

F2 Introduktion

Version 5.0

Indholdsfortegnelse

Introduktion til F2 Desktop	5
Om digitaliseringsplatformen cBrain F2	5
Dette dokument.....	6
Øvrig dokumentation	6
Et første kig på vidensarbejderens desktop	7
Akt, dokument og sag	8
Desktoppens vinduer.....	9
Login og opstart.....	9
Hovedvinduet	10
Udfoldning af søgefelter	11
F2 hovedmenu.....	12
Søgeområder	13
Lister i Hovedvinduet.....	14
Mapper i hovedvinduet	15
Aktvinduet	15
Aktens metadata	16
Dokumentvælgeren.....	17
Dokument-preview-delen.....	17
Genveje til relaterede vinduer	18
Personlige lister og aktens styring	18
Sagsvinduet	18
F2 på din computers desktop.....	20
Import af dokumenter (ex. Office-dokumenter)	20
Eksport og tjek ud	20
Nøglebegreber i F2	21
Akt.....	21
Sag	21

Aktttype.....	22
Aktttype - Indgående	22
Aktttype - Udgående	22
Aktttype - Intern.....	22
Akt-id.....	22
Sagshjælp.....	23
Ansvarlig	23
Status	23
Journaliseret	23
Låst.....	24
Involveret	24
Arkiv	24
Søgeområde.....	25
Lister.....	25
Mapper	27
Brugere, enheder og eksterne parter i F2.....	28
Myndigheder, organisatoriske enheder og hierarki.....	28
Brugere	29
Tilhørsforhold til organisationen via roller.....	29
Login i F2 med en eller flere tilhørsforhold.....	30
Afslut F2	30
Parter	31
Struktur i akt- og dokumentarkivet	34
Brugerens adgang til data og personlig organisering.....	34
Listen 'Mit arkiv'	35
Listen 'Min Indbakke'.....	35
Listen 'Mit Skrivebord'	36
Hvem har adgang til hvad?	36

Adgangsniveau	36
Adgangsbegrænsning	37
Adgangsgrupper	37
Angivelse af adgangsgruppe på akt	37
Angivelse af adgangsgruppe på sag	38
Sikkerhedsgrupper – En speciel slags rollebaseret adgangsgruppe	38
Vinduet adgangsinformation	39
Intern kommunikation mellem F2-brugere	40
Ekstern e-mail kommunikation	40
Dokumenter i F2	41
Tre mindre naboer til det fælles arkiv	41
"Bibliotek"	41
"Mine private akter"	41
"Mine slettede akter"	41
Figurliste	42

Introduktion til F2 Desktop

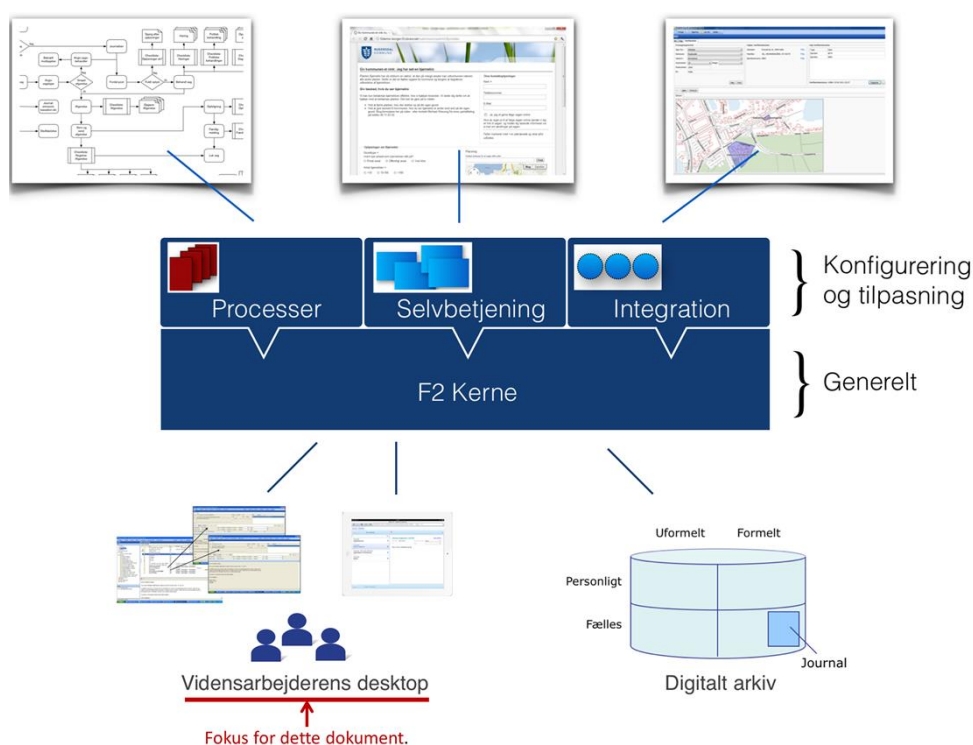
Denne brugermanual er udarbejdet som en introduktion til brugere af vidensarbejderens desktop, som er en del af digitaliseringsplatformen cBrain F2.

Om digitaliseringsplatformen cBrain F2

Standardsystemet cBrain F2 er en digitaliseringsplatform, som understøtter væg-til-væg digitalisering af både generelle og individuelle/fagspecifikke sags-processer herunder selvbetjening.

I dette dokument vil der blive refereret til standardsystemet som F2.

F2 blev oprindeligt udviklet i samarbejde med en række ministerier med henblik på at digitalisere generelle sagsgange i departementet. Siden er F2 blevet udvidet med moduler, som gør det muligt at tilpasse F2 standardsystemet til individuelle behov. Herunder bl.a. et unikt procesværktøj, som gør det nemt og hurtigt at understøtte individuelle processer – uden programmering.



Digitaliseringsplatformen F2 understøtter alle brugere og "væg-til-væg" processer fra borgerens selvbetjening til den interne sagsbehandling og de udførende enheder. Alle data lagres i et fælles digitalt arkiv. Det betyder, at alle brugere arbejder på originale data og har adgang til fuldt opdateret information - online - uanset om de benytter PC, Web, smartphone eller tablet. Ved hjælp af tabeller kan standardsystemet F2 konfigureres til at understøtte selvbetjening og individuelle/fagspecifikke sagsgange, ligesom forskellige typer af interfaces gør det muligt at integrere til eksterne systemer og data.

De grundlæggende elementer i F2-kernen er det digitale arkiv og vidensarbejderens desktop, som dette dokument giver en introduktion til.

Vidensarbejderens desktop er et digitalt skrivebord, der samler og integrerer alle de funktioner, som medarbejderen har brug for i få skærbilleder. Herunder funktioner til editering af dokumenter, kommunikation, mail, frist- og ansvarsstyring, sociale teknologier som chat, sagsstyring, ledelsesinformation, workflow samt adgang til eksterne systemer/data. Dette betyder nem betjening, overblik og høj produktivitet, fordi brugeren slipper for at kopiere data og har online adgang til al information. F2 kan anvendes på både PC, tablet og smartphone.

Det digitale arkiv fungerer som en "private cloud", der indeholder al information på tværs af hele organisationen - med fuldt revisionsspør og en avanceret rollebaseret adgangsstyring. Dette omfatter både personlig/delt og uformel/formel information, herunder journal med funktioner til journaleksport og aktindsigt.

Dette dokument

Dette dokument er en introduktion til vidensarbejderens F2 desktop. Første afsnit beskriver kort de centrale vinduer i desktoppen og introducerer derefter begreberne akt, dokument og sag, som de anvendes i F2. Dernæst følger i andet afsnit en mere detaljeret beskrivelse af strukturen i F2. Tredje afsnit introducerer nøglebegreber i F2. Fjerde afsnit beskriver arbejdet med interne brugere og enheder samt håndteringen af eksterne kommunikations- og sagsparter. Femte afsnit forklarer strukturen i det digitale arkiv.

Kommandoer dvs. de knapper du som bruger skal klikke på er fremhævet med **FED**, mens henvisninger til specifikke felter og områder i F2 står i "citationstegn".

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

Manualen indeholder desuden en række skærbilleder, der skal gøre det nemt og hurtigt for dig at finde de beskrevne funktionaliteter. Skærbilleder med streger og tilhørende tekst viser dig, hvor du skal klikke henne i din F2, mens skærbilleder med en blå firkant udpeger et område med flere funktionaliteter for dig.

God fornøjelse.

Øvrig dokumentation

Ud over dette dokument, findes følgende dokumentation af cBrain F2:

- *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*
- *F2 Desktop - Installation Manual* (findes kun på engelsk)
- *F2 Desktop - Operations Manual* (findes kun på engelsk)
- *F2 Desktop - Administratorhåndbog*
- Manualer til de forskellige tilkøbsmoduler

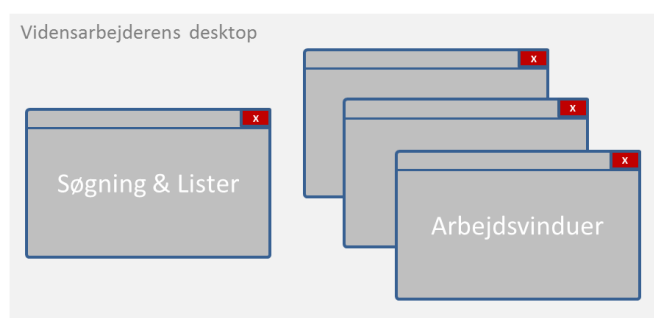
Et første kig på vidensarbejderens desktop

Vidensarbejderens desktop er et program, der startes fra brugerens PC.

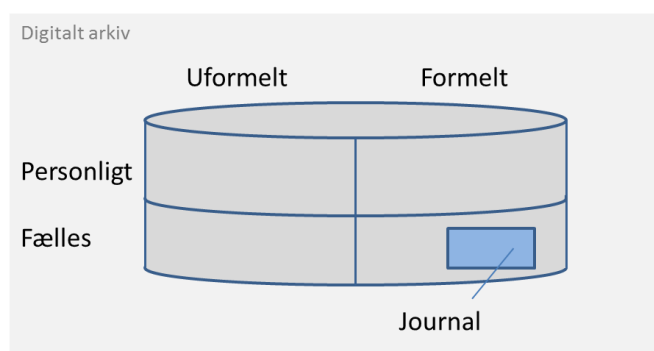
Det fungerer som et digitalt skrivebord. Desktoppen integrerer alle de funktioner og data, som enhver bruger - fra yngste medarbejder til topledelse - har brug for i få skærbilleder.

Det betyder, at brugeren ikke skal hoppe rundt mellem forskellige løsninger, ligesom brugeren slipper for at kopiere eller genindtaste data.

Desktoppen til PC er designet, så den ligner en mail-løsning: et søgevindue med lister og et antal arbejdsvinduer. Det gør det nemt for en ny medarbejder at lære at bruge F2.



Vidensarbejderens desktop håndterer: Editering af dokumenter, kommunikation og mail, frist- og ansvarsstyring, chat og påtegninger, sagsstyring, workflow og opgavestyring, adgang til eksterne systemer og data, informationsøgning, opfølgning og styring af arbejdet, ledelsesinformation, aktindsigt og rapportering.



Det digitale arkiv indeholder al information, både personligt/fælles og uformelt/formelt. Herunder bl.a. en formel journal med indbyggede funktioner til aktindsigt til brug for offentlige organisationer. Desktoppen arbejder direkte på originale data i arkivet, og data findes kun i en version. Det sparer plads, og det sikrer, at brugeren altid har online adgang til fuldt opdaterede data.

Den integrerede desktop arbejder – via en rollestyret adgangskontrol – direkte på originale data i det digitale arkiv. Samtidig kan desktoppen give adgang til eksterne data og systemer via forskellige F2-interfaces.

Det betyder, at al information samles i få skærbilleder, hvor brugeren kan udføre alle sine opgaver og har online adgang til alle data. Fra editering af dokumenter til kommunikation og debat med kolleger via delte dokumenter, e-post eller chat. Og indbyggede funktioner som frist- og ansvarstyring sikrer, at sager ikke tabes, ligesom lederen til enhver tid har overblik over arbejdet og enhedens frister. Det sikrer nem betjening, overblik og højere produktivitet.

