

Skab overblik i F2



FAQ OM OPRYDNING OG OVERBLIK

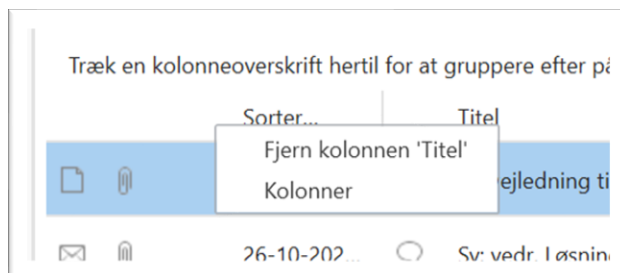
INDHOLD (klik på et spørgsmål)

Hvordan kan jeg få bedre overblik i hovedvinduet?	2
Hvad er forskellen på Min indbakke og Mit skrivebord?	3
Hvordan rydder jeg op i Min indbakke og Mit skrivebord?.....	4
Hvad gør jeg, hvis indholdet i Min indbakke er forsvundet?.....	6
Hvordan kan jeg forbedre overblikket over min og enhedens indkomne akter? ..	6
Hvordan fungerer Aktuel enhed – Indbakke?	8
Hvordan ændrer jeg F2's søgelister?	9
Hvordan får jeg overblik over vores godkendelser?	10
Hvordan ser jeg mit teams igangværende godkendelser?.....	11
Hvordan gemmer jeg min søgning?	12
Hvordan får jeg overblik over mine sager?.....	13
Hvordan følger jeg en kollega eller medarbejders sager?.....	14
Hvordan kan jeg holde styr på mine bestillinger?.....	15
Hvordan opretter jeg påmindelser i F2?	17
Hvordan følger jeg fremdrift på mine sager?	18
Hvorfor virker det ikke?	20
Hvordan får jeg F2 til at sende mig notifikationsmails?	21

Hvordan kan jeg få bedre overblik i hovedvinduet?

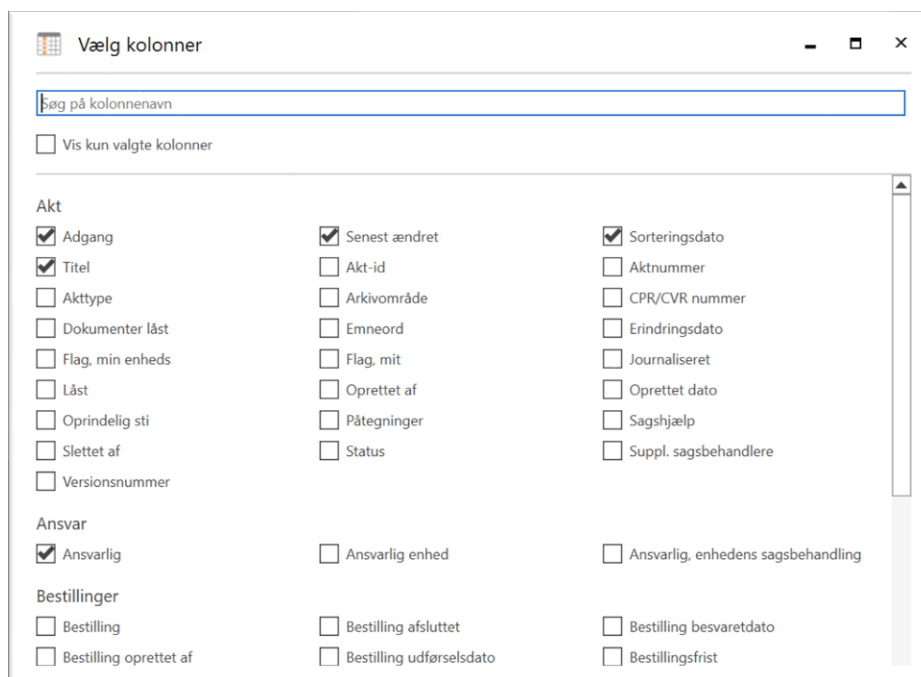
Hovedvinduet giver dig en række oplysninger, metadata, på akter og sager i kolonner. Du kan nemt ændre kolonnevisningen, hvis du ikke er tilfreds med F2's standardopsætning

1) Højreklik på kolonnetitlerne:



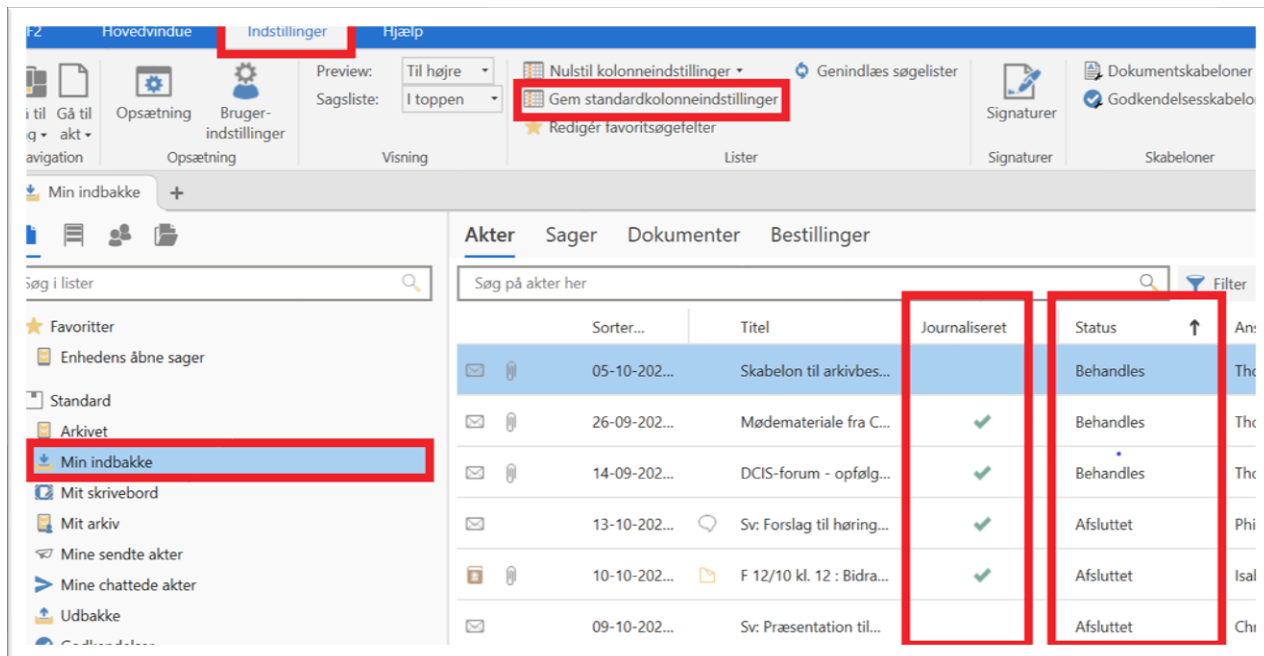
2) Klik på **Kolonner**

3) Vælg, hvilke kolonner du ønsker at få vist i F2's hovedvindue:



Hvis du undervejs ændrer på kolonnerne i hovedvinduet, kan du hurtigt gå til F2-fanen **Indstillinger** og vælge **Nulstil kolonneindstillinger** eller **Gem kolonneindstillinger**

Her har brugeren valgt, at kolonnerne **Journaliseret** og **Status** skal vises for akter i **Min indbakke**. Det grønne flueben er en nem måde at se, om akten er journaliseret:



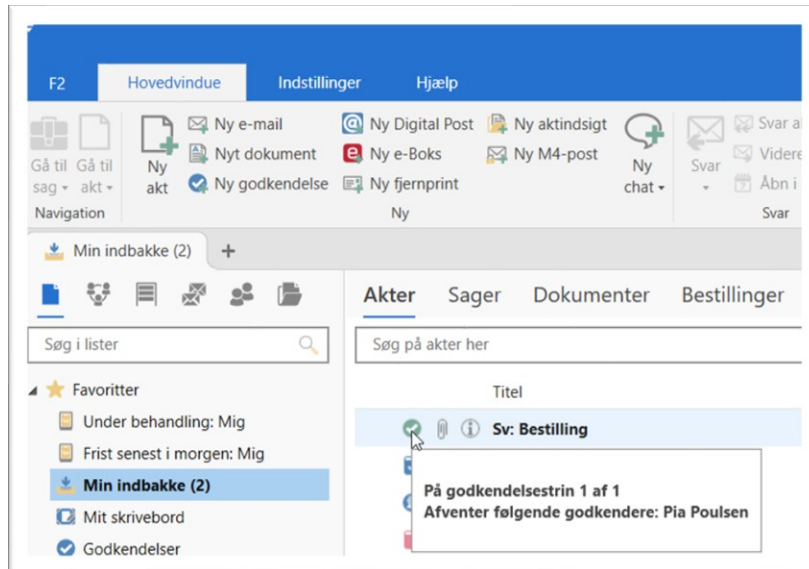
Pilen ↑ viser dig, at akterne er sorteret efter denne kolonne.

Hvad er forskellen på Min indbakke og Mit skrivebord?

Mit skrivebord 📄 viser som udgangspunkt alle akter, som *du* opretter. Skrivebordet benyttes, når du arbejder på en akt (og evt. tilhørende dokumenter), som du endnu ikke har lagt på en sag. Mailakter forsvinder automatisk fra skrivebordet ved afsendelse og vil blive vist i **Mine sendte akter**. Når du arkiverer en akt, forsvinder den fra skrivebordet. Sagsbehandlere og enheder har kun ét skrivebord hver.

Min indbakke 📁 viser som udgangspunkt alt, hvad *du modtager* fra interne og eksterne afsendere, såsom akter, mails, chats, noter, bestillinger, godkendelser og ansvarsfordelte akter. Du har både adgang

til din egen indbakke og din enheds indbakke (kontorpostkassen). Du kan godt lave flere indbakker, både til dig selv og din enhed. Dette sker ved at lave målrettede søgninger. Når du som Pia i eksemplet har modtaget en akt, vil der være ulæst post i din indbakke:



Af ✓-ikonet kan du se, at der er tale om en godkendelse. Senere viser vi dig, hvordan du laver et godkendelsesoverblik.

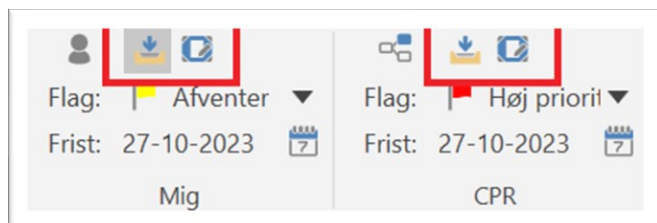
Husk at sortere dine viste akter efter kolonnen **Sorteringsdato**, hvis du gerne vil have seneste godkendelser og bestillinger til at stå øverst i indbakken.

Hvordan rydder jeg op i Min indbakke og Mit skrivebord?

Du kan fjerne akter mv. fra visningen i **Min indbakke** og **Mit skrivebord**.

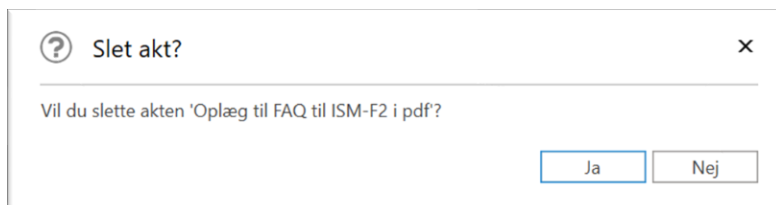
- 1) Markér akten eller akterne
- 2) Find den personlige styring i det øverste bånd, hvor der står **Mig**

3) Klik på indbakke- eller skrivebordsikonet, hvis akten skal flyttes derfra eller derover:



Hvis du vil kunne fremsøge en sag i søgevinduet for din enheds eller **Mit skrivebord**, skal mindst én af dens akter ligge der.

F2 er struktureret i søgelisten. Selvom F2 ligner et mailprogram, hvor man opretter eller flytter til og fra mapper, arbejder F2 med *visninger* af akterne og ikke placeringer. Derfor kan du fjerne akter, dokumenter og sager fra indbakke og skrivebord, uden at de slettes. Hvis du virkelig vil slette noget, spørger F2 dig først:



Du kan dog kun slette akter, hvis du har rettigheder til det.

Hvad gør jeg, hvis indholdet i Min indbakke er forsvundet?

Skulle du ved et uheld være kommet til at fjerne alle visninger i din eller din enheds indbakke, så fortvivl ikke. Søgelisten **Mit arkiv** er en permanent historik over alle de akter og sager i F2, du har besøgt:

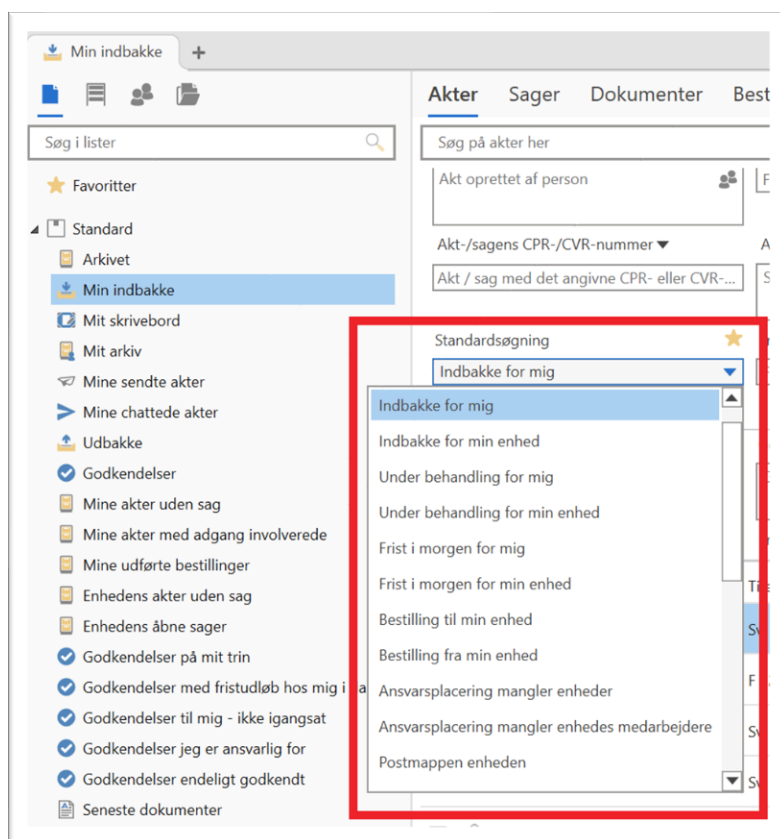
- 1) Stil dig i **Mit arkiv** til venstre for hovedvinduet
- 2) Klik på **Akter** over søgefeltet
- 3) Marker de akter, du gerne vil have vist i indbakken (ctrl + klik)
- 4) Vælg den personlige styring oppe i båndet, hvor der står **Mig**
- 5) Klik på ikonet 

Du kan også højreklikke på akten og vælge **Personlig styring** → **Vis i indbakke**.

Hvordan kan jeg forbedre overblikket over min og enhedens indkomne akter?

Det er også muligt at oprette din egen brugerdefinerede indbakke, hvis der er behov for bedre at overskue mange indkomne akter. Det kan du både for dig selv og den enhed, du tilhører:

- 1) Stil dig i **Min Indbakke** eller i din enheds indbakke
- 2) Klik på **Avanceret søgning** → **Øvrige felter** → **Standardsøgning**
- 3) Vælg mellem de tilbudte søgekriterier til den nye indbakke:



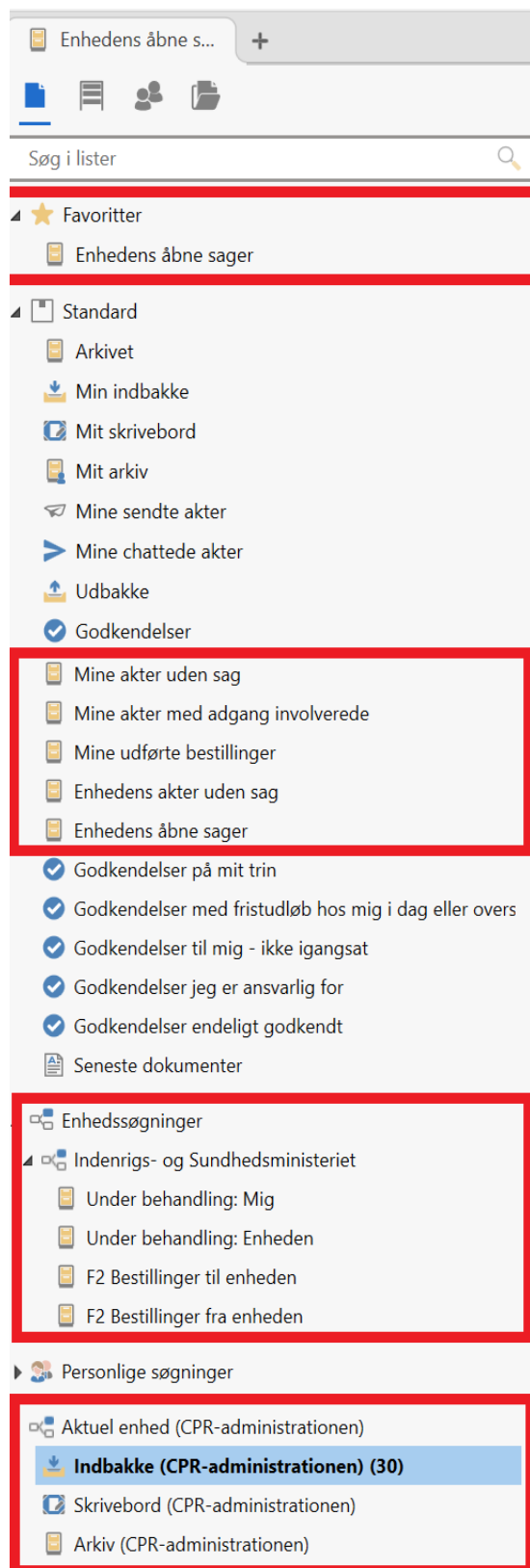
Nogle søgelister allerede er oprettet for dig i F2, og det er en god ide at tjekke dem først. De er markeret med ikonet  og kan ses til venstre for hovedvinduet.

Hvis du opretter en ny indbakke, markeres den med samme ikon  som ud for **Min indbakke**. Indbakker adskiller sig fra søgelister ved kun at vise nyheder i akternes metadata, som har direkte relevans for den, som indbakken tilhører.

Hvis du har oprettet en ny personlig søgning for enhedens akter, kan den kun ses af dig i din egen F2.

Hvis dine kolleger i enheden skal have samme søgning, skal du dele søgekriterierne med dem, så de selv kan oprette samme personlige søgelse i deres F2.

Hvordan fungerer Aktuel enhed – Indbakke?



under **Favoritter**.

Dit kontor har også en indbakke. Du ser dens indhold ved at klikke i venstre side af hovedvinduet under **Aktuel enhed**. Oprydning i enhedens indbakke(r) og skrivebord sker på samme måde som med dine egne, men oprydning i din enheds lister vil blive vist for alle F2-brugerne i din enhed.

Øvrige listevisninger for enheden findes længere oppe i venstre side under **Standard** og **Enhedssøgninger**.

