



F2 Desktop

Akter og Kommunikation

Version 7

Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2	5
Læsevejledning	5
Øvrig dokumentation af F2 Desktop	5
Tilkøbsmoduler til F2	6
Arbejde med akter	7
Opret ny akt	7
Aktvinduet opbygning	10
Adgang til akten	12
Adgangsniveauer på en akt.....	12
Brugeres skriverettigheder til en akt	12
Kommunikation	14
E-mail	15
Ny e-mail	15
Opret parter fra e-mails i F2's partsregister	21
Formatvælger ved e-mail.....	24
Information om e-mails	25
Modtagelse af ekstern e-mail	25
Adgangsniveau og e-mails	27
Chat	28
Chatvinduet	30
Note	40
Notevinduet på akten.....	41
Ansvarsplacering	46
Ansvarlig	46
Supplerende sagsbehandler	48
Tilføj supplerende sagsbehandler	48

Tilknyt akt til sag	51
Tilknyt akt til en eksisterende sag	51
Tilknyt akt til en ny sag	51
Aktens metadata	57
Forsendelsesmetadatafeltet på e-mailakt.....	57
Standardmetadatafeltet.....	58
Avancerede metadatafeltet	61
Aktens dokumenter.....	67
Aktens dokumentvælger	67
Aktens skriverude	68
Preview af vedhæftede dokumenter	69
Højrekliksmenu på vedhæftet dokument.....	70
Menupunkter på aktens bånd	75
Funktioner på aktens bånd.....	84
Slet akt	84
Slet for alle.....	85
Slet akt permanent.....	86
Gem ugemte akter ved opstart af F2.....	86
Ny påtegning	87
Vedhæft dokumenter	91
Vedlæg fra skabelon	92
Vedhæft dokument fra F2	93
Vedlæg akter	96
Importér fil	99
Vedhæft dokument fra samme sag	99
Inkluder original dokumenter	100
Kopier akt og flet til sagsparter	100

Menupunkter på båndet "Avanceret"	103
Funktioner på båndet "Avanceret"	109
Sagshjælp	109
Adgangsinformation	111
Historik	112
Versionering	114
Versioner og adgang	116
Menupunkter på fanen "Parter"	117
Konfigurationsmuligheder	119
Figurliste	120

Velkommen til cBrain F2

cBrain F2 er et softwareprogram til elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH), som er baseret på en fuldt integreret model for digital forvaltning. F2 er udviklet med henblik på at imødekomme brugerens behov for et overskueligt og fleksibelt arbejdsredskab.

Standardsystemet F2 er et produktionssystem, som er designet til at understøtte en fuld digitalisering af arbejdet hos offentlige myndigheder, private organisationer og virksomheder. F2 faciliterer best practice inden for digital sagsbehandling, dokumenthåndtering, kommunikation og vidensdeling samt understøttelse af myndighedernes særlige krav i relation til forvaltning, journalisering og arkivering.

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Desktop. Manualen indeholder en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

F2 Desktop beskrives i seks manualer, som består af:

1. Hovedvinduet
2. Søgninger
3. Indstilling og opsætning
4. [Akter og Kommunikation](#)
5. Sager
6. Styring og organisering

Den manual, du er i gang med at læse, er markeret med blå.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

Øvrig dokumentation af F2 Desktop

cBrain tilbyder en vejledning til administration af F2 samt flere tekniske vejledninger:

- *F2 Desktop – Administrator*
- *F2 Operations Handbook*

- *F2 Software Requirements*
- *F2 Hardware Requirements.*

Tilkøbsmoduler til F2

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

cBrain tilbyder blandt andet følgende tilkøbsmoduler:

- F2 Flettekoder, der gør det muligt at flette data fra F2 ind i skabeloner. Modulet øger kvaliteten af dokumentproduktion gennem flettefelter med information fra partsregistret og metadata.
- F2 Godkendelser, der giver mulighed for håndtering af både enkle og komplekse godkendelsesforløb. Modulet understøtter kvalitetssikring af igangværende arbejde.
- F2 Manager, der understøtter en leders mobilitet gennem både online og offline adgang til mødemateriale og godkendelser via iPad.
- F2 Touch, der er en webbaseret udgave af F2. Modulet anvendes i webbrowsere og til mobile enheder.

Kontakt cBrain for nærmere information.

God fornøjelse.

Arbejde med akter

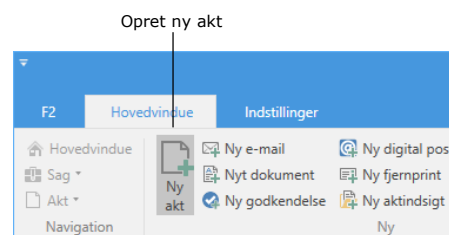
Denne manual beskriver, hvordan der arbejdes med akter i F2, herunder de forskellige kommunikationsformer.

Manualen beskriver følgende emner:

- **Aktens generelle opbygning:** opbygning af akter i F2.
- **Adgang til akten:** adgangsniveauer til akten og hvordan de styres.
- **Kommunikation:** kommunikationsformer relateret til akter.
- **Aktens metadata:** metadatafelter på akten.
- **Aktens funktioner:** funktionerne i aktvinduet.

Opret ny akt

En ny akt oprettes ved at klikke på **Ny akt** i enten hoved-, akt- eller sagsvinduet.




Figur 1: Opret ny akt

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

A screenshot of the 'Ny akt' dialog box. The title bar says 'Ny akt'. The main text reads: 'Opret en ny akt. Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.' Below this are two input fields: 'Titel: Angiv titel på den nye akt' and 'Sag: Vælg sag'. Underneath is a section titled 'Aktbilag' with the text 'Aktuel akt: Invitation til møde'. There are four radio button options: 'Vedlæg ikke' (selected), 'Vedlæg en kopi af bilagene', 'Vedlæg som aktilag', and 'Vedlæg som PDF-bilag'. There is also a checkbox for 'Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt' and a checked checkbox for 'Tilføj godkendelse'. At the bottom right are 'OK' and 'Fortryd' buttons.

Figur 2: Oprettelse af ny akt

I forbindelse med oprettelse af en ny akt angives følgende informationer:

Felt	Formål
"Titel"	Her angives aktens titel.
"Sag"	<p>Her kan tilføjes en eksisterende sag til akten ved at skrive sagsnummeret eller sagstitlen i feltet. Yderligere kan der søges efter sager ved klik på ikonet .</p> <p>Det er også muligt at oprette en ny sag til akten. Læs mere om tilknytning af akt til sager i afsnittet <i>Tilknyt akt til sag</i>.</p> <p>For mere information om sager og oprettelse af sager se manualen <i>F2 Desktop – Sager</i>.</p>
"Anvend sag"	<p>Sættes der hak her, indsættes der automatisk det sagsnummer på den sag, hvis akt var markeret eller åben, da der blev klikket på Ny akt i hoved-, akt- eller sagsvinduet.</p> <p>Bemærk: Slettes det foreslåede sagsnummer manuelt fra feltet "Sag", fjernes hakket automatisk i feltet "Anvend sag".</p>
"Aktbilag"	<p>Såfremt brugeren allerede står på en aktiv akt, idet der klikkes på Ny akt, gives der følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedlæg ikke: Der vedlægges ingen akter eller aktbilag 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, som man står på, når ny akt vælges, 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: Vedlægger den akt, som man står på, når ny akt vælges, som et samlet PDF-dokument.
"Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"	<p>Sættes der hak her, sættes den nye akt som svarakt til den akt, der var markeret eller åben, da der blev klikket på Ny akt i hoved-, akt- eller sagsvinduet.</p>
"Tilføj godkendelse"	<p>Tilføj en godkendelsesproces til akten. Kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelser. Læs mere om godkendelser i manualen <i>F2 Godkendelser – Brugermanual</i>.</p>