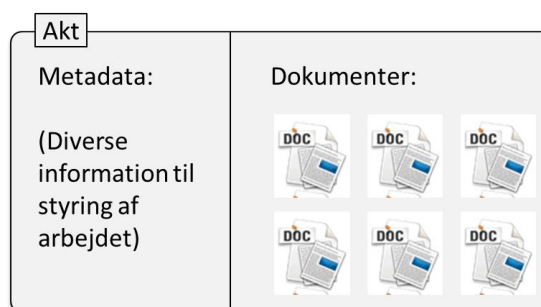
I næste afsnit vil desktoppens vigtigste vinduer blive introduceret og i næste afsnit vil de indgående nøglebegreber blive forklaret mere detaljeret.

Men før dette er muligt, er vi lige nødt til at introducere begreberne dokument, akt og sag, som de anvendes i F2.

Akt, dokument og sag

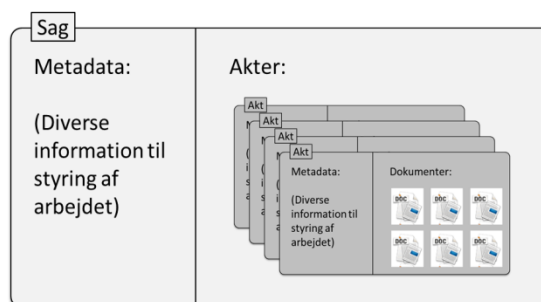
F2s information ligger som sagt i det digitale arkiv og er organiseret i form af akter, som består af et eller flere dokumenter. Et dokument er fx et Word-dokument, Pdf-dokument, Excel-dokument. F2 understøtter en lang række dokumentformater.

Det centrale digitale arbejdsobjekt i F2 er således akten. Akten fungerer, som vist nedenfor, som et logisk dokument, der kan indeholde både information til styring af arbejdet og fagligt indhold, herunder vedhæftede dokumenter. Aktens indhold opdeles i metadata og dokumenter.



Figur 1: Akten indeholder metadata og vedhæftede dokumenter

En akt kan være tilknyttet en sag, der således kan indeholde en eller flere akter.



Figur 2: Sagen indeholder metadata samt en samling akter.

Når brugeren udfører en opgave eksempelvis skriver et notat eller modtager en e-mail, lagrer F2 en akt svarende til den udførte opgave.

Når en bruger udfører en opgave og dermed opretter, gemmer, sender eller modtager en akt i F2, kaldes dette at udføre en handling. Det betyder, at brugerne

kan følge sagsforløbet, dvs. se de handlinger, som er udført ved at se sagens akter i forhold til, hvornår de er oprettet eller sidst ændret.

Desktoppens vinduer

Efter en kort introduktion til begreberne akt, dokument og sag, kan desktoppens vigtigste vinduer introduceres.

Omdrejningspunkterne for vidensarbejderens desktop er følgende tre vinduer:

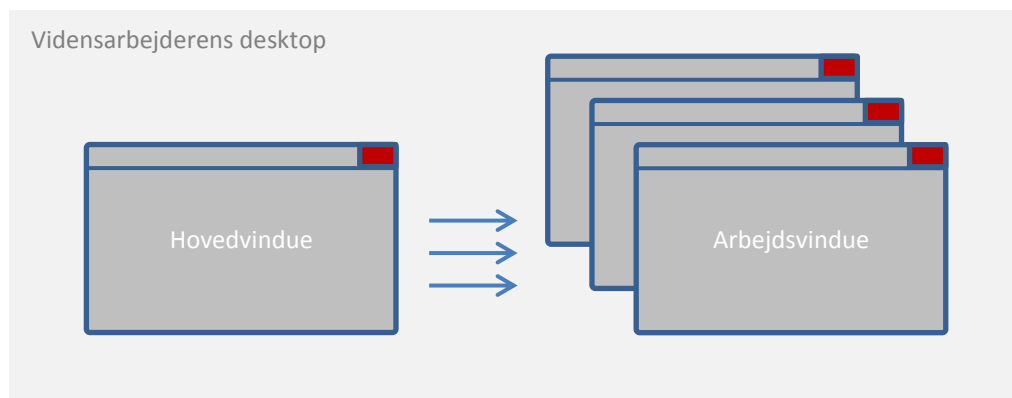
Vindue	Beskrivelse
"Hovedvinduet"	Stedet hvor brugeren søger information, og hvor brugeren ved hjælp af lister, søgninger og mapper kan se og styre sagsarbejdet.
"Aktvinduet"	Bruges i forbindelse med behandling af en akt, dvs. fra dette vindue udføres de handlinger, som udgør sagsbehandlingen
"Sagsvinduet"	Stedet hvor brugeren holder styr på alle akterne hørende til en sag. Og herfra kan brugeren tilgå diverse ekstramoduler, der knytter sig til sagen. Disse gennemgås ikke i dette dokument.

Derudover optræder F2 på brugerens egen computer ved, at der findes to mapper på skrivebordet til import og eksport af dokumenter til og fra F2 samt i proceslinjen, hvor F2 meddeler, hvis der kommer nye akter i brugerens indbakke. Disse tre vinduer vil blive gennemgået i følgende afsnit.

Login og opstart

F2 startes fra desktoppen ligesom Word, Excel eller andre Windows-programmer. Når F2 er startet, åbner det i hovedvinduet, som kaldes "F2's hovedvindue".

Brugeren kan fra "F2 hovedvindue" åbne et antal vinduer med akter fremsøgt fra "Arkivet".



Figur 3: Fra hovedvinduet åbnes det nødvendige antal arbejdsvinduer

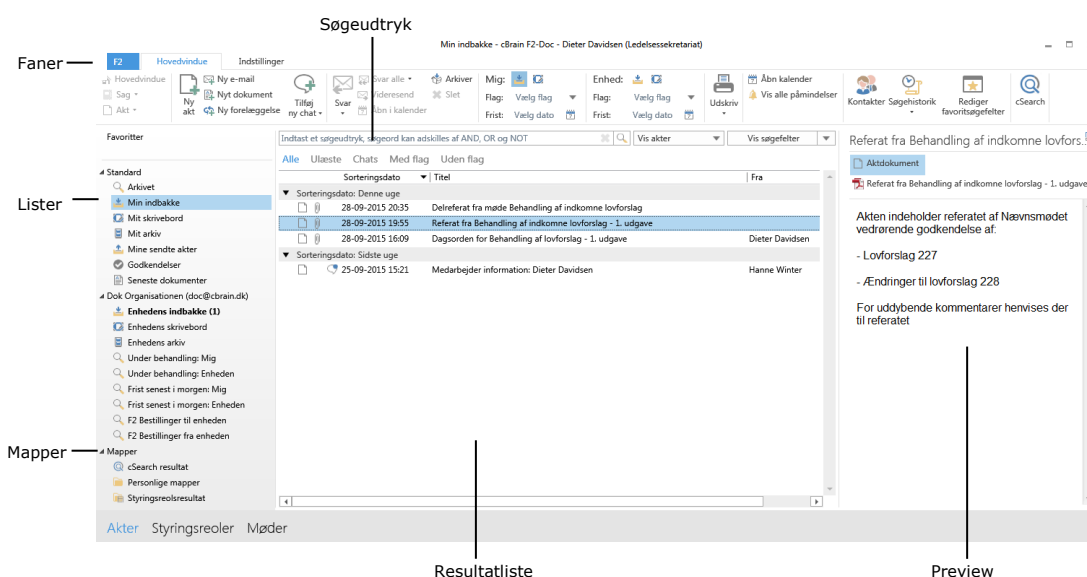
Så længe "Hovedvinduet" er åbent, kører programmet. Hvis "Hovedvinduet" lukkes, lukker F2. Vinduer med akter og sager kan åbnes og lukkes efter behov uden, at F2 lukker.

Hovedvinduet

Der kan kun være ét hovedvindue åbent ad gangen.

"Hovedvinduet" har flere formål: Styring af en brugers personlige arbejde, visning af indkomne meddelelser i form af e-mails, chats, fordelinger etc. samt overblik på tværs af organisationen over fremdrift på opgaver, sager, frister m.m.

"Hovedvinduet" indeholder foruddefinerede lister, som anvendes til de forskellige formål. Samt individuelle lister hvor brugeren selv kan organisere akterne efter behov.



Figur 4: Hovedvinduet med udpegning af områder

Ovenfor vises de forskellige områder af "Hovedvinduet".

Område	Beskrivelse
"Fane"	Består af et bånd, som indeholder en række menufunktioner, som bruges til at navigere, udføre handlinger samt styre vinduets udseende.
"Lister"	Benyttes til at se en bestemt delmængde af akterne i arkivet.
"Mapper"	Benyttes til at organisere akter i private og fælles mapper.

Søgefelt-udfoldning	Benyttes til at foretage en søgning på specifikke feltværdier i arkivet eller i en liste
Grupperings-område	Giver mulighed for at vise et søge- eller listeresultat i en træstruktur.
Kolonnefelter/sortering	Giver mulighed for at vælge, hvilke kolonner, der skal vises og foretage sortering af disse.
Søgeresultat-liste	Kan vise dokumenter eller akter med dokumenter eller sager med akter med tilhørende dokumenter.
Preview	Giver mulighed for at se indholdet i de enkelte akter og dokumenter, der vises i resultatlisten

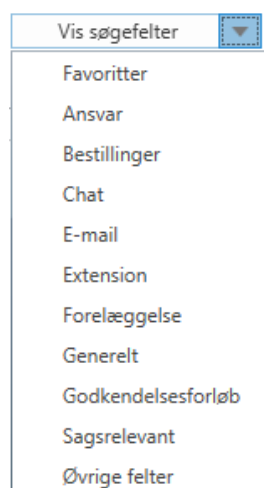
Udfoldning af søgefelter

Som udgangspunktet er kun følgende søgebar synlig



Figur 5: Standardsøgefelt

Brugeren kan udfolde og anvende flere søgefelter ved at klikke på **Vis søgefelter**.



En drop down-menu åbner, og her kan brugeren klikke på specifikke søgefelter, der er grupperet efter emne.

Figur 6: Vis søgefelter

Når brugeren har klikket de emnerelaterede søgefelter af, udfoldes de pågældende søgefelter. Se eksemplet med søgegruppen "Generelt" nedenfor.



Generelt

Aktens eller sagens titel ▼ Titel


Indhold: Akter hvor et dokument matcher det indtas...

Id nr.: En akt med et bestemt id-nummer

Aktens status ▼

Aktens frist ▼  

Personligt flag ▼ Flag?

Akten eller sagens emneord ▼ Vælg emneord 

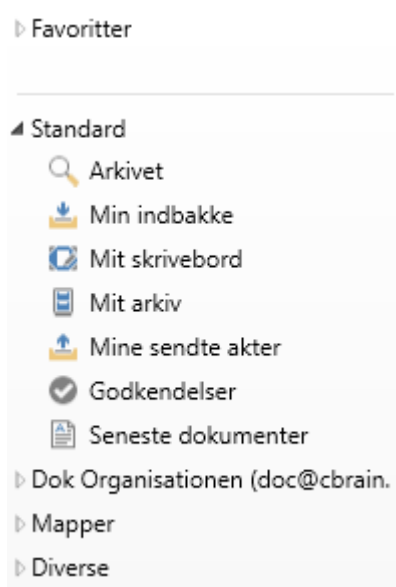
Figur 7: Søgefelter under søgegruppen "Generelt"

F2 hovedmenu

F2 hovedmenu indeholder forskellige funktioner, som falder i tre hovedområder:

Hovedområder	Beskrivelse
F2	Her kan brugeren se hvilke vinduer, der er åbne, samt lukke disse eller lukke F2 og lignende. Brugeren kan desuden se status omkring F2-version, se hvilke masseoperationer brugeren har udført samt sende en suppothenvendelse.
Hovedvindue	Diverse håndtering af akter.
Indstillinger	Her kan brugeren ændre sin personlige opsætning, eller layoutet af hovedvinduet.


Søgeområder



I F2 tager søgningen udgangspunkt i den fysiske struktur i arkivet.

Som figuren viser, kan brugeren således vælge mellem at søge i de forskellige søgeområder, der er bekskrevet i nedenstående tabel.