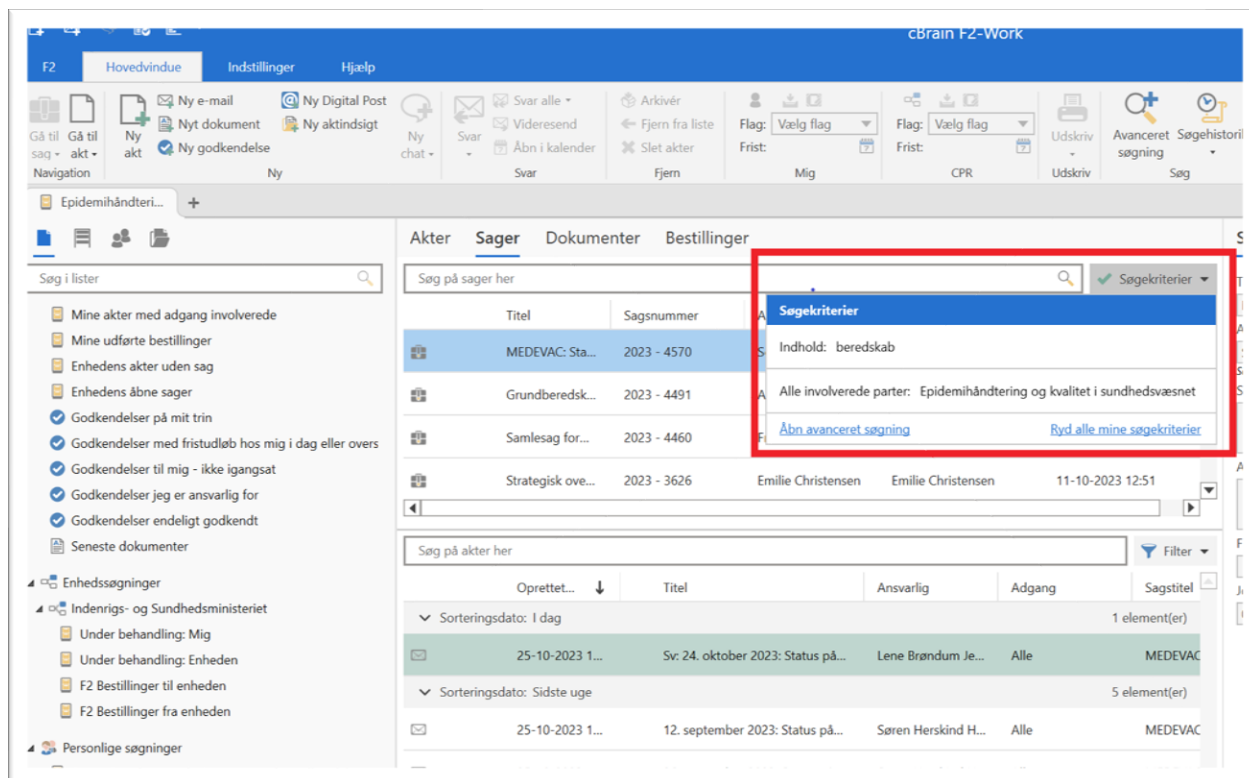
Standard har primært søgelister, der vedrører dig. Din enheds **akter uden en sag** er placeret her for at understøtte samarbejdet i dit kontor. De -markerede lister giver dig overblik over dine godkendelsesprocesser.

Enhedssøgninger viser bestillinger, der lige er modtaget eller stadigvæk er i gang. Igangværende bestillinger anses for kritiske og er derfor placeret i denne særskilte sektion.

I takt med at du bliver mere fortrolig med de søgelister, du bruger, kan du trække dine mest anvendte op

Hvordan ændrer jeg F2's søgelister?

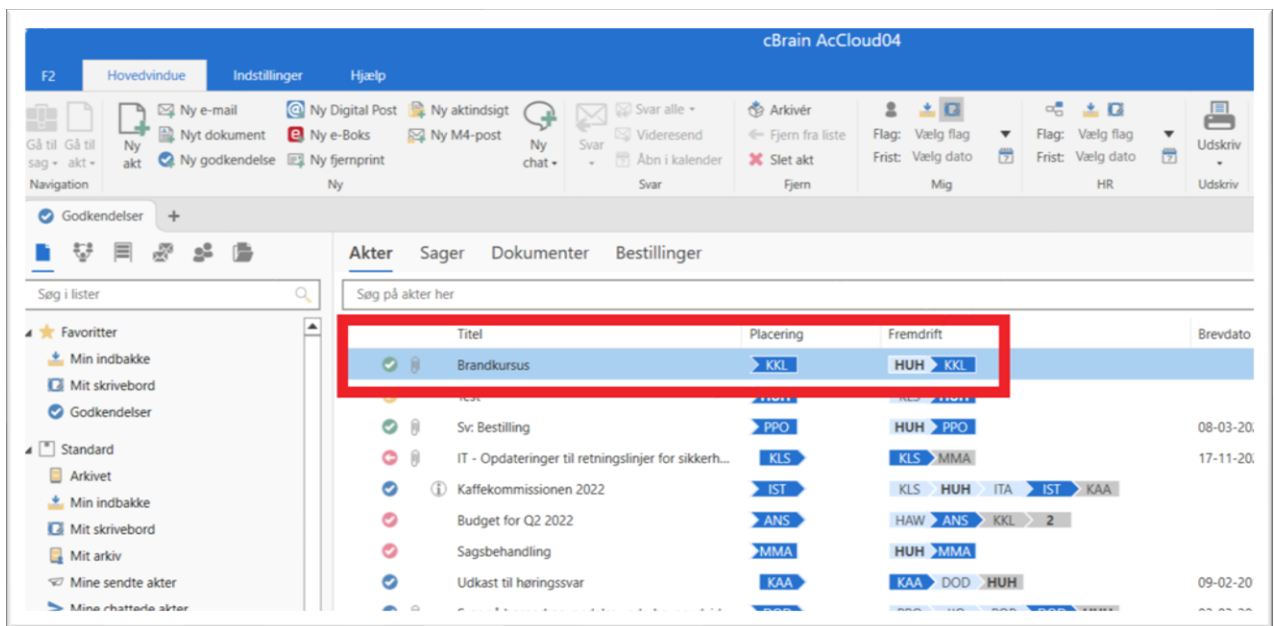
Når du markerer en liste og klikker på **Søgekriterier**, får du information om, hvordan søgningen er lavet. Det kan du bruge som udgangspunkt for en ny søgelse for dig selv eller din enhed ved at klikke på **Åbn avanceret søgning**:



F2 er opsat sådan, at du ikke kan ødelægge standardsøgningerne. Du kan stå på en vilkårlig søgelse til venstre og lave nye søgekriterier, men F2 giver dig ikke mulighed for at overskrive en eksisterende søgelse. Du bliver bedt om at [gemme din søgning](#) under et nyt navn hver gang.

Hvordan får jeg overblik over vores godkendelser?

Et visuelt overblik i godkendelserne, og hvor de aktuelt befinder sig i processen, kan du få i hovedvinduet. Farvekoder hjælper dig med hurtigt at identificere en godkendelse:



I eksemplet skal Klaus godkende, da hans initialer markeret med blåt. Af **Fremdrift**-kolonnen fremgår af pilene, at Klaus godkender på trin 2. Hanne har godkendt på trin 1.

