



F2 Desktop

Funktionsbeskrivelse

Version 5.0

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	8
Velkommen til cBrain F2	9
Tilkøbsmoduler til F2	9
Øvrig dokumentation	10
Hovedvinduet opbygning	11
Intro til indholdet i de enkelte faner i hovedvinduet	12
F2 fanen	12
Hovedvindue	13
Indstillinger	14
Lister og mapper i F2	14
Foruddefinerede lister i F2	16
Standard lister	16
Personlig lister	17
Myndigheden	17
Diverse lister	18
Mapper i listevisning	19
Søgninger i F2	23
Fritekstsøgning	23
Aktsøgning ved brug af F2 's "Google" søgefelt	24
Søgning med OR	24
Søgning med *	24
Søgning med AND	24
Søgning med NOT	25
Søgning med " "	25
Sortering af søgeresultaterne	25
Brug af specifikke metadata til fremsøgning af information	25
Søgegruppen: Favoritter	28

Håndtering af metadata i 'Vis søgefelter'	29
Slet og omdøb personlige søgninger.....	37
Søgehistorik.....	37
Søgeresultatvisningen	37
Vis akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten	38
Kolonner.....	43
Autogruppering	50
Rediger gruppering	51
Arbejde med akter i hovedvinduet	Error! Bookmark not defined.
Højreklikfunktioner.....	53
Udskriv dokument.....	61
Udskriv aktdokument	61
Udskriv bilag.....	62
Indstilling og opsætning af cBrain F2.....	63
Opsætning af personlige indstillinger.....	63
Søgevindue - Dialogen "Opsætning".....	64
"Begræns søgeresultater i partsregister til:".....	65
"Vis advarsel for slettede akter:"	65
"Vis advarsel når masseoperationer fejler:".....	65
"Fremhæv placering (forelæggelse):".....	65
"Marker akter som læst, når vist i preview x sekunder forsinkelse:"	65
Aktvindue – Dialogen "Opsætning"	65
Forelæggelsesvindue – Dialogen "Opsætning"	68
Dokumenter – Dialogen "Opsætning"	69
Sagsvindue – Dialogen "Opsætning"	70
Chat – Dialogen "Opsætning"	71
Bruger – Dialogen "Opsætning"	71
Ikke til stede/På vegne af mig – Dialogen "Opsætning"	72

Generelt – Dialogen "Opsætning"	76
Sagsforløb – Dialogen "Opsætning"	79
Opsætning af visning i F2	80
Signaturer	81
Tilføjelse af ny og redigering af eksisterende signaturer.....	82
Sprog.....	84
Skabeloner under indstillinger	84
Skabeloner	85
Godkendelsesskabeloner	88
Rediger distributionslister	89
Dialogen "Rediger Distributionslister"	89
Opsætning af resultatliste (kolonnevalg, gruppering og sortering)	91
Akter og kommunikation.....	94
Aktvinduet opbygning	94
Aktens opbygning	95
Kommunikation	98
Som e-mail.....	99
Som Chat	109
Som Note	112
Ansvarsplacering	114
Supplerende sagsbehandler	115
Aktens metadata	118
Aktens dokumentvælger.....	123
Aktens editor	124
Preview af vedhæftede dokumenter	125
Beskrivelse af aktens metadata	127
"Ansvarlig" , metadata	127
"Sag" , metadata	128

"Journaliseret", metadata	130
"Adgang", metadata.....	131
"Adgang begrænset til" , metadata	132
"Sagsadgang begrænset til" metadata.....	132
"Sagsadgang" , metadata	132
"Supplerende Sagsbehandler" , metadata	132
"Emneord", metadata.....	133
"Tidligere sagsnr.", metadata	134
Beskrivelse af menupunkter på aktens bånd	135
Slet akt, menupunkt	135
Slet permanent	136
Tilføj ny chat, menupunkt	138
Ny note, menupunkt	144
Ny påtegning, menupunkt	146
Ny bestillinger, menupunkt	147
Ny akt, menupunkt	148
Ny akt, undermenu	148
Ny e-mail, undermenu	150
Nyt dokument, undermenu	150
Ny forelæggelse, undermenu	151
Ny godkendelse, menupunkt	152
Aktvisning, menupunkt.....	152
Akt + fjernprint, undermenu	153
Akt + Digital post, undermenu	154
Mig –Personlig styring	155
Enhed – Enhedens styring	155
Udskriv	155
Dokumenthåndtering	155

Vedhæftede akter i dokumentvælgeren	161
Vedhæftede dokumenter i dokumentvælgeren	163
Højrekliksmenuen på vedhæftet dokument	163
Dan akt som PDF, undermenu	167
Beskrivelse af båndet på aktens faneblad "Avanceret"	173
Versioner og adgang	182
Linje til enhedens sagsbehandling, menupunkt.....	182
Arbejde med sager i cBrain F2.....	183
Sagsvinduet opbygning	183
Sagsvinduet bånd	184
Funktioner på sagen	187
Ret sag	187
Gem sag.....	188
Fortryd på sag.....	188
Sagshistorik.....	188
Relaterede sager	190
Visning af sagens metadata	191
Simpel sagsvisning	191
Udvidet sagsvisning	192
Sagsmapper.....	194
Opret mappe.....	194
Omdøb mappe	195
Slet mappe	195
Vis/skjul mappestruktur	195
Sagens akter.....	196
Højrekliksmuligheder på sagen.....	196
Preview af sagens akter og dokumenter	197
Styring og organisering	199

Personlig styring.....	199
Enhedens styring	200
Linje til enhedens sagsbehandling.....	202
Indholdslinjen "Enhedens sagsbehandling".....	203
Felterne "Set" og "Ansvarlig" til enhedens sagsbehandling	204
"Status" til enhedens sagsbehandling	204
Feltet "Frist" til enhedens sagsbehandling	205
Teams.....	205
Påmindelser	206
Dialogen "Påmindelser"	207
Figurliste	210
Index	221

Læsevejledning

Dette dokument har fokus på F2 Desktop og er udarbejdet som et opslagsværk. Alle afsnit kan anvendes som opslag eller læses efter behov. Som hjælp til opslag findes bagerst i dokumentet et indeks med emner.

Nye brugere af F2 kan med fordel læse *F2 Desktop – Introduktion* for at forstå de grundlæggende begreber og strukturer i F2.

Dokumentet er skrevet således, at gengivelse af kommandoer dvs. de knapper der skal klikkes på er markeret med **fed**, mens henvisninger til felter eller lister i F2 vil stå i "citationstegn".

Henvises der i dette dokument til anden dokumentation, hvor du får yderligere information om en bestemt funktionalitet eller lignende, står dokumentets eller afsnittets navn i *kursiv*.

Dokumentet indeholder en række skærbilleder, som gør det nemt og hurtigt at finde de beskrevne funktionaliteter. Skærbilleder med streger og tilhørende tekst viser, hvor der skal klikkes henne i F2, mens skærbilleder med en blå firkant udpeger et område med flere funktionaliteter.

Alle skærbilleder er taget i F2's anbefalede opløsning. Brugere med en lavere opløsning kan opleve, at nogle ikoner ser anderledes ud end i dette dokument, men funktionaliteterne er de samme.

God fornøjelse.

Velkommen til cBrain F2

cBrain F2 er et elektronisk sags- og dokumenthåndteringsystem (ESDH).

F2 er baseret på en fuldt integreret model for digital forvaltning. Modellen tager udgangspunkt i at understøtte sagsgange gennem en understøttelse af de handlinger og arbejdsopgaver, som en sagsbehandler udfører. Modellen kaldes derfor "handlingscentreret sagsbehandling".

F2 repræsenterer en ny generation af ESDH-produkter.

F2 er bygget med henblik på at imødekomme sagsbehandlerens behov for et overskueligt og fleksibelt arbejdsredskab. F2 er derfor designet med udgangspunkt i brugeren, hvor journaliseringsbehov understøttes automatisk som et biprodukt af sagsbehandlerens arbejde.

Tilkøbsmoduler til F2

Ud over de områder der er beskrevet i dette dokument, tilbyder F2 understøttelse af en række processer og funktioner i form af tilkøbsmoduler.

Version 5.0 har følgende moduler (stand oktober 2015):

- F2 Aflevering til Rigsarkivet
- F2 Blanket og proces for "Give et præj"
- F2 Blanket og proces for "Godkendelser"
- F2 Blanket og proces for "Klager"
- F2 Blanket og proces for "Byggesagsstyring"
- F2 cPort Analyse
- F2 cPort Ledelsesrapportering
- F2 CPR/DVR integration
- F2 cSearch
- F2 Datakonvertering (Standard/kompleks)
- F2 Digital Post (e-Boks)
- F2 Digital Post Strålfors fjernprint
- F2 Exchange integration
- F2 Flette- og frasemodul
- F2 Flersprog (Dialekt/Engelsk/Tysk)
- F2 Forvaltning
- F2 GIS Integration
- F2 Konvertering
- F2 Manager
- F2 Metadata remover
- F2 Minister
- F2 Møder
- F2 Online adgang

- F2 Online Nemindsigt
- F2 OCR behandling
- F2 Partstyper
- F2 REST API
- F2 Styringsreol
- F2 Timeseddel
- F2 Touch
- F2 Statuskoder på sager

Øvrig dokumentation

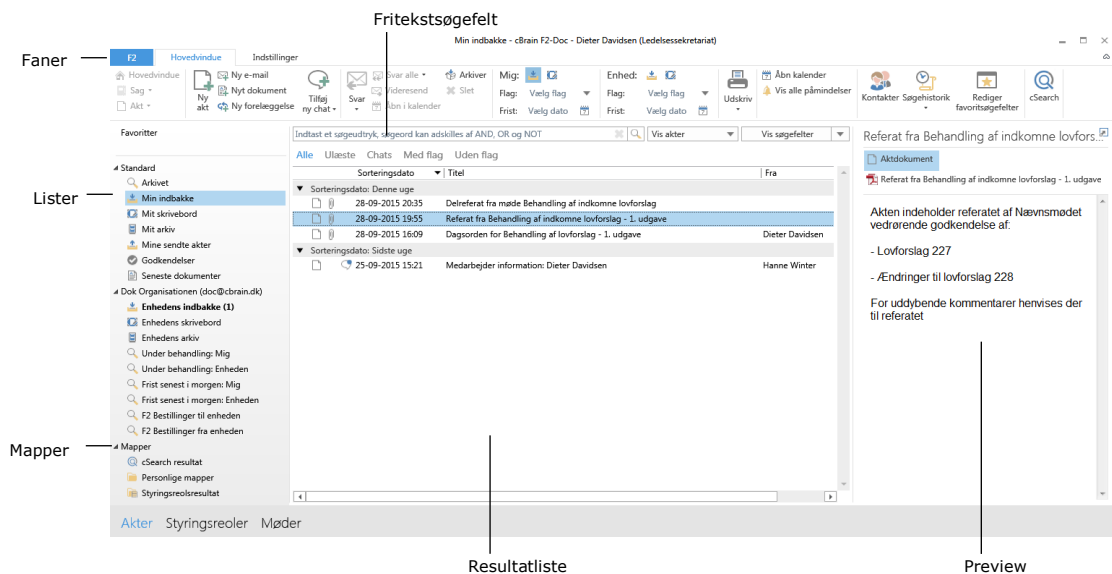
Ud over F2 Desktop med tilhørende nævnte tilkøbsmoduler, findes der dokumentation både i relation til F2 introduktion og til en lang række tekniske områder hvoraf her er listet nogle få:

- F2 Desktop - Introduktion
- F2 Desktop - Administratorhåndbog
- F2 Desktop - Installation Manual (findes kun på engelsk)
- F2 Desktop - Operations Manual (findes kun på engelsk)

Hovedvinduet opbygning

Når der logges ind i F2, åbner F2's hovedvindue. Det er her, at den enkelte bruger holder styr på sine opgaver, ser modtagne e-mails, chats, bestillinger, søger efter bestemte akter og sager, opretter akter til intern eller eksternt kommunikation og meget mere. Desuden er det her, at brugeren finder sine lister og personlige søgninger.

Nedenfor er vist F2's hovedvindue, det vindue som ses når der logges ind på F2



Figur 1: Hovedvinduet opbygning

Det er i hovedvinduet brugeren organiserer sit arbejde. Her modtages indgående kommunikation samtidig med at det er muligt at fremsøge akter og sager fra arkivet samt oprette dynamiske lister. Layoutet lægger sig op af almindelige mail programmer, og det er muligt at se preview af akter og e-mails, for på den måde gennem hovedvinduet at kunne danne sig et overblik. Hovedvinduet er samtidig, gennem søgningsfunktionen og listerne, brugerens direkte adgang til arkivet. Det fungerer således både som forside for systemet, hvor brugeren blandt andet finder generelle indstillinger, samt som indbakke, skrivebord og arkiv.

I hovedvinduet er der i alt tre faner "F2", "Hovedvindue" og "Indstillinger". Hver af fanerne har igen et bånd bestående af en række menugrupper. Det er her, at brugeren finder en række menupunkter som bruges til at navigere rundt med, udføre handlinger fra og styre vinduets udseende.

Hovedvinduet består desuden af et fritekstsøgefelt til at foretage generelle søgninger på data i "Arkivet" eller i én af hovedvinduet's lister. Det er muligt at udfolde yderligere søgefelter.

Derudover er der en række lister i venstre side af hovedvinduet bl.a. "Favoritter", hvor brugeren kan trække ofte brugte lister eller personlige søgninger hen. Listerne bruges til at få vist en bestemt delmængde af data i "Arkivet".

Brugeren kan også oprette personlige lister, som kun brugeren selv kan se. De personlige lister placeres sammen med standardlisterne i venstre side af hovedvinduet. Det er fra F2's lister, at brugeren navigerer til ønskede akter, sager eller dokumenter ved at klikke på de relevante lister. Under listerne ligger F2's mapper, som benyttes af brugeren til manuelt at organisere akter i private og fælles mapper.

Ved siden af F2's lister og mapper finder brugeren F2's såkaldte resultatliste, som viser den enkelte listes indhold dvs. de akter, sager og dokumenter, der fremsøges.

Slår brugeren F2's preview til, er det muligt at se indholdet i de enkelte akter og dokumenter, der vælges i resultatlisten i PDF-format. Previewet kan vises i et vindue ved siden af eller under resultatlisten afhængigt af brugerens personlige indstillinger og opsætning.

Nederst i hovedvinduet skiftes mellem visning af akter, styringsreoler og møder. Listen af funktioner er afhængig af antallet af F2 tilkøbsmoduler, som den enkelte F2 installation består af.

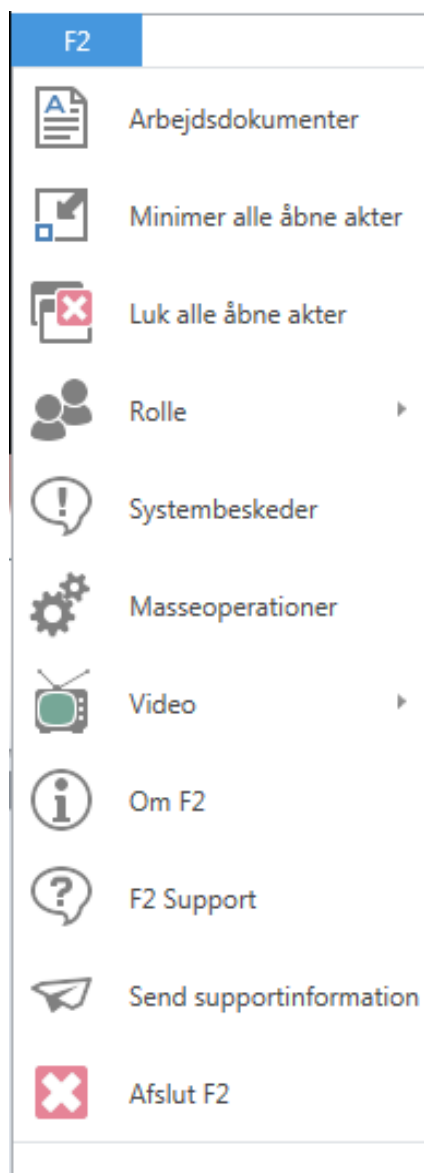
Al information som genereres i F2 eller som modtages i F2 lagres i det centrale arkiv. Alle lister er derfor alene søgninger ned i det samlede arkiv baseret på formulerede søgefraser og metadata. Det betyder, at alt kun ligger én gang i "Arkivet".

Intro til indholdet i de enkelte faner i hovedvinduet

Nedenfor beskrives de enkelte faner, som hovedvinduet består af.

F2 fanen

Under fanen "F2" findes en række funktioner til generel brug af F2, herunder afvikling af F2 og F2 support:



Arbejdsdokumenter: Giver en oversigt over hvilke dokumenter, der er åbnet fra F2, som er blevet ændret, og hvor ændringen endnu ikke er gemt i databasen.

Minimering af alle åbne akter

Lukning af alle åbne akter

Roller: Har en bruger flere jobroller i F2, herunder rettighed til at agere på vegne af, skifter brugeren her mellem disse roller.

Systembeskeder

: Giver en oversigt over de aktive systembeskeder, der er i F2.

Masseoperationer: Viser de sidste 20 masseoperationer, som brugeren har gennemført.

Video: Her ligger cLearning videoerne (tilkøbsmodul).

Om F2: Information omkring versionsnr. etc.

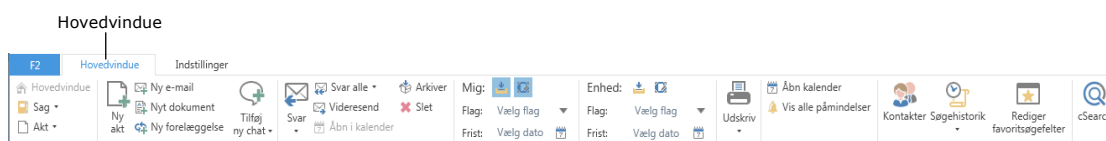
F2 support: Dirigerer brugeren til den hjemmeside, der er angivet i installationen som organisationens supportside – typisk en side på organisationens intranet

Send supportinformationer: Muligt at sende informationer direkte til F2 support.

Afslut F2

Hovedvindue

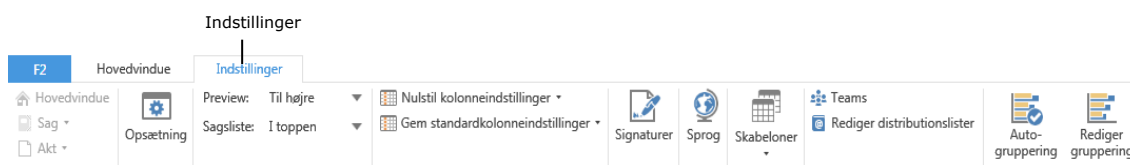
Alle relevante funktioner til kommunikation, behandling og styring af akten findes i båndet på fanen "Hovedvinduet". De enkelte menugrupper i hovedvinduet's bånd bliver nærmere beskrevet dels i kapitlet - *Akter og kommunikation* og dels i kapitlet - *Arbejde med sager*.



Figur 2: Hovedvinduet bånd

Indstillinger

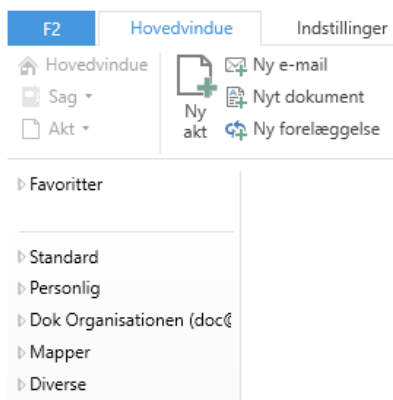
Den tredje fane er "Indstillinger". Med funktionerne i "Indstillinger" kan brugeren tilpasse F2 til netop sine individuelle ønsker, både i relation til fremvisningsmåder og til, hvordan en lang række handlinger ønskes håndteret af F2. Se også kapitlet - *Indstilling og opsætning*.



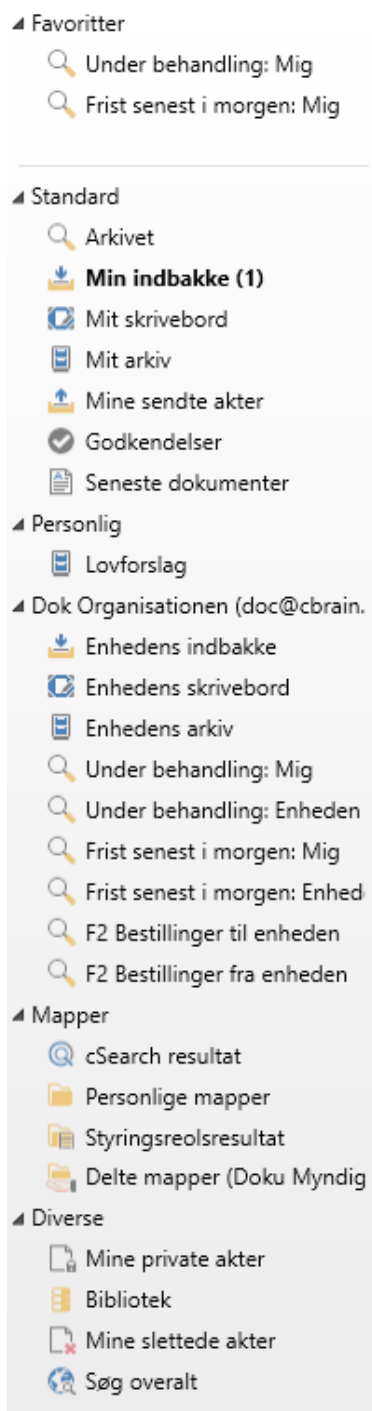
Figur 3: Båndet under Indstillinger

Lister og mapper i F2

I venstre side af hovedvinduet findes både F2's standardlister og de lister, som den enkelte bruger selv definerer.



Listerne er opdelt i grupper, som vil blive gennemgået nedenfor.



Som det kan ses af figuren, er hovedvinduet venstre side opdelt i 5 underområder (Dette kan variere lidt fra installation til installation):

"Favoritter": Er et område hvor den enkelte bruger selv med musen kan trække lister op. Det kan være faste lister eller lister, som den enkelte bruger selv genererer.

"Standard": F2 kommer pre-konfigureret med en række standardlister. Der vil som minimum altid være "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv", "Mine sendte akter" og "Seneste dokumenter".

"Personlig": Her samler F2 alle de lister, som brugeren selv genererer.

"Organisationen": I F2 termer er det myndigheden, som F2 er konfigureret med. Herunder indgår bl.a. de samme lister som under "Standard", dog tilhører de medarbejderens enhed. Antallet af lister under denne fane er ubegrænset og er tilpasset den enkelte myndighed.

"Mapper": Under mapper kommer blandt andet resultater fra cSearch (tilkøbsmodul), "Personlige mapper", som det kendes fra Outlook, "Styringsreolsresultat" (tilkøbsmodul) og "Delte mapper", der er synlige for alle.

"Diverse": Her ligger private akter, slettede akter og et fælles bibliotek.

Foruddefinerede lister i F2

F2 kommer med en række foruddefinerede lister, som befinder sig på venstre side af hovedvinduet. Disse konfigureres i forbindelse med opsætning af F2 hvorfor enkelte søgelister kan variere fra installation til installation. Ud over "Favoritter" som er gennemgået tidligere i dette dokument, er grupperne opdelt under nedennævnte overskrifter

- Standard
- Personlig
- Dok Organisationen
- Mapper
- Diverse

Hver af disse hovedgrupper bliver nærmere beskrevet på de følgende sider.

Standard lister

Gruppen "Standard" er defineret ved installation af systemet. Her er angivet en liste der almindeligvis vil indgå under standard.

- ▲ Standard
 - 🔍 Arkivet
 - 📁 Min indbakke
 - 🖨️ Mit skrivebord
 - 📁 Mit arkiv
 - 📧 Mine sendte akter
 - ✅ Godkendelser
 - 📄 Seneste dokumenter

"Arkivet": Indeholder den samlede data- og informationsmængde i F2

"Min indbakke": Indeholder som udgangspunkt alt, hvad en bruger modtager fra interne og eksterne afsendere, såsom akter, e-mail akter, chats, noter, bestillinger, godkendelser, ansvarsfordelte akter mv. Brugeren kan selv lægge akter fra andre lister over i indbakken via den personlige styring.

"Mit skrivebord": Indeholder alle akter af forskellig art, som brugeren selv opretter. "Mit skrivebord" kan ses som et fysisk skrivebord. Herfra udføres brugerens daglige arbejde. Brugeren kan selv lægge akter fra andre lister over på skrivebordet via den personlige styring.

"Mit arkiv": Indeholder alle typer af akter, som brugeren på et tidspunkt har set. Listen viser den delmængde af "Arkivet", som brugeren er eller har været involveret i.

"Mine sendte akter": Indeholder alle typer af akter, som brugeren har sendt, fordelt, ansvarsplaceret, chat etc. til brugere eller parter internt som eksternt.

"Godkendelser": Indeholder en liste over alle igangværende godkendelser, som brugeren er involveret/har adgang til at se.

“Seneste dokumenter”: Her samler F2 links til de dokumenter, som brugeren sidst har arbejdet med.

Personlig lister

Gruppen “Personlig” indeholder de lister, som brugeren selv har oprettet. I nedenstående figur har brugeren lavet to lister (Lovforslag og Forelæggelser):

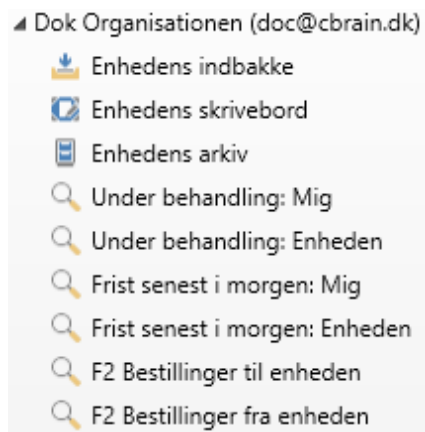


Lister under gruppen “Personlig” varierer fra bruger til bruger. Alle søgninger som en bruger gemmer, placeres under denne gruppe. Brugeren afgør navngivningen, og om hvor længe en given personlig liste skal vises under denne gruppe. De enkelte liste kan løbende omdøbes og slettes.

Myndigheden

Gruppen “Myndigheden” er i dette eksempel “Dok Organisation”. Listerne i denne gruppe vil variere fra installation til installation. Som basis indeholder den en række lister tilsvarende dem, som findes under Standard dog på enhedsniveau. Herudover vil den enkelte organisation selv definere en række relevante lister, som alle brugere i F2 vil kunne gøre brug af.

Disse lister understøtter en enheds daglige arbejde i F2 herunder kommunikation og styring af opgaver.



“Enhedens indbakke”: Indeholder indkomne akter, der enten er e-mails udefra, akter der er sendt internt eller nye akter, der er ansvarsfordelt til enheden. Derudover kan enhedens brugere selv placere akten i enhedens indbakke og skrivebord via enhedens styring.

Bemærk: Enhedens indbakke kan fungere som fordelingssted for alle udefrakommende breve og e-mails således, at personer uden for enheden ikke har behov for at kende den enkelte medarbejder i enheden.

“Enhedens skrivebord”: Giver brugeren et overblik over de akter, som enheden selv har oprettet. Enhedens brugere kan vælge selv at flytte akter fra indbakke eller arkiv til skrivebordet via enhedens styring.

“Enhedens arkiv”: Indeholder de akter, der har berørt enheden via dennes indbakke eller skrivebordet. Enhver bruger kan flytte akter mellem enhedens standardlister ved at sætte hak i enhedens styringslinje.

▲ Dok Organisationen (doc@cbrain.dk)

- 📁 Enhedens indbakke
- 📁 Enhedens skrivebord
- 📁 Enhedens arkiv
- 🔍 Under behandling: Mig
- 🔍 Under behandling: Enheden
- 🔍 Frist senest i morgen: Mig
- 🔍 Frist senest i morgen: Enheden
- 🔍 F2 Bestillinger til enheden
- 🔍 F2 Bestillinger fra enheden

"Under behandling: Mig": Giver brugeren overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos enheden eller brugere i enheden og som endnu ikke er afsluttede.

"Under behandling: Enhed": Giver brugeren overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos enheden eller brugere i enheden og som endnu ikke er afsluttede.

"Frist senest i morgen: Mig": Er brugerens overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos brugeren og som har en formel frist *i morgen*.

"Frist senest i morgen: Enhed": Giver brugeren overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos enheden eller brugeren i enheden og som har en formel frist *i morgen*.

"F2 Bestillinger til enheden": Listen indeholder alle igangværende bestillinger sendt til enheden.

"F2 Bestillinger fra enheden": Listen indeholder alle igangværende bestillinger sendt fra enheden.

Diverse lister

Denne gruppe indeholder følgende lister:

- ▲ Diverse
 - 📁 Mine private akter
 - 📁 Bibliotek
 - 📁 Mine slettede akter
 - 🌐 Søg overalt

Mine private akter: Er brugerens private arkiv til personlige e-mails og oplysninger

Eksterne mails som brugeren modtager i sin indbakken, kan flyttes til "Mine private akter", såfremt brugeren IKKE på nogen måder har påført yderligere metadata til denne akt. Påføres akten automatisk eller manuelt nye eller opdaterede metadata, kan akten ikke flyttes til dette arkiv.

Ønsker en bruger at sende en privat mail, anbefales det, at det gøres fra dette arkiv.

Bibliotek: Dette er et fælles arkiv til organisationens videndeling. Her har alle brugere mulighed for at linke akter over i. Der kan ikke oprettes undermapper i "Biblioteket", og alle brugere har adgang til denne mappe.

Mine slettede akter: Dette er brugerens egen

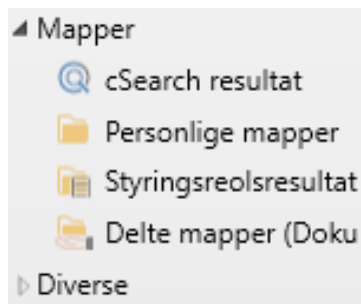
skraldespend med akter, som brugeren selv har slettet. **Her bliver en slettet akt liggende i 30 dage, hvorefter den endelig slettes. Slettes fejlagtigt en akt, kan denne gendannes via funktionen "Gendan akt".**

Søg overalt: Når en bruger vælger "Søg overalt", gøres alle akter, der er placeret i arkiverne "Arkivet", "Mine private akter", "Bibliotek" og "Mine slettede akter" tilgængelige for en søgning.

Søgningen vil dog stadig være afgrænset til brugerens egne private områder samt den myndighed, som brugeren tilhører.

Mapper i listevisning

I denne gruppe indgår både faste søgninger, mapper afhængigt af tilkøbsmoduler og mapper, som den enkelte bruger selv kan administrere: På den måde kan en bruger organisere akter i relevante sammenhænge. Mapper vises i F2's listevisning i venstre side af hovedvinduet.



cSearch: Mappen "cSearch resultat" fastholder søgningsresultater foretaget fra søgeværktøjet cSearch. (Et tilkøbsmodul til F2). For yderligere information læs *F2 cSearch – Brugermanual*.

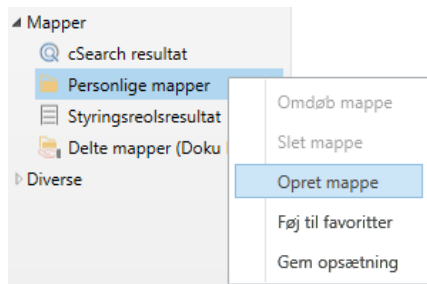
Personlige mapper: Under denne mappe kan brugeren selv oprette et antal mapper/undermapper, som kun brugeren selv kan se. Se mere herom i næste afsnit.

Styringsreolresultat: Mappen "Styringsreolsresultat" viser akter fra en given styringsreol, som er et tilkøbsmodul til F2. For yderligere information læs *F2 Styringsreol – Brugermanual*.

Delte mapper: "Delte mapper" deles med alle brugere i samme myndighed. Brugeren kan oprette, flytte og fjerne mapper. Det er kun muligt at flytte eller fjerne tomme mapper.

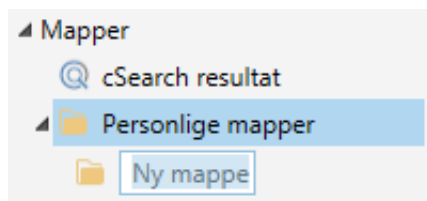
Nedenfor beskrives hvordan Personlige – og Delte mapper håndteres. Fremgangsmåden for begge type mapper er identisk.

Opret ny mappe



Figur 4: Opret mappe

En ny mappe oprettes ved at højreklikke på den mappe, som den nye mappe skal oprettes under.

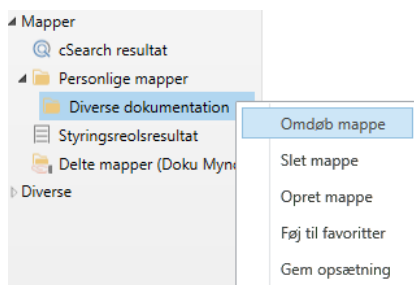


Figur 5: Ny mappe

Når brugeren klikker på **Opret mappe**, oprettes en ny mappe:

Brugeren angiver navnet på den nye mappe.

Omdøb mappe

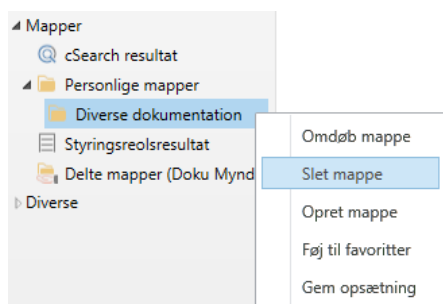


Figur 6: Omdøb mappe

En bruger ændrer en mappes navn ved at højreklikke på den specifikke mappe og klikke på **Omdøb mappe** som vist nedenfor.

Brugeren ændrer herefter mappens navn.

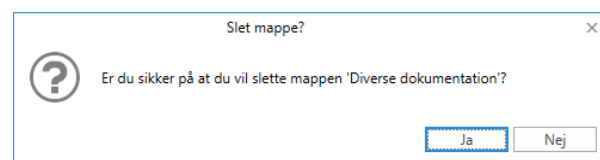
Slet mappe



Figur 7: Slet mappe

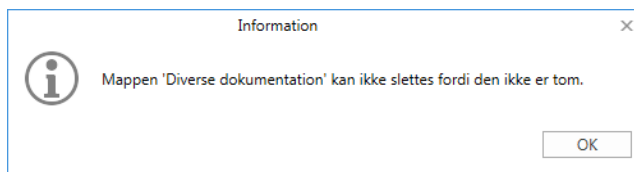
En mappe slettes ved, at en bruger højreklikker på en mappe og klikker på **Slet mappe** som vist nedenfor.

Hvis mappen IKKE indeholder genveje til akter vises nedenstående besked.



Figur 8: Bekræft sletning af mappe

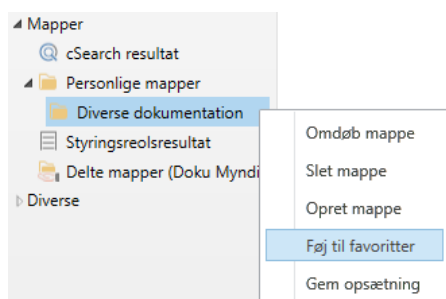
Brugeren kan IKKE slette en mappe med genveje til akter. Hvis brugeren prøver at slette mappen, kommer nedenstående besked frem.



Figur 9: Mappen kan ikke slettes

Bemærk: Hvis det er en fælles mappe, kan den indeholde akter, som brugeren IKKE kan se på grund af adgangsbegrænsningen på akterne. En mappe kan derfor se tom ud uden at være det.

Føj til favoritter

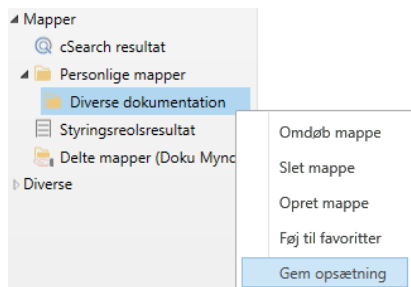


Det er muligt at tilføje en mappe til listen "Favoritter", som er brugerens personlige listevisning over mapper og lister, som brugeren anvender tit.

Brugeren tilføjer en mappe til "Favoritter" ved at højreklikke på den specifikke mappe og klikke på **Føj til favoritter**. Mappen lægger sig herefter op på listen "Favoritter".

Figur 10: Føj til favoritter

Gem opsætning



Alle kolonner i resultatvinduet under personlige- og delte mapper kan tilpasses som i andre liste visninger.

Ønskes en bestemt opsætning (kolonne opstilling) beholdt efter an F2 lukkes, kan opsætningen gemmes.

Figur 11: Gem opsætning

Flyt mappe

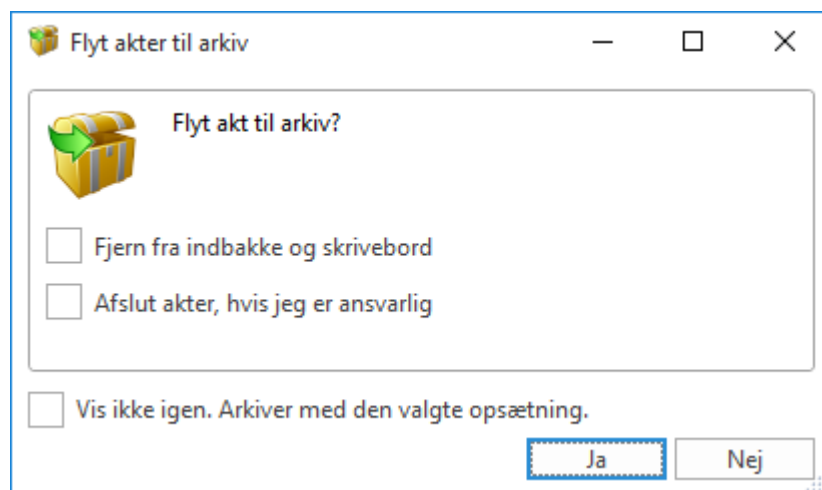
En bruger flytter en mappe ved at trække den med musen til en ny placering. Flytning af en mappe bevarer genvejene til akten i mappen.

Opret genvej til en akt i en mappe

Tilknytning af akter til mapper skal ske ved drag and drop fra hovedvinduet resultatliste til mappen, hvori genvejen skal placeres. Dvs. at brugeren trækker akterne fra hovedvinduet over i mapperne.

Samme akt kan tilknyttes så mange mapper, som brugeren har lyst til. F2 opretter en genvej i hver mappe.

I forbindelse med at brugeren trækker en akt ned i en mappe kommer nedenstående dialog.



Figur 12: Flyt akter til arkiv

I dialogen vælger brugeren, om akten også skal afsluttes og flyttes til "Arkivet" i forbindelse med, at genvejen oprettes i mappen (personlig styring).

Søgninger i F2

I F2 arbejder alle i et stort fælles arkiv. Her samles alle mails fra og til alle brugere, dokumenter fra organisationens fælles drev, brugernes PC etc. Dermed ligger information kun én gang i F2, og det er i "Arkivet". Derfor tager F2 ved en søgning udgangspunkt i "Arkivet".

For at den enkelte bruger let og effektivt kan finde information, er det vigtigt, at brugeren har effektive søgefunktioner til rådighed. F2 tilbyder flere forskellige søgefaciliteter, som vil blive gennemgået her.

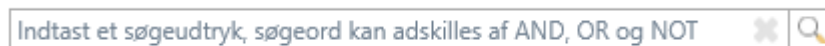
En bruger kan søge i enhver af de lister eller mapper, som vises i venstre side af hovedvinduet. Brugeren behøver kun at stille sig på den enkelte liste og foretage en søgning.

Vær opmærksom på, at alle lister med undtagelse af "Arkivet" og private lister er en mindre eller større delmængde af "Arkivet". I relation til hvad en bruger kan se, er det lige meget, hvilken liste brugeren søger i, brugeren vil aldrig kunne se mere end det, som brugeren er berettiget til at se.

F2 tilbyder brugeren tre alternative søgefunktioner, som vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

Fritekstsøgning

Over resultatlisten findes fritekst søgefeltet. Tastes et eller flere ord i dette felt som søgeudtryk og klikkes der herefter på **forstørrelsesglasset**, så vil F2 søge i alle akter, sager, en lang række metadata og alle dokumenter.



Figur 13: Fritekst søgefeltet

Omfanget af søgningen afhænger af hvilken liste brugeren har valgt at søge i. Listen vælges ved med musen at aktivere en given liste og herefter klikke på **forstørrelsesglasset**. Har brugeren valgt "Arkivet", vil søgningen blive foretaget i det samlede arkiv. Vælger brugeren en anden liste, eksempelvis "Min Indbakke" eller "Mit Arkiv" foretages søgningen kun på denne liste. Dette kan være særdeles effektivt til at indskrænke søgninger.

Visse akter indgår ikke i arkivet, disse vil enten være slettede akter eller private akter, stiller brugeren sig på "Søg overalt", som er den nederste søgning i venstre side af hovedvinduet, søges der udover i "Arkivet" også i "Mine private akter", og "Mine slettede akter".

Søgning foretages altid på akten. Visning af resultater kan dog variere afhængigt af, hvordan brugeren har valgt af få vist resultatet. Dette kan være som sager, akter, dokumenter eller bestillinger.

Nedenfor er beskrevet, hvordan forskellige søgeudtryk kan bruges i dette søgefelt.

Aktsøgning ved brug af F2's "Google" søgefelt

Indtastes fx. *Dag*, vil F2 finde akter i den aktuelt valgte liste f.eks. "Arkivet", "Min indbakke" eller "Mit skrivebord", hvis titel eller tilhørende sagstitel indeholder ord, der starter med *Dag*. F2 skelner ikke mellem store og små bogstaver.

Det betyder, at F2 vil finde både akter med titel *Dag* og *dag* og *dagsorden*, men akter hvis titel eller sagstitel indeholder *Ugedag* findes ikke.

Såfremt der ønskes mere avancerede søgeudtryk, er dette muligt ved brug af operatorerne *, *AND*, *OR* og *NOT*. Brugen af operatører vil kort blive gennemgået i de følgende afsnit. Forklaringen vil tage udgangspunkt i søgning på titel, selv om operatørerne gør sig gældende på tværs af søgemuligheder.

Da der er tale om operatører, vil søgninger der udelukkende indeholder disse ord eller tegn, ikke være muligt, da det kun fungerer til at præcisere og ikke positivt angive indhold.

Søgning med OR

Søgeudtrykket *kontorchef OR departementschef* finder alle akter, hvis titel eller sagstitel indeholder ordet *kontorchef* eller ordet *departementschef*. Skrives der intet mellem to ord, vil søgningen foretages som var der et *OR* mellem ordene. *OR* er således den implicite operator mellem to ord hvor intet andet er angivet.

Søgning med *

Ved brug af * kan der søges efter ord, der starter med en given tekst. Således vil *dep* OR kon** finde alle akter i den aktuelt valgte liste, hvis titel eller sagstitel indeholder ord, der starter med *dep* eller *kon*.

Det er sådan, at sidste ord, som skrives i søgefeltet, har en "skjult" * efter sig. Dette er for, at når brugeren blot skriver starten på et enkelt ord, vil brugeren få returneret akter, hvis titel eller sagstitel indeholder de ord, der starter med det anførte. Dette betyder, at brugeren i ovenstående eksempel kan skrive *dep* OR kon* og få samme resultat som ved *dep* OR kon**.

Såfremt der ønskes at få foretaget en søgning efter et helt ord, er dette også muligt. Det gøres ved at slutte søgestrengen med et mellemrum. Således vil søgeudtrykket *Peter<mellemrum>* finde alle akter, hvor ordet Peter optræder i akt- eller sagstitlen, men ikke inkludere akter med Petersen i titlen.

Søgning med AND

Hvis der skrives *AND*, finder F2 de akter frem, der opfylder begge mønstre. Det betyder, at hvis der søges på *dep AND kon* som i ovenstående eksempel, vil søgningen returnere de akter, som både indeholder ord, der starter med *dep* og starter med *kon*.

Skrives flere ord i fritekst-søgefeltet, svarer det til at anføre dem med *AND* imellem. Brugeren vil altså få returneret akter, hvor alle de angivne ord optræder i akt- eller sagstitlen.

Søgning med NOT

Denne operator bruges til at generere søgninger, hvor en bruger ønsker at finde alle de akter, hvis titel indeholder søgeord 1 på nær de akter, som også har søgeord 2. Dette kan gøres ved at søge på "søgeord 1 NOT søgeord 2".

F.eks. vil søgningen *møde 2012 NOT bevilling* returnere alle akter i den aktuelt valgte liste, hvis titel eller sagstitel indeholder både ordene *møde* og *2012*, dog uden at medtage akter med ordet *bevilling* i titlen.

Det er ikke muligt at lave en søgning der udelukkende indeholder NOT efterfulgt af et ord, og derved søge efter alle akter/sager der ikke indeholder ordet. Dette skyldes at databasen skal genere en positiv søgeliste før den kan fjerne akter der indeholder det term der er angivet efter NOT. Da dette gælder for samtlige operatører betyder det i praksis, at alle søgninger skal starte med et søgeord, tal etc.

Søgning med " "

Sættes en ordkombination i citationstegn (" "), eksempelvis "*Hans Hansen*", vil F2 søge efter netop denne kombination. Citationstegn kan også bruges i kombination med andre af de beskrevne operatører.

Sortering af søgeresultaterne

Søgeresultaterne vil være sorteret efter den valgte kolonne. På samme vis som ved sortering af indbakken og andre lister, vælger brugeren hvad den fremsøgte liste skal sorteres efter ved at klikke på en kolonne. Vælges eksempelvis sorteringsdato vil akterne der returneres ved en søgning være sorteret i kronologisk orden efter den sidst opdaterede akt. Derved vil den senest opdaterede akt stå øverst på resultatlisten.

For listerne "Mit arkiv", "Mit skrivebord", "Min indbakke", "Enhedens indbakke", "Enhedens arkiv" og "Enhedens skrivebord" gælder det, at alle handlinger relateret til akter i disse lister, det kunne f.eks. være ændringer i chats relateret til akten, betragtes som en opdatering af akten og vil derfor påvirke aktens placering i resultatlisten.

Brug af specifikke metadata til fremsøgning af information

Den "googlelignende" søgning resulterer meget hurtigt i en meget bred søgning. Har brugeren en vis formodning om, hvad der søges efter, tilbyder F2, at der søges på konkrete metadata. Disse metadata er opdelt i grupper. Hver gruppe af søgefelter kan foldes ud, som vist nedenfor.

Visning af resultat som Akter – Sager - Dokumenter

Indtast et søgeudtryk, søgeord kan adskilles af AND, OR og NOT

Generelt

Aktens eller sagens titel

Indhold:

Id nr.:

Aktens status

Aktens frist

Personligt flag

Akten eller sagens emneord

Alle U læste Chats Med flag Uden flag

Sorteringsdato	Titel	Fra	Sagsnummer
29-09-2015 19:58	Gennemgang af igangværende sager (Juni+...	Hugo Hugosen	
29-09-2015 19:58	Referat af møde i ledelsessekretariatet, 23/0...	Dorthe Duess	
27-09-2015 11:59	Opdaterede kommentarer til lovforslag 227	Pia Poulsen	

Metadatarfelter til brug ved søgning

Søgegrupper



Metadatar tilhørende den valgte gruppe

Figur 14: Brug af metadata til søgning

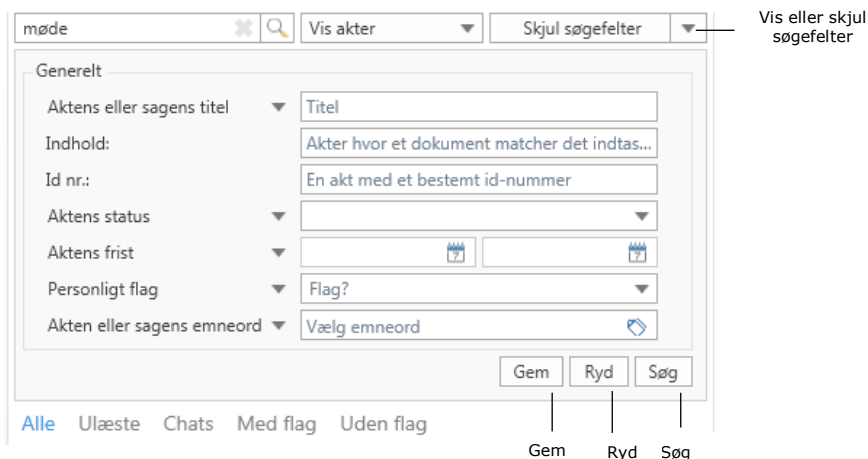
Hvis der vises en lille pil ud for søgefeltets titel, kan der vælges, hvilken type af værdi der skal søges på.

Eksempelvis under "Aktens eller sagens titel" kan brugeren vælge, om F2, skal søge på aktens titel, sagens titel eller både aktens titel og sagens titel.

Bemærk: Hvis der søges efter en bruger og/eller en enhed i søgefelterne i søgegrupperne, kan brugeren enten:

- Skrive navnet på den bruger eller enhed, som der søges efter i søgefeltet.
- Klikke på ikonet  i søgefeltet for at fremsøge brugeren i F2's Partsregister.
- Klikke på ikonet  i søgefeltet for at fremsøge enheden i F2's Partsregister.

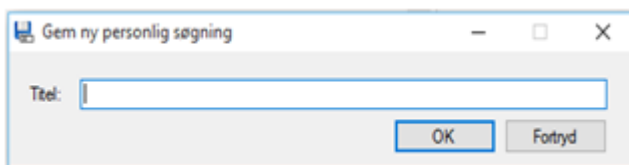
Når relevante felter er udfyldt i den eller de grupper af søgefelter, som er relevante for søgningen, klikkes der på **Søg** for at få vist søgeresultatet.



Figur 15: Afvikling af en søgning

Bemærk: Før en søgning initialiseres, er det relevant at tidligere definerede søgninger er slettet fra søgefelterne. Dette gøres ved at klikke **Ryd**.

Giver søgningen det forventede resultat, og ønsker brugeren at anvende denne søgning igen, kan søgningen gemmes ved at klikke på **Gem**. Der kan nu gives søgningen en titel. Ved at klikke **Ok** bliver søgningen gemt under brugerens personlige søgninger i hovedvinduet.











Figur 16: Udført søgning navngives og gemmes

Hvis brugeren har administratorrettigheder, vil den gemte søgning kunne stilles til rådighed for en enhed eller opsættes som en fast søgning for hele organisationen.

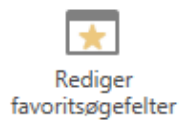
Personlige lister vises under gruppen "Personlig". Ikonet til venstre for listens navn, på den personlige liste viser, hvilket arkiv listen søger i.

Ikonernes sammenhæng med arkiverne er som følger:

 Arkivet
 Mit skrivebord
 Mine private akter
 Mine slettede akter
 Min indbakke
 Mit arkiv
 Bibliotek
 Søg overalt

Figur 17: Ikon oversigt bruges til identifikation af, hvorfra en søgning er lavet

Søgegruppen: Favoritter

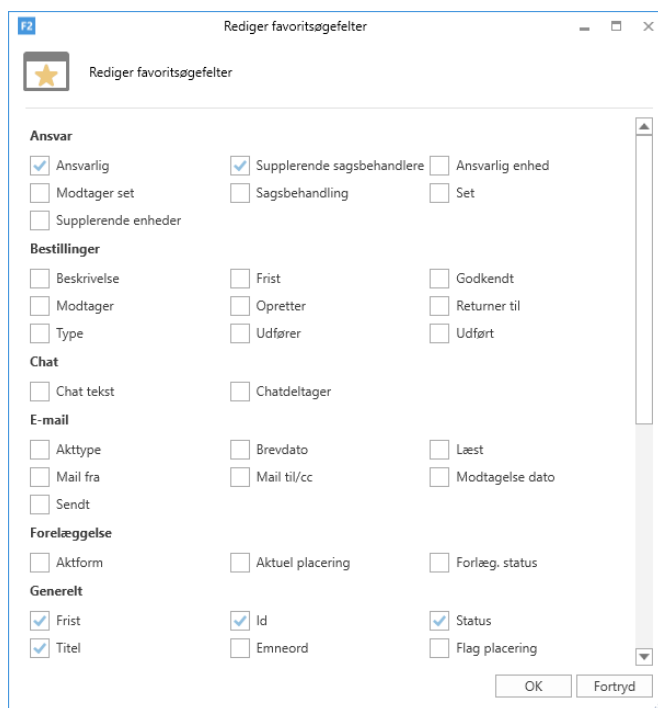


Figur 18: Rediger favoritsøgefelter

Den enkelte bruger kan oprette og redigere sin egen personlige favoritsøgegruppe med søgefelter, som brugeren selv udvælger.

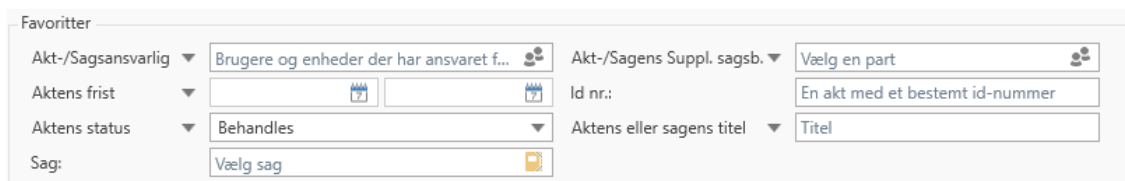
Dette gøres ved at klikke på **Rediger favoritsøgefelter** på hovedvinduetts bånd.

En dialogboks med en række foruddefinerede søgefelter åbner. Her sættes hak ud for de søgefelter, som skal være en del af favoritsøgegruppe som vist nedenfor.



Figur 19: Rediger favoritsøgefelter

De udvalgte søgefelter bliver nu en del af søgegruppen "Favoritter", som eksemplet neden for viser.



Figur 20: Eksempel på favoritsøgegruppe

Håndtering af metadata i 'Vis søgefelter'

Udover at brugeren kan vælge værdier fra en drop down-menu på enkelte felter eller skrive søgeudtryk i en lang række felter, kan enkelte felter have helt specielle dynamiske egenskaber. Disse gennemgås nedenfor.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
Gruppen Ansvar:		
Akt/Sagsansvarlig	Brugere / Enheder / Mig	Her søges efter akter eller sager, hvor den bruger eller enhed, som er angivet i søgefeltet, er ansvarlig. Skrives <i>Mig</i> , søges der efter den bruger, som er logget på

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
		F2. Det betyder at gøres en søgning med ansvarlig Mig tilgængelig for flere brugere, vil F2 identificere Mig som den der laver søgningen
Ansvarlig enhed	Ansvarlig enhed/ Min enhed	Her gør det samme sig gældende som ovenfor. Min enhed er afhængig af, hvilken enhed brugeren, der er logget ind, tilhører (dynamisk). Her søges på feltet Ansvarlig = En given enhed.
Akt-/Sagens Suppl. sagsbehandler	Parter	Her søges efter akter/sager hvor den valgte bruger er tilføjet som supplerende sagsbehandler. Kan således bruges til både at fremsøge akter hvor brugeren er sat på som supplerende sagsbehandler på akten, og akter hvor brugeren er sat på som supplerende sagsbehandler på sagen. Det er muligt at vælge kun at søge efter den ene af de to muligheder eller begge.
Akt-/Sagens Suppl. enhed	Enheder	Søgningen fungerer som den ovennævnte, blot hvor der søges efter akter og sager hvor enheder er sat på i stedet for brugere.
Sagsbehandling	Enheder og brugere	Søger efter akter hvor den valgte enhed/bruger er anført i linjen til enhedens sagsbehandling.
Set	Alle/Nogen/Ikke alle/ Ingen	Dette felt muliggør en sorteret søgning efter hvorvidt modtageren(e) har set akten/e-mailen

Gruppen Bestillinger:

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
Opretter	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Her søges efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som opretter.
Frist	Dato/eller interval ved brug af - og +	Her søges efter bestillinger med en frist der svarer til den valgte. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller. Indsættes et - og et + i datofristen, vil søgningen altid vise perioden fra dags dato fra - til +. Det er derfor muligt at søge på frister en uge frem fra dags dato, vil at skrive +7. Dette gør det muligt at oprette en dynamisk liste, da søgekriteriet ændres med datoen hver dag.
Modtager	Brugere/-Enhed/Mig/Min enhed	Her søges efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som modtager.
Udfører	Brugere/-Enhed/Mig/Min enhed	Her søges efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsudfører.
Retur til	Som ovenfor	Her søges efter bestillinger der er sat til at skulle returneres til den valgte bruger/enhed.
Beskrivelse	Søgeord	Søges efter bestillinger hvor beskrivelsen indeholder de valgte søgeord.
Type	Bestillingstyper – En værdiliste der styres på administratorniveau.	Søger efter bestillinger ud fra type.
Godkendt	Ja/Nej	Søger efter bestillinger der enten er godkendt eller ikke er godkendt.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
Udført	Ja/nej	Søger efter bestillinger der enten er udført eller ikke er udført.
Gruppen Chat		
Chat deltager	Brugere på chat	Her fremsøges chat's den valgte bruger har deltaget i. Det er kun muligt at fremsøge chat's, som man selv har deltaget i.
Chat tekst	Søgeord	Søger efter chat's der indeholder de valgte søgeord.
Gruppen E-mail:		
Fra Part	Parter, brugere og enheder	I fra feltet søges efter mails, med den valgte part eller e-mail som afsender. Hvis der vælges fra Part, skal parten være oprettet i partsregistret. En E-mail adresse som ikke står i partsregistret vil ikke blive søgt frem, og der vil vises en fejl.
Fra E-mail	E-mail adresse	Hvis der vælges E-mail adressen accepteres denne også, selvom den ikke eksisterer i partsregistret.
Til/Cc - part	Som ovenfor	Som ovenfor, hvor der blot søges efter e-mail modtageren og ikke afsenderen
Modtaget dato	Der kan angives en dato eller én af de specielle værdier "I går", "I dag", "I morgen" eller "Uoplyst".	Her søges efter den dato eller interval en e-mail er modtaget indenfor. Bruges <i>I går</i> , <i>I dag</i> , <i>I morgen</i> , vil søgningen være dynamisk og altid søge ud fra dags dato. Der kan også

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
		bruges - og + . Uoplyst = ingen modtager dato
Brevdato	Datoer/intervaller	Se ovenfor, her søges blot på brevdato og ikke på modtaget dato.
Læst	Ja/Nej	Søger efter e-mails ud fra om de er læst.
Sendt	Ja/Nej	Søger efter e-mails ud fra om de er sendt.
Gruppen Forelæggelse:		
Aktuel placering	Bruger	Søger efter forelæggelser der ligger hos den valgte bruger.
Forlæg. Status	Godkendt/returnet/ betinget godkendt	Søger efter forelæggelser ud fra status.
Gruppen Generelt: .		
Aktens eller Sagens titel	Søgeord	Her søges efter akter eller sager hvor titlen indeholder de valgte søgeord.
Id nr	Tal	Her søges efter akter der har det specifikke Id nr.
Aktens frist	Dato angivelse Også + og - kan bruges	Akter og -/eller sager, hvor en akts og/eller sags frist ligger inden for det angivne tidsinterval. Akter og -/eller sager, hvor en brugers personlige frist ligger inden for det angivne tidsinterval. Akter og -/eller sager, hvor fristen for enhedens sagsbehandling ligger inden for det angivne tidsinterval.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
	<p>Søges efter akter, hvor fristen er den angivne dato</p> <p>Dynamiske søgninger</p>	<p>Akter og-/eller sager, hvor en enheds frist ligger inden for det angivne tidsinterval.</p> <p>Alene en fra dato</p> <p>"I går", "I dag", "I morgen" eller "Uoplyst".</p>
Akten eller sagens emneord	<p>Et bestemt emneord</p> <p>Et emneord inden for et bestemt fagområde</p> <p>Et emneord eller fagområde som indeholder en bestemt tekst</p>	Her søges efter det eller de emneord der er angivet på sagen eller akten. Det giver mulighed for at danne lister med udgangspunkt i angivne emneord.
Personligt flag	Flag, en værdiliste der styres på administratorniveau.	Her søges efter akter der er markeret med det valgte flag.
Aktens status	Behandles/afsluttet	Her søges efter akter ud fra om de er behandlet eller afsluttet.
Indhold	Søgeord	Her søges efter akter hvor et dokument matcher det indtastede søgeord.
<p>Gruppen Godkendelsesforløb:</p>		
Ansvarlig	Brugere og enheder	Søger efter godkendelser med den valgte bruger eller enhed som ansvarlig.
Godkendere	Brugere	Søger efter godkendelser hvor den valgte bruger er godkender.

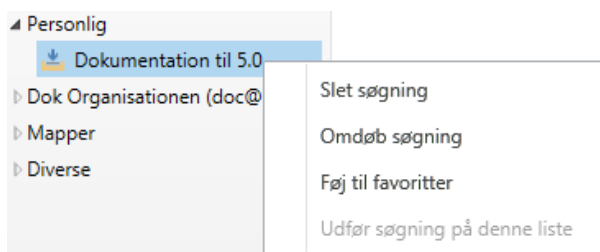
Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
Nuværende trin	Godkender på aktuelt trin	I dette søgefelt kan en bruger søge efter akter, hvor der er en godkendelse med angivelse af en godkender på det givne trin.
Nuværende trin eller efter	Godkender på aktuelt trin eller senere	I dette søgefelt kan en bruger søge efter akter, hvor der er en godkendelse med angivelse af en godkender på et givent trin. Dvs. brugeren kan søge efter brugere, der har en godkendelse liggende hos sig på det trin, som godkendelsen er nået til eller når til.
Frist	Dato eller interval	Søger efter godkendelser hvis frist ligger inden for det givne interval. Også + og - kan bruges
Frist nuværende trin	Dato eller interval	Søger efter godkendelser hvor fristen for det nuværende trin er inden for det givne interval. Også + og - kan bruges
Startdato	Dato eller interval	Søger efter godkendelser der er startet inden for det givne interval. Også + og - kan bruges
Haster	Ja/Nej	Søger efter godkendelser der enten er markeret som haster, eller ikke er markeret som haster.
Godkendelsestype	Værdiliste sæt på administrator niveau.	Søger efter godkendelser af den valgte type.

Gruppen
Sagsrelevant:

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
Sag	Der kan søges på sagsnummer eller på uoplyst	Hvis der søges på <i>uoplyst</i> , vil akter komme frem i søgning som ikke er lagt på en sag.
Akt nr.	Et Akt nr. (tal) tildeles automatisk en akt, når akten ligger på en sag og er journaliseres.	Der kan også søges på <i>uoplyst</i> .
Akt-/sagens parter	Bruger/Enhed/Ekstern part	Søger efter sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part
Handlingsfacet	Handlingsfacetter, opsat på administratorniveau	Søger efter sager med den angivne handlingsfacet
Sagsforløb	Her kan vælges et oprettet sagsforløb	Antal sager med det pågældende sagsforløb.
Statuskoder	Her kan vælges forud definerede statuskode tildelt sager	Søgning på anvendte statuskoder
Journaliseret	Ja/Nej	Søger efter sager/akter ud fra om de er journaliseret.
Journalplan	Værdier i journalplanlisten - Journalplanen opsættes på administrator niveau	Søger efter sager der matcher den angivne journalplan.
Kvalitetssikret	Ja/Nej	Søger efter sager ud fra om de er kvalitetssikret.
Gruppen Øvrige felter:		
Akt-/Sagens adgangsbegrænsning	Sikkerhedsgrupper/enhed /team/ bruger	Der søges på akter og sager som har påført adgangsbegrænsning.
*Standard-søgninger	En række foruddefinerede søgninger oprettet af administrator	En forud defineret søgning kan identificeres i dette felt

Slet og omdøb personlige søgninger

En bruger kan altid slette eller ændre navnet på en personlig søgning. Ved at højreklikke på en personlig søgning fås følgende menu som eksemplet med den personlige søgning "Dokumentation til 5.0".