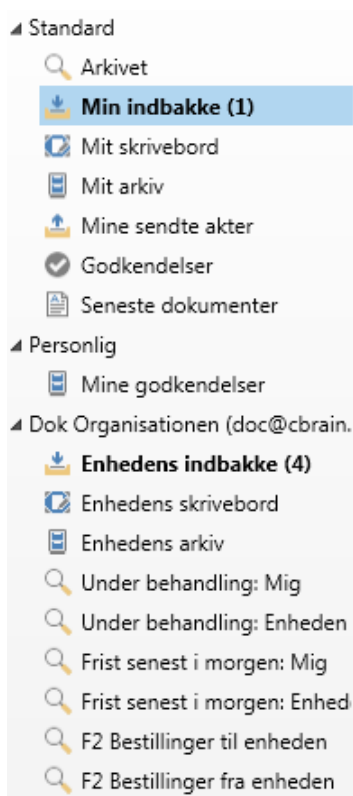
Figur 8: Vælg søgeområde forskelligt fra "Arkiv"-området

Søgeområde	Beskrivelse af område
"Arkivet"	Det fælles arbejdsområde. Programmet åbner altid som standard med indbakken, der hører under "Arkivet", og det vil normalt være her der arbejdes allermost. Hvis brugeren vælger "Arkivet", søges i "Arkivet" ejet af brugerens myndighed. Hvis brugeren skifter til "Arkivet", skal brugeren klikke på  (søg) for at starte søgningen.
"Bibliotek"	Det fælles arkiv for videndeling. Når brugeren vælger "Bibliotek", vises kun de akter, som er placeret i dette særlige arkiv. Biblioteksarkivet har til formål at indeholde akter, der IKKE indgår i en specifik sagsbehandling, men som kan være af værdi for opslag senere. Hvis brugeren vælger "Bibliotek" søges i biblioteket ejet af brugerens myndighed.
"Mine private akter"	Brugerens private arkiv til personlige e-mails og oplysninger. Når der vælges "Mine private akter", vises kun de akter, som brugeren har flyttet til den private mappe og som matcher de anvendte søgekriterier.
"Mine slettede akter"	Brugerens egen skraldespand med akter, som brugeren selv har slettet. "Mine slettede akter" eller

	skraldespanden kan brugeren søge i, når der vælges "Mine slettede akter". Her vises kun de akter, som brugeren tidligere selv har slettet, og som matcher de anvendte søgekriterier.
"Søg overalt"	Søgning på tværs af alle arkiver i F2. Når brugeren vælger "Søg overalt", søges i de akter, som er findes i "Arkivet", "Mine private akter", "Bibliotek" og "Mine slettede akter". Søgningen vil stadig være afgrænset til, hvad brugeren har adgang til at se.

Lister i Hovedvinduet

De foruddefinerede lister har forskellige formål og kriterier. Listerne gennemgås i detaljer i *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*. Nedenfor vises et eksempel på de faste lister.



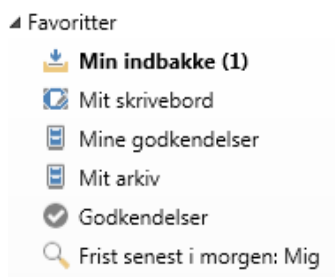
For brugeren selv vil de tre øverste lister være centrale at forstå: "Min indbakke", "Mit skrivebord" og "Mit arkiv". Brugeren kan vha. den personlige styring flytte akter ind og ud af "Min indbakke" og "Mit skrivebord".

Under "Dok Organisationen" vises nogle af de faste lister, som er til rådighed for at skabe overblik over brugerens eget arbejde, eksempelvis "Under behandling: Mig" eller overblik over en enheds sager "Under behandling: Enheden".

Figur 9: Faste lister i F2 søgevindue

Bemærk: Brugeren kan selv oprette lister ud fra søgninger. Se mere om dette i *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*. Brugers egne gemte søgninger ses under "Personlig" i figuren ovenfor.

Bemærk: Listerne sættes op af en F2-administrator, og deres navne kan variere fra installation til installation.

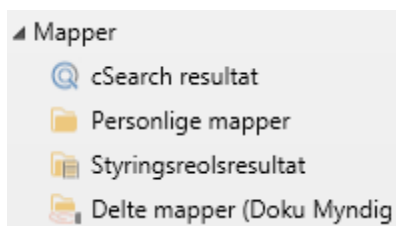


Brugeren kan trække lister, personlige søgninger og godkendelser op under "Favoritter", som bruges tit.

Figur 10: Favoritliste i F2 søgevindue

Mapper i hovedvinduet

Mapper fungerer som genveje til akter – dvs. mapper, der indeholder links til akter.

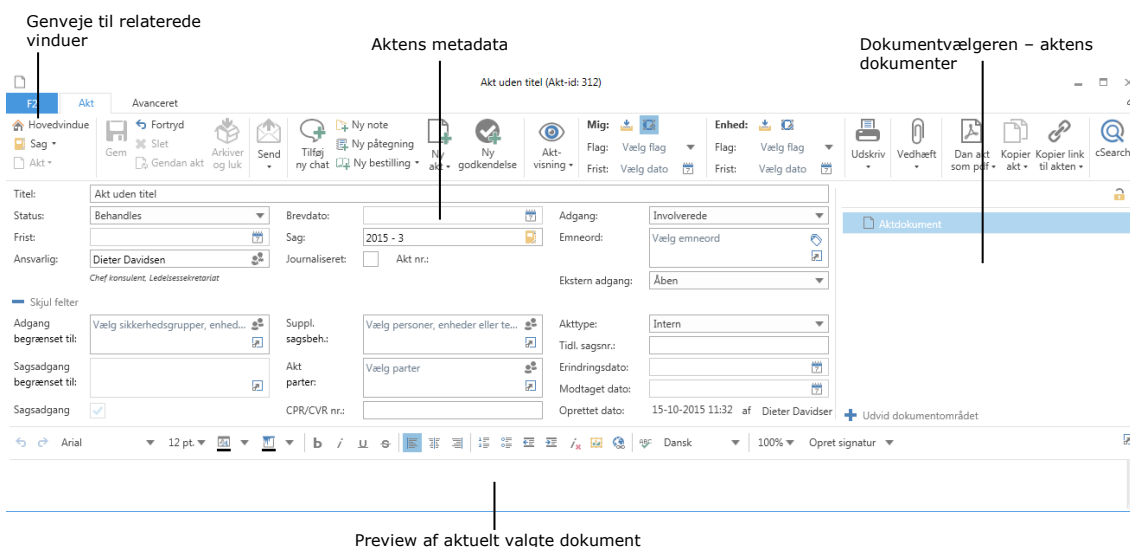


Brugeren kan oprette sine egne mapper, og alle kan oprette fælles mapper inden for deres egen myndighed.

Figur 11: Mapper tilgængelig fra hovedvinduet venstre side

Aktvinduet

Arbejdet med akter og dokumenter foregår i aktvinduet. Aktvinduet indeholder den akt (brev, notat, lovforslag, e-mail mv.), som brugeren arbejder med.



Figur 12: Aktvinduet og dets hovedbestanddele vist i læsetilstand


Aktvinduet optræder i to tilstande:



Vis-tilstand


Her kan brugeren kun se aktens informationer. Vedhæftede dokumenter vises og åbnes som pdf uanset om, det er Word-dokumenter, Excel-filer eller andre filtyper.

Bemærk: Denne tilstand er default.

Ret-tilstand

Her kan brugeren rette aktens informationer og vedhæftede dokumenter. Tilstanden aktiveres ved at klikke på  .

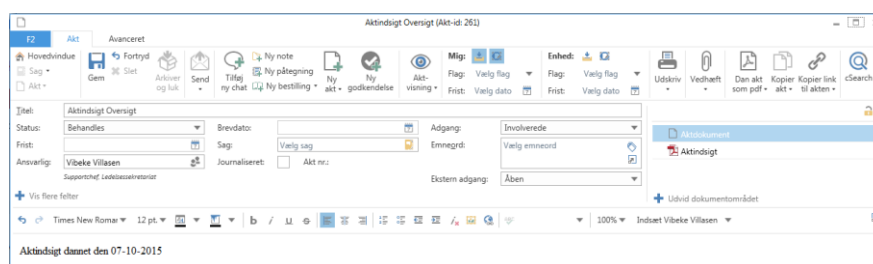
Bemærk: Knappen  bliver aktiv, når der laves ændringer på akten og ændringerne gemmes ved at klikke på  .

Hvis brugeren lukker aktvinduet uden at gemme eller, hvis brugeren klikker på  mister ændringerne (dog IKKE rettelser i vedhæftede dokumenter)

Aktens metadata

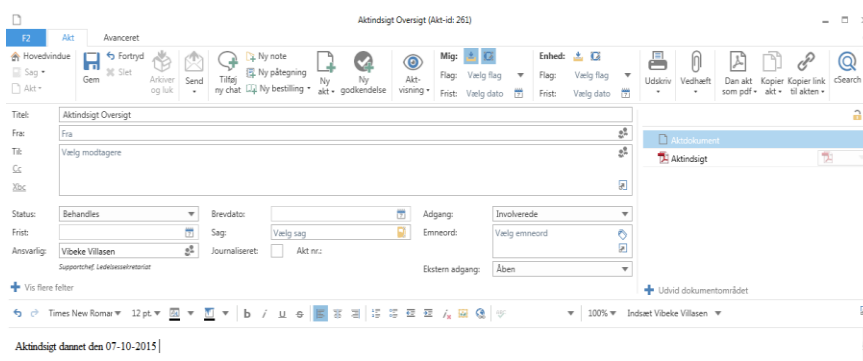
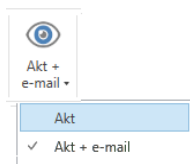
På en akt kan brugeren endvidere vise/skjule forskellige sæt af felter beregnet på aktens forskellige anvendelser:

Default visning



Figur 13: Aktvindue uden ekstravisning slået til vist i redigeringsstilstand

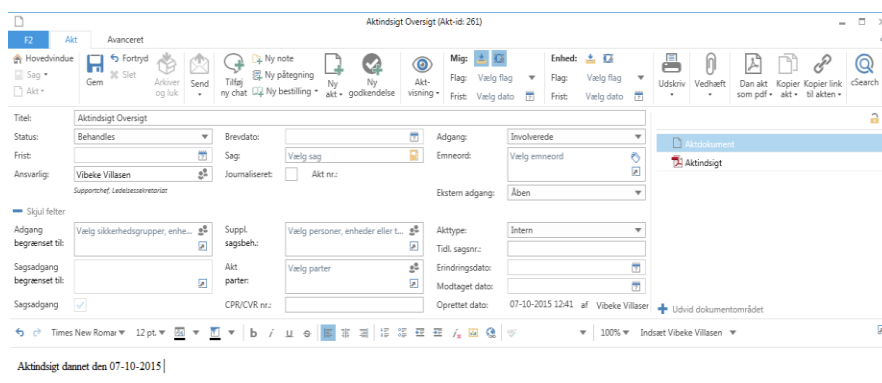
Mail-visning



Figur 14: Aktvindue med mail-visning vist i redigeringsstilstand

For alle ovenstående visninger kan brugeren udfolde visning af diverse ekstra felter

- + Vis flere felter
- Skjul felter



Figur 15: Aktvindue med metadatatvisning slået til vist i redigeringsstilstand

Dokumentvælgeren

I højre side af aktvinduet vises alle dokumenter hørende til akten. Øverst er det såkaldte "aktdokument", som er forsiden af akten. Såfremt akten er en mail, vil dette indeholde selve mailens tekst. Under aktdokumentet listes diverse vedhæftede akter og dokumenter.

Dokument-preview-delen

I den nederste del af vinduet ses et preview af det dokument, der er valgt. Previewet kan vise forsiden af akten, dvs. aktdokumentet som er øverst i listen eller et enkelt vedhæftet dokument. Dette er afhængigt af, hvad brugeren har valgt i dokumentvælgerens liste. Hvis der ikke er udpeget et dokument i dokumentvælgeren, vises altid aktdokumentet.

Genveje til relaterede vinduer

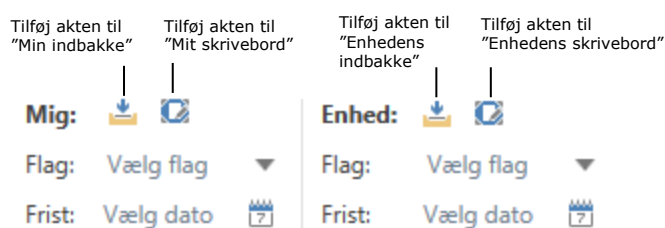


Sektionen med genveje indeholder menupunkter, hvorfra brugeren kan bevæge sig til hovedvinduet, åbne akter eller såfremt akten ligger på en sag gå til sagen.