Du har ikke denne visning, første gang du anvender F2. Derfor skal du for at få det samme overblik tilpasse din kolonnevisning:

1) Højreklik på kolonnetitlerne

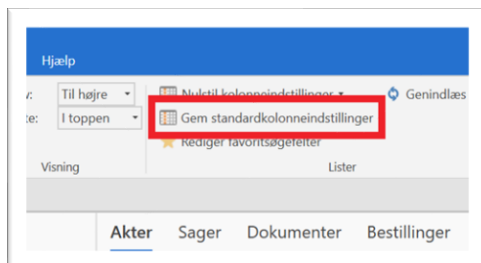


2) Vælg **Kolonner**

Herefter får du i **Vælg kolonner** → **Godkendelsesforløb** mulighed for at vælge, hvilke metadata du vil have vist i hovedvinduet:

Godkendelsesforløb		
☒ Godkendelsesfrist	☒ Dage til frist	☐ Dage til min godkendelsestrinfrist
☒ Fremdrift	☐ Haster	☐ Min godkendelsestrinfrist
☒ Placering		

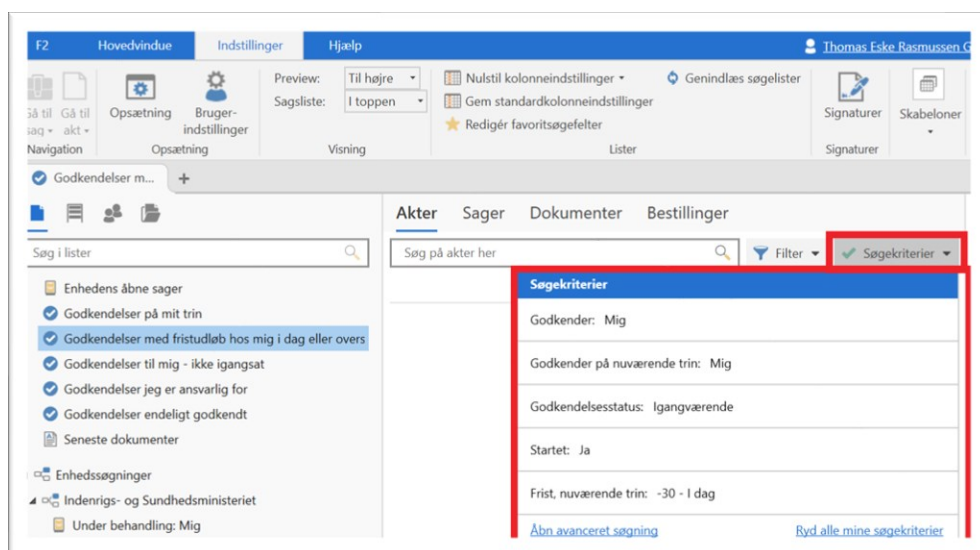
Du kan gemme dine kolonneindstillinger øverst i båndet ved at klikke **Gem standardkolonneindstillinger**, hvis du ønsker de samme kolonner i alle dine lister:



Visning af kolonner i F2 kommer helt an på dine arbejdsopgaver og dine behov i den forbindelse, og du kan altid nulstille kolonner til standardopsætningen.

Hvordan ser jeg mit teams igangværende godkendelser?

Du kan også markere en standardliste over godkendelser i venstre side og klikke på **Søgekriterier**. Det giver dig mulighed for at se den pågældende listes søgekriterier, som du kan bruge som udgangspunkt til at bygge din egen. I eksemplet er "Mig" anført som **Godkender**, og status på godkendelsen er "Igangværende":



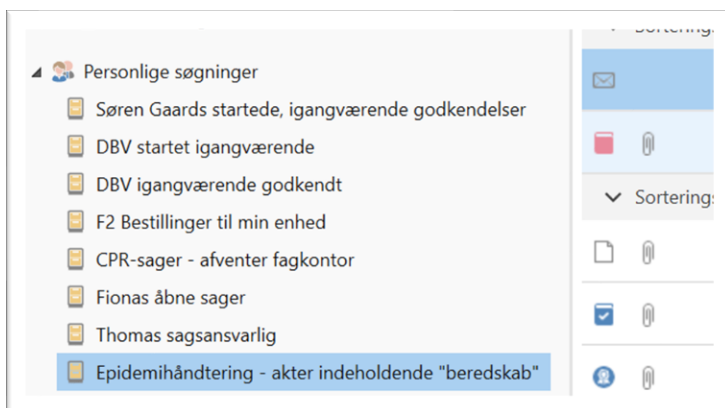
Resultatet vil indeholde alle de godkendelser, "Mig" skal tage stilling til, uanset hvilket led i kæden "Mig" skal godkende.

Vil du se de igangværende godkendelser for hele dit team, klikker du på **Åbn avanceret søgning** for at supplere søgekriteriet **Godkender** med dine teamkollegers navne.

Hvordan gemmer jeg min søgning?

Gem din søgning, hvis du vil bruge den senere:

Det er hensigtsmæssigt at navngive søgningen så præcist som muligt. Den vil fremgå af dine **Personlige søgninger** til venstre:

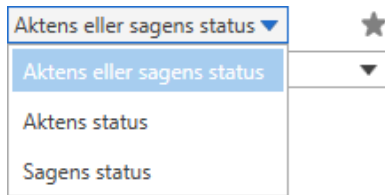


Hvordan får jeg overblik over mine sager?

Hvis du ønsker at orientere dig i sager fremfor i akter, kan du oprette en søgning på sagerne:

- 1) Vælg **Avanceret søgning** øverst i båndet
- 2) Find kriterierne **Generelt** → **Aktens status** og **Ansvar** → **Akt-/Sagsansvarlig**

3) **Aktens status** kan ændres til **Sagens status** med en dropdown-menu:

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Aktens eller sagens status' and has a star icon to its right. The dropdown is open, showing two options: 'Aktens status' and 'Sagens status'. The first option, 'Aktens eller sagens status', is highlighted in blue.

4) Opstil kriterium for **Sagens status**, fx "Behandles"

5) Brug dropdown-menuen i **Akt-/Sagsansvarlig** og vælg **Sagens ansvarlige**

5) Sæt et kriterium, fx "Mig".

6) Klik **Gem din søgning**, og skriv en sigende titel.