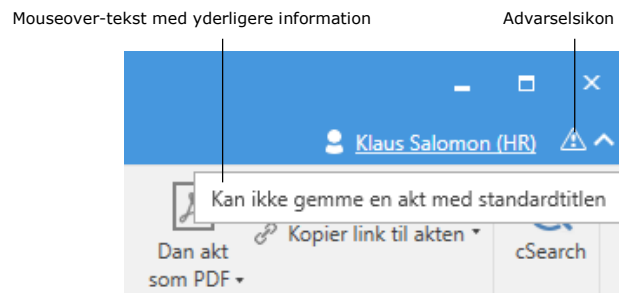
Ved klik på **OK** åbner aktvinduet.

Brugeren kan selv opsætte, hvorvidt aktvinduet skal vise aktens metadatafelter i enkel eller udvidet tilstand. På fanen "Aktvisning" i dialogen "Opsætning" som

findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet vælges visningen for akter. Læs mere i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Bemærk: For at sikre at der ikke ligger akter uden titler i F2, kan en akt ikke gemmes (heller ikke sendes), uden at den har fået en titel.

Når en akt ikke kan gemmes, vises et advarselsikon øverst i højre hjørne af aktvinduet ved siden af brugeridentifikationen. Ved at føre markøren over ikonet ses et tooltip med årsagen til, at akten ikke kan gemmes.



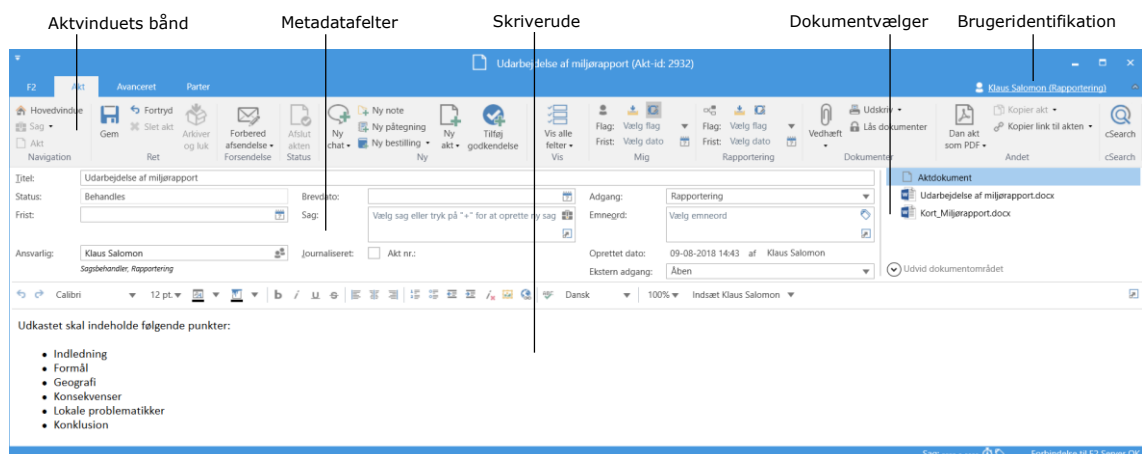
Figur 3: Advarsel for nyoprettet akt uden titel

Aktvinduet opbygning

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

Aktvinduet tilgås på to måder:

- Opret en ny akt
- Åbn en eksisterende akt.



Figur 4: Aktvinduet opbygning

Øverst midt på aktvinduet i 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" er der i båndet menupunkter til kommunikation, behandling og styring af akten, som er tilsvarende hovedvinduet bånd. På fanen "Avanceret" er der funktioner til bl.a. valg af forsendelsestype, oprydning og overblik over involverede parter, versionering og historik. På fanen "Parter" vises en oversigt over de parter, der er involveret på den pågældende akt. Derudover er der adgang til F2's hjælpefunktioner på fanen "F2". Læs mere om de enkelte menupunkter på fanerne i afsnittene *Menupunkter på aktens bånd*, *Menupunkter på båndet "Avanceret"* og *Menupunkter på fanen "Parter"*.

Yderst i højre side er brugeridentifikationen placeret. Den viser bl.a., hvem brugeren er og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i.

Under aktvinduet bånd er en række metadatafelter for akten. Her angives bl.a. den ansvarlige for akten, aktens frist, emneord. Læs mere om aktens metadatafelter i afsnittet *Aktens metadata*.

Ved siden af disse felter, i højre side, er dokumentvælgeren, hvor aktens vedhæftede dokumenter kan findes. Læs mere om dokumentvælgeren i afsnittet *Aktens dokumenter*.

Nederst i aktvinduet er skriveruden (selve aktdokumentet), hvor brugeren skriver sin tekst.

Visningen i aktvinduet varierer alt efter, om dokumentvælgeren står på aktdokument eller et vedhæftet dokument. Klikkes på et vedhæftet dokument, vises et preview af dokumentet i skriveruden. Der skiftes visning ved at klikke på dokumenterne i dokumentvælgeren. Læs mere om aktens skriverude i afsnittet *Aktens skriverude*.

Adgang til akten

Alle brugere kan tilgå alt data i F2, hvis brugeren vel at mærke har de rette adgangsrettigheder hertil. F2's adgangs niveauer, adgangsbegrænsninger og skriverettigheder sikrer, hvem der har adgang til at læse og rette i hvilke data. Det er den enkelte bruger og delvist en organisations governance model, der afgør, hvem der må se og rette akter og sager.

I F2 styres adgangen til en akt på selve akten. Adgang i F2 er overordnet bestemt af to elementer: Adgangsniveau og adgangsbegrænsning. Det er fællesmængden mellem adgangsniveauet og adgangsbegrænsningen, der bestemmer, hvem der har adgang til akten.

Adgangsniveauet sættes i metadatafeltet "Adgang" på akten og adgangsbegrænsningen sættes i feltet "Adgang begrænset til" på akten eller feltet "Adgangsbegrænsning" på en eventuelt tilknyttet sag.

Læs mere om aktens metadatafelter i afsnittet *Aktens metadata*.

Læs mere om adgangsbegrænsning af sager i manualen *F2 Desktop – Sager*.

I de følgende afsnit gennemgås F2's adgangs niveauer og skriverettigheder.

Adgangsniveauer på en akt

I F2 findes der tre adgangsniveauer:

- **Involverede:** Det er kun de brugere og enheder, der aktivt involveres i akten, der kan fremsøge akten. Det er den mest afgrænsede adgang.
- **Enhed:** Ud over dem, som er aktivt involveret i akten, kan også brugere i den enhed, som den aktansvarlige er en del af, se og fremsøge akten.
- **Alle:** Alle brugere under samme organisation kan se og fremsøge en akt.