Figur 16: Genveje til relaterede vinduer

Personlige lister og aktens styring

Som figuren nedenfor illustrerer, vil enhver bruger, der åbner en akt kunne lave en personlig styring – dvs. beslutte, om akten skal ses i deres indbakke og/eller på deres skrivebord. Det er muligt at lave personlig styring for en selv og for enheden. Brugeren klikker på det relevante ikon, når ikonet er markeret med blå, er akten vist i den pågældende liste. Akten vil altid kunne ses i "Arkivet".



Figur 17: Aktens styring - brugerens og ansvarlig enheds

Dvs. at Hans kan se akt 1234 i sin indbakke, mens Peter ser den samme akt 1234 i sit arkiv. Disse placeringer afhænger af deres personlige styring. Da enheder også har indbakker og skriveborde, har enhederne samme styring.

Hvis brugeren beder om det, vil F2 "oprette linje til enhedens sagsbehandling". Dette sker, fordi internt sendte akter kan give anledning til sagsbehandling hos modtagerenheden, selvom afsenderen beholder ansvaret for selve akten.

Enhedens sagsbehandling:

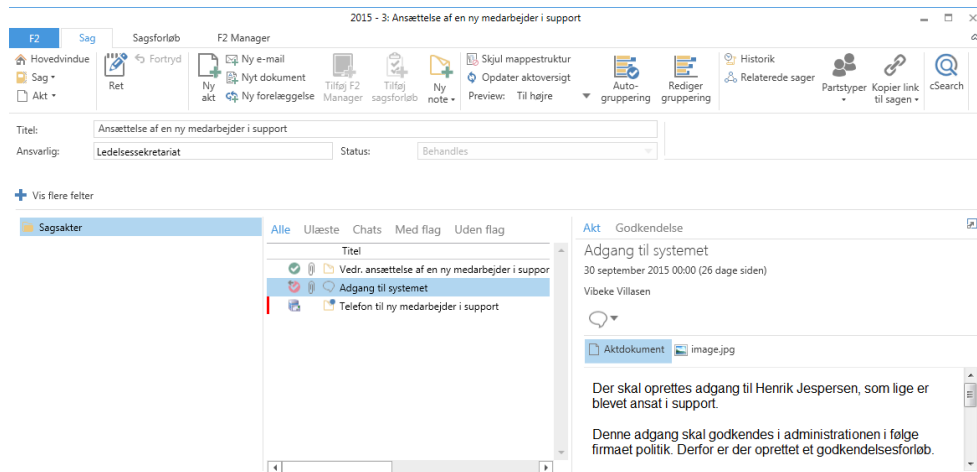
<input type="checkbox"/> Set	<input type="text" value="Administration"/>	<input type="checkbox"/> Set	Ansvarlig: <input type="text"/>	Status:	<input type="text" value="Behandl"/>	Frist:	<input type="text"/>
------------------------------	---	------------------------------	---------------------------------	---------	--------------------------------------	--------	----------------------

Figur 18: Linjen til enhedens sagsbehandling.

Linjen kan også anvendes i afsenderenheden til at følge status for sagsbehandlingen i modtagerenheden.

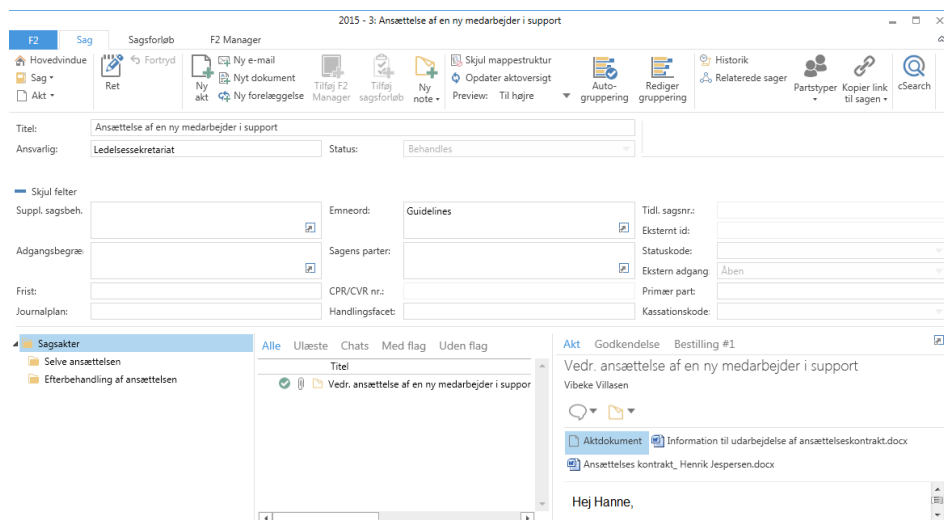
Sagsvinduet

Sagsvinduet giver et overblikket over akterne for en sag. Sagsvinduet viser således akterne for en sag samt de metadata, der knytter sig til sagen.



Figur 19: Sagsvindue

Akterne kan på en sag være ordnet i sagsmapper. Dette kan være nyttigt, hvis der er mange akter på en sag.



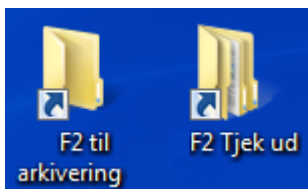
Figur 20: Sagsvindue med udvidet metadata- og mappestrukturvisning

F2 på din computers desktop



Figur 21: F2-ikonet viser, når der kommer nye akter i indbakken

På computer vil F2 vise sig med et ikon i Windows' opgavebar nederst til højre. Her vil pop-up-meddelelser fortælle, når der er nyt i indbakken.



Figur 22: Der er to mapper på computerens skrivebord til import og "tjek ud" af filer

På selve skrivebordet vil F2 have to synlige mapper. Disse anvendes til import og eksport af Office-dokumenter.

Bemærk: Brugeren kan selv via sin opsætning fjerne disse. Se *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*.

Import af dokumenter (ex. Office-dokumenter)

Et dokument, som er oprettet uden for F2 (fx et Word-dokument, som brugeren har fået på en USB-nøgle), kan registreres i F2 på to måder:

- Ved at gemme det i en særlig mappe, som er oprettet på brugerens computer. Der vil som udgangspunkt være en genvej til denne mappe på skrivebordet, ligesom at den vil optræde i "Gem som"-dialoger i Windows. Gemmes/placeres dokumentet i denne mappe, vil F2 oprette en ny akt med dokumentet vedhæftet.
- Ved at tilføje dokumentet til en eksisterende akt med importfunktionen på aktvinduet

Læs mere om dette i *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*.

Eksport og tjek ud

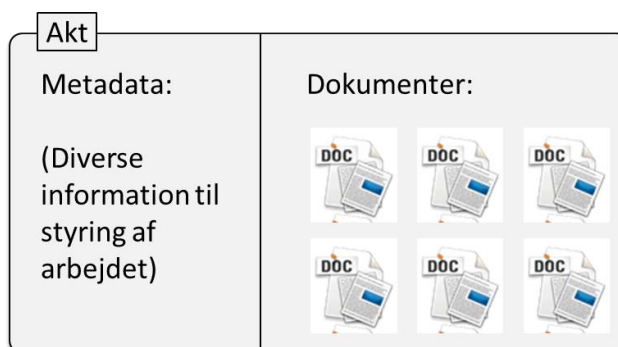
I aktvinduet kan brugeren vælge et dokument i dokumentvælgeren, som beskrevet i afsnittet "Dokumentvælgeren" og aktivere kontekstmenuen med et højreklik med musen. Gøres det, når aktvinduet er i rette tilstand, får brugeren blandt andet valget mellem **Eksporter fil...** og **Tjek ud**. Forskellen på disse to muligheder er:

- Ved **Eksporter fil...** 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 Windows-mappe med samme navn som akten under mappen "cBrain F2-Tjek ud". Og cBrain F2 holder nu styr på, at dokumentet er tjekket ud.

Nøglebegreber i F2

Akt

Det centrale digitale arbejdsobjekt i F2 er en akt. Akten fungerer som vist nedenfor som et logisk dokument, der kan indeholde både information til styring af arbejdet og fagligt indhold herunder vedhæftede dokumenter. Aktens indhold opdeles i metadata og dokumenter.



Figur 23: Akten indeholder metadata og vedhæftede dokumenter

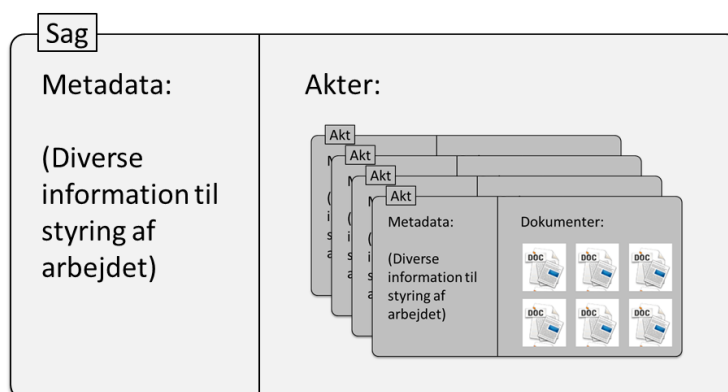
F2 kan fungere som e-mail-system. Dvs. brugeren kan modtage og sende e-mails direkte til og fra F2.

Når en ekstern e-mail kommer ind i F2, bliver den omdannet til en akt. Akter er det digitale objekt, der styres efter og arbejdes på i F2. Det er derfor akten i arbejdsprocessen beriges med relevant styringsinformation og indhold.

Akter vedligeholdes i aktvinduet, der er beskrevet i afsnittet "Aktvinduet".

Sag

En sag er en samling af akter samt diverse metadata. I F2 kan en akt kobles til en sag, når det er passende, men en akt kan også eksistere uden at være tilknyttet en sag.



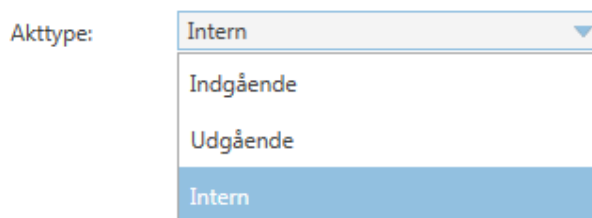
Figur 24: Sagen kan tænkes på som et omslag til én eller flere akter

Hovedparten af styringsinformation og indhold findes på den enkelte akt, men sagen indeholder også metadata såsom fx titel, emneord, sagsbehandlere, adgangsgrupper mv.

Sager vedligeholdes i sagsvinduet, der er beskrevet i afsnittet "Sagsvinduet".

Akttype

Enhver akt tildeles en type. Denne akttype tildeles enten af F2 eller manuelt.



Figur 25: Feltet "Akttyper"

Akttype - Indgående

En e-mail der modtages udefra, dvs. fra personer der ikke er brugere i F2 tildeles automatisk typen "Indgående". En akt, der oprettes på baggrund af et fysisk brev fra personer uden for organisationen, kan og bør manuelt sættes til "Indgående".

Akttype - Udgående

En e-mail der sendes fra F2 til personer udefra, dvs. fra personer der ikke er brugere i F2, tildeles automatisk typen "Udgående". En akt, der oprettes på baggrund af et fysisk brev, der skal sendes til personer uden for organisationen, kan manuelt sættes til "Udgående".

Akttype - Intern

Alle andre akter er "Intern", også selvom de sendes eller på anden måde er genstand for koordinering og kommunikation mellem brugere i F2.

Akt-id



Figur 26: Øverst i aktvinduet ved siden af titlen findes "Akt Id"

Akt-ID-nr. tildeles automatisk af F2, så snart en akt oprettes. Det er fortløbende på tværs af sager, og er en unik identifikation af akten.

Sagshjælp

Sagshjælp

Figur 27: Feltet "Sagshjælp"

Feltet "Sagshjælp" anvendes til at aktivere en hjælpefunktion, der skal sikre at brugeren udfylder relevante felter på akten rigtigt i forbindelse med den formelle sagsbehandling.

Ansvarlig

Ansvarlig: 
Supportchef, Ledelsessekretariat


Figur 28: Feltet "Ansvarlig"

I "Ansvarlig" angives hvilken enhed eller bruger, som akten skal ligge hos. Det er sådan, at akter fordeles til en enhed eller en bruger.

Hvis en bruger opdaterer "Ansvarlig" til en enhed, svarer det til, at akten lægges i den valgte enheds indbakke, og den forsvinder således fra ens liste "Under behandling: Mig".