Figur 21: Sletning eller ændring af personlig søgning

Søgehistorik

Det er muligt at genbruge seneste søgninger ved at klikke på menupunktet **Søgehistorik** på fanen "Hovedvindue". Derved fås en liste over de seneste søgninger, som er foretaget.



Figur 22: Søgehistorik

Søgeresultatvisningen

Når en bruger foretager en søgning, vises søgeresultatet i F2's hovedvindue i resultatlisten. Søgeresultatet vises i form af en liste over de akter, som søgningen har resulteret i. I eksemplet nedenfor er resultatlisten vist som akter

Akter

Indtast et søgeudtryk, søgeord kan adskilles af AND, OR og NOT Vis akter Vis søgefelter

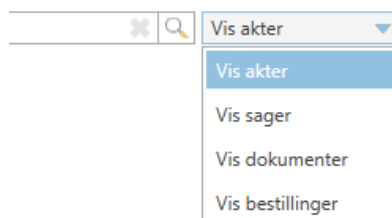
Alle Ulæste Chats Med flag Uden flag

Titel	Brevdato	Fra	Sagsnummer	Sagstitel
Debatindlæg om CO2-udledning		Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima
F2 Manager - Brugermanual 5.0		Kaj Kofoed	2015 - 2	Dokumentation i forbindelse med F2 5.0
Kvalitetssikring part. 2		Klaus Salomon		
Ministersvar			2015 - 14	Miljø og Klima
På vegne af	21-09-2015 09:10	Kaj Kofoed		
Udarbejdelse af mødemateriale		Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima
Udarbejdelse af script		Klaus Salomon		

Figur 23: Resultatlisten

Vis akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten



Det kan vælges, om resultatlisten skal vises som en liste af akter, sager, dokumenter eller bestillinger.



Figur 24: Vælg mellem at se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten




Bemærk: Da akter både kan være tilknyttet en sag og være uden tilknytning til en sag, har "Vis akter/sager"-valget en konsekvens for hvilke akter, der vises i resultatlisten. Vælges "Vis sager", vises en liste over sager, og akterne på den valgte sag vil fremgå. Akter uden tilknytning til en sag er således ikke at finde i søgeresultatet hvis der vælges "Vis sager".

Vis akter

Når **Vis akter** vælges, vises akter i resultatlisten. Evt. vedhæftede dokumenter ses ved at klikke på  til højre for akt-ikonet  som vist nedenfor.

Indtast et søgeudtryk, søgeord kan adskilles af AND, OR og NOT Vis akter

Alle Ulæste Chats Med flag Uden flag

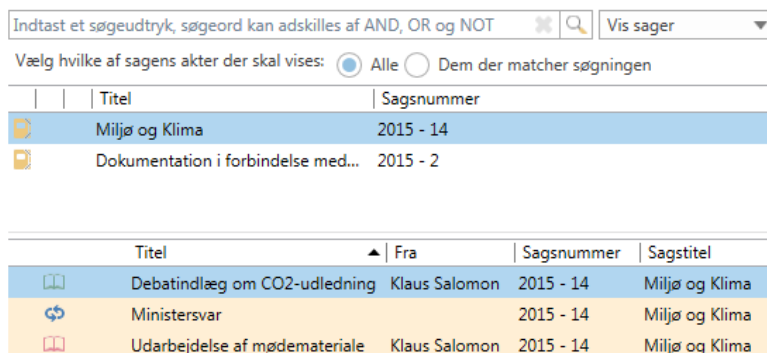
Titel	Brevdato	Fra	Sagsnummer	Sagstitel
Debatindlæg om CO2-udledning		Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima
  F2 Manager - Brugermanual 5.0		Kaj Kofoed	2015 - 2	Dokumentation i
  F2 Manager - Brugermanual 5.0.docx		Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima
På vegne af	21-09-2015 09:10	Kaj Kofoed		

Figur 25: Visning af akter med vedhæftede dokumenter

Resultatlisten består af alle akter, der matcher listens søgekriterierne.

Vis sager

Når **Vis sager** vælges, vises sagerne i resultatlisten, mens akterne, der er tilknyttet sagen, vises i sagsliste visningen, til højre eller under sagslisten, som vist nedenfor.



Titel	Sagsnummer
Miljø og Klima	2015 - 14
Dokumentation i forbindelse med...	2015 - 2

Titel	Fra	Sagsnummer	Sagstitel
Debatindlæg om CO2-udledning	Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima
Ministersvar		2015 - 14	Miljø og Klima
Udarbejdelse af mødemateriale	Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima

Figur 26: Sags- og aktliste vises i resultatlisten

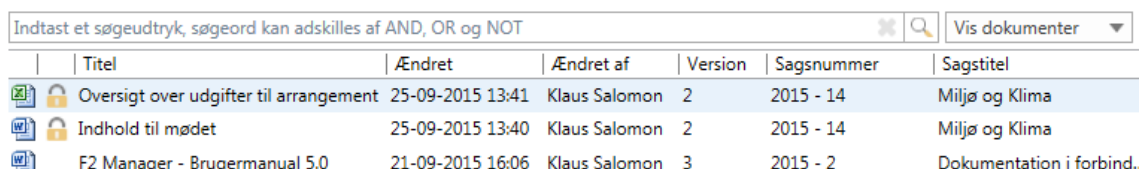
Bemærk: Specielle forhold ved denne visning er:

- Der vises kun sager, der indeholder akter, der matcher søgningen. Akter uden sag vil ikke blive vist, selvom den ellers matcher listen eller søgekriteriet.

Der vælges under fritekst søgefeltet hvilke af sagens akter der skal vises. Vælges "Alle" vil akter vises, også de der ikke opfylder søgekriterierne. De akter der opfylder søgekriterierne vil være fremhævet med gul baggrund. Vælges "Dem der matcher søgningen", vil kun de akter der matcher søgekriterierne blive vist på sagens aktliste.

Vis dokumenter

Når **Vis dokumenter** vælges, vises dokumenterne i resultatlisten. Et hængelås-ikon vises, hvis et dokument er låst. Er et dokument låst, kan det ikke redigeres. Det kan eksempelvis være fordi dokumentet er vedhæftet en sendt eller modtaget mail, at den ansvarlige p.t. har låst dokumentet for opdateringer.



Titel	Ændret	Ændret af	Version	Sagsnummer	Sagstitel
Oversigt over udgifter til arrangement	25-09-2015 13:41	Klaus Salomon	2	2015 - 14	Miljø og Klima
Indhold til mødet	25-09-2015 13:40	Klaus Salomon	2	2015 - 14	Miljø og Klima
F2 Manager - Brugermanual 5.0	21-09-2015 16:06	Klaus Salomon	3	2015 - 2	Dokumentation i forbind.

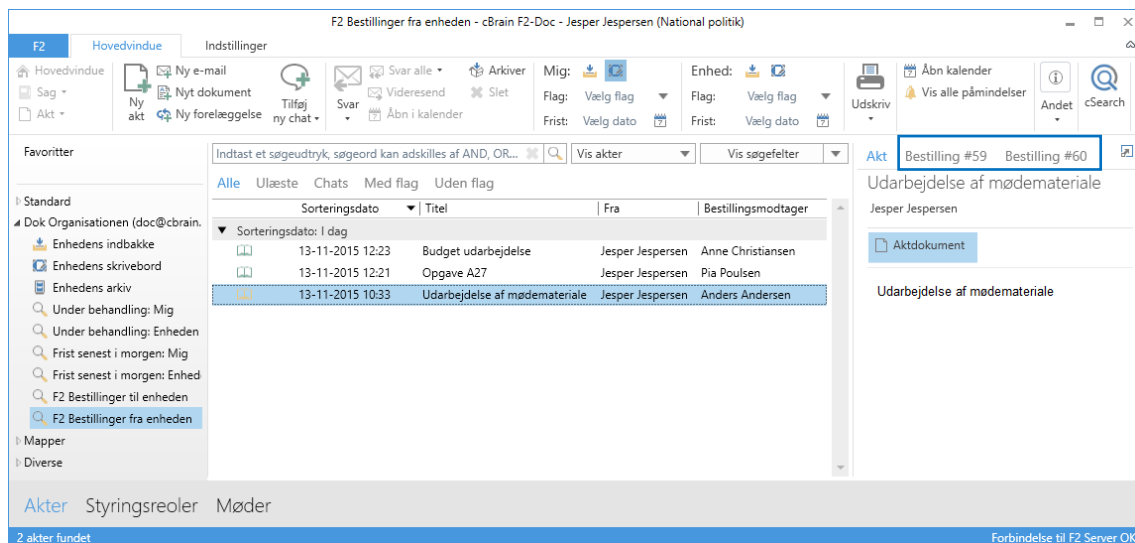
Figur 27: Vis dokumenter i resultatlisten

Dobbeltklikkes direkte på et valgt dokument, åbner dokumentet direkte i stedet for den tilhørende akt. Den viste liste består af alle dokumenter, der er tilknyttet akter, der matcher listens søgekriterier.

Vis bestillinger

Når **Vis bestillinger** vælges, vises bestillingerne i resultatlisten.

Dobbelklikkes på bestillingen, åbnes akten med den valgte bestilling åben. Da der kan være flere bestillinger på samme akt, kan akten godt fremgå flere gange på listen, da alle bestillinger på akten vil blive vist.



Figur 28: Vis bestillinger i resultatlisten




Yderligere filtre

Yderligere filtre som kan anvendes på resultatlisten er "Ulæste", "Chats", "Med flag" og "Uden flag" som vist nedenfor.





















Figur 29: Filtreringsmuligheder i resultatlisten

- **Vis "Alle"**: Som udgangspunkt alle resultater fra søgningen.




Indtast et søgeudtryk, søgeord kan adskilles af AND, OR og NOT  Vis akter  Vis søgefelter 

Alle **Ulæste** Chats Med flag Uden flag












	Sorteringsdato	Titel	Oprettet af	Fra
 	27-10-2015 14:59	Bestilling: Bestilling: Dagsorden pu...	Dokuadmin	Dokuadmin
	27-10-2015 14:28	Bestilling: Bestilling: Koncernbestilli...	Dokuadmin	
 	27-10-2015 14:27	Bestilling: Svar på dagsordenspunkt	Dokuadmin	Dokuadmin
	27-10-2015 12:32	Forelæggelse uden titel	Dokuadmin	
	27-10-2015 10:52	Dagsordenspunkt 1. møde af 27.11...	Dokuadmin	Dokuadmin
	21-10-2015 14:01	Notat fra eftermiddagsmødet	Vibeke Villasen	Vibeke Villasen
 	30-09-2015 16:16	Medarbejder information: Dieter D...	Hanne Winter	Hanne Winter
 	14-09-2015 20:42	F2 Touch - Brugermanual 5.0	Peter Petersen	Peter Petersen
	14-09-2015 20:42	Oplæg for ledelsen d. 22 oktober (...)	Lene Lang	Lene Lang
 	14-09-2015 20:42	cView 02-2015	Kasper Klausen	Kasper Klausen
  	14-09-2015 20:42	Dagsorden punkt 2: Gennemgang...	Dokuadmin	Dokuadmin

Figur 30: Søgning filtreret på alle

- **"Ulæste alter"**: Alle ikke læste søgeresultater.

Indtast et søgeudtryk, søgeord kan adskilles af AND, OR og NOT  Vis akter  Vis søgefelter 

Alle **Ulæste** Chats Med flag Uden flag

	Sorteringsdato	Titel	Oprettet af	Fra
	27-10-2015 12:32	Forelæggelse uden titel	Dokuadmin	
	27-10-2015 10:52	Dagsordenspunkt 1. møde af 27....	Dokuadmin	Dokuadmin
	21-10-2015 14:01	Notat fra eftermiddagsmødet	Vibeke Villasen	Vibeke Villasen
 	30-09-2015 16:16	Medarbejder information: Dieter...	Hanne Winter	Hanne Winter
 	14-09-2015 20:42	F2 Touch - Brugermanual 5.0	Peter Petersen	Peter Petersen
	14-09-2015 20:42	Oplæg for ledelsen d. 22 oktobe...	Lene Lang	Lene Lang
 	14-09-2015 20:42	cView 02-2015	Kasper Klausen	Kasper Klausen
  	14-09-2015 20:42	Dagsorden punkt 2: Gennemgan...	Dokuadmin	Dokuadmin
 	14-09-2015 20:42	Bestilling: Dagsorden punkt 1: R...	Dokuadmin	

Figur 31: Søgning filtreret op ulæste

- **"Chats"**: Akter hvorpå der er chats.

Titel	Brevdato	Sorteringsdato	Fra
Sorteringsdato: Sidste uge			
Statusmøde, uge 42		21-10-2015 12:58	Hugo Hugosen
Sorteringsdato: Denne måned			
Familiesammenføring		02-10-2015 14:47	Hugo Hugosen
Sorteringsdato: Sidste måned			
Medarbejder information: Dieter Davidsen		30-09-2015 16:21	Hanne Winter
Adgang til systemet	30-09-2015	30-09-2015 14:04	Vibeke Villasen
01. Overordnet status på projektet		28-09-2015 15:22	Hugo Hugosen
Stresstest af systemet, 20/11/15		23-09-2015 16:46	Kalla Clausen
Referat af mandagsmøde		23-09-2015 15:18	Karin Simonsen
Sikkerhedsændringer ifb. m. adgang		23-09-2015 14:29	Pia Poulsen
Gennemgang af igangværende sager (Juni+J...		23-09-2015 13:08	Hugo Hugosen
Referat af møde i ledelsessekretariatet, 23/09/...		23-09-2015 12:59	Dorthe Duess

Figur 32: Søgning filtreret efter chats

- **"Med flag"**: Alle søgeresultater med flag.

Sorteringsdato	Titel	Oprettet af	Fra
27-10-2015 12:32	Forelæggelse uden titel	Dokuadmin	
27-10-2015 10:52	Dagsordenspunkt 1. møde af 27.11...	Dokuadmin	Dokuadmin
14-09-2015 20:42	Dagsorden punkt 2: Gennemgang...	Dokuadmin	Dokuadmin
14-09-2015 20:42	Bestilling: Dagsorden punkt 1: Ress...	Dokuadmin	
30-09-2015 16:16	Medarbejder information: Dieter D...	Hanne Winter	Hanne Winter
14-09-2015 20:42	cView 02-2015	Kasper Klausen	Kasper Klausen
14-09-2015 20:42	Oplæg for ledelsen d. 22 oktober (...)	Lene Lang	Lene Lang
14-09-2015 20:42	F2 Touch - Brugermanual 5.0	Peter Petersen	Peter Petersen
21-10-2015 14:01	Notat fra eftermiddagsmødet	Vibeke Villasen	Vibeke Villasen

Figur 33: Søgning filtreret på "Med flag"

- **"Uden flag"**: Alle søgeresultater uden flag.




	Sorteringsdato	Titel	Oprettet af	Fra
✓	14-09-2015 20:41	§20-spørgsmål til skriftlig besvarelse	Ann Sekner	Ann Sekner
⚠	27-10-2015 14:59	Bestilling: Bestilling: Dagsorden pu...	Dokuadmin	Dokuadmin
📄	27-10-2015 14:28	Bestilling: Bestilling: Koncernbestilli...	Dokuadmin	
⚠	27-10-2015 14:27	Bestilling: Svar på dagsordenspunkt	Dokuadmin	Dokuadmin
📄	14-09-2015 20:40	Dagsorden punkt 3: Diverse organi...	Dokuadmin	Dokuadmin
📄	14-09-2015 20:40	Medarbejder information: Ann Sek...	Hanne Winter	Hanne Winter
✉	14-09-2015 20:41	Statusmødet skal rykkes	Karina Salversen	Karina Salversen
✓	14-09-2015 20:41	Endeligt svar på §20-spørgsmål	Peter Petersen	Peter Petersen
✓	14-09-2015 20:40	Infomateriale om cBrain F2	Peter Petersen	Peter Petersen
✓	14-09-2015 20:41	Vedr. ansættelse af en ny medarbej...	Vibeke Villasen	Vibeke Villasen

Figur 34: Søgning filtreret på "Uden flag"

Kolonner








I nedenstående tabel beskrives de enkelte kolonner og deres anvendelse. Antallet af kolonner kan variere fra installation til installation. Derfor kan det være, at flere af de beskrevne kolonner kun vil optræde, når installationen har et eller flere tillægsmoduler. For opsætning af kolonner se kapitlet - *Indstillinger og Opsætning*.

Kolonne	Formål
"Adgang"	Viser, hvilken type adgang en given akt har.
"Aktform"	Viser, hvilken type akt der er tale om (alm. Akt eller forelæggelse)
"Akt-id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"Aktnummer"	Viser, hvilket fortløbende nummer en akt er blevet tildelt i forbindelse med, at den er blevet journaliseret.
	Bemærk En akt har <u>kun</u> et aktnummer, hvis den er blevet journaliseret. Aktnummer bør ikke forveksles med akt-id på akten.
"Akttype"	Viser, om akten er: "Intern" – dvs. tilgængelig for interne brugere. "Indgående" – dvs. modtaget fra eksterne parter.

Kolonne	Formål
	"Udgående" – dvs. sendt til eksterne parter.
"Aktuel placering"	Viser, hvor en forelæggelse aktuelt befinder sig.
"Ansvarlig"	Viser den enhed eller bruger, der er angivet som ansvarlig på akten.
"Ansvarlig enhed"	Viser den enhed, der har ansvaret for akten. Bemærk: Hvis ansvarlig på akten er en bruger, viser kolonnen den enhed, som brugeren er tilknyttet.
"Ansvarlig, enhedens sagsbehandling"	Viser hvilken bruger, der formelt har ansvaret i modtagerenheden. Bemærk: Hvis der IKKE er angivet en ansvarlig bruger på akten endnu, vises modtagerenheden som ansvarlig.
"Arkivområde"	Viser, om akten fysisk er placeret i: <ul style="list-style-type: none"> • "Arkivet". • "Bibliotek". • "Mine slettede akter". • "Mine private akter".
"Bcc"	Viser Bcc-modtagere på en e-mail.
"Beskedikon"	Viser ikonet for hhv.: <ul style="list-style-type: none"> • Chat  • Note  • Påtegning 
"Bestilling afsluttet"	Viser, om aktens bestilling er markeret som afsluttet.
"Bestilling besvaret dato"	Viser, hvornår en bestilling er blevet besvaret. Altså hvornår svarakten er blevet sendt.
"Bestilling oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet bestillingen.


Kolonne	Formål
"Bestilling udførelsesdato"	Viser, hvornår en bestilling er blevet udført.
"Bestillinger"	Viser, om der er en bestilling på en given akt.
"Bestillingsfrist"	Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen.
"Bestillingsmodtager"	Viser den bruger eller enhed, som er sat på som modtager af bestillingen.
"Bestillingsstatus"	Viser, om bestillingen er: <ul style="list-style-type: none"> • Sendt • Accepteret • Annulleret • Udført • Afsluttet
"Bestillingstekst"	Viser den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på bestillingen.
"Bestillingstype"	Viser, hvad det er for en type bestilling. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bemærk Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttet og oprettes på organisationsniveau.</p> </div>
"Bestillingsudfører"	Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt.
"Brevdato"	Viser hvilken brevdato, der er registreret på akten. Brevdato bør indeholde den dato, der er angivet som brevets datering eksempelvis ved indscannede breve.
"Cc"	Viser, om der er kopimodtagere (Cc) på en akt.
"CPR/CVR-nummer"	Viser det CPR/CVR nummer, der er skrevet på akten af en bruger.
"Dage til frist"	Viser, hvor mange dage der er til, at en frist på godkendelsen på en given akt udløber.

Kolonne	Formål
"Dokumenter låst"	Viser, om vedhæftede dokumenter på en akt er låst for redigering.
"Ekstern adgang" (tilkøb)	<p>Viser, om delingen af en akt med eksterne parter er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben. • Delvis åben. • Lukket. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bemærk Opsætningen er konfigurerbart og kan derfor variere fra organisation til organisation.</p> </div>
"E-mailtitel"	Viser original titlen på en indgående mail.
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet akten.
"Erindringsdato"	<p>Viser den dato, der anvendes af en bruger til at styre efter.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bemærk Erindringsdatoen popper <u>ikke</u> op på samme måde som påmindelser, men kan anvendes til at søge på eller sortere lister efter.</p> </div>
"Flag, min enheds"	Viser det flag, som en bruger har tildelt en akt via enhedens styring i menupunktet "Flag".
"Flag, mit"	Viser det flag, som en bruger har tildelt en akt via personlig styring i menupunktet "Flag".
"Forelæg afd. "	Viser hvilken bruger der skal godkende forelæggelsen på afdelingsniveau.
"Forelæg enhed"	Viser hvilken bruger der skal godkende forelæggelsen på enhedsniveau.
"Forelægges for departementschef"	Viser, om forelæggelsen skal godkendes af departementschefen.
"Forelægges for minister"	Viser, om forelæggelsen skal godkendes af ministeren.
"Fra"	Viser afsenderen på akter, der indeholder sendt eller modtaget materiale.

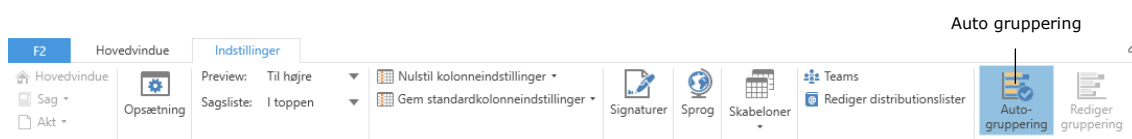
Kolonne	Formål
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bemærk Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan modtageren rettes på akten. Så vil kolonnen også vise afsenderen af brevene.</p> </div>
"Fremdrift"	Viser, hvor en godkendelse er nået i godkendelsesforløbet.
"Frist"	Viser den formelle frist på en akt.
"Frist, enhedens sagsbehandling"	Viser, hvilken frist en modtagerenhed har sat for egen sagsbehandling.
"Frist, min"	Viser den frist, som en bruger har tildelt akten via personlig styring i menupunktet "Frist".
"Frist, min enheds"	Viser den frist, som en bruger har tildelt en akt via enhedens styring i menupunktet "Frist".
"Godkendelsesikon"	Viser, om der er en godkendelse på en akt. Ikonet ændrer sig alt efter godkendelsens status.
"Haster"	Viser, om en godkendelse er markeret som haster.
"Ikon"	<p>Viser ikoner for hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none">  Akt  E-mail.  Bestilling  Forelæggelse  Godkendelse  Digital Post  Fjernprint
"Journaliseret"	<p>Viser, om en akt er blevet journaliseret.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bemærk Hvis kolonnen er tom, er det, fordi feltet "Journaliseret" ikke er udfyldt på akten.</p> </div>
"Låst"	Viser, om en given sag er med i en periodeaflevering til Rigsarkivet.

Kolonne	Formål
	<p>Bemærk Funktionen periodeskift (løbende aflevering) til Rigsarkivet er kun aktiv, hvis brugeren har en teknisk service tilkoblet, der hedder periodeskift. Værdien kan derfor ikke vælges, den kan kun fremsøges.</p>
"Modtaget dato"	<p>Viser, hvornår indgående post og e-mails er registreret som modtaget.</p> <p>Bemærk Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan datoen rettes på akten. Er der tale om e-mails, sættes datoen automatisk af F2.</p>
"Opgavetype"	Viser hvilken opgavetype, der er sat på en forelæggelse.
"Oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet en given akt.
"Oprettet dato"	Viser den dato, der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"Oprindelig sti"	Viser den sti, som blev benyttet som grundlag for en given akt, hvis akten er blevet importeret via dokumentimport fra en server. Det er dermed muligt at se, hvor dokumentet bag akten lå, før det blev importeret.
"Påmindelsesikon"	Viser, om der er en påmindelse på en given akt.
"Påtegninger"	Viser antallet af påtegninger, der er på en given akt.
"Sagens emneord"	<p>Viser de emneord, der er tilknyttet sagen.</p> <p>Bemærk Hvis resultatlisten er vist som akter, vil kolonnen angive de emneord, som er på den sag, som en given akt ligger på.</p>
"Sagsforløbstype"	<p>Viser hvilken type sagsforløb, der er sat på en sag.</p> <p>Bemærk Hvis resultatlisten er vist som akter, vil kolonnen angive det sagsforløb, som er på den sag, som en given akt ligger på.</p>
"Sagshjælp"	Viser, om sagshjælpen er slået til på en akt.

Kolonne	Formål
"Sagsmappe"	Viser, hvilken sagsmappe akten er placeret i.
"Sagsnummer"	Viser nummeret på den sag, som en akt ligger på. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bemærk Hvis resultatlisten er vist som akter, vil kolonnen angive de nummeret på den sag, som en given akt ligger på.</div>
"Sagstitel"	Viser sagens titel.
"Sendt"	Viser, om akten er sendt eller ej. Feltet ændres automatisk fra "Nej" til "Ja", når funktionen Send anvendes eller, når en e-mail modtages udefra. Feltet gør det muligt at frasortere kladder, hvor afsender og modtager er udfyldt, hvor akten ikke er sendt.
"Senest ændret"	Viser, hvornår en akt sidst er ændret. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bemærk "Senest ændret" må <u>ikke</u> forveksles med "Sorteringsdato".</div>
"Sikker e-mail"	Viser, om brugeren har valgt "Send sikkert" i forbindelse med, at en akt er sendt til eksterne modtagere.
"Slettet af"	Viser den bruger, der har slettet akten. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bemærk Denne kolonne vil kun have værdier, hvis brugeren står i "Mine slettede akter".</div>
"Sorteringsdato"	Viser, hvornår en akt er landet i en brugers personlige liste. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bemærk I de lister eller søgninger hvor der ikke er personlig styring for de enkelte brugere, vil sorteringsdatoen være det samme som aktens "Senest ændret".</div>
"Status"	Viser, om akten formelt er afsluttet eller stadig behandles.
"Svar på akt"	Viser titlen på den akt, som den givne akt er svar på.
"Tidligere sagsnr. "	Viser det indhold, der er skrevet på akten af en bruger.

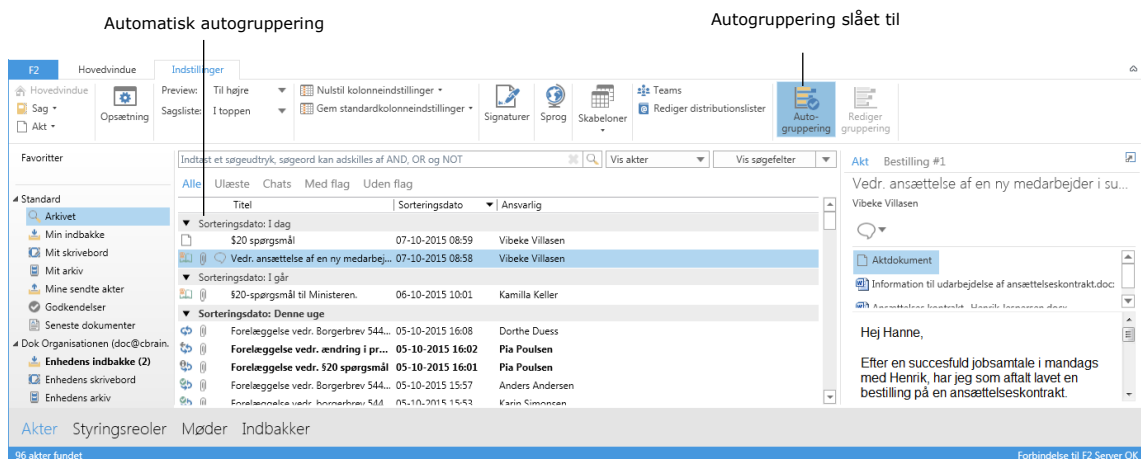
Kolonne	Formål
"Til"	<p>Viser modtageren på en akt, der indeholder sendt eller modtaget materiale.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bemærk Hvis feltet manuelt udfyldes, når F2 indeholder afsendte og modtaget breve, der er scannet ind, vil kolonnen også vise modtageren af de indscannede breve.</p> </div>
"Titel"	Viser den titel, der tildeles en akt af en bruger.
"Vedlagte filer-ikon"	Viser, om der er vedhæftede dokumenter på en akt vha. ikonet  .
"Versionsnummer"	Viser, hvilket versionsnummer akten har.
"Videresend af akt"	Viser titlen på den videresendte akt.

Autogruppering



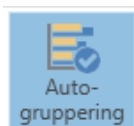
Figur 35: Autogruppering under Indstillinger

Det er muligt at få vist F2's resultatliste grupperet efter den valgte kolonne i resultatlisten. Dette gøres vha. autogruppering. Hvis autogruppering er aktiveret, grupperes listen efter valgt kolonne f.eks. "sorteringsdato".



Figur 36: Autogruppering

Autogruppering kan aktivere eller deaktivere ved at klikke på **Autogruppering** på fanen "Indstillinger".



Er **Autogruppering** markeret med blå, er autogrupperingen aktiveret.

Figur 37: Autogruppering aktiveret

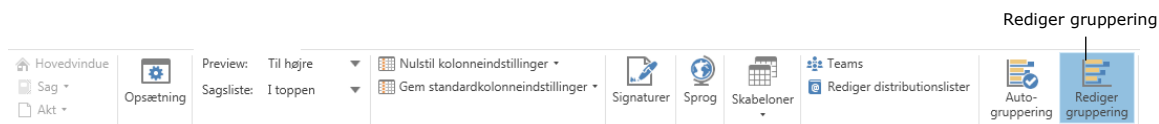


Er **Autogruppering** markeret med hvidt, er autogrupperingen deaktiveret.

Figur 38: Autogruppering deaktiveret

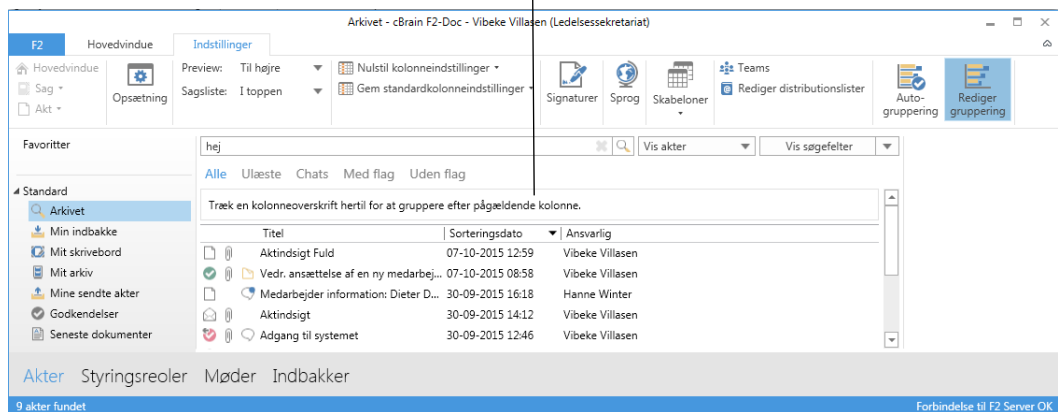
Det er i forbindelse med configurationen af F2, fastlægges hvilke kolonner der som udgangspunkt skal vises i en resultatliste. Den enkelte bruger kan lave sin egen gruppering alt afhængig af hvilken kolonne der er valgt at søge efter. Læs mere herom i efterfølgende afsnit.

Rediger gruppering



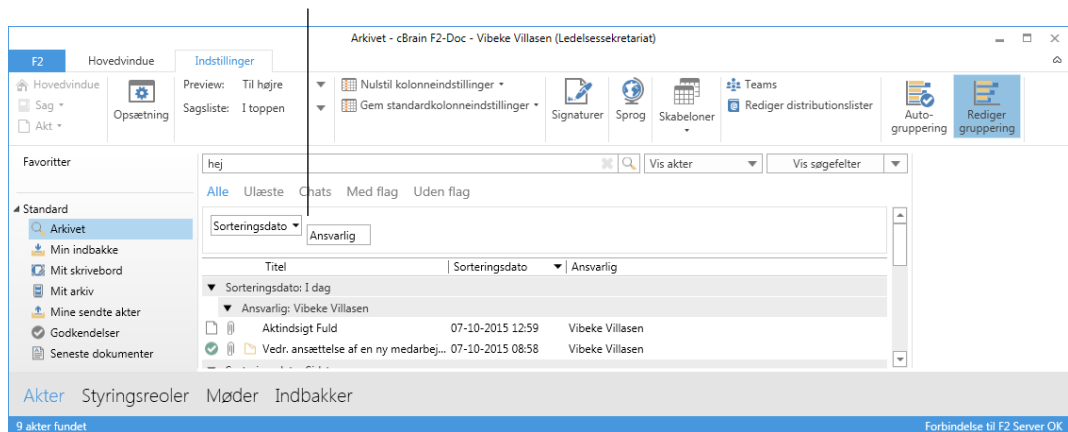
Figur 39: Rediger gruppering under indstillinger

Klikkes på **Rediger gruppering** på fanen "Indstillinger", kan brugeren selv gruppere linjerne i resultatlisten.



Figur 40: Synligt grupperingsområde

Brugeren grupperer ved at trække den kolonneoverskrift, som brugeren vil gruppere efter op i grupperingsfeltet og bygger dermed sin egen mappestruktur som vist nedenfor.



Figur 41: Opbygget mappestruktur

Bemærk: Der kan grupperes i flere niveauer ved at trække flere kolonneoverskrifter op i grupperingsfeltet.













Brugeren fjerner grupperingslinjen og dermed muligheden for gruppering ved at klikke på **Rediger gruppering** i menuen igen, eller ved at trække den pågældende kolonneoverskrift ned i resultatlistens kolonneliste igen. Knappen **Rediger gruppering** er kun aktiv, hvis **Autogruppering** er deaktiveret.







Bemærk: Hvis en bruger har opbygget sin egen mappestruktur, vil denne blive fjernet, hvis der vælges **Autogruppering**.








Arbejde med akter, sager og dokumenter i hovedvinduet











Det er muligt at udføre en lang række masseoperationer i hovedvinduet. Dette gøres ved at markere en eller flere akter, sager eller dokumenter på én gang, og herefter, ved hjælp af højrekliks-funktionen at udføre en af nedenstående handlinger på samtlige valgte akter, sager eller dokumenter.




Højrekliksfunktioner på akter i hovedvinduet

Ikon	Funktion	Formål
	Åbn akt	Åbner aktvinduet for den akt eller forelæggelse, som en bruger har markeret i resultatlisten.
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den sag, som den valgte akt er tilknyttet.
	Ny	Oprette en ny: <ul style="list-style-type: none">• Akt • E-mail • Forelæggelse • Dokument • Ny chat 
	Svar	Funktionen er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, er valgt i resultatlisten. For at svare afsenderen kan en bruger klikke på: <ul style="list-style-type: none">• Svar • Svar og medtag bilag  - dvs. svare afsenderen og samtidig bibeholde modtagne bilag i e-mailen ved svar til afsenderen.
	Videresend post	Funktionen er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2 er valgt i resultatlisten. Funktionen åbner en ny akt og

















Ikon	Funktion	Formål
		er vedhæftet den e-mail, som en bruger videresender.
	Marker som læst/ulæst	Enhver akt kan markeres som læst eller ulæst. Læste akter vises med almindelig skrift, og ulæste akter vises med fed skrift.
	Åbn i kalender	Funktionen er aktiv, hvis akten som en bruger har markeret er en kalenderinvitation. Vælger brugeren "Åbn i kalender" åbnes selve invitationen i Outlook.
	Personlig styring	Når en bruger åbner en akt for at læse den eller på anden måde bliver involveret i akten, opretter F2 en personlig styringslinje på akten, som kun er synlig for den enkelte bruger. Denne linje giver brugeren mulighed for selv at styre sit arbejde med den pågældende akt. Brugeren vælger, om akten skal optræde i de personlige lister: <ul style="list-style-type: none"> • Vis i indbakke • Vis på skrivebord
	Personligt flag	Som en del af den personlige styringslinje på akten, kan en bruger også give den valgte akt et personligt styringsflag for at styre arbejdet med akten. Styringsflaget kan kun ses af brugeren selv.
	Enhedens flag	Akte der automatisk dukker op i enhedens indbakke har også en styringslinje for enheden. Styringslinjen for enheden giver brugerne i enheden mulighed for at styre enhedens arbejde ved at sætte et styringsflag for enheden. Styringsflaget kan kun ses af brugerne i enheden.
	Slet akt	En bruger kan slette den valgte akt, hvis brugeren har rettigheder til dette. Brugeren kan genfinde akten i "Mine slettede akter".
	Flyt til private	En bruger kan flytte alle de akter, der vælges i resultatlisten til listen "Mine private akter".





Ikon	Funktion	Formål
	Flyt til bibliotek	En bruger kan flytte alle de akter, der vælges i resultatlisten til biblioteket.
	Adgangskontrol	<p>Funktionen bruges til at ændre adgangsniveau på den valgte akt. F2 opererer med tre adgangsniveauer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Involverede" – dvs. aktens indhold kan kun ses af brugere, der er involveret i akten f.eks. via chat. • "Enhed" – dvs. aktens indhold kan ses og rettes af de involverede brugere samt alle brugere, som er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig for akten. • "Alle". – dvs. aktens indhold kan ses af alle i organisationen.
	Vis adgangsinformation	<p>Funktionen viser hvilke brugere, der har:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læseadgang. • Skriveadgang til dokumenter. • Fuld skriveadgang til akten.
	Tilknyt akt til sag	Funktionen giver mulighed for at tilknytte én eller flere valgte akter i resultatlisten til en ny eller eksisterende sag uden at åbne akten.
	Udpeg akt som svar på en bestilling	Funktionen giver mulighed for at vælge en akt som svarakt til en eksisterende bestilling.
	Journaliser/Afjournaliser akt	<p>Funktionen giver mulighed for at journalisere/afjournalisere den valgte akt i resultatlisten.</p> <p>Hvis akten ligger på en sag, vil denne få et aktnummer på sagen.</p> <p>Hvis akten ikke ligger på en sag, markeres akten som journaliseret og får et aktnummer, hvis den senere tilknyttes en sag.</p>
	Ekstern adgang	<p>Funktionen giver mulighed for at dele den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben

Ikon	Funktion	Formål
		<ul style="list-style-type: none"> Lukket
	Afslut akt	<p>Funktionen giver mulighed for at afslutte én eller flere akter i resultatlisten. Punktet er aktivt uanset, om akten er afsluttet eller ej.</p> <p>Funktionen knytter sig til:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktens status (behandles/afsluttet) Status på enhedens sagsbehandling for akter, der er sendt til enheden internt.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	<p>Funktionen giver mulighed for at tilføje én eller flere supplerende sagsbehandler til akten.</p>
	Ændr ansvarlig	<p>Ved at vælge denne funktion får en bruger mulighed for at vælge en ny ansvarlig på akten.</p>
	Påmindelse	<ul style="list-style-type: none"> Tilføj påmindelse  <ul style="list-style-type: none"> En bruger kan oprette sin egen påmindelse på en akt. Påmindelser popper automatisk op på det tidspunkt, der er valgt. Rediger påmindelse  <ul style="list-style-type: none"> Giver brugeren mulighed for at rette i påmindelsen Fjern påmindelse  <ul style="list-style-type: none"> påmindelsen fjernes.
	Vis notifikation	<p>Viser notifikationer på en akt f.eks. hvis en bruger er blevet tilføjet som supplerende sagsbehandler eller et godkendelsesløb kræver en brugers godkendelse.</p>
	Rapporter	<p>Giver en bruger mulighed for:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dan aktindsigt  <ul style="list-style-type: none"> En bruger danner en aktindsigtsrapport ved at udvælge akter i resultatlisten. Aktindsigtsrapportens indhold justeres ved at fravælge akter og dokumenter, inden den endelige udgave laves. Brugeren kan kommentere på det udvalgte indhold ned på











Ikon	Funktion	Formål
		<p>dokumentniveau. For yderligere information om F2 Aktindsigt læs <i>F2 Aktindsigt – Brugermanual</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan rapport  <p>- En bruger danner en rapport ved at udvælge akter i resultatlisten. Aktindsigtsrapportens indhold justeres ved at fravælge akter og dokumenter, inden den endelige udgave laves.</p>
	Kopier link til akt	Funktionen kopierer aktens id, som så kan indsættes på andre akter ved at trykke ctrl + v .
	Eksporter søgeresultat til Excel	En bruger kan bruge denne funktion til at få eksporteret sit søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.

Højreklikfunktioner på sager i hovedvinduet

Ikon	Funktion	Formål
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den valgte sag.
	Ny	Oprette en ny: <ul style="list-style-type: none"> • Akt  • E-mail  • Forelæggelse  • Dokument  • Ny chat 
	Afslut sag	Ændre sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet".
	Genåbn sag	Ændre sagens status fra "Afsluttet" til "Behandles".
	Ændr ansvarlig	Bruges til at vælge en ny ansvarlig på sagen.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføjer én eller flere supplerende sagsbehandler til sagen.
	Tilføj parter	Bruges til at angive en eller flere parter på den valgte sag.
	Tilføj adgangsbegrænsninger	Bruges til at angive de sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere, som skal tilføjes til adgangsbegrænsningen på den valgte sag. Adgangsgrupper er nærmere beskrevet i håndbogen <i>F2 Desktop - Sikkerhedsgrupper og Adgangsbegrænsninger</i> .
	Tilføj emneord	Bruges til at tilføje ét eller flere emneord til sagen.
	Sæt ny frist	Bruges til at angive en ny frist for den valgte sag. Vælges der ikke en ny frist, vil den nuværende frist på sagen blive fjernet.
	Sæt ny journalplan	Bruges til at angive en ny journalplan for den valgte sag. Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Procesunderstøttelse og der

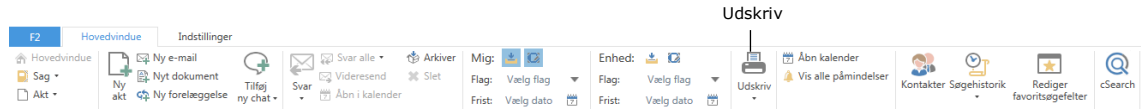
Ikon	Funktion	Formål
		kan læses mere om dette i <i>F2 Procesunderstøttelse – brugermanual</i> .
	Sæt statuskode	Bruges til at angive en ny statuskode for den valgte sag. Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Statuskoder og der kan læses mere om dette i <i>F2 Statuskoder – brugermanual</i> .
	Ekstern adgang	Funktionen giver mulighed for at dele den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren: <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket
	Kopier link til sag	Funktionen kopierer et hyperlink til sagen, som så kan indsættes på akter eller sager ved at trykke ctrl + v .
	Eksporter søgeresultat til Excel	En bruger kan bruge denne funktion til at få eksporteret sit søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.

Højreklikfunktion på dokumenter i hovedvinduet

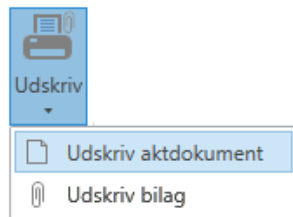
Ikon	Funktion	Formål
	Vis pdf	Åbner det valgte dokument som PDF..
	Åbn	Åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af. Hvilken type fil dokumentet er f.eks. pdf  eller word  .
	Eksporterer fil...	Eksportere dokumentet til computeren, der arbejdes på.
	Åbn akt	Åbner den akt, som dokumentet ligger på.
	Åbn sag	Åbner den sag, som akten, dokumentet ligger på, er tilknyttet.
	Egenskaber	Åbner dialogen egenskaber. Der beskriver dokumentets egenskaber, se mere om denne i "Error! Reference source not found."
	Kopier link til dokument	Funktionen kopierer et hyperlink fra den aktuelle akten, som dokumentet er tilknyttet. Dette hyperlink kan indsættes i andre akter eller sagers metadata eller noter, chats, påtegninger mv. ved at trykke ctrl + v . Se dog afsnittet "Error! Reference source not found." med hensyn til, hvordan et hyperlink til et dokument indsættes i et aktdokument.
	Eksporterer søgeresultat til Excel	En bruger kan bruge denne funktion til at få eksporteret sit søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.

Udskriv dokument

Det er muligt at printe direkte fra hovedvinduet ved at klikke på **Udskriv**.



Figur 42: Udskriv i hovedvinduet s bånd

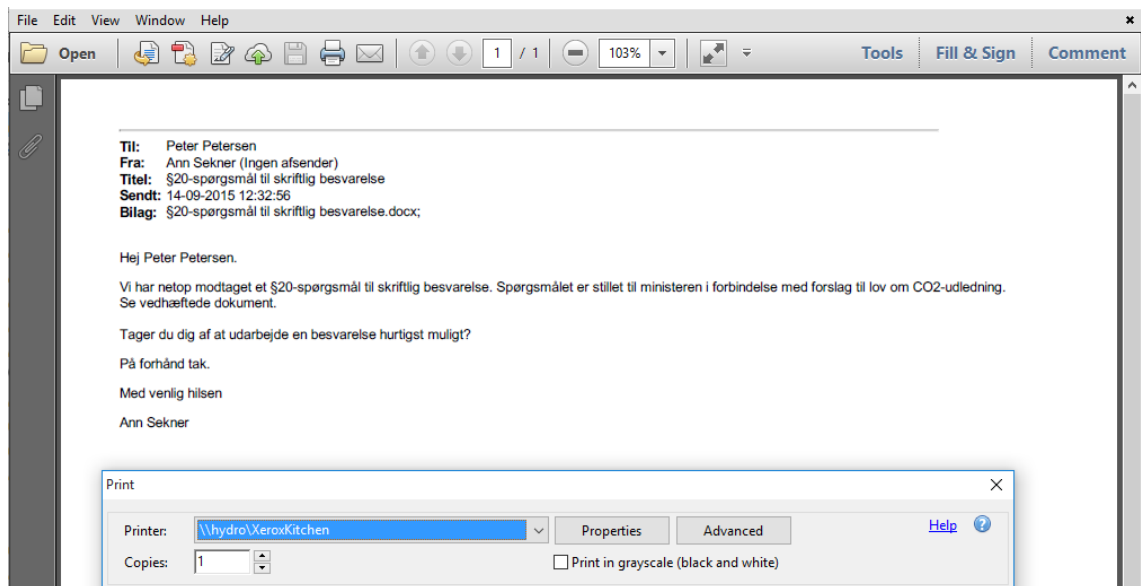


Markerer brugeren en akt og klikker på **Udskriv**, åbner en drop down-menu, hvor brugeren enten vælger **Udskriv aktdokument** eller **Udskriv bilag**. I de nedenstående afsnit gennemgås funktionerne i detaljer.

Figur 43: Drop down-menu ved udskriv

Udskriv aktdokument

Når en bruger markerer en akt i resultatlisten og klikker på **Udskriv aktdokument**, genererer F2 en PDF af aktdokumentet og udskriver denne.



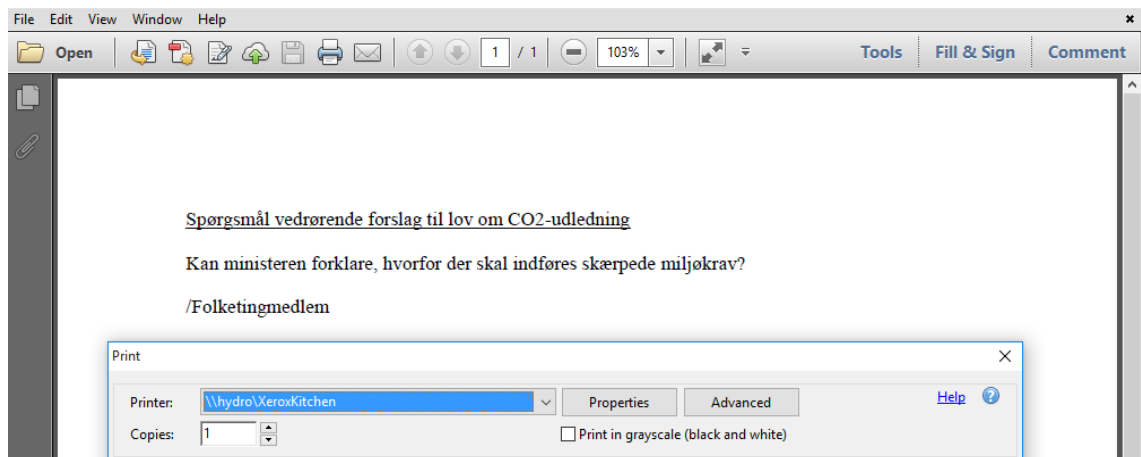
Figur 44: Udskriv aktdokument

PDF-filen indeholder KUN aktdokumentet.

Udskriv bilag

Klikker brugeren på **Udskriv bilag**, udskrives en Pdf af den eller de bilag som ligger på akten.

Bemærk: Funktionen **Udskriv bilag** bliver kun aktiv, hvis brugeren har markeret et vedhæftede dokument i previewvinduet.



Figur 45: Udskriv bilag

PDF-filen indeholder KUN den eller de valgte bilag.

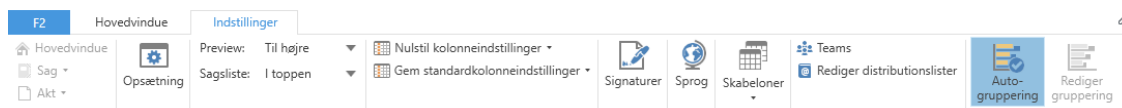
Indstilling og opsætning af cBrain F2

I F2 er der i høj grad muligt at tilpasse systemets egne præferencer, både med hensyn til funktionalitet og til layout. Det er eksempelvis muligt at styre om der skal:

- Viser et preview af akter, sagen, dokument og e-mails i hovedvinduet
- Vise hvilken adgang der skal gives til brugere der tilføjes som supplerende sagsbehandlere og
- Meget mere.

I det følgende kapitel vil opsætnings- og indstillingsmuligheder blive gennemgået, med henblik på at give en forståelse af, hvilke muligheder F2 byder, og hvor let det kan være.

I hovedvinduet ses Fanen "Indstillinger", denne bruges til at indstille og opsætte F2. Den enkelte bruger kan således foretage en række generelle valg vedr. F2's opførelse samt eksempelvis ændre udseendet af hovedvinduet i F2.



Figur 46: Fanen Indstillinger

På de efterfølgende sider gennemgås de enkelte områder under "Indstillinger".

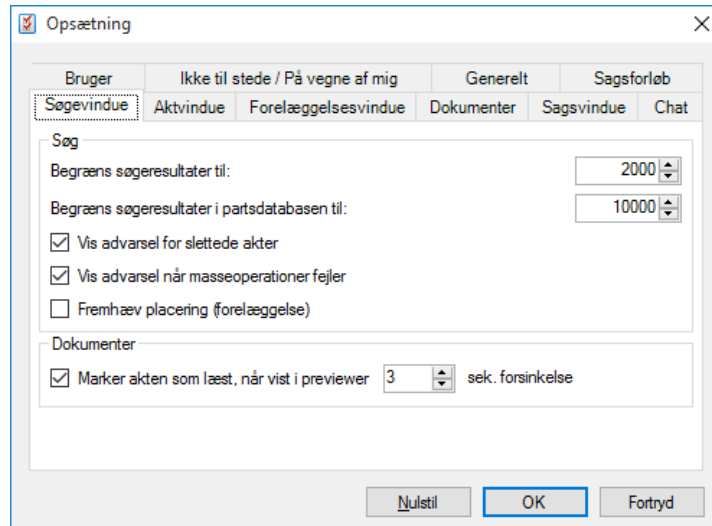
Opsætning af personlige indstillinger

I de efterfølgende afsnit gennemgås de enkelte faner i den dialog, som fremkommer ved klik på menupunktet "Opsætning".



Figur 47: Opsætning under Indstillinger

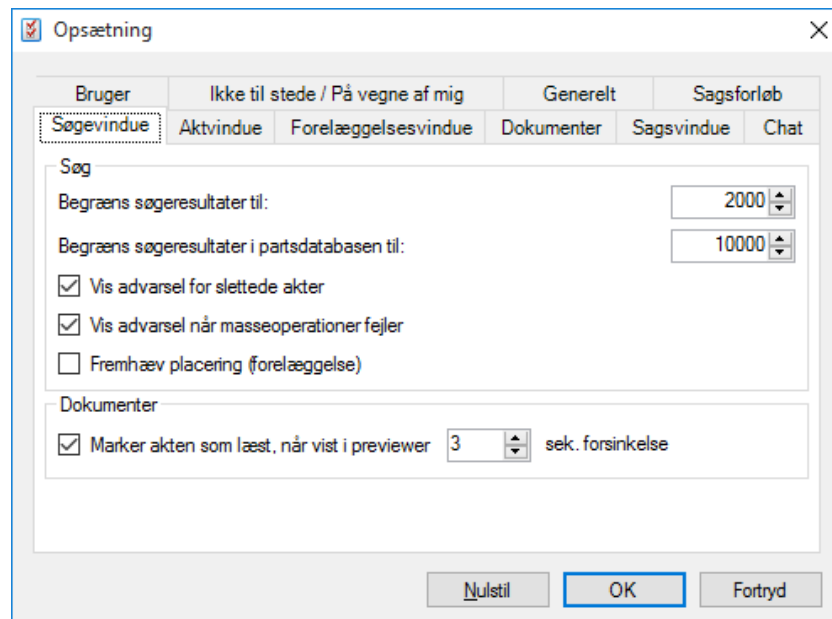
Ved klik på **Opsætning** fremkommer nedenstående dialog:



Figur 48: Dialogen "Opsætning"

Søgevindue - Dialogen "Opsætning"

Det er muligt at personalisere standardindstillinger for hovedvinduet. Se nedenstående fane som fremkommer ved klik på **Søgevindue**. I søgevinduet er det muligt at tilpasse visningen af ens generelle søgninger.



Figur 49: Opsætning - Søgevindue

Nedenfor beskrives de enkelte funktioner på fanen "Søgevindue":

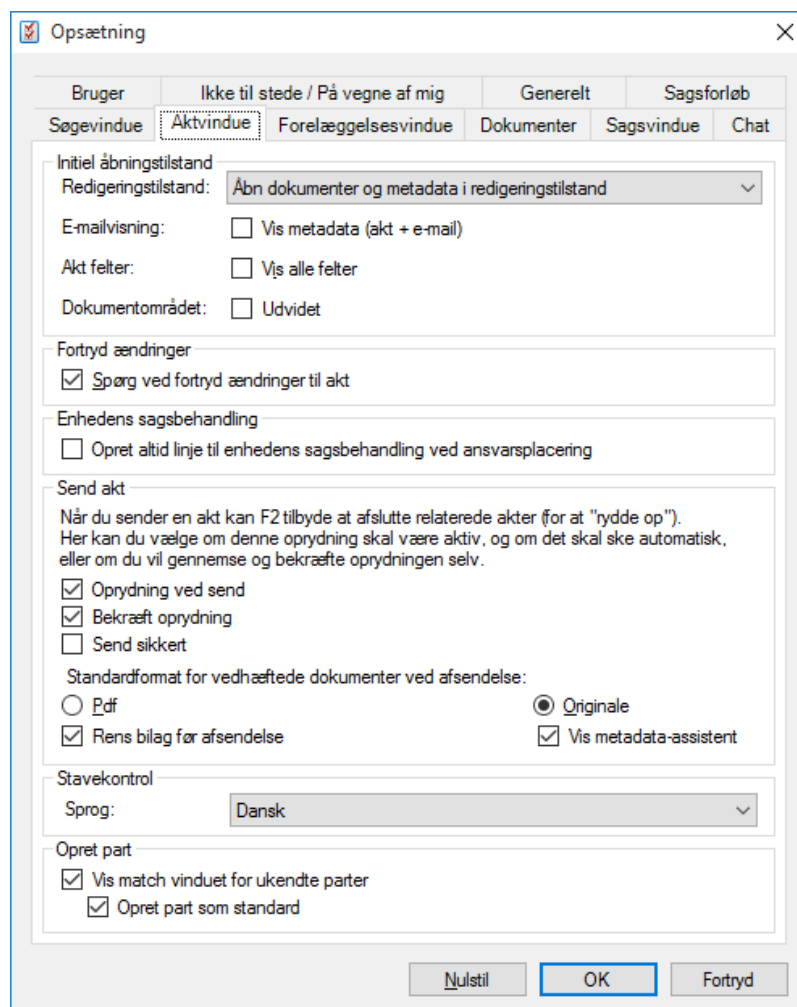
"Begræns søgeresultat til:"

Her kan brugeren fortælle F2, hvor mange linjer i de forskellige lister som skal vises. Det foreslås normalt at sætte dette tal til 200-300. Fremkommer en søgning med flere resultater end der er sat linjer til visning, vil F2 informere om

	dette.
"Begræns søgeresultater i partsregister til:"	Samme funktion som ovenfor, nu relateret til visning i partsregistret. Dette kan med fordel sættes til 1000. Fremkommer en søgning med flere resultater end der er sat linjer til visning, vil F2 informere om dette.
"Vis advarsel for slettede akter:"	Her bestemmes om, om der ønskes vist en notifikation, når brugeren skifter til listen "Mine slettede akter" i hovedvinduet.
"Vis advarsel når masseoperationer fejler:"	Her bestemmes, om der ønskes vist en advarsel, hvis en masseoperation fejler.
"Fremhæv placering (forelæggelse):"	Her bestemmes, om F2 skal fremhæve placeringen af en forelæggelse, når brugeren er i hovedvinduet. Tilvælges dette vil forelæggelsens nuværende placering blive fremhævet med grøn i liste visningen.
"Marker akter som læst, når vist i preview x sekunder forsinkelse:"	Her vælges, om en akt skal markeres som læst, hvis akten vises i preview. Samt hvor lang tid previewet skal vises, inden selve akten bliver markeret som læst.

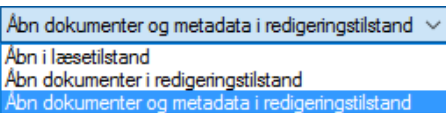
Aktvindue – Dialogen "Opsætning"

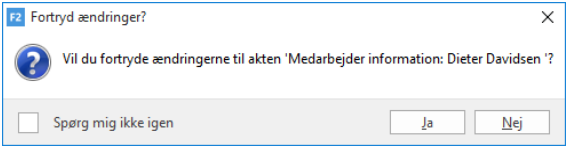
Det er muligt at personalisere standardindstillingerne for aktvinduet, hvilket gøres på fanen "Aktvindue".



Figur 50: Aktvindue til personlig opsætning

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for aktvinduet.

<p>”Redigeringstilstand:”</p>	<p>Vælg hvilken redigeringstilstand akten skal åbnes i. Brugeren har mulighed for at vælge mellem de tre nedenstående muligheder:</p>
	<p>Vælges Åbn i læsetilstand, åbnes akten i læsetilstand. Dvs. brugeren skal klikke på Ret for at kunne arbejde i akten.</p> <p>Vælges Åbn dokumenter i redigeringstilstand, åbnes akten i læsetilstand og de vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand.</p> <p>Vælges Åbn dokumenter og metadata i redigeringstilstand, kan brugeren redigere metadata, vedhæftede dokumenter og akten.</p>

"E-mail visning:"	Hak i dette felt betyder, at aktens metadata ved åbning af e-mails også vises.
"Akt felter:"	Hak i dette felt betyder, at udvidede metadatafelter vises ved åbning af en akt.
"Dokumentområdet:"	Hak i dette felt, folder det område på akten ud, som indeholder dokumenter.
"Spørg ved fortryd ændringer til akt:"	<p>Vælg om F2 skal spørge, om brugeren vil fortryde ændringer, som vist i nedenstående dialogboks, når knappen Fortryd anvendes i aktvinduet.</p>  <p>Figur 51: Dialogboks Fortryd ændringerne</p>
"Opret altid linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering"	Herved vil der som default være sat hak i "Linje til enhedens sagsbehandling" på akten, når en akt bliver ansvarsplaceret.

Under "Send akt", gives der en række muligheder for automatisk oprydning:

"Oprydning ved send"	Dvs. at F2 automatisk afslutter akten og flytter akten til "Arkivet", når en akt sendes. F2 rydder op for brugeren.
"Bekræft oprydning"	Dvs. at F2 spørger inden den automatisk rydder op, om brugeren vil bekræfte dette
"Send sikkert"	Dvs. at F2 som default benytter funktionen "Send sikkert" ved udsendelse af mails (et tilkøbsmodul). Brugeren kan selv ændre dette per akt.

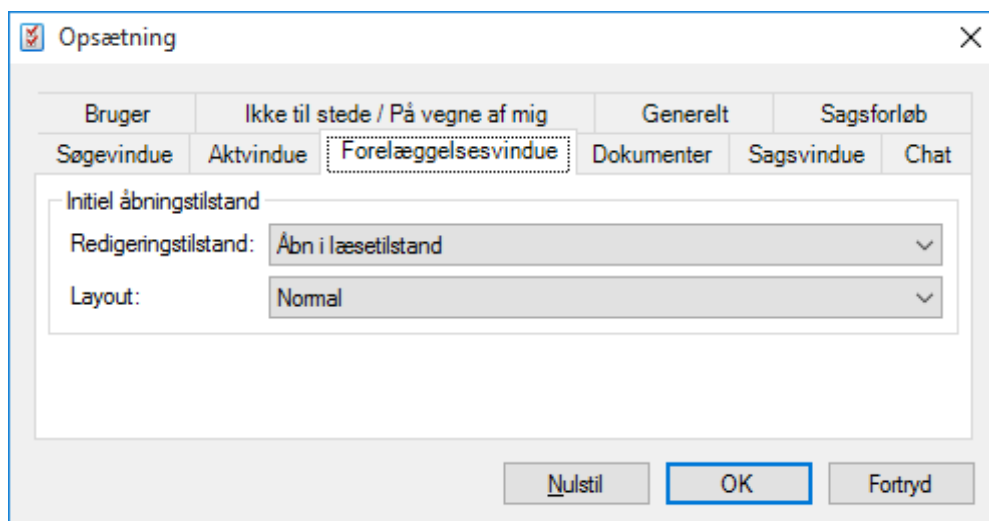
Nedenfor kan vælges hvilke standardformat vedhæftede filer skal have, når en akt sendes til en ekstern modtager.

<p>Dokumentformat ved vedhæftning til e-mails</p> <p> <input type="radio"/> Pdf <input checked="" type="radio"/> Originale </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Rens bilag før afsendelse <input checked="" type="checkbox"/> Vis metadata-assistent </p>	Her vælges hvilke standardformater vedhæftede filer til e-mails skal have.
---	--

	Om det skal være Pdf eller Originale. Herudover kan brugeren bestemme, om dokumenterne skal renses for interne metadata (tilkøbsmodul)
"Stavekontrol" / "Sprog"	Vælge hvilket sprog stavekontrollen skal være på. Dette gøres under stavekontrol, hvor brugeren har mulighed for i drop-down menuen at vælge det ønskede sprog.
"Opret part: Vis match vinduet for ukendt part"	Indstillingen bestemmer, hvad der sker, hvis vinduet 'match vinduet' ikke vises
"Opret part: Opret part som standard"	Muligt at der som standard er hak i "opret part" i vinduet 'match vinduet', hvis dette vises.

Forelæggelsesvindue – Dialogen "Opsætning"

I denne fane er det muligt at ændre på opsætningen i forelæggelsesvinduet, hvis dette modul er tilkøbt. Fanen "Forelæggelsesvindue" under "Opsætning" ser ud som vist nedenfor.

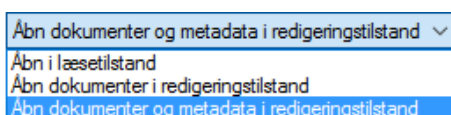


Figur 52: Opsætning - Forelæggelsesvindue

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for forelæggelsesvinduet.

"Redigeringstilstand:"

Vælg hvilken redigeringstilstand forelæggelsen skal åbnes i. Brugeren har mulighed for at vælge mellem de tre nedenstående muligheder:



Ved **Åbn i læsetilstand** åbnes forelæggelsen i læsetilstand. Dvs. brugeren skal klikke på **Ret** for at kunne arbejde i forelæggelsen.