Når en ny akt oprettes, er adgangsniveauet altid "Involverede" indtil den aktansvarlige ændrer adgangsniveau eller deler akten med andre brugere.

Bemærk: Brugere notificeres ikke, når der sker ændringer i forbindelse med aktens adgangsniveau.

Brugeres skriverettigheder til en akt

Der findes tre typer af skriverettigheder, som en bruger kan have til en akt. De er:

- **Læseadgang:** Der kan ikke rettes i hverken aktens metadata eller aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).
- **Skriveadgang til dokumenter:** Der kan rettes i aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet), men der kan ikke rettes i aktens metadata.
- **Fuld skriveadgang:** Der kan rettes i både aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og aktens metadata.

De ovenstående skriverettigheder til en akt tildeles af en bruger på en af følgende måder:

- Adgang på akten: På baggrund af det adgangsniveau, som er angivet på akten i metadatafeltet "Adgang".
- Deling af akten: Ved at dele akten med brugeren i F2 f.eks. via chats, send, angivelse af supplerende sagsbehandler mv. De forskellige måder at dele en akt på gennemgås i afsnittet *Kommunikation*.

Bemærk: En bruger kan kun fremsøge og åbne en sag, hvis brugeren har læseadgang til mindst en af akterne på sagen.

Brugeres skriverettigheder via adgangsniveau på en akt

Der angives altid et adgangsniveau på en akt. Hvis akten endnu ikke er delt, er en brugers skriverettigheder til akten afhængig af, hvilket adgangsniveau der er sat på akten, og om brugeren er i samme enhed som den aktansvarlige.

Nedenstående tabel giver et overblik over adgangsniveauer:

Adgang angivet på akten	Brugere i samme enhed som den aktansvarlige	Brugere <u>ikke</u> i den samme enhed som den aktansvarlige
Involverede	Ingen adgang til akten.	Ingen adgang til akten.
Enhed	Fuld skriveadgang til akten.	Ingen adgang til akten.
Alle	Fuld skriveadgang til akten.	Læseadgang til akten.

Dette gælder som udgangspunkt, indtil akten deles internt i F2. Læs mere herom i næste afsnit.

Brugeres skriverettigheder efter deling af en akt

Når en akt deles i F2, involveres andre brugere i akten. Akter kan deles gennem chats, noter, bestillinger, angivelse af supplerende sagsbehandler mv. Det grundlæggende princip for adgang ved deling i F2 er: Brugeren, som akten deles med, får adgangsniveauet under det niveau, som brugeren, der deler akten, har.

Bemærk: En brugers skriverettigheder til en akt reduceres ikke, selvom akten deles.

Ovenstående gælder ikke, hvis en bruger sættes på som aktens part eller som supplerende sagsbehandler.

Brugere angivet i feltet "Aktens parter" får altid læseadgang til akten.

Skriverettigheder for en supplerende sagsbehandler afhænger af opsætningen hos den bruger, som angiver dem som supplerende sagsbehandler. Læs mere i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Kommunikation

F2 tilbyder en lang række forskellige muligheder for at kommunikere. Hver af disse kommunikationsformer er tilpasset hver deres fordele i en given situation.

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

De forskellige former for kommunikation i F2 beskrives herunder.

Kommunikationsform	Beskrivelse
E-mail	<p>Send, videresend og besvar akter.</p> <p>Send-, videresend- og besvar-funktionerne anvendes til formel kommunikation, og når der skal kommunikeres eksternt.</p> <p>Når e-mailakter sendes internt i F2, oprettes der til forskel fra eksternt forsendelse IKKE kopier af akten til modtagerne. Alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.</p> <p>Akter kan IKKE rettes, efter at de er sendt.</p> <p>Læs mere om e-mail i afsnittet <i>E-mail</i>.</p>
Chat	<p>Chat bruges til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for vidensdeling internt i organisationen.</p> <p>Chatten er en effektiv kommunikationsform, da der altid chattes i kontekst af en akt.</p> <p>Læs mere om chat i afsnittet <i>Chat</i>.</p>
Note	<p>En note er som chat en uformel kommunikationsform. Til forskel fra chatten er noten synlig for alle brugere, som kan se akten, hvorpå noten ligger. Noter kan have en eller flere modtagere, såfremt noteopretteren ønsker at gøre opmærksom på noten.</p> <p>Læs mere om noter i afsnittet <i>Note</i>.</p>
Ansvarsplacering	<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 lægger en opgave i en anden brugers postbakke eller på deres skrivebord.</p> <p>Læs mere om ansvarsplacering i afsnittet <i>Ansvarsplacering</i>.</p>



Kommunikationsform	Beskrivelse
Supplerende sagsbehandler	<p>At sætte en person eller enhed som supplerende sagsbehandler i metadatafeltet "Suppl. sagsbeh." bevirker, at disse personer får en information i deres indbakke om, at de nu er blevet supplerende sagsbehandler på den pågældende akt.</p> <p>Det vil sige, at de får rettigheder til at redigere i akten. Udstrækningen af disse rettigheder angives i den personlige opsætning hos den bruger, der sætter andre brugere på som supplerende sagsbehandler. Læs mere i manualen <i>F2 Desktop – Indstilling og opsætning</i>.</p> <p>Læs mere om tilføjelse af supplerende sagsbehandler i afsnittet <i>Supplerende sagsbehandler</i>.</p>
Bestilling	<p>I F2 kan der bestilles opgaver hos andre brugere og enheder under samme F2-installation.</p> <p>Se mere herom i <i>F2 Bestilling – Brugermanual</i>.</p>

I det følgende afsnit gennemgås funktioner og felter til de forskellige former for kommunikation.

E-mail

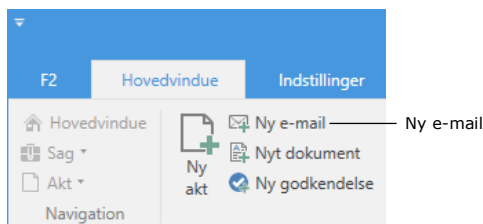
I F2 kan e-mailakter sendes, videresendes og besvares ligesom i traditionelle e-mailsystemer.

E-mail kan sendes internt og eksternt og bruges primært til formel kommunikation. Når e-mailakter sendes internt i F2, oprettes der ikke kopier af akten til modtagerne, men alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.

E-mailaktens ikon samt statustekst i hoved- og aktvinduet viser, om akten er videresendt eller besvaret, uanset hvem der har udført handlingen. Det vil sige, at ikonet  vises på en besvaret akt, og ikonet  vises på en videresendt akt, også når det er en anden bruger, der har behandlet akten. I *F2 Ikonbeskrivelsesbilag* findes en komplet oversigt over ikoner, der vises i resultatlisten.