Hvis brugeren opdaterer feltet "Ansvarlig" til en bruger, svarer det til, at akten lægges i den valgte brugers indbakke. Når "Ansvarlig" rettes til en bruger, kender F2 automatisk "Ansvarlig enhed" via brugerens tilknytning til enheder.

Status

Status: 

Figur 29: Feltet "Status"

"Status" på akten angiver, om aktens ansvarlige har afsluttet behandlingen af akten. Tilsvarende findes der et statusfelt på sagen.

Journaliseret

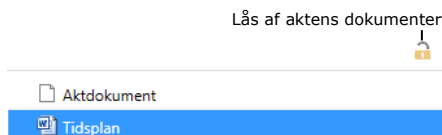
Journaliseret:

Figur 30: Feltet "Journaliseret"


Hvis der er sat hak i "Journaliseret" på en akt, betyder det for nogle offentlige organisationer, at akten vil indgå i de akter, som senere vil blive afleveret til Rigsarkivet. For andre kunder betyder et hak i "Journaliseret", at akten endeligt er lagt på plads.


Journalisering bør for det meste ske i forbindelse med, at en akt afsluttes.

Låst



Figur 31: Ikonet for "Lås"

Ovenover dokumentvælgeren (aktens dokumenter) ses ikonet . Holdes musen over dette ikon fremkommer teksten "Lås redigering af dokumenter". Ved klik på dette ikon, låses en akts dokumenter for rettelser. Akten låses automatisk, når den er sendt eller modtaget. Akten kan låses manuelt, hvis en bruger ønsker at låse den midlertidigt for rettelser.

Når akten låses, ændrer ikonet sig til .

Hvis brugeren vælger "Låst", kan dokumenterne ikke rettes, medmindre samme bruger eller andre med redigeringsadgang til akten fjerner låsen. Låsen kan ikke fjernes, hvis akten har været sendt.

Akter der sendes mellem brugere i F2 låses automatisk, så afsender og modtager kan være sikker på, at det sendte herefter er uændret, hvad indhold angår.

Involveret

Begrebet "Involveret" er centralt i forhold til hvem, der kan se en akt.

Enhver akt som oprettes har som udgangspunkt adgang = Involveret. Såfremt den aktansvarlige ikke foretager en eller flere af nedennævnte handlinger på akten, vil akten alene kunne ses og bearbejdes af den aktansvarlige.

Med en eller flere af nedennævnte handlinger på akten, vil adgang til akten blive udvidet.

Tilføjelse af:

- Chat-deltager.
- Supplerende sagsbehandler eller bruger i supplerende enhed.
- Intern modtager eller cc-modtager.
- Part på akten.

Arkiv

F2 er opdelt i et antal arkiver, der falder i to kategorier: de fælles arkiver og brugerens egne arkiver.

De fælles arkiver tæller "Arkivet", som er det fælles arbejdsområde og "Bibliotek", som er det fælles arkiv til vidensdeling.

Brugerens egne arkiver er følgende. "Mine private akter" er brugerens private arkiv til personlige e-mails og oplysninger, som er af privat karakter. "Mine slettede akter" er brugerens egen skraldespand med akter, som brugeren selv har slettet.

Søgeområde

Overordnet kan brugeren vælge mellem at søge i arkiverne eller på tværs af dem. Søgeområdet vælges i hovedvinduet.

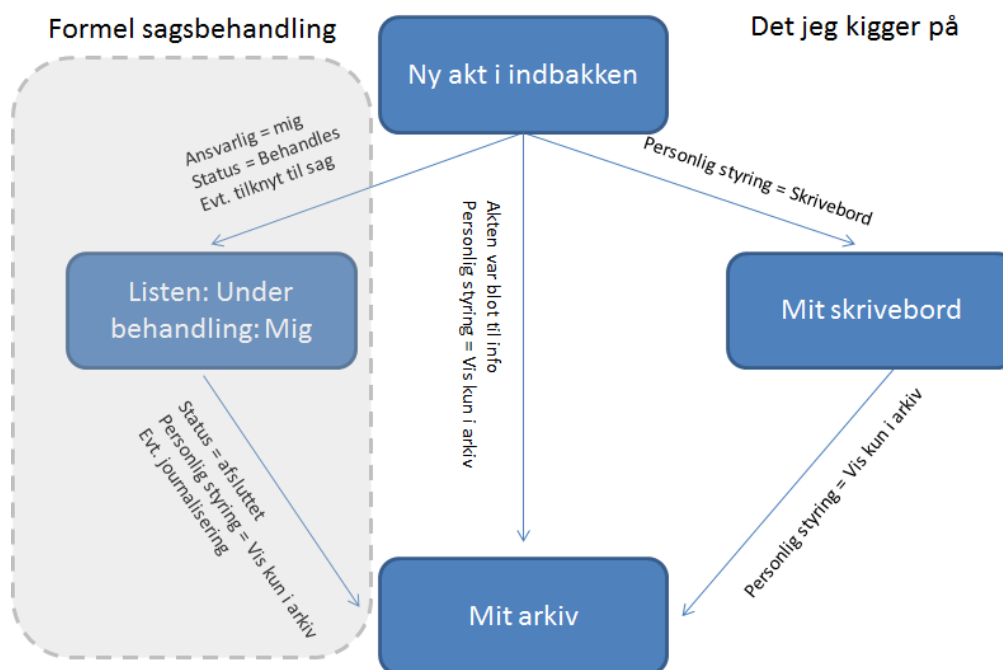
Lister

F2 opsættes med en række foruddefinerede lister. Disse fungerer som faste lister af akter, som brugeren kan organisere sit arbejde efter eller skabe sig et overblik ved hjælp af. De vigtigste lister for den enkelte medarbejder er beskrevet herunder:

Lister	Beskrivelse
"Min indbakke"	Formålet med denne liste er at vise alt, der er kommet til brugeren fra andre brugere eller personer udefra. Akter der dukker op i indbakken er enten e-mails udefra, chat fra andre brugere eller nye akter, der er blevet ansvarsfordelt til brugeren. Derudover kan brugeren selv lægge akter i indbakken eller bare lade dem, der er ligge vha. den personlige styring.
"Mit skrivebord"	Formålet med denne liste er at vise hvilke akter brugeren opretter. Dvs. at alle akter som brugeren opretter vises som udgangspunkt i denne liste. Herudover kan brugeren via den personlige styring flytte andre akter over på "Mit skrivebord", for derved at have en samlet oversigt på igangværende akter.
"Mit arkiv"	Formålet med denne liste er at hjælpe brugeren til at overskue sin samlede historik. Listen viser den delmængde af arkivet, som brugeren er eller har været involveret i. Det er de akter, som brugeren har oprettet, læst, modtaget fra andre brugere, deltaget i chats på. Inklusiv de akter brugeren er eller har været ansvarlig for.
"Mine sendte akter"	Formålet med denne liste er at vise brugeren de akter, som er sendt til andre brugere eller parter internt såvel som eksternt. <i>Sendt</i> er defineret som: <ul style="list-style-type: none"> • Akter der er sendt (internt og eksternt som e-mail) • Forelæggelser der er sendt af sted på ruten • Akter, hvor brugeren har skrevet (eller svaret på) en chat-besked

<p>”Under behandling: Mig”</p>	<p>Skal give brugeren overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos brugeren. Listen viser derfor de IKKE afsluttede akter, som brugeren er ansvarlig for.</p>
--------------------------------	---

Følgende figur viser til inspiration, hvordan en akt bør bevæge sig i listerne:



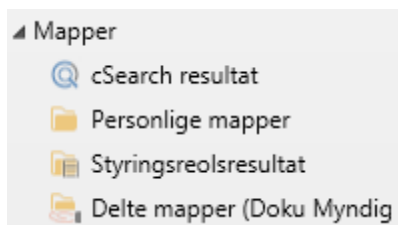
De akter jeg har været involveret i (modtaget, sendt, åbnet, chattet osv.)

Figur 32: Arbejdsproces med akter via lister

- Akter der indeholder nyt dukker op i ”Indbakken”. Det vil være en fordel at rydde op i indbakken, og til dette har hver bruger en personlig styring.
- Alle akter som brugeren er formelt ansvarlig for vil ses i listen ”Under behandling mig” og behøver derfor ikke befinde sig på ”Skrivebordet” samtidigt.
- På ”Skrivebordet” kan brugeren med fordel placere akter, der skal følges op på. Det kan være afsendte e-mails, hvor brugeren venter på svar eller lignende. Her kan også placeres akter, som allerede er i listen” Under behandling mig”, men som kræver opfølgning.
- Uanset om en akt vises i ”Indbakke”, ”Under behandling mig” eller på ”Skrivebordet” bør den afsluttes på det tidspunkt, brugeren har afsluttet arbejdet med den. I forbindelse med at den afsluttes bør brugeren overveje:
 - a. Status på akten (ændre fra ”Behandles” til ”Afsluttet”)
 - b. Personlig styring (flytte akten til ”Mit arkiv”)
 - c. Journalisering (Sætte hak i ”Journalisere”, hvis dette er relevant)

Mapper

Genveje til akter kan placeres i såkaldte mapper. På den måde kan brugerne organisere akter i relevante sammenhænge. Dette er specielt relevant, hvis brugeren arbejder på store projekter eller har behov for at holde styr på referencemateriale inden for det arbejdsdomæne, som brugeren sidder med. Mapper vises i navigationsruden nederst i venstre side af hovedvinduet som vist nedenfor:



Figur 33: Fælles og private mapper

Brugeren kan oprette og vedligeholde mapper under to standardmapper, som er følgende:

- Personlige mapper: Mapper som kun brugeren selv kan se
- Delte mapper: Mapper der deles med alle brugere under samme myndighed. Det er myndighedens navn, der står i parentes.

Brugere, enheder og eksterne parter i F2

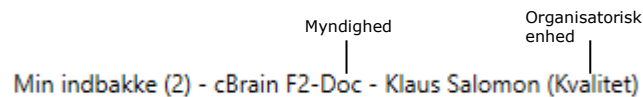
I F2 findes registre, der giver mulighed for at kommunikere eller referere til den interne organisations enheder, brugere eller til organisationens eksterne parter dvs. personer eller virksomheder.

Begreberne brugere og enheder er de interne, mens de eksterne kaldes parter. I det følgende gennemgås disse.

Myndigheder, organisatoriske enheder og hierarki

Enhver bruger arbejder inden for én og kun én myndighed i F2, selvom der godt kan være oprettet flere myndigheder. Hver myndighed har sit eget arkiv, som brugere i den pågældende myndighed anvender til at fremsøge akter og sager inden for myndigheden. Brugere kan kommunikere med brugere i andre myndigheder – dvs. sende akter, chats, ansvarsfordele osv.

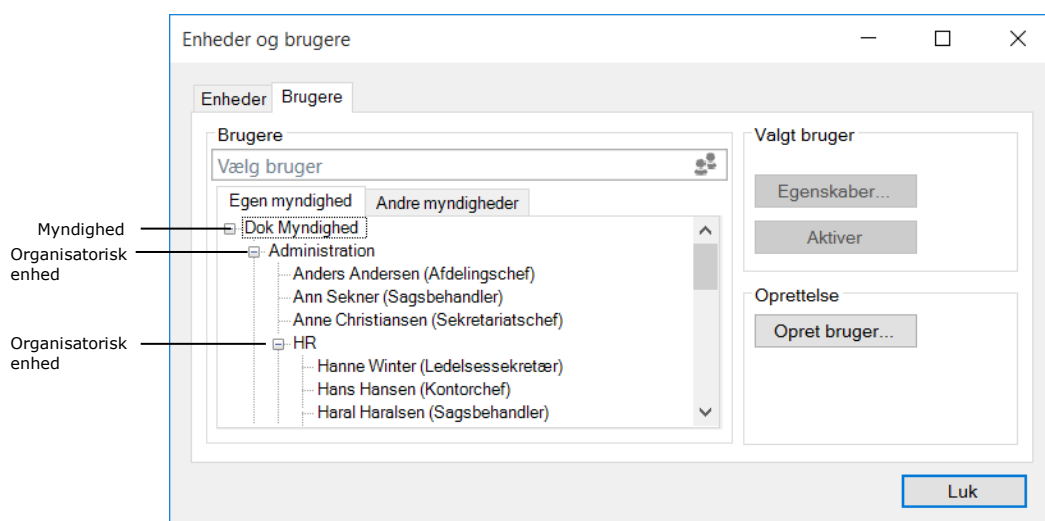
Under myndigheden ligger myndighedens organisatoriske enheder, dem som vi i daglig tale ville kalde afdelinger. Når brugeren arbejder i F2, er enhedens navn synlig i diverse lister.