Ved **Åbn dokumenter i redigeringstilstand** åbnes forelæggelsen i læsetilstand og de vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand.

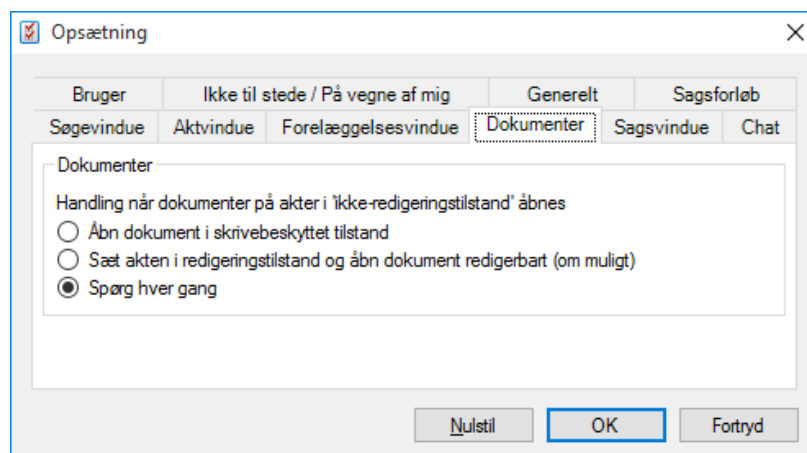
Ved **Åbn dokumenter og metadata i redigeringstilstand** kan brugeren redigere metadata, vedhæftede dokumenter og forelæggelsen.

"Layout:"

Vælg hvordan layout skal være, når en forelæggelse åbnes. Her vælger brugeren **Normal** eller **Alle felter**.

Dokumenter – Dialogen "Opsætning"

Fjerde fane under "Opsætning" ser ud som vist nedenfor. Her er det muligt at definere, hvordan F2 skal reagere, når et vedhæftet dokument åbnes fra en akt, der ikke er sat i redigeringstilstand, eller når dokumentet åbnes direkte fra hovedvinduet.



Figur 53: Opsætning - Dokumenter

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for vedhæftede dokumenter.

"Handlinger når dokumenter på akter i "ikke-redigeringstilstand" åbnes".

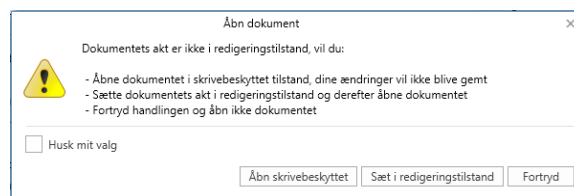
Der kan her vælges, hvilken tilstand vedhæftede dokumenter åbnes i som default, når disse åbnes fra F2, både fra akt- og hovedvinduet. Der kan vælges mellem:

Åbn dokumenter i skrivebeskyttet tilstand. Ved valg af denne vil dokumentet blive åbnet i skrivebeskyttet tilstand og brugeren kan derved ikke gemme ændringer i dokumentet. Dette bruges primært, når brugeren skal ind og læse dokumentet, men

ikke arbejde videre med det.

Sæt akten i redigeringstilstand og åbn dokument redigerbart (om muligt). Ved valg af denne vil dokumentet blive åbnet i redigeringstilstand, hvis brugeren har rettigheder til at redigere dokumentet og brugeren har derved mulighed for at starte arbejdet med det samme. Når brugeren åbner dokumentet på akten, vil akten automatisk blive sat i redigeringstilstand.

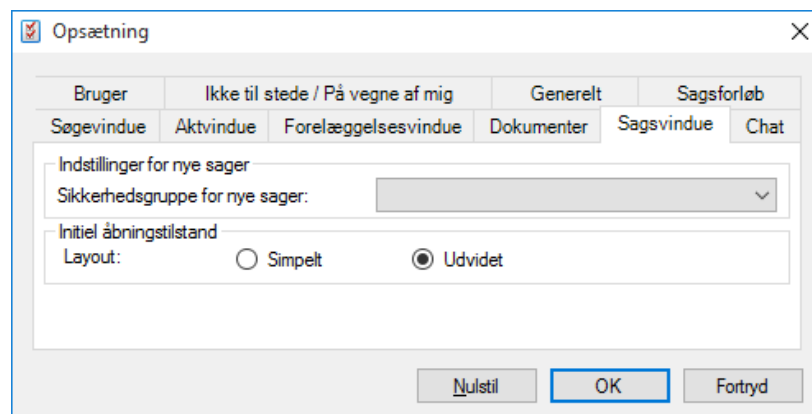
Spørg hver gang. Ved valg af denne vil nedenstående dialogboks komme frem, hver gang en bruger åbner et dokument fra en akt, der ikke er i redigeringstilstand. Det giver muligheden for at vælge mellem de to ovenstående muligheder i den givne situation.



Figur 54: Dialogboks Åbn dokument

Sagsvindue – Dialogen ”Opsætning”

På denne fane kan defineres, hvilke sikkerhedsgrupper en nyoprettet sag skal være tilknyttet til, og hvilken åbningstilstand, der som udgangspunkt skal være, når brugeren åbner en sag. Denne fane ser ud som vist nedenfor.



Figur 55: Opsætning – Sagsvindue

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for sagsvinduet.

”Indstillinger for nye sager:”

Under ”Indstillinger for nye sager” angives om nye sager skal være tilknyttet en bestemt sikkerhedsgruppe. Her kan også vælges, at feltet skal være blankt og dermed er der som udgangspunkt ikke

tilknyttet nogen sikkerhedsgruppe til sagen, når den oprettes.

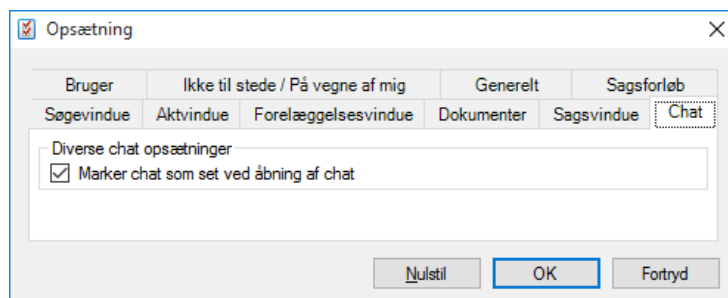
Under "Initiel åbningstilstand" gives mulighed for at opsætte layout i sagsvinduet.

"Initiel
åbningstilstand:"

Under "Initiel åbningstilstand" vælges om en sag skal åbnes i simpel eller udvidet layout. Dvs. om sagens metadatafelter som default er foldet ud eller ind.

Chat – Dialogen "Opsætning"

Chat dialog fanen under "Opsætning" ser ud som vist nedenfor.



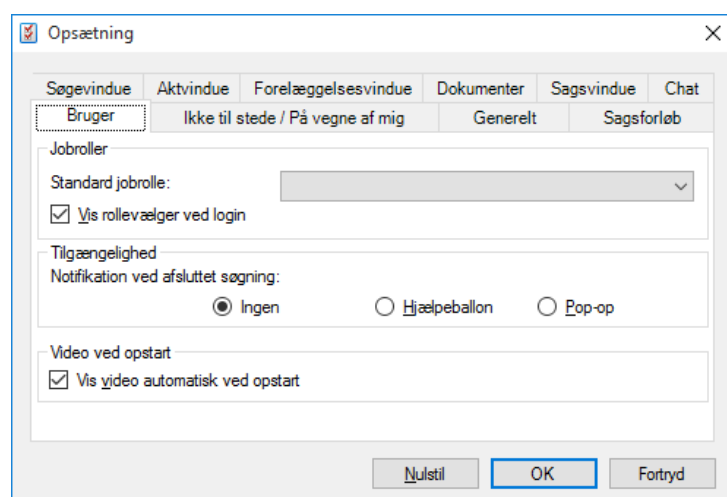
Figur 56: Opsætning - Chat

"Diverse chat
opsætninger"

Her kan der indstilles, om en chat automatisk skal "Set"-markeres, når chatten åbnes.

Bruger – Dialogen "Opsætning"

Via denne fane er det muligt at vælge en standardrolle. Har brugeren flere roller, kan brugeren vælge at få vist dialogen rollevælger ved log in. Her kan brugeren også vælge at blive notificeret, når en søgning er afsluttet. Fanen "Bruger" under "Opsætning" ser ud som vist nedenfor.



Figur 57: Opsætning - Bruger

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder på fanen.

Har en bruger flere roller i F2, gives der, under "Jobroller" en række muligheder for hvordan F2 skal håndtere disse.

"Standard jobrolle:"

Ved drop down menuen ud for "Standard jobrolle" kan vælges, hvilken rolle, bruger som standard skal have, når der logges ind.

Denne rolle benyttes også ved mailimport.

"Vis rollevælger ved login"

Er der sat hak i "Vis rollevælger ved login", vil brugeren, ved login, få mulighed for at vælge, hvilken rolle der skal logges ind med.

Er der ikke sat hak i dette felt, vil brugeren automatisk blive logget ind, som den valgte standard-jobrolle.

Under "Tilgængelighed" gives en række muligheder for notifikationer.

"Tilgængelighed"

Under feltet "Tilgængelighed" vælges, hvordan F2 skal notificere brugeren om, at en søgning er afsluttet. Der er tre muligheder:

Muligheder:

- "Ingen".
- "Hjælpeballon".
- "Pop-op".

Ingen: F2 notificerer ikke brugeren om, at søgningen er afsluttet.

Hjælpeballon: F2 viser en hjælpeballon.

Pop-op. Et pop op vindue fortæller, at søgningen er afsluttet som vist nedenunder.

BILLEDE AF POP-OP VINDUE

Bemærk: Notifikation ved afsluttet søgning kan med fordel benyttes, hvis en bruger er synshæmmet.

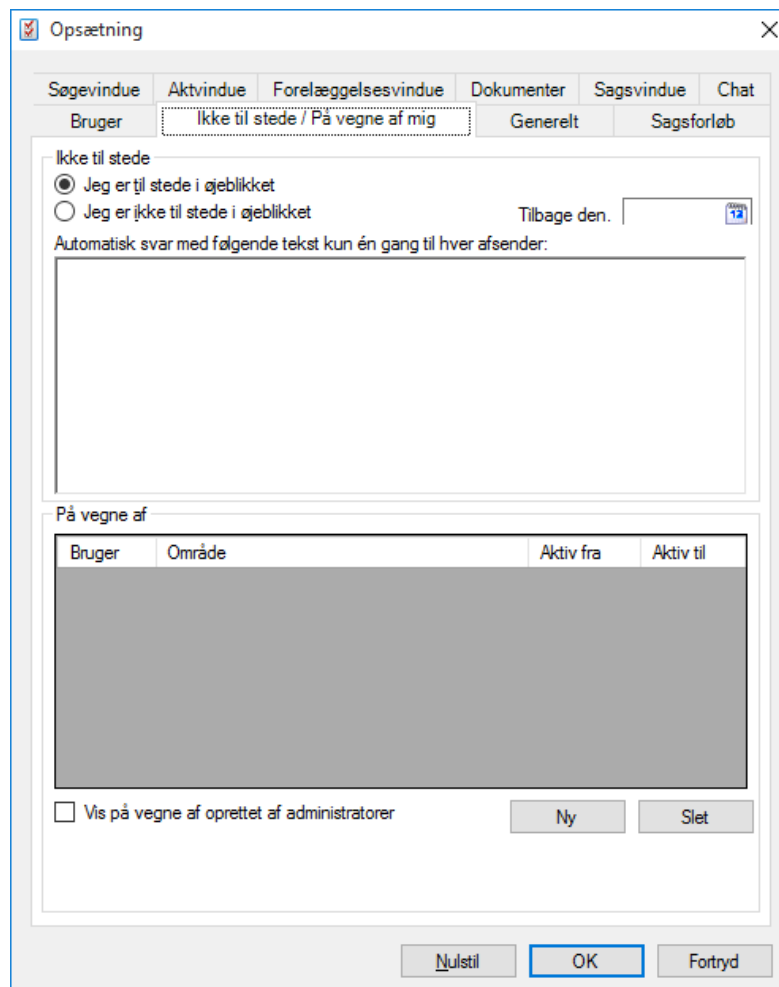
Under "Video ved opstart" er der mulighed for at slå F2's opstartsvideo til og fra.

"Video ved opstart"

Her kan brugeren til- og fravælge opstartsvideoen.

Ikke til stede/På vegne af mig – Dialogen "Opsætning"

Her opsættes et automatisk "Out of office" svar, og give en anden bruger ret til at agere på vegne af "Ikke til stede brugeren" i F2.



Figur 58: Opsætning - Ikke til stede / På vegne af mig

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder på fanen "Ikke til stede/På vegne af mig".

Under "Ikke til stede" kan der opsættes et "Jeg er ikke til stede i øjeblikket" svar.

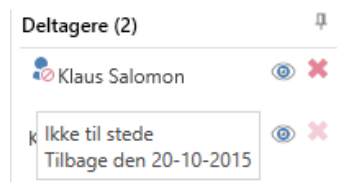
"Jeg er til stede i øjeblikket"
/"Jeg er ikke til stede i øjeblikket"

- Jeg er til stede i øjeblikket
- Jeg er ikke til stede i øjeblikket

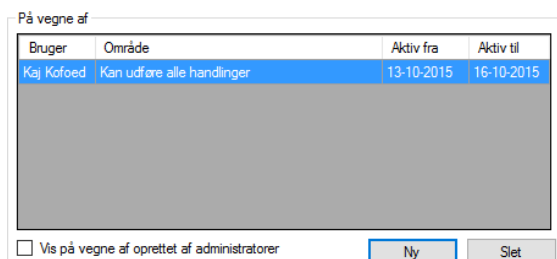
Her angives, om brugeren er til stede eller ikke, eks. pga. ferie, sygefravær eller lignende.

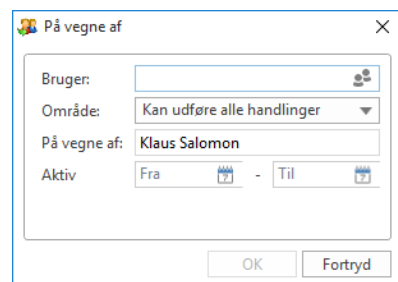
Vælges "Jeg er ikke til stede i øjeblikket", aktiveres ikke til stede- funktionen, som sender et automatisk "Ikke til stede" svar ud, når brugeren modtager post i F2.

Derudover ændres brugerens ikon til "ikke til stede". Holdes markøren hen over brugeren på deltagerlisten i chats eller noter, fremgår det, hvornår brugeren er tilbage igen.



Bemærk: Ikke til stede -svaret sendes kun en gang til hver afsender. Så hvis brugeren får flere mails fra samme afsender, får afsenderen kun én gang modtagerens out of office-svar.

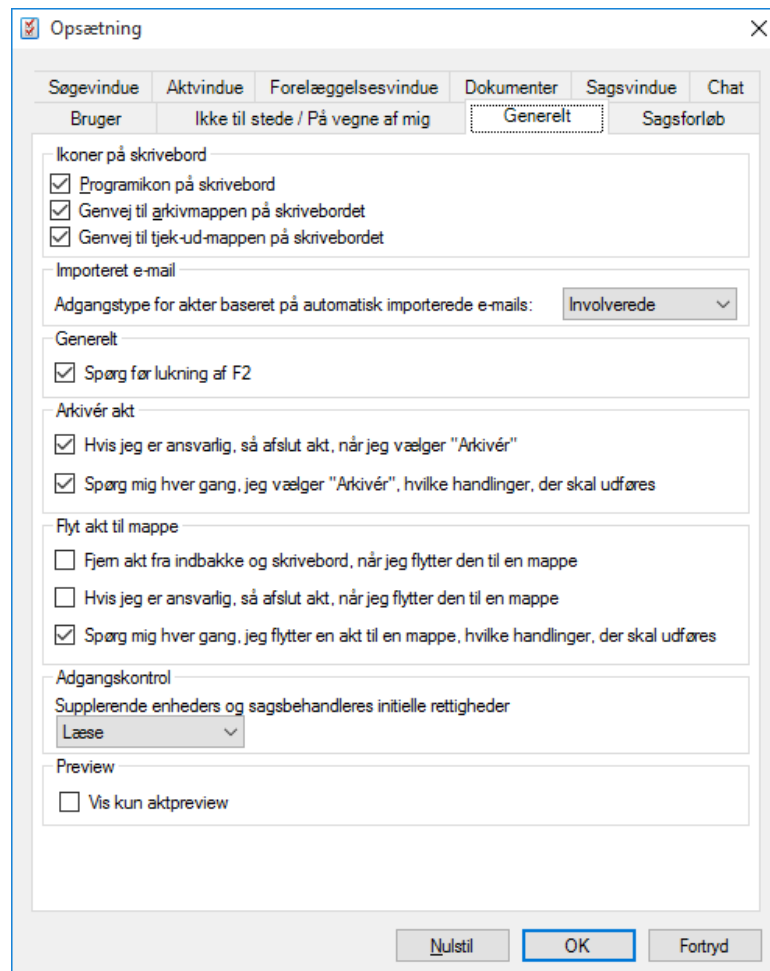
"Tilbage den. "	Angiver brugeren, hvornår denne er tilbage igen.
"Automatisk svar med følgende tekst kun én gang til hver afsender:"	I denne skriverude angives det "Ikke til stede" svar, der sendes, når andre brugere prøver at kontakte brugeren via F2 under fraværet.
"På vegne af "	<p>Under "På vegne af" gives rettigheder til at agere på vegne af brugeren selv til en anden bruger.</p> <p>I dette felt ser brugeren, hvem der er givet rettigheder til at agere på vegne af brugeren. Her ses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem rettigheden er givet til. • Området der er givet rettighed til. • Hvor længe rettigheden er aktiv. 

Knappen "Ny"	<p>En bruger giver en anden bruger (kollega) rettighed til at agere på vegne af brugeren, ved at klikke på Ny, og følgende dialog åbner.</p>  <p>Her angives følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I feltet "Bruger" angives hvilken kollega,
--------------	---

	<p>der skal agere på vegne af brugeren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. I feltet "Område" vælger brugeren, hvad kollegaen med på vegne af- rettigheden kan. Her vælges mellem "Kan udføre alle handlinger" og "Kan håndtere godkendelser". 3. I feltet "På vegne af" vises, hvem kollegaen agerer på vegne af. 4. I feltet "Aktiv" angives den tidsperiode, som på vegne af-rettigheden gælder i. Derved kan brugeren give en kollega på vegne af-rettigheden i en begrænset tidsperiode. <p>Udfyldes ingen værdier i felterne "Fra" og "Til", gives der på vegne af rettigheder i en ubegrænset periode.</p>
Knappen "Slet"	Brugeren tilbagekalder sin tildelte på vegne af-rettighed til en anden kollega ved at klikke på Slet .
"Vis på vegne af oprettet af administratorer:"	Ved hak i feltet "Vis på vegne af oprettet af administratorer" vises de på vegne af-rettigheder, som er tildelt af en F2-administrator.

Generelt – Dialogen “Opsætning”

Her kan den generelle opsætning af F2 ændres. Denne fane under “Opsætning” ser ud som vist nedenfor.



Figur 59: Opsætning - Generelt

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder på fanen.

Under “Ikoner på skrivebord” vælges hvilke ikoner og mapper, der ønskes vist på computerens skrivebord.

“Ikoner på skrivebord:”

Her vælges hvilke genveje, der skal være på computerens skrivebord. Programikonet for F2 kan tilføjes og fjernes, så som genveje til “Arkivmappen” (dvs. mappen til import af filer i F2) og “Tjek ud”-mappen (dvs. mappen til eksport af filer fra F2).

Under “Importeret e-mail” vælges, hvilken adgangstype importerede e-mails skal have.

”Adgangstype for akter baseret på automatisk importerede e-mails:”



Styrer, hvilket adgangsniveau F2 skal sætte på importerede e-mails. Der vælges mellem:

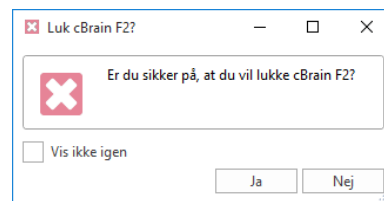
- ”Involverede”
- ”Enhed”
- ”Alle”.

Bemærk: Det kan være en fordel at ændre adgangen til ”Enhed”. F. eks hvis en bruger ikke er til stede grundet ferie/sygdom/etc. Da kan brugerens kolleger fremsøge de mails som denne bruger måtte få i sin indbakke.

Under ”Generelt” indstilles dialogen, som popper op, når F2 lukkes.

”Spørg før lukning af F2:”

Ved at fjerne hakket her fjerner brugeren dialogen ”Luk cBrain F2?”, så F2 ikke spørger før lukning af F2.



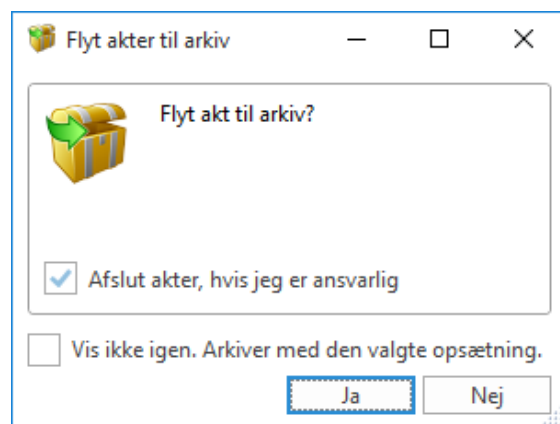
Under ”Arkivér akt” vælges der hvilke handlinger, som skal udføres, når en akt arkiveres.

”Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg vælger ”Arkivér”:”

Hvis der er sat hak her, vil F2 automatisk afslutte akten, når brugeren arkiverer denne, hvis brugeren er ansvarlig for akten.

”Spørg mig hver gang, jeg vælger ”Arkiver”, hvilke handlinger, der skal udføres:”

Sættes hak her, vil nedenstående dialog komme frem hver gang en bruger arkiverer en akt.



Under "Flyt akt til mappe" vælges der hvilke handlinger, som skal udføres, når en akt flyttes til en mappe.

"Fjern akt fra indbakke og skrivebord, når jeg flytter den til en mappe:"

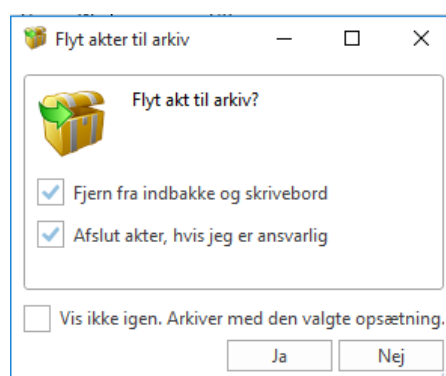
Er der sat hak i dette felt, fjerner F2 automatisk akten fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord", når akten flyttes til en mappe.

"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg flytter den til en mappe:"

Er der sat hak i dette felt, afslutter F2 automatisk akten, når brugeren flytter akten til en mappe, hvis brugeren er ansvarlig for akten.

"Spørg mig hver gang, jeg flytter en akt til en mappe, hvilke handlinger, der skal udføres:"

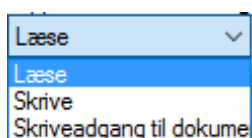
Er der sat hak i dette felt, kommer nedenstående dialog frem hver gang en bruger arkiverer en akt.



Under "Adgangskontrol" indstilles hvilken adgangskontrol en enhed eller bruger skal have, når de tilføjes som supplerende enhed eller sagsbehandler.

"Supplerende enheders og sagsbehandleres initiale rettigheder:"

Der er tre adgangsniveauer at vælge mellem:



- **Læse.** Dvs. den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun læseadgang til akten.
- **Skrive.** Dvs. den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får skriveadgang til aktens metadata, selve akten og dens vedhæftede dokumenter.
- **Skriveadgang til dokumenter.** Dvs. den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter IKKE til akten og dens metadata.

Læs mere om adgangsniveauer i *F2 Desktop – Introduktion*.

Under "Preview" vælges indstillinger for previewet.

"Vis kun akt-preview:"

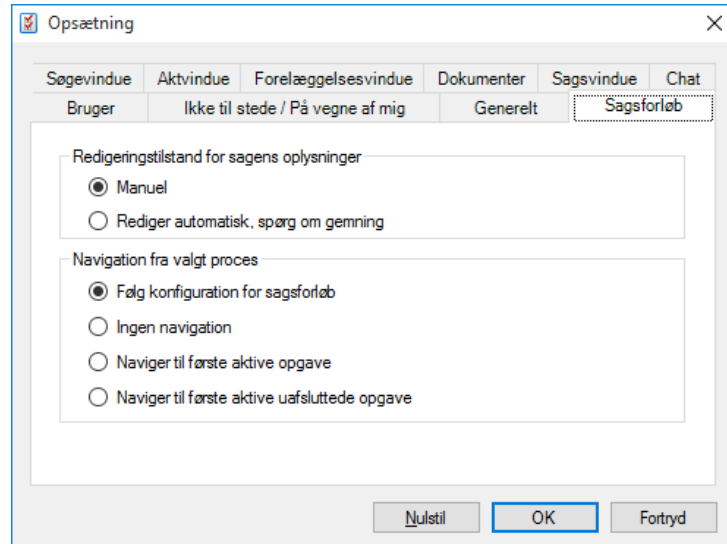
Er der sat hak i dette felt, skal brugeren selv klikke på **Hent preview**, når der skal vises et preview af

aktens vedhæftede dokumenter.

Sættes der intet hak, viser F2 automatisk preview af aktens vedhæftede dokumenter.

Sagsforløb – Dialogen “Opsætning”

Hvis sagsforløb modulet er tilkøbt, ændres på denne fane opsætningen knyttet til sagsforløbet. Fanen “Sagsforløb” under “Opsætning” ser ud som vist nedenfor.



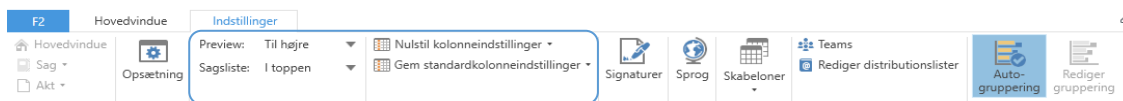
Figur 60: Opsætning - Sagsforløb

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for sagsforløbet.

"Redigeringstilstand for sagens oplysninger:"	Vælg redigeringstilstand for sagens oplysninger, når brugeren åbner sagsforløbet. Der vælges mellem: <ul style="list-style-type: none">• "Manuel".• "Rediger automatisk, spørg om gemning".
"Navigation fra valgt proces:"	Vælg, hvordan der skal navigeres fra den valgte proces i sagsforløbet. Der indstilles, hvor brugeren står i sagsforløbet, når brugeren åbner sagsforløbet. Der kan vælges mellem: <ul style="list-style-type: none">• "Følg konfiguration for sagsforløb"• "Ingen navigation"• "Naviger til første aktive opgave"• "Naviger til første aktive uafsluttede opgave".

Læs mere om sagsforløb i F2 Procesunderstøttelse – Task Editor.

Opsætning af visning i F2



Figur 61 Visning under Indstillinger

På fanen "Indstillinger" styres visningen i F2. Nedenfor beskrives Preview – Sagsliste – Nulstil kolonneindstillinger – Gem standard kolonneindstillinger:

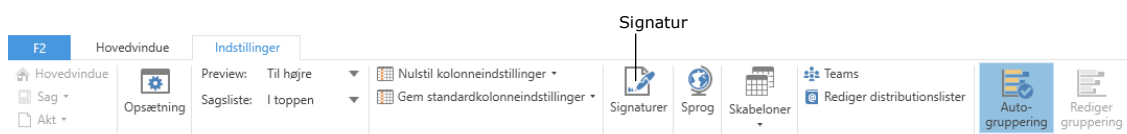
<p>"Preview:"</p> <p>Preview: </p>	<p>Når preview er slået til, enten Til højre eller I bunden, vil der i et særskilt vindue, ved klik på en akt eller et vedhæftet dokument, kunne ses de første sider af bilags indholdet.</p> <p>Preview fungerer som i Outlook, og giver brugeren en effektiv måde, hurtigt af få et overblik over indhold i en given akt.</p> <p>Ved at vælge Skjul vises intet preview.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bemærk Ved store filer som vises i preview, vil der kun blive vist et mindre antal sider. F2 vil dog tydeligt gøre opmærksom på dette.</p> </div>
<p>"Sagsliste:"</p> <p>Sagsliste: </p>	<p>Her vælges, hvor i vinduet akter, knyttet til en given sag, skal placeres, når en liste er i 'Vis sager'-modus.</p> <p>Der kan vælges mellem, at sager vises Til venstre i forhold til sagens akter eller I toppen, hvor akterne vises under sagen.</p>
<p>"Nulstil kolonneindstillinger:"</p> <p></p>	<p>Nulstilling af standardkolonneindstillinger vil overskrive brugerens nuværende kolonnevalg.</p> <p>Har brugeren gemte standardkolonneindstillinger, vil disse blive valgt, ellers vil de globale standardkolonneindstillinger blive valgt.</p>
<p>"Gem standardkolonneindstillinger:"</p> <p></p>	<p>Denne operation vil overskrive eksisterende gemte standardkolonneindstillinger (af denne type søgning).</p>

I F2 er der tre forskellige niveauer af tabellayouts. Personlig-, Basis- og Standardkolonneindstillinger:

Basis-kolonneindstillinger	Leveres med F2 og kan ikke ændres.
Standard-kolonneindstillinger	Er opsat af en F2-administrator. Det opsættes, når en F2-administrator opretter en ny ikke-personlig søgning med et givent tabellayout, som F2 herefter gemmer som standard-tabellayout.
Personlig-kolonneindstillinger	Opsættes af brugerne selv. Hvis en bruger udfører ændringer til et tabellayout, oprettes et personligt tabellayout for den valgte søgning.

Når en gemt søgning vælges, leder F2 efter et personligt tabellayout hørende til den valgte søgning. Hvis det ikke findes, ledes efter et standard-tabellayout for den valgte søgning. Hvis det heller ikke findes, bruges basis-tabellayoutet.

Signaturer

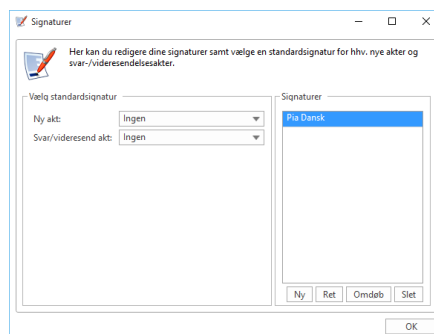


Figur 62: Signaturer under indstillinger

Nedenfor beskrives menupunktet "Signaturer" under "Indstillinger"

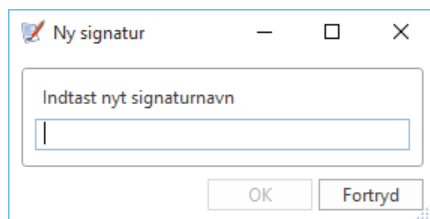
Der er ingen begrænsninger på, hvor mange signaturer en bruger kan have i F2. Det vil dog kun være muligt at vælge én af disse signaturer, såfremt brugeren ønsker, at F2 automatisk skal påføre signaturen, når en ny akt åbnes.

Klikkes på **Signaturer**, åbnes nedenstående dialog.



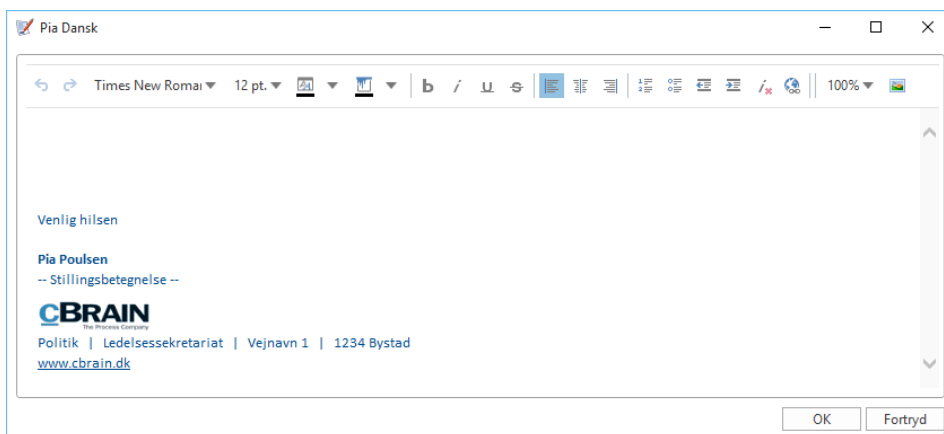
Figur 63: Oprettelse og redigering af signaturer

Ønskes en ny signatur tilføjet, klikkes der på **Ny**. Herefter åbnes nedennævnte dialog, hvor der kan indtaste et navn på den ønskede signatur.



Figur 64 Angiv navn på ny signatur

Efter angivelse af et navn på ny signatur, klikkes der på **OK**. Et signatur redigeringsvindue åbner:

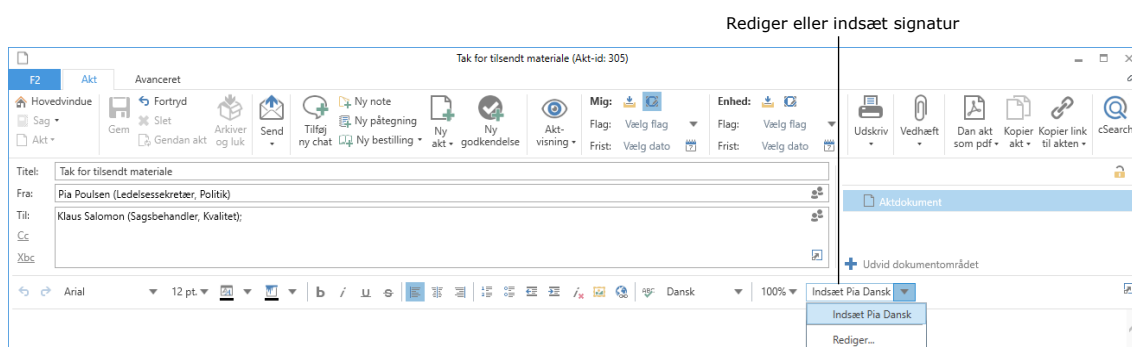


Figur 65 Redigering af den enkelte signatur

I forbindelse med opsætning af F2 kan systemadministrator lægge en standardsignatur skabelon ind på dette editeringsbillede. Dette kan der tages udgangspunkt i. Som udgangspunkt, er den enkelte bruger fri til at kreere sine egne signaturer.

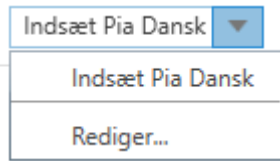
Tilføjelse af ny og redigering af eksisterende signaturer

Tilføjelse, redigering og sletning af signaturer kan foretages to steder i F2. Enten som vist ovenfor via "Indstillinger" og menupunktet "Signaturer" eller direkte i en akt, hvor signaturen eksempelvis kan tilføjes en mailakt.



Figur 66 Oprettelse, redigering og sletning af signatur i mailakt

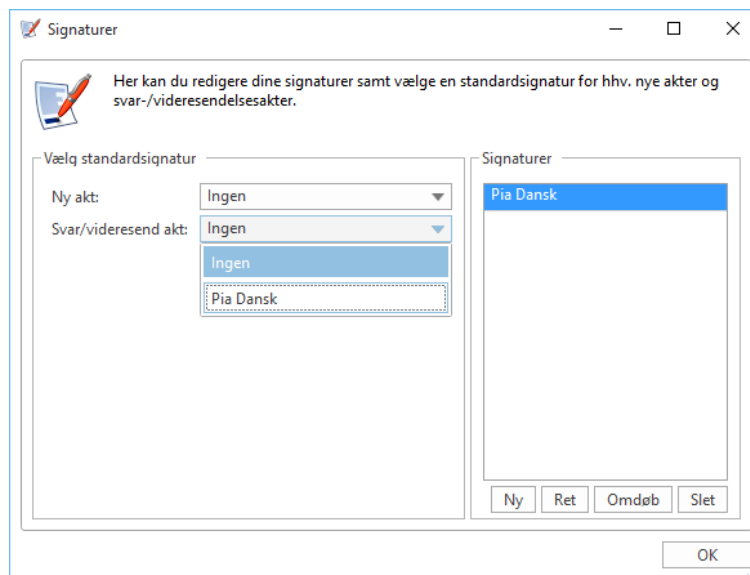
Ved tilføjelse af signatur i en mailakt, kan der i drop down-menuen også vælge **Rediger**. I så fald åbner en dialog med en oversigt over de signaturer, som brugeren har i F2. I dialogen kan der også fastlægges, hvor en signatur automatisk skal optræde.



Figur 67: Indsæt foruddefineret signatur

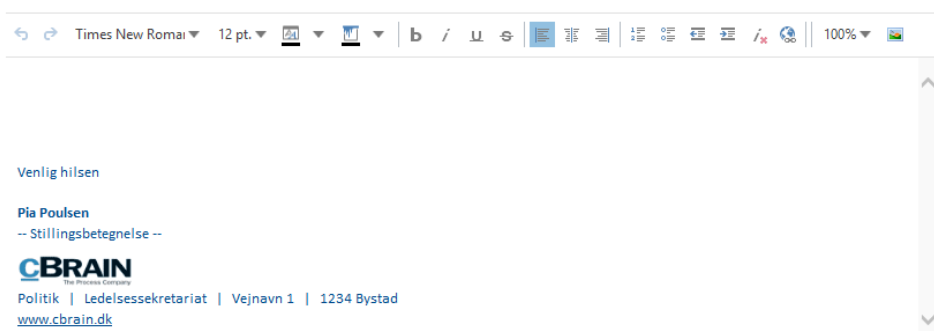
Som default står der "Ingen" ud for "Ny akt" og "Svar/videresend akt". Her kan vælges, at når en ny akt åbnes, skal F2 sætte en foruddefineret signatur ind som underskrift.

Det samme gør sig gældende ved "Svar/videresend akt". Her kan brugeren også vælge én af sine signaturer.



Figur 68 Håndtering af signatur

Hvis der vælges **Indsæt** i akten, vil signaturteksten blive lagt ind i aktdokumentet, hvor cursoren er placeret, som vist nedenfor.



Figur 69: Indlæs signatur

Sprog

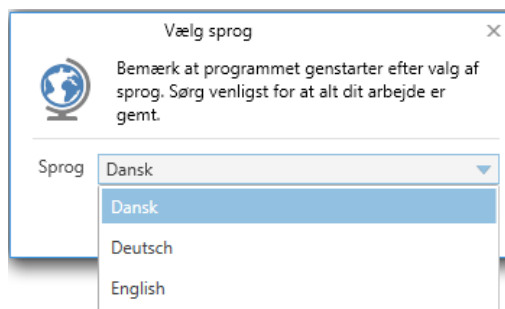


Figur 70: Sprog under indstilling

Nedenfor beskrives brugen af menupunktet "Sprog" som findes under fanen "Indstillinger". Ud over kundens hovedsprog er sprogvarianter tilkøbsmoduler.

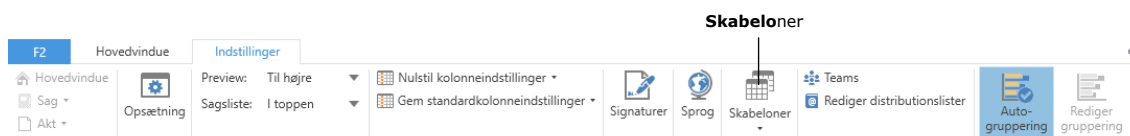
Afhængigt af hvilke sprogmoduler en given F2 installation er installeret med, kan der ved log-in vælge mellem et eller flere sprog. I dag kan der vælges mellem følgende sprogmodulerne: dansk, engelsk, tysk.

En bruger kan skifte sprog under et F2 forløb ved at klikke på ikonet **Sprog**, så nedennævnte sprogvalgmulighed kommer frem på skærmen.



Figur 71: Valg af sprog

Skabeloner under indstillinger

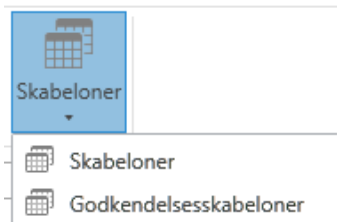


Figur 72: Skabeloner under indstilling

Under menupunktet "Skabeloner" administreres en organisations skabeloner. Alle brugere kan anlægge private skabeloner til brug i det daglige arbejde.

Skal skabeloner være tilgængelige for hele organisationen eller en enhed, kræves det, at en given bruger har adgang til at gøre dette enten ved et tildelt privilegie/rolle eller som F2-administrator.

Afhængigt af den enkelte F2 installation kan der være én eller to typer af skabeloner, som fremkommer, når der vælges **Skabeloner**:

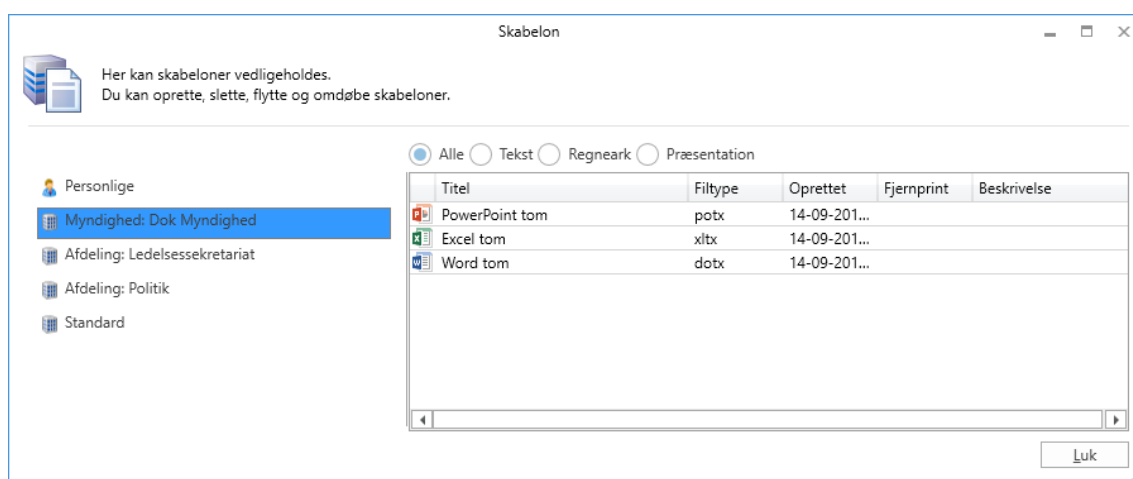


Figur 73: Vælg skabeloner

I dette eksempel kan der vælges mellem standardskabeloner og skabeloner specielt til brug ved godkendelser.

Skabeloner

En organisations og en brugers personlige skabeloner vil fremgå af skærmbilledet nedenfor. Klikkes der på **Skabeloner**, fremkommer nedennævnte dialog.



Figur 74: Vedligeholdelse af skabeloner

I den aktuelle F2 installation kan der oprettes skabeloner i:

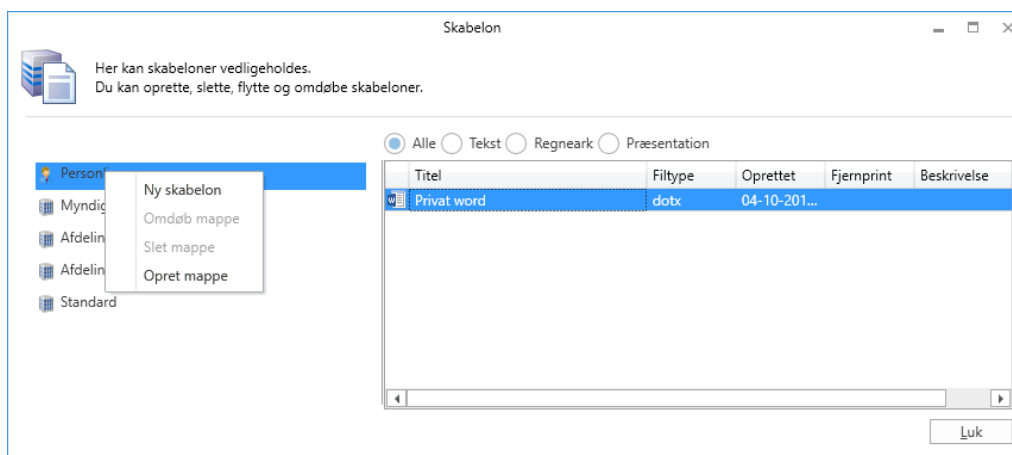
Personlige:	Den enkelte brugers private skabeloner.
Myndighed:	Skabeloner tilgængelig for alle brugere i den givne myndighed.
Afdeling: Ledelsessekretariat:	Afdelingsskabeloner kan bruges af alle i afdelingen og alle underliggende enheder.
Afdeling: Politik:	Afdelingsskabeloner kan bruges af alle i den pågældende afdeling og eventuelle underenheder.

De enkelte skabeloner kan sorteres efter følgende kriterier **Alle**, **Tekst**, **Regneark** eller **Præsentation**.

I dialogen kan en bruger oprette, slette, flytte og omdøbe skabeloner. Dialogen indeholder således følgende muligheder ved at højreklikke på en enhed eller en mappe:

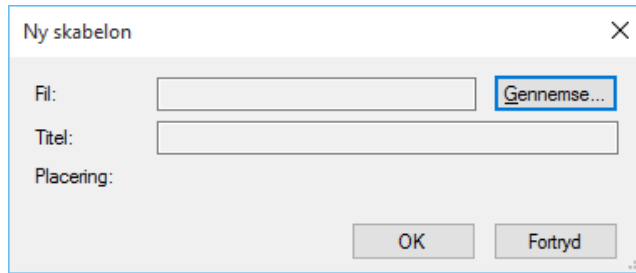
- **Ny skabelon** til at uploade nye Office-skabeloner
- **Omdøb mappe** til at ændre navn på en eksisterende mappe.
- **Slet mappe** til at slette en mappe.
- **Opret mappe** til at organisere skabelonerne.
- **Dialogen** indeholder følgende muligheder ved at højreklikke på en skabelon:
 - **Egenskaber** til at rette en eksisterende skabelons dokumentegenskaber.
 - **Gem kopi** til at downloade en kopi af en eksisterende skabelon.
 - **Erstat indhold** til at uploade en erstatningsfil for en eksisterende skabelon.
 - **Slet** for at fjerne en skabelon.
 - **Tilføjelse** af Ny skabelon

Skabeloner som ønskes anvendt i F2 genereres uden for F2 og hentes ind i F2 via nedennævnte dialog. Dette gøres ved at højreklikke på, hvor skabelonen skal placeres og herefter klikke på **Ny skabelon**.



Figur 75: Oprettelse af nye skabeloner

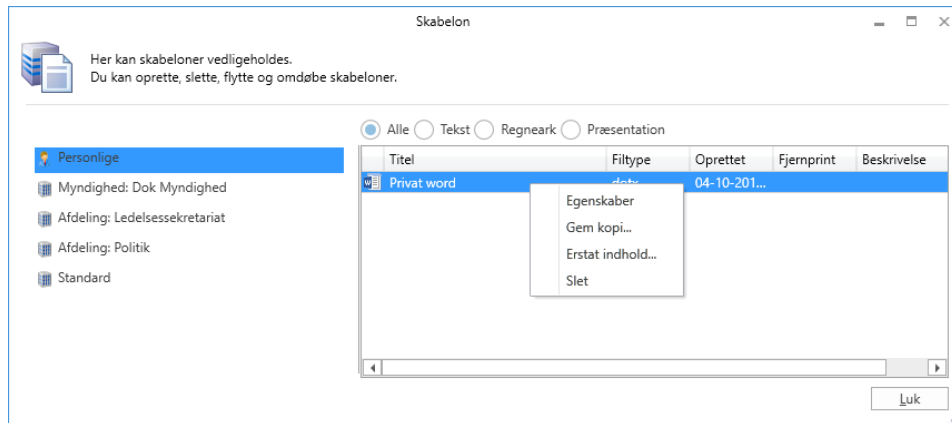
I dialogen "Ny skabelon" klikker brugeren på **Gennemse** for at importere den relevante skabelon fra et eksternt drev.



Figur 76: Tilføj ny skabelon

Brugeren giver derefter skabelonen et navn. Er brugeren berettiget til at etablere skabeloner til enheden eller myndigheden, vil dialogen tillige bede om, hvor den valgte skabelon skal placeres.

Administration af forhåndenværende skabeloner foretages også i skabelondialogen. Klikkes der med højre musetast på en given skabelon, fremkommer nedennævnte dialog.



Figur 77: Administration af skabeloner

Dialogen "Dokumentegenskaber"

Under "Dokumentegenskaber" kan titler på skabeloner ændres.

Endvidere kan en lang række skabeloninformationer aflæses, herunder hvem der har oprettet skabelonen, hvornår den er oprettet etc.

Endvidere ses hvilken skabelonsti skabelonen tilhører.

Er modulet F2 Fjernprint installeret, identificeres under "Godkendt som" til hvilket dokument denne skabelon hører.

Figur 78: Skabelon egenskaber

Gem kopi af skabelon

Vælges **Gem kopi**, kan en kopi af skabelonfilen gemmes på den lokale computer.

Erstat indhold

Vælges **Erstat indhold**, vil den aktuelle skabelonfil blive erstattet med en fil fra et eksternt medie.

Slet skabelon

Hermed slettes en skabelon, hvis der klikkes på **Ja**.

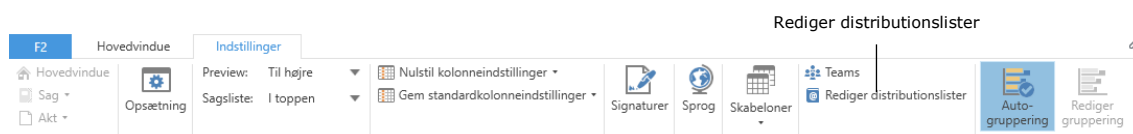
Figur 79: Slet skabelon

Godkendelsesskabeloner

Ved klik på **Skabeloner** og klik på **Godkendelsesskabeloner** fremkommer en liste over aktive godkendelsesskabeloner. Som F2-systemadministrator kan denne slette gemte skabeloner.

Oprettelse af godkendelsesskabeloner sker i modsætning til skabeloner direkte i F2. Godkendelsesskabeloner kan ikke administreres som skabeloner. De kan alene oprettes og slettes.

Rediger distributionslister

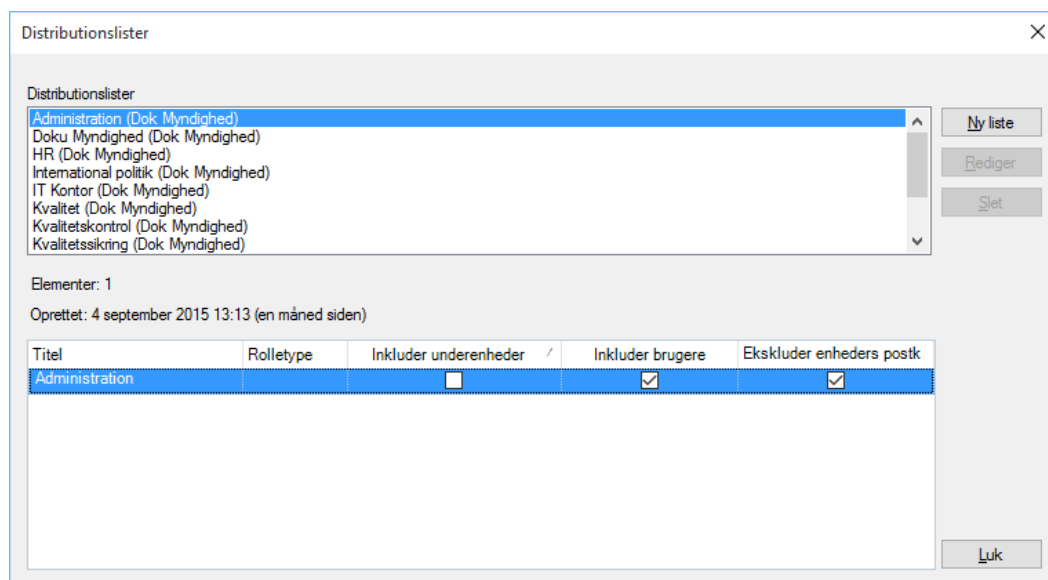


Figur 80: Rediger distributionslister under Indstillinger

Menupunktet åbner nedenstående dialog.

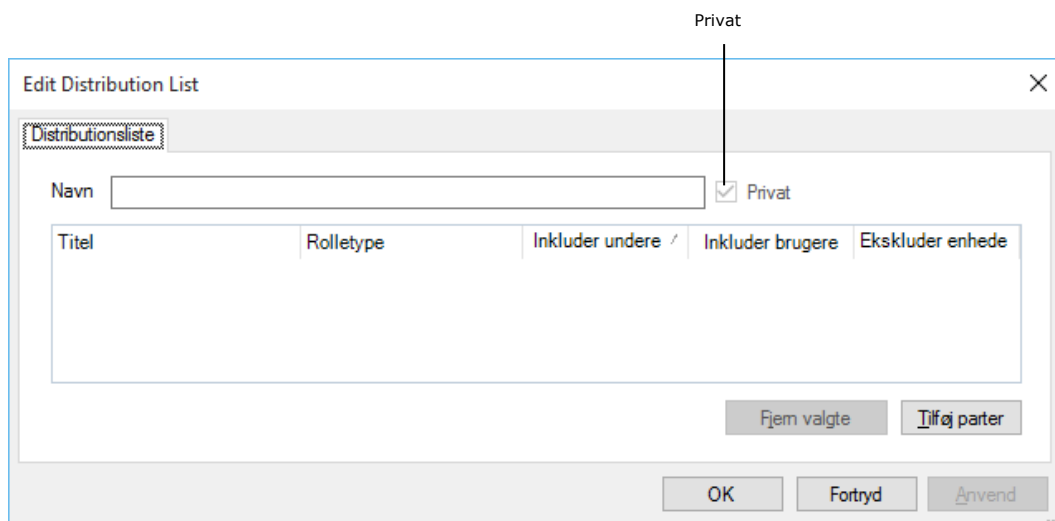
Dialogen "Rediger Distributionslister"

En bruger kan oprette nye, redigere eksisterende og slette egne distributionslister i denne dialog.



Figur 81: Dialogen "Distributionslister"

Der kan oprettes private og fælles distributionslister. For at oprette en fælles liste kræver det en rettighed, som en F2-administrator tildeler den pågældende bruger. Hvis en bruger ikke har denne rettighed, vil funktionen **Ny liste** vise nedenstående dialog med låst hak i **Privat**.

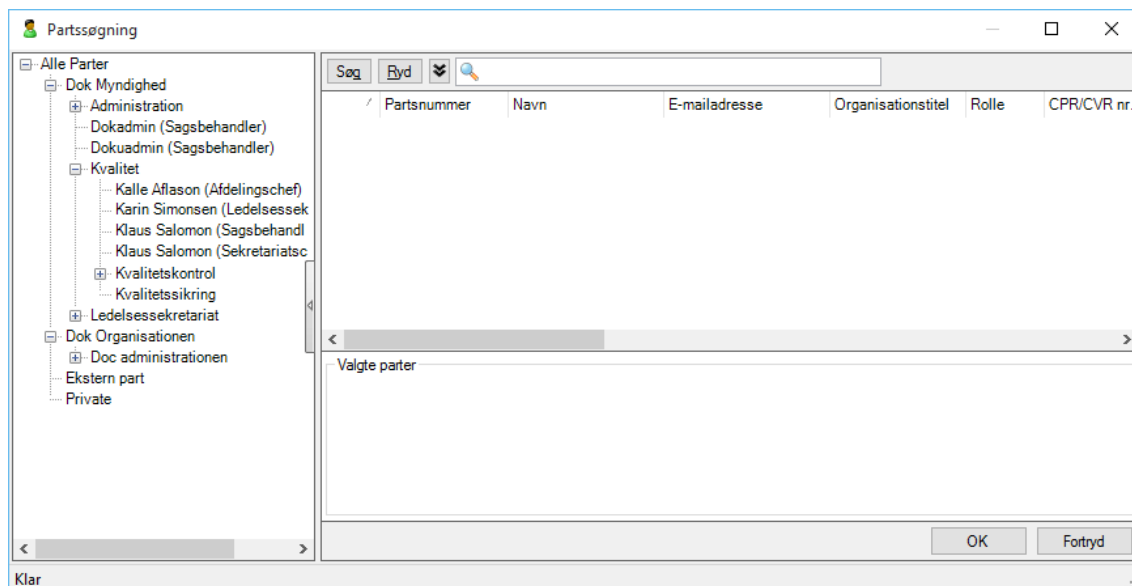


Figur 82: Oprettelse af private lister

Når en ny distributionsliste skal oprettes, klikkes på **Ny liste** og listen gives et navn. Dernæst klikkes på **Tilføj parter** for at vælge hvilken enhed og/eller bruger (part), der skal være på distributionslisten.

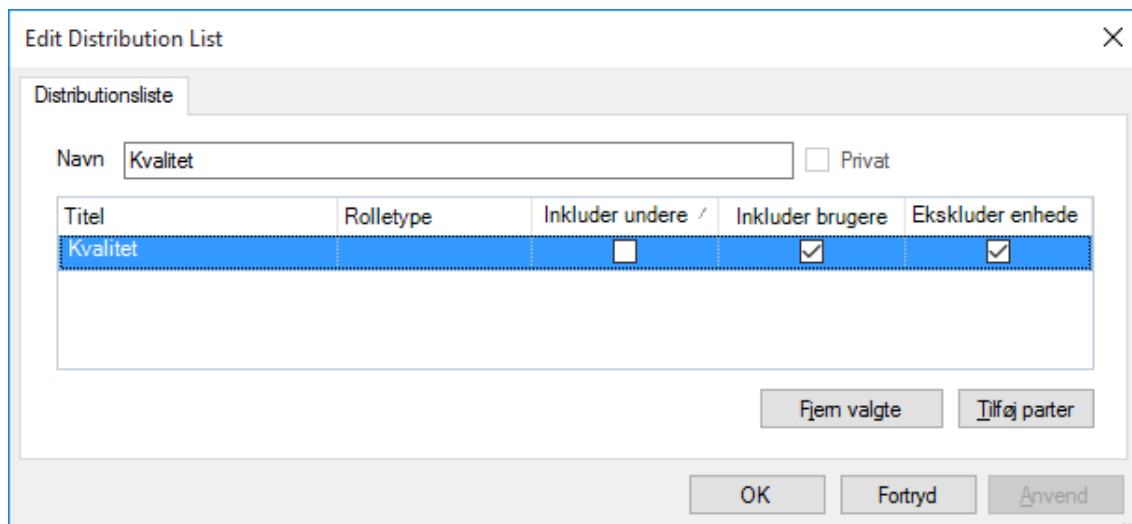
Det er muligt at sætte enheder og brugere (også i andre myndigheder) samt eksterne parter på en distributionsliste.

I dialogen "Partssøgning" der åbner, når der klikkes på **Tilføj parter**, vælges de parter, der skal på distributionslisten. Når en part er valgt, der skal på distributionslisten, dobbeltklikkes der på den udvalgte part eller der taster **enter** for at tilføje den pågældende part til listen "Valgte parter". Når brugeren er færdig med at tilføje parter til listen, klikker brugeren på **OK**.



Figur 83: Valg af parter til en distributionsliste

Dialogen "Rediger distributionsliste" åbner, når der klikkes på **OK**. Her vælges om enheder og brugere i hierarkiet under brugerens valgte enheder og/eller brugere skal medtages ved brug af flueben som vist i nedenstående dialog.

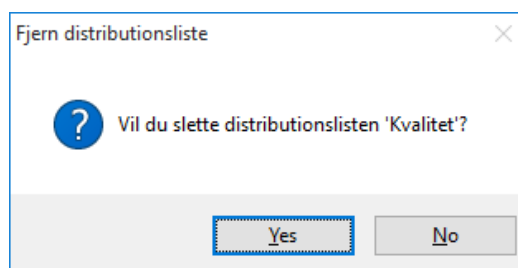


Figur 84: Rediger distributionsliste

Der kan også tilføjes enheder og/eller brugere i andre myndigheder og/eller eksterne partner til listen. På den måde kan der opbygges en distributionsliste, som er en blanding af parter i egen myndighed, parter i andre myndigheder, enheder og eksterne parter.

Når brugeren er færdig med at oprette distributionslisten, klikker brugeren på **OK**.

Når en distributionsliste skal slettes, klikkes på **Slet** i dialogen "Distributionslister". Herefter nedenstående dialog åbner.



Figur 85: Fjern distributionsliste

Opsætning af resultatliste (kolonnevalg, gruppering og sortering)

En bruger kan ændre udseendet af resultatlisten, så brugeren får sit eget personlige layout. Som ved alle F2 kolonnevisninger, er der i resultatlisten muligt at ændre kolonnernes bredde og placering.

Kolonnernes placering ændres ved med musen at trække en valgt kolonne til den ønskede placering. Kolonnernes bredde ændres ved med musen at trække i den pågældende kolonne. For en gennemgang af kolonner og deres betydning se kapitlet - *Hovedvinduet*.

Indtast et søgeudtryk, søgeord kan adskilles af AND, OR og NOT Vis akter

Alle **Ulæste** Chats Med flag Uden flag

Ansvarlig	Titel	Ansvarlig	Fra	Sagstitel	Sagsnummer
	Debatindlæg om CO2-udledning	Klaus Salomon	Klaus Salomon	Miljø og Klima	2015 - 14
	F2 Manager - Brugermanual 5.0	Klaus Salomon	Kaj Kofoed	Dokumentation i for...	2015 - 2
	Fin artikel i Børsen i dag	Kaj Kofoed	Kaj Kofoed		

Figur 86: Kolonner kan flyttes rundt i resultatlisten

Brugeren kan også sortere resultatlisten ved at klikke på kolonnens titel, så der sorteres efter kolonnens værdi, så f.eks. titlerne eller de ansvarlige står i alfabetisk orden (a-z eller z-a).

Sorteres her

Ansvarlig	Titel	Fra	Sagstitel	Sagsnummer
Kaj Kofoed	Fin artikel i Børsen i dag	Kaj Kofoed		
Hanne Winter	Medarbejder information: Die...	Hanne Winter	Information om m...	2015 - 7
Klaus Salomon	Debatindlæg om CO2-udledning	Klaus Salomon	Miljø og Klima	2015 - 14
Klaus Salomon	Kvalitetssikring part. 2	Klaus Salomon		

Figur 87: Sortering af kolonner der vises i resultatlisten

Kolonner (menupunkt) - Valg af felter i resultatlisten

En bruger kan vælge hvilke felter, der skal vises som kolonner i resultatlisten ved at højreklikke med musen på titlen på én af kolonnerne i resultatlisten og klikke på **Kolonner**.

Alle Ulæste Chats Med flag Uden flag

Åbning af kolonnevælger

Sorteringsdato	Titel	Sagsnummer
30-09-2015 15:50	Forelæggelse af svar på borgerbrev fra	
30-09-2015 13:03	Sagsforløb	
29-09-2015 19:58	Gennemgang af igangværende sager (Juni+...	Hugo Hugosen
29-09-2015 19:58	Referat af møde i ledelsessekretariatet, 23/0...	Dorthe Duess
27-09-2015 11:59	Opdaterede kommentarer til lovforslag 227	Pia Poulsen

Fjern kolonnen 'Titel'
Kolonner

Figur 88: Sortering efter kolonner der vises i resultatlisten

Nedenstående dialog viser et udsnit af, hvordan kolonnevælgeren ser ud.