Ny e-mail

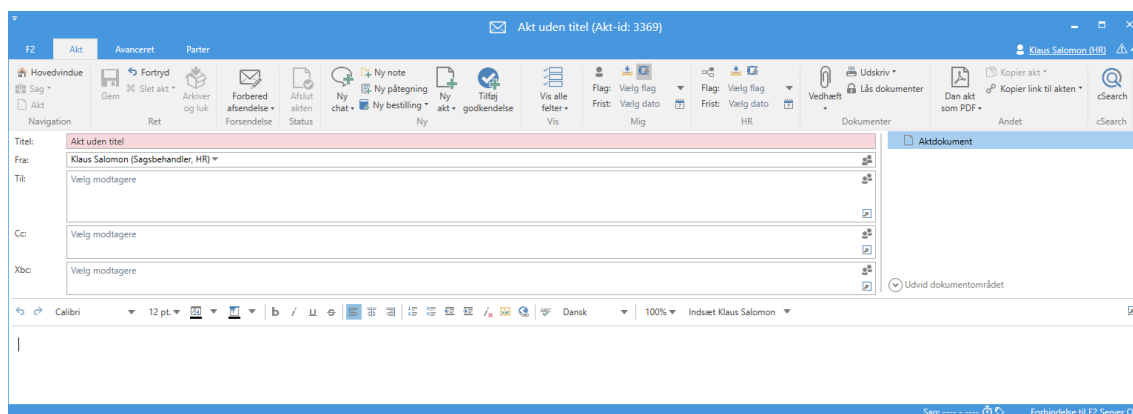
Der klikkes på **Ny e-mail** i hoved-, akt eller sagsvinduet for at oprette en ny e-mailakt.



Figur 5: "Ny e-mail"

Akten oprettes og vises som standard med de metadatafelter, som bruges til forsendelse af en akt som e-mailakt.



Brugeren kan selv opsætte, hvorvidt aktvinduet skal vise aktens metadatafelter i enkelt eller udvidet tilstand. På fanen "Aktvisning" i dialogen "Opsætning" som findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet vælges visningen for akter. Læs mere i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.




Figur 6: E-mailakt ved klik på "Ny e-mail"

I forbindelse med oprettelse af en e-mailakt angives følgende informationer i metadatafelterne:

Felt	Formål
"Titel"	<p>Titlen skal angives direkte på e-mailakten, og svarer til emnefeltet i en e-mail.</p> <p>Dette felt udfyldes ikke automatisk, når "Ny e-mail" anvendes. Det er altså anderledes, end når der vælges "Ny akt", hvor F2 beder om en "Titel", før selve akten oprettes.</p>
"Fra"	<p>Dette felt udfyldes automatisk, når "Ny e-mail" aktiveres.</p> <p>Det er muligt at vælge om standardafsenderen ved nyoprettede e-mailakter skal være brugeren selv eller brugerens enhed. Læs mere i manualen <i>F2 Desktop – Indstilling og opsætning</i>.</p> <p>F2 tillader, at brugeren anvender følgende som afsender:</p>

Felt	Formål
	<ul style="list-style-type: none"> • Brugeren selv • Brugers enhed • En anden bruger i samme enhed • Myndigheden <p>Skrives der direkte i feltet søger F2 blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. Parter kan også tilføjes ved klik på ikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter".</p> <p>Læs mere om søgning efter parter i afsnittet <i>Dialogen "Vælg parter"</i>.</p>
"Til"	<p>Her angives modtagere af e-mailakten.</p> <p>Der kan tilføjes parter som modtagere på følgende tre måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved at skrive direkte i feltet. F2 søger blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. • Ved at klikke på ikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter". Læs mere om søgning efter parter i afsnittet <i>Dialogen "Vælg parter"</i>. • Ved at kopiere og indsætte e-mailadresser fra f.eks. et Excel-ark.
"Cc"	<p>Her angives Cc-modtagere af e-mailakten.</p> <p>Der tilføjes Cc-modtager på samme måde som i feltet "Til".</p>
"Xbc"	<p>Her angives Xbc-modtagere af e-mailakten.</p> <p>Der tilføjes Xbc-modtager på samme måde som i feltet "Til".</p> <p>Hvis en ekstern part sættes på under Xbc, svarer det til at sætte en part på som Bbc i traditionelle e-mailsystemer.</p> <p>Sættes en intern part på under Xbc, svarer det til at sætte dem på under Cc. Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne e-mails.</p>

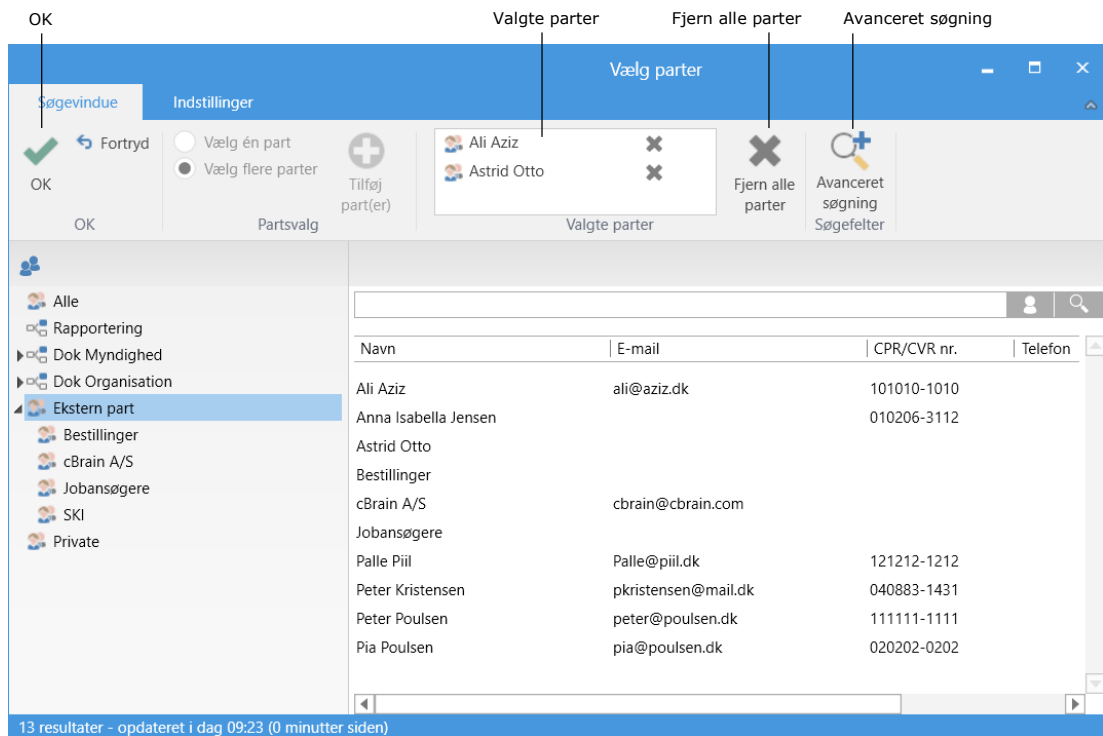
Dialogen "Vælg parter"

Klikkes der på ikonet  i et af felterne "Fra", "Til", "Cc" eller "Xbc" i en e-mailakt åbner en søgedialog til parter.

I dialogen "Vælg parter" vælges de parter, der skal tilføjes til det pågældende felt. Når en part er fundet, dobbeltklikkes der på den udvalgte part, eller der klikkes på **Tilføj part(er)** for at tilføje den pågældende part til listen "Valgte parter". Herefter kan tilføjes flere parter til "Valgte parter".

Det er også muligt at foretage en avanceret søgning efter parter ved klik på **Avanceret søgning**. Læs mere om avanceret søgning efter parter i manualen *F2 Desktop – Søgninger*.