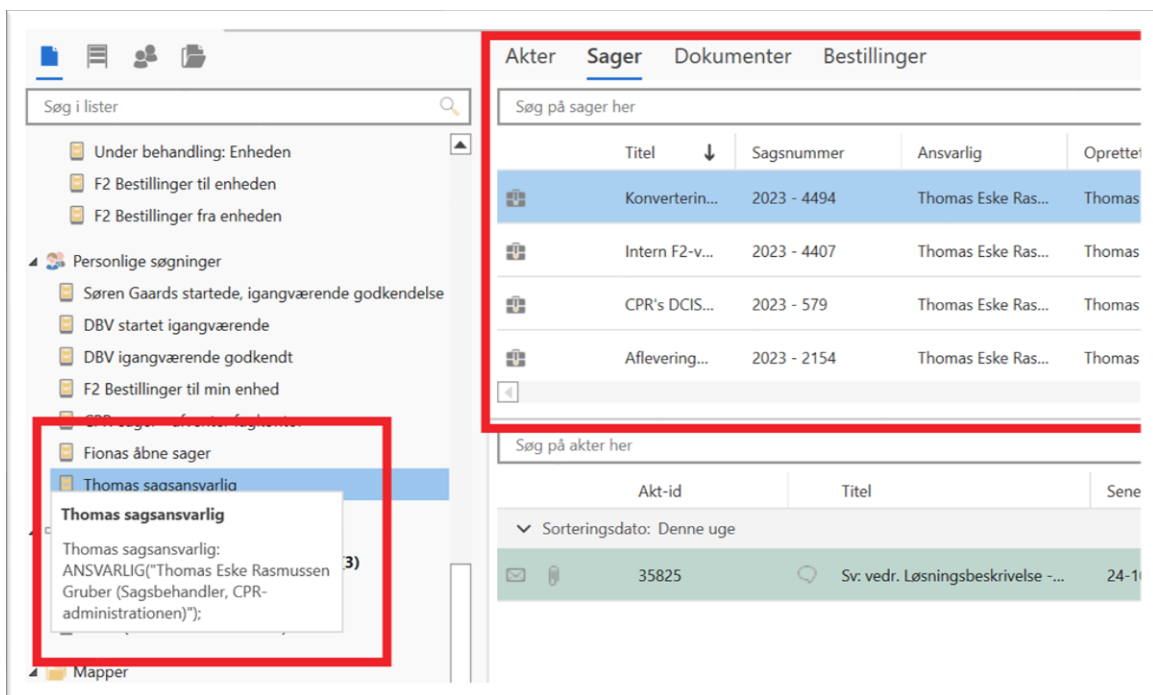
Hvordan følger jeg en kollega eller medarbejders sager?

Det er muligt at opstille søgekriterier på den enkelte sagsbehandlers sager, hvis du vil følge vedkommendes arbejde.

1) Åbn **Avanceret søgning**

2) Sæt vedkommendes navn **Sagsansvarlig** eller **Sagen oprettet af**, alt efter hvad du har behov for at vide

3) Gem søgningen under en sigende titel:



Som vist i eksemplet, kan du ved at flytte markøren hen over listen se, hvad søgekriterierne er.

Hvordan kan jeg holde styr på mine bestillinger?

Vil du orientere dig i **Bestillingsfrist** og **Intern bestillingsfrist**, skal du vælge at få vist disse kolonner i hovedvinduet:

- 1) Højreklik på kolonnetitlerne og klik på **Kolonner**
- 2) I pop-up-vinduet sætter du hak i de relevante frister under **Bestillinger**
- 3) Klik **OK**, og du vil få følgende visning:

Ny Digital Post	Ny aktindsigt	Ny chat	Svar alle	Videresend	Åbn i kalender	Svar	Arkivér	Fjern fra liste	Slet akter	Flag: Vælg flag	Frist: Mig	Flag: Vælg flag	Frist: CPR	Udskriv	Avanceret søgning	Søgehistorik	Søg
Akter Sager Dokumenter Bestillinger																	
Søg på bestillinger her																	
Bestill...	Aktens titel	Bestillingsfrist	Intern bestilli...	Modtager	Udfø...	Bestillingsstatus	Bestillingstype										
Intern bestillingsfrist: Sidste uge 2 element(e)																	
767	Bestilling (F:23/1...	23-10-2023 16:00	23-10-2023 16:00	Sygehuspolitik		Udført											
766	Bestilling (F:23/1...	23-10-2023 16:00	23-10-2023 16:00	Borgernær Sund...	Christian...	Accepteret											
Intern bestillingsfrist: Denne måned 1 element(e)																	
439	SUU alm. del. sp...	20-10-2023 09:00	13-10-2023 09:00	Maria Petersen Ø...		Accepteret	Alm. del spørgsm										

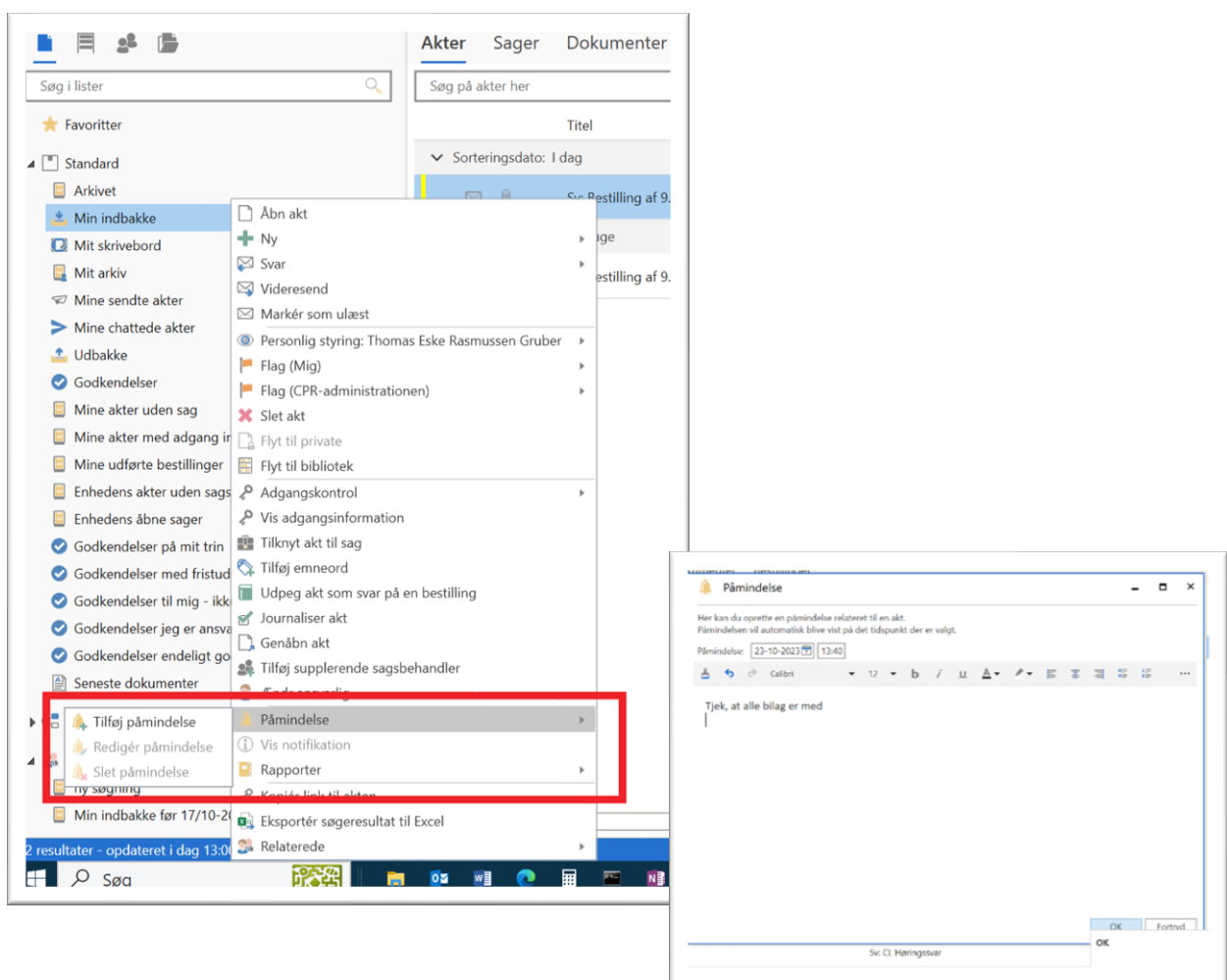
Via **Personlig styring** og **Enhedens styring** kan du også sætte styringsflag og frister via indbakker og skriveborde. Det er kun dig eller din enhed, der kan se disse frister. Husk at vælge visning af kolonnerne "Frist, min" mv. i hovedvinduet, hvis du vil have fristerne vist i dit overblik. Det farvede flag får du ved at vælge kolonnen **Påmindelsesikon**, hvorpå dit hovedvindue vil se sådan ud:

Ny chat	Svar	Videresend	Åbn i kalender	Svar	Arkivér	Fjern fra liste	Slet akt	Fjern	Flag: Vælg flag	Frist: Vælg dato	Flag: Høj prioritet	Frist: 25-10-2023	Udskriv	Avanceret søgning	Søgehistorik	Søg
Akter Sager Dokumenter Bestillinger																
Søg på akter her																
Sorteringsdato: Sidste uge 4 element(er)																
✓	25-10-2023															
✓		25-10-2023														
✉	27-10-2023		27-10-2023													

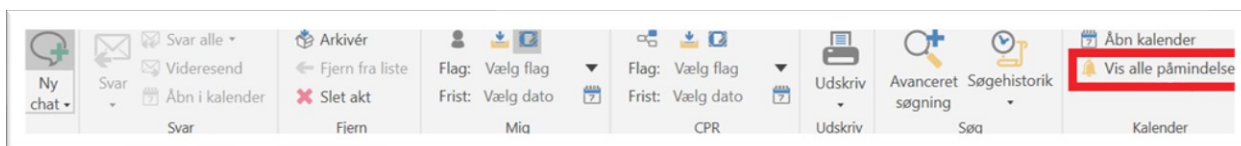
Hvordan opretter jeg påmindelser i F2?

Uafhængigt af de frister, du påfører dine akter som metadata, kan du oprette påmindelser:

- 1) Højreklik på akten
- 2) Vælg **Påmindelse** → **Tilføj påmindelse**
- 3) Indsæt dato og klokkeslæt for, hvornår F2 skal give dig en påmindelse:



Påmindelsen får du i et pop-op-vindue i F2. Den vises ikke i din indbakke, og du får den heller ikke per mail. Har du tilføjet kolonnen **Påmindelsesikon** i hovedvinduet, vil der stå en gul klokke ud for akter med påmindelser. Du kan altid genfinde og redigere dine påmindelser i det øverste bånd i **Vis alle påmindelser**:

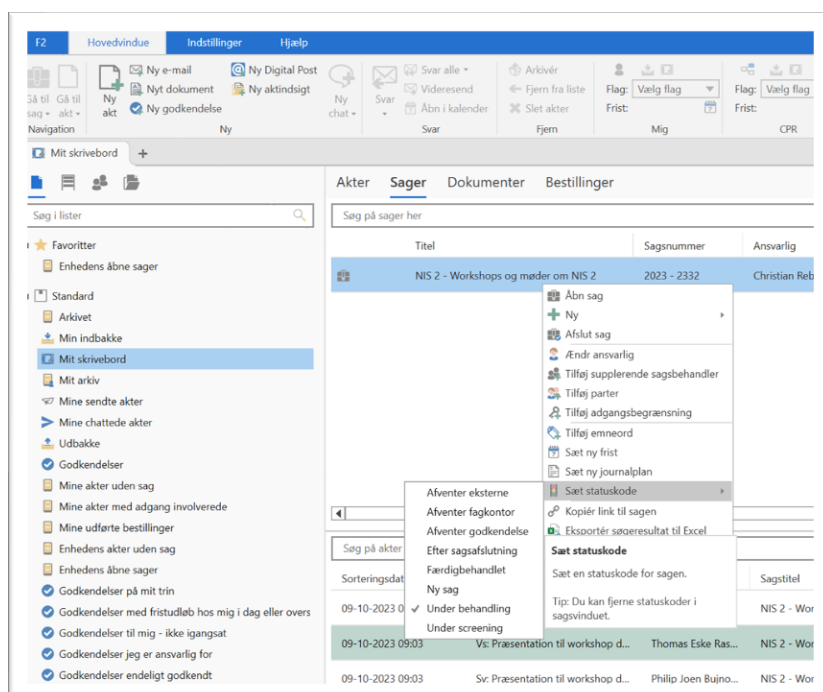


Klikker du **Åbn kalender** ovenover, åbner F2 din Outlook, så du kan tilrettelægge påmindelser med dine aktiviteter i din kalender.

Hvordan følger jeg fremdrift på mine sager?

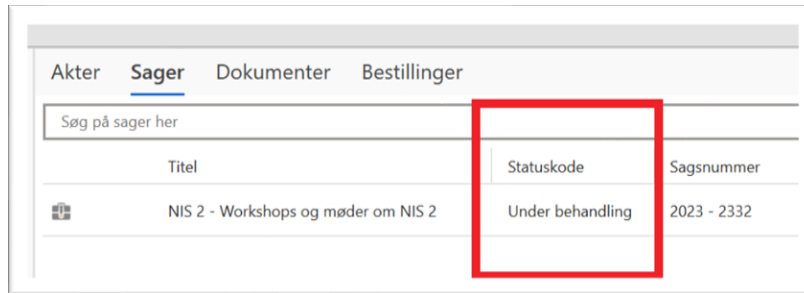
Hvis du vil følge fremgangen i sager og akter, som ikke er godkendelser, kan du også benytte statuskoder:

- 1) Søg på dine sager i **Mit skrivebord**
- 2) Marker sagen med musen
- 3) Højreklik med musen og vælg **Statuskoder**:



Du kan også sætte statuskode direkte i sagen, når du åbner den. Her skal du bare huske først at klikke på **Ret** i båndet øverst og **Gem**, når du er færdig.