Vælg kolonner

- Ansvarlig
- Ansvarlig enhed
- Beskedikon
- Ikon
- Sagsnummer
- Sorteringsdato
- Titel
- Vedlagte filer-ikon
- Adgang
- Aktform
- Akt-id
- Aktnummer
- Akdtype
- Aktuel placering
- Ansvarlig, enhedens sagsbehandling
- Arkivområde
- Bcc
- Bestilling afsluttet
- Bestilling besvaretdato
- Bestilling oprettet af

Figur 89: Valg af kolonner der skal vises i resultatlisten redigeres her

Kolonner kan vælges fra og til ved at sætte eller fjerne hak i tjekboksene ud for kolonnens navn. De kolonner, der vises i resultatlisten, ligger øverst i kolonnevælgeren. Musen kan også bruges til at trække kolonner over på resultatlisten eller fjerne en kolonne fra resultatlisten

Alle faste lister herunder de personlige lister, har sit eget layout. Ændres layout, ændres det derfor kun for den liste, som brugeren har valgt.

Akter og kommunikation

Akter og kommunikationsafsnittene i funktionsbeskrivelsen, er opdelt i følgende delområderne:

- Aktens generelle opbygning: Som beskriver hvordan akten i F2 er opbygget
- Kommunikation: Hvor funktionerne i relation til det at kommunikere i F2, herunder hvilke muligheder F2 stiller til rådighed herfor, gennemgås
- Aktens metadata: Hvor de enkelte metadata på akten beskrives.
- Aktens funktioner: Funktionerne inde på aktvinduet gennemgås.

Aktvinduet opbygning

Dette afsnit giver en kort introduktion til aktvinduet opbygning. Aktvinduet enkelte funktioner og felter beskrives i detaljer i de efterfølgende afsnit.

Øverst midt på aktvinduet (titelbaren) står aktens titel og aktens id-nr. Det gør det let for en bruger hurtigt at orientere sig om hvilken akt, der er åben.

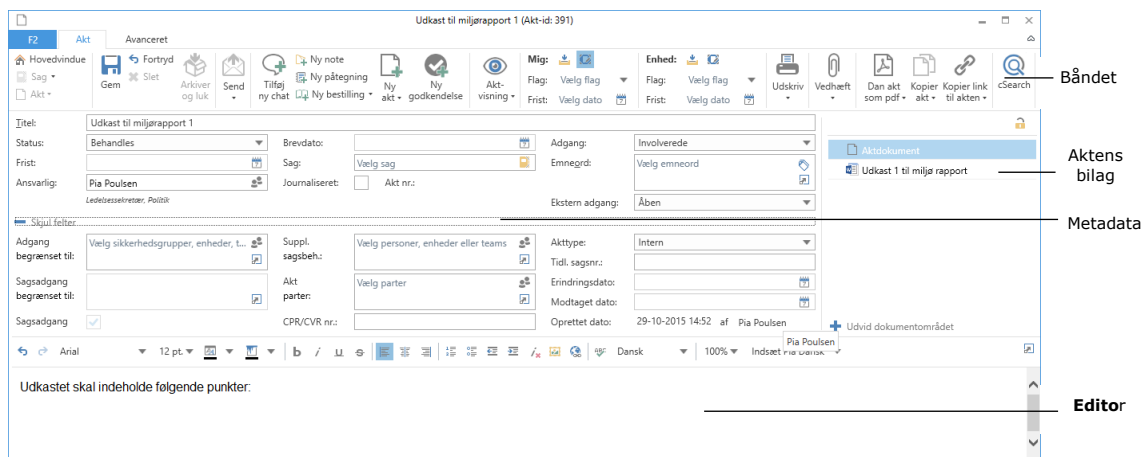
På aktvinduet primære fane "Akt" finder brugeren menuer til kommunikation, behandling og styring af akten. På fanen "Avanceret" finder brugeren funktioner til bl.a. oprydning og overblik over involverede parter, versionering og historik. Derudover har brugeren adgang til F2's hjælpefunktioner på fanen "F2".

Under aktvinduet bånd finder brugeren en række felter til opmærkning af akten f.eks. kan brugeren angive den ansvarlige for akten, aktens frist, emneord osv. Ved siden af disse felter, i højre side, er dokumentvælgeren, hvor aktens vedhæftede dokumenter ligger.

Nederst i aktvinduet er skriveruden (selve aktdokumentet), hvor brugeren kan skrive sin tekst. Visningen i aktvinduet kan variere alt efter, om dokumentvælgeren står på aktdokument eller et vedhæftet dokument.

Klikker brugeren på et vedhæftet dokument, vises et preview af dokumentet i skriveruden. Brugeren skifter visning ved at klikke på dokumenterne i dokumentvisningen.

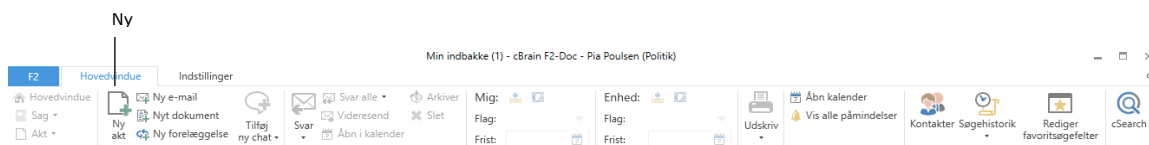
Nedenfor er vist aktens generelle opbygning.



Figur 90: Aktens opbygning

Aktens opbygning

Dette afsnit giver en introduktion til de funktioner, som relaterer sig til aktvinduet i F2. Udgangspunktet er også her F2 Hovedvindue.



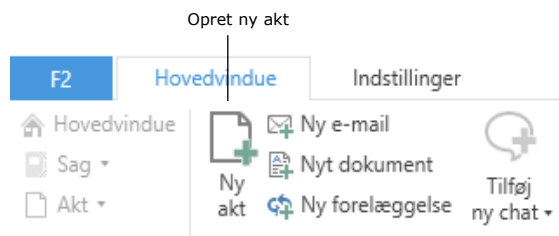
Figur 91: F2 Hovedvindue

Aktvinduet kan tilgås på to måder:

1. Ved at oprette en ny akt.
2. Ved at åbne en allerede eksisterende akt.

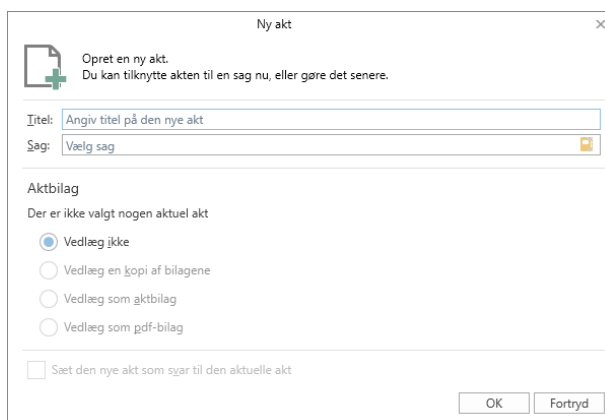
Ny akt

Aktvinduet kan åbnes på flere forskellige måder, enten ved at åbne en eksisterende akt eller som beskrevet nedenfor, ved at klikke på **Ny akt** i F2's hovedvindue.



Figur 92: Ny akt

Herved åbnes følgende dialog, hvor basisinformationer til oprettelse af en ny akt indtastes.



Figur 93: Oprettelse af ny akt

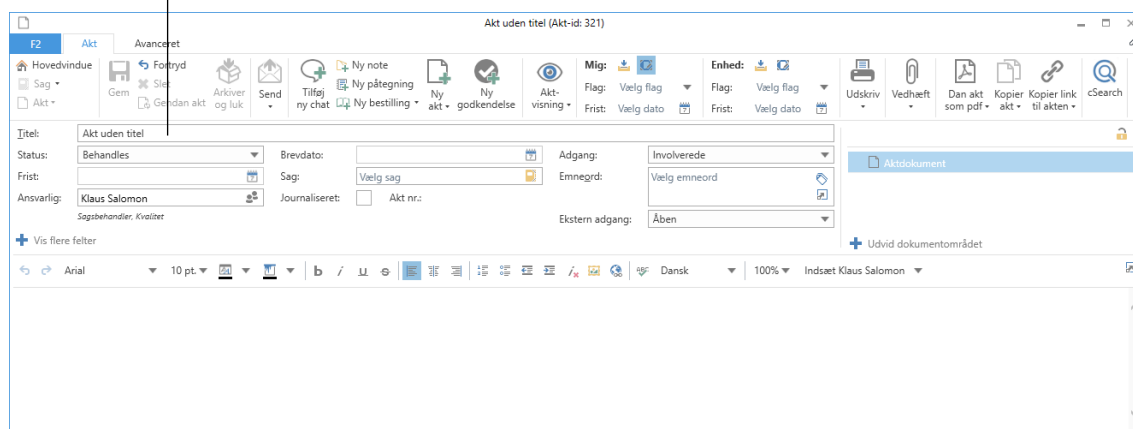
I forbindelse med den nye akt, angives følgende informationer:

Titel	Her angives aktens titel
Sag	Der kan tilføjes en akt til en eksisterende sag ved at skrive sagsnummeret her, eller oprettes en ny sag.
Aktbilag	<p>Endvidere gives der følgende valgmuligheder i forbindelse med aktoprettelsen. Bemærk, at nedennævnte valgmuligheder alene er aktive såfremt man allerede står på en aktiv akt idet man aktiverer Ny akt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedlæg ikke: Der vedlægges ingen akter eller akt bilag til den nye akt. • Vedlæg en kopi af bilagene: Bilag fra den akt man står på, når ny akt vælges, kopieres til den nye akt. • Vedlæg som aktbilag: Vedlægger den akt man står på når ny akt vælges, som aktbilag til den nye akt. • Vedlæg som pdf-bilag: Vedlægger den akt man står på når ny akt vælges, som et samlet PDF-dokument.

Som udgangspunkt behøver brugeren kun at udfylde titlen på akten. Undlades dette, vil teksten "Akt uden titel" optræde i aktens titelfelt. Ved klik på **OK** fremkommer nedennævnte aktvindue. Nedennævnte billede viser en ny akt med færrest antal synlige metadata. I brugerens opsætningsvindue, kan denne

konfigurere, om akten skal vises i enkelt eller udvidet tilstand.

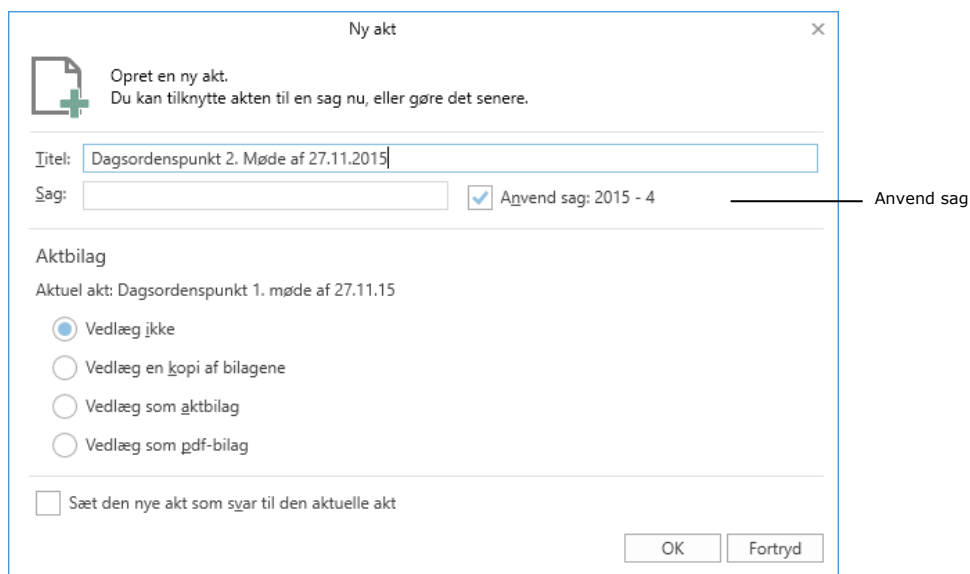
“Akt uden titel” optræder i aktens titelfelt



Figur 94: “Akt uden titel”

Ny akt på eksisterende sag

En ny akt kan ved oprettelse tilknyttes en eksisterende sag. Hvis en akt er markeret i listevisningen, eller hvis der klikkes ny akt i et sagsvinduet er det muligt at anvende den eksisterende sag.



Figur 95: Anvend sag

Den nye akt vil således automatisk være tilknyttet sagen. For mere information om sager og oprettelse af sager se kapitlet Sager.

Kommunikation

F2 tilbyder en lang række forskellige muligheder for at kommunikere, dette også uden at bruge mail funktionen i F2. Hver af disse kommunikationsformer er tilpasset netop hver deres fordele i netop en given situation.

Til tider er en e-mail den bedste kommunikationsform, til tider er det mere effektivt at bruge chat funktionen eller muligheden for at ansvarsplacere en akt i stedet for at sende den.

Nedenfor er listen forskellige former for kommunikation:

E-mail	<p>Sende, videresende og besvare akter næsten som traditionelle e-mailsystemer gør det.</p> <p>Forskellen er, at der IKKE oprettes kopier af akten til modtagerne, men alle brugere ser på den samme akt fra hver deres indbakke. Det betyder også, at sendte akter IKKE kan rettes efter de er sendt.</p> <p>Send, videresend og besvar funktionerne anvendes til mere formel kommunikation.</p>
Chat	<p>Chat bruges til mere uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for koordinering og informations deling</p> <p>Chatten er en effektiv kommunikationsfor, da der altid chattes i kontekst af en akt.</p>
Note	<p>Noten er som Chat, en uformel kommunikationsform. Til forskel fra Chatten er Noten synlig for alle som kan se akten hvorpå noten ligger. Noten kan have en eller flere modtager såfremt note opretteren ønsker at gøre opmærksom på noten</p>
Ansvarlig	<p>Ansvarsplacering anvendes til at placere opgaver hos en enhed eller en bruger.</p> <p>På denne måde ansvarsplaceres opgaver på samme måde som hvis en bruger fysisk ville lægge en opgave i en anden brugers postbakke eller på deres skrivebord.</p>
Supp.Sagsbeh.	<p>At sætte en person eller enhed som supp. Sagsbeh. Bevirker at disse personer får en information i deres indbakke om at de nu er blevet supp. Sagsbeh. på den pågældende akt.</p>
Bestilling	<p>I F2 kan der bestilles opgaver hos andre personer/enheder/andre myndigheder under samme F2 installation.</p>

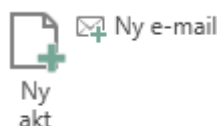
Bestilling er en kontrolleret måde til opgavebestilling, hvor bestillingsafgiver har mulighed for at følge status på en given bestilling. Det er endvidere bestillingsafgiver som har den endelige godkendelse af en given bestilling

Oprettes en bestilling, vil personen/enheden som sættes i bestillingsmodtager feltet, få lagt bestillingen i dennes indbakke.

Se mere herom under F2 Bestilling - Manual

I det følgende gennemgås funktioner og felter til disse former for kommunikation.

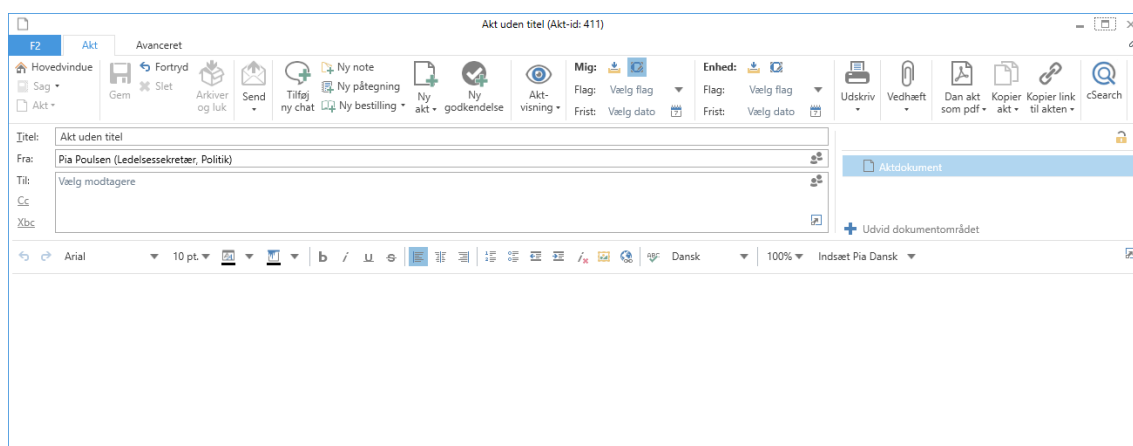
Som e-mail



Vælges **Ny e-mail** i **Hovedvinduet**, vil de metadatefelter, der bruges til forsendelse af akten som en e-mail, blive vist.

Funktionen Ny e-mail findes både på Hovedvinduet bånd og på Sagvinduet bånd.

Når der trykkes på **Ny e-mail**, fremkommer nedennævnte mailakt:



Figur 96: Mailakt ved klik på Ny e-mail

Titel

Dette felt udfyldes ikke automatisk når Ny e-mail anvendes, modsat når der vælges Ny akt, hvor F2 spørger på en "Titel" før selve akten åbnes.

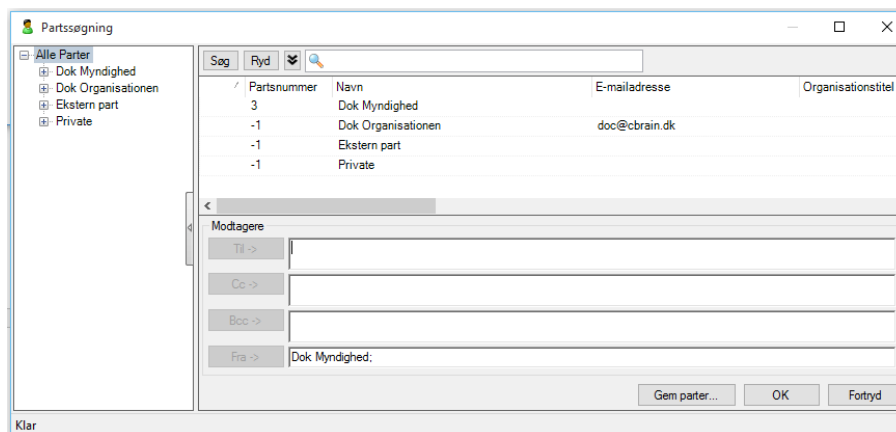
"Titlen" skal angives direkte på mailakten.

Fra

Dette felt udfyldes automatisk, når Ny e-mail aktiveres.

F2 tillader, at brugeren anvender følgende som afsender:

- Brugeren selv
- Brugers enhed
- En anden bruger i samme enhed
- Myndigheden (Findes på fanen andre myndigheder) Se nedenfor




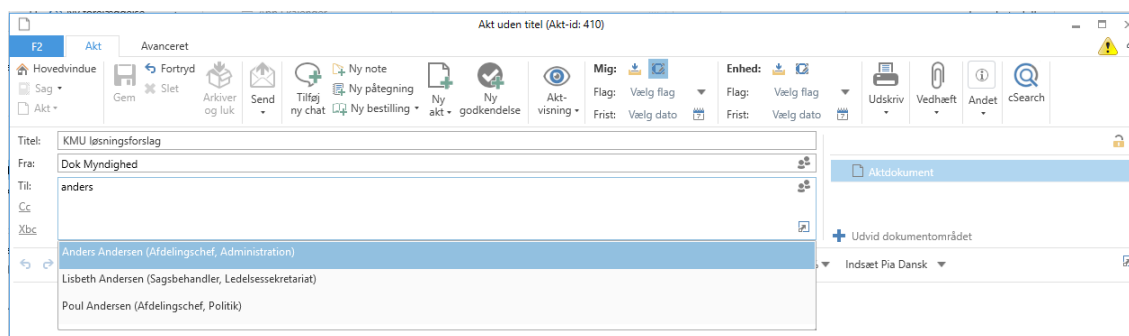
Figur 97: Top-enhed som afsender

Se nedenfor under afsnittet "Dialogen "Partssøgning"" for mere information om søgedialogen.

Til

En bruger kan tilføje parter, som modtager på følgende to måder:

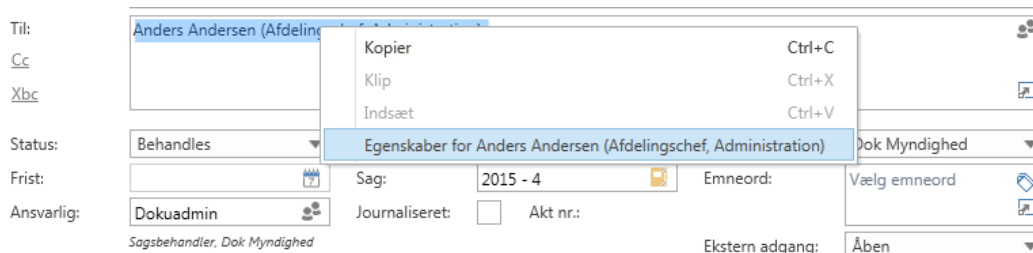
- Ved at trykke på knappen  åbnes en søgedialog til modtagere og afsendere. Ud fra denne dialog findes den ønskede part. Se nedenfor under punktet Dialogen "Partssøgning".
- Skrive direkte i feltet og her vil F2 søge blandt navne på interne brugere, distributionslister og e-mails på eksterne parter.



Figur 98: Søgedialog i feltet "Til"

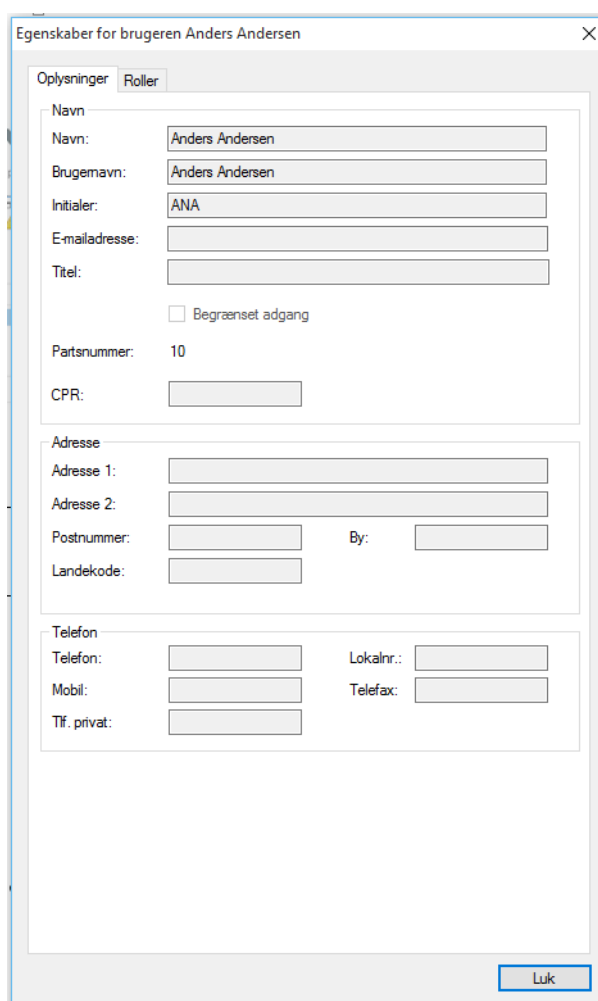
Bemærk: Interne brugere og distributionslister vises med "Navn (enhed)", mens eksterne parter vises med "Navn (e-mail)" i søgelisten.

Partens egenskaber vil nu kunne ses direkte fra brugergrænsefladen ved at højreklikke på parten, som vist her.



Figur 99: Egenskaber for ny part

Følgende dialog vises:



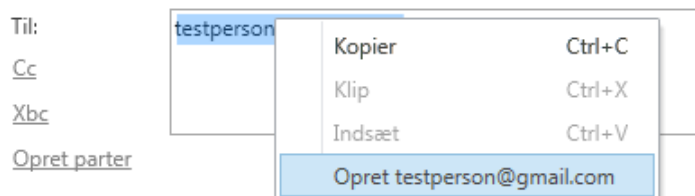
Figur 100: Dialogen "Kontakt"

Funktionerne: slette parten, rette stamdata eller flytte parten på plads i strukturen, gøres i dialogen "Partssøgning". Læs mere om dette i kapitlet – *Styring og organisering*.

Tilføjes akten en ukendt e-mailadressen, kan den ukendte e-mail blive registreret i partsdatabasen på to måde:

F2 vil, når akten sendes, bede brugeren tage stilling, om parten skal oprettes, eller

Brugeren kan oprette parten direkte fra feltet "Til" ved at højreklikke på e-mailadressen, som vist her.




Figur 101: Opret ekstern bruger i partregisteret

Cc



En Cc part kan tilføjes på følgende måder:

- Ved at trykke på knappen  åbnes en søgedialog til modtagere og afsendere og ud fra denne dialog finde den ønskede part. Se nedenfor under punktet "Dialogen Partssøgning".
- Der kan skrives i "Cc"-feltet på samme måde som i feltet "Til".

Xbc

Sætter en intern part på under Xbc, svare dette til at sætte dem på under Cc. Læs derfor mere herom i afsnittet "Cc".

Bemærk: Hvis en ekstern part sættes på under Xbc, vil dette svare til at sætte parten på som Bbc.

Knapperne **Til** ->, **Cc**->, **Xbc**-> og **Fra**-> bliver aktive, når en part er valgt i venstre side af dialogen. Parten overføres til modtagerlisterne i højre side af dialogen ved at klikke på den ønskede knap.

Bemærk: Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere, og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne mails.

En anden måde at tilføje en ekstern part som modtager, er ved at højreklikke på parten. Herefter vælges **Tilføj**, som giver mulighed for at tilføje parten enten under **Til**, **Cc** og **Xbc**, som vist nedenfor.

Læs mere om mulighederne for at få vist parters egenskaber, redigere placering af parter og oprettelse af parter i kapitlet – *Styring og organisering*.

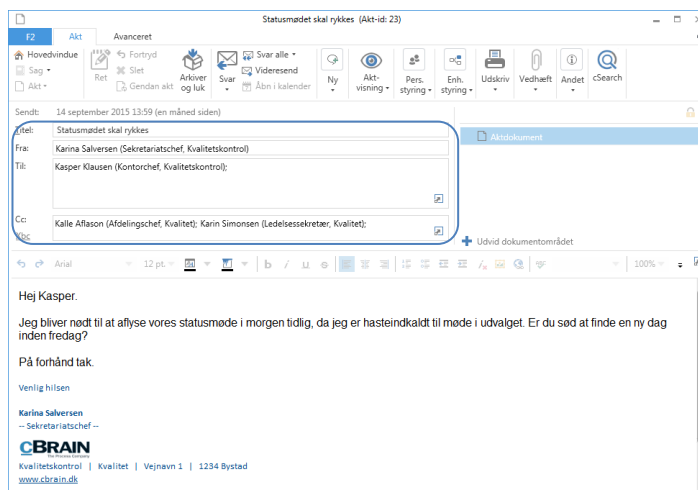
Modtagelse af ekstern e-mail

F2 låser selve e-mail teksten og eventuelle vedlagte bilag. Dog kan metadata på indkomne e-mails rettes.

For akter baseret på en importeret e-mail, er der følgende muligheder og konsekvenser:

- **Titel** kan redigeres, hvis brugeren har skriveadgang til akten
- **Fra** (afsender), **Til** (modtagere) og **Cc** (modtagere) kan ændres, hvis brugeren har skriveadgang til akten

Efter ændring af afsender eller modtager gentages "matchningen mod partsregisteret" som er beskrevet nedenfor. Nedenfor ses et eksempel på en e-mail, hvor akten er rettet, men originale informationer ses i selve mailteksten.



Figur 102: Modtaget e-mail med Titel, Fra og Til rettet af brugeren

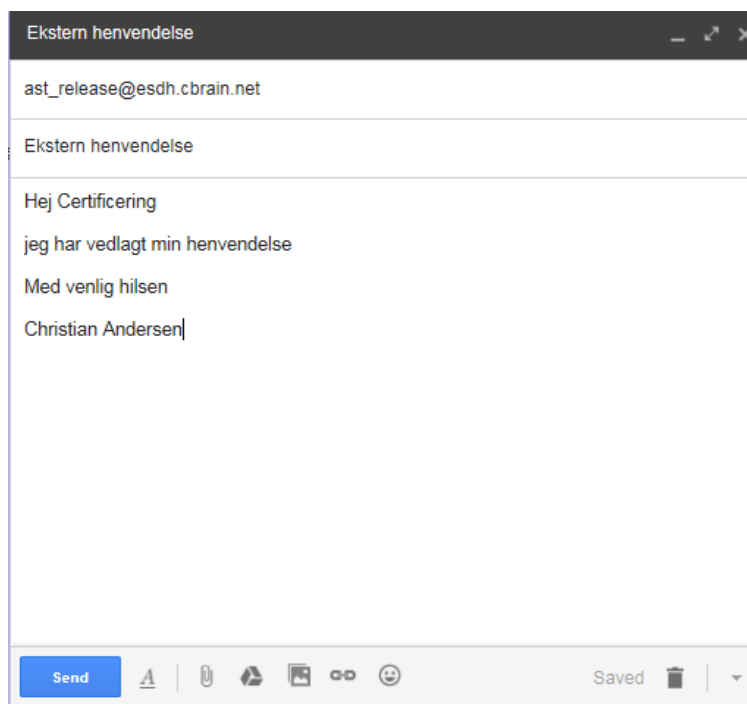
Rettelserne vil fremgå af aktens historik.

Partsmatching / Automatisk oprettelse af nye parter i partsregisteret

F2 vil foreslå at afsendere og modtagere (inkl. Cc og Xbc) oprettes i det fælles partsregister i følgende situationer:

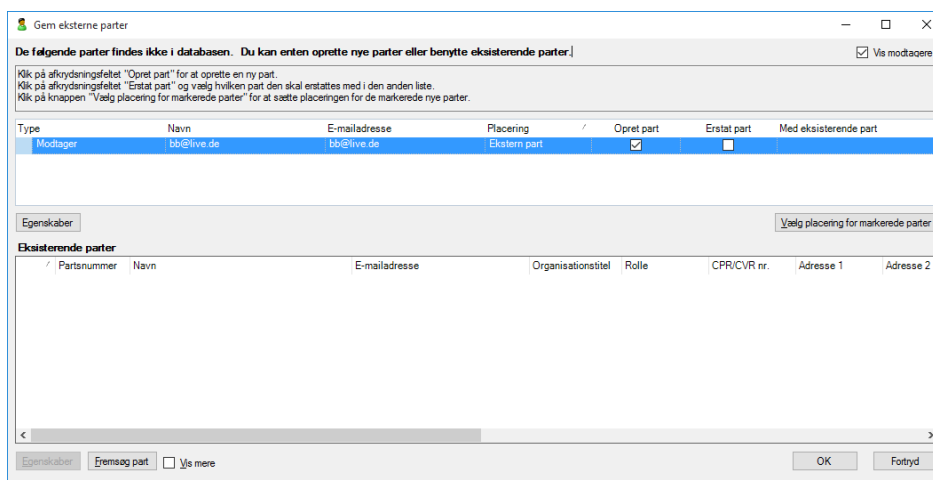
- Når F2 modtager e-mails, foreslår F2, at ukendte afsender i **Fra-feltet** oprettes i det fælles partsregister, når e-mailen åbnes.
- Når en bruger vil sende e-mails ud af F2 og skriver nye modtageradresser i **Til-, Cc- og Xbc-felterne** vil F2 foreslå, at disse oprettes som parter i det fælles partsregister over eksterne parter (hvis brugeren IKKE arbejder i det private arkiv).
- Hvis brugeren arbejder i det private arkiv og sender akter derfra vil F2 foreslå, at ukendte modtagere oprettes i det private partsregister.

Som eksemplet neden for viser, kan en ekstern person sende en e-mail til en e-mail-konto, der importeres til F2.



Figur 103: Person uden for cBrain F2 har sendt en e-mail

Når en sådan e-mail åbnes som akt i F2 vil F2 åbne nedenstående dialog.



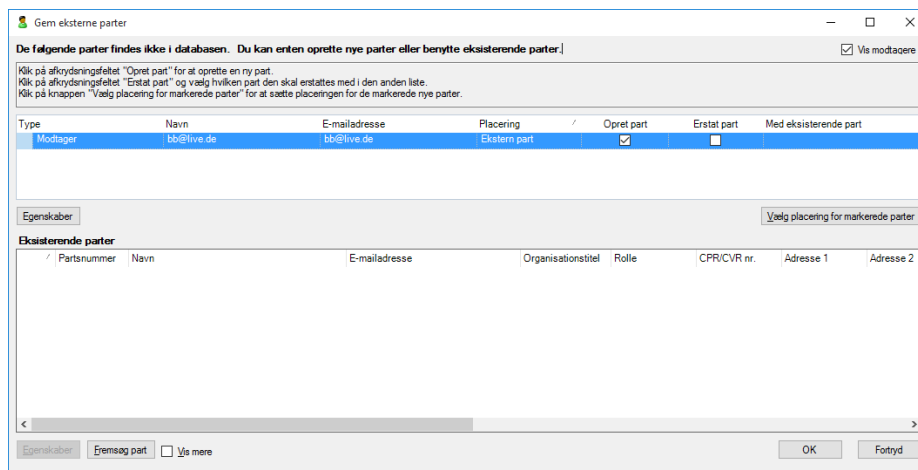
Figur 104: Dialogen "Gem eksterne parter"

I dialogen skal brugeren tage stilling til følgende:

- Om parten skal oprettes (tjeboks med kolonneoverskrift "Opret part"). Hvis parten skal oprettes skal der være hak i tjeboksen og så trykkes **OK**.
- Om parten skal placeres ind i et hierarki under en anden part (kolonne med overskrift "Placering"). Brugeren kan ændre hvor parten skal placeres ved at markere rækken og trykke på **Vælg placering for markerede parter**.
- Om parten skal udskiftes med en anden allerede eksisterende part (kolonne med overskrift "Udskift med")

Placering (af nye parter)

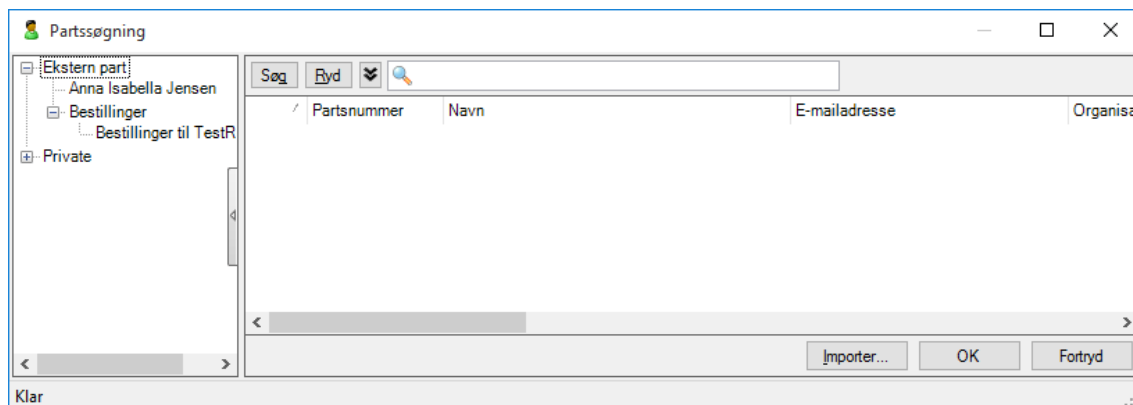
F2 vil som default foreslå at en ny part oprettes under toppen af træstrukturen, der hedder "Eksterne parter". Dette bestemmes i forbindelse med installationen.



Figur 105: Gem ny part

Når e-mail-domænet findes på en eksisterende part, og der er sat hak ved "E-mail-domænet tilhører parten", vil F2 foreslå placering af den nye part under den eksisterende. En part kan angives at eje et domæne.

Hvis brugeren ønsker en anden placering, markeres den relevante part i den øverste liste og derefter klikkes på knappen **Vælg placering for markerede parter**. Med nedenstående dialog kan brugeren nu vælge den part, som den nye part skal oprettes under og trykke **OK**.



Figur 106: Dialogen "Vælg placering for markerede parter"

Udskift med (eksisterende part) og dublettjek.

F2 vil foretage dublettjek mod det eksisterende partsregister. Dublettjek foretages på følgende værdier: Navn og e-mail

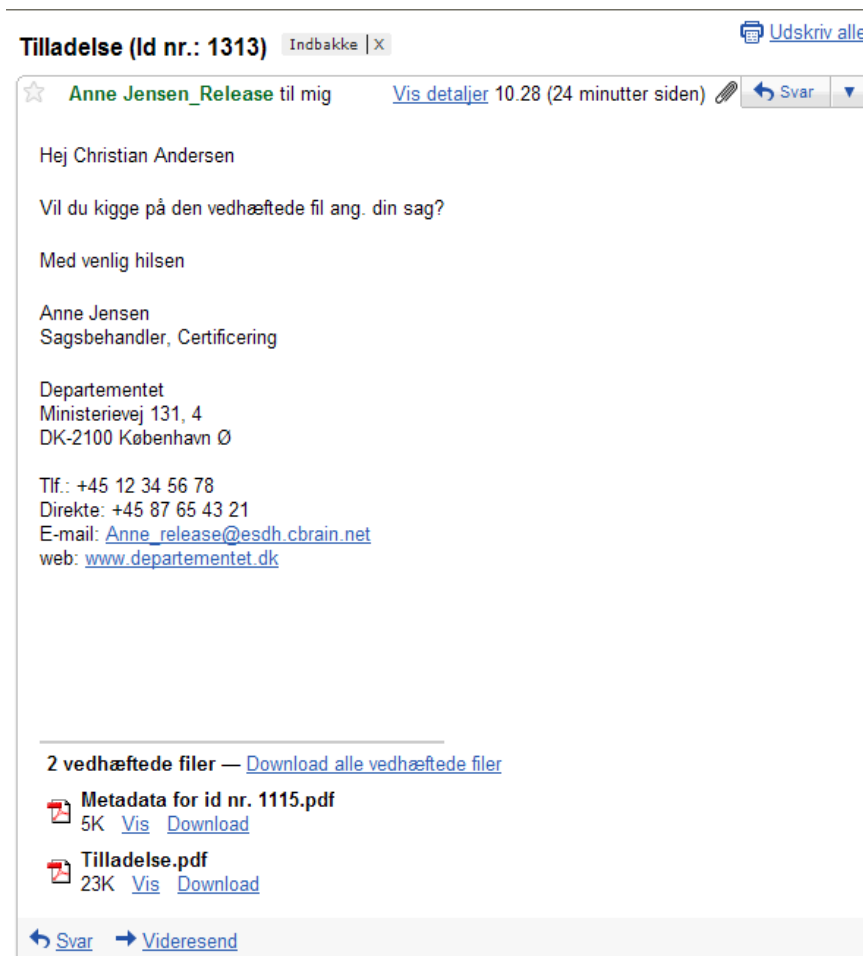
Vises en eksisterende part i "Gem ekstern parter" under "Eksisterende parter", kan denne anvendes i stedet for den ukendte part. Klikkes i feltet under kolonneoverskriften "Udskift med" og klikkes på den relevante part i listen under

”Eksisterende parter”. Navnet på den part der skal udskiftes med vises i feltet som vist nedenfor.

Auto-kobling til sagen når eksterne parter svarer på e-mails fra F2

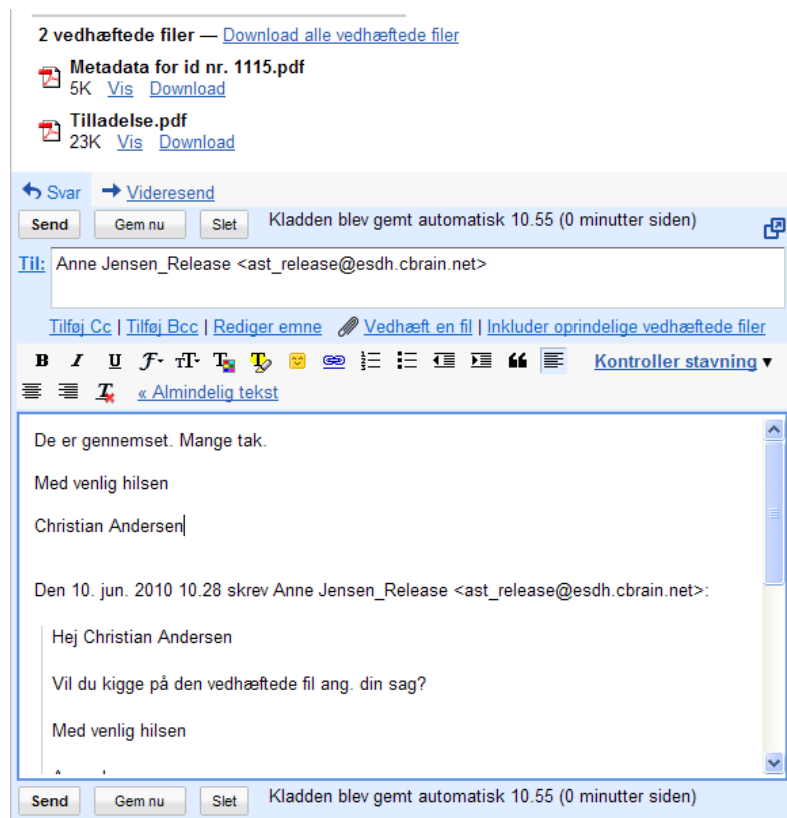
Det er muligt at sætte F2 op til at koble svar fra eksterne brugere til den akt, der er svaret på. Dette er en del af F2-installationen og kan være slået til eller fra.

En e-mail vil så blive modtaget af den eksterne person med id nummer i titlen, som vist nedenfor:



Figur 107: cBrain F2 sender ID med i titlen på eksterne e-mails

Bemærk: Titlen indeholder nu ID på den akt som e-mailen er dannet ud fra. Dette id kan F2 genkende, hvis den eksterne modtager svarer på ovenstående e-mail, som vist nedenfor: (hvordan ID beskrivelsen skal være, kan konfigureres af en administrator og kan derfor afvige fra dette eksempel).



Figur 108: Ekstern bruger svarer på e-mail fra cBrain F2

Når ovenstående e-mail modtages i F2 genkendes id og den nye indgående akt kan kobles ind i den rigtige kontekst.

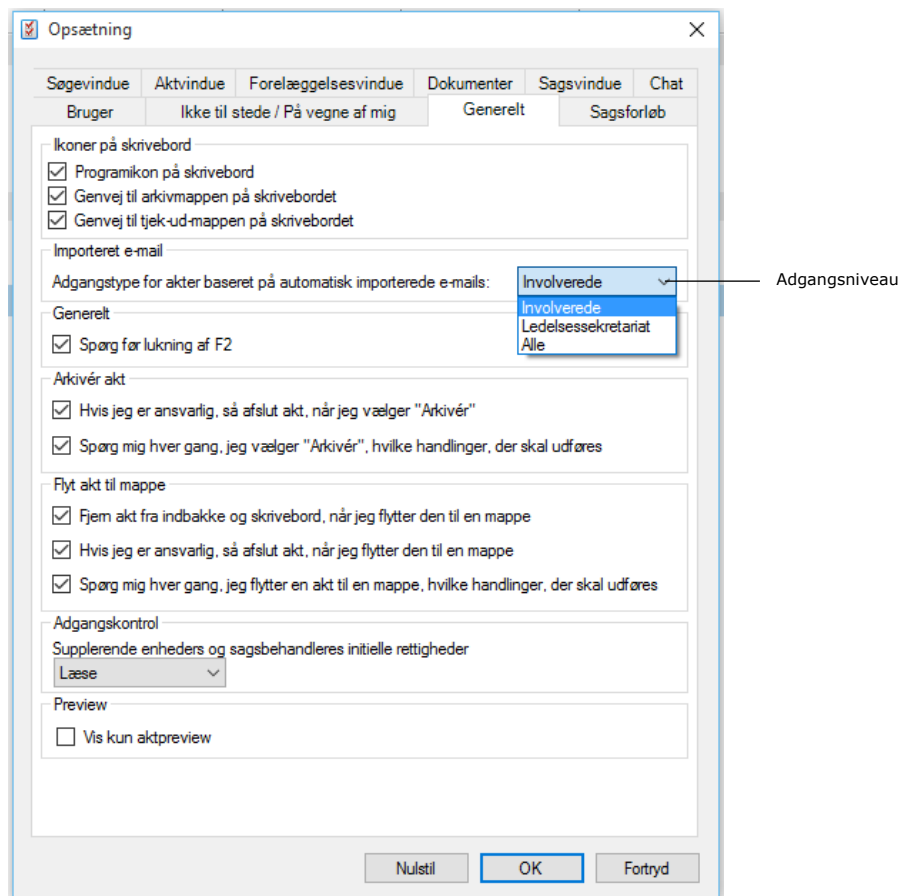
Hvis det er sat op i F2 vil den nye akt blive koblet ind via relaterede akter, som svar på den akt med titlens ID, og hvis akten den kobles til har et sagsnummer vil den automatisk blive koblet til samme sag.

Adgangsniveau på eksterne e-mails importeret i F2

Hvis F2 er sat op til at importere e-mails fra en e-mailserver, vil akterne, der oprettes automatisk, blive tildelt et adgangsniveau. Dette er et kritisk punkt at overveje for enhver organisation.

For mange organisationer vil det være en fordel, at e-mails der IKKE er private kan ses og behandles på tværs af medarbejdere, og at disse er tilgængelige for organisationen, når medarbejdere er syge eller forlader deres job.

F2 er som default sat op til at respektere den enkelte medarbejders "privatliv". Det betyder, at F2 automatisk tildeler e-mails, der er importeret, adgangsniveauet "Involveret", hvilket i praksis betyder, at det kun er modtageren, der kan se den pågældende e-mail indtil adgangsniveauet udvides af denne bruger. Dette kan ses under den personlige opsætning nedenfor:



Figur 109: Involveret adgang er default på e-mail-import

Det er muligt for den enkelte bruger at ændre denne default-opsætning. Valgmulighederne er "Involveret" – "Enhed" – "Alle".

Læs mere om den personlige opsætning i "(Personlige) Indstillinger / Indstillinger, menupunkt".

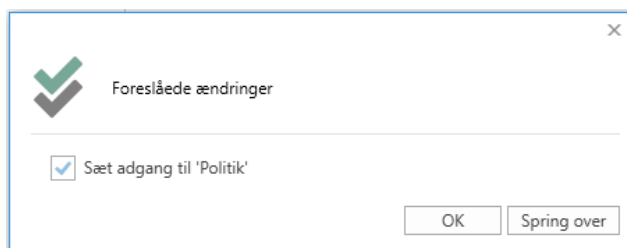
Adgang på e-mail der kræver formel behandling kan styres af sagshjælpen

F2 kan også sættes op til at understøtte, at adgangen på formelle e-mails udvides således, at den enkelte bruger kan beholde sine private e-mails som private, mens de e-mails der er underlagt formel behandling automatisk gives en udvidet adgang.

Sagshjælpen sættes op under installation af F2 og mulighederne kan ses i bilaget "Sagshjælp".

Hvis en importeret e-mail kræver formel behandling, er det meningen, at brugeren, der modtager den, skal sætte hak i feltet sagshjælp på akten.

Hvis sagshjælpen er sat op til det i F2 vil den, når brugeren gemmer akten, enten automatisk eller ved nedenstående dialog foreslå en ændring af adgangsniveauet.



Figur 110: Eksempel på sagshjælpens ændringer

Derefter vil akten blive opdateret med brugerens valg. Hvis brugeren vælger **Spring over**, vil ingen ændringer blive udført.

Læs mere om sagshjælpen og den funktioner i afsnittet " Fagligt indhold – Metadata".

Som Chat



"Tilføj ny chat" funktion findes både på Hovedvinduet's bånd og på Aktvinduet's bånd.

For at kunne aktivere Tilføj ny chat, skal en akt i resultatvinduet være aktiv.

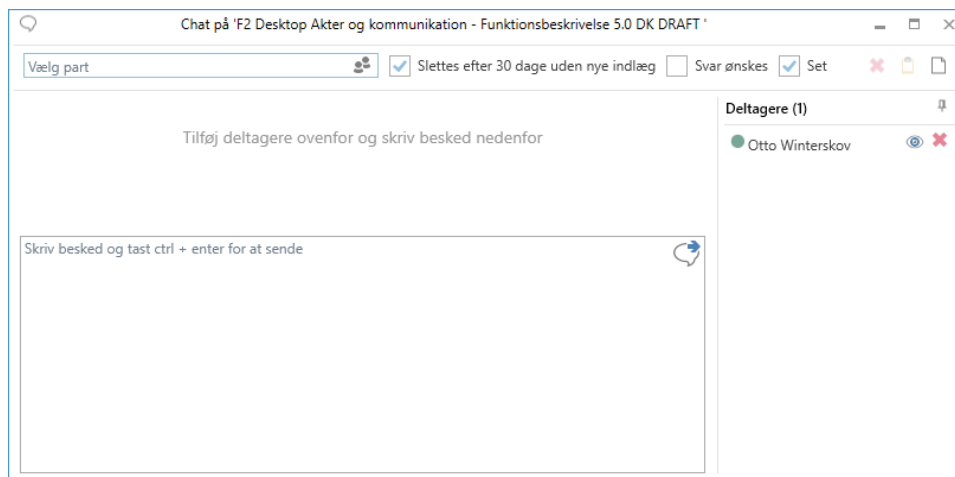
Når en akt er åben, vil chatten automatisk relateres til den pågældende akt

Der chatters altid i kontekst af en akt. Chat-funktionen kan anvendes til at chatte med andre cBrain F2-brugere inden for samme myndighed om en akt.

Bemærk: Internt blandt cBrain F2's brugere kan funktionen med fordel anvendes til at samarbejde om den samme akt. Det kan være korte spørgsmål til vedhæftede dokumenter eller mindre uformel orientering om status på en opgave.

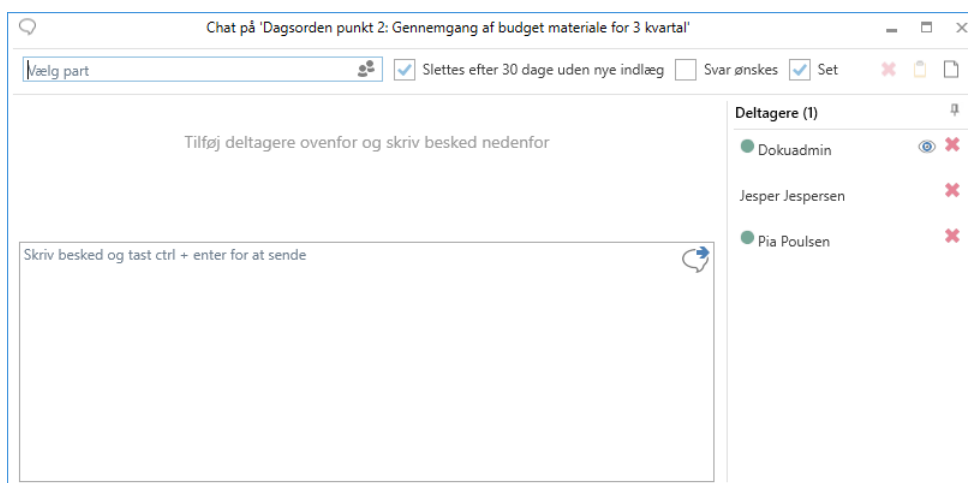
Fordelen er at chatten kun kan ses af deltagerne og kan slettes igen fra akten, og at akten IKKE behøver at blive sendt (som gør at den ikke længere kan redigeres). Der kan åbnes flere chats samtidig på samme akt.

Når **Tilføj ny chat** vælges, fremkommer nedennævnte dialog.




Figur 111: Dialogen "Chat"

I dialogen kan brugeren vælge en eller flere deltagere til chatten ved at skrive navnet i "Vælg part" eller ved at trykke på knappen "Deltager" til højre i feltet, hvorved partsregistret åbner, se tidligere beskrivelse af håndtering af partsregister.




Figur 112: Dialogen: "Chat"

Selve chat beskeden skrives i "Besked" feltet, og chatten sendes vha. knappen , og chat beskeden vil så vise sig oven over skrivefeltet.


Brugeren kan lade systemet slette en chat ved at beholde hak i

Slettes efter 30 dage uden nye indlæg


Alternativt kan den akt ansvarlige brugeren selv slette en chat med knappen . Øvrige deltagere i en chat kan slette sig selv fra chatten, men kan ikke slette selve chatten


Set-markeringen kan anvendes af brugeren til at tilkendegive at en chat er læst

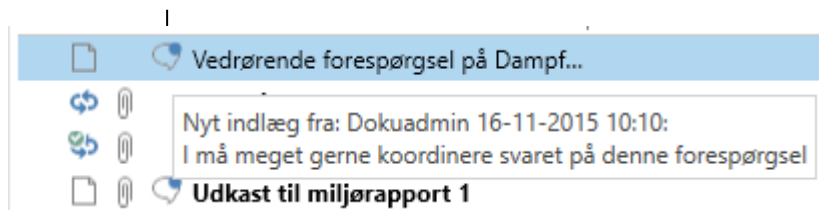
Set

Konsekvensen er, at når en chat deltager åbner akten, vil chatten vise sig med et nummer i den blå cirkel (se ikon). Den blå cirkel forsvinder når chatten åbnes. 

Bemærk: Chatten kan med fordel anvendes som huskesedler hvis man kun har sig selv på som deltager. På den måde kan man dekorere en akt med huskesedler, som man er den eneste der kan se.

Chats som ikke har hak i "Set" kan ses i brugerens lister i søgevinduet med et chat-ikon.  Beskeden kan læses ved at holde musen hen over taleboblerne.

Chats som sendes af andre brugere dukker op i ens indbakke med et chat-ikon.  Beskeden kan læses ved at holde musen hen over taleboblerne.



Figur 113: Der er mouse over-visning af chat-beske

Bemærk: Chatten kan både foregå mens brugerne er ved deres computer samtidig og selvom modtagerne ikke er der lige når beskeden sendes. Chatten vil så ligge og vente i brugerens indbakke indtil de igen er logget på cBrain F2. Det er muligt ud fra ikonet til venstre for en deltager at se, om denne person er online, offline eller har markeret sig som "ikke til stede".

Hvis preview er aktivt i Hovedvinduet, vil chat ikonet vise sig over akt indholdet. Er der flere chat på samme akt, vil dette vises som i dialogen nedenfor. Samme visning af chats findes også aktvinduet:



Figur 114: Flere chats på en akt

Afhængig af den persons "Adgang" til akten, afhænger af hvilken adgang chatmodtageren får, når denne modtager en chat, se adgangstab nedenfor:

Forudsætning er Aktadgang = Involveret

Chat deltager tilføjer	Chat modtager
Skriveadgang (metadata og dokument)	Skriveadgang til dokument
Skriveadgang til dokument	Læseadgang
Læseadgang	Læseadgang

Figur 115: Aktadgang = Involveret (Adgang som chat deltager)

Ovennævnte adganges-begrænsning kan ikke begrænse en given adgang til en akt (Involveret/Enhed/Alle).

Eksempel 1: Hvis akten her adgang = Enhed, og aktens ansvarlige chatter til en kollega i samme enhed, vil dennes adgang som vist i skemaet få reduceret adgang til alene skriveadgang til dokument, men da begge deltagere er i samme enhed og akten har adgang = enhed, vil chatmodtager alligevel have fuld skriveadgang.

Eksempel 2: Hvis akten her adgang = Alle, og aktens ansvarlige chatter til en kollega i samme enhed, vil dennes adgang som vist i skemaet få reduceret adgang til alene skriveadgang til dokument, men da begge deltagere er i samme enhed og akten har adgang = Alle, vil chatmodtager alligevel have fuld skriveadgang.

Eksempel 3: Hvis akten her adgang = Alle, og aktens ansvarlige chatter til en kollega uden for samme enhed, vil dennes adgang som vist i skemaet få reduceret adgang til alene skriveadgang til dokument, selv om adgang = Alle alene giver læseadgang.

Vær opmærksom på, at hvis en person ændrer enhed og eller at akten får en ny ansvarlig, vil dette kunne ændre adgangsforholdene for tidligere akt og chat deltagere

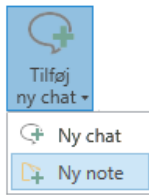
Som Note

En anden kommunikationsform som svarer meget til Chatten, er Noten. En væsentlig forskel mellem Chat og Note er, at alle som kan se en akt, kan også se Noten som ligger på akten. Herudover vil Noten heller ikke automatisk blive slettet, men forbliver på akten indtil en person med rette privilegier eventuelt sletter noten.

En anden væsentlig forskel er, at en Note både kan lægges på en akt og på en sag. Note ikonet ser ud som vist nedenfor, afhængig af hvilket vindue brugeren står i.

Som ved Chat, kan Noten påføres en akt uden at akten sættes i ret tilstand. Også på akter med status = afsluttet, kan der tilføres en note.

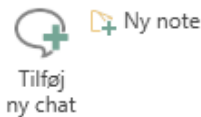
Endvidere kan Noten også påføres parter, dog kun på akt noter. Når der tilføjes en part på Noten, vil noten med akten vises i den påførte parts indbakke. Det kan f.eks. være i forbindelse med at brugeren påfører en e-mail akt et telefon notat i noten, og ønsker at relevante personer direkte får information herom i deres indbakke.



I Hovedvinduet aktivers noten som en undermenu til Tilføj ny chat **Ny note**.

Som for chat, skal en akt være aktiv i Hovedvinduet for at Ny note bliver aktiv.

Noten kan påføres modtagere.



På akten vises noten direkte som et menupunkt ved siden af Tilføj ny chat.

Der er ingen begrænsning i antallet af noter pr akt.

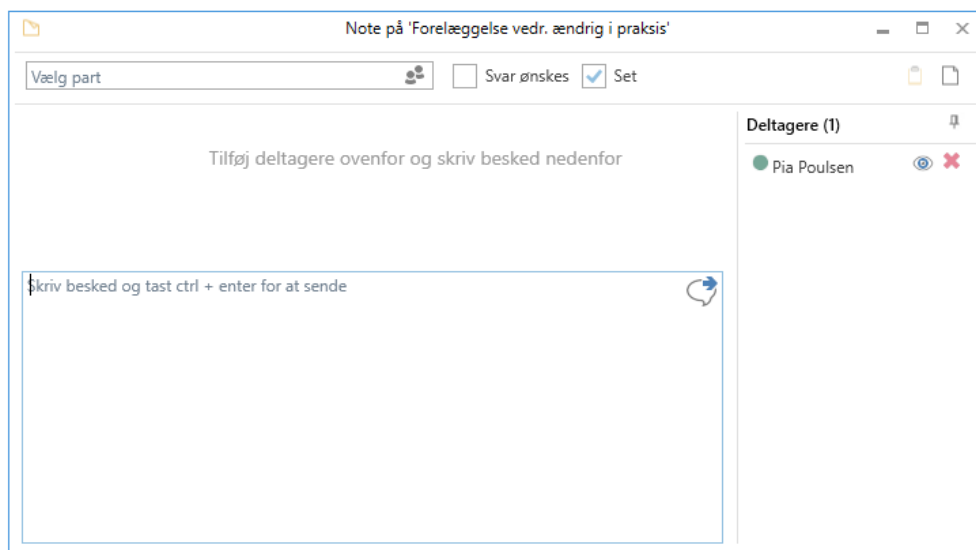


På sagen klikkes på Ny note på sagensvinduet's bånd.

Som vist nedenfor vises Note ikonet efter statusfeltet på sagen.

Noten på en sag kan IKKE påføres deltagere

Selve noten ser ud som vist nedenfor.



Figur 116: Notens dialog boks på en akt

En note på en akt kan påføres modtagere. Endvidere kan noten påføres "svar ønskes" og Set markeres.

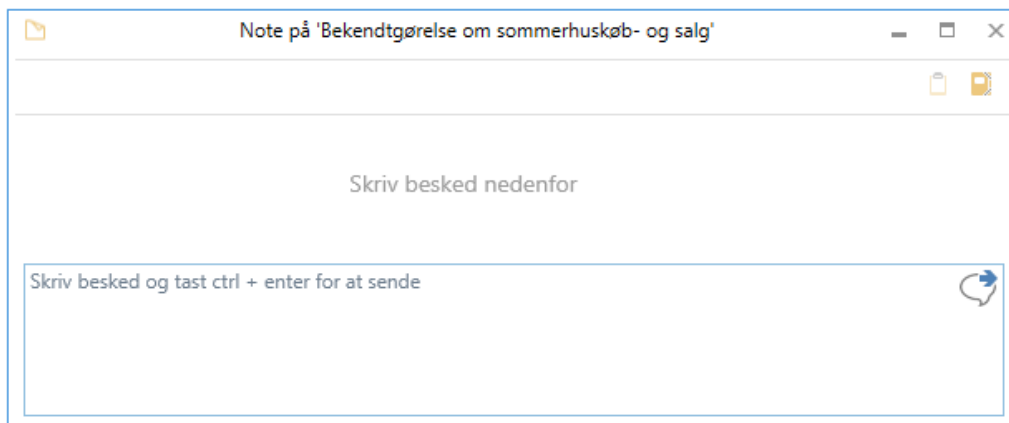


Ikonerne helt til højre er dels til at kopiere indhold i noten og dels brugeren kommer tilbage til akten.

hvor

Ellers er håndtering af noten som ved akten. Noten giver samme adgang til akten som chatten. Se adgangsskema for Chat.

Nedenfor er vist note dialogen på en sag



Figur 117: Notens dialog boks på en sag

Som nævnte kan en sags note ikke tilføjes parter, og noten på en sag medfører ingen ændring af adgang til sagen.


Ansvarsplacering

Ansvarlig

Fordelingsbegrebet er en central funktion i F2. Fordelingen kan anvendes som en elektronisk udgave af en virksomheds fysiske postfordeling, hvor indkomne e-mails eller breve der hører til formelle sager fordeles til enheder eller personers dueslag, uden at den traditionelle mail funktion anvendes.

Fordelingen afspejler typisk, at det formelle ansvar lægges hos en bestemt enhed eller hos en bestemt person, hvor enhedens ansvar så er afledt af, hvilken enhed personen tilhører.


Fordeling til person eller enhed (af akter eller sager)

Ansvarlig: 
Ledelsessekretær, Politik

Alle akter som oprettes, får automatisk påført en ansvarlige som opretter akten.

Den akt ansvarlige kan altid ændre den ansvarlige på akten til en anden person eller enhed

Skifter akten ansvarlig, vil akten dukke op i den ansvarlige bruger eller enheds indbakke.

Knappen "  " åbner, som overalt i F2, for partsregistret, hvor brugere kan fremsøge relevant person eller enhed.

Har en organisation eksempelvis en central postfordeling, som skanner post ind, vil postfordelingen med fordel ansvarsplacere posten til de relevante enhederne, som så igen kan ansvarsplacere/fordele til enkelte personer i afdelingen.

Den valgte enhed eller person vil derefter stå som ansvarlig på akten.

Bemærk: Det er den ansvarlige bruger eller en person i den ansvarlige enhed der kan redigere en akt. Uden ansvarlig angivet vil personen, der er opretter af akten, være den eneste, der kan redigere akten. Når eksterne e-mails importeres i F2, bliver modtageren også opretter af akten. En fordeling til en person eller enhed, der ikke er i samme enhed som brugeren, kan ikke fortrydes efter at akten er blevet gemt, da ansvaret for akten i dette tilfælde er givet til en anden enhed.

Hvis ansvarlig igen fjernes fra en akt, går retten til redigering tilbage til den der oprettede akten.

Type	Navn	E-mailadresse	Akt set
Ansvarlig enhed	Salg		
Ansvarlig	Otto Winterskov (Sagsbehandler, Salg)		
Afsender	Otto Winterskov (Sagsbehandler, Salg)		
Opretter	Otto Winterskov (Sagsbehandler, Salg)		
Chatdeltager	Otto Winterskov (Sagsbehandler, Salg)		
Chatdeltager	Kjeld Neumann (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Kristian Alban (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Lars Andersen (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Anna Granau (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Emil Espensen (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Camilla Rasmussen (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Sara Bache (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Erling Veidal (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		
Chatdeltager	Malin Grønbæk (Sagsbehandler, Ledelsessekretariatet)		

Figur 118: Dialogen "Aktens involverede" viser hvem der kan redigere akten

Dialogen ovenfor åbnes ved at klikke på **Involverede parter** linket på aktens "Avanceret" fane.