Figur 34: Myndighed og organisatorisk enhed synlig i diverse lister

Bemærk: Der kan sendes/chattes/ansvarsplaceres til en enhed inde fra F2. Enheder er IKKE brugere, men brugerne i den respektive enhed kan se, hvad der er sendt til eller ansvarsfordelt til en enhed.

Nedenfor vises et eksempel på en typisk opbygning af en organisation i F2 bestående af én myndighed og flere organisatoriske enheder.

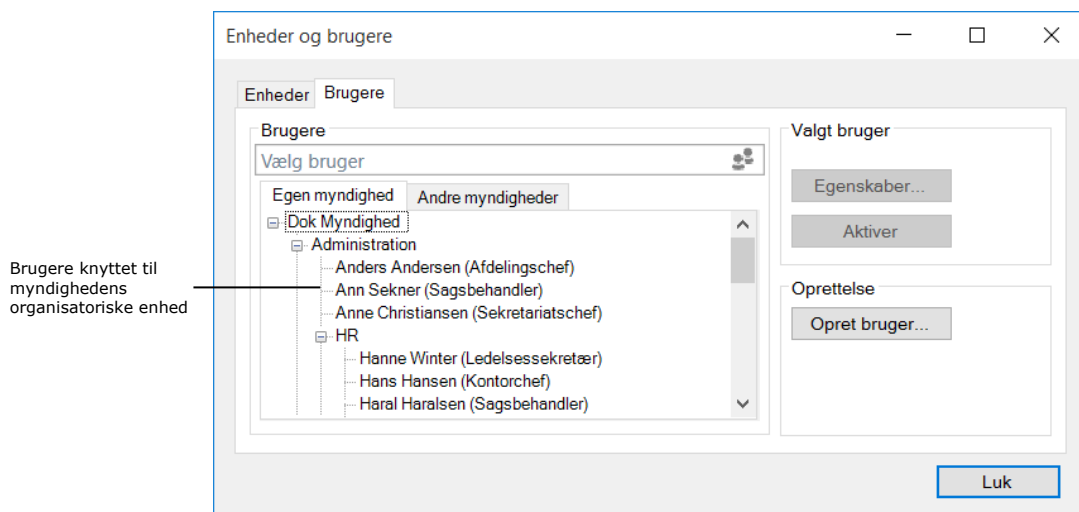


Figur 35: Eksempel på opbygning af organisation i F2

Brugere

Enhver bruger er knyttet til mindst én organisatorisk enhed i F2.

Nedenfor ses, hvordan brugere er koblet til myndighedens organisatoriske enheder.



Figur 36: Brugere i F2 ses under deres organisatoriske enheder

Det er brugerens navn og den enhed eller de enheder, som brugeren arbejder i, der vises i diverse lister i F2.

Tilhørsforhold til organisationen via roller

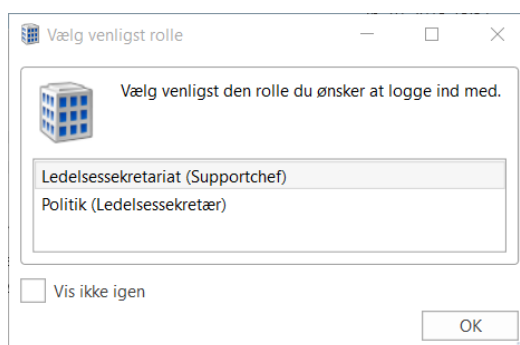
Enhver bruger kobles til organisatoriske enheder via roller i F2. En standardbruger ser ikke disse roller, men vil ved login blive bedt om at vælge enhed, hvis brugeren arbejder i flere enheder.

Login i F2 med en eller flere tilhørsforhold

Når F2 startes, bliver brugeren normalt logget automatisk på via sit Windows-login, da F2 allerede ved, hvem brugeren er, hvilke adgangsrettigheder personen har til F2 og dets data.

I de tilfælde hvor brugeren ikke bliver logget automatisk på, kommer der først en login-boks på skærmen, hvor brugeren kan angive sit navn og password. Når der er angivet korrekt navn og password, får brugeren adgang til F2's funktioner.

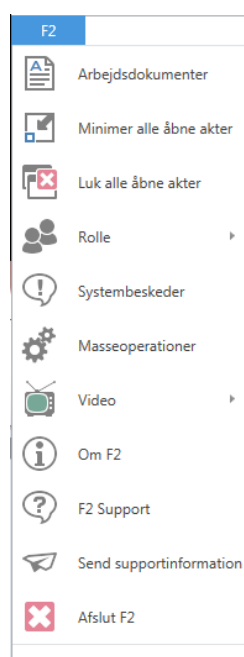
Hvis en bruger er tilknyttet flere organisatoriske enheder, vil brugeren blive bedt om at vælge, hvilken enhed der arbejdes for.



Figur 37: Valg af enhed

Når F2 startes, åbnes altid hovedvinduet først og den faste liste "Min Indbakke" vises. Brugeren kan nu vælge en anden liste, udføre en søgning eller åbne en akt.

Afslut F2



Figur 38: Afslut F2

F2 lukkes ved, at "Hovedvinduet" lukkes. Dette gøres ved at klikke på krydset **X** i øverste højre hjørne eller ved at anvende menupunktet **F2** som vist på figuren.

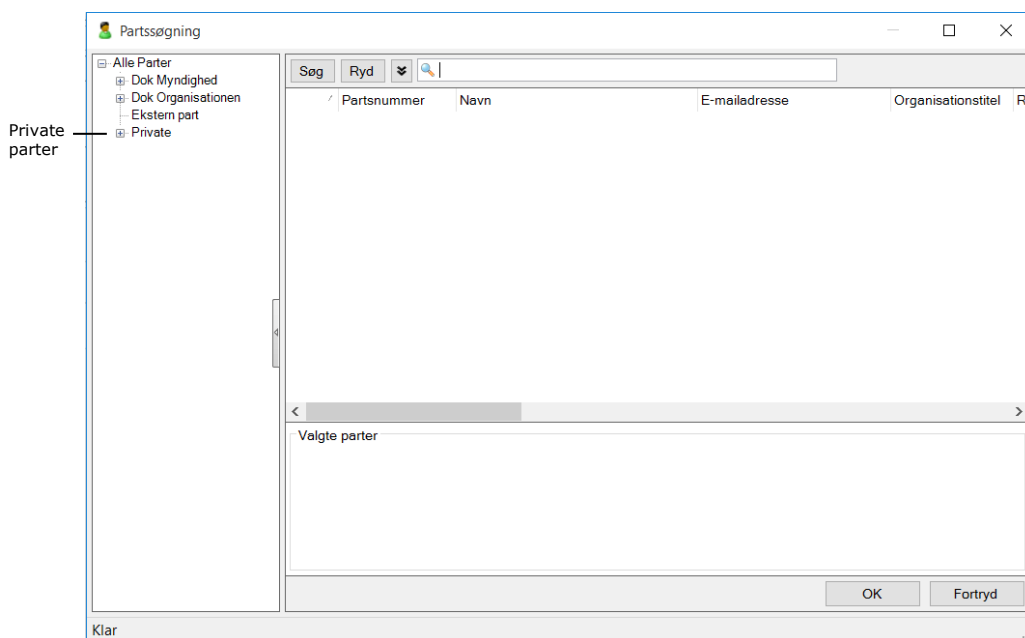
Parter

I F2 er der mulighed for at registrere enhver person eller organisationen, som er eksterne i forhold til brugerne i F2.

Parter kan komme ind i F2 ved, at en bruger modtager en e-mail med ukendt mailadresse i F2 eller ved, at de oprettes manuelt. Se *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse* for vejledning til dette.

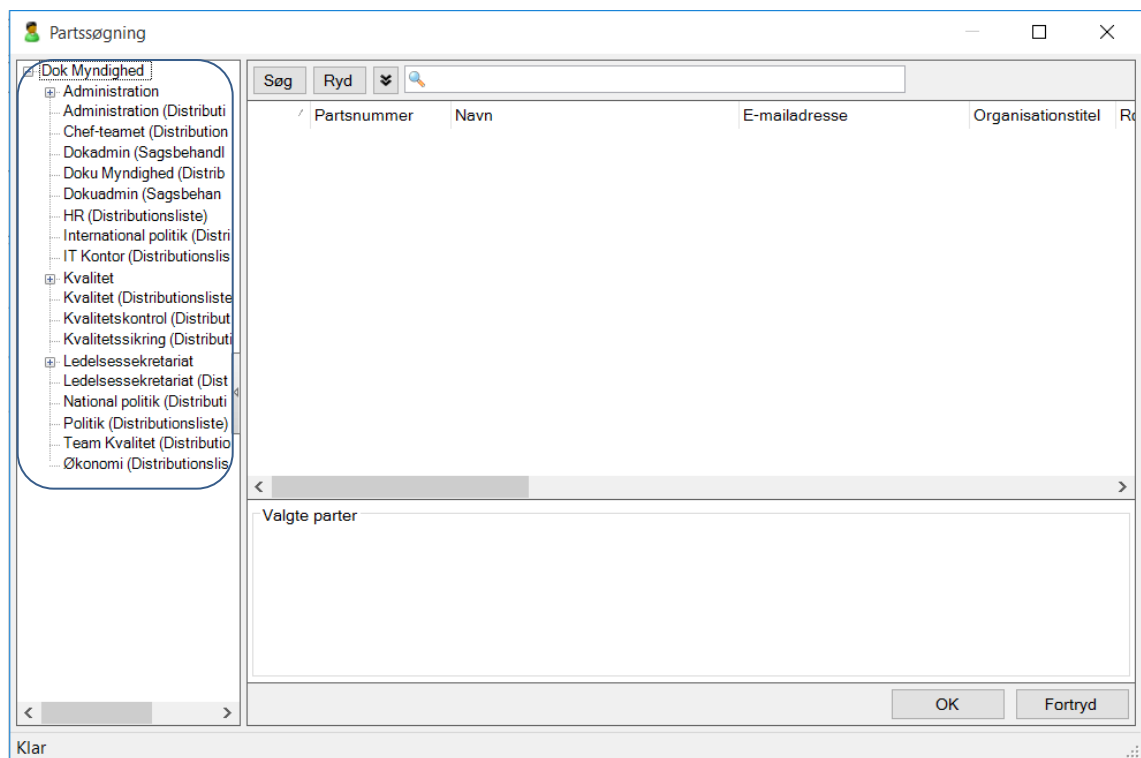
Parter kan optræde som afsendere eller modtagere på akter eller som parter på akten.

I F2 findes et register, som kan fungere som kontaktregister for alle brugere. Nedenfor ses registeret, og som det fremgår af figuren, kan enhver bruger have sine egne private kontakter, som andre brugere ikke kan se eller tilgå via det fælles register.



Figur 39: Private parter i F2 kan ses under Partssøgning

I det fælles eller private register kan parter oprettes i et hierarki. Nedenfor ses hvordan parter kan opstilles i et hierarki.



Figur 40: Parter i hierarkier

Som figuren neden for viser, har parter også stamdata i F2.

Egenskaber for brugeren Karin Simonsen

Oplysninger **Roller**

Navn

Navn:

Brugernavn:

Initialer:

E-mailadresse:

Titel:

Begrænset adgang

Partsnummer: 51

CPR:

E-mailkonto

Konto:

E-mailserver:

Hent e-mail Modtag e-mail eksternt

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: By:

Landekode:

Telefon

Telefon: Lokalnr.:

Mobil: Telefax:

Tlf. privat:

OK Fortryd

Figur 41: Stamdata på en ekstern part

Parter vil vise sig med navn og e-mailadresse i parentes i diverse lister, eksempelvis i modtagerfeltet på akten som vist nedenfor.

Til:

Jes

Jesper Jespersen (Sagsbehandler, National politik)

Jeppe Jespersen (jeppe.jespersen@finansstilsynet.dk)

Figur 42: Eksterne parter i modtagerfeltet vises med e-mail-adressen i parentes

Struktur i akt- og dokumentarkivet

For at kunne arbejde med F2 er det en fordel at forstå, hvordan data er struktureret i arkiverne.