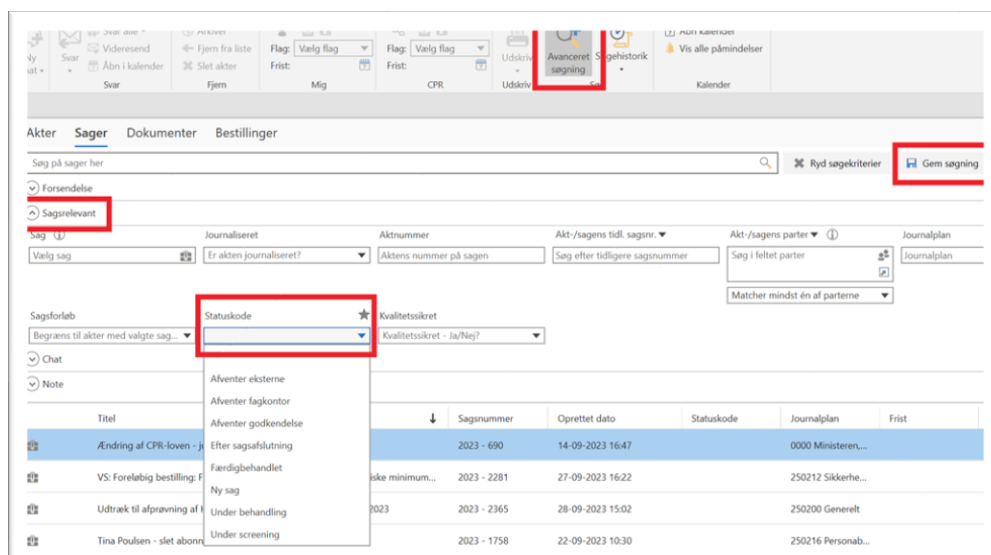
Du får nu vist statuskoden i hovedvinduet i kolonnen **Statuskode**:



Søg på sager her		
Titel	Statuskode	Sagsnummer
NIS 2 - Workshops og møder om NIS 2	Under behandling	2023 - 2332

Ved at klikke på kolonnetitlen kan du sortere i dine forskellige statuskoder. Du kan også oprette en søgelse på baggrund af statuskoderne:

- 1) Klik på **Avanceret søgning**
- 2) Find **Alle søgefelter** → **Sagsrelevant**
- 3) Vælg statuskoden i **Statuskode**
- 4) Klik **Gem søgning**:



Titel	Statuskode	Sagsnummer
Ændring af CPR-loven - j...	Under behandling	2023 - 690
VS: Foreløbig bestilling: f...	Under behandling	2023 - 2281
Udtræk til afprøvning af f...	Under behandling	2023 - 2365
Tina Poulsen - slet abonn...	Under screening	2023 - 1758

Navngiv søgningen så præcist som muligt:

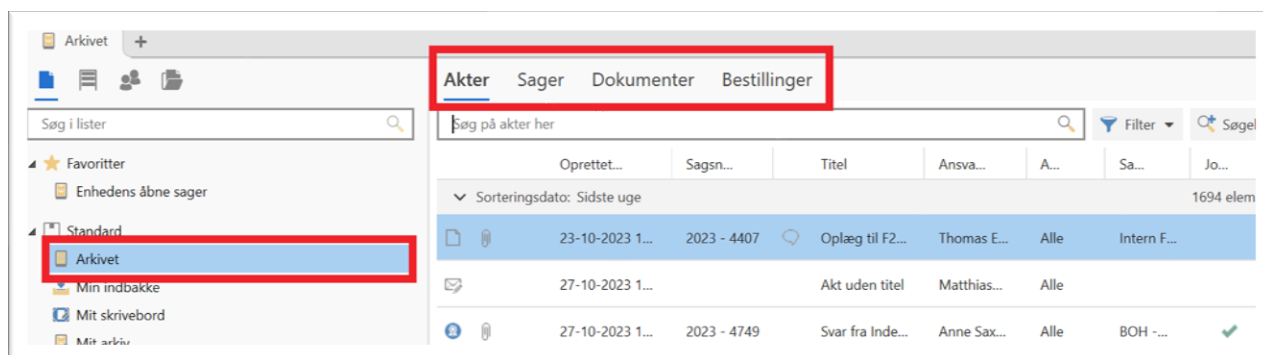


Brug af statuskoder kræver, at du er fortrolig med brugen af dem fx fra Outlook. Statuskoder er ikke velegnede til at følge, hvor langt godkendelser er. Her er [godkendelsesoverblikket](#) bedre egnet.

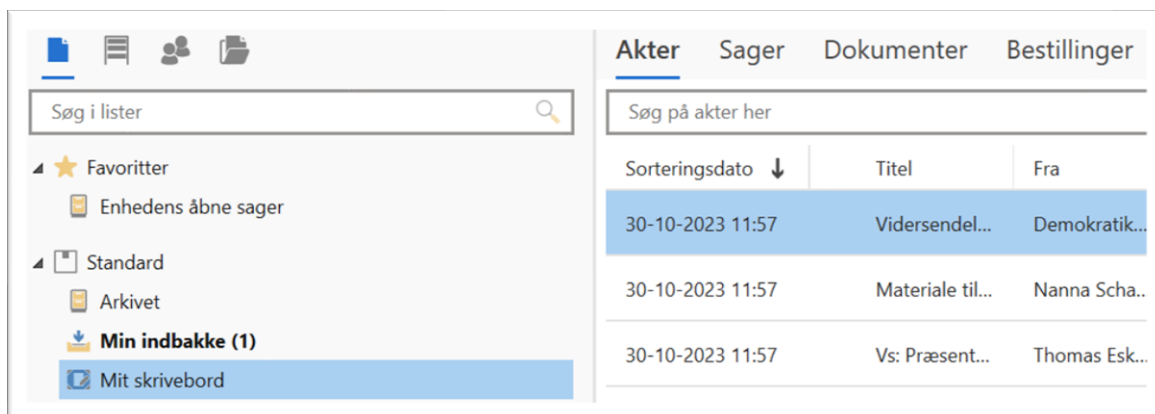
Hvorfor virker det ikke?

Du vil af og til opleve, at din søgning ikke fungerer. Det kan skyldes to ting:

- Du har ikke markeret den rigtige søgелiste i venstre side. Hvis du vil lede efter alle akter i F2, skal du markere **Arkivet**. Det gælder også, når du opretter en ny søgелiste. Hvis du har gemt en søgning, mens du stod i **Min indbakke**, vil søgningen kun give dig søgeresultater fra **Min indbakke**. Så er du nødt til at oprette en ny søgелiste for at få vist akter fra **Arkivet**.
- Du står det forkerte sted i søgningen. Hvis de akter, som du regner med at finde, ikke dukker op, skal du klikke på **Akter** oven over søgefeltet i hovedvinduet:



Således kan du også opleve, at du har fået nyt i din indbakke, men du ikke kan se akten. I dette eksempel står brugeren i en anden søgeliste end indbakken:



Hvordan får jeg F2 til at sende mig notifikationsmails?

Det får du ikke. Du kan dog indstille din pc til at åbne F2 automatisk, når du logger på. Fremgangsmåden er ganske enkel og beskrevet her: [Tilføj en app der automatisk kører ved start i Windows 10 - Microsoft Support](#).



Når F2 er åben, blinker F2-app-ikonet i bunden af din skærm, hver gang du modtager nyt i din F2-indbakke:



Lister og mapper ser en smule anderledes ud, når du tilgår F2 på mobil og iPad. Der er ikke lavet en ISM-vejledning hertil, men du kan finde cBrains vejledning på Lister og mapper i F2 Touch :: F2 Docs (cbrain.net).