Supplerende sagsbehandler

Suppl. Sagsbeh.

Feltet supplerende sagsbehandlere, benyttes til at udpege de personer og enheder der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for sagen. Hvad en supplerende sagsbehandler må på en given akt afhænger af den supplerende sagsbehandlers adgang, se nedenfor.

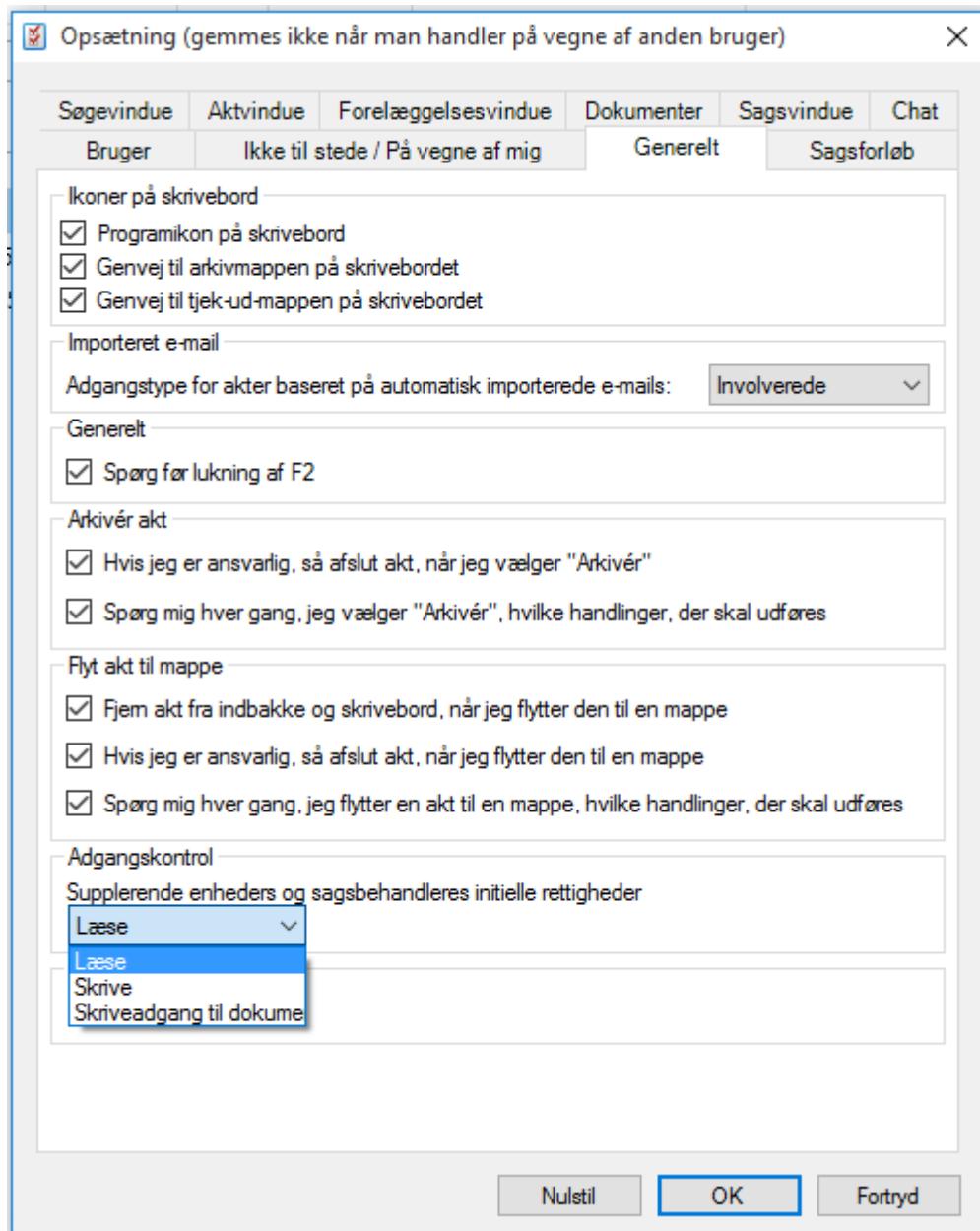
Suppl. sagsbeh.:

På akten er det muligt at give en person/enhed/team supplerende sagsbehandler status.

Supplerende sagsbehandlere forbliver uændret selv om akten skifter ansvarlig

Udgangspunktet for adgangsniveauet for en supplerende sagsbehandler baserer sig på hvilken adgangskontrol den ansvarlige har defineret i sin generelle opsætning i F2. Uafhængig af denne opsætning kan den ansvarlige, på den enkelte akt, overstyre denne adgangskontrollen.

Se opsætningsmulighed nedenfor i dialog boksen under "Adgangskontrol"

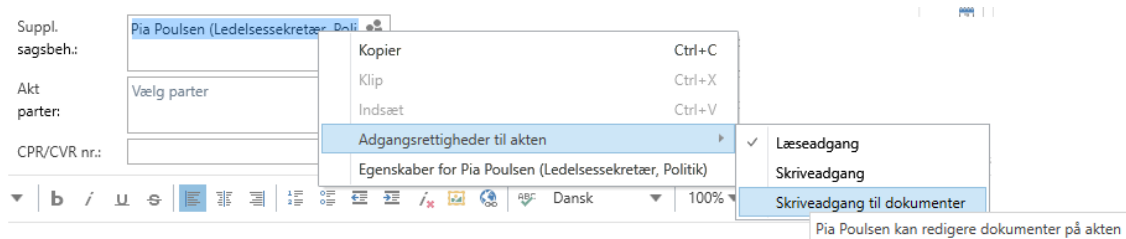


Figur 119: Type af adgang til Suppl. Sagsbeh.

Som det ses under Adgangskontrol under opsætning gives følgende tre adgangsniveauer: Læse – Skrive – Skriveadgang til dokument.

Afhængig af hvad brugeren at sat i opsætning gives denne adgang som udgangspunkt ved etablering af supplerende sagsbehandler.

Nedenfor er "Pia Poulsen" sat som supplerende sagsbehandler



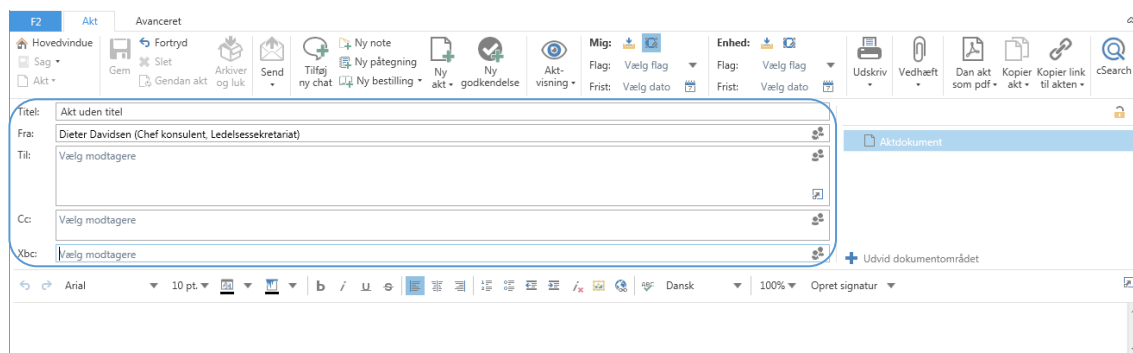
Figur 120: Supplerede sagsbehandler adgang

Trykkes på højre mus, når denne placeret over navnet Pia Poulsen, åbnes dialogen, hvor opretteren, via "Adgangsrettigheder til akten" individuelt kan give Pia Poulsen "Læseadgang"- "Skriveadgang" - "Skriveadgang til dokumenter".

Når brugeren gemmer denne akt, vil Pia Poulsen få akten med et Info-Ikon i sin indbakke og dermed se, at hun er blevet sat på som supplerende sagsbehandler.

Aktens metadata

Metadatafelter på en e-mailakt

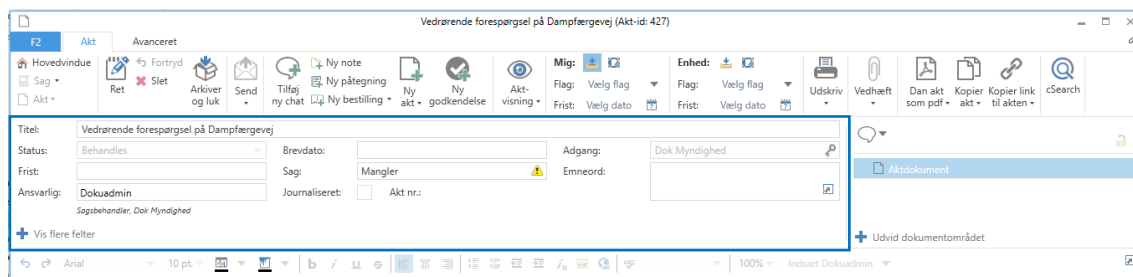


Figur 121: Metadatafelter på e-mailakt

Nedenfor gennemgås de enkelte metadatafelter knyttet til en e-mail akt.

Titel	”Titlen” er et fritekstfelt, som beskriver akten. Titlen vælges, når en bruger opretter en e-mailakt. Titlen kan senere ændres.
Fra	Her angives, hvem e-mailakten er fra. Dette felt udfyldes automatisk, når der skrives i modtager- eller cc-feltet.
Til	Her angives modtagerne af e-mailakten.
Cc	Her angives modtagere, som er Cc på e-mailakten.
”Xbc”	Her angives modtagere, som er Xbc på e-mailakten. Forskellen på xbc og bcc, er at xbc er synlig for alle F2 brugere der kan se akten, mens at det for mailmodtagere virker som bcc Bemærk: Alle F2 modtagere på en e-mailakt ser alle modtagere på akten inklusive de modtagere som er sat op som Xbc modtagere.

Metadatafelter på akten



Figur 122: Metadatafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de enkelte metadatafelter på en akt i ikke udvidet tilstand.

Titel	<p>Titlen er et fritekstfelt, som beskriver akten. Titlen navngives, når en bruger opretter en akt.</p> <p>Titlen kan også efterfølgende rettes</p>
Status	<p>Status på akten angiver, om aktens status er "Igangværende" eller "Afsluttet".</p>
Frist	<p>I dette felt sættes en frist på akten. Denne værdi bruges blandt andet til frist søgninger og til at sortere forskellige lister efter.</p>
Ansvarlig	<p>Feltet "Ansvarlig" angiver den bruger eller enhed, som har det formelle ansvar for akten.</p>
Brevdato	<p>Hvis akten er sendt eller modtaget, får den påført en brevdato, som er den dato, akten blev sendt eller modtaget i F2.</p> <p>Hvis der er tale om et fysisk brev, kan en bruger selv påføre brevdato, som svarer til det, som er angivet på det fysiske brev.</p>
Sag	<p>Hvis der står et sagsnummer i dette felt betyder det, at akten er lagt på en sag. Hvis feltet er tomt, er det her, at akten kan lægges på en sag.</p>
Journaliseret	<p>Sættes der hak i "Journaliseret", betyder det for nogle offentlige organisationer, at akten indgår i afleveringen til Rigsarkivet. Endvidere kan dette felt, som alle andre akt metadata bruges til diverse søgninger, grupperinger etc.</p>
Akt nr.	<p>Aktnummeret tildeles fortløbende inden for en sag, når akten journaliseres. Dvs. kun journaliserede akter har</p>

	et aktnummer.
Adgang	<p>F2 opererer med tre adgangsniveauer:</p> <p>Involverede: Akter med adgangsniveauet "Involverede" kan kun ses og rettes af personer, som er blevet involveret i akten.</p> <p>Enhed: Akter med adgangsniveauet "Enhed" kan ses og rettes af alle brugere, som er tilknyttet enheden.</p> <p>Alle: En akt med adgangsniveau sat til "Alle" kan ses af alle i organisationen. Enheden og Involverede beholder deres rettigheder som omtalt ovenfor</p>
Emneord	I emneordsfeltet kan tilknyttes foruddefinerede emneord.

Udvidede metadatafelter på en akt

The screenshot shows the 'Akt' interface with the following fields and values:

- Titel:** Akt uden titel
- Status:** Behandles
- Frist:** (empty)
- Ansvarlig:** Dieter Davidsen
- Brevdato:** (empty)
- Sag:** 2015 - 3
- Journaliseret:** Akt nr.: (empty)
- Adgang:** Involverede
- Emneord:** Vælg emneord
- Ekstern adgang:** Åben
- Skjul felter:**
 - Adgang begrænset til:** Vælg sikkerhedsgrupper, enhed...
 - Sagsadgang begrænset til:** (empty)
 - Sagsadgang:**
 - Suppl. sagsbeh.:** Vælg personer, enheder eller te...
 - Akt parter:** Vælg parter
 - CPR/CVR nr.:** (empty)
 - Akttype:** Intern
 - Tidl. sagsnr.:** (empty)
 - Erindringsdato:** (empty)
 - Modtaget dato:** (empty)
 - Oprettet dato:** 15-10-2015 11:32 af Dieter Davidsen

Figur 123: Udvidede metadatafelter på en akt

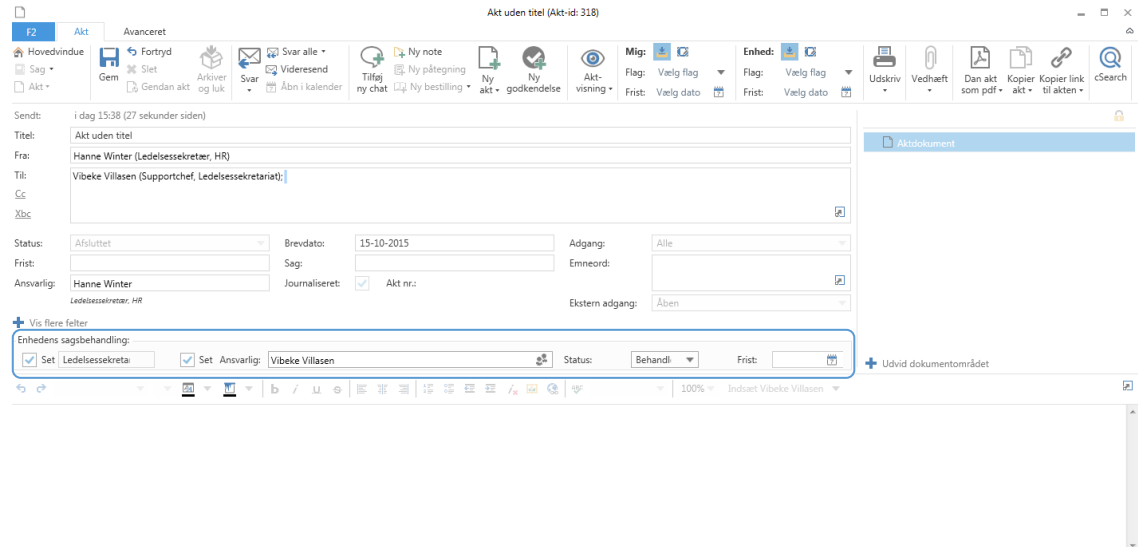
Nedenfor gennemgås de udvidede metadatafelter på en akt.

Adgang begrænset til	Her angives et antal adgangsgupper (personer/teams/sikkerhedsgrupper/etc.) for akten. Adgangsgrupper er nærmere beskrevet i <i>F2 Desktop - Introduktion</i> .
Sagsadgang begrænset til	Her ses et antal adgangsgupper for sagen, som akten er underlagt. Adgangsgrupper er nærmere beskrevet i <i>F2 Dekstop - Introduktion</i> .
Sagsadgang	Hvis der er sat hak i dette felt, vil den adgangsbegrænsning der er sat på aktens sag automatisk overføres til akten.
Suppl. Sagsbeh.	Her angives Supplerende sagsbehandlere på akten. Det er brugere eller enheder, der er angivet på akten med

	et supplerende ansvar.
Akt parter	Anvendes til manuelt at tilknytte parter til akten, som ikke nødvendigvis er afsender, modtager, sagsbehandler, supplerende sagsbehandler eller ansvarlig enhed på akten.
CPR/CVR nr.	Anvendes til at angive CPR- eller CVR-nummer på akten.
Akttype	Anvendes til at skelne mellem akter, der er sendt til eksterne parter, modtaget fra eksterne parter og til internt arbejde. Her kan brugeren vælge mellem: "Udgående" , der er sendt til en ekstern part, er akttype automatisk angivet som "Udgående". "Indgående" , der er modtaget fra en ekstern parter, er akttype automatisk angivet som "Indgående". "Intern" , som er alle akter til intern arbejde og kommunikation.
Tidl. Sagsnr.	Hvis sagen har eksisteret tidligere eller eksisterer i et andet system, kan der her angives en reference til den oprindelige sag.
Erindringsdato	Erindringsdato er en dato, som kan anvendes i forbindelse med det at sætte en erindringer på akten. Erindringsdato er en dato som sættes på akten, og som anvendes i forbindelse med erindringer, som brugeren ønsker at have på en akt. Derved mindes brugeren om at foretage sig noget f.eks. at følge op på en høring i god tid, inden aktens frist udløber. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Bemærk: Erindringsdatoen popper <u>ikke</u> op på samme måde som påmindelser, men kan anvendes til at søge eller sortere lister efter. </div>
Modtaget dato	Modtaget dato er den dato, som akten er modtaget. Den bliver angivet automatisk, hvis akten sendes elektronisk. Hvis akten ikke er sendt elektronisk, kan der manuelt påføres en modtaget dato i de tilfælde, hvor fysisk post har én brevdato (nemlig den der er anført på brevet) og en anden "modtaget dato" (da posten leverede den). Hvis akten er sendt elektronisk, vil der automatisk blive angivet en værdi i modtaget dato og denne vil være identisk med brevdatoen.
Oprettet dato og af	Dette felt viser datoen for, hvornår akten blev oprettet og lige efter oprettelses dato vises navnet på den sagsbehandler, som har oprettet akten.

Bemærk: Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" det tidspunkt, akten er oprettet i F2.

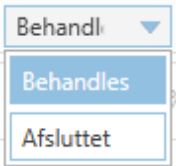


Metadatafelter på en akt med linje til enhedens sagsbehandling



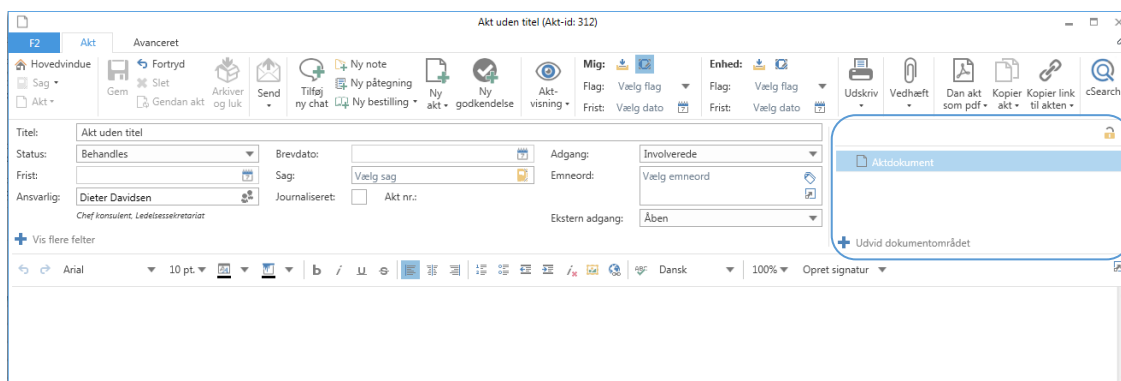
Figur 124: Metadatafelter på akt med linje til enhedens sagsbehandling

Når en akt er sendt til en intern bruger eller enhed oprettes en linje til "Enhedens sagsbehandling" for hver modtagerenhed uanset, om det er en bruger eller en enhed, at akten sendes til. Linjen til enhedens sagsbehandling bliver altså først synlig, når akten er sendt. Nedenfor gennemgås de enkelte metadatafelter med linje til enhedens sagsbehandling.

<p>Set af enheden</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Set Ledelsessekreta</p>	<p>Angiver, om der er nogen brugere i enheden, der har set akten.</p>
<p>Set af ansvarlig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Set</p>	<p>Angiver om, den ansvarlige bruger har set akten.</p>
<p>Ansvarlig</p> <p>Ansvarlig: Vibeke Villasen</p>	<p>Feltet "Ansvarlig" angiver den bruger, der har ansvaret for akten i modtager enheden. Selvom en akt er sendt til en specifik bruger i en enhed, vises kun enheden, indtil en bruger har været inde og se akten.</p>
<p>Status</p>	<p>Modtageren kan angive sin egen status i modtagelsesregistreringen, som viser afsenderen, om akten er færdigbehandlet eller fortsat er under behandling.</p>

	
<p>Frist</p> <p>Frist: <input type="text" value=""/> </p>	<p>Her kan aktens modtager påføre sin egen frist.</p> <p>Feltet "Frist" kan opdateres ved at klikke på  til højre i feltet eller ved at indtaste datoen i feltet i formatet dd-mm-yyyy, eller et tilsvarende format.</p> <p>E bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag, fx +10, hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet (fx ved at trykke på tabulatorknappen).</p> <p>Konsekvenser ved rettelse af frist er: Akten vil indgå i de faste søgninger "Frist, senest i morgen: Min" og "Frist, senest i morgen, Enheden", når den angivne frist passer.</p>

Aktens dokumentvælger




Figur 125: Dokumentvælgeren

Ved siden af aktens metadatafelt i højre side er dokumentvælgeren, hvor aktens vedhæftede dokumenter ligger.

Låst



Det lille hængelås ikon ovenover dokumentvælgeren bruges til at låse aktens dokumenter for rettelser – midlertidig låsning af en given akts dokumenter. Klik på  for at låse aktens dokumenter.

Når en akt er låst, ændres ikonet til: 

Dokumenterne på en låst akt kan ikke rettes, medmindre samme bruger eller andre brugere med skriveadgang til akten låser den op igen.

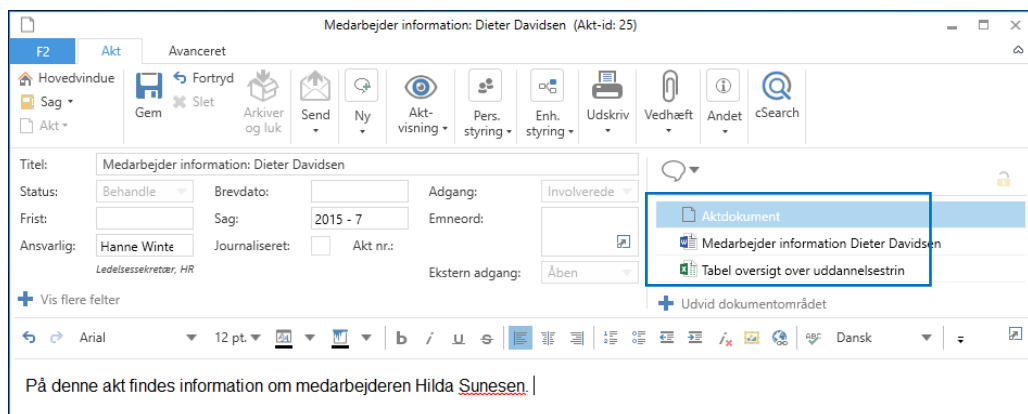
Låsen kan ikke fjernes, hvis akten har været sendt eller

modtaget som e-mail.

Bemærk: Når en bruger har låst aktens dokumenter, gælder dette også aktdokumentet.

Vedhæftede dokumenter

Her findes de vedhæftede dokumenter på akten. Det er herfra, at brugeren arbejder med dokumenter.



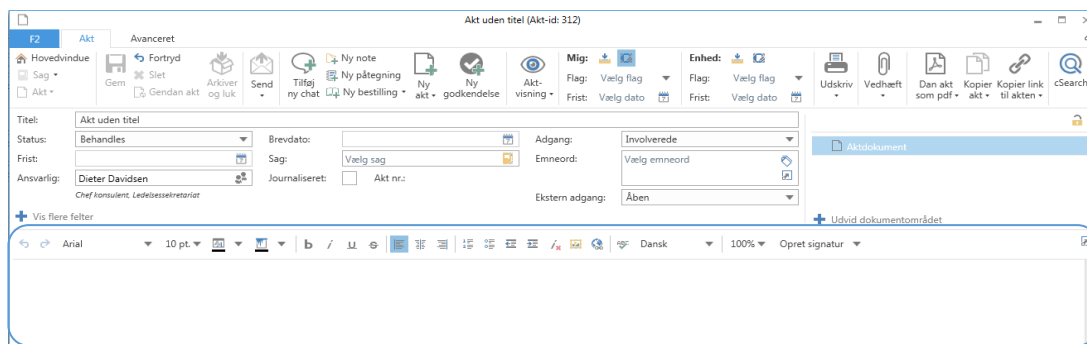
Udvid dokumentområde

+ Udvid dokumentområdet

— Minimer dokumentområdet

Hvis en akt har flere vedhæftede dokumenter, kan dokumentområdet udvides, så indholdet af dokumenter kan ses.

Aktens editor



Figur 126: Editoren

Editoren er en standard tekst editor med en editors gængse funktioner som anvendes når der skrives i selve aktdokumentet.

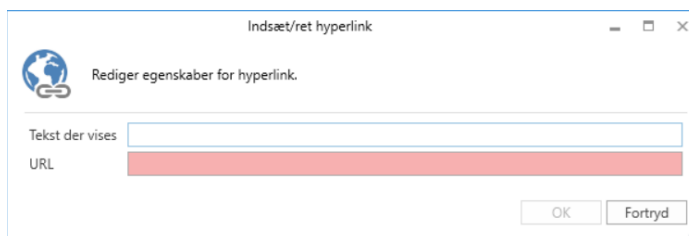
Dog vær opmærksom på følgende funktion:



Indsæt/ret hyperlink

Her kan der indsættes og redigere hyperlinks i editoren.

Ved klik på  åbner følgende dialog.



Figur 127: Indsæt/ret hyperlink

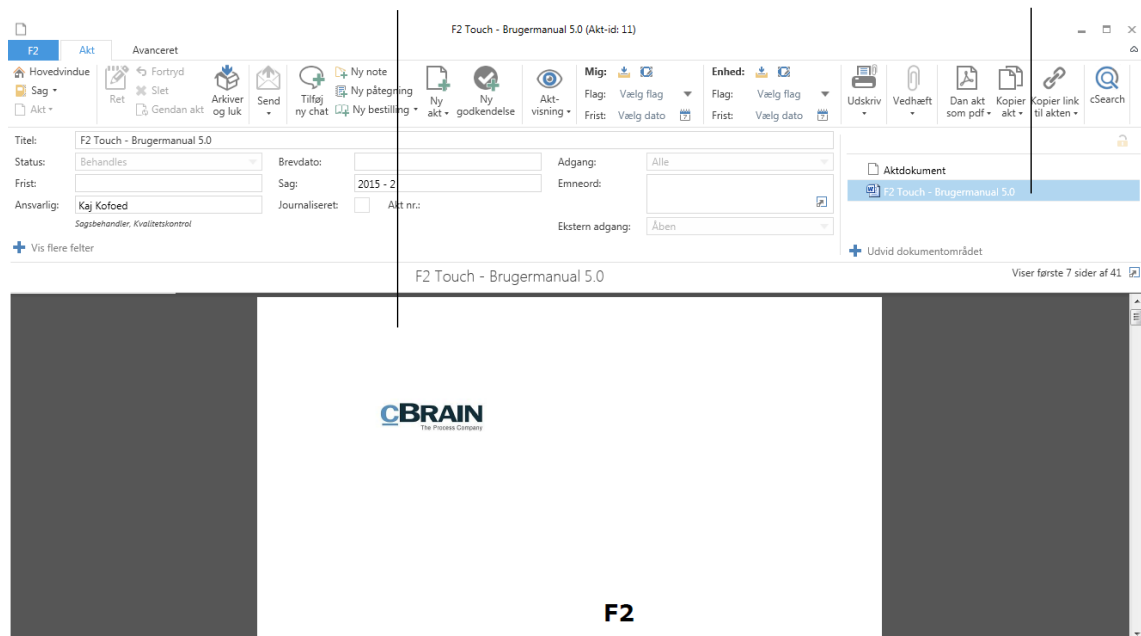
Her angives den tekst/navnet, som skal vises i aktdokumentet, og derefter indsættes hyperlinket i feltet "URL". Ved klik på **OK** vil den angivne tekst nu figurere som et hyperlink i aktdokumentet.

Hyperlinket er først aktiv efter at akten har været gemt.

Bemærk: Hvis der ønskes indsat et hyperlink til et dokument i aktdokumentet, ved hjælp af højreklikfunktionen **Kopier link til dokument** i hovedvinduet, gøres dette ved at klikke på ikonet for hyperlinks. Først angives den tekst, som ønskes vist i dokumentet. Herefter placere cursoren i feltet "URL" og derefter trykke **Ctrl + V**. Til sidst klikkes der på **OK** og den angivne tekst vil indsættes og vil fungere som et hyperlink til akten hvorpå dokumentet ligger.

Preview af vedhæftede dokumenter

F2 genererer et preview af alle dokumenter som er tilknyttet akten. Klikkes en enkelte gang med musen på et givent dokument, vises et preview af dokumentet nederst i aktvinduet i stedet for aktdokumentet.



Figur 128: Preview af vedhæftet dokument

Bemærk: Preview viser altid kommentarer og ændringsmarkeringer i Word-dokumenter. Det betyder også at print via pdf vil vise disse, med mindre de fjernes i det originale Word-dokument.

Beskrivelse af aktens metadata

En lang række af de metadata som er tilknyttet en akt, kan kun aktiveres i henhold til aktens status og den enkelte brugers rettighed til en given akt.

Titel:	Akt uden titel						
Status:	Behandles	Brevdato:		Adgang:	Involverede		
Frist:		Sag:	Vælg sag	Emneord:	Vælg emneord		
Ansvarlig:	Dokuadmin	Journaliseret:	<input type="checkbox"/>	Akt nr.:		Ekstern adgang:	Åben
<small>Sagsbehandler, Dok Myndighed</small>							
— Skjul felter							
Adgang begrænset til:	Vælg sikkerhedsgrupper, en...	Suppl. sagsbeh.:	Vælg personer, enheder elle...	Aktype:	Intern	Tidl. sagsnr.:	
Sagsadgang begrænset til:		Akt parter:	Vælg parter	Erindringsdato:		Modtaget dato:	
Sagsadgang	<input checked="" type="checkbox"/>	CPR/CVR nr.:		Oprettet dato:	10-11-2015 14:14	af	Dokuadmin

Figur 129: Aktens metadata

Nedenfor beskrives hvordan udvalgte akt-metadata håndteres i F2.

"Ansvarlig" , metadata

Ansvarlig:	Vibeke Villasen
	<small>Supportchef, Ledelsessekretariat</small>


Figur 130: Ansvarlig

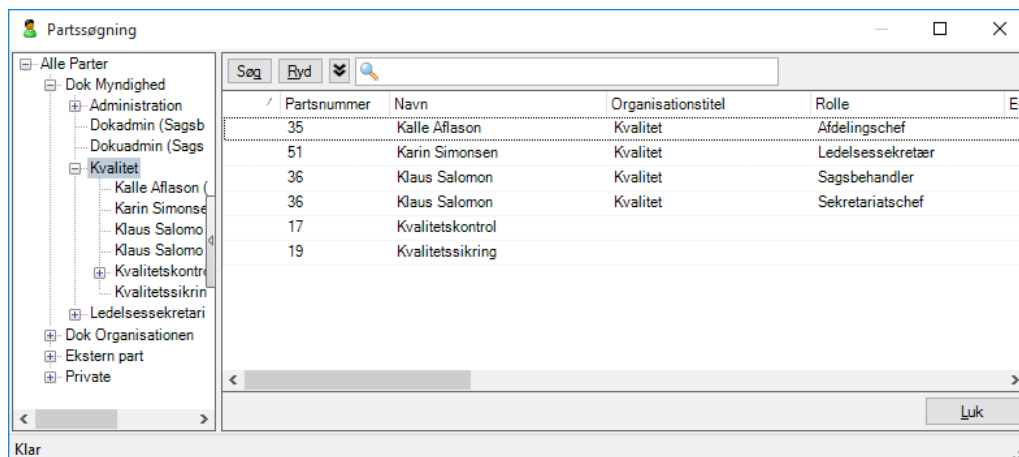
I feltet "Ansvarlig" angives hvilken enhed eller bruger, som har det formelle ansvar for akten. Dette felt bruges til at fordele akten til en ansvarlig.

Konsekvenser ved at skifte ansvarlig:

Hvis "Ansvarlig" opdateres til en enhed, svarer det til, at akten lægges i den valgte enheds indbakke. Den forsvinder således fra listen "Under behandling: Mig".

Hvis "Ansvarlig" opdateres til en bruger, svarer det til at akten lægges i den givne brugerens indbakke. Når "Ansvarlig" rettes til en bruger, sætter F2 automatisk "Ansvarlig enhed" via brugerens tilknytning til enheder. Det betyder, at akter, der er fordelt til brugere, også optræder i listen "Under behandling: Enhed" og at Ansvarlig enhed kan ses som kolonne i F2 søgevindue.

I feltet findes knappen . Denne knap åbner for en dialog (partsregistret), hvor enheder og brugere i myndigheden kan udpeges som ansvarlig, som vist nedenfor.



Figur 131: Vælg enhed eller person

Strukturen foldes ud ved at klikke på **+**. Der vælges en ansvarlig ved at klikke på den ønskede bruger eller enhed og trykke **OK** eller **Enter**. Selve dialogen "Partssøgning" er beskrevet i kapitlet - *Styring og Sortering*.

"Sag" , metadata

Sag: 

Figur 132: Metadatafeltet Sag

Er der intet sagsnummer i sagsfeltet, er akten ikke tilknyttet nogen sag. Er akten tilknyttet en sag, vil sagsnummeret vises i dette felt.


En sag indeholder egne metadata. Læs mere om arbejde med sager i kapitlet – *Arbejde med sager*.

Hvis akten allerede er knyttet til en sag, kan akten flyttes til en anden sag ved at ændre sagsnummeret.

Bemærk Er akten tilknyttet en sag, er det muligt at fjerne den fra sagen igen, hvis brugeren har skriveadgang til akten.

Hvis brugeren skal tilknytte akten til en sag, som brugeren kender, kan brugeren skrive sagsnummeret eller sagens titel i feltet "Sag". Herefter vælges den ønskede sag og trykke **Enter**, eller bruger musen.


Tilknyt akt til en eksisterende sag

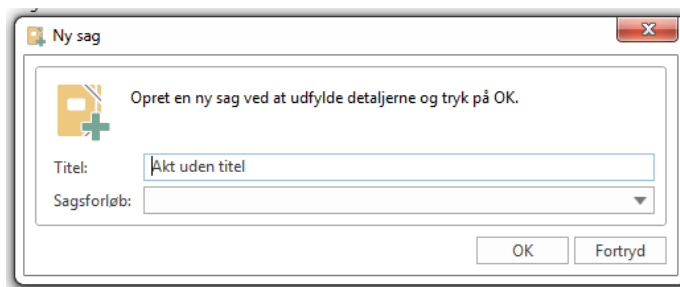
Hvis brugeren skal tilknytte akten til en sag, som brugeren ikke kender eller ikke kan huske sagens titel eller sagsnummer på, kan sagens findes ved at klikke på  og dialogen "Udpeg sag" vil så åbne. Her kan brugeren finde sager som en akt skal tilknyttes. Læs mere om dialogen "Udpeg sag" i nedenstående afsnit.

Når en sag er fundet kan brugeren dobbeltklikke på sagen eller bruge knappen **Ok** for at tilknytte akten til den valgte sag.

Tilknyt akt til en ny sag

Hvis en bruger har behov for at oprette en ny sag, som akten skal tilknyttes, kan dette gøres på tre måder

- Brugeren kan skrive "ny" eller "+" i feltet "Sag" og "Ny sag" dialogen åbnes, se nedenfor.
- Brugeren kan også klikke på  og dialogen "Udpeg sag" vil åbne. Heri kan brugeren så klikke på **Ny sag**.
- Hvis en af de to ovenstående udføres vil følgende dialog åbne:



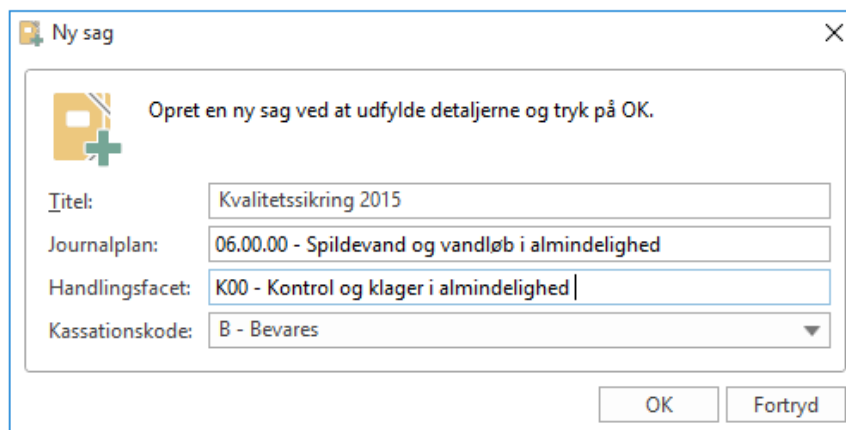
Dialogen "Ny sag" har titlen "Ny sag" og et rødt lukke-knude. Indeni er der et orange ikon med et grønt plus-tegn og teksten "Opret en ny sag ved at udfylde detaljerne og tryk på OK." Der er to input-felter: "Titel:" med indtastningen "Akt uden titel" og "Sagsforløb:" som et dropdown-menu. Nederst til højre er der to knapper: "OK" og "Fortryd".

Figur 133: Dialogen "Ny sag"

Her angives sagens titel og der vælges, om sagen skal have et sagsforløb. Sagsforløb er en funktion knyttet til tilkøbsmodulet procesunderstøttelse. Procesunderstøttelse er et tilkøbsmodul til understøttelse af interne arbejdsprocesser. Læs mere om dette i *F2 Procesunderstøttelse – Brugermanual*.

Tilknyt akt til en ny sag med Journalplan

En række organisationer har brug for at alle sager får påført journalplanskoder. Er denne funktionalitet tilkoblet, ser sags oprettelsen ud som dialogen nedenfor.




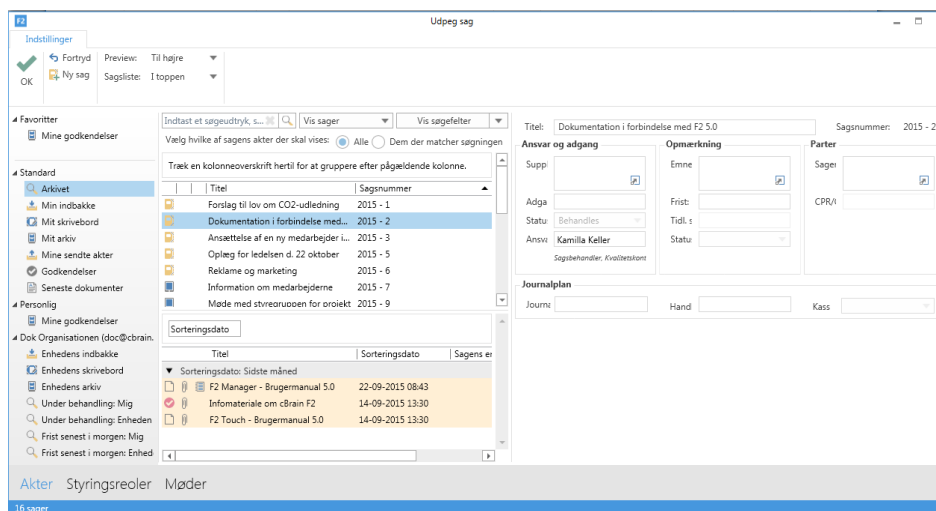
Dialogen "Ny sag" har titlen "Ny sag" og et rødt lukke-knude. Indeni er der et orange ikon med et grønt plus-tegn og teksten "Opret en ny sag ved at udfylde detaljerne og tryk på OK." Der er fire input-felter: "Titel:" med indtastningen "Kvalitetssikring 2015", "Journalplan:" med indtastningen "06.00.00 - Spildevand og vandløb i almindelighed", "Handlingsfacet:" med indtastningen "K00 - Kontrol og klager i almindelighed" og "Kassationskode:" som et dropdown-menu med indtastningen "B - Bevares". Nederst til højre er der to knapper: "OK" og "Fortryd".

Figur 134: Sagsoprettelse med tvungen journalplan

Sagsoprettelse med tvungen Journalplan, tvinger opretter til at angive Journalplan og Handlingsfacet. Kassationskode kan enten angives manualet eller at lade Handlingsfacetten afgøre hvilken type Kassationsode der automatisk skal påføres Herefter klikkes der på **OK** og sagen er nu oprettet. F2 vil nu åbne sagsvinduet. Læs mere om sagsvinduet og hvordan der arbejdes med sager i kapitlet - *Arbejde med sager*.

Udpeg sag

Klikkes på  åbnes dialogen "Udpeg sag".



Figur 135: Dialogen "Udpeg sag" – valgt sag

Dialogen "Udpeg sag" viser alle de lister og søgemuligheder som F2 søgevindue har. Her kan brugeren finde en ønsket sag. I højre hjørne har brugeren følgende muligheder

- OK Når en sag er valgt, trykkes **Ok** for at tilknytte akten til den valgte sag.
- Fortryd Lukker vinduet uden at tilknytte akten til en sag.
- Ny sag Åbner dialogen "Ny sag", hvor brugeren kan oprette en ny sag.

Bemærk Er akten tilknyttet en sag, er det dels muligt at fjerne akten fra sagen igen dels at tildele akten til en anden sag. Det forudsætter at brugeren har de nødvendige rettigheder dertil.

"Journaliseret", metadata

Journaliseret:

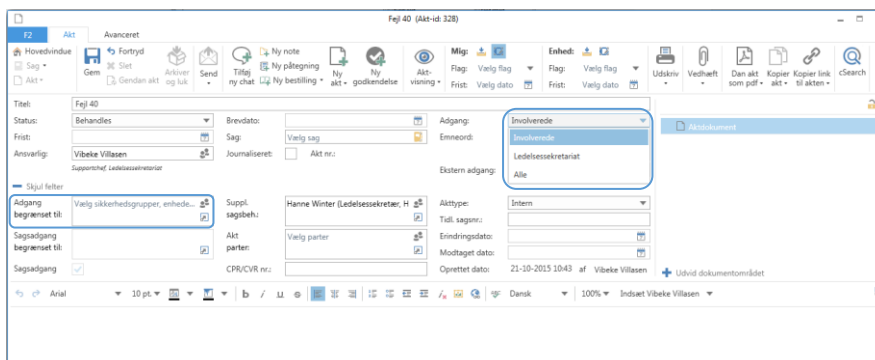
Figur 136: Feltet "Journaliseret"

Sættes der sat hak i "Journaliseret", betyder det for nogle offentlige organisationer, at akten vil indgå i de akter, som senere vil blive afleveret til Rigsarkivet

For ikke offentlige organisationer, bruges dette felt ofte til at markere at denne akt er vigtig og ikke kan slettes.

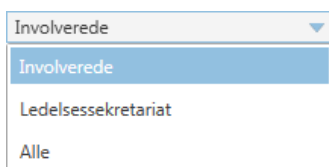
Felt "Oprettet dato" viser datoen for, hvornår akten blev oprettet. Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" også det tidspunkt akten er importeret til F2.

Styringsinfo – Adgang



Figur 137: Adgangsstyring på akten

”Adgang”, metadata



Figur 138: Adgang

F2 opererer med tre adgangsniveauer:

”Involverede”

Akter med adgangsniveauet ”Involverede” kan kun ses af den eller de personer, som er blevet involveret i akten.

Involverede på akten har som udgangspunkt samme rettigheder som aktens ansvarlige (læse og skrive rettigheder til akten og den bilag)

”Enhed”

Akter med adgangsniveauet ”Enhed” kan ses og rettes af alle brugere, som er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig enhed for akten. Enheden er enten direkte angivet i feltet ”Ansvarlig” på akten eller angivet indirekte via ansvarlig bruger. Brugere uden for enheden som tidligere blev involveret har stadig de samme rettigheder til akten.

”Alle”.

En akt med adgangsniveau sat til ”Alle” kan ses af alle i organisationen, men kan kun rettes af brugere i den ansvarlige enhed.

Det er muligt at konfigurere F2 så alle i organisationen kan redigere akten hvis adgang = alle.

Bemærk: Akter kan kun rettes af en person, der er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig for akten, eller brugere som tidligere er blevet involveret i akten.

“Adgang begrænset til” , metadata

Adgang
begrænset til:

Her kan angives en eller flere typer at personer og grupper; Sikkerhedsgrupper, personer, teams, distributionslister.

Figur 139: Adgang begrænset til

Bruges dette felt til adgangsbegrænsning, begrænses adgangen til disse personer, enheder etc.. Uanset hvilken generel adgang den givne akt måtte have, kan kun personer/grupper angivet i dette felt se og bearbejde den pågældende akt. Det generelle adgangsniveau gælder fortsat, så hvis adgang er Enhed og en af brugerne i “Adgang begrænset til” er uden for denne Enhed, vil brugeren ikke kunne se denne akt.

Se separat afsnit omkring sikkerhedsgrupper.

“Sagsadgang begrænset til” metadata

Sagsadgang
begrænset til:

Hvis en given akt ligger på en sag, hvor sagsadgang er begrænset, vil dette automatisk overføres til dette metadatafelt på akten

Figur 140: "Sagsadgang begrænset til"

Er der eksempelvis lag en sikkerhedsgruppe på sagen, nedarves denne også til alle akter på sagen, se dog nedenfor vedr sagsadgang.

“Sagsadgang” , metadata

Sagsadgang

F2 kan konfigureres til at der per default er sat hak i dette metadatafelt.

Figur 141: Sagsadgang

Det betyder at er der sat hak i dette felt, vil adgangsbegrænsningen fra sag nedarves til akten

“Supplerende Sagsbehandler” , metadata

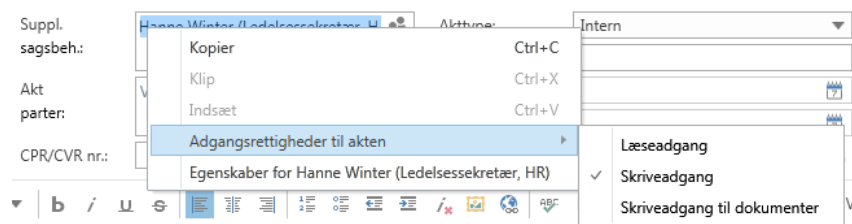
Suppl.
sagsbeh.:

Supplerende sagsbehandlere er enheder eller brugere, der er angivet på akten med et supplerende ansvar. Det kunne være, at de er ansvarlige for review eller for at levere input til opgavens løsning.

Figur 142: Suppl. Sagsbeh.


I feltet “Supplerende enheder” vælges en eller flere enheder, der skal hjælpe med at behandle akten. Som udgangspunkt vil supplerende sagsbehandlere få læse adgang til den pågældende akt. Det er muligt individuelt at ændre adgangen for de supplerende sagsbehandlere. Dette sker ved at højreklikke på den enkelte part og

her angive adgangsniveauet. Denne adgangshåndtering kan også konfigureres som standard i brugerens "Opsætning".



Figur 143: Ændre adgangsrettigheder for en supplerende sagsbehandler

Som supplerende sagsbehandler kan også benyttes en distributionsliste ved angivelse af nye supplerende sagsbehandlere. Efter at akten er blevet gemt, vil listen blive udfoldet på selve akten.

I feltet findes knappen . Denne knap åbner for Partsregistrets dialog, som omtalt tidligere, hvor enheder og brugere i myndigheden kan udpeges som supplerende sagsbehandler.

"Emneord", metadata




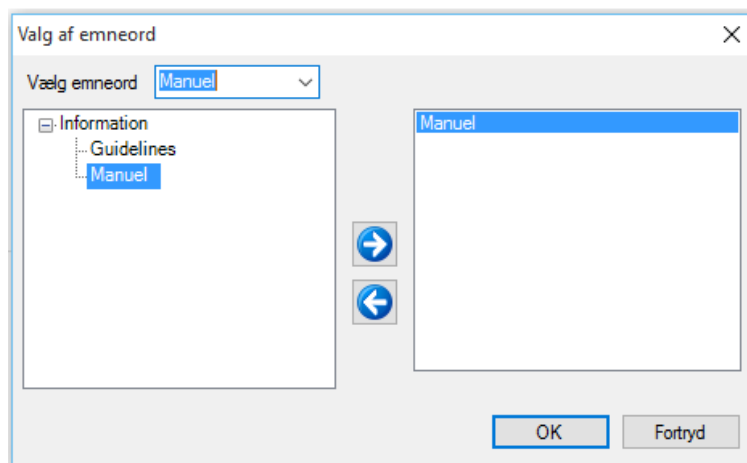
Figur 144: Emneord

I emneordsfeltet kan der tilknyttes et eller flere emneord til akten.

Emneordet kan skrives direkte i feltet og F2 hjælper med at finde det ønskede emneord.

Emneordet vælges ved brug af **Enter** eller dobbeltklik på det ønskede emneord. Det valgte emneord tilknyttes dermed akten.

Kender brugeren ikke/kan huske emneordet eller ønsker at tilføje flere emneord, gøres det ved klik på . Herefter vil følgende dialog åbne.



Figur 145: Dialog til valg af emneord

I venstre side af dialogen findes en liste over alle emneord som er oprettet (centralt for hele myndigheden). Her kan brugeren finde det eller de ønskede emneord. Ved at markere et eller flere emneord og klikke på pilen til højre, kan brugeren vælge et antal emneord, der skal knyttes til akten. Emneord overføres så til akten ved at trykke **OK**.

“Tidligere sagsnr.”, metadata

Tidl. sagsnr.:

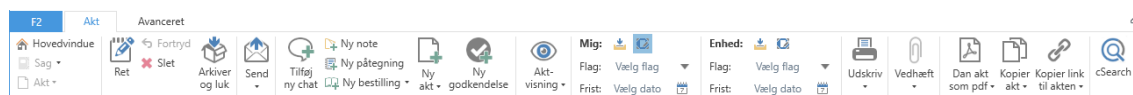
Hvis akten er overført fra et andet sagssystem, kan dette felt udfyldes med aktens tidligere sagsnummer. Feltet kan også udfyldes manuelt.

Figur 146: Tidligere sagsnummer

Beskrivelse af menupunkter på aktens bånd

En lang række af de funktioner som er tilknyttet en akt, kan kun aktiveres i henhold til aktens status og den enkelte brugers rettighed til en given akt.

Nedenfor er beskrevet muligheder og konsekvenser for udvalgte menupunkter og metadatafelter. Udgangspunktet er aktvinduet.



Ret akt, menupunkt



Figur 147: Ret

Når en akt er i visnings tilstand, vil menufunktionen **Ret** være tilgængelig. Denne giver brugeren mulighed for at rette i akten, aktens dokumenter og aktens metadata.

Gem akt, menupunkt



Figur 148: Gem

Når en bruger har redigeret enten akten, aktens metadata eller dokumenter vedhæftet akten, så gemmes disse ændringer i F2 ved at klikke på **Gem**.

Slet akt, menupunkt



Figur 149: Fortryd ændringer

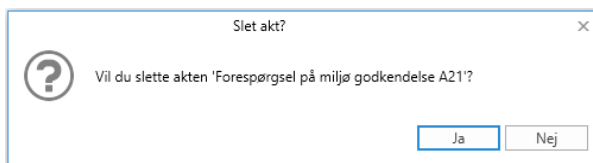
Denne funktion bruges til at fortryde alle de ændringer der er lavet på akten, aktens metadata eller aktens dokumenter.

Slet akt, menupunkt



Figur 150: Slet

Når en bruger klikker på **Slet** vil akten blive flyttet til listen "Mine slettede akter", hvor brugeren kan genfinde de akter, brugeren selv har slettet. Læs mere om "Mine slettede akter" i *F2 Hovedvinduet – Funktionsbeskrivelse*.



Brugeren kan ikke slette akten, hvis:

- Brugeren ikke har ret til at redigere akten.

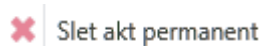
- Akten er i redigeringsstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Det er en forelæggelse, der er sendt ud på sin rute.
- Akten har akt-nr. på en sag dvs.
- Akten er tilknyttet til en sag
- Akten er journaliseret-markering

Bemærk: Akten slettes fra diverse lister inklusive Arkivet og Mit arkiv, og kan alene genfindes i listen "Mine slettede akter". Her kan brugeren, i 30 dage efter sletning, genfind de akter som brugeren har slettet. Perioden på 30 dage er konfigurerbart og ændres efter den enkelte organisations behov.

Reglerne betyder, at brugeren kan slette det meste, der IKKE formelt er journaliseret på en sag.

Slet permanent

Hvis det ønskes at akten straks slettes permanent, kan dette ske ved at gå til hovedvinduet og i listen "Mine slettede akter" finde den akt som skal slettes permanent.

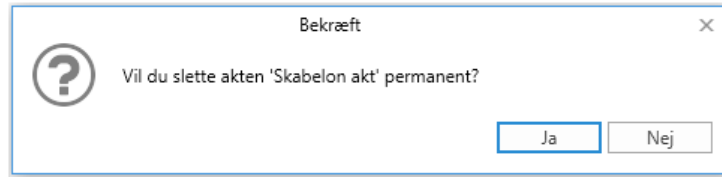


Når en akt er slettet kan den genfindes ved at skifte til listen "Mine slettede akter".

Figur 151: Slet akt permanent

Stående på akten klikkes med højre mus, og her fremkommer blandt andet funktionen "Slet akt permanent". Vælges denne funktion slettes akten permanent.

Funktionen svarer til at tømme papirkurven i Windows. Når denne funktion vælges kommer vises følgende dialog:



Figur 152: Bekræft slet akt permanent

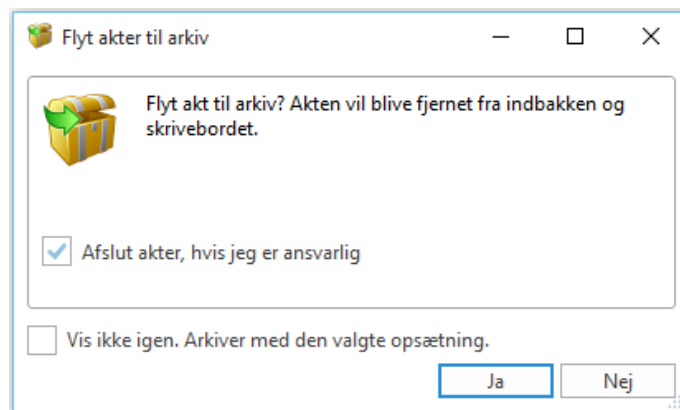
Arkiver og luk, menupunkt



Vælges at arkivere en akt, vises nedenstående dialog. Når en akt arkiveres, kan F2 hjælpe med at rydde på. Det betyder at akten automatisk fjernes fra Indbakken og Skrivebord.

Figur 153: Arkiver og luk

Endvidere kan akten automatisk sættes til "Afsluttet", hvis brugeren er den akt ansvarlig, i stedet for "Igangværende". Det betyder at metadata feltet "Status" bliver opdateret.



Figur 154: Dialogen "Arkiver akt"

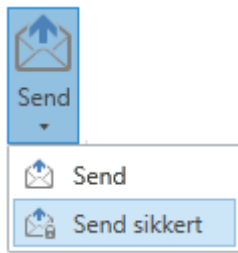
Send e-mail, menupunkt



Figur 155: Send

Send menu gruppen på båndet bruges til at sende e-mail med (både internt og eksternt)

Send sikkert, menupunkt

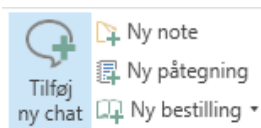


Figur 156: Send sikkert

Send sikkert er et tilkøbsmodul, hvormed en e-mail sendt fra F2 kan sendes sikkert til modtageren.

Dette forudsætter at organisationen har en aftale med en 3. parts leverandør om at stå for selve signeringen og krypteringen af de mails som F2 opmærker som ønskes sendt sikkert. Se mere herom under *Teknisk installations opsætning*.

Tilføj ny chat, menupunkt



Figur 157: Tilføj ny chat

Chat-funktionen anvendes til at kommunikere og samarbejde om en akt med andre F2-brugere inden for samme myndighed.

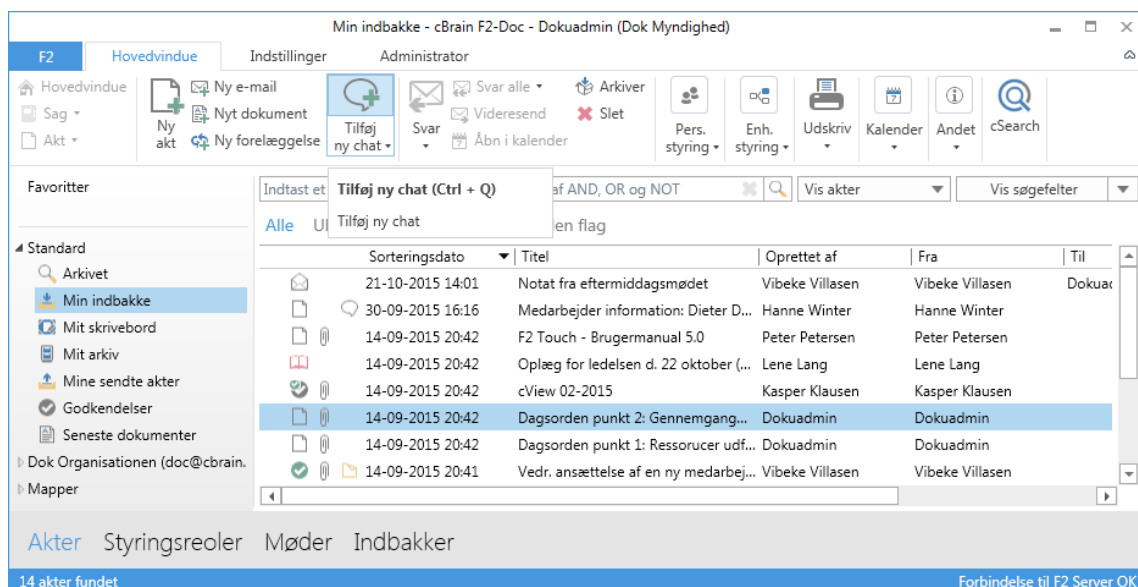
Chat-funktionen kan således med fordel anvendes til at stille kolleger spørgsmål eller orientere om f.eks. status på en opgave.

Brugen af chat medfører en række fordele fremfor at maile internt, bl.a.:

- Chatten kan kun ses af de deltagere, der sættes på som chatdeltagere.
- Chatten kan slettes fra en akt igen.
- Chatten muliggør redigering af en akt UDEN, at akten skal sendes.
- Der kan oprettes og åbnes flere chats på samme akt samtidig.
- Chatten kan med fordel anvendes som huskesedler. Hvis en bruger kun har sig selv på som deltager. På den måde kan brugeren dekorere en akt med huskesedler, som brugeren er den eneste, der kan se.

Tilføj ny chat i hovedmenuens bånd

Når en akt i hovedvinduet er markeret og der klikkes på **Ny chat** oprettes en chat på den markerede akt. Dette uden først at skulle åbne akten.

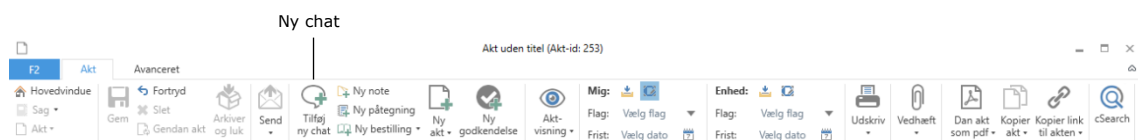


Figur 158: Tilføj ny chat

Bemærk: En ny chat er bundet til en akt. Dvs. en bruger kan kun oprette en chat via en akt.

Tilføj ny chat i aktvinduetts bånd

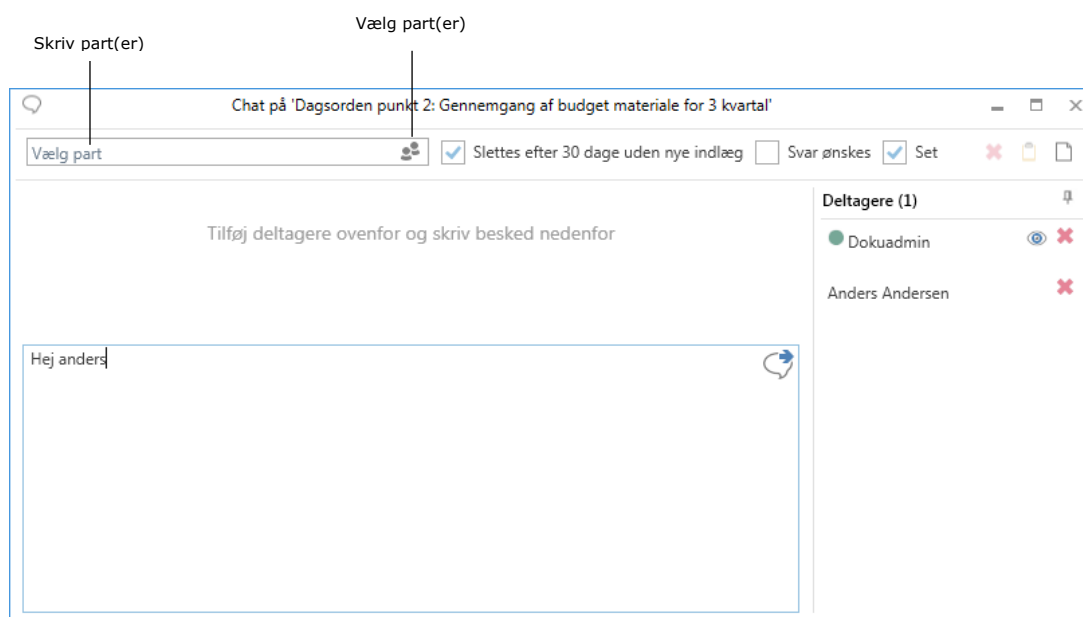
Når en bruger har markeret en akt i hovevinduet, kan brugeren klikke på **Ny chat** og derved oprette en chat på den markerede akt uden først at skulle åbne akten.




Figur 159: Tilføj ny chat


Chat

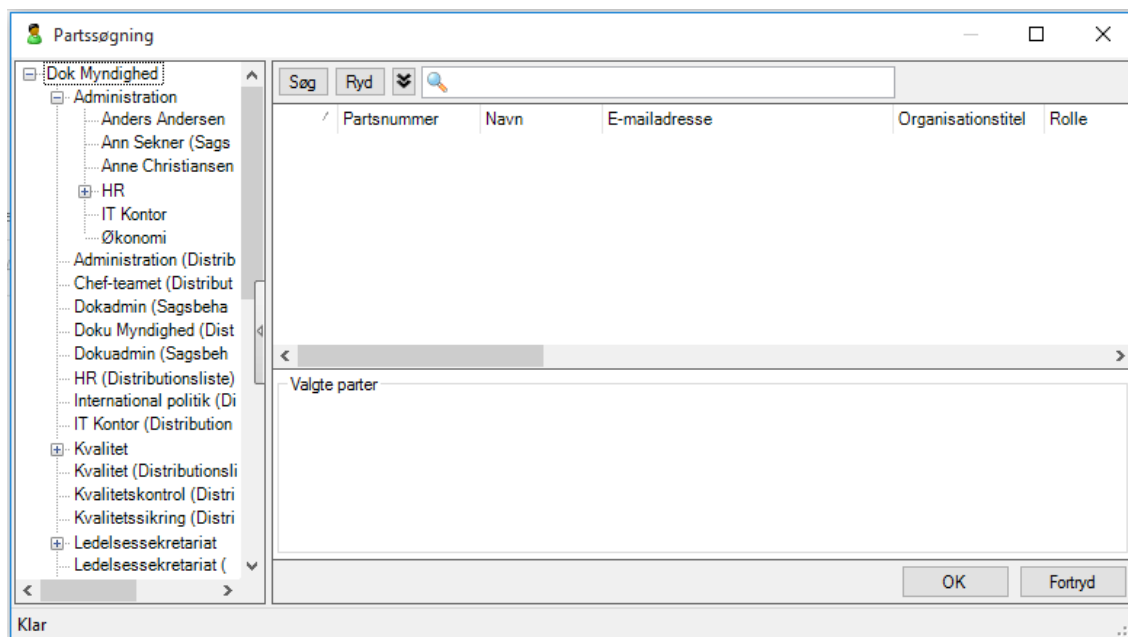
Begge af ovenstående handlinger vil åbne for følgende dialog.



Figur 160: Dialogen "Chat"

Brugeren tilføjer én eller flere deltagere til chatten ved at skrive navnet i feltet "Vælg Part" eller ved at klikke på ikonet  til højre.

Når brugeren klikker på ikonet , åbner dialogen "Partssøgning", hvorfra brugeren kan hente chatdeltagere.




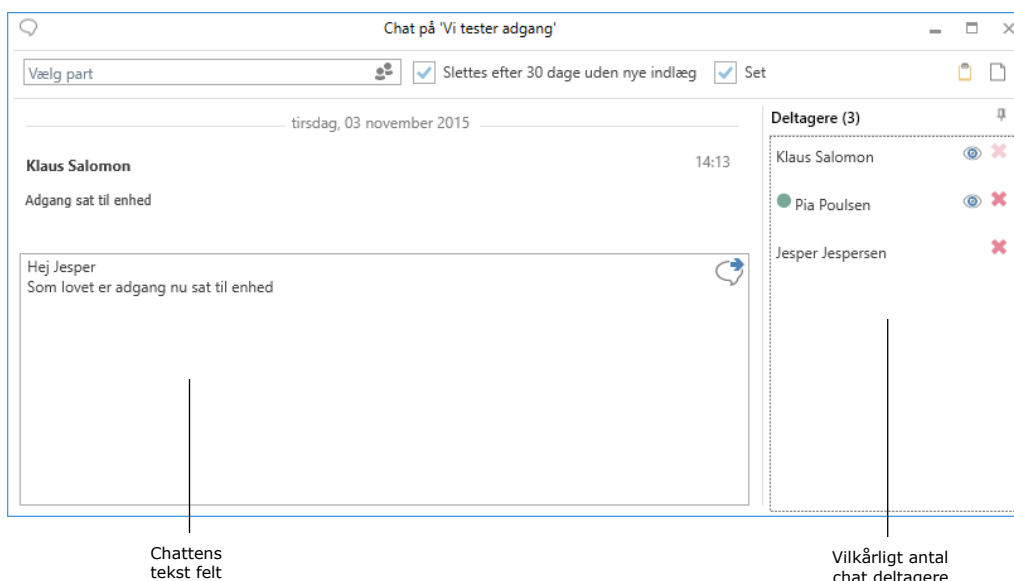
Figur 161: Dialogen "Tilføj/fjern deltagere til chatten"

For at tilføje en bruger som chatdeltager, findes den ønskede bruger i partssøgningen. Der dobbeltklikkes på brugeren og brugeren fremgår nu på listen "Valgte parter" nederst i dialogen. Herefter klikkes på **OK** og den valgte bruger er nu deltager på chatten.

Der kan opbygges en liste af brugere før de overføres til chatten ved at klikke på **OK**. På denne måde kan en bruger tilknytte flere parter til chatten. Partssøgningsdialogen er beskrevet i kapitlet - *Styring og Organisation*.

Når chatdeltagere er tilføjet chatten, vil de fremgå på listen over deltagere i chattens højre side.

Brugeren skriver sin chatbesked i skrivefeltet nederst i dialogen og sender beskeder ved at klikke på knappen  eller taste **ctrl + enter**. Chat-samtalen vil herefter vise sig oven over skrivefeltet.




Figur 162: Dialogen: "Chat"


Hvis chatmodtagerne har set chatten, markeres dette vha. ikonet  på chatten.


Brugeren kan lade F2 slette en chat ved at beholde hak i




Figur 163: Slet chat efter 30 dage

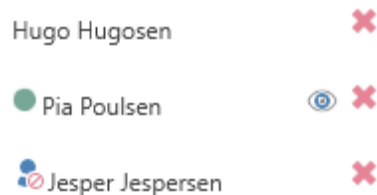
Alternativt kan brugeren selv slette en chat ved at klikke på knappen . Det er kun opretteren af chatten som kan slette selve chatten, øvrige deltager kan slette sig selv eller andre deltagere på chatten

Set-  Set markeringen kan anvendes af brugeren til at tilkendegive, at en chat er læst.

Det er muligt at kopiere al indhold i chatten ved at klikke på ikonet .

Som chat deltager vil chat ikonet kunne ses i brugerens liste. En chat som brugeren ikke har set og hvor der er sat hak i "Set", vises i modtagerens indbakke med et blå symbol på chat ikonet .

Bemærk: Når en chat sendes til én eller flere chatdeltagere, vil den ligge og vente i chatmodtagerens indbakke, indtil modtageren er logget på F2 og ser den. Det er muligt ud fra ikonet til venstre for en chatdeltager at se, om denne chatdeltager er online, offline eller har markeret sig som "ikke til stede".



Figur 73: Online/offline chatdeltagere


Chat-funktionen kan anvendes til at chatte med andre F2-brugere inden for samme myndighed om en akt.

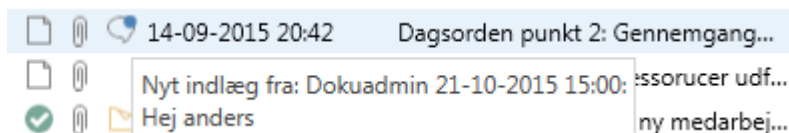
Bemærk: Internt blandt F2's brugere kan funktionen med fordel anvendes til at samarbejde om den samme akt. Det kan være korte spørgsmål til vedhæftede dokumenter eller en mindre formel orientering om status på en opgave.

Fordelen er, at chatten kun kan ses af deltagerne og kan slettes igen fra akten, og at akten IKKE behøver at blive sendt (som gør at dokumenter ikke længere kan redigeres).


Bemærk: Chatten kan bruges uafhængig om modtageren er logget på F2 eller ikke logget på. Er brugeren ikke logget på F2, ligger chatten i brugerens indbakke indtil denne igen er logget på F2.


Tilgå chats

Hvis der er en ulæst chat på akten, har den ikonet . Chatten kan læses ved at holde musen hen over taleboblerne.

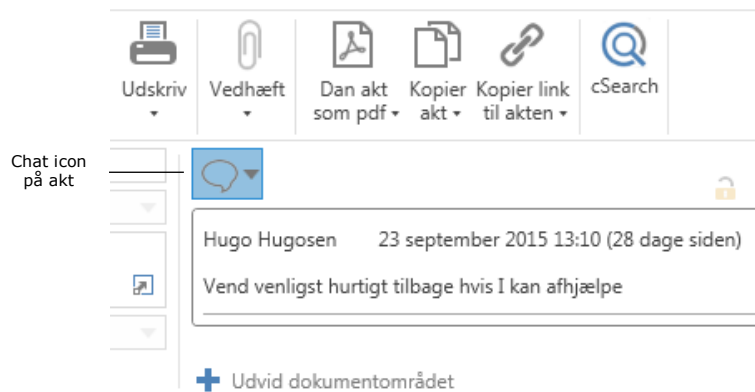


Figur 164: Der er mouse over-visning af chat-beske

Brugeren kan også vælge at åbne chatten uden om akten, så det kun er chatten, der åbner. Det gøres ved at dobbeltklikke på chat-ikonet .

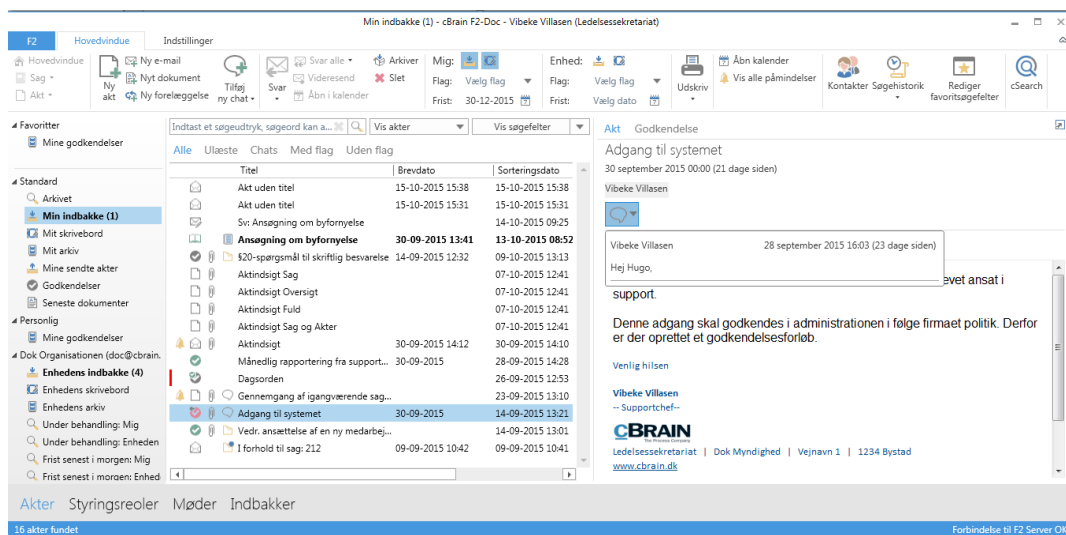
Hvis selve akten som chatten er knyttet op på vil ses, klikker brugeren på ikonet  og akten åbnes.

Hvis der allerede er eksisterende chats på akten findes disse i højre side over dokumentvælgeren.



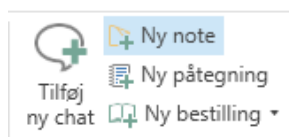
Figur 165: Chatters placering i aktvinduet

Chats kan også tilgås fra previewet i hovedvinduet, som vist nedenfor.



Figur 166: Chat tilgået fra previewet i hovedvinduet

Ny note, menupunkt

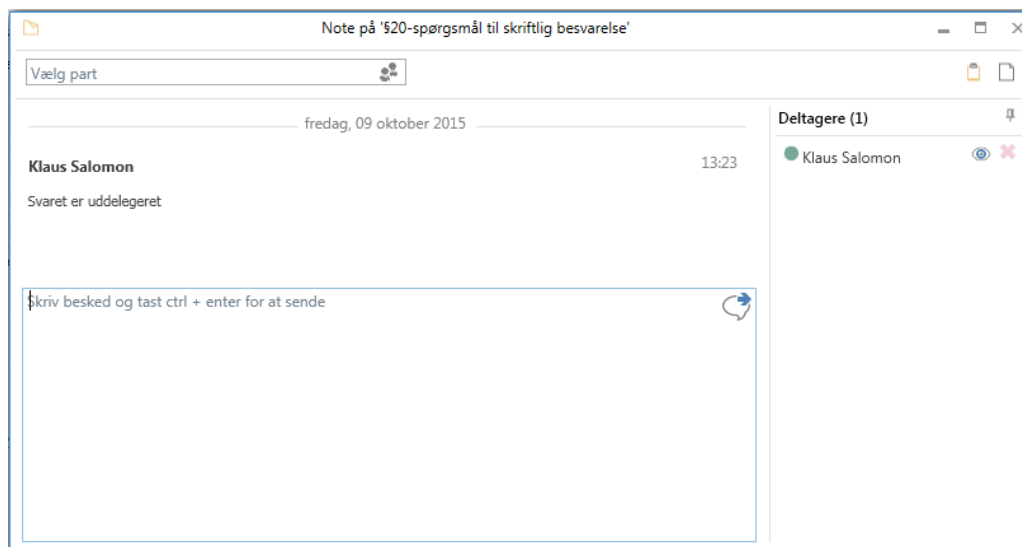


Figur 167: Ny aktnote

En ny note fungerer som en ny chat. Men i modsætningen til chatten, så fjernes noten ikke automatisk efter 30 dage.

En anden væsentlig forskel mellem en chat og en note er, at noten er tilgængelig for alle F2-brugere, som kan se akten.

Noten kan derfor med fordel bruges til at give en besked eller notere noget, som alle brugere kunne have behov for at vide.




Figur 168: En note

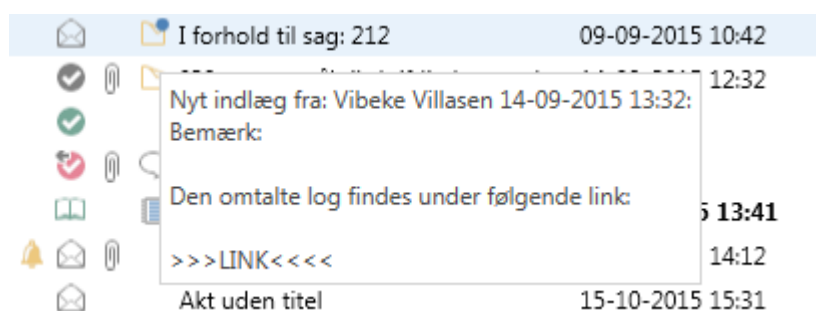
Angives en modtager i note-dialogen, er det fordi, brugeren mener, at modtageren har et særligt behov for at få indblik i noten. I så fald vil note-modtageren modtage noten i sin indbakke som tilfældet med en ny chat.

Bemærk: Det kræver et særligt privilegium at slette noter.


Hvis der allerede er noter på akten findes disse i højre side på akten over dokumentvælgeren.


Tilgå Noter

Hvis en modtager er sat på en note, vil den ligge som ulæst på akten i brugerens indbakke med ikonet . Notens kan læses ved at holde musen hen over taleboblerne.

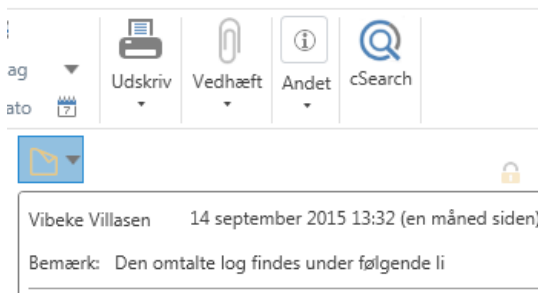


Figur 169: Der er mouse over-visning af note-besked

Brugeren kan også vælge at åbne noten direkte, uden først at åbne akten. Det gør brugeren ved at dobbeltklikke på note-ikonet. 

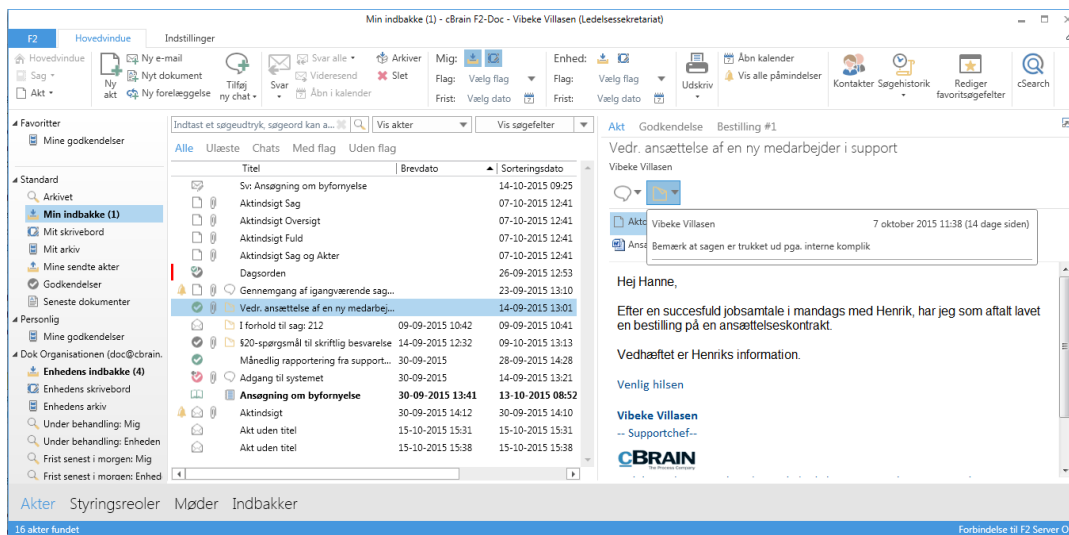
Hvis brugeren vil se den akt, som noten er knyttet op på, klikker brugeren på ikonet i højre hjørne af dialogen og akten åbnes. 

Hvis der allerede eksisterer noter på akten findes disse i højre side over dokumentvælgeren.



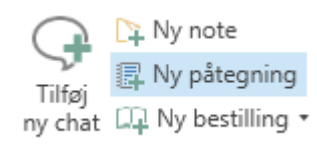
Figur 170: Notens placering i aktvinduet

Noter kan også tilgås fra previewet i hovedvinduet, som vist nedenfor.



Figur 171: Noter tilgængelige fra previewet i hovedvinduet

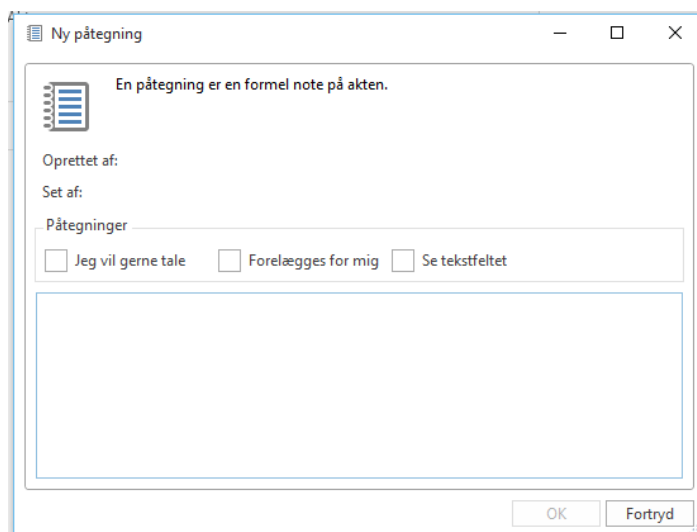
Ny påtegning, menupunkt



Figur 172: Ny påtegning

En påtegning er en måde, hvorpå der kan skrives en formel kommentar med "kuglepen" på en akt. Denne funktion anvendes typisk, når ledende medarbejdere påtegner medarbejders akter, eller når en medarbejder ønsker at påføre en given akt en formel information.

En ny påtegning oprettes ved at anvende knappen **Ny påtegning**. Dette åbner nedenstående dialog.



Figur 173: Dialogen "Påtegning"

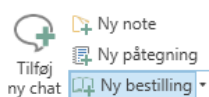
Påtegningstyperne i selve påtegningen er konfigurerbart og kan vedligeholdes af systemadministrator, hvorfor indholdet i ovenstående figur kan variere.

I skriveruden kan en konkrete påtegningstekst formuleres. Der kan sættes hak i en eller flere påtegningstyper. Påtegningen gemmes ved klik på **OK**.

Påtegningen kan ses af alle som kan se akten, og en påtegning kan ikke kommunikeres til en bruger som en chat eller note kan.

Påtegningen er af formel karakter og kan ikke slettes fra akten. Skal en organisation periodisk aflevere dokumenter til Rigsarkivet, vil påtegninger være en del af denne aflevering.

Ny bestillinger, menupunkt



Funktionerne knyttet til bestilling, gør det muligt at etablere en formel bestilling hos en anden enhed eller medarbejder.



Figur 174: Ny bestilling

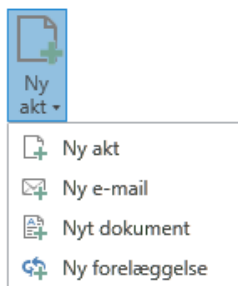
Hermed får en bestillingsafgiver en mulighed for at kunne følge afviklingen af en give bestilling. Endvidere er det bestillingsafgiver som har beføjelsen til at vurdere og afgøre, om en bestilling også er udført som ønsket.

"Tilføj ny bestilling på akten" muliggør, at der kan lægges flere bestillinger på samme akt uafhængig af hinanden.

Der kan både etableres interne-, ekstern- og koncern bestillinger. Eksterne og koncern bestillinger er et tilkøbsmodul og understøtter at bestillinger både kan gå til andre F2 myndigheder i andre eller samme installation.

For information om bestillinger se *F2 Bestillinger – Brugermanual*.

Ny akt, menupunkt



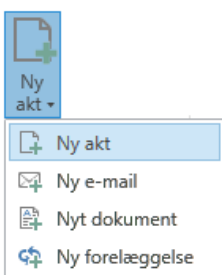
Figur 175: Ny akt

Menupunktet "Ny akt" har fire undermenuer som hver i sær, som udgangspunkt, vil generere en ny akt. Afhængig af hvilket menupunkt der vælges, vil formatet at akten og dens metadata være tilpasset netop til det valgte punkt:

- Ny akt
- Ny e-mail
- Nyt dokument
- Ny forelæggelse

Nedenfor vil de enkelte under menupunkter bliver gennemgået.

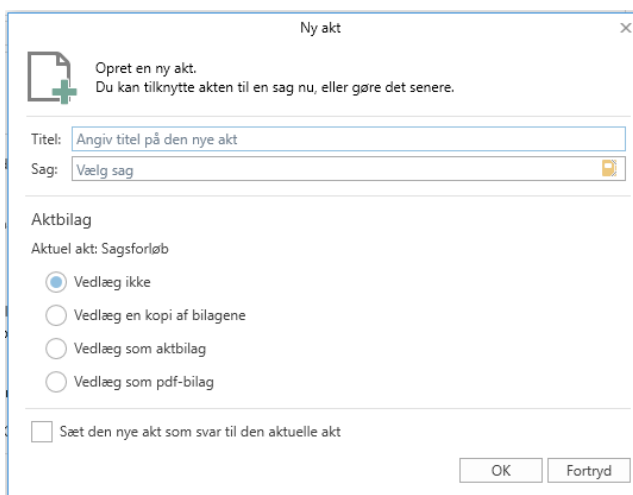
Ny akt, undermenu



Figur 176: Ny akt

Ved valg af funktionen "Ny akt", fremkommer først nedenstående boks, hvor man angiver en række informationer om ønsker til den nye akt, hvorefter aktvinduet åbnes med den nye akt.

Funktionen "Ny akt" er den samme som findes i hovedvinduet.



Figur 177: Opret ny akt

I forbindelse med den nye akt, angives følgende informationer:

Titel: Aktens titel. Der skal altid angives en titel.

Sag: Hvis man har udpeget en akt i resultatvinduet, når man vælger "Ny akt", kan man vælge at tilknytte den nye akt samme sag som den udpegede akt tilhører.

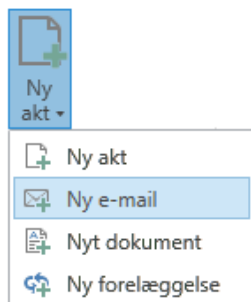
Det er også muligt at tilføje akten til en eksisterende sag eller lave en ny sag i sagsfeltet ligesom man også kan inde i aktvinduet.

Endelig kan man også vælge først at tildele akten et sagsnummer på et senere tidspunkt.

Aktbilag: I denne gruppe kan man vælge, om der skal vedlægges en eller flere akter til den nye akt.

- Ingen: Der vedlægges ingen akter til den nye akt.
- Vedlæg en kopi af bilagene: Hvis man vælger denne mulighed, vil de originale bilag fra de markerede akter bliver kopieret til den nye akt.
- Vedlæg som aktbilag: De <antal> valgte akter som aktbilag til den nye akt: Hvis man allerede har markeret et antal akter i søgebilledet, får man her mulighed for at vedlægge de pågældende akter som aktbilag til den nye akt. Et aktbilag består af den vedlagte akts dokumenter samt et pdf-dokument der beskriver metadata for den vedlagte akt.
- Vedlæg som pdf bilag: De <antal> valgte akter som pdf-bilag til den nye akt: Hvis man allerede har markeret et antal akter i søgebilledet, får man her mulighed for at vedlægge pdf-dokumenter, der indeholder metadata for de pågældende akter.
- Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt: Sættes der hak i denne boks, danner F2 automatisk en relation mellem disse to akter, som senere kan vises under relationer mellem akter.

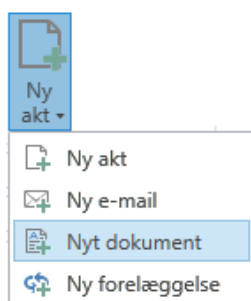
Ny e-mail, undermenu



Ved man på forhånd, at man skal til at sende en mail, kan man med fordel benytte funktionen "Ny mail", da denne vil oprette en ny akt, indsætte brugeren som afsender samt åbne akten med maildelen foldet ud.

Figur 178: Ny e-mail

Nyt dokument, undermenu

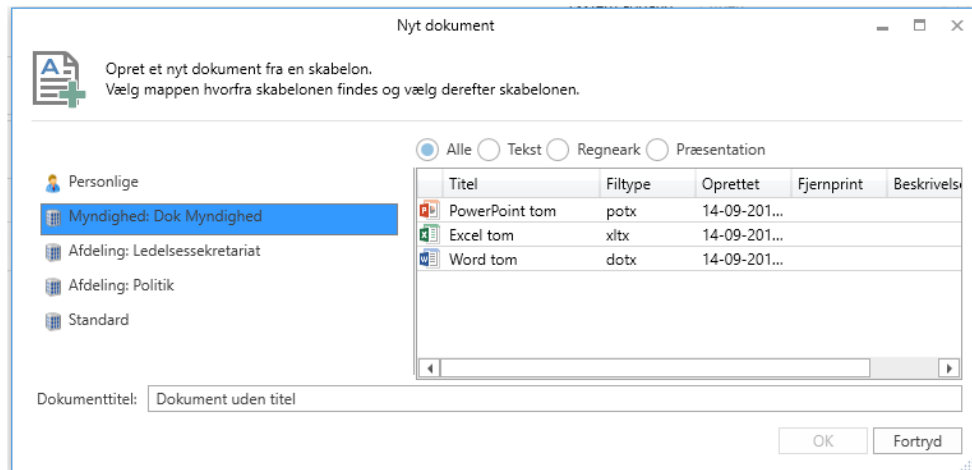


Vælges "Nyt dokument", vil skabelon-dialogen vise sig som vist nedenunder, og man kan nu danne en ny akt med den valgte skabelon som grundlag for et vedhæftet dokument til akten.

Akten vil åbne i baggrunden og selve dokumentet vil få fokus, således at brugeren straks kan starte med at redigere dokumentet.

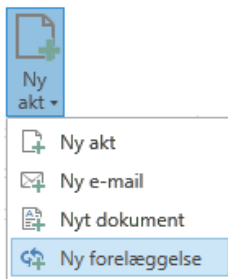
Figur 179: Nyt dokument

Nedenfor vælges hvilken skabelon man ønsker at arbejde med.



Figur 180: Valg af skabelon til dokument åbning

Ny forelæggelse, undermenu



Figur 181: Ny forelæggelse

Som i hovedvinduet, kan man også på en given akt gå direkte til Ny akt og få åbnet en Ny forelæggelse.

Forelæggelsen er et tilkøbsmodul til F2

Fordelen ved at åbne en Ny forelæggelse direkte fra en akt hvorpå det materiale ligger som forelæggelsen skal behandle er, at man direkte i forelæggelsens åbningsvindue kan vedlægge relevante dokumenter for akten man står på ved åbningen.

Se nedenfor Ny forelæggelse dialog vindue

Figur 182: Opret en ny forelæggelse

Som det kan ses, svarer denne dialog til dialogen under ny akt, og med samme funktionelle muligheder. For en nærmere beskrivelse se *F2 Forelæggelse - Brugermanual*

Ny godkendelse, menupunkt



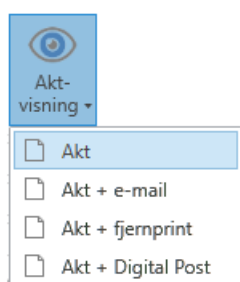
Godkendelsesmodulet er et tilkøbsmodul til F2, og håndterer en meget fleksibel godkendelsesproces.

I modsætning til forelæggelsesmodulet, tillader godkendelsesmodulet et ubegrænset antal godkendere uafhængig af organisatoriske niveauer.

Figur 183: Ny godkendelse

For en nærmere beskrivelse af Godkendelsesmodulet henvises til *F2 Godkendelse - Manual*

Aktvisning, menupunkt



Her kan brugeren bestemme hvilken type akt der ønskes vist.

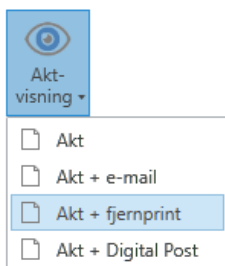
Vælges "Akt" åbnes akten som en standard akt med ønskede metadata, enten standard metadata eller også med udvidede metadata felter.

Afhængig af hvad den enkelte bruger har valgt i dennes opsætning af akt visning, foldes akten ud derefter, enten som standard eller som udvidet med alle metadata.

Figur 184: Aktvisning

Akt+e-mail: Hermed vises mail metadata samt aktens metadata, enten alle eller basis metadata

Akt + fjernprint, undermenu



Fjernprint er et tilkøbsmodul til F2 hvormed det er muligt at kommunikere digitalt med borgere via Strålfors. Det vil sige, at afsender ikke skal forholde sig til, om modtageren er tilmeldt digital post eller ej.

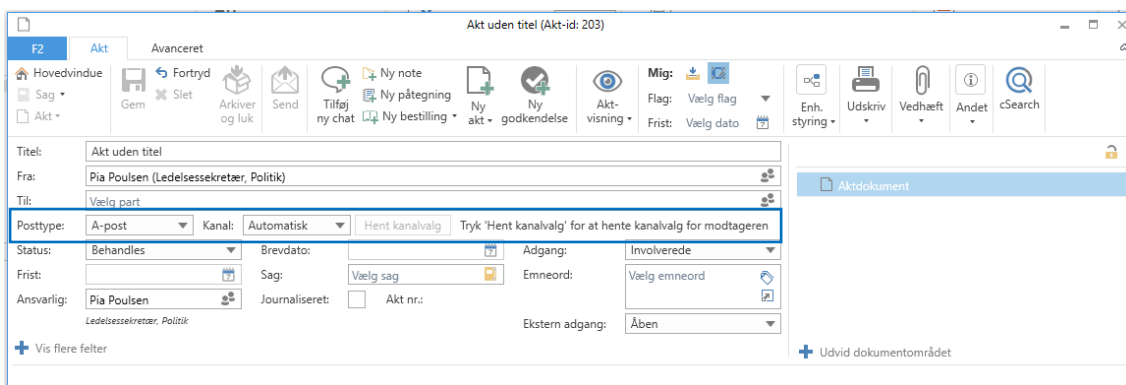
Strålfors Connect, som står for den offentlige digitale post, sørger for enten at levere meddelelsen digitalt eller fysisk.

Figur 185: Akt + fjernprint

Hvis modtageren ikke er tilmeldt digital post, sørger Strålfors Connect for at printe, kuvertere og sende meddelelsen til modtagerens fysiske adresse.

Dette sker helt uden afsenderens indblanding, hvilket frigiver tid for afsenderen.

Akt + fjernprint vil se ud som nedenfor med et antal nye metadata

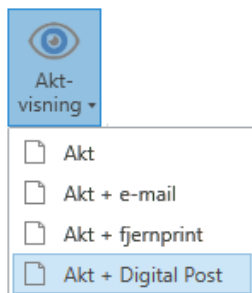


Figur 186: Akt visning med Fjernprint

For at sende digital post via F2 Fjernprint, kræver det, at der er knyttet et CPR- eller CVR-nummer til modtagerparten i F2. Hvis afsender derimod vælger, at forsendelsen skal være et fysisk brev i stedet, så bør der være en adresse knyttet til modtagerparten i F2. Det skyldes, at det er den fysiske adresse, der flettes ind i hoveddokumentet, hvis meddelelsen skal sendes fysisk.

For en nærmere beskrivelse af dette modul se *F2 Fjernprint – manual*.

Akt + Digital post, undermenu



Figur 187: Digital post

Det er et lovkrav, at offentlige myndigheder skal kunne aflevere digital post til borgere og virksomheder via en digital postkasse.

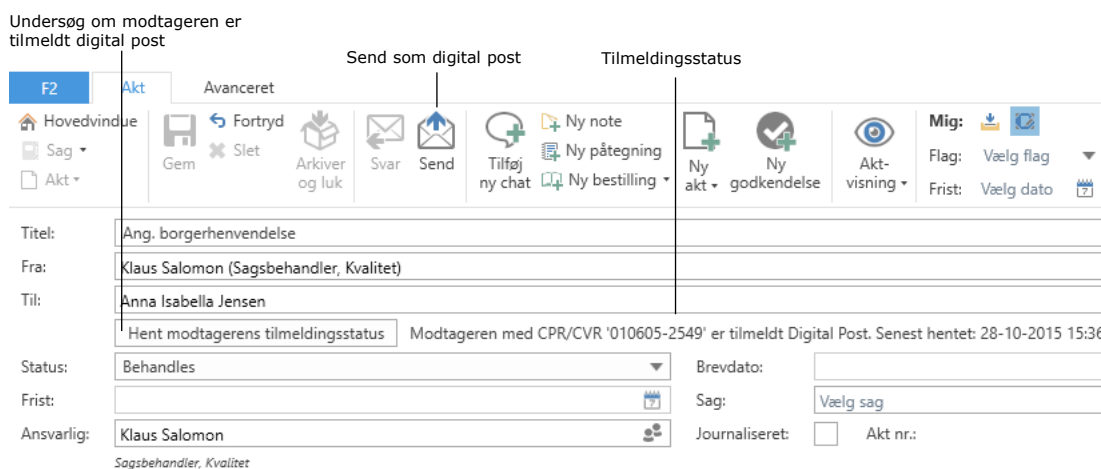
F2 Digital post modulet er et tilkøbsmodul til F2 cBrain, og som tilbyder integration mellem F2 og digital post, så det bliver muligt både at sende og modtage post fra offentlige myndigheder via e-Boks i F2.

F2 Digital Post er en integrationskomponent, der ikke alene vil spare myndigheder og virksomheder for

penge til forsendelse, men også frigive tid til sagsbehandling. F2 Digital Post kan anvendes af alle brugere og fungerer i princippet lige så enkelt som det at sende en mail fra F2.

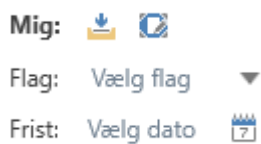
Forudsætningen for at anvende digital post via e-Boks i F2 er, at modtageren har et CPR- eller CVR-nummer, og at dette nummer er kendt af F2 (partsregisteret).

F2 Digital Post integrerer med myndigheders, virksomheders og borgeres e-Boks. Modtages digital post via e-Boks, overføres den digitale post automatisk i F2.



Figur 188 Akt layout ved Digital Post

Mig – Personlig styring



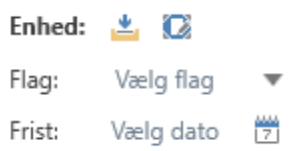
Figur 189: Personlig styring

Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage personlig styring af akter.

- Dels hvor man ønsker at en given akt skal placeres i resultatvinduet
- Dels om der ønske flag sat på en given akt
- Dels om der ønskes sat et frist på en given akt

Mulighederne i den personlige styring er gennemgået i detaljer i forbindelse med beskrivelsen af Hovedvinduet, hvortil der henvises.

Enhed – Enhedens styring



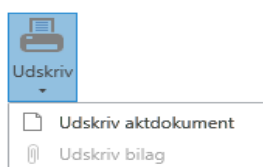
Figur 190: Enhedens styring

Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage akt styring på enhedsniveau.

- Dels hvor man ønsker at en given akt skal placeres i resultatvinduet for enheden
- Dels om der ønske flag sat på en given akt for enheden
- Dels om der ønskes sat et frist på en given akt for enheden

Mulighederne ved hjælp af Enhedens styring er gennemgået i detaljer i forbindelse med beskrivelsen af Hovedvinduet, hvortil der henvises.

Udskriv



Figur 191: Udskriv

På aktniveau er det muligt at foretage to typer af udskrift

Udskrift aktdokument:

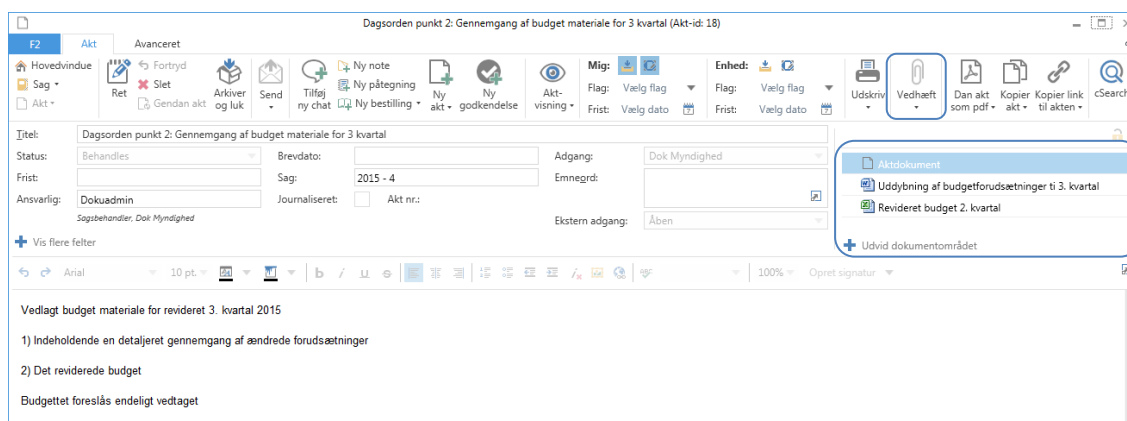
- Vælges denne udskriftsform, udskrives selve aktdokumentet med de metadata som er udfyldte og teksten i selve aktdokumentet

Udskriv bilag:

- For at "Udskriv bilag" aktiveres, skal den eller de bilag i akten aktiveres. Herefter er det muligt at udskrive disse.

Dokumenthåndtering

Nedenfor bliver de muligheder gennemgået, som vedrører det at vedlægge og håndtere dokument på en akt.



Figur 192: Dokumenthåndtering på akter

Aktens nederste rude udgør selve "Aktdokumentet". Dette område kan bruges til at skrive eks. hvad denne akt handler om, kladde til huskeliste etc.

Hvis en akt oprettes på baggrund af en importeret e-mail (mail akt), bliver titlen på aktdokumentet taget fra e-mailens "Emne"-felt.

Herudover kan en akt indeholde et eller flere vedlagte dokumenter, så som Word-Excel- og PowerPoint dokumenter. Ud over dokumenterne kan der tillige være vedlagt en eller flere yderligere akt.

Når en akt vedlægges som bilag til en eksisterende akt, kan der vælges mellem tre formater:

- Vedlæg en kopi af bilagene
- Vedlæg som aktbilag
- Vedlæg som Pdf-bilag

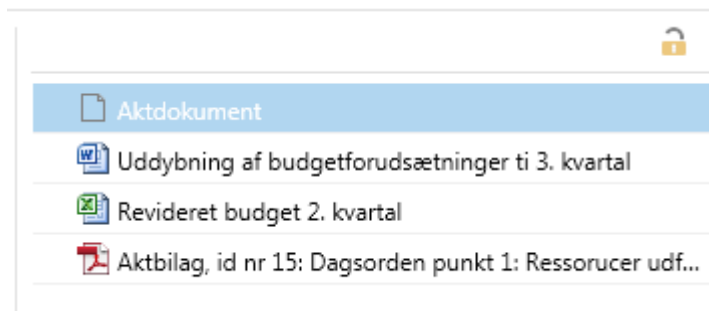
Vælges **Vedlæg en kopi af bilagene**, oprettes en ny akt og bilagene på den akt som brugeren stod på ved valg af Ny akt.

Vælges **Vedlæg som aktbilag** vedlægges akten og dens original bilag til den nye akt.

Vælges **Vedlæg som PDF-bilag**, vedlægges et pdf-dokument, der beskriver metadata for den valgte akt, og indeholder pdf-versioner af den vedlagte akts bilag (det svarer til den pdf-fil, der bliver vist, når brugeren trykker på **Dan akt som pdf**).

En vedlagt akt vises i dokumentlisten som en linje, der kan "foldes ud" til en liste af dokumenter.

Nedenstående skærmbudsni viser dokumentlisten for en akt, hvor der er vedlagte tre dokumenter.

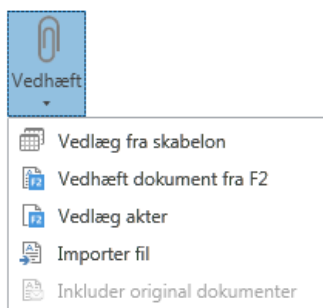


Figur 193: Akter som bilag til akt

Det er muligt at trække et dokument til en anden placering over eller under et andet dokument ved drag-and-droppe dokumentet. Dette er specielt af betydning, når den samlede akt ønskes udskrevet som en Pdf, hvorved rækkefølgen af bilag kan være af betydning.

Fra skabelon

Under menupunktet **Vedhæft** har brugeren mulighed for at vælge mellem de følgende måder at vedhæfte dokumenter til akten:



Figur 194: Vedhæft fra skabelon

Denne funktion gør det muligt at oprette nye Office-dokumenter direkte på akten. Fordelen er, at brugeren nu kan arbejde med udgangspunkt i akten, og F2 holder styr på Office-dokumentet for brugeren.

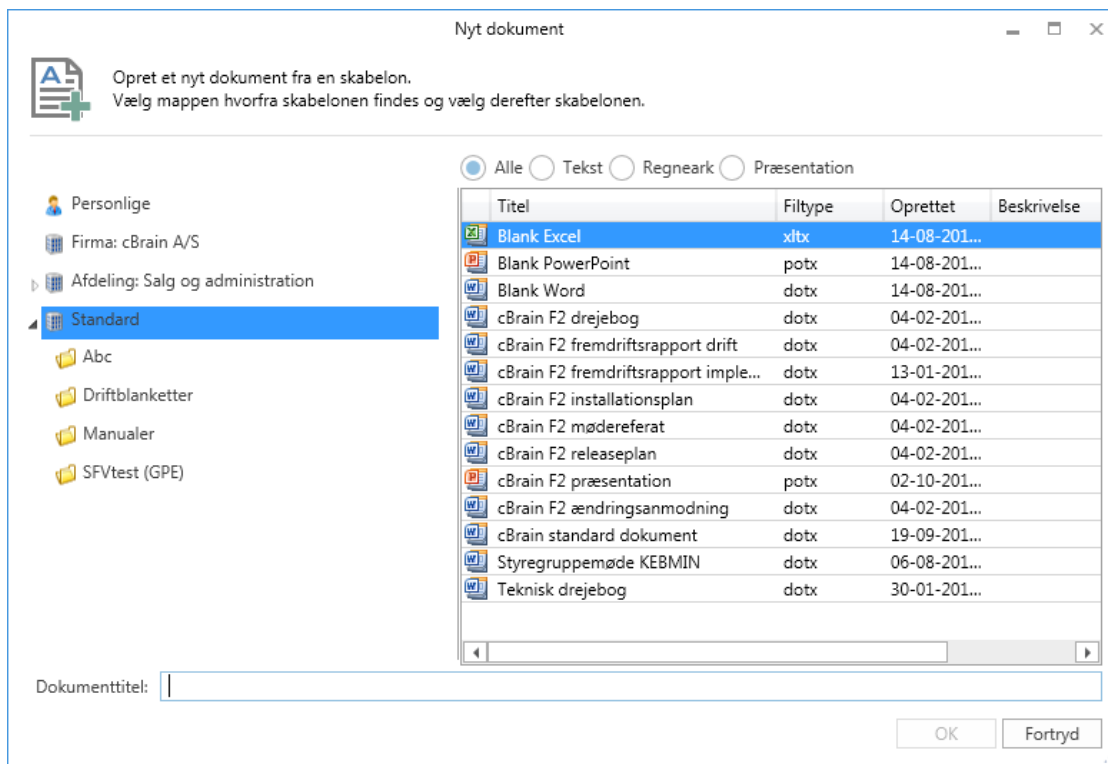
Når funktionen vælges, åbnes dialogen med tilgængelige skabeloner, og brugeren kan nu vælge den relevante skabelon.

Som det ses af nedennævnte skærmbillede, er skabeloner opdelt i både fælles, enheds og private skabeloner.

Alle brugere kan oprette egne skabeloner. Enheds og fælles skabeloner oprettes af brugere med "Opret skabelon" rettigheder.

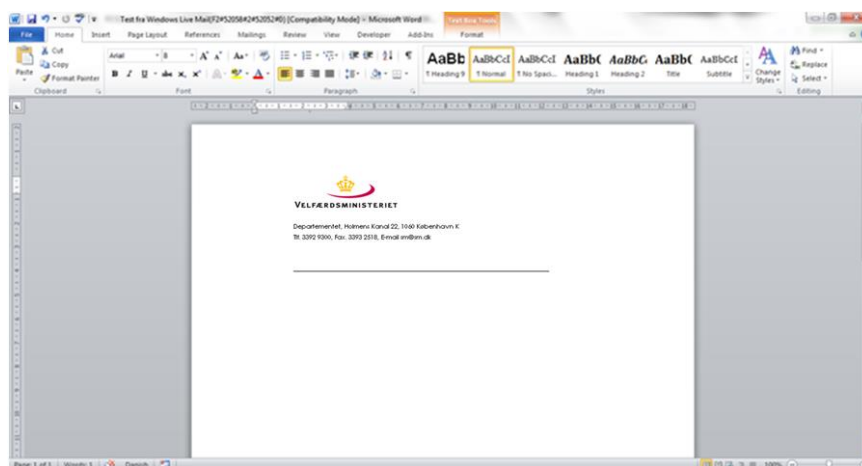
Når der eksempelvis klikkes **OK** på en Word skabelon, åbner Word med den valgte skabelon, og brugeren kan nu arbejde i Word, som de ville have gjort, hvis dokumentet var åbnet fra computeren.

Bemærk: Det er vigtigt at angive en dokumenttitel, der klart viser, hvad dokumentet handler om.



Figur 195: Vælg skabelon til svarbrev

Bemærk: Dokumentet er også koblet til akten. Derfor behøver brugeren bare at skrive i Word og lukke dokumentet, når udkastet er skrevet. F2 vil så sørge for at gemme dokumentet på akten automatisk.

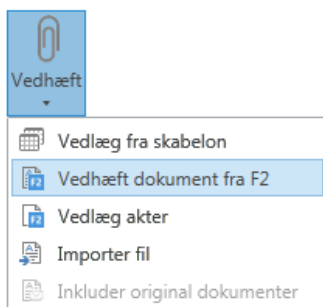


Figur 196: Dokumenter kan skrives direkte i Office

Bemærk: Det er den lokale computers opsætning, der afgør, hvilket program der åbnes ved valg af en filtype.

Bemærk: Hvis Word af en eller anden grund holder op med at virke, vil F2 gemme fortløbende versioner, således mister brugeren ikke deres tekst eller ændringer.

Vedhæft dokument fra F2



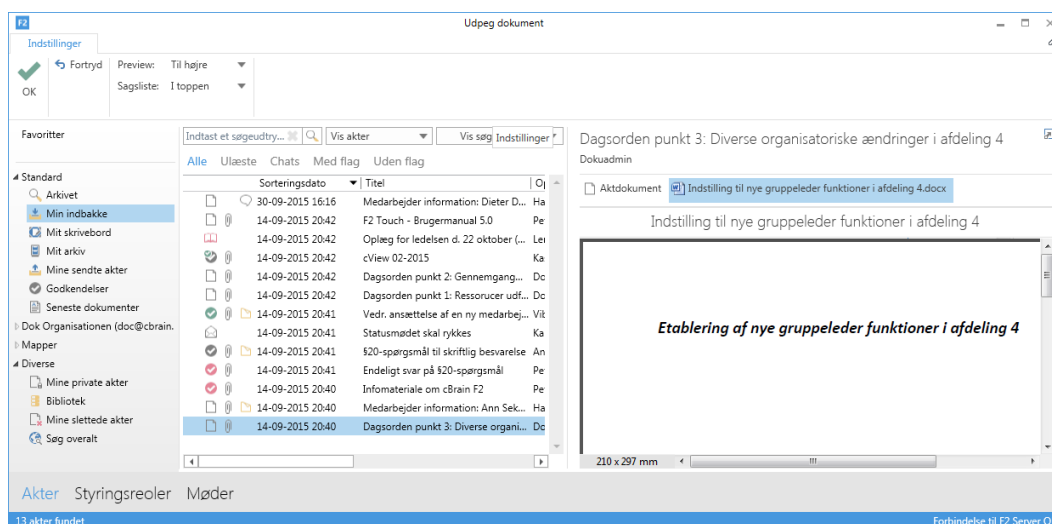
Menupunktet **Vedhæft dokument fra F2** giver brugeren mulighed for at finde og kopiere vedhæftede filer fra andre akter til den aktuelle akt.

Dialogen giver brugeren fulde søgemuligheder i arkivet.

Brugeren kan udpege et eller flere dokumenter at vedhæfte til den aktuelle akt.

Figur 197: Vedhæft dokument fra F2

Funktionen åbner nedenstående dialog:

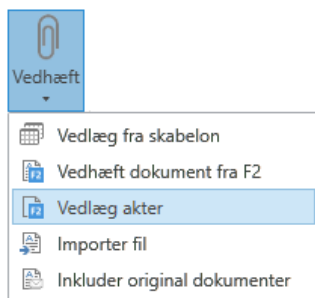


Figur 198: Dialogen udpeg dokument

Bemærk: Brugeren kan også vedhæfte aktdokumenter fra andre akter, men vedhæftede aktdokumenter kan IKKE redigeres.

Når et eller flere dokumenter er valgt overføres de til akten ved at trykke **OK**.

Vedlæg akter fra F2



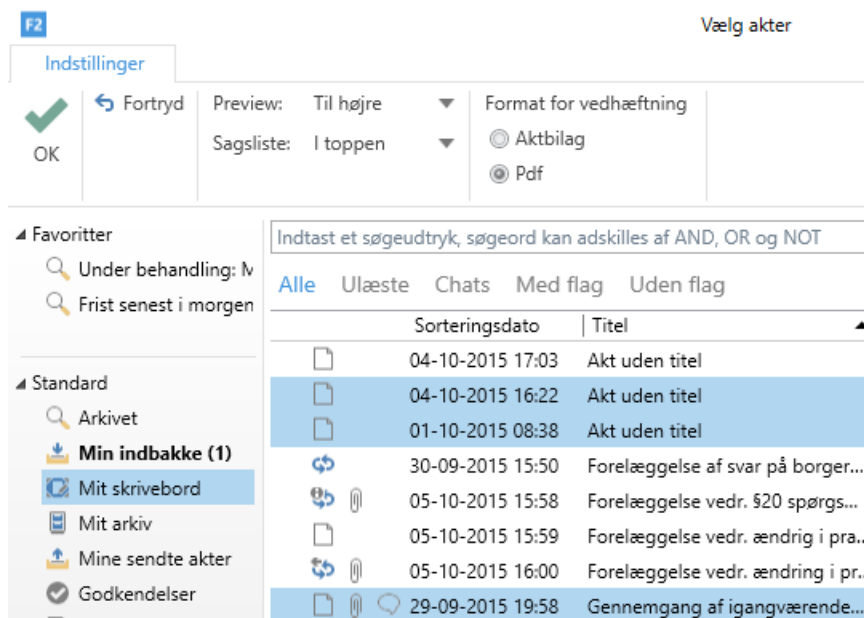
Denne funktion giver mulighed for at tilføje akter som bilag til en akt.

Funktionen åbner nedenstående dialog, hvor brugeren kan udvælge en eller flere akter som bilag.

Trykkes herefter **OK** overføres disse akter, med deres bilag, som samlet pdf pr akt over på den aktuelle akt.

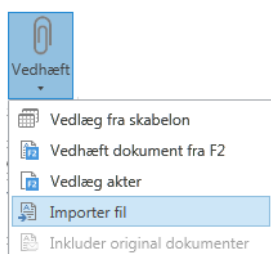
Figur 199: Vedlæg akter

Nedenfor er der et udsnit af det vindue som åbnes ved denne aktion, hvor der ses at 3 akter er udvalgt til kopiering. Brugeren kan vælge om kopierne ønskes som Aktilag eller som Pdf.



Figur 200: Overfør valgte akter med OK-knappen

Importer fil



Denne funktion gør det muligt at finde og vedhæfte dokumenter fra en lang række eksterne medier, som brugerens computer, PC, usb, DVD etc.

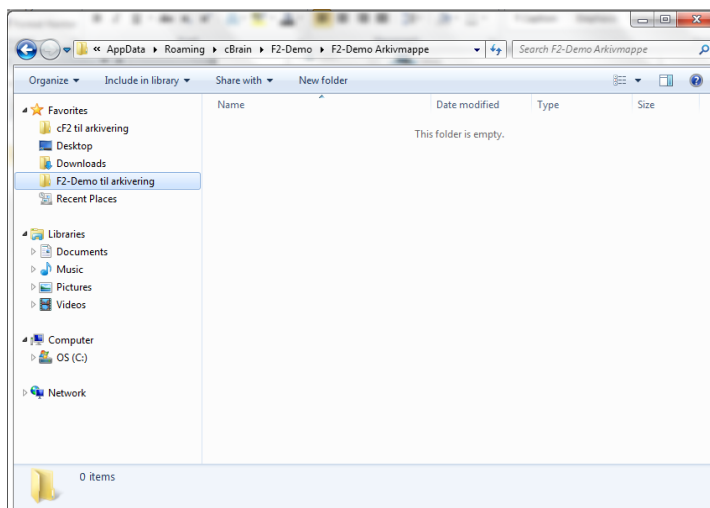
Når brugeren vælger funktionen **Importer fil** åbner Windows en stifinder og brugeren kan vælge den fil, som ønskes importeret til F2.

Figur 201: Importer fil

Bemærk: Mapper kan ikke overføres til F2, kun deres indhold (filer).

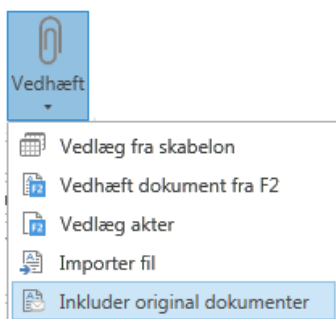
Import af fil ved brug af importmappen

Nedenfor vises mappen på skrivebordet, som er tilgængeligt inde fra Word, Excel og PowerPoint etc.



Figur 202: I Windows vil importmappen vise sig i dialogen "Gem som"

Inkluder original dokumenter



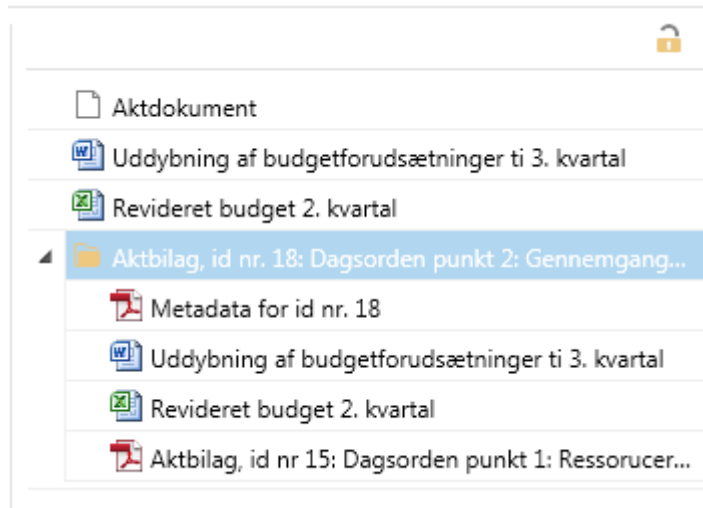
Figur 203: Inkluder original dokumenter

Inkluder original dokumenter er aktivt, hvis mail-akten er oprettet som svarakt til en anden akt.

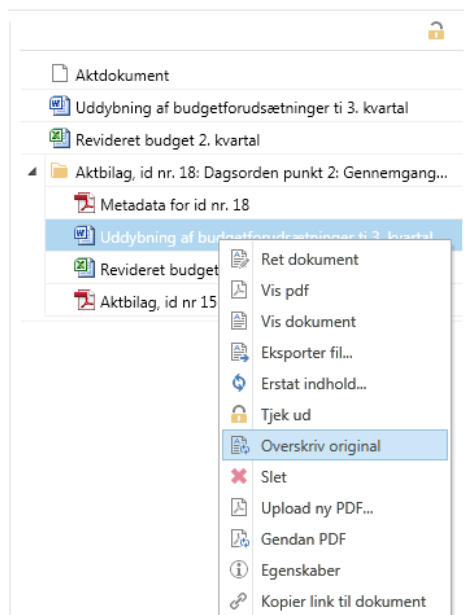
Menupunktet giver en hurtig og enkel måde at vedhæfte samtlige dokumenter, der er vedhæftet den akt, som den aktuelle akt er et svar til.

Vedhæftede akter i dokumentvælgeren

Som sagt kan der lægges flere akter på en akt, det er dog ikke muligt at vedlægge en akt under en akt som allerede er lagt på den aktuelle akt. Som det ses af nedennævnte billede, så er Aktilag id nr.18 lagt på den aktuelle akt. I Aktilag id nr.18 er der fire filer



Figur 204: Vedhæftede akter



Figur 205: Overskriv original dokument

Vedhæftede akter vises i dokumentvælgeren med et mapeikon og en ID-reference.

Den vedhæftede akt er en kopi af originalen. For at skrive rettelser til en vedhæftet akts bilag i originalen højreklikkes på dokumentet og der vælges "Overskriv original".

I F2 er der følgende begrænsninger i aktbilag.

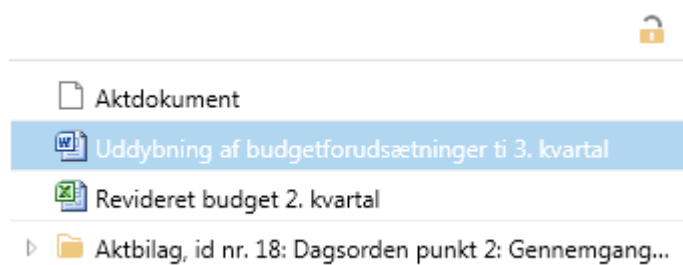
F2 understøtter max 2 niveauer af "bilag til bilag". Forsøger brugeren af vedlægge yderligere niveauer af akter på en akt, får brugeren en meddelelse herom.

Klikkes OK til meddelelsen, vil akten A blive lagt på den nye akt D men uden Akt A's aktbilag

Hvis der i stedet vælges formatet "Pdf" kan akten A vedlægges som bilag til en anden akt, og pdf-filen vil indeholde metadata og pdf-versioner af A's aktbilag, men alt i Pdf:

En e-mail kan indeholde andre e-mails som vedhæftninger, som igen kan indeholde vedhæftede e-mails eller dokumenter. Når en sådan e-mail bliver importeret til F2 oprettes alle vedhæftninger som dokumenter på akten - dvs. strukturen fra e-mailen bliver ikke afspejlet i F2.

Vedhæftede dokumenter i dokumentvælgeren

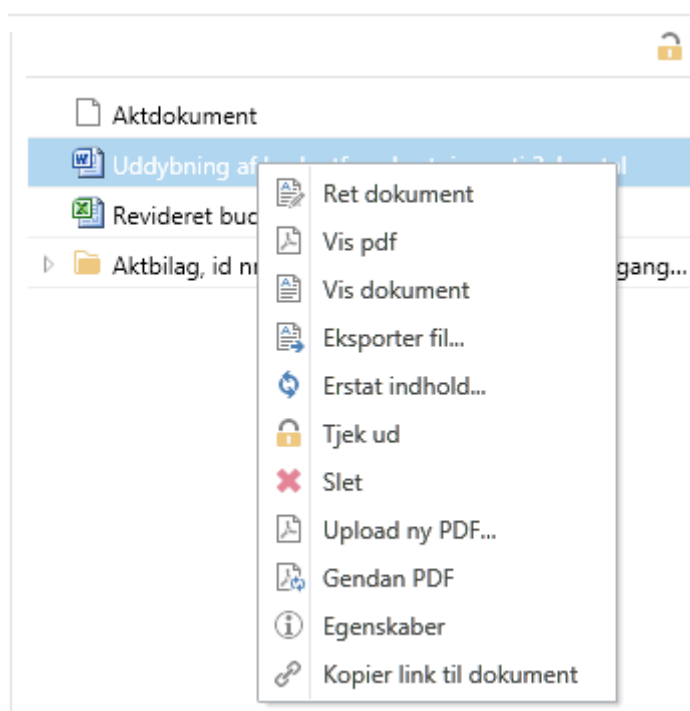


Figur 206: Vedhæftede dokumenter

Ikonet for et vedhæftet dokument afhænger af brugerens installerede programmer. F2 vil altid vise ikonet for det program, som brugerens computer har som standardprogram for en given filtype.

Højrekliksmenuen på vedhæftet dokument

Hvis akten har vedhæftede dokumenter, kan der højreklikkes på dokumentet, hvilket aktiverer en menu, som vist nedenfor:












Figur 207: Højreklik menuen på vedhæftet dokument

I det følgende forklares de enkelte højrekliksmenufunktioner.