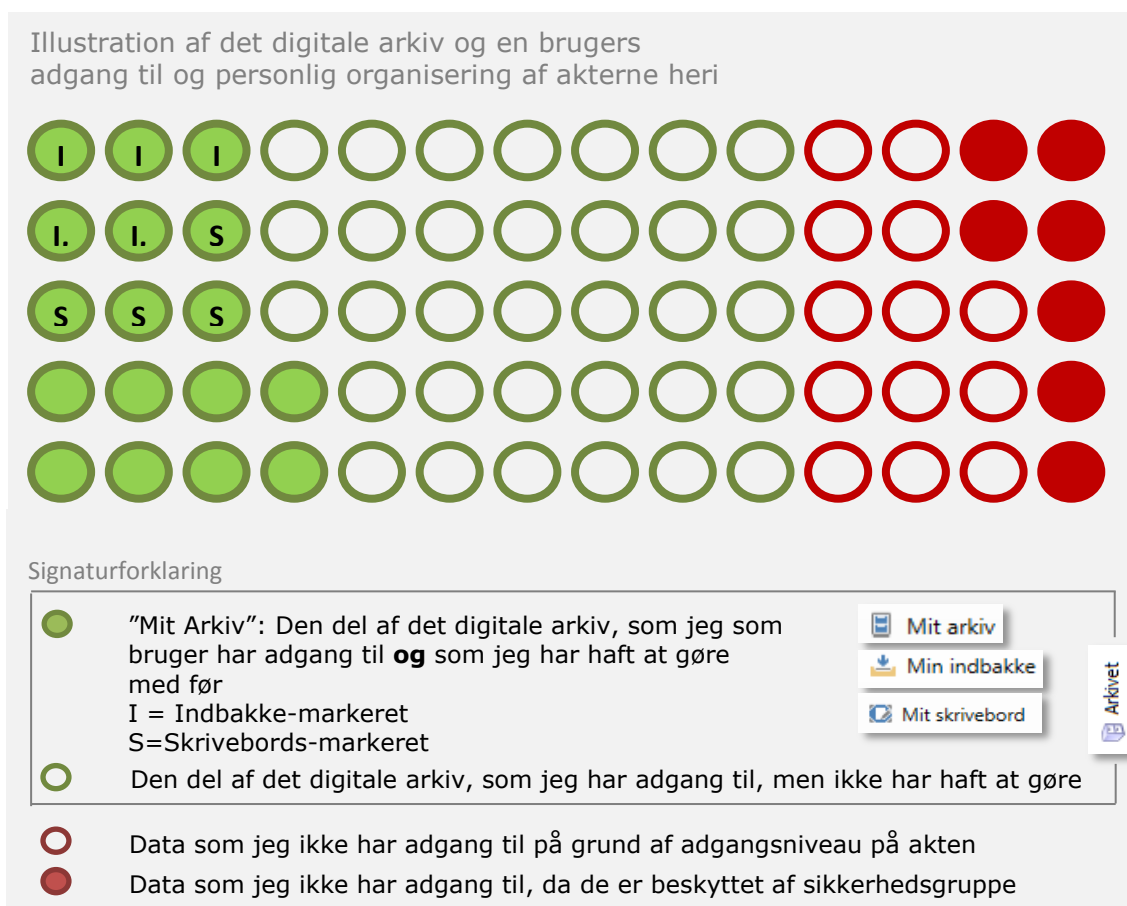
Overordnet set kan F2 betragtes som ét fælles digitalt arkiv, som data fødes ind i ved hjælp af oprettede akter eller som kommer ind i F2 typisk i form af en mail. I F2 arbejder brugeren direkte på data i arkivet i modsætning til andre systemer, hvor arkiveringen er et efterbehandlingstrin.

I realiteten er der ud over det fælles digitale arkiv "Arkivet" tre mindre naboarkiver, som en akt kan flyttes til: "Mine private akter", "Bibliotek" og "Mine slettede akter". Der vendes tilbage til dem i afsnittet "Tre mindre naboer til det fælles arkiv" efter en gennemgang af akter og sager placeret i "Arkivet".

Brugerens adgang til data og personlig organisering

En bruger i F2 vil typisk have adgang til store dele af det digitale arkiv. Det er derfor praktisk at have en let tilgang til de akter, som brugeren i øjeblikket arbejder med og dem, som brugeren har arbejdet med. Enhver bruger har til dette formål "Min indbakke", "Mit skrivebord" og "Mit arkiv", som listevisningen i brugergrænsefladen viser.

Figuren nedenfor viser, hvordan det fælles arkiv betragtes ud fra denne vinkel.



Figur 43: Illustration af en brugers adgang til informationer i det fælles arkiv og til personlig organisering af udvalgte akter

En bruger vil have adgang til et væld af sager, akter og dokumenter (alt det grønne på figuren). Der vil også være data, som brugeren ikke kan se (alt det røde) på grund af adgangsbegrænsning, men det vil først blive gennemgået i næste afsnit.

Listen 'Mit arkiv'

Af alt det som en bruger har adgang til (det grønne) vil der være en del, som brugeren allerede har set eller læst via F2 (udfyldt grønt). Dette kan brugeren fremsøge i F2 ved at vælge listen "Mit arkiv" i hovedvinduetts venstre side. Listen er en specifik søgning, der foretages i det fælles arkiv.

Listen 'Min Indbakke'

Akter som bruger bliver gjort opmærksom på, vil automatisk blive Indbakke-markering. Disse akter vil med andre ord blive vist i listen, "Min indbakke" i hovedvinduetts venstre side. Listen er en specifik søgning, der foretages i det fælles arkiv. I figuren ovenfor er det alle de akter, som har et 'I' stående i sig.

Listen 'Mit Skrivebord'

Akter som brugeren selv opretter vil automatisk blive skrivebords-markeret. Disse akter vil blive vist i listen "Mit skrivebord" i hovedvinduet's venstre side. Brugeren kan manuelt vælge at skrivebords-markere en akt. Se afsnittet "Personlige lister og aktens styring".

I figuren ovenfor er det alle de akter, som har et "S" stående i sig.

Bemærk: En akt sagtens kan både være indbakke-markeret og skrivebords-markeret.

Så lige for at opsummere denne centrale ting for forståelse af F2's fælles arkiv:

Alle akter, som brugeren har haft åbne eller på anden måde har været involveret i, vil udgøre hele "Mit arkiv".

De akter som brugeren selv har markeret til at blive vist på "Mit skrivebord" er en delmængde af "Mit arkiv", og de vil derfor optræde i begge lister.

Det samme gør sig gældende for "Min indbakke", der også er en delmængde af "Mit arkiv".

Resten af "Arkivet" vil bestå af akter, som brugeren kan se og akter, som brugeren ikke kan se pga. adgangsbegrænsninger. Hvis brugeren åbner en akt, som brugeren ikke tidligere har haft åben, vil den efterfølgende blive indlemmet i mængden "Mit arkiv".

Hvem har adgang til hvad?

En væsentlig forudsætning for en effektiv sagsbehandling og vidensdeling i en organisation er det fælles arkiv, hvor adgangsbegrænsningen minimeres altså en 'OK to know'-model frem for en 'Need to know'-model. Dette kan selvfølgelig variere fra organisation til organisation.

I dette afsnit beskrives adgangsniveauer og adgangsbegrænsning. Det er de to instrumenter, der findes i F2 til at definere, hvem der skal have læseadgang eller skriveadgang til givne data.

Adgangsniveau

I F2 ligger adgangsstyringen på den enkelte akt. En akt tilknyttes altid et adgangsniveau.

Adgangsniveauerne er:

- **Involveret**
"Adgang: Involveret" er den mest afgrænsede adgang, hvor kun de brugere og enheder der er anført på akten kan fremsøge akten.
- **Enhed**
"Adgang: Enhed" betyder, at ud over dem som er anført på akten, så kan også brugere i den enhed, som den angivne ansvarlige bruger er en del af, fremsøge akten og rette i akten. Der kan tænkes på "Enhed" som 'alle brugere, der er involverede eller i enheden'.

Bemærk: Hvis "Ansvarlig" ikke er udfyldt, er der ikke en ansvarlig enhed for akten.

- **Alle**
"Adgang: Alle" betyder, at alle brugere under samme myndighed kan fremsøge akten. Det er stadigvæk kun den ansvarlige enhed, der kan rette akten.

Adgangsbegrænsning

For at sikre at specielt følsomme sager som eksempelvis personalesager beskyttes tilstrækkeligt, er det muligt i F2 at tilknytte en akt til en defineret afgrænset adgangsgruppe. Derved kan der opnås en adgangsbegrænsning dels på de enkelte akter eller på hele sagen. Således adgangsbegrænses en akt eller en sag ved at tilknytte den til én eller flere adgangsgrupper.

Når dette er gjort, vil man udover hvad adgangsniveauet betinger yderligere have indskrænket mængden af brugere, der har adgang til akten. Nemlig til dem, der BÅDE har adgang til akten i forhold til adgangsniveauet OG samtidig er medlem af mindst én af de anførte adgangsgrupper.

Adgangsgrupper kan tilknyttes akter og sager. De angivne adgangsgrupper på en sag vil som udgangspunkt blive nedarvet til de underliggende akter. I det følgende beskrives, hvordan afgrænsningen virker både, når en bruger anfører adgangsgruupperne på en sag eller direkte på en akt.

Adgangsgrupper

Enhver

- Bruger
- Enhed
- Team
- Sikkerhedsgruppe (mere herom senere i afsnittet)

... i F2 kan anvendes som en adgangsgruppe for en akt eller en sag.

Angivelse af adgangsgruppe på akt

En bruger kan angive en eller flere adgangsgrupper på en akt. Hvis der kobles en eller flere adgangsgrupper til en akt, vil dette virke som en afgrænsning sammen med det på akten angivne adgangsniveau. Hvis adgangen på akten er "Involveret" eller "Enhed", skal brugeren både være medlem af mindst én af adgangsgruupperne og være involveret eller arbejde i enheden for at kunne se akten.

Bemærk: Det er vigtigt at forstå, at hvis brugeren angiver en ekstra adgangsgruppe på en akt, der allerede har en eller flere adgangsgrupper tilknyttet, vil dette ikke mindske antallet af brugere, der kan se den tværtimod.

Eksempel: Akten 'Planlægning af overraskelse til sommerfesten' kan være tilknyttet to adgangsgrupper nemlig 'Festplanlæggernes SG' og 'Direktionens SG'. Dette vil bevirke, at en bruger, der er medlem af én af disse to adgangsgrupper, kan tilgå denne akt (givet at adgangsniveauet for akten i øvrigt indikerer, at brugeren kan se den).

Angivelse af adgangsgruppe på sag

Brugeren kan angive en eller flere adgangsgrupper på en sag, såfremt brugeren ønsker at afgrænse adgangen til sagens metadata.

Herudover kan brugeren såfremt det ønskes, at alle eller hovedparten af de underliggende akter skal tilknyttes samme adgangsgrupper angive på disse akter, at de skal nedarve adgangsgruupperne fra den sag, som de tilhører.

Adgangsgruupperne der angives på en sag har således ikke kun til formål at begrænse adgang til sagens metadata, men vil også blive nedarvet til de af akterne, hvor det er anført, at de nedarver adgangsgruupperne fra sagen.

Hvis brugeren på en akt vælger, at adgangsgruupperne fra sagen ikke skal nedarves til akten, skal brugeren anføre en alternativ adgangsgruppe på denne akt.

Sikkerhedsgrupper – En speciel slags rollebaseret adgangsgruppe

Sikkerhedsgrupper er grupper, der er dedikeret til at blive anvendt som adgangsgruupper og som er rollebaseret. Hermed menes, at medlemskabet af sikkerhedsgruppen er udtrykt i forhold til hvilken rolle, en bruger har og altså ikke direkte som en liste af brugere. F.eks. kunne en sikkerhedsgruppe bestå af alle afdelingschefer.

Nedenstående model viser, hvordan en bruger kan kobles til en sikkerhedsgruppe via en rolle. Det er altså ikke personen, men snarere den rolle som personen antager, der gives rettighederne til at tilgå data beskyttet af en sikkerhedsgruppe.

Dette forklares nok lettest via et eksempel.

Hvis der f.eks. ønskes at afgrænse personalsager til en eksklusiv skare af F2 brugere ville dette kunne gøres på følgende vis:

Trin 1 (én-gangs-operation): En F2 administrator definerer en sikkerhedsgruppe kaldet fx 'Personalesag SG'. En sådan sikkerhedsgruppe oprettes under en specifik myndighed.