Når brugeren er færdig med at tilføje parter til listen, klikkes der på **OK**.

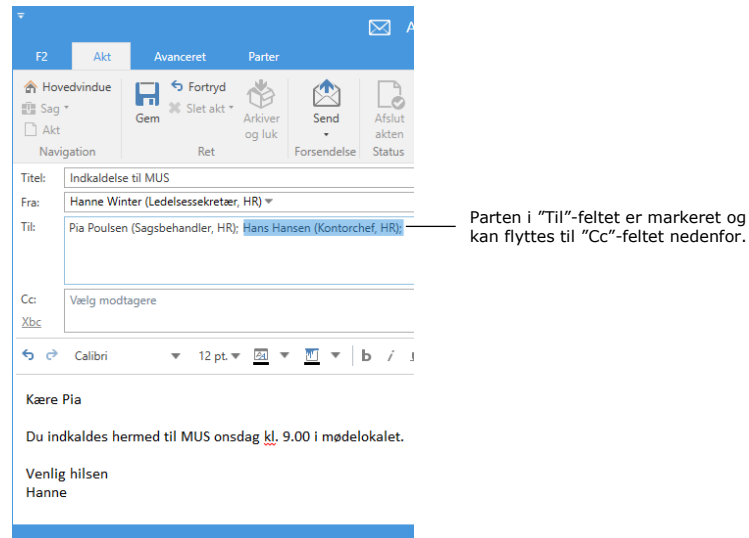


Figur 7: Dialogen "Vælg parter"

Læs mere om mulighederne for at få vist parters egenskaber, redigere placering af parter og oprettelse af parter i manualen *F2 Desktop – Administrator*.

Flyt part med "drag and drop"


En part kan flyttes mellem "Til"-, "Cc"- og "Xbc"-felterne på en akt ved at markere parten og holde venstre musetast nede, mens den flyttes ("drag and drop"). Parten kan kopieres fra et felt til et andet ved ligeledes at holde Ctrl-tasten nede, mens parten flyttes.

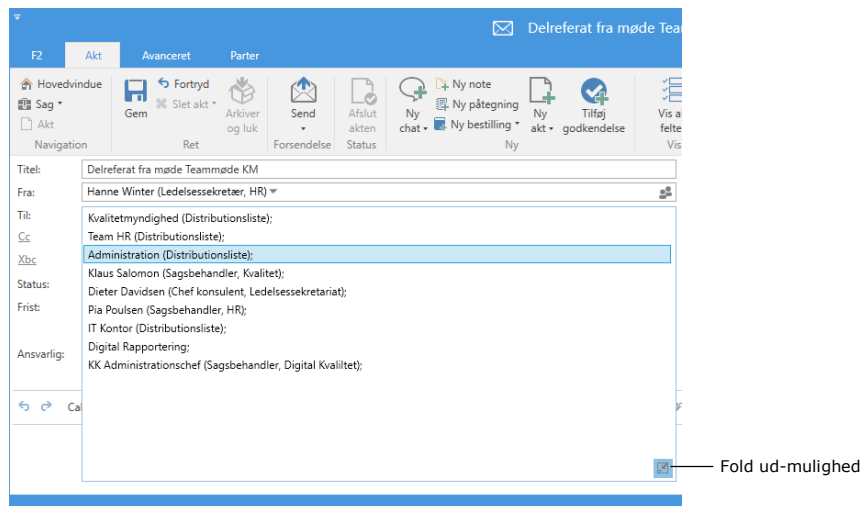


Figur 8: Flyt part med "drag and drop"

Visning af parter

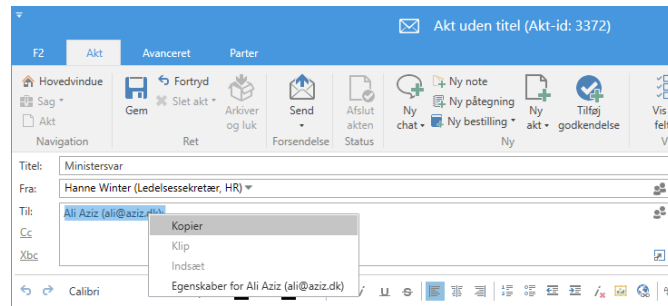
Modtagere i felterne "Til", "Cc" og "Xbc" kan vises i en listeform, så det er tydeligt for afsender at se, hvem der er angivet som modtagere af en e-mail.

Ved klik på  foldes linjerne ud, og en overskuelig liste over samtlige modtagere vises.



Figur 9: Visning af modtagere i listeform

Partens egenskaber kan tilgås fra e-mailakten ved at højreklikke på parten og vælge **Egenskaber for [part]**.



Figur 10: Egenskaber for part

Dialogen "Egenskaber for [parten]" åbner herefter.

Egenskaber for parten Ali Aziz (aktudgave)

Navn: Ali Aziz

E-mailadresse: ali@aziz.dk E-maildomænet tilhører parten

CPR/CVR nr.: 101010-1010

CVR P:

Erstattet af:

Partsnummer: 211 Partstype:

Ekstem partsnr.:

Placering: Ekstem part

Adgangsbegrænsning på part

Enhed: Adgang begrænset

Adresse

Adresse 1: Allegade 10

Adresse 2:

Postnummer: 1010 By: Alleby

Landekode: DK Portogruppe:

Enhed

Enhedstype: Ekstem part Kontaktperson:

Telefon

Telefon: Lokalnr.:

Mobil:

Telefax:

Hjemmeside

Web:

Figur 11: Dialogen "Egenskaber for [part]"

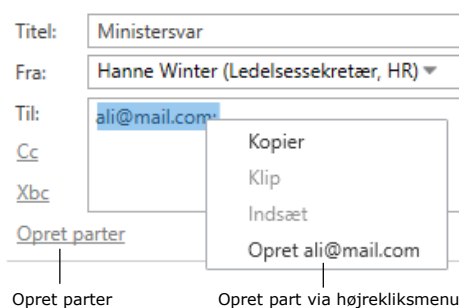
Det er muligt at slette parten, rette stamdata eller flytte parten på plads i strukturen i partsregistret. Læs mere om dette i manualen *F2 Desktop – Administrator*.

Opret parter fra e-mails i F2's partsregister

F2 tjekker automatisk, om en ekstern part allerede findes i partsregisteret. Dette dublettjek foretages på følgende værdier: Navn og e-mailadresse.

Findes der en part på en e-mailakt som ikke er registreret i F2's partsregister, kan den ukendte part blive registreret i partsregistret på to måder.

- F2 beder brugeren tage stilling til, om parten skal oprettes, når akten modtages eller sendes. Dette beskrives i afsnittet *Automatisk oprettelse af nye parter i F2's partsregister*.
- Parten kan oprettes direkte fra felterne "Til", "Cc" eller "Xbc" ved at højreklikke på den ukendte parts e-mailadresse eller ved klik på "Opret parter", som vises, når der tilføjes en ukendt e-mailadresse til akten. I begge tilfælde åbner dialogen "Gem eksterne parter", hvorfra parten kan gemmes. Skal der oprettes flere parter på én gang, kan funktionen "Opret parter" bruges. Læs mere om dialogen "Gem eksterne parter" i afsnittet *Dialogen "Gem eksterne parter"*.



Figur 12: Opret ekstern bruger i partregisteret

Automatisk oprettelse af nye parter i F2's partsregister

F2 foreslår, at afsendere og modtagere (inkl. Cc og Xbc) oprettes i F2's partsregister i følgende situationer:

- Når F2 modtager e-mails, foreslår F2, at ukendte afsendere i "Fra"-feltet oprettes i partsregisteret.
- Når en bruger sender e-mails ud af F2 og skriver nye modtageradresser i "Til"-, "Cc"- og "Xbc"-felterne, foreslår F2, at disse oprettes som parter i partsregisteret over eksterne parter (hvis brugeren IKKE arbejder i det private arkiv).
- Hvis brugeren arbejder i det private arkiv og sender akter derfra, foreslår F2, at ukendte modtagere oprettes i det private partsregister.

Parter gemmes ved hjælp af dialogen "Gem eksterne parter", som åbner i de ovenstående situationer.

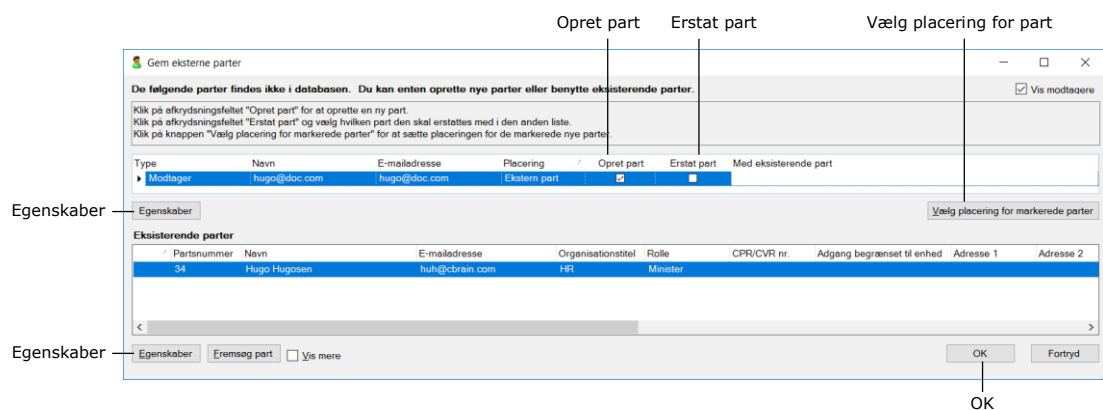
Dialogen "Gem eksterne parter"

Når en ukendt part skal gemmes i F2s partsregister, gøres det ved hjælp af dialogen "Gem eksterne parter".

Her er det muligt at oprette en part eller erstatte den ukendte part med en eksisterende part ved at sætte hak i enten kolonnen "Opret part" eller kolonnen "Erstat part". I dialogen vælges også placering for parten.

Dobbeltklikkes på en part eller klikkes på "Egenskaber" åbner dialogen "Egenskaber for [part]". Her kan navnet for parten ændres, så parten bliver oprettet med det korrekte navn. Yderligere kan der tilføjes bl.a. adresse og telefonnummer på parten. Det gør det muligt efterfølgende at søge på de indtastede informationer i F2's partsregister.

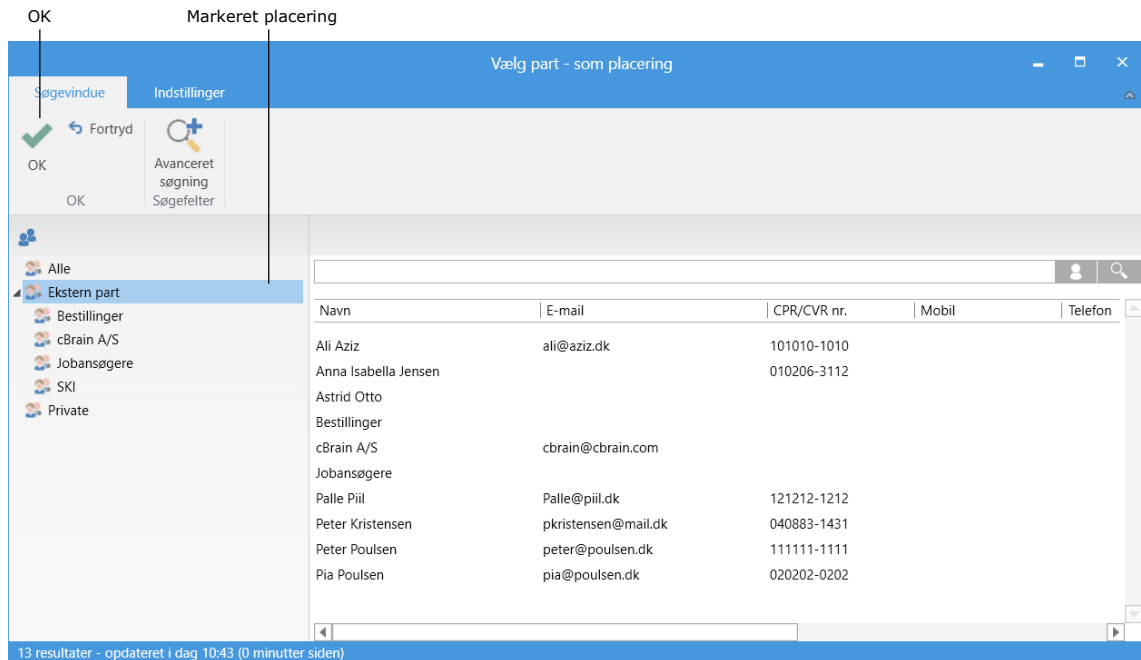
For at oprette eller erstatte parten klikkes på **OK**. Skal parten ikke oprettes, fjernes hakket fra både "Opret part" og "Erstat part" og der klikkes på **OK**.



Figur 13: Dialogen "Gem eksterne parter"

Placering af nye parter

Klik på "Vælg placering for markerede part" i dialogen "Gem eksterne parter" for at åbne dialogen "Vælg part - som placering". Her vælges placering for parten ved at dobbeltklikke på den ønskede placering eller markere den ønskede placering og derefter klikke på **OK**.

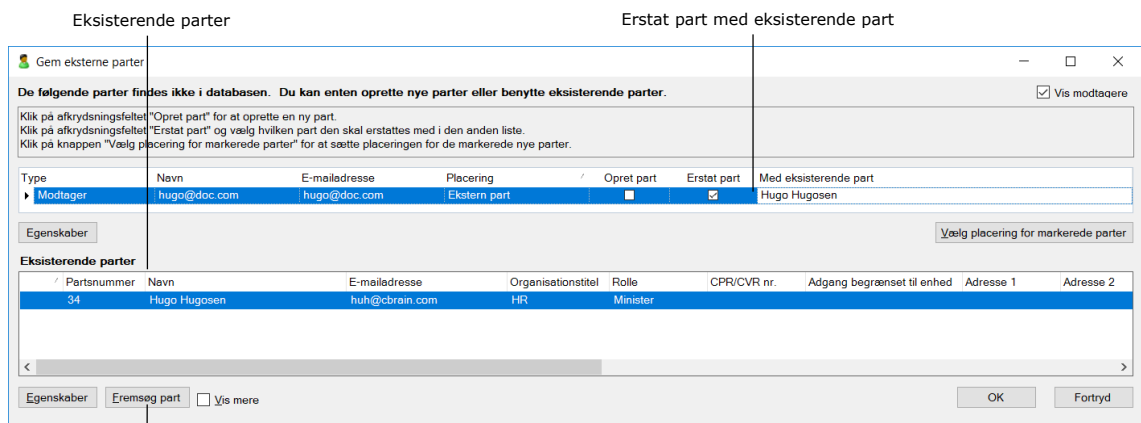


Figur 14: Vælg placering for markerede parter

F2 foreslår som standard, at en ny part oprettes i gruppen "Eksterne parter". Denne indstilling kan konfigureres i forbindelse med installationen.

Erstat eksisterende part

I dialogen "Gem eksterne parter" vises en eventuel eksisterende part i feltet "Eksisterende part". I dette tilfælde kan den eksisterende part anvendes i stedet for den ukendte part.



Fremsøg part

Figur 15: Erstat eksisterende part og dublettjek

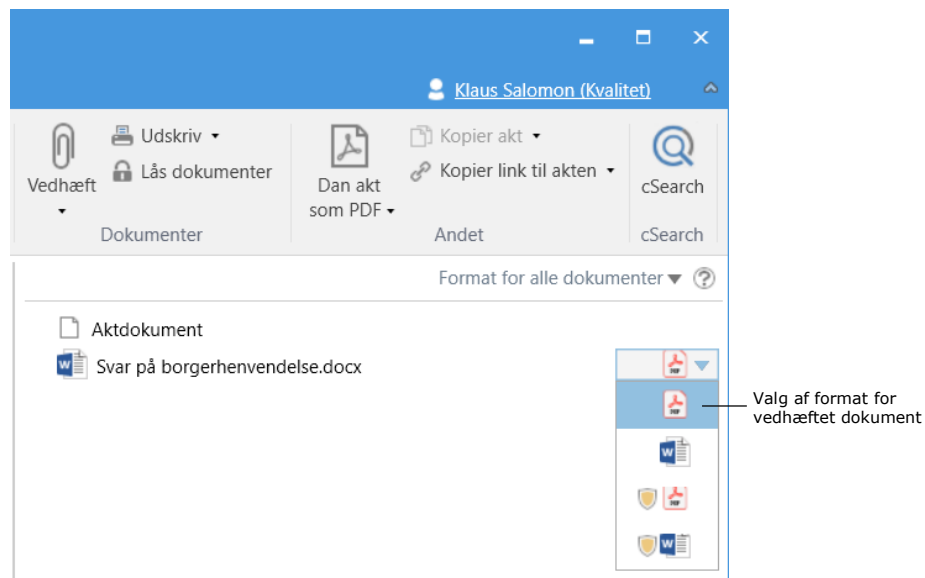
Sæt hak i i kolonnen "Erstat part" for at erstatte en ukendt part med en eksisterende part sættes hak. Den eksisterende part, der skal erstattes, markeres i

feltet "Eksisterende parter". Herefter vil navnet på den part, der skal erstattes, vises i kolonnen "Med eksisterende part".

Det er også muligt at fremsøge parter, hvis den ukendte part ønskes erstattet med en anden eksisterende part end den, der fremgår i dialogen.

Formatvælger ved e-mail

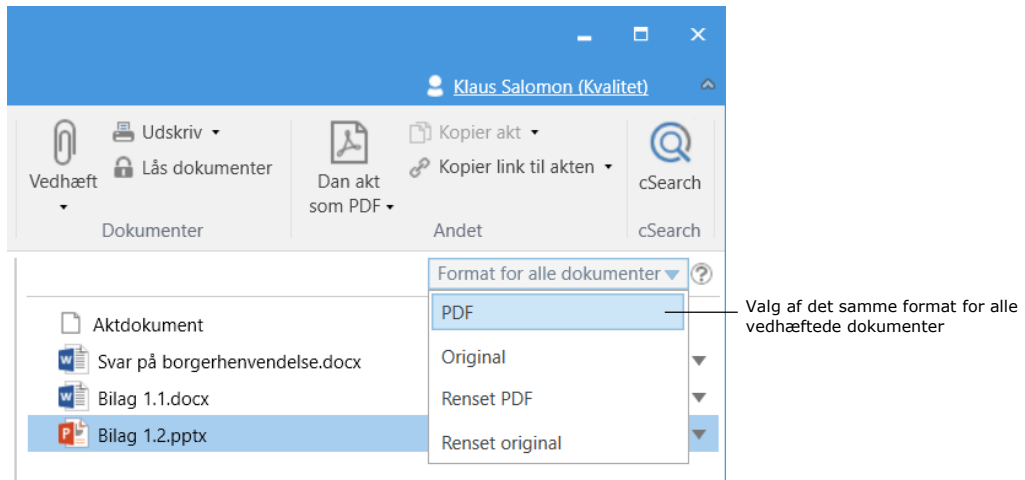
Inden afsendelse af en e-mail er det muligt at vælge format for vedhæftede dokumenter. Er forsendelsesmetadatatællerne vist i aktvinduet vælges format i dokumentvælgeren. Her vælges, om det vedhæftede dokument skal være i PDF-format eller dokumentets oprindelige format, som f.eks. Word eller Powerpoint-format.



Figur 16: Formatvælger

Bemærk: Bliver en e-mail sendt internt i F2, vil formatvælgeren for vedhæftede dokumenter ikke have betydning for, hvad modtageren kan se af dokumentformater. Dokumentvælgeren kan kun bruges ved forsendelser til eksterne parter. Eksterne parter kan kun se det format, som er blevet valgt af afsenderen i formatvælgeren.

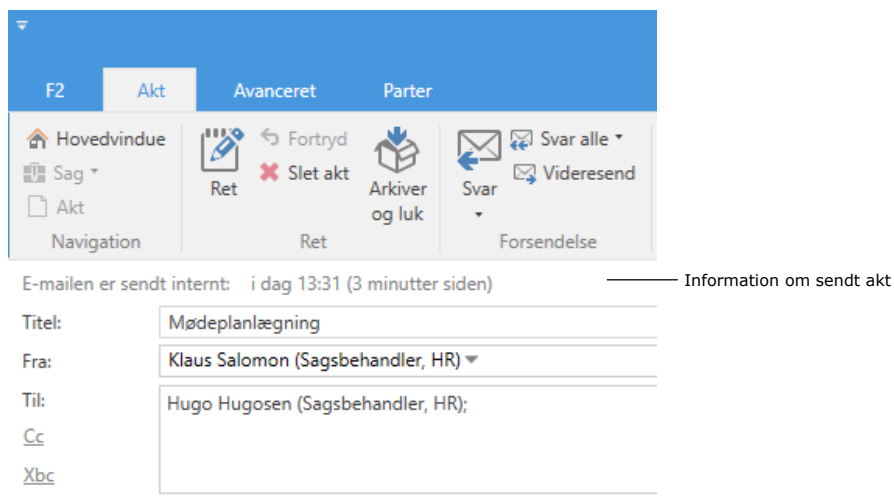
Er der flere dokumenter vedhæftet akten, er det muligt at vælge det samme format for alle dokumenter.



Figur 17: Vælg samme format for alle dokumenter

Information om e-mails

I aktvinduet for akter, der er sendt eller modtaget som e-mails, fremgår det, hvornår de er henholdsvis sendt eller modtaget. Det fremgår også, om e-mailen er sendt eller modtaget eksternt eller internt. Derudover vil det også fremgå, hvis der er problemer med at sende e-mailen. Oplysningerne fremgår øverst under båndet på akten.



Figur 18: Information om e-mailakt

Modtagelse af eksternt e-mail

F2 låser selve e-mailteksten og eventuelle vedlagte bilag, når der modtages en e-mail.

Dog kan en række metadata på indkomne e-mails rettes, hvis brugeren har fuld skriveadgang til akten:

- **Titel** kan redigeres.

- **Fra** (afsender), **Til** (modtagere) og **Cc** (modtagere) kan ændres. Rettelser i metadata vil fremgå af aktens historik på fanen "Metadata".

Ændret titel

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
06-01-2020 13:44	Ændret titel fra 'Mødeplanlægning' til 'Udarbejdelse af dagsorden'	Hugo Hugosen
06-01-2020 13:44	Ændret brevdato fra '<tom>' til '06-01-2020'	Hugo Hugosen
06-01-2020 13:31	Ændret modtaget dato fra '<tom>' til '06-01-2020'	Hugo Hugosen
06-01-2020 13:31	Ændret e-mailtitel fra '<tom>' til 'Mødeplanlægning'	Hugo Hugosen
06-01-2020 13:31	Tilføjesdata oprettet	Klaus Salomon
06-01-2020 13:31	Tilføjet modtager Hugo Hugosen til akt	Klaus Salomon

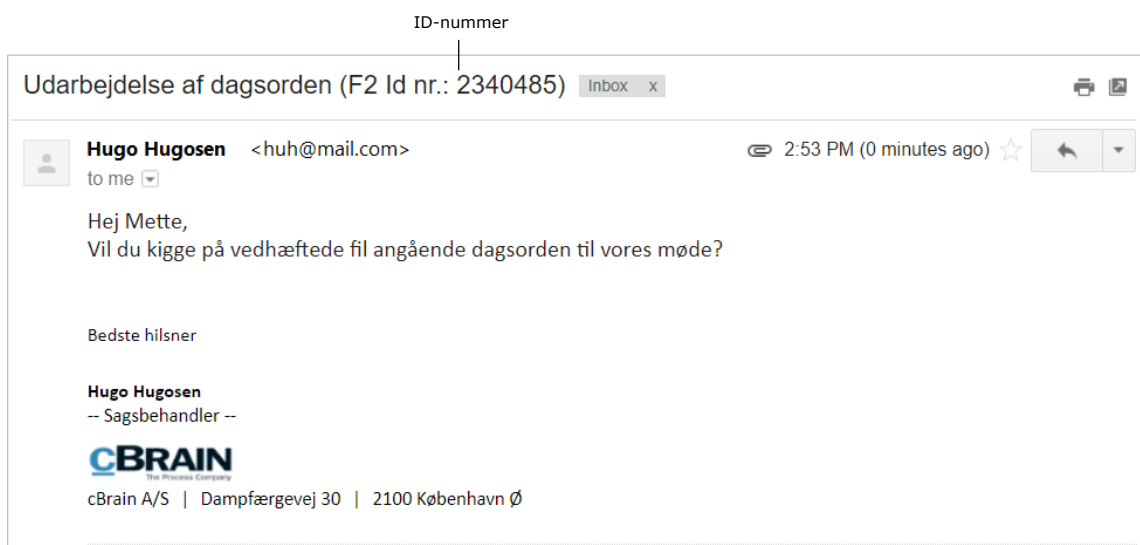
Figur 19: Aktens historik

Bemærk: Der kan via søgefelterne "Aktens titel" eller "Aktens eller sagens titel" søges efter både e-mailaktens oprindelige og nuværende titel. Søgeresultatet altid vises med e-mailaktens nuværende titel. Læs mere om søgninger i *F2 Desktop - Søgninger*.

Autokobling til sagen, når eksterne parter svarer på e-mails fra F2

Det er muligt at sætte F2 op til at relatere svar fra eksterne brugere til den akt, der svares på. Dette slås til eller fra som en del af F2-installationen.

E-mailen, der modtages fra den eksterne adresse, kan få et ID-nummer i titlen, som vist nedenfor.



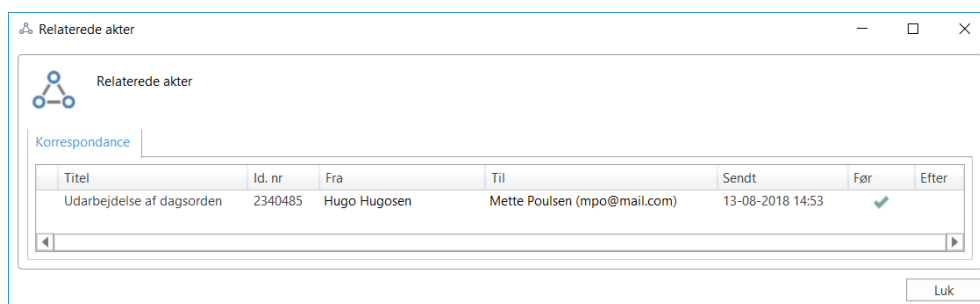
Figur 20: F2 sender ID med i titlen på eksterne e-mails

Bemærk: ID-beskrivelsen konfigureres af en administrator i F2 og kan derfor afvige fra dette eksempel.

F2 genkender akten, hvis den eksterne modtager svarer på ovenstående e-mail via svar-funktionen. Når e-mailen modtages i F2, kobles den nye indgående e-mailakt ind i den korrekte kontekst.

Hvis akten, som den indkomne e-mailakt relateres til, har et sagsnummer, kobles den indkomne e-mailakt automatisk til samme sag.

I aktvinduet er det muligt at se andre akter i samme korrespondance, hvis denne autokobling er sat op. Relaterede akter ses i dialogen "Relaterede akter" i på fanen "Avanceret".



Figur 21: Dialogen "Relaterede akter"

Adgangsniveau og e-mails

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 F2-organisationen.

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 e-mails er tilgængelige for organisationen, når medarbejdere er syge eller forlader deres job.

F2 er som standardopsætning sat til at respektere den enkelte medarbejders privatliv. Det betyder, at F2 automatisk tildeler e-mails, der er importeret, adgangsniveauet "Involverede". Dette betyder i praksis, at kun modtageren kan se den pågældende e-mail, indtil adgangsniveauet udvides af denne bruger.

Det er også muligt at sætte e-mailimporten op til som standard at give importerede e-mails adgangsniveauet "Enhed". Dette skal konfigureres i samarbejde med cBrain.

Adgangsniveauet for importerede e-mails kan ses og opsættes i dialogen "Opsætning", som findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

Læs mere om brugerens personlige opsætning i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Adgangsniveau i forbindelse med "Svar/Videresend"

Akter, der besvares eller videresendes, får automatisk samme adgangsniveau, som når en ny akt oprettes og dermed samme mulighed for aktivering af sagshjælp.