Ret dokument

Denne funktion er aktiv, hvis akten er i redigeringsstilstand og brugeren har adgang til at rette akten, som vist ovenfor. Funktionen vil åbne den

	<p>vedhæftede fil i redigeringsprogrammet dvs. fx Word, Excel eller PowerPoint.</p> <p>Herfra kan brugeren skrive, gemme og lukke i redigeringsprogrammet. Når dokumentet lukkes opdateres det automatisk på akten.</p>
 Vis pdf	Denne funktion åbner dokumentet som pdf.
 Vis dokument	Denne funktion vil åbne den vedhæftede fil i redigeringsprogrammet dvs. fx Word, Excel eller PowerPoint. Dokumentet vil være i skrivebeskyttet tilstand. Brugeren kan derfor <u>ikke</u> opdatere dokumentet med denne funktion.
 Eksporter fil...	Funktionen vil åbne et Windows-vindue, som gør det muligt at placere dokumentet på den lokale computer.
 Erstat indhold...	Denne funktion åbner stifinderen, og lader brugeren erstatte det vedhæftede dokument med et andet dokument.
 Tjek ud	<p>Funktionen gør det muligt at tjekke et vedhæftet dokument ud af F2 til den lokale computer og arbejde videre uden for F2 for senere at tjekke ind igen. For eksempel det at skulle arbejde offline på dokumenter</p> <p>Processen er som følger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tjek ud aktiveres via højrekliksmenuen på et vedhæftet dokument (kræver at akten er i redigeringsstilstand) • Tjek ud lægger dokumentet i mappen: skrivebord/cBrain F2/Tjek ud/{Aktid}/ • Der kommer et hængelåssymbol i dokumentlisten på dokumenter, der er tjekket ud • Hvis brugeren forsøger at redigere et dokument, der er tjekket ud af en anden bruger, blokerer F2 for dette med en fejlbesked. • Højreklikkes på et dokument i dokumentvinduet, der er tjekket ud, kan brugeren i menuen vælge Tjek ind, hvis man tjekkede det ud, ellers kan brugeren kun vælge annuller tjek ud. <ul style="list-style-type: none"> i. Vælges annuller tjek ud for en anden bruger, forsvinder den anden brugers mulighed for at tjekke ind igen. Til gengæld kan brugeren nu redigere dokumentet ii. Vælger at tjekke et dokument ind igen, kigger

	<p>F2 efter filen i mappen: skrivebord/cBrain F2/Tjek ud/{Aktid}/ og opdaterer dokumentet på akten med rettelserne.</p> <p>Forskellen på eksport og tjek ud er at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved Eksport vælger brugeren selv, hvor dokumentet skal placeres på den lokale computer, og F2 holder IKKE styr på at dokumentet er kopieret ud af F2. • Ved Tjek ud kopieres dokumentet til en bestemt F2 Windows-mappe med samme navn som aktens id under mappen "cBrain F2-Tjek ud", og F2 holder nu styr på at dokumentet er tjekket ud.
 Slet	<p>Funktionen vil slette det vedhæftede dokument på akten.</p> <p>Det er kun muligt at slette et dokument, hvis brugeren har lov til at redigere i akten og akten ikke er låst.</p>
 Upload ny PDF...	<p>Funktionen giver mulighed for at uploade en pdf-fil som pdf-version af det vedhæftede dokument. Dette kan typisk være tilfældet, hvis det originale dokument er adgangsbeskyttet, men at der stadig er behov for at have en pdf-version, der fortæller lidt om indholdet af dokumentet, som alle kan se.</p>
 Gendan PDF	<p>Funktionen giver mulighed for at tvinge systemet til at lave en ny pdf-version af dokumentet. Dette kan være ønskeligt, hvis den nuværende pdf-version ikke ser ud som forventet.</p>
 Egenskaber	<p>Denne funktion åbner nedenstående dialog, og viser dokumentets egenskaber</p>

Dokumentegenskaber

Dokument Pdf-version

Dokumentegenskaber

Titel Uddybning af budgetforudsætninger i 3. kvartal

Beskrivelse

Forfatter Dokuadmin

Forfattet dato 14-09-2015

Arkiveringsform Helt eller delvis digitalt

Arkivplacering

Versionsegenskaber

Gent af Dokuadmin

Gent dato 14-09-2015 13:47

Filtype .docx

Intern version 1

Id 3419

Ekstern id

OK Fortryd

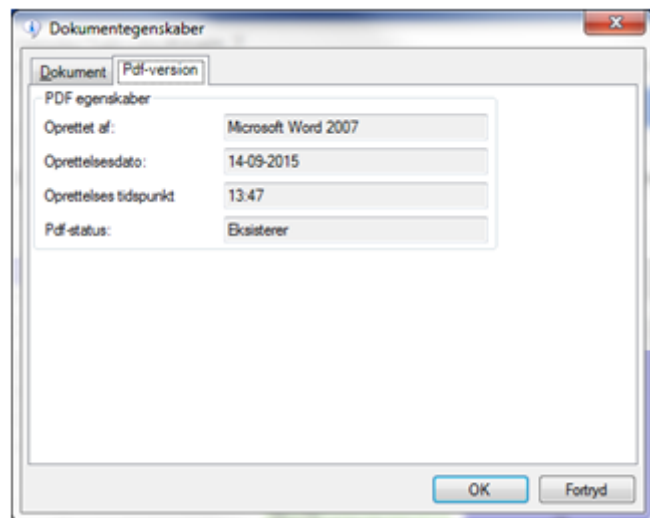
Figur 208: Dokumentegenskaber

Her vises blandt andet dokumentets titel, samt information om arkiveringsform og arkivplacering.

I "Arkiveringsform" angives om dokumentet er rent elektronisk og dermed 100 % arkiveret i F2, eller om dele af dokumentet (eller eventuelt hele indholdet), er arkiveret fysisk. Dette kan fx være tilfældet ved modtagelse af store indbundne bøger eller kort i meget stort format som ikke er velegnet til indskanning.

Mulighederne er "Elektronisk", "Delvis elektronisk" eller "Fysisk".

For dokumenter med "Delvist elektronisk" eller "Fysisk" arkiveringsform, kan brugeren i feltet "Arkivplacering" angive, hvor dokumentet kan findes, for eksempel "Arkivet, reol 4, hylde 3, plads 5".



Figur 209: Egenskaber PDF-version

Fanebladet "Pdf-version" viser informationer om pdf-versionen af det vedhæftede dokument.

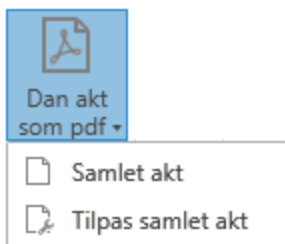
Her kan brugeren se om pdf-versionen er lavet af systemet, eller om en version er blevet uploadet af en bruger, hvornår pdf-versionen er lavet samt en status på pdf-genereringen af det vedhæftede dokument.

Dan akt som PDF, undermenu

Under menupunktet **Dan akt som pdf** har brugeren mulighed for at vælge mellem **Samlet akt** og **Tilpas samlet akt**, som vis i nedenstående figur

Nedenfor beskrives hvordan disse funktioner virker i F2

Samlet akt, undermenu

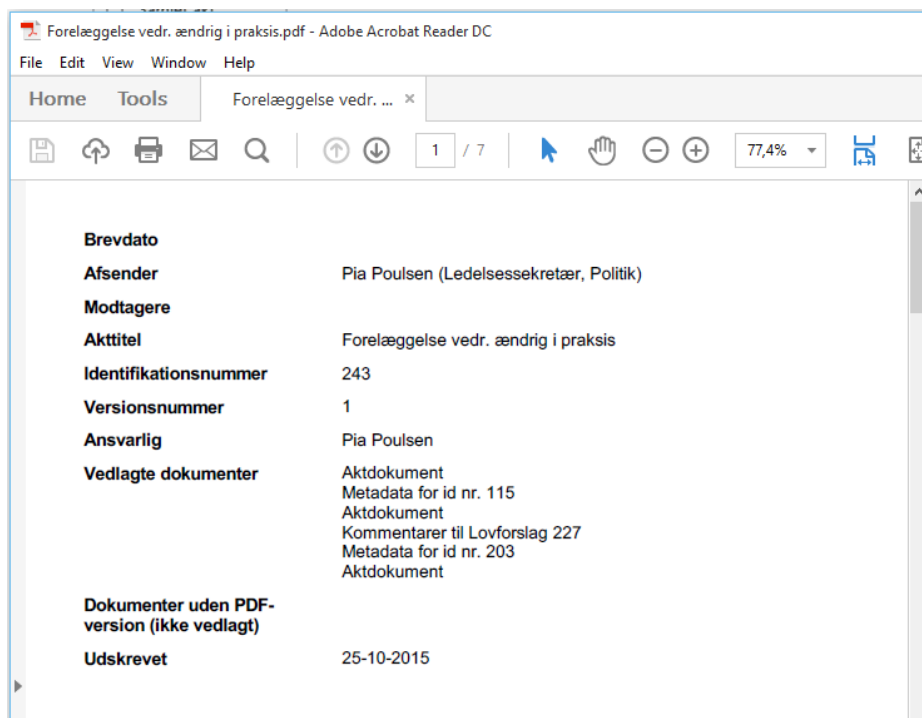


Figur 210: Dan Akt som pdf

Hvis **Samlet akt** vælges vil F2 generere en samlet pdf, der indeholder en standardforside, aktdokumentet samt aktens vedhæftede dokumenter.

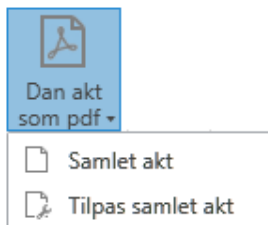
Den generede pdf fil vil have en header på hver side, som angiver navnet og nr. på bilaget.

Nedennævnte generede Pdf vise den første side af den generede samle akt.



Figur 211: Eksempel på samlet akt pdf med header Tilpas samlet akt

Tilpas samlet akt, undermenu

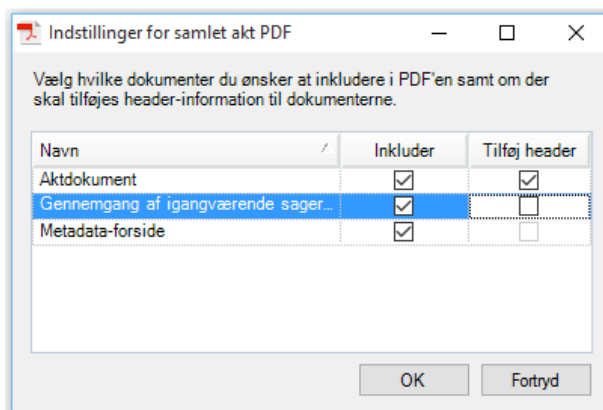


Figur 212: Tilpas samlet akt

Hvis brugeren ikke ønsker alle dokumenter vedlagt, kan der i stedet vælges **Tilpas samlet akt**.

Denne funktion vil åbne dialogen "Indstillinger for samlet akt", som vist nedenfor. Her udvælges de dokumenter, der skal indgå i den samlede pdf og om der skal være en dokument-header på hver side.

Derved kan der dannes en samlet pdf ud fra brugerens ønske



Figur 213: Dialogen "Indstillinger for samlet akt pdf"

Kopier akt, menupunkt



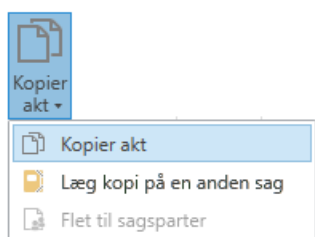
Figur 214: Kopier akt menu

Kopier akt indeholder tre undermenuer:

- Kopier akt
- Læg kopi på en anden sag
- Flet til sagsparter

Nedenfor gennemgås de enkelte underpunkter

Kopier akt, undermenu

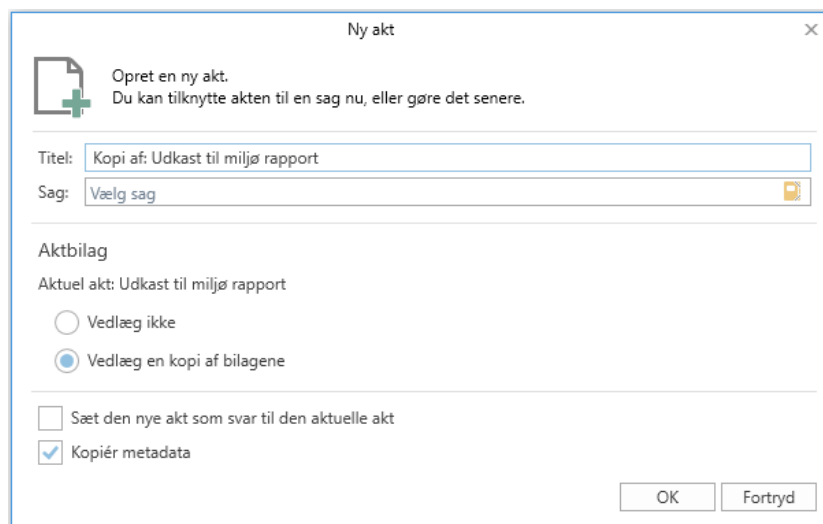


Figur 215: Kopier akt

Når man har åbnet en akt, kan man oprette en ny akt som en kopi af den akt man har åben ved at trykke på knappen "Kopier akt".

Man kan vælge om man vil kopiere dokumenterne på den eksisterende akt til den nye akt, eller om man kun vil have metadata fra akten kopieret.

Nedenfor er vist hvilke valgmuligheder der gives, når der vælges Kopier akt



Figur 216: Opret akt ved kopier akt

Som det ses af dialogboksen, gives der flere muligheder i forbindelse med det at kopiere en eksisterende akt. Ud over at akten straks kan lægges på en given sag, var den oprindelig akt lagt på en sag, ville F2 have fremhævet denne sag på ovennævnte dialog:

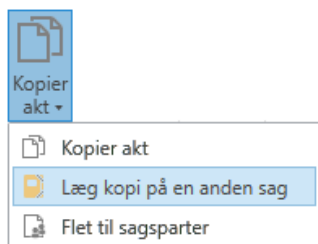
- Er der som standard sat hak i "Vedlæg en kopi af bilagene". Det betyder at alle bilag op den oprindelige akt vil blive kopieret over på den nye akt.
- Ønskes dette ikke, skal der sættes hak i "Vedlæg ikke"

Herudover er der som standard sat hak i "Kopier metadata", dette netop fordi der ønskes en kopi af akten, er udgangspunktet at metadata ønskes kopieret over på den nye akt.

Herudover kan der sættes hak i:

- "Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"
- Hak i dette felt bevirker at de to akter bliver relateret og det vil være muligt at se denne relation i "Relaterede akter"

Læg kopi på ny sag, undermenu

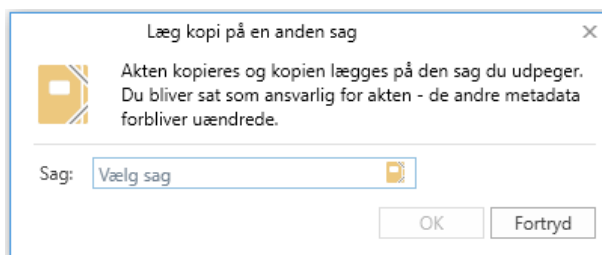


Figur 217: Læg kopi på ny sag

Denne funktion "Læg kopi på en anden sag, er en hurtig måde at kopiere en akt over på en anden sag.

Her gives der ikke mulighed for at vælge mellem flere forskellige varianter af akten, om der skal metadata med eller ikke, eller om der skal raves en relation.

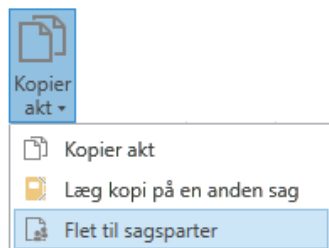
Når der vælges "Læg kopi på en anden sag" er det den samlede akt med metadata og aktbilag som kopieres og lægges over på en sag som brugeren vælger, se nedenfor



Figur 218: Læg kopi på en anden sag

Der kan alene vælges hvilken sag aktkopien skal lægges på.

Flet til sagsparter, undermenu



Figur 219: Flet til sagsparter

Flet til sagens part er et tilkøbsmodul til F2 og undermenuen kommer kun frem såfremt dette modul er installeret.

Fletningen fungerer således at der tilføjes et dokument fra en skabelon til en akt. Denne skabelon indeholder en eller flere flettekoder, der alt efter kodens udformning, henter information fra partsregister, metadata eller frasearkivet.

Hermed bliver det blandt andet muligt at flette standard brevskabeloner til de parter som en give sag har identificeret. Se mere herom i *F2 Flettemodul Manual*.

Kopier link til akten, menupunkt

Under menupunktet **Kopier link til akten** har brugeren mulighed for at linke akter med hinanden. Dette gælder både det at linke aktens titel og aktens akt-id.

Kopier link til akten, undermenu

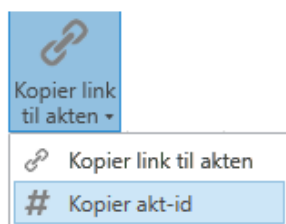


Figur 220: Kopier link til akten

Med menupunktet **Kopier link til akten** dannes en kopierede af den aktuelle akt's titel, som herefter kan påføres en anden akt. Dette link kan sættes ind ved at trykke **Ctrl + v** i den akt man ønsker linket relateret til.

Bemærk: Der må ikke være flere F2-installationer åbne, ligesom en akt heller ikke må være i redigeringsstilstand, når der klikkes på linket.

Kopier akt-id, undermenu



Figur 221: Kopier akt-id

Menupunktet **Kopier akt-id** vil kopier den aktuelle akts Akt-id.

Dette id kan herefter kopieres ind på en anden akt ved at stå på den akt hvor linket ønskes indsat at trykke **Ctrl + v**. Herved linkes de to akter

Bemærk at der ikke kan kopieres links ind på modtagne mails da disse er låst for akt opdatering. Ønskes link til en modtagen e-mail, gøres dette ved at lægge linket i en note på e-mailen.

cSearch, menupunkt



Figur 222: cSearch

cSearch er en udvidet intelligent søgemaskine til de generelle F2 søgefunktioner. cSearch er et tilkøbsmodul, og en detaljeret beskrivelse af dens funktioner og omfang kan læses i F2 cSearch - Brugermanual

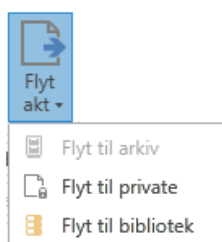
Beskrivelse af båndet på aktens faneblad "Avanceret"

Til akten hører aktfanen "Avanceret". På dette faneblad findes en række menuer og undermenuer til håndtering af den enkelte akt. Hvornår et menupunkt er aktivt afhænger af dels hvilken rolle i F2 personen, som åbner akten, har og dels hvilken status akten har. Eksempelvis vil en mail-akt have andre menuer aktive end hvis der alene er tale om en akt.

Endvidere kan aktive menupunkter også være afhængig af hvilken status akten har samt hvilken adgang der er sat på akten.

Nedenfor gennemgås de enkelte menuer i Advanced fanen.

Flyt akt

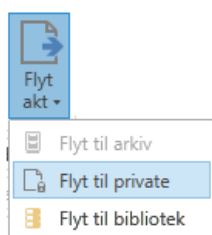


Menupunktet "Flyt akt" indeholder tre undermenuer:

- Flyt til arkiv: Vil være aktivt såfremt en akt ligger i "Mine private akter" og ønsket flyttet til det fælles arkiv
- Flyt til private
- Flyt til bibliotek

Figur 223: Flyt akt

Flyt akt til private



Med dette menu punkt, flyttes akten til "Mine private akter", dette dog under forudsætning af at denne handling må foretages.

Se også beskrivelsen vedrørende "Mine private akter" listen.

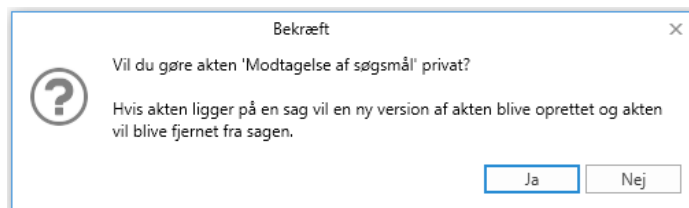
Figur 224: Flyt til privat

Under en lang række forhold er det ikke muligt at flytte en akt til "Mine private akter", se listen nedenfor:

En akt kan blandt andet ikke flyttes til privat, når den:

- Er delt med andre F2 brugere
- Er sendt som e-mail
- Er kommunikeret via Chat og eller Note
- Er lagt på en sag
- Har adgang Enhed eller Alle
- Er ansvarsplaceret hos en anden person
- Her supplerende sagsbehandler pålagt

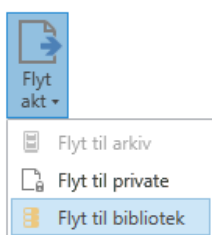
Hvis F2 tillader at en akt må flytte til "Mine private akter", flyttes akten fysisk fra det store arkiv til mine private akter listen i hovedvinduet, og nedennævnte advarselsdialog vises



Figur 225: Bekræft flytning til privat

Som beskrevet tidligere, er det muligt at flytte en akt fra "Mine private akter" tilbage til F2 "Arkiv". Det forudsætter dog at det gøres inden 30 dage fra det tidspunkt det blev flyttet over i "Mine private akter", efter 30 dage slettes akten fra "Mine private akter" automatisk.

Flyt akt til bibliotek



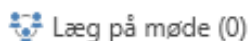
Figur 226: Flyt til bibliotek

Menupunktet "Flyt til bibliotek" er meget lig menupunktet "Flyt til privat".

Vær opmærksom på at listen Bibliotek er et fælles arkiv for alle F2 brugere, også her gælder en række forudsætninger for at en akt kan flyttes til biblioteket.

En akt som flyttes til biblioteket ændrer ikke automatisk adgangs status. Er adgang Involveret, vil adgangen til akten i biblioteket forblive Involveret

Læg på møde

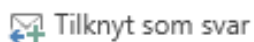


Figur 109: Læg på møde

Her har brugeren mulighed for at lægge akten på et møde.

F2 Møder er et tilkøbsmodul, som faciliterer hele mødeprocessen fra udarbejdelse af dagsorden, over administration af mødemateriale, til udsendelse af mødereferat. Læs mere herom i *F2 Møder – brugermanual*.

Tilknyt som svar,



Figur 227: Tilknyt som svar

I visse situationer kan det være relevant at tilknytte en bestemt akt som svar til en tidligere modtagen mail.

Menuen "Tilknyt som svar" tillader netop dette.

Vælges denne funktion åbner F2 hovedvinduet, hvor brugeren kan vælge imellem til rådighed værende akter.

Opsætningsfunktioner i forbindelse med send e-mail

Nedennævnte fire menupunkter omhandler hvordan brugeren ønsker at sende en given akt. Disse punkter er alle punkter som brugeren kan konfigurere i sin individuelle opsætning under "Indstillinger". Uafhængig af hvilke hakker som er sat i brugerens indstillinger, kan disse ændres i forbindelse med afsendelse af en mail.

- Oprydning ved send Send sikkert
- Bekræft oprydning
- Fysisk post

- Oprydning ved send: Bevirker at akten slettes fra "Min indbakke" og sættes til status "Afsluttet"
- Bekræft oprydning: Oprydningsaktiviteter vises for brugeren, og denne kan ændre disse i forbindelse med send.

Figur 228: Håndtering ved send akt

- Fysisk post: Identificerer over for F2, at den aktuelle e-mail ikke sendes som mail men som fysisk post, og afsender får blandt andet mulighed for at sætte brevdato på akten.
- Send sikkert: Er et tilkøbsmodul som understøtter brugeren i dette at sende e-mails sikkert. Se herom under *F2 Sikker mail - Manual*

Sagshjælp

Som tidligere nævnt, konfigureres "Sagshjælp" i forbindelse med opsætningen af F2. Sagshjælp kan ofte udledes af virksomhedens governance model/retningslinjer. Det betyder, at opsættes "Sagshjælp", kan den være med til at understøtte organisationens regler og retningslinjer til, hvordan organisationen ønsker at sagsarbejdet skal håndteres.

Normalt vil en F2 installation som udgangspunkt have koblet Sagshjælp til, det forhindrer dog ikke den enkelte bruger, til tider, at koble sagshjælp på en given akt fra.

Afhængig af F2 opsætning, kan det være frivilligt eller tvunget at følge sagshjælpens forslag til håndtering af akter.

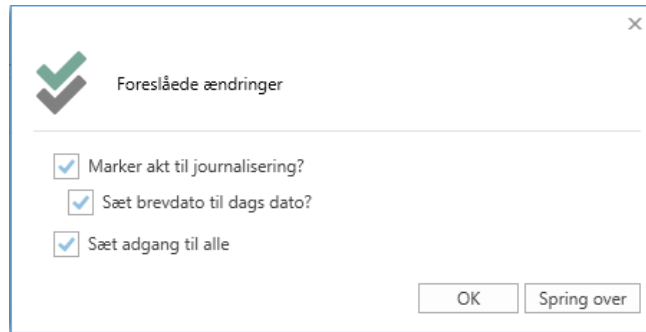


Figur 229: Sagshjælp

Sagshjælpen konfigureres i forbindelse med opsætningen af F2, og understøtter organisationen og F2 brugere i at overholde visse fastlagte governance regler (Regler som organisationens ledelse har besluttet skal anvendes i F2).

Nedenstående figur illustrerer et eksempel på, hvordan F2 kan understøtte brugeren når denne sender en e-mail fra F2. I eksemplet har ledelsen besluttet at når der sendes en e-mail ud af huset, så skal denne journaliseres, der skal sættes brevdato til dags dato og adgangen skal sættes til alle.

Hvis afsender af e-mailen ikke allerede har gjort det, vil Sagshjælpen åbne følgende dialog boks, og foreslå ovennævnte aktiviteter udført:



Figur 230: Sagshjælp: Foreslåede ændringer

Bemærk: Sagshjælpen vil IKKE foreslå ændringer til adgang, som er den samme eller lavere end det allerede valgte på akten.

Bemærk: Spørgsmålet om brevdato forsvinder hvis brevdatoen allerede er dags dato.

Hvis sagshjælpen er aktiveret på en modtaget akt og brugeren vælger **Svar**, **Videresend** eller **Svar alle**, vil F2 automatisk:

- Sætte adgangsniveau magen til den akt, der besvares.
- Sætte flueben i "Sagshjælpen"
- Sætte "Ansvarlig" til brugeren
- "Set"-markerer akten
- Fjerner flag i "Linje til enhedens sagsbehandling"

Adgangsinformation

Adgangsinformation

**Figur 114:
Adgangsinformation**

Med funktionen "Adgangsinformation", gives en række informationer til den bruger som måtte åbne akten vedrørende hvem der har adgang til den pågældende akt. Det kræves dog at brugeren har det rette privilegie hertil.

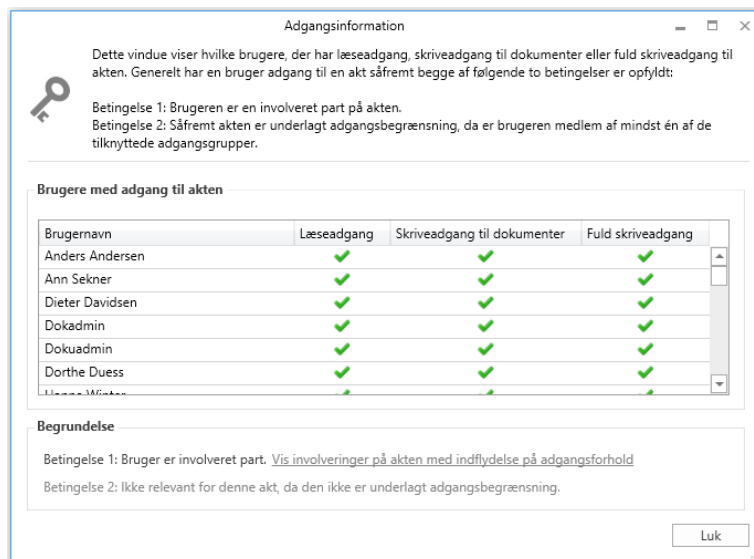
Det omfatter hvem der har:

- Læseadgang til akten
- Skriveadgang til aktens dokumenter
- Fuld skriveadgang til akten og dens dokumenter

For at få adgang til en akt, skal begge af følgende betingelser være opfyldt:

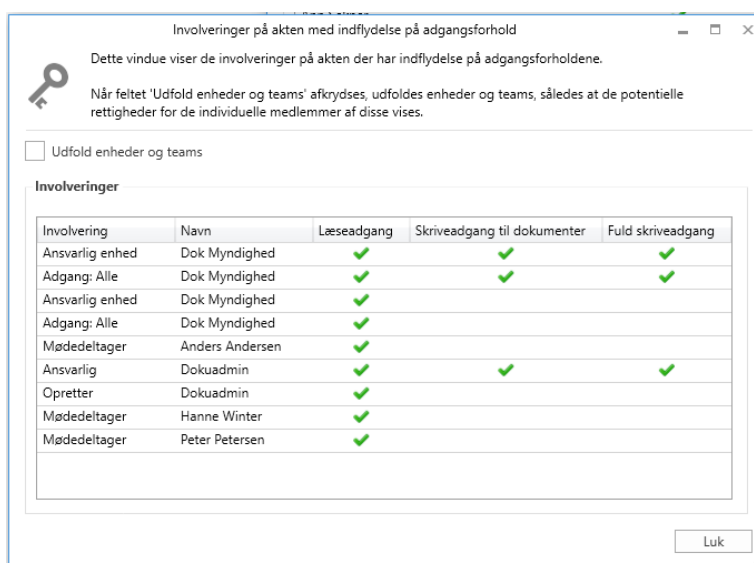
- Brugeren har almindelig adgang til akten.
- Er akten underlagt adgangsbegrænsning, skal brugeren være medlem af mindst én af de tilknyttede adgangsgrupper

Klikkes på **Adgangsinformation**, vises nedennævnte information



Figur 231: Adgangsinformation

Ønskes tillige information om hvem, med adgang til akten der har indflydelse på adgangsforhold, klikkes på linket i ovennævnte billede, og nedennævnte information vises.

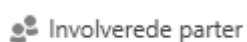


Figur 232: Indflydelse på adgangsforhold

Som det ses af ovennævnte oversigt, vises hvem der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter og fuld skriveadgang. Hvis Enheder og eller Teams er blandt dem som har indflydelse på adgangsforhold, kan deltagerne i Enheder og Teams vises ved at disse foldes ud.

Involverede parter

Ligesom ved "Adgangsinformation", giver "Involverede parter" en række informationer til læseren om, hvem der er og har været involveret i en given akt.



Figur 233: Involverede parter

Ved klik på **Involverede** parter på aktens faneblad Avanceret fremkommer nedennævnte oversigt over hvilke parter som er involveret i den pågældende akt.

Informationen er opdelt på:

- Type: Eksempler er Opretter, Ansvarlig, Afsender, Modtager
- Navn: Navnet på vedkommende herunder Enhed
- E-mail adresser: Har akten været sendt eller modtager, vil e-mails adresser også være vist
- Akt set: Hvem har set akten, vises kun for modtagere at akten.

Type	Navn	E-mailadresse	Akt set
Ansvarlig enhed	Ledelsessekretariat		
Ansvarlig	Dorthe Duess (Departementschef, Ledelsessekretariat)		
Afsender	Dorthe Duess (Departementschef, Ledelsessekretariat)		
Modtager	Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)		Ja
Opretter	Dorthe Duess (Departementschef, Ledelsessekretariat)		
Udvidet adgang	Dok Myndighed		

Buttons: Originale, Nyeste, Luk

Figur 234: Involverede parter gemt på akten

Klikkes på **Original** eller **Nyeste**, vil partens egenskaber i partsregistret vises:

- Original viser, hvordan parten så ud da denne blev tilknyttet til akten.
- Nyeste viser, hvordan parten ser ud i den mest aktuelle version

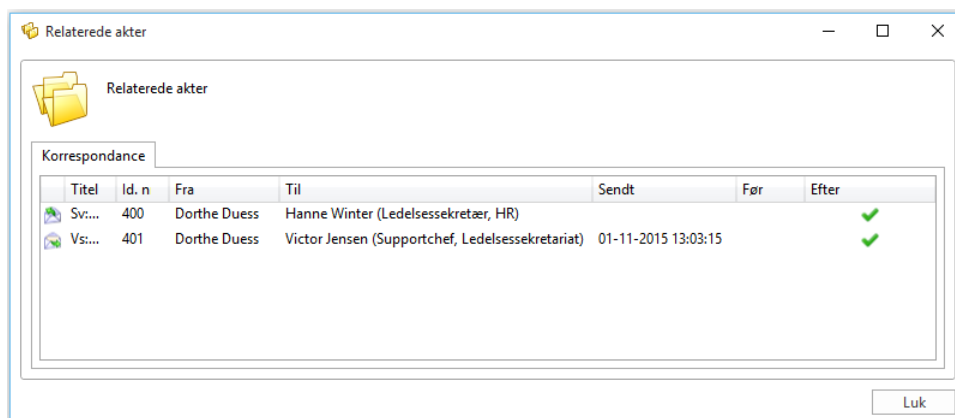
Relaterede akter



Figur 235: Relaterede akter

Dette menupunkt er først aktivt, når akten er relateret til en akt.

Nummeret i parentes er antallet af relationer som mail akten har haft med en given afsender/modtager. I det viste eksempel er det en mail akt som dels er blevet sendt til en modtager og dels blevet videresendt, derfor (1). Nedenfor er vist informationerne under **Relaterede akter**.



Figur 236: Relaterede akter

Via ikonet yderst til venstre i billedet vises via en lille grøn pil i hvilken retning relationen går. Endvidere informeres om til og fra samt hvornår mailen var sendt.

Historik, menupunkter



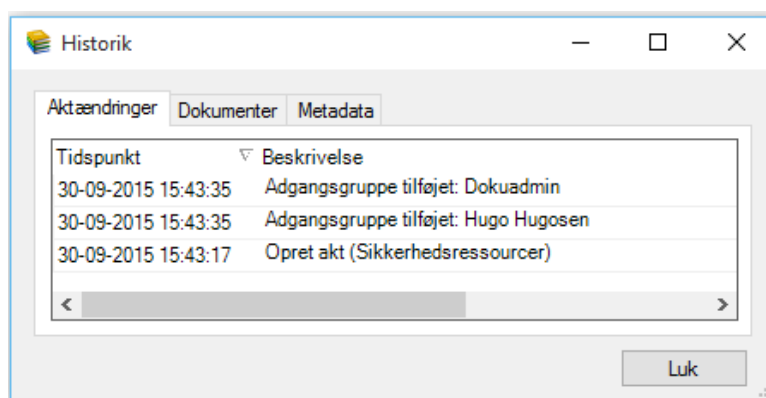
Historik

F2 registrerer løbende hvad der sker på en akt. Alle disse aktiviteter registreres i aktens "Historik"

Figur 237: Historik

Historik er opdelt i følgende tre områder:

- Aktændringer: Hvor alle ændringer på akten registreres, som vist nedenfor, hvornår akten er oprettet med dato og tidspunkt, samt hvilke udvalgte metadata der er tilført eller ændret i aktens levetid.
- Dokumenter: I eksemplet nedenfor er alene aktdokumentet oprettet (akten). Ville yderligere bilag være tilført akten, ville hver af disse være listet i dokumentvinduet med dato og tidspunkt for oprettelsen samt dokumentets navn
- Metadata: Historikken på metadata fastholder udviklingen af metadata på akten som vist nedenfor i eksemplet



Figur 238: Aktens Aktændringer (Historik)

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
14-09-2015 13:56:30	Dokumentindhold ændret: 'Aktdokument'	Dokuadmin
14-09-2015 13:56:24	Dokumentindhold ændret: 'Indstilling til nye gruppeleder funktioner i afdeling 4'	Dokuadmin
14-09-2015 13:55:40	Oprettet dokument 'Indstilling til nye gruppeleder funktioner i afdeling 4'	Dokuadmin
14-09-2015 13:52:36	Oprettet dokument 'Aktdokument'	Dokuadmin

Figur 239: Aktens Dokumenter (Historik)

Tidspunkt	Beskrivelse
30-09-2015 15:44:40	Ændret adgang fra 'Enhed' til 'Alle'
30-09-2015 15:43:35	Adgangsgruppe tilføjet: Dokuadmin
30-09-2015 15:43:35	Adgangsgruppe tilføjet: Hugo Hugosen
30-09-2015 15:43:35	Tilføjelsesdata oprettet
30-09-2015 15:43:35	Ansvarlig enhed HR: Ændret skriveadgang fra 'Nej' til 'Ja'
30-09-2015 15:43:35	Ansvarlig enhed HR: Ændret læseadgang fra 'Nej' til 'Ja'
30-09-2015 15:43:35	Ændret adgang fra 'Involverede' til 'Enhed'
30-09-2015 15:43:17	Tilføjet ansvarlig enhed HR til akt
30-09-2015 15:43:17	Tilføjet ansvarlig Hugo Hugosen til akt
30-09-2015 15:43:17	Tilføjet afsender Hugo Hugosen til akt
30-09-2015 15:43:17	Tilføjet opretter Hugo Hugosen til akt

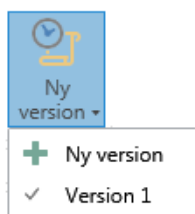
Figur 240: Aktens Metadata (Historik)

Ny version, menupunkter

At kunne styre hvilken version et givent dokument har på tværs af organisationen, er i mange virksomheder meget vanskeligt. Involverede medarbejder ligger ofte inde med egne kopier, og der skabes ofte forvirring om hvad der egentlig er den gyldige version.

Versionering i F2 styres af F2. Da en given akt og dens bilag kun forekommer én gang i F2, betyder at alle brugere vil se netop den ene akt med det bilag. Laves en ny version, vil alle F2 brugere igen kun se denne ene nye version.

Under forudsætninger af ens rettigheder, er det muligt at se hvilken version en given akt har, og i situationer er det også muligt at aktivere en tidligere version. Dette sker dog ved at den tidligere version kopieres og dermed generere en ny akt med bilag.



I F2 gemmes alle gamle versioner af en akt.

Disse kan tilgås fra menu funktionen **Ny versioner** under fanen "Avanceret".

Nedenfor beskrives hvordan versionering fungerer i F2

Figur 241: Versioner

Opret ny version

I en række tilfælde oprettes der automatisk nye versioner af en akt, det sker når:

- En akt flyttes fra en sag til en anden sag. Da opretter F2 automatisk en ny version af akten før de eventuelle øvrige ændringer gemmes.
- En akt har mere end en version, da kan en bruger (hvis brugeren har rettighed hertil) vise en tidligere version ved at vælge fra menuen "Versioner".
- Hvis der herefter vælges "Ny version af akt", kan brugeren oprette en ny version af akten baseret på den version, der bliver vist i vinduet, altså en helt ny akt.
- En ikke akt ansvarlig foretager ændringer i en dokument, bliver brugeren præsenteret en pop-up som siger, at brugeren har rettet i et dokument som ikke ejes af brugeren selv, hvorfor F2 spørger om der ikke skal oprettes en ny version af akten.
- Hvis den samme bruger gemmer flere dokumentændringer efter hinanden bliver vedkommende kun spurgt én gang om, der skal oprettes en ny version af akten.

Der kan oprettes nye versioner af en akt "manuelt" ved at vælge **Ny version af akt** fra menuen "Versioner". Dette er kun muligt, hvis akten ikke er i redigeringstilstand.

Version 1 af n på akten

I menuen "Ny version" findes en liste over, hvor mange versioner der er oprettet af den pågældende akt. Her kan tilgås en tidligere version ved at vælge den pågældende version. Det er kun muligt at vælge mellem tidligere versioner i menuen "Ny version", så længe akten er i læsetilstand.

Når en bruger opretter en ny version forøges versionsnummeret på akten med én og alle brugere ser som default altid den seneste version. Det tidligere versionsnummer indgår nu i listen af versioner, der kan findes frem ved hjælp af listen ved versionsnummeret.

Når brugeren vælger en anden version end den seneste, vises akten i den pågældende version, og brugere kan så tage en kopi af denne og arbejde videre med den i en ny akt.

En tidligere version af en akt kan i sig selv ikke gøres aktiv igen.

Bemærk: Det er kun muligt at redigere den nyeste version af en akt.

Versioner og adgang

Det er værdien "Adgang" på den nyeste version af en akt, der bestemmer om en bruger kan fremsøge og få vist en akt.

Et eksempel:

Antag at akten A har tre versioner (med samme sagsbehandler og ansvarlige enhed), og hvor version 1 har "Adgang = Involveret", version 2 har "Adgang = Enhed" og version 3 har "Adgang = Alle".

Fordi den nyeste version har "Adgang = Alle" kan alle fremsøge og få vist version 3. Ansvarlig sagsbehandler og involverede, kan se alle tre versioner (for eksempel ved at vælge fra menuen "Versioner"). Personer i den ansvarlige enhed kan kun se version 2 og 3, og personer uden for den ansvarlige enhed kan kun se version 3.

Linje til enhedens sagsbehandling, menupunkt

Linje til enhedens sagsbehandling

Når en bruger sender en akt til en eller flere brugere og/eller enheder via funktionen "Send akt", kan brugeren vælge at give modtagerne mulighed for at arbejde med deres egen ansvarsstyring på akten.

Figur 242: Linje til enhedens sagsbehandling

"Enhedens sagsbehandling" kan også bruges af afsenderen til at se om modtageren har afsluttet sin behandling af akten.

Dette bør gøres ved formelle henvendelser, hvor modtageren skal respondere på henvendelsen. Dette kunne være en akt, der sendes til høring hos en juridisk afdeling.

Det formelle ansvar for akten bliver hos afsender, men modtager får mulighed for at ansvarsfordele inden for egen enhed på samme akt.

For at modtager(e) skal få vist en linje til enhedens sagsbehandling skal

Linje til enhedens sagsbehandling

der sættes flag på akten før den sendes med funktionen "Send". En modtager af en akt uden linje til enhedens sagsbehandling har også mulighed for at tilføje denne hvis dette ønskes.

Arbejde med sager i cBrain F2

Dette afsnit giver en kort introduktion til sagsvinduet opbygning og beskriver sagsvinduet enkelte funktioner og felter i detaljer.

Sagsvinduet opbygning

Når der klikkes på en given sag i F2, åbner sagsvinduet. Øverst midt på sagsvinduet står sagens nummer samt sagens titel, så brugeren nemt og hurtigt kan orientere sig.

Den primære fane i sagsvinduet er fanen "Sag". Det er på båndet i fanen "Sag", at brugeren finder en række menu-punkter til navigation, kommunikation, behandling og styring af sagen.

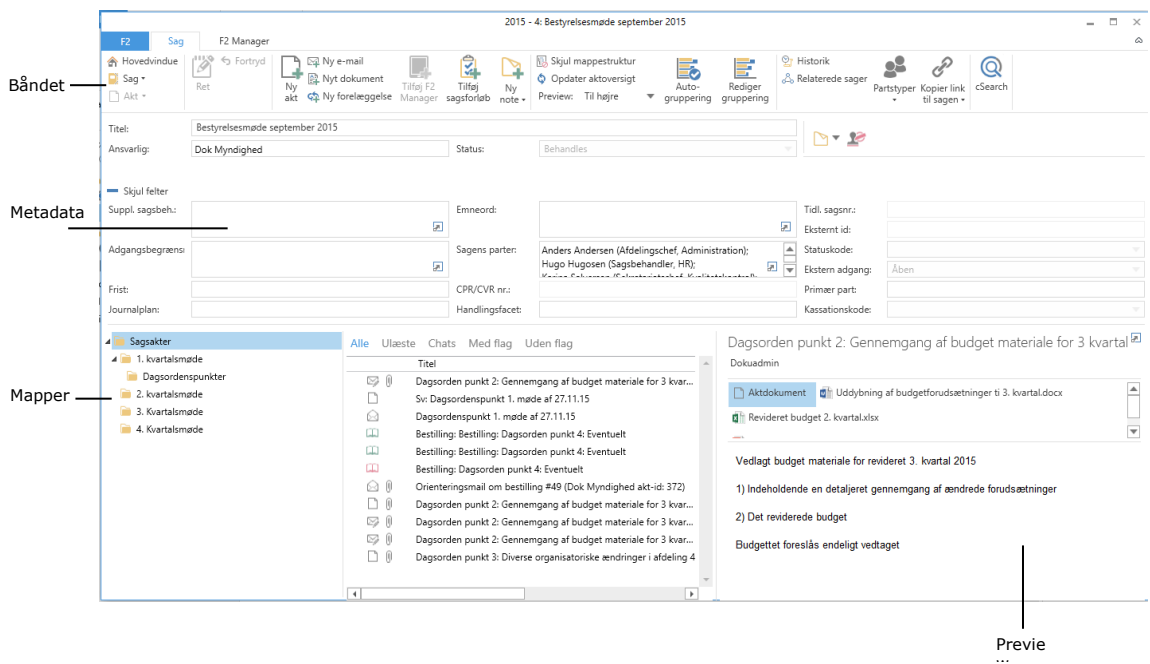
Under båndet findes sagens metadata som titel, den person eller enhed, der er angivet som ansvarlig for sagen samt sagens status. Dvs., om sagen er under behandling eller afsluttet. Det er den simple sagsvisning.

Klikkes på [+ Vis flere felter](#) åbner en række yderligere metadata felter på sagen, hvor der blandt andet kan tildeles ansvar, opmærkning af sagen samt angivelse af parter.

Under ovenstående felter findes i venstre side sagens mappe(er). Her kan der oprette et vilkårligt antal under-sagsmapper til brug for organisering af sagens akter.

Til højre for listen med sagens mapper ligger de akter, som er tilknyttet sagen. Der kan sortere, grupperes og etableres unikke kolonneindstilling efter behov.

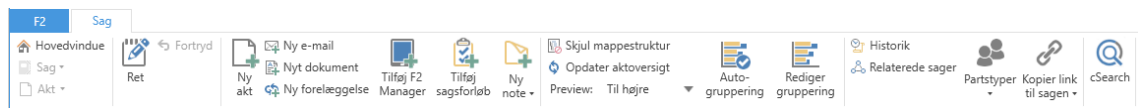
Er preview slået til, vises preview af den akt som er aktiv i resultatvinduet. Det er altid muligt at skjule preview.



Figur 243: Sagsvinduet opbygning

Sagsvinduet bånd

Menu knapper til arbejde med sager ligger på sagsvinduet bånd.

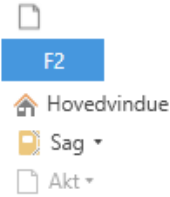
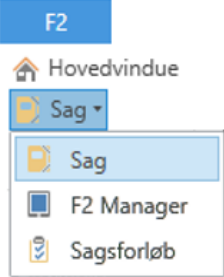

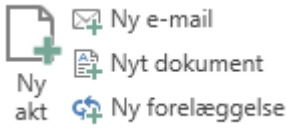




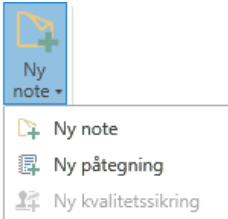
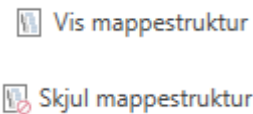
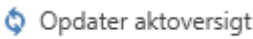
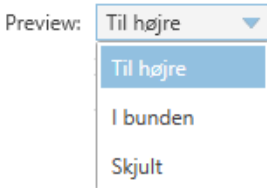




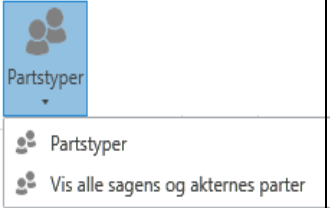
Figur 244: Sagsvinduet bånd

I det nedenstående gennemgås de specifikke handlingsknapper i sagsvinduet.

Funktion

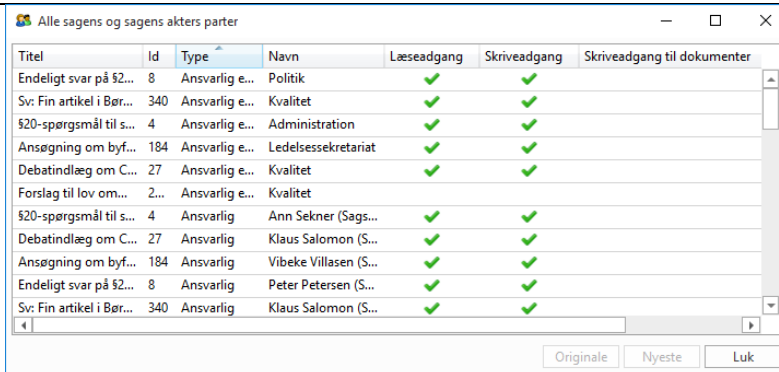
Formål

Funktion	Formål
 	<p>En bruger navigerer hurtigt og nemt mellem hoved-, sags- og aktvindue ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Afhængigt af tilkøbsmoduler kan brugeren også nemt navigere til F2 Manager og sagsforløb herfra.</p> <p>For yderligere information om F2 Manager og sagsforløb læs F2 Manager – Brugermanual og F2 Procesunderstøttelse – Taskguide editor.</p>
	<p>Ret sætter sagen i redigeringstilstand.</p> <p>Fortryd aktiveres, når brugeren har foretaget ændringer på sagen</p>
	<p>Tilføj sagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ny akt 2) Ny e-mail 3) Nyt dokument 4) Ny forelæggelse <p>Funktionaliteten er lig den beskrevet under kapitlet Akter og Kommunikation. Nyoprettelser i sagsvinduet vil blive tilknyttet sagen, med mindre dette fravælges. Se mere om oprettelse af akter under Akter og Kommunikation.</p>
	<p>Gør sagen tilgængelig på F2 Manager (iPad).</p> <p>F2 Manager er et tilkøbsmodul. For yderligere information om F2 Manager, læs <i>F2 Manager – Brugermanual</i>.</p>
	<p>Knyt et sagsforløb til sagen.</p> <p>F2 Manager er et tilkøbsmodul. For yderligere information, læs <i>F2 Procesunderstøttelse</i>.</p>

Funktion	Formål
	Tilføj sagen: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ny note 2) Ny påtegning 3) Ny kvalitetssikring (tilkøbsmodul)
	Viser/skjuler sagens mappestruktur
	Opdaterer listen over sagens akter.
	Preview vælger
	Aktiver autogruppering
	Rediger autogruppering Funktionen deaktiveres, når autogruppering fravælges.
	Viser sagens historik
	Viser om, der er relaterede sager til sagen og i så fald hvilke sager, der er relateret til sagen
	Vælg mellem: <ol style="list-style-type: none"> 1) Partstyper viser sagens parter 2) Vis alle sagens og akternes parter viser de parter, der er involveret på sagen og sagens akter. Desuden vises adgangsniveauerne for sagens og akternes parter.

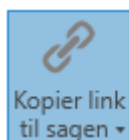
Funktion

Formål



Titel	Id	Type	Navn	Læseadgang	Skriveadgang	Skriveadgang til dokumenter
Endeligt svar på §2...	8	Ansvarlig e...	Politik	✓	✓	
Sv: Fin artikel i Bør...	340	Ansvarlig e...	Kvalitet	✓	✓	
§20-spørgsmål til s...	4	Ansvarlig e...	Administration	✓	✓	
Ansejning om byf...	184	Ansvarlig e...	Ledelsessekretariat	✓	✓	
Debatindlæg om C...	27	Ansvarlig e...	Kvalitet	✓	✓	
Forslag til lov om...	2...	Ansvarlig e...	Kvalitet			
§20-spørgsmål til s...	4	Ansvarlig	Ann Sekner (Sags...	✓	✓	
Debatindlæg om C...	27	Ansvarlig	Klaus Salomon (S...	✓	✓	
Ansejning om byf...	184	Ansvarlig	Vibeke Villasen (S...	✓	✓	
Endeligt svar på §2...	8	Ansvarlig	Peter Petersen (S...	✓	✓	
Sv: Fin artikel i Bør...	340	Ansvarlig	Klaus Salomon (S...	✓	✓	

Figur 245: Dialogen: Alle sagers og sagers akters parter



Kopier link til sagen ▾



Kopier link til sagen



Kopier sagsnummer

Vælg mellem:

Kopierer link til sagen danner et link til sagen

Kopier sagsnummer kopierer sagens nummer



cSearch

Tilgang til søgeværktøjet cSearch

cSearch er et tilkøbsmodul. For mere information, læs *F2 cSearch – Brugermanual*.

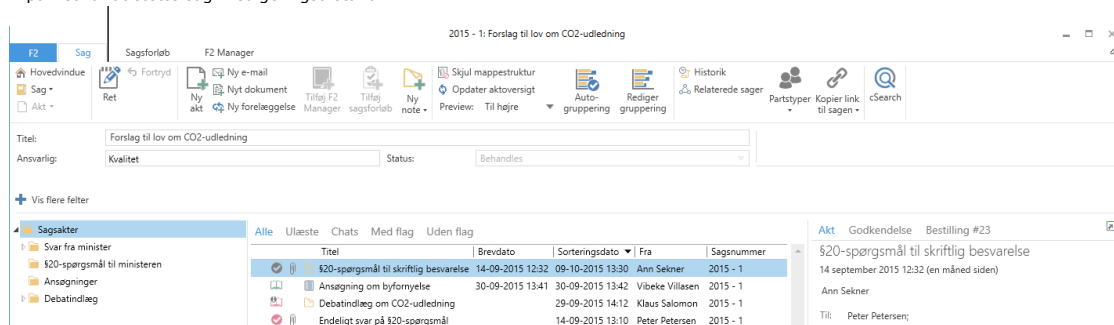
Funktioner på sagen

I det efterfølgende gennemgås en række funktioner hørende til sagen.

Ret sag

Hvis en bruger har redigeringsrettigheder til en sag, klikker brugeren på **Ret** og får dermed adgang til også at ændre i metadata på sagen.

Klik på **Ret** for at sætte sag i redigeringsstilstand

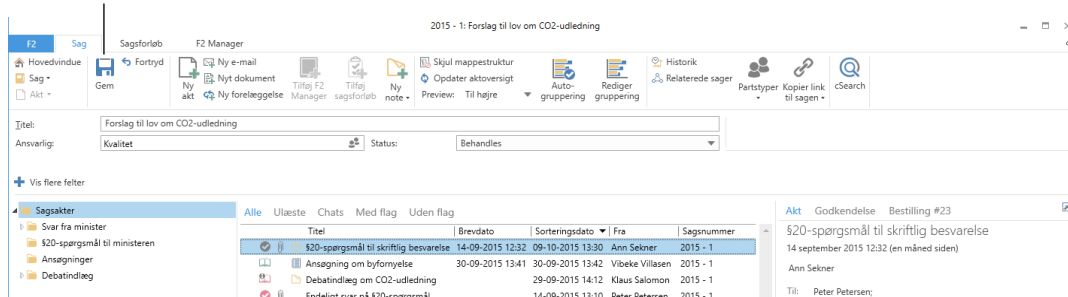


Figur 246: Ret sag

Gem sag

Når der klikkes på **Ret** og foretager ændringer på sagen, aktiveres knappen **Gem**, så rettelser efterfølgende kan gemmes.

Knappen Gem aktiveret

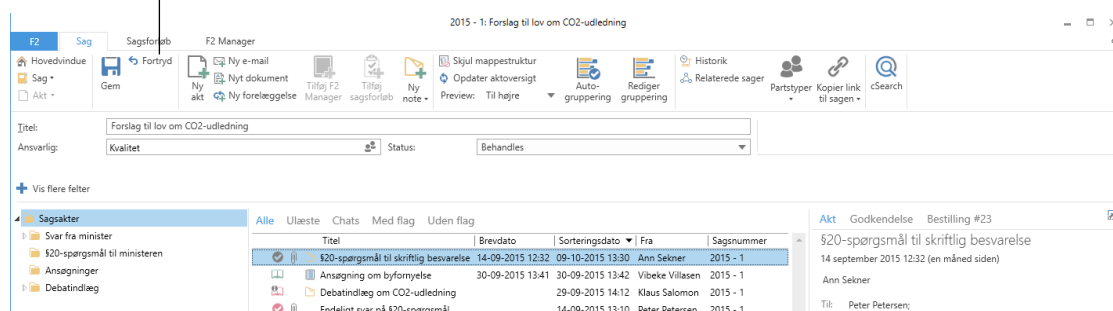


Figur 247: Gem sag

Fortryd på sag

Er der foretaget ændringer på sagen, kan ændringerne fortrydes ved klik på **Fortryd**. Dermed ignoreres de ændringer, der var lavet, og sagens metadata vender tilbage til den status, som de havde før, der blev klikket på **Ret**.

Fortryd ændringer til sag

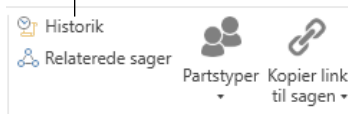


Figur 248: Fortryd ændringer til sag

Sagshistorik

Ved klik på **Historik** i sagvinduet's bånd, åbner en oversigt over den samlede historik for sagen.

Klik på Historik



Figur 249: Vælg historik i sagsvinduet's bånd

Historikken viser ændringer udført på sagen og alle sagens akter. Det er muligt kun at se sagens historik ved at fjerne hakket i "Vis akter".

Tidspunkt	Nuværende aktitel	Beskrivelse	Bruger
21-10-2015 11:25:29		Tilføjet ansvarlig enhed Kvalitet til sag	Klaus Salomon
13-10-2015 08:52:02	Ansøgning om byfor	Bestillings svar oprettet: #27	Vibeke Villasen
13-10-2015 08:51:35	Ansøgning om byfor	Bestilling sendt: #26: Sendt til: Hanne Winter	Vibeke Villasen
13-10-2015 08:51:35	Ansøgning om byfor	Bestilling sendt: #27: Sendt til: Vibeke Villasen	Vibeke Villasen
13-10-2015 08:51:35	Ansøgning om byfor	Bestilling oprettet: #27	Vibeke Villasen
13-10-2015 08:51:35	Ansøgning om byfor	Bestilling oprettet: #26	Vibeke Villasen
13-10-2015 08:46:37	Ansøgning om byfor	Prøtegning oprettet: dig	Vibeke Villasen
12-10-2015 13:44:29	\$20-spørgsmål til skr	Kopieret dokumentet '\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse' fra '\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse (1)' til 'Akt uden titel ()'	Klaus Salomon
12-10-2015 13:42:48	\$20-spørgsmål til skr	Kopieret dokumentet '\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse' fra '\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse (1)' til 'Akt uden titel ()'	Klaus Salomon
09-10-2015 13:32:01	\$20-spørgsmål til skr	Bestilling oprettet: #23	Klaus Salomon
09-10-2015 13:30:49	\$20-spørgsmål til skr	Bestillings svar oprettet: #22	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:49	Sv: \$20-spørgsmål ti	Ændret til fra '<tom>' til 'Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration)'	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:49	Sv: \$20-spørgsmål ti	Tilføjet modtager Ann Sekner til akt	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:49	Sv: \$20-spørgsmål ti	Flyttet fra sag '<tom>' til sag '2015 - 1: Forslag til lov om CO2-udledning'	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:49	Sv: \$20-spørgsmål ti	Ændret sagsnummer fra '<tom>' til '2015 - 1'	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:49	\$20-spørgsmål til skr	Kopieret dokumentet '\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse' fra '\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse (1)' til 'Sv: \$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse ()'	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:39	\$20-spørgsmål til skr	Bestilling sendt: #22: Sendt til: Peter Petersen	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:39	\$20-spørgsmål til skr	Bestilling oprettet: #22	Ann Sekner
09-10-2015 13:30:27	\$20-spørgsmål til skr	Ændret status fra 'Afsluttet' til 'Behandles'	Ann Sekner
09-10-2015 13:29:53	\$20-spørgsmål til skr	Godkender Peter Petersen: Ændret skriveadgang fra 'Nej' til 'Ja'	Ann Sekner

Vis akter

Luk

Vis akter

Figur 250: Sagshistorik

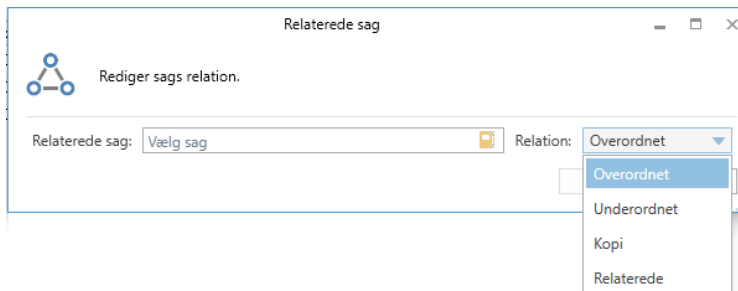
Relaterede sager

Det er muligt at relatere sager til hinanden. Klik på **Relaterede sager** i sagvinduet bånd og klik på **Ny** i dialogen, der åbner.



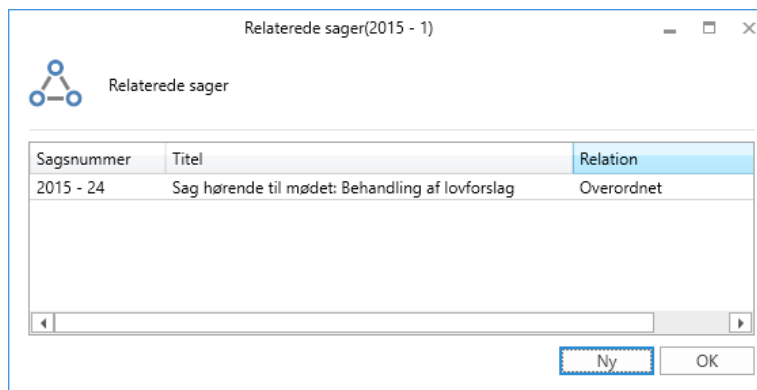
Figur 251: Dialogen Relaterede sager

Angiv den sag, der skal relateres med den pågældende sag og bestem relationen mellem sagerne som vist nedenfor:



Figur 252: Bestem relationer med sagerne

Når sagerne er blevet relateret, fremgår de i oversigten over relaterede sager, som åbner ved klik på **Relaterede sager** i sagvinduet bånd.



Figur 253: Oversigt over relaterede sager

Visning af sagens metadata

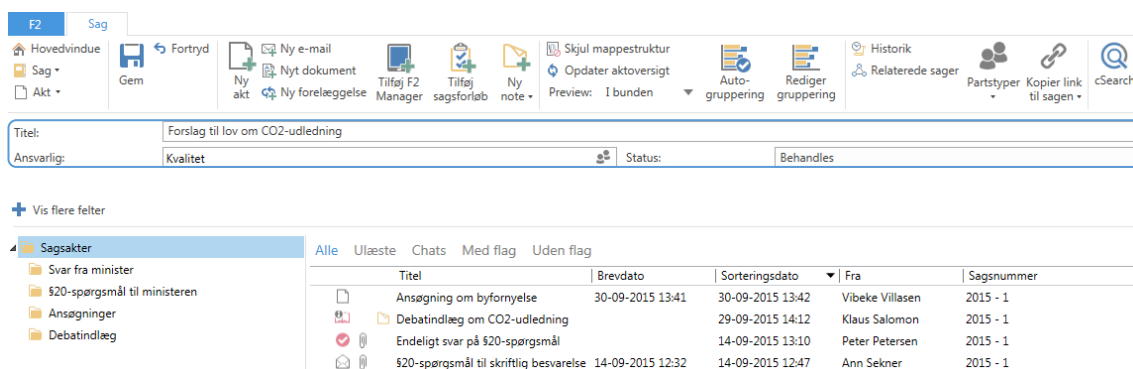
Selve sagen har metadata opdelt i to sagsvisninger:

- 1) Simple sagsvisning
- 2) Udvidet sagsvisning

Sagens layout beskrives i de efterfølgende afsnit.

Simple sagsvisning

Som udgangspunkt åbnes sagen altid i simple sagsvisning, medmindre dette er ændret i den personlige opsætning.



The screenshot shows the F2 software interface. At the top, there is a menu bar with 'F2' and 'Sag'. Below it is a toolbar with various icons for actions like 'Hovedvindue', 'Sag', 'Akt', 'Gem', 'Fortryd', 'Nyt e-mail', 'Nyt dokument', 'Nyt forelæggelse', 'Tilføj F2 Manager', 'Tilføj sagsforløb', 'Ny note', 'Skjul mappestruktur', 'Opdater aktoversigt', 'Preview: I bunden', 'Auto-gruppering', 'Rediger gruppering', 'Historik', 'Relaterede sager', 'Partstyper', 'Kopier link til sagen', and 'cSearch'. Below the toolbar, there are input fields for 'Titel' (Forslag til lov om CO2-udledning), 'Ansvarlig' (Kvalitet), and 'Status' (Behandles). A sidebar on the left shows a tree view of 'Sagsakter' with sub-items like 'Svar fra minister', '\$20-spørgsmål til ministeren', 'Ansøgninger', and 'Debatindlæg'. The main area displays a table of cases with columns for 'Titel', 'Brevdato', 'Sorteringsdato', 'Fra', and 'Sagsnummer'. The table contains four rows of case data.

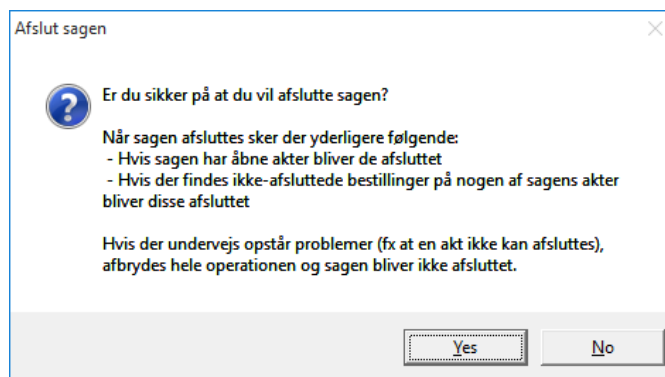
Titel	Brevdato	Sorteringsdato	Fra	Sagsnummer
Ansøgning om byfornyelse	30-09-2015 13:41	30-09-2015 13:42	Vibeke Villasen	2015 - 1
Debatindlæg om CO2-udledning		29-09-2015 14:12	Klaus Salomon	2015 - 1
Endeligt svar på \$20-spørgsmål		14-09-2015 13:10	Peter Petersen	2015 - 1
\$20-spørgsmål til skriftlig besvarelse	14-09-2015 12:32	14-09-2015 12:47	Ann Sekner	2015 - 1

Figur 254: Simple sagsvisning

For yderligere information om personlig opsætning, læs kapitlet – *Indstilling og opsætning*.

En sag opmærkes ved at tilføje metadata til sagen. I det efterfølgende beskrives de enkelte metadatafelter til brug ved opmærkning af sager.

Felt	Funktion
"Titel"	Angiver sagens titel. Bemærk: Når den første akt lægges på en ny sag, gør F2 automatisk aktens titel til sagens titel. Dette kan/bør ændres til en sagsrelevant titel.
"Ansvarlig"	Udpeger den bruger eller enhed, der har ansvaret for sagen. Der kan rettes i sagens metadata, hvis man er ansvarlig for sagen.
"Status"	Angiver, om sagen er under behandling eller afsluttet. Kun personer med rollen "Afslut sag" kan sætte en sag til afsluttet. En sag kan kun afsluttes når alle akter (inkl. Forelæggelser) på sagen også er afslutte. Følgende dialog åbnes ved afslut sag:



Figur 255: Dialog: Afslut sagen

Det betyder at akter på sagen som ikke er afsluttet, vil blive afsluttet, dette under forudsætning af at personen som ønsker sagen afsluttet har adgang til at "Afslutte" akter med status "Igangværende". Er dette ikke tilfældet, kan sagen ikke afsluttes.

Efter en sag er blevet afsluttet, kan den genåbnes. Dette kræver, at brugeren er tilknyttet en rolle med privilegiet "Genåbn sager".

+ Vis flere felter

Udvidet sagsvisning

Den udvidede sagsvisning åbnes ved klik på på selve sagen, mens klik på lukker den [Skjul felter](#) udvidede sagsvisning.

Figur 256: Udvidet sagsvisning

Nedenfor beskrives de enkelte felter og deres funktion i den udvidede sagsvisning.

Felt	Funktion
"Suppl. Sagsbehandler"	Her kan personer/enheder/teams tilføjes til sagen som Suppl. sagsbehandler. Feltet er alene et informationsfelt som der kan søges på, og giver ikke nogen form for adgang til sagen. Personer/enheder/teams modtager ingen information når disse påføres dette felt.

Felt	Funktion
"Adgangsbe- grænsning"	Giver den sagsansvarlige mulighed for at reducere adgangen til sagen og dens akter til alene at omfatte den eller de sikkerhedsgrupper/personer/enheder/teams til sagen. Denne adgangsbegrænsning slår igennem på de akter på sagen, der har valgt at nedarve sagens adgangsbegrænsning (standard).
"Frist"	Angiver, hvornår sagen skal være færdigbehandlet.
"Journalplan" (Tilkøb)	Angiver, hvilken journalplan sagen er tilknyttet.
"Emneord"	Benyttes til opmærkning af sagen. Typisk benyttes dette felt til at få en struktur på organisationens sager således, at fremsøgning af sagerne bliver nemmere.
"Sagens parter"	Angiver de parter, som sagen omhandler. Læs mere om parter i kapitlet – <i>Styring og organisering</i> .
"CPR/CVR nr."	Angiver, at sagen berører en enkelt person eller et firma.
"Handlingsfacet" (Tilkøb)	Angiver den handlingsfacet, som sagen er tilknyttet.
"Tidl. sagsnr."	Angiver, at en sag er en viderebearbejdning på en tidligere sag.
"Eksternt id"	Et felt på sagen, som kan bruges til yderligere identifikation af sagen. (Eksempel kunne være en studerendes studienummer)
"Statuskode" (Tilkøb)	Hvis en bruger vælger at benytte statuskoder til sine sager, vil brugeren kunne angive hvilken status, sagen har i øjeblikket. Sagens frist skifter hver gang, at sagen skifter statuskode. Det sikrer, at tidsfrister i delopgaver på en sag bliver overholdt. Bemærk: Feltet er kun synligt, hvis modulet F2 Statuskoder er tilkøbt.
"Ekstern adgang" (Tilkøb)	Bemærk: Feltet er kun synligt, hvis modulet F2 Ekstern Adgang er tilkøbt. For yderligere information om ekstern adgang, læs <i>F2 Ekstern Adgang – Brugermanual</i> . Bruges til at dele sagen med eksterne parter.
"Kassationskode" (Tilkøb)	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.

Sagsmapper

Sagens akter kan placeres i sagsmapper for derved af opdele akterne i relevante undermapper. Selve mapperne er placeret i venstre side af skærmen, mens akterne i den valgte mappe er placeret i højre side af skærmen.

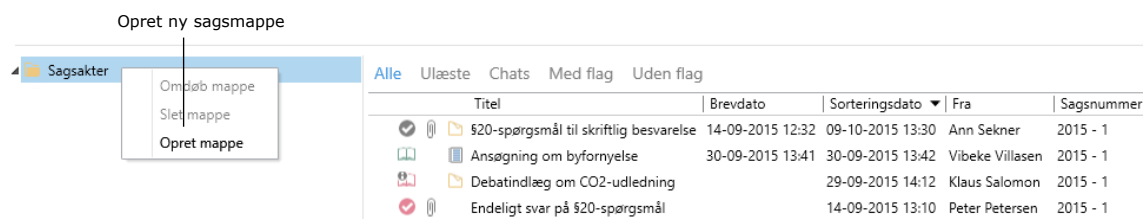
Topmappen "Sagsakter" kan ikke slettes, og alle nye akter på sagen vises i denne sagsmappe.



Figur 257: Topmappen Sagsakter

Opret mappe

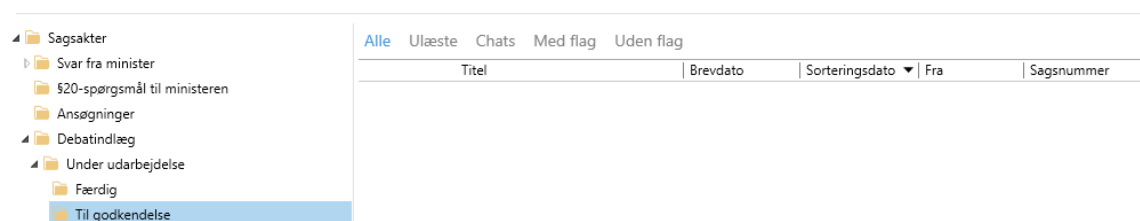
En ny sagsmappe oprettes ved at højreklikke på den mappe, som den nye mappe skal oprettes under og klikke på **Opret mappe**. Derved kan en mappestruktur opbygges.



Figur 258: Opret sagsmappe

Der er ingen begrænsning på antallet af niveauer af mapper.

Et eksempel på en mappestruktur er vist på nedenstående figur:



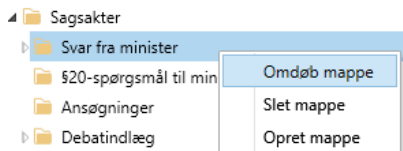
Figur 259: Sagsmappestruktur

Læg mærke til, at der ikke er nogen akter i mappen "Til godkendelse".

Akter placeres i en mappe ved at trække dem over i mappen.

Omdøb mappe

En sagsmappes navn omdøbes ved at højreklikke på mappen og vælge **Omdøb mappe** som vist nedenfor.

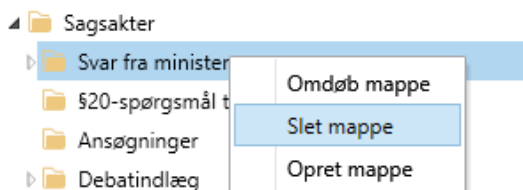


Figur 260: Omdøb sagsmappe

Herefter kan mappens navn ændres til det ønskede.

Slet mappe

En sagsmappe fjernes ved at højreklikke på mappen og vælge **Slet mappe** som vist nedenfor. Akterne i den slettede mappe bliver ikke slettet men forbliver på sagen nu i topmappens sagsakter.




Figur 261: Slet sagsmappe

Vis/skjul mappestruktur

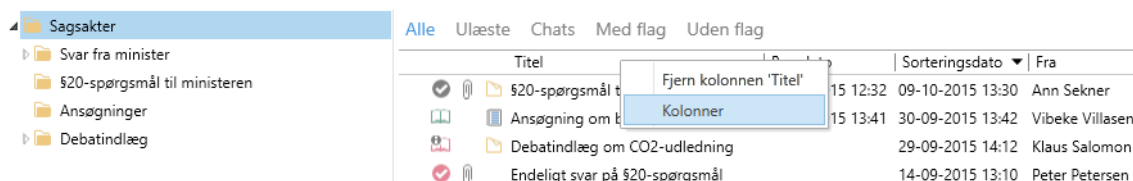
Ligger der mange akter på en sag, og er der oprettet en uhensigtsmæssig mappestruktur, er det muligt at skjule mappestrukturen på sagen.

Ved klik på  **Vis mappestruktur** i sagsvinduet's bånd, vises den etablerede sagsmappestruktur.

Ved klik på  **Skjul mappestruktur** i sagsvinduet's bånd, skjules sagsmappestrukturen og alle akter vises under sagsakten som en lang sagsvisning.

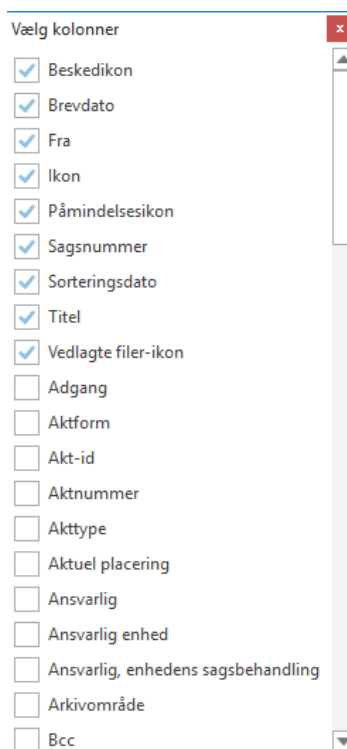
Sagens akter

Kolonneindstillingen under sagens akter er brugerstyret og kan tilrettes under menupunktet **Kolonner**, der kommer frem ved højreklik på én af kolonneoverskrifterne.



Figur 262: Vælg kolonner

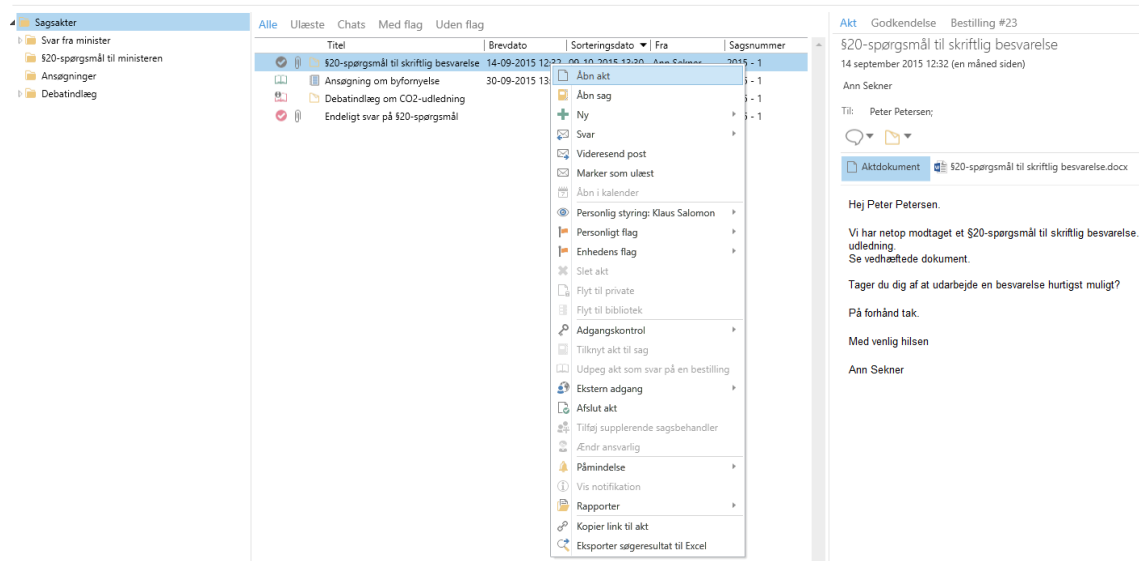
I kolonneoversigten udvælges de kolonner, som der ønskes vist.



Figur 263: Et udsnit af kolonner valgt i sagsvinduet

Højrekliksmuligheder på sagen

Der er samme højrekliksmuligheder på akter i sagsvinduet som i selve hovedvinduet. Det er dermed muligt at lave flere forskellige opgaver direkte på en enkelt sag eller som masseoperationer på flere akter.

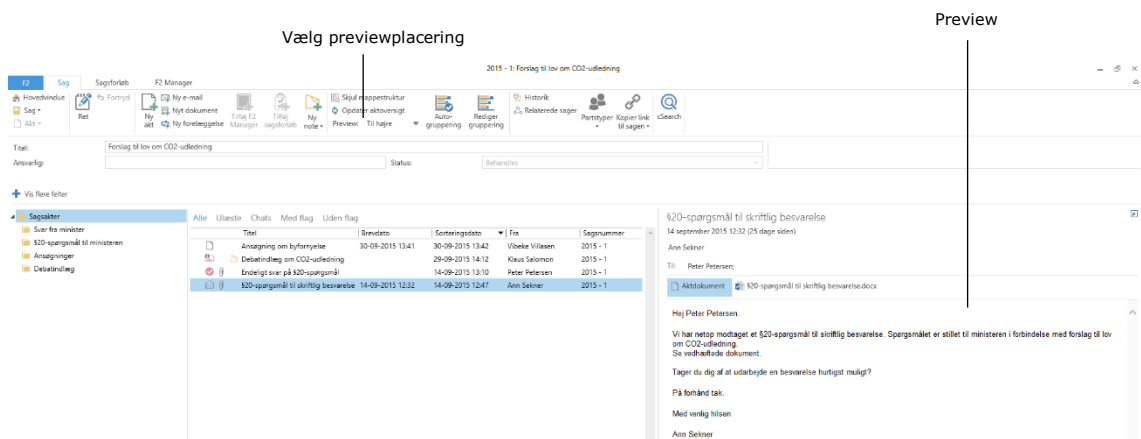


Figur 264: Højrekliksmuligheder på en sag

Mulighederne i højrekliksmenuen er afhængigt af hvilke moduler den enkelte organisation har tilkøbt. For en nærmere beskrivelse af de enkelte menupunkter i denne menu henvises til tabeloversigten under afsnittet Højrekliksfunktioner sid 55.

Preview af sagens akter og dokumenter

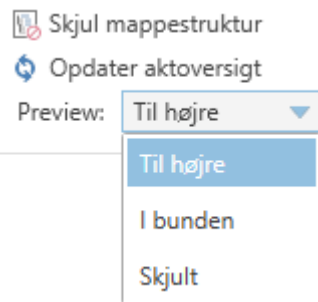
Preview af sagens akter og dokumenter kan vises i sagsvinduet.



Figur 265: Preview i sagsvinduet

Der vælges i sagsvinduet bånd, hvor previewet skal vises.

Ved klik på **Preview** åbner en drop down-menu. Her vælges, om previewet skal vises **Til højre, I bunden** af sagsvinduet eller om previewet skal være **Skjult**.



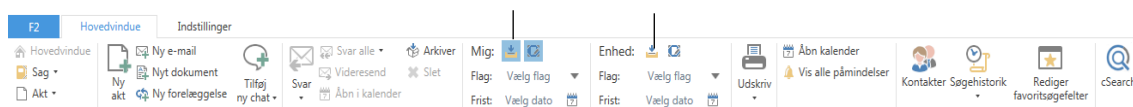
Figur 266: Previewvælger

Styring og organisering

I F2 er det muligt for brugeren at arbejde med sin personlige styring såvel som styring på enhedsniveau hvilket blandt andet omfatter frister for enheden, visning i indbakker etc. Funktionerne hertil findes i båndet i akt og hovedvinduet.

En del af styringen og organiseringen af arbejdet forgår via moduler som bestillinger, forelæggelser og godkendelser. For mere information om disse se de respektive brugermanualer, henholdsvis *F2 Bestlling inkl. Ekstern – Brugermanual*, *F2 Godkendelser – Brugermanual* og *F2 forelæggelser – Brugermanual*.

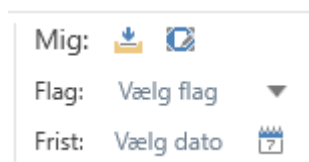
I det efterfølgende gennemgås styring og organisering via båndet i hovedvinduet. Fremgangsmåden er den samme i alle vinduer.





Figur 267: Styringslinjer til personlig og enhedens styring i hovedvinduet





Personlig styring

Når en bruger åbner en akt for at læse den eller på anden måde bliver involveret i akten, opretter F2 en personlig styringslinje på akten. Værdierne i den personlige styringslinje er kun synlig for den enkelte bruger, og disse værdier kan ses i båndet, når brugeren åbner eller markerer en akt i resultatlisten. Figuren nedenfor viser hvordan brugeren øverst kan vælge hvorvidt en akt skal vises i henholdsvis indbakken og på skrivebordet. Derunder tilføje et flag til akten, og nederst kan give akten en frist.



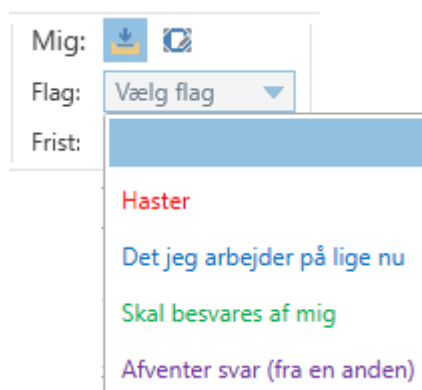
Figur 268: Personlig styring

Vha. den personlige styringslinje kan brugeren selv styre og organisere sit arbejde med akten. Klikker brugeren på , placeres akten i brugerens indbakke. Klikker brugeren på , placeres akten på brugerens skrivebord.

Det er muligt at have akten placeret begge steder, og i så fald er begge ikoner markeret med blå  . Ved at klikke på begge ikoner så den blå markering fjernes  , vises akten alene i Arkivet og i Mit arkiv.

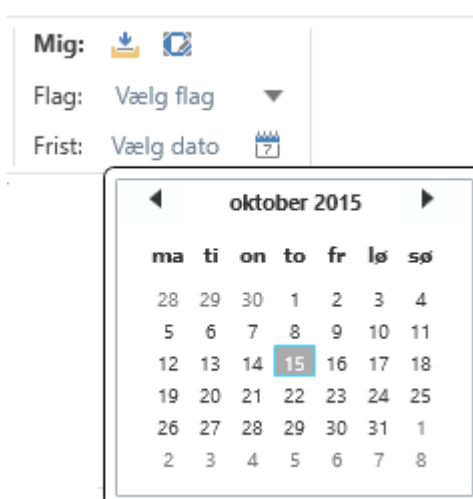
Brugeren kan også give akten et personligt styringsflag, som kun kan ses af brugeren selv. Hvilke flag brugeren kan tildele en akt er defineret af en F2-administrator og kan derfor variere fra installation til installation. Brugeren kan

bl.a. bruge flagets værdi ved personlige søgninger. Læs mere om dette kapitlet – *Hovedvinduet*.



Figur 269: Sæt personligt flag

Derudover kan brugeren også sætte en personlig frist for sit arbejde med akten, som også kun ses af brugeren selv. Brugeren kan skrive datoen direkte ind i feltet eller klikke på kalenderikonet for at udpege en frist.

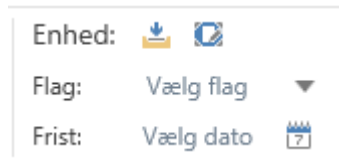


Figur 270: Sæt personlig frist

Enhedens styring



Enhedens styring er et samarbejdsredskab. Det giver brugeren mulighed for at involvere enheden på flere forskellige måder, samtidig med at kan være en måde at skabe overblik over opgaver og processer for medlemmer i enheden. Ligesom muligheden for at styre om akter skal vises i enhedens indbakke eller på enhedens skrivebord, kan frister og flag være med til kategorisere arbejdet, og derigennem skabe overblik og vidensdeling.





Når en enhed modtager en akt i enhedens indbakke eller på anden måde bliver involveret i akten, opretter F2 en styringslinje for enheden på akten. Brugere i enheden kan dermed styre og organisere aktens optræden i enhedens lister dvs. "Enhedens indbakke", "Enhedens skrivebord" og "Enhedens arkiv".



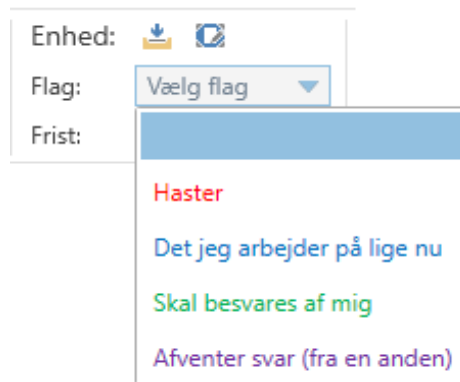
Figur 271: Enhedens styring

Fremgangsmåden er den samme som ved personlig styring:

Klikker brugeren på  , placeres akten i enhedens indbakke. Klikker brugeren på  , placeres akten på enhedens skrivebord.

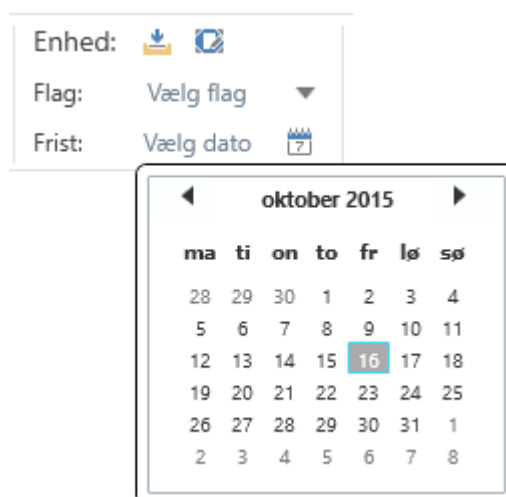
Det er muligt at have akten placeret begge steder, og i så fald er begge ikoner markeret med blå   . Ved at klikke på begge ikoner så den blå markering fjernes   , vises akten alene i Arkivet og i Enhedens arkiv.

Enhedens brugere kan også give akten et styringsflag for enheden, som kun kan ses af enheden. Hvilke flag der kan tildeles en akt er defineret af en F2-administrator og kan derfor variere fra installation til installation. Enheden kan bl.a. bruge flagets værdi ved søgninger. Læs mere om dette i kapitlet – *Hovedvinduet*.



Figur 272: Sæt enhedens flag

Derudover kan enhedens brugere også sætte en frist for enhedens arbejde med akten, som også kun ses af enheden. Enhedens brugere kan skrive datoen direkte i feltet eller klikke på kalenderikonet for at udpege en frist.



Figur 273: Sæt en frist for enheden

Linje til enhedens sagsbehandling

Styringsinformation om modtagerenhedens sagsbehandling tilføjes ved hjælp af en ekstra styringslinje.

Her kan der tilføjes endnu en frist, og en ansvarlig for modtager enhedens sagsbehandling. Dette kan være en fordel da aktens ansvarlige ofte vil være afsenderen, og dette derved giver mulighed for ligeledes at angive den ansvarlige i modtagerens enhed.

Styringsinformation om modtagerenhedens sagsbehandling deles med andre enheder, hvilket giver afsenderen mulighed for at følge med i modtagerens arbejde, blandt andet ved at afsenderen har mulighed for at se om modtageren:

- Har set akten
- Om der er blevet valgt en ansvarlig
- Om modtagerenheden har oprettet en intern frist.

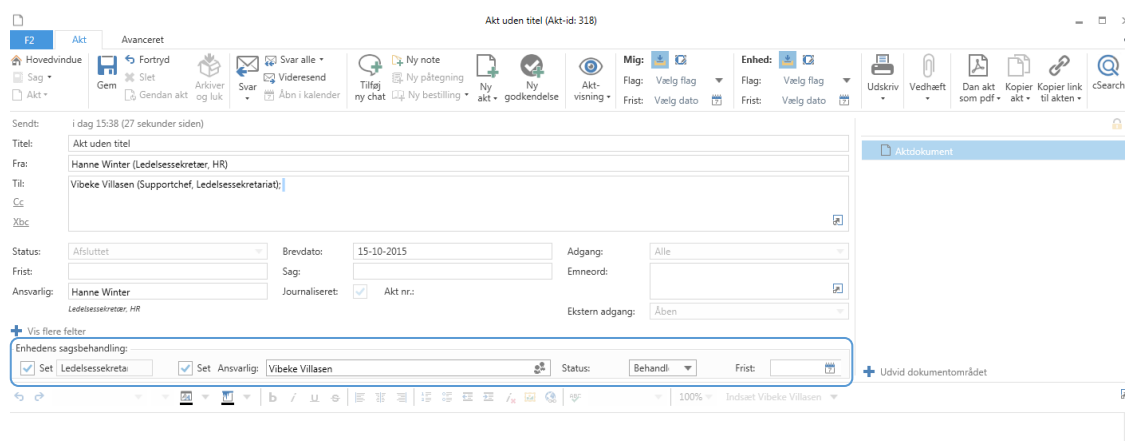
Grundet denne mulighed for, fra afsenders side, at følge med i arbejdsprocessen, kan styringsinformation om modtagerenhedens sagsbehandling være et supplement til blandt andet bestillinger. For mere information om bestillinger se *F2 Bestillinger inkl. Ekstern – Brugermanual*.

Når en bruger sender en akt til én eller flere personer og/eller enheder via funktionen **Send akt**, kan brugeren give modtagerne mulighed for at arbejde med deres egen ansvarsstyring på akten. Har afsenderen ikke tilvalgt dette, kan modtageren efterfølgende slå det til.

”Enhedens sagsbehandling” kan også bruges af afsenderen til at se, om modtageren har afsluttet sin behandling af akten.

Dette bør gøres ved formelle henvendelser, hvor modtageren skal respondere på henvendelsen. Dette kunne være en akt, der sendes til høring hos en juridisk afdeling.

Det formelle ansvar for akten bliver hos afsender, men modtager får mulighed for at ansvarsfordele inden for egen enhed på samme akt.



Figur 274: Modtagerenhedens sagsstyring

For at modtager(e) skal få vist en linje til enhedens sagsbehandling, sættes der hak ud for ”Linje til enhedens sagsbehandling” på fanen ”Avanceret”, før akten sendes.

En modtager af en akt uden linje til enhedens sagsbehandling har også mulighed for at tilføje denne, hvis dette ønskes.



Figur 275: Menu funktionen Linje til enhedens sagsbehandling

Indholdslinjen ”Enhedens sagsbehandling”

Når en akt er sendt til en intern bruger eller enhed oprettes en linje til ”Enhedens sagsbehandling” for hver modtagerenhed uanset, om det er en bruger eller en enhed akten sendes til.

Set Ledelsessekretar

Figur 276: Feltet "Set af enheden"


Når en bruger fra enheden åbner akten og vælger **Rediger** for f.eks. at påføre egen frist (se herunder), sætter F2 automatisk hak i "Set af enhed" og angiver brugeren som ansvarlig.

Afsenderen af en akt kan således altid se på akten, om den er set af en bruger i enheden.

En modtager kan dog åbne akten og se den, men fravælge set-markeringen i tilfælde af, at vedkommende ikke har tid til at forholde sig til den og dermed markere, at den er "set".

Felterne "Set" og "Ansvarlig" til enhedens sagsbehandling

Feltet "Set af ansvarlig" angiver, om den ansvarlige bruger har set akten. Selvom en akt er sendt til én bruger i en enhed, vises kun enheden indtil en bruger har været inde at se akten. Dette skyldes, at alle i enheden kan se akten, og at det derfor sagtens kan være en anden bruger end modtageren, der tager sig af akten.

 Set Ansvarlig: Vibeke Villasen 

Figur 277: Felterne "Set" og "Ansvarlig"

Når en bruger åbner akten og vælger **Rediger** for f.eks. at påføre egen frist (se herunder), så sætter F2 automatisk hak i "Set af ansvarlig" og angiver brugeren som ansvarlig.

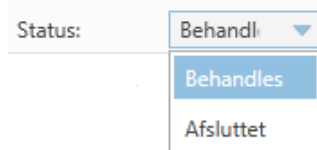
En afsender af en akt kan således altid se på akten, om den er modtaget i enheden og om det er vedkommende, som akten blev sendt til, der tager sig af akten, eller en anden i enheden.

En modtager kan dog åbne akten og se den, men fravælge set-markeringen i tilfælde af, at vedkommende ikke har tid til at forholde sig til den.

"Status" til enhedens sagsbehandling

Modtageren kan angive sin egen status i modtagelsesregistreringen, som viser afsenderen om, akten er "Afsluttet" eller fortsat "Behandles".


På denne måde kan aktens afsender følge med i status for alle de modtagere vedkommende har sendt akten til. Dermed kan afsenderen se hvordan besvarelserne af akten skrider frem.



Figur 278: Feltet "Status" til enhedens sagsbehandling

Feltet "Frist" til enhedens sagsbehandling

Alle modtagere kan påføre deres egen frist, som viser afsenderen, hvornår de har tænkt sig, at der skal foretages noget på akten. På den måde kan afsenderen følge med i, hvordan modtagerne har sat deres interne frister for, hvornår de vil gøre noget ved akten, som de har modtaget.

Feltet "Frist" opdateres ved klik på  til højre i feltet eller ved at indtaste datoen i feltet i formatet dd-mm-yyyy, eller et tilsvarende format.



Figur 279: Feltet "Frist" på linjen til enhedens sagsbehandling

En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag, fx +10, hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet (fx ved at trykke på tabulatorknappen).

Teams



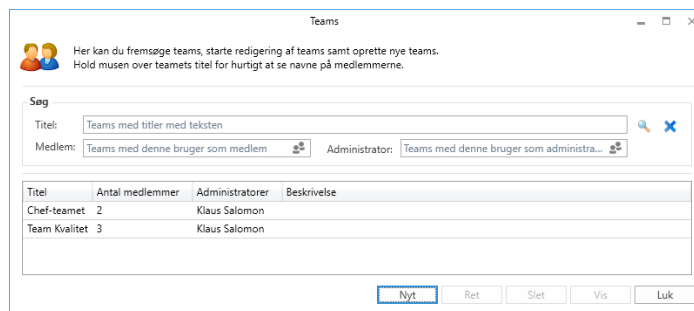
Figur 280: Teams under indstillinger

Et team er en vilkårlig samling af F2-brugere fra samme myndighed. Medlemmerne i et team behøver således ikke at tilhøre samme enhed. Teams kan anvendes i forskellige sammenhænge i F2:

- Som adgangsgruppe i feltet "Adgangsbegrænsning" på akt og sag
- Som supplerende enhed på en akt
- Som modtager på mail-akter (konfigurerbart)
- Som deltager eller interessent på ad hoc møder

En bruger kan vedligeholde teams ved at klikke på **Teams** på fanen "Indstillinger". Følgende brugere har ret til at oprette teams:

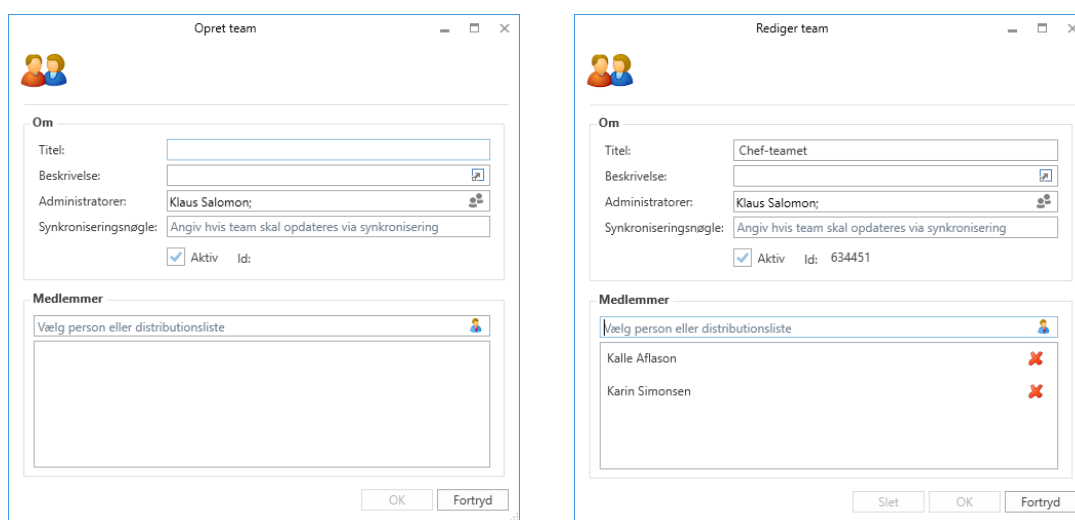
- Brugere med roller der er blevet udstyret med privilegiet "Team-opretter". En organisation kan herved delegerer retten til at oprette teams til præcist de jobfunktioner i organisationen, som man ønsker.
- Brugere med rollen "Brugeradministrator".



Figur 281: Vindue, der viser hvilke teams der findes i organisationen

Under (op)rettelse af et team kan organisationen anføre én eller flere team-administratører, som er tiltænkt at være dem, der sørger for at vedligeholde teamet.

For et givet team har kun "teams-administratører" samt brugere med rollen "Brugeradministrator" lov til at tilrette det.

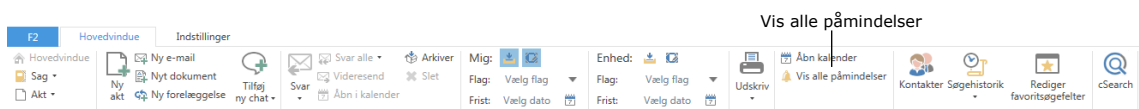


Figur 282: Dialoger til at oprette og redigere et team

Enhver bruger kan fremsøge teams i dialogen, men det kræver én af de førnævnte roller for at kunne oprette og redigere teams.

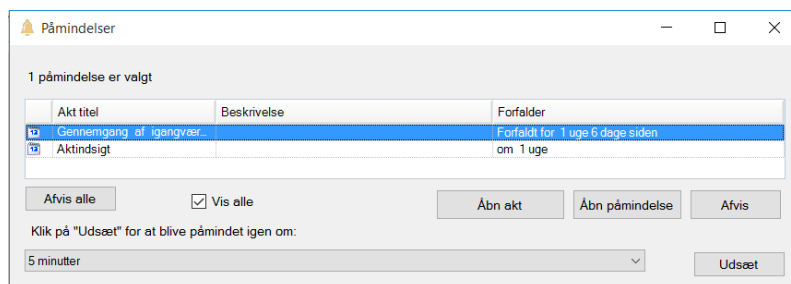
Påmindelser

Påmindelser er en personlig styring, og giver brugeren en pop-up påmindelse på forfaldstidspunktet. Påmindelser oprettes ved at højreklikke på en akt og klikke **Påmindelse → Tilføj Påmindelse**. Påmindelser vil automatisk "poppe op" i brugergrænsefladen på det valgte tidspunkt og vise den ved oprettelsen indtastede information. Når en påmindelse er oprettet, kan den rettes eller fjernes igen.



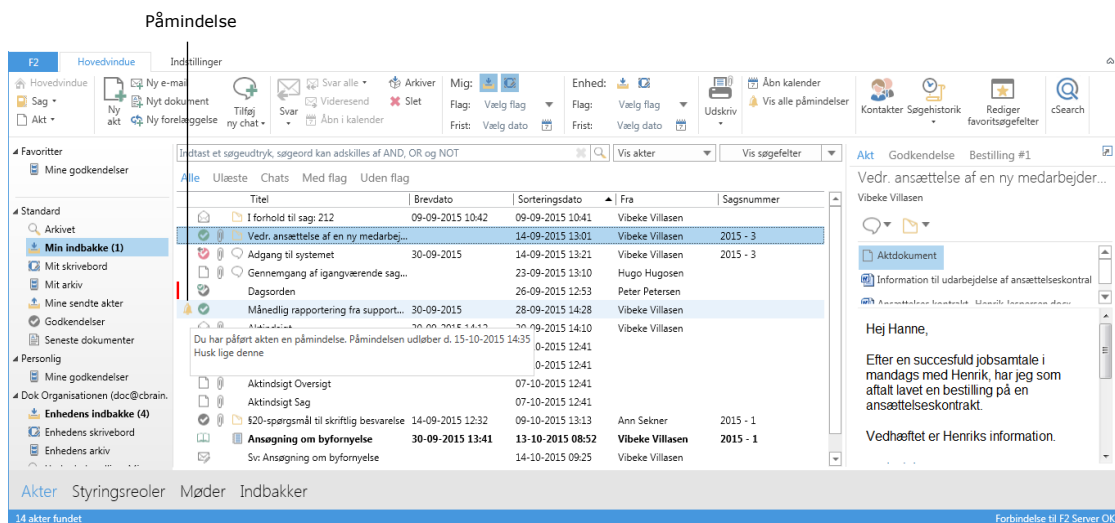
Figur 283: Vis alle påmindelser i hovedvinduet s bånd

Ved klik på **Vis alle påmindelser** i hovedvinduet s bånd vises alle brugerens påmindelser i dialogen "Påmindelser".



Figur 284: Dialogen "Påmindelser"

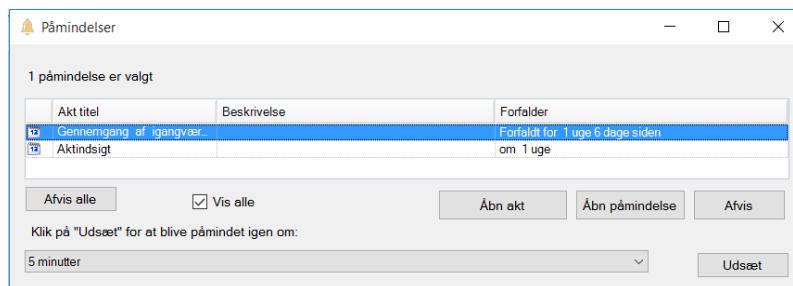
Alternativt kan akter med en påmindelse, findes ved at tilføje kolonnen "Påmindelsesikon" i resultatlisten og dermed vises ikonet for påmindelser.



Figur 285: Påmindelsesikon i resultatlisten

Dialogen "Påmindelser"

Når en påmindelse markeres i dialogen, aktiveres de enkelte funktioner som vist nedenfor.



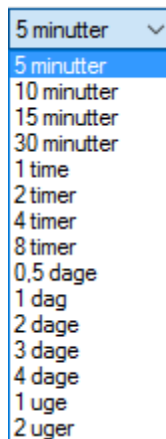
Figur 286: En påmindelse er valgt

Nedenfor beskrives de enkelte funktioner i detaljer.

Funktion	Konsekvens
Afvis alle	<ul style="list-style-type: none"> • Afviser alle påmindelser.
Vis alle	<ul style="list-style-type: none"> • Alle fremtidige påmindelser vises. • Hvis der ikke er sat hak i "Vis alle", viser dialogen kun forfaldne påmindelser, som vist i nedenstående dialog. <div data-bbox="588 952 1342 1216" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="730 1249 1198 1279">Figur 137: Påmindelse der er forfalden</p> <p data-bbox="504 1308 1241 1341">Ved hak i "Vis alle" vises også fremtidige påmindelser.</p> <div data-bbox="588 1368 1342 1635" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="632 1668 1299 1697">Figur 138: "Vis alle" viser også fremtidige påmindelser</p>
Åbn akt	Åbner akten, hvor påmindelsen tilknyttet.
Åbn påmindelse	Åbner påmindelse, så den kan redigeres.
Afvis	Sletter den valgte påmindelse.

Udsæt

Udsætter påmindelsen efter valg af tidsinterval.



Figur 139: Mulige tidsintervaller som en påmindelse kan udsættes med

Læs mere om oprettelse af påmindelser i kapitlet - *Akter og Kommunikation*.

Figurliste

Figur 1: Hovedvinduet opbygning	11
Figur 2: Hovedvinduet bånd	14
Figur 3: Båndet under Indstillinger.....	14
Figur 4: Opret mappe.....	20
Figur 5: Ny mappe.....	20
Figur 6: Omdøb mappe.....	20
Figur 7: Slet mappe	20
Figur 8: Bekræft sletning af mappe.....	20
Figur 9: Mappen kan ikke slettes	21
Figur 10: Føj til favoritter	21
Figur 11: Gem opsætning	21
Figur 12: Flyt akter til arkiv	22
Figur 13: Fritekst søgefeltet	23
Figur 14: Brug af metadata til søgning	26
Figur 15: Afvikling af en søgning	27
Figur 16: Udført søgning navngives og gemmes	27
Figur 17: Ikon oversigt bruges til identifikation af, hvorfra en søgning er lavet	28
Figur 18: Rediger favoritsøgefelter.....	28
Figur 19: Rediger favoritsøgefelter.....	29
Figur 20: Eksempel på favoritsøgegruppe	29
Figur 21: Sletning eller ændring af personlig søgning	37
Figur 22: Søgehistorik	37
Figur 23: Resultatlisten	38
Figur 24: Vælg mellem at se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten	38
Figur 25: Visning af akter med vedhæftede dokumenter.....	38
Figur 26: Sags- og aktliste vises i resultatlisten	39

Figur 27: Vis dokumenter i resultatlisten	39
Figur 28: Vis bestillinger i resultatlisten	40
Figur 29: Filtreringsmuligheder i resultatlisten	40
Figur 30: Søgning filtreret på alle	41
Figur 31: Søgning filtreret op ulæste	41
Figur 32: Søgning filtreret efter chats	42
Figur 33: Søgning filtreret på "Med flag"	42
Figur 34: Søgning filtreret på "Uden flag"	43
Figur 35: Autogruppering under Indstillinger	50
Figur 36: Autogruppering	51
Figur 37: Autogruppering aktiveret	51
Figur 38: Autogruppering deaktiveret	51
Figur 39: Rediger gruppering under indstillinger	51
Figur 40: Synligt grupperingsområde	52
Figur 41: Opbygget mappestruktur	52
Figur 42: Udskriv i hovedvinduet s bånd	61
Figur 43: Drop down-menu ved udskriv	61
Figur 44: Udskriv aktdokument	61
Figur 45: Udskriv bilag	62
Figur 46: Fanen Indstillinger	63
Figur 47: Opsætning under Indstillinger	63
Figur 48: Dialogen "Opsætning"	64
Figur 49: Opsætning - Søgevindue	64
Figur 50: Aktvindue til personlig opsætning	66
Figur 51: Dialogboks Fortryd ændringerne	67
Figur 52: Opsætning - Forelæggelsesvindue	68
Figur 53: Opsætning - Dokumenter	69
Figur 54: Dialogboks Åbn dokument	70

Figur 55: Opsætning – Sagsvindue	70
Figur 56: Opsætning - Chat	71
Figur 57: Opsætning - Bruger	71
Figur 58: Opsætning - Ikke til stede / På vegne af mig	73
Figur 59: Opsætning - Generelt	76
Figur 60: Opsætning - Sagsforløb	79
Figur 61 Visning under Indstillinger	80
Figur 62: Signaturer under indstillinger	81
Figur 63: Oprettelse og redigering af signaturer	81
Figur 64 Angiv navn på ny signatur	82
Figur 65 Redigering af den enkelte signatur	82
Figur 66 Oprettelse, redigering og sletning af signatur i mailakt	82
Figur 67: Indsæt foruddefineret signatur	83
Figur 68 Håndtering af signatur	83
Figur 69: Indlæs signatur	84
Figur 70: Sprog under indstilling	84
Figur 71: Valg af sprog	84
Figur 72: Skabeloner under indstilling	84
Figur 73: Vælg skabeloner	85
Figur 74: Vedligeholdelse af skabeloner	85
Figur 75: Oprettelse af nye skabeloner	86
Figur 76: Tilføj ny skabelon	87
Figur 77: Administration af skabeloner	87
Figur 78: Skabelon egenskaber	88
Figur 79: Slet skabelon	88
Figur 80: Rediger distributionslister under Indstillinger	89
Figur 81: Dialogen "Distributionslister"	89
Figur 82: Oprettelse af private lister	90

Figur 83: Valg af parter til en distributionsliste	90
Figur 84: Rediger distributionsliste.....	91
Figur 85: Fjern distributionsliste	91
Figur 86: Kolonner kan flyttes rundt i resultatlisten.....	92
Figur 87: Sortering af kolonner der vises i resultatlisten	92
Figur 88: Sortering efter kolonner der vises i resultatlisten	92
Figur 89: Valg af kolonner der skal vises i resultatlisten redigeres her	93
Figur 90: Aktens opbygning	95
Figur 91: F2 Hovedvindue.....	95
Figur 92: Ny akt	95
Figur 93: Oprettelse af ny akt	96
Figur 94: "Akt uden titel"	97
Figur 95: Anvend sag	97
Figur 96: Mailakt ved klik på Ny e-mail.....	99
Figur 97: Top-enhed som afsender	100
Figur 98: Søgdialog i feltet "Til"	100
Figur 99: Egenskaber for ny part	101
Figur 100: Dialogen "Kontakt"	101
Figur 101: Opret ekstern bruger i partregisteret	102
Figur 102: Modtaget e-mail med Titel, Fra og Til rettet af brugeren.....	103
Figur 103: Person uden for cBrain F2 har sendt en e-mail	104
Figur 104: Dialogen "Gem eksterne parter"	104
Figur 105: Gem ny part	105
Figur 106: Dialogen "Vælg placering for markerede parter"	105
Figur 107: cBrain F2 sender ID med i titlen på eksterne e-mails	106
Figur 108: Ekstern bruger svarer på e-mail fra cBrain F2	107
Figur 109: Involveret adgang er default på e-mail-import	108
Figur 110: Eksempel på sagshjælpens ændringer	109

Figur 111: Dialogen "Chat"	110
Figur 112: Dialogen: "Chat"	110
Figur 113: Der er mouse over-visning af chat-beskeder.....	111
Figur 114: Flere chats på en akt	111
Figur 115: Aktadgang = Involveret (Adgang som chat deltager).....	112
Figur 116: Notens dialog boks på en akt.....	113
Figur 117: Notens dialog boks på en sag	114
Figur 118: Dialogen "Aktens involverede" viser hvem der kan redigere akten.....	115
Figur 119: Type af adgang til Suppl. Sagsbeh.	116
Figur 120: Supplerede sagsbehandler adgang	117
Figur 121: Metadatafelter på e-mailakt.....	118
Figur 122: Metadatafelter på en akt	119
Figur 123: Udvidede metadatafelter på en akt.....	120
Figur 124: Metadatafelter på akt med linje til enhedens sagsbehandling	122
Figur 125: Dokumentvælgeren	123
Figur 126: Editoren	124
Figur 127: Indsæt/ret hyperlink.....	125
Figur 127: Preview af vedhæftet dokument.....	126
Figur 128: Aktens metadata.....	127
Figur 129: Ansvarlig.....	127
Figur 130: Vælg enhed eller person	128
Figur 131: Metadatafeltet Sag	128
Figur 132: Dialogen "Ny sag"	129
Figur 133: Sagsoprettelse med tvungen journalplan.....	129
Figur 134: Dialogen "Udpeg sag" – valgt sag.....	130
Figur 135: Feltet "Journaliseret"	130
Figur 136: Adgangsstyring på akten.....	131
Figur 137: Adgang	131

Figur 138: Adgang begrænset til	132
Figur 139: "Sagsadgang begrænset til"	132
Figur 140: Sagsadgang	132
Figur 141: Suppl. Sagsbeh.....	132
Figur 142: Ændre adgangsrettigheder for en supplerende sagsbehandler	133
Figur 143: Emneord	133
Figur 144: Dialog til valg af emneord	134
Figur 145: Tidligere sagsnummer	134
Figur 147: Ret.....	135
Figur 148: Gem	135
Figur 149: Fortryd ændringer	135
Figur 146: Slet	135
Figur 147: Slet akt permanent	136
Figur 148: Bekræft slet akt permanent.....	137
Figur 149: Arkiver og luk	137
Figur 150: Dialogen "Arkiver akt"	137
Figur 151: Send	137
Figur 152: Send sikkert	138
Figur 153: Tilføj ny chat	138
Figur 154: Tilføj ny chat	139
Figur 155: Tilføj ny chat	139
Figur 156: Dialogen "Chat"	140
Figur 157: Dialogen "Tilføj/fjern deltagere til chatten"	141
Figur 158: Dialogen: "Chat"	142
Figur 159: Slet chat efter 30 dage	142
Figur 160: Der er mouse over-visning af chat-beskeder.....	143
Figur 161: Chattens placering i aktvinduet	144
Figur 162: Chat tilgængeligt fra previewet i hovedvinduet	144

Figur 163: Ny aktnote	144
Figur 164: En note.....	145
Figur 165: Der er mouse over-visning af note-beskeder	145
Figur 166: Notens placering i aktvinduet.....	146
Figur 167: Noter tilgået fra previewet i hovedvinduet	146
Figur 168: Ny påtegning	146
Figur 169: Dialogen "Påtegning"	147
Figur 170: Ny bestilling	147
Figur 171: Ny akt	148
Figur 172: Ny akt	148
Figur 173: Opret ny akt.....	148
Figur 174: Ny e-mail	150
Figur 175: Nyt dokument.....	150
Figur 176: Valg af skabelon til dokument åbning	151
Figur 177: Ny forelæggelse.....	151
Figur 178: Opret en ny forelæggelse	152
Figur 179: Ny godkendelse	152
Figur 180: Aktvisning	152
Figur 181: Akt + fjernprint.....	153
Figur 182: Akt visning med Fjernprint	153
Figur 183: Digital post.....	154
Figur 184 Akt layout ved Digital Post.....	154
Figur 185: Personlig styring	155
Figur 186: Enhedens styring	155
Figur 187: Udskriv	155
Figur 188: Dokumenthåndtering på akter	156
Figur 189: Akter som bilag til akt.....	157
Figur 190: Vedhæft fra skabelon.....	157

Figur 191: Vælg skabelon til svarbrev	158
Figur 192: Dokumenter kan skrives direkte i Office	158
Figur 193: Vedhæft dokument fra F2.....	159
Figur 194: Dialogen udpeg dokument	159
Figur 195: Vedlæg akter	160
Figur 196: Overfør valgte akter med OK-knappen	160
Figur 197: Importer fil.....	160
Figur 198: I Windows vil importmappen vise sig i dialogen "Gem som"	161
Figur 199: Inkluder original dokumenter.....	161
Figur 200: Vedhæftede akter	162
Figur 201: Overskriv original dokument.....	162
Figur 202: Vedhæftede dokumenter	163
Figur 203: Højreklik menuen på vedhæftet dokument	163
Figur 204: Dokumentegenskaber	166
Figur 205: Egenskaber PDF-version	167
Figur 206: Dan Akt som pdf	168
Figur 207: Eksempel på samlet akt pdf med header Tilpas samlet akt	168
Figur 208: Tilpas samlet akt.....	168
Figur 209: Dialogen "Indstillinger for samlet akt pdf"	169
Figur 210: Kopier akt menu	169
Figur 211: Kopier akt	169
Figur 212: Opret akt ved kopier akt	170
Figur 213: Læg kopi på ny sag	171
Figur 214: Læg kopi på en anden sag	171
Figur 215: Flet til sagsparter	171
Figur 216: Kopier link til akten	172
Figur 217: Kopier akt-id	172
Figur 218: cSearch	172

Figur 219: Flyt akt	173
Figur 220: Flyt til privat.....	173
Figur 221: Bekræft flytning til privat	174
Figur 222: Flyt til bibliotek	174
Figur 223: Tilknyt som svar	174
Figur 224: Håndtering ved send akt	175
Figur 225: Sagshjælp	175
Figur 226: Sagshjælp: Foreslåede ændringer	176
Figur 227: Adgangsinformation	177
Figur 228: Indflydelse på adgangsforhold	177
Figur 229: Involverede parter	178
Figur 230: Involverede parter gemt på akten	178
Figur 231: Relaterede akter	178
Figur 232: Relaterede akter	179
Figur 233: Historik.....	179
Figur 234: Aktens Aktændringer (Historik).....	179
Figur 235: Aktens Dokumenter (Historik).....	180
Figur 236: Aktens Metadata (Historik)	180
Figur 237: Versioner	181
Figur 238: Linje til enhedens sagsbehandling	182
Figur 239: Sagsvinduets opbygning	184
Figur 240: Sagsvinduets bånd	184
Figur 241: Dialogen: Alle sagers og sagens akters parter.....	187
Figur 242: Ret sag	188
Figur 243: Gem sag	188
Figur 244: Fortryd ændringer til sag.....	188
Figur 245: Vælg historik i sagsvinduets bånd	189
Figur 246: Sagshistorik	189

Figur 247: Dialogen Relaterede sager	190
Figur 248: Bestem relationer med sagerne	190
Figur 249: Oversigt over relaterede sager	190
Figur 250: Simpel sagsvisning	191
Figur 251: Dialog: Afslut sagen	192
Figur 252: Udvidet sagsvisning	192
Figur 253: Topmappen Sagsakter	194
Figur 254: Opret sagsmappe	194
Figur 255: Sagsmappestruktur	194
Figur 256: Omdøb sagsmappe	195
Figur 257: Slet sagsmappe	195
Figur 258: Vælg kolonner	196
Figur 259: Et udsnit af kolonner valgt i sagsvinduet	196
Figur 260: Højrekliksmuligheder på en sag	197
Figur 261: Preview i sagsvinduet	197
Figur 262: Previewvælger	198
Figur 263: Styringslinjer til personlig og enhedens styring i hovedvinduet	199
Figur 264: Personlig styring	199
Figur 265: Sæt personligt flag	200
Figur 266: Sæt personlig frist	200
Figur 267: Enhedens styring	201
Figur 268: Sæt enhedens flag	202
Figur 269: Sæt en frist for enheden	202
Figur 270: Modtagerenhedens sagsstyring	203
Figur 271: Menu funktionen Linje til enhedens sagsbehandling	203
Figur 272: Feltet "Set af enheden"	204
Figur 273: Felterne "Set" og "Ansvarlig"	204
Figur 274: Feltet "Status" til enhedens sagsbehandling	205

Figur 275: Feltet "Frist" på linjen til enhedens sagsbehandling	205
Figur 276: Teams under indstillinger	205
Figur 277: Vindue, der viser hvilke teams der findes i organisationen	206
Figur 278: Dialoger til at oprette og redigere et team.....	206
Figur 279: Vis alle påmindelser i hovedvinduet's bånd.....	207
Figur 280: Dialogen "Påmindelser"	207
Figur 281: Påmindelsesikon i resultatlisten.....	207
Figur 282: En påmindelse er valgt	208

Index

- Adgang begrænset til, 122, 134
- Adgang på e-mail der kræver formel behandling kan styres af sagshjælpen, 110
- Adgangsinformation, 178
- Adgangsniveau på eksterne e-mails importeret i cBrain F2, 109
- Akt + Digital post, 156
- Akt + fjernprint, 155
- Aktbilag, 151
- Aktens bånd, 137
- Aktens dokumentvælger, 125
- Aktens faneblad, 175
- Aktens metadata, 120
- Aktens opbygning, 97
- Akter og kommunikation, 96
- Aktsøgning ved brug af F2 's, 25
- Akttype, 123
- Aktvindue, 66
- Aktvinduet opbygning, 96
- Aktvisning, 154
- AND, 25
- Ansvarlig, 116, 124
- Ansvarlig, metadata, 129
- Ansvarsplacering, 116
- Arbejde, 54
- Arbejde med sager i cBrain F2, 185
- Arbejdsdokumenter**, 13
- Arkiver og luk, 139
- Arkivet**, 16
- Autogruppering, 51
- Auto-kobling til sagen når eksterne parter svarer på e-mails fra cBrain F2, 108
- Automatisk oprettelse af nye parter i partsregisteret, 105
- Begrænsning i aktbilag, 164
- Beskrivelse af aktens metadata, 129
- Biblioteker**, 19
- Brug af specifikke metadata til fremsøgning af information, 26
- Bruger – Dialogen "Opsætning", 72
- CC feltet, 104
- Chat, 142
- Chat – Dialogen "Opsætning", 72
- Chats**, 43
- cSearch**, 20
- cSearch, 174
- Dan akt som PDF, 169
- Delte mapper**, 20
- Dialogen "Dokumentegenskaber", 90
- Dialogen "Rediger Distributionslister", 91
- Diverse**, 15
- Diverse lister, 18
- Dokumenter, 70
- Dokumenthåndtering, 157
- Emneord, metadata, 135
- Enhed personlig styring, 157
- Enhedens arkiv**, 18
- Enhedens indbakke**, 17
- Enhedens sagsbehandling, 205
- Enhedens skrivebord**, 17
- Enhedens styring, 202
- Erstat indhold, 91
- F2 Bestillinger fra enheden**, 18
- F2 Bestillinger til enheden**, 18
- F2 fanen, 12
- F2 support**, 13
- Favoritter**, 15
- Flet til sagsparter, 173
- Flyt akt, 175
- Flyt akt til bibliotek, 176
- Flyt akt til privat, 175
- Flyt mappe, 22
- Føj til favoritter, 22
- Fordeling til person eller enhed (af akter eller sager), 116
- Forelæggelsesvindue, 69
- Fortryd ændring på akt, 137
- Fortryd på sag, 190
- Foruddefinerede lister i F2, 16
- Fra feltet, 101
- Frist, 125
- Frist senest i morgen**
- Enhed**, 18
- Mig**, 18
- Frist" til enhedens sagsbehandling, 207
- Fritekstsøgning, 24
- Funktioner på sagen, 189
- Gem akt, 137
- Gem kopi af skabelon, 90
- Gem opsætning, 22
- Gem sag, 190
- Generelt – Dialogen "Opsætning", 78
- Godkendelser**, 17
- Godkendelsesskabeloner, 91
- Håndtering af metadata i Vis søgefelter, 30
- Historik, 181
- Højreklikfunktioner, 54, 59, 61

Højrekliksmenu på vedhæftede dokumenter, 165

Højrekliksmuligheder på sagen, 198

Hovedvindue, 13

Hovedvinduet opbygning, 11

Ikke til stede/På vegne af mig – Dialogen "Opsætning", 74

Import af fil ved brug af importmappen, 163

Indstilling, 64

Indstillinger, 14

Inkluder original dokumenter, 163

Intro til indholdet i de enkelte faner i hovedvinduet, 12

Involverede parter, 179

Journaliseret, metadata, 132

Kolonner, 44

Kolonner (menupunkt) - Valg af felter i resultatlisten, 94

Kommunikation, 100

Kopier akt, 171

Kopier akt-id, 174

Kopier link til akten, 173

Læg kopi på ny sag, 173

Læg på møde, 176

Læsevejledning, 8

Låst, 125

Linje til enhedens sagsbehandling, 184, 204

Lister og mapper i F2, 14

Lukning af alle åbne akter, 13

Mapper, 15

Mapper i listevision, 19

Masseoperationer, 13

Med flag, 43

Metadatafelter, 120

Metadatafelter på akten, 121

Metadatafelter på en akt med linje til enhedens sagsbehandling, 124

Mig personlig styring, 157

Min indbakke, 16

Mine private akter, 19

Mine sendte akter, 16

Mine slettede akter, 19

Minimering af alle åbne akter, 13

Mit arkiv, 16

Mit skrivebord, 16

Modtagelse af ekstern e-mail, 104

Myndigheden, 17

NOT, 26

Ny akt, 97, 150

Ny akt på eksisterende sag, 99

Ny bestillinger, 149

Ny e-mail, 152

Ny forelæggelse, 153

Ny godkendelse, 154

Ny note, 146

Ny påtegning, 148

Ny version, 182

Ny version af akt, 182

Nyt dokument, 152

Omdøb mappe, 21

Omdøb mappe, 196

Opret genvej til en akt i en mappe, 23

Opret mappe, 196

Opret ny mappe, 21

Opret ny version af akten, 183

Opsætning, 64

Opsætning af resultatliste (kolonnevalg, gruppering og sortering), 94

Opsætning af visning i F2, 82

Opsætningsfunktioner i forbindelse med send e-mail, 176

Organisationen, 15

Påmindelser, 208

Påmindelser dialogen, 209

Påmindelser", 209

Personlig, 15

Personlig lister, 17

Personlig styring, 201

Personlige mapper, 20

Placering (af nye parter), 107

Preview af sagens akter og dokumenter, 199

Preview af vedhæftede dokumenter, 128

Rediger distributionslister, 91

Rediger gruppering, 52

Relaterede akter, 180

Relaterede sager, 192

Ret akt, 137

Ret sag, 189

Roller, 13

Sag metadata, 130

Sagens akter, 198

Sagsadgang, 123, 134

Sagsadgang begrænset til, 134

Sagsforløb – Dialogen "Opsætning", 81

Sagshistorik, 190

Sagshjælp, 177

Sagsmapper, 195

Sagsvindue – Dialogen "Opsætning", 71

Sagsvinduet bånd, 186

Sagsvinduet opbygning, 185

Samlet akt, 170

Send e-mail, 139

Send sikkert, 139

Send supportinformationer, 13
Sendte dokumenter, 17
 Set" og "Ansvarlig" til enhedens sagsbehandling, 206
 Signaturer, 83
 Simple sagsvisning, 193
 Skabeloner, 87
 Skabeloner under indstillinger, 87
 Slet akt, 137
Slet mappe, 21
 Slet mappe, 197
 Slet og omdøb personlige søgninger, 38
 Slet permanent, 138
 Slet skabelon, 91
Søg overalt, 19
 Søgegruppen
 Favoritter, 29
 Søgehistorik, 38
 Søgeresultatvisningen, 38
 Søgevindue, 65
 Søgning med *, 25
 Søgning med OR, 25
 Søgninger i F2, 24
 Sortering af søgeresultaterne, 26
 Sprog, 86
Standard, 15
 Standard lister, 16
 Status, 125
 Status" til enhedens sagsbehandling, 206
 Styring og organisering, 201
 Styringsinformation - Adgang, 133
Styringsresultat, 20
 Suppl. Sagsbeh, 117, 123
 Supplerende sagsbehandler, 134
Systembeskeder, 13
 Teams, 207
 Tidligere sagsnr. metadata, 136
 Til feltet, 102
 Tilføj / Fra skabelon, 159
 Tilføj ny chat, 140
 Tilføj ny chat i aktvinduet's bånd, 141
 Tilføj ny chat i hovedmenuens bånd, 140
 Tilføjelse af ny og redigering af eksisterende signaturer, 84
 Tilgå Noter, 147
 Tilknyt akt til en eksisterende sag, 130
 Tilknyt akt til en ny sag, 131
 Tilknyt akt til en ny sag med journalplan, 131
 Tilknyt som svar, 176
 Tilkøbsmoduler til F2, 9
 Tilpas samlet akt, 170
 Titel feltet, 101
Uden flag, 44
 Udpeg sag, 132
 Udskift med (eksisterende part) og dublettjek, 107
 Udskriv, 157
 Udskriv aktdokument, 62
 Udskriv bilag, 63
 Udskriv dokument, 62
 Udvidede metadatafelter på en akt, 122
 Udvidet sagsvisning, 194
Ulæste akter, 42
Under behandling
 Enhed, 18
 Mig, 18
 Vedhæft dokument fra F2 menupunkt, 161
 Vedhæftede akter feltet, 163
 Vedhæftede dokumenter i dokumentvælgeren, 165
 Vedlæg akter fra F2, 162
 Version 1 af n på akten, 183
 Versioner og adgang, 184
Video, 13
Vis, 41
 Vis akter, 39
 Vis akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten, 39
 Vis bestillinger, 41
 Vis dokumenter, 40
 Vis sager, 40
 Vis/skjul mappestruktur, 197
 Visning af sagens metadata, 193
 Xbc, 104
 Yderligere filtre, 41