Trin 2 (én-gangs-operation): En F2 administrator definerer en rolle kaldet f.eks. 'Personalesagsbehandler' og i samme moment udstyrer denne rolle med privilegiet til at tilgå vores nyoprettede sikkerhedsgruppe. Dette gøres ved, at F2 administratoren redigerer rollen 'Personalesagsbehandler' således, at den har privilegiet af typen "Arkivadgang", idet F2 administratoren udpeger, at det er

'Personalesag SG', der gives adgang til. Hvis ønsket, kan samme sikkerhedsgruppe også tilknyttes andre roller.

Med trin 1 og 2 ovenfor er F2 konfigureret til at have en rolle 'Personalesagsbehandler', som F2 brugere kan udstyres med, hvorved de vil få adgang til data beskyttet med sikkerhedsgruppen 'Personalesag SG'.

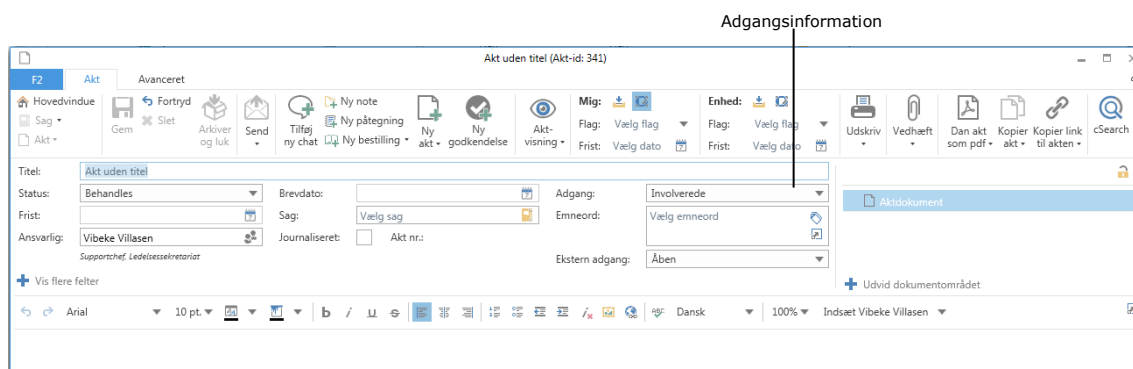
Trin 3 er, at brugeren i sit daglige arbejde kan angive denne sikkerhedsgruppe til akter og sager, som der ønskes en afgrænsning af tilgangen til. Og det vil kun være brugere, der allerede har adgang til denne sikkerhedsgruppe, der kan anvende sikkerhedsgruppen til at beskytte data med. Og disse brugere er samtidig de eneste på nær administratorer, der kan se sikkerhedsgruppen optræde i F2.

Administratorer kan nemlig se samtlige sikkerhedsgrupper i et specielt vindue til vedligeholdelse af sikkerhedsgrupper og privilegier uden, at det giver dem adgang til de akter og sager, der er beskyttet af de forskellige sikkerhedsgrupper.

Administratorer får som alle andre typer brugere kun adgang til akter beskyttet med en sikkerhedsgruppe, såfremt de er tildelt en rolle, der giver adgang til sikkerhedsgruppen jævnfør forklaringen ovenfor.

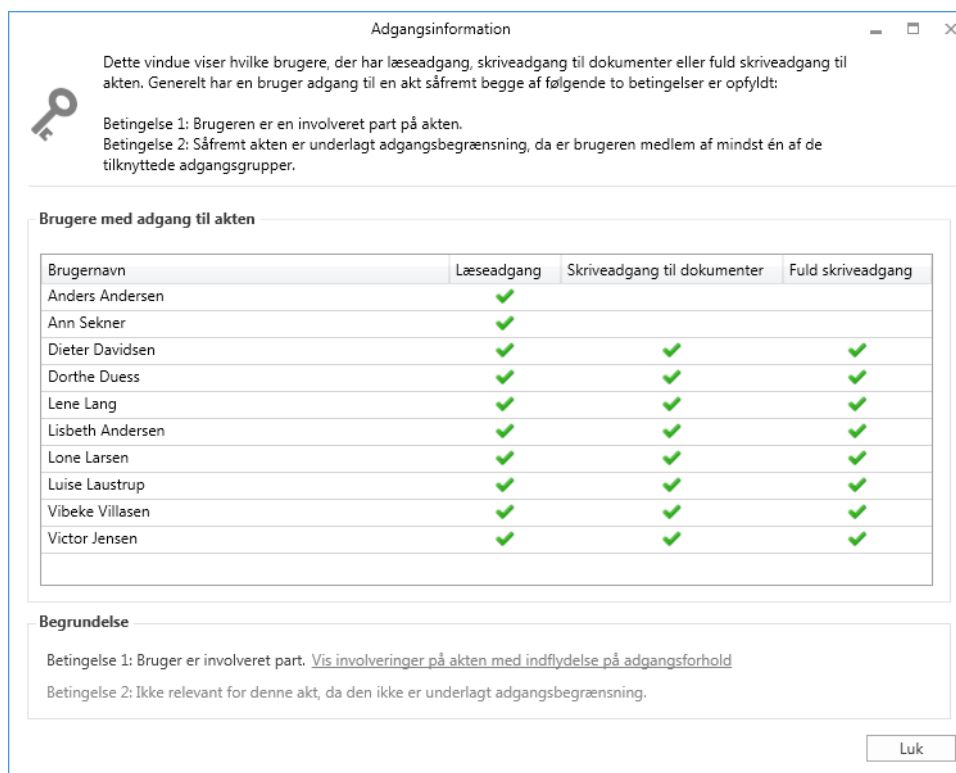
Vinduet adgangsinformation

I aktvinduet og fra hovedvinduet kan brugere til enhver tid se hvilke brugere, der har adgang til akten jævnfør reglerne netop beskrevet. Figuren nedenfor viser, hvor brugeren i aktvinduet kan se aktens adgangsinformation.



Figur 44: Vinduet til visning af hvem der har adgang til en akt

Når brugeren klikker på nøgleikonet i aktvinduet, åbner en dialogboks. I denne fremgår det, hvem der har adgang til akten og hvilke rettigheder de pågældende brugere har. Se nedenfor.



Figur 45: Dialogboksen "Adgangsinformation"

Intern kommunikation mellem F2-brugere

F2 har en model, der har til formål at undgå en masse udgaver af samme e-mail, der sendes mellem interne brugere.

Derfor adskiller F2 sig ved, at akter der sendes fra en intern bruger til en anden, kun findes én gang i F2. Det er således kun en reference til den selv samme akt, der sendes mellem brugerne, såfremt brugerne er i samme myndighed. Disse brugere vælger så individuelt, om de vil have denne akt indbakke-markeret og/eller skrivebords-markeret, som beskrevet i afsnit "Brugerens adgang til data og personlig organisering".

Ekstern e-mail kommunikation

F2 kan sættes op til at hente e-mails ind direkte per automatik eller at e-mails overføres manuelt fra e-mail-klienten. Dette er en opsætning, der kan variere fra kunde til kunde.

Hvis F2 henter e-mails ind, vil det fungere præcist som i et andet e-mail-program. Hver F2 bruger vil modtage hver sin e-mail.

Hvis F2 anvendes til at sende e-mails fra, fungerer det også som enhver anden e-mail-klient, hvis modtagerens e-mailadresse peger uden for F2 og IKKE indeholder interne brugere.

Dokumenter i F2

På akter kan en bruger arbejde fleksibelt med vedhæftede Office-dokumenter. Hvis brugeren arbejder på alle sine Office-dokumenter direkte i F2, holder F2 styr på den fysiske placering af dokumenterne for en.

Læs mere om dokumenthåndtering i *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*.

Tre mindre naboer til det fælles arkiv

Som nævnt i indledningen til dette afsnit indeholder F2 foruden det store fælles arkiv også tre mindre nabo-arkiver kaldet "Bibliotek", "Mine private akter" og "Mine slettede akter". De gennemgås i dette afsnit.

Bemærk: Disse svarer til søgevinduet's søgeområder beskrevet i afsnittet "**Error! Reference source not found.**".

"Bibliotek"

Biblioteksarkivet er ment til at blive anvendt i forbindelse med deling af information, der som sådan ikke indgår som del af sagsbehandlingen.

Akterne i dette arkiv kan ikke have en sag. Akter kan således kun flyttes til biblioteket, hvis de ikke er knyttet til en sag. Dette er for at sikre, at alle sags-relevante akter alene ligger i det fælles arkiv.

Dette arkiv "Bibliotek" findes i venstre side af hovedvinduet.

"Mine private akter"

Hver medarbejder har også et privat arkiv, som ingen andre kan se. Her kan brugerne vælge at flytte f.eks. private akter over.

Brugeren kan ikke flytte en akt med en sag til det private område og kun akter, som ingen andre er involveret i kan flyttes til det private område.

Dette arkiv "Mine private akter" findes i venstre side af hovedvinduet.

"Mine slettede akter"

Akter der slettes i F2 flyttes i praksis til et arkiv for slettede akter. Brugeren kan således kun se akter, som brugeren selv har slettet.

Hvis en akt slettes og dermed flyttes til arkivet "Mine slettede akter", vil den beholde alle metadata herunder hvilken sag, den kommer fra.

Figurliste

Figur 1: Akten indeholder metadata og vedhæftede dokumenter	8
Figur 2: Sagen indeholder metadata samt en samling akter.	8
Figur 3: Fra hovedvinduet åbnes det nødvendige antal arbejdsvinduer	9
Figur 4: Hovedvinduet med udpegning af områder	10
Figur 5: Standardsøgefelt	11
Figur 6: Vis søgefelter	11
Figur 7: Søgefelter under søgegruppen "Generelt"	12
Figur 8: Vælg søgeområde forskelligt fra "Arkiv"-området.....	13
Figur 9: Faste lister i F2 søgevindue	14
Figur 10: Favoritliste i F2 søgevindue	15
Figur 11: Mapper tilgængelig fra hovedvinduets venstre side	15
Figur 12: Aktvinduet og dets hovedbestanddele vist i læsetilstand	15
Figur 13: Aktvindue uden ekstravisning slået til vist i redigeringstilstand	16
Figur 14: Aktvindue med mail-visning vist i redigeringstilstand.....	17
Figur 15: Aktvindue med metadatavisning slået til vist i redigeringstilstand	17
Figur 16: Genveje til relaterede vinduer	18
Figur 17: Aktens styring - brugerens og ansvarlig enheds	18
Figur 18: Linjen til enhedens sagsbehandling.	18
Figur 19: Sagsvindue	19
Figur 20: Sagsvindue med udvidet metadata- og mappestrukturvisning	19
Figur 21: F2-ikonet viser, når der kommer nye akter i indbakken	20
Figur 22: Der er to mapper på computerens skrivebord til import og "tjek ud" af filer.....	20
Figur 23: Akten indeholder metadata og vedhæftede dokumenter	21
Figur 24: Sagen kan tænkes på som et omslag til én eller flere akter	21
Figur 25: Feltet "Akttyper"	22
Figur 26: Øverst i aktvinduet ved siden af titlen findes "Akt Id"	22

Figur 27: Feltet "Sagshjælp"	23
Figur 28: Feltet "Ansvarlig"	23
Figur 29: Feltet "Status"	23
Figur 30: Feltet "Journaliseret"	23
Figur 31: Ikonet for "Lås"	24
Figur 32: Arbejdsproces med akter via lister	26
Figur 33: Fælles og private mapper.....	27
Figur 34: Myndighed og organisatorisk enhed synlig i diverse lister	28
Figur 35: Eksempel på opbygning af organisation i F2	29
Figur 36: Brugere i F2 ses under deres organisatoriske enheder	29
Figur 37: Valg af enhed	30
Figur 38: Afslut F2	30
Figur 39: Private parter i F2 kan ses under Partssøgning	31
Figur 40: Parter i hierarkier.....	32
Figur 41: Stamdata på en ekstern part.....	33
Figur 42: Eksterne parter i modtagerfeltet vises med e-mail-adressen i parentes. 33	
Figur 43: Illustration af en brugers adgang til informationer i det fælles arkiv og til personlig organisering af udvalgte akter	35
Figur 44: Vinduet til visning af hvem der har adgang til en akt	39
Figur 45: Dialogboksen "Adgangsinformation"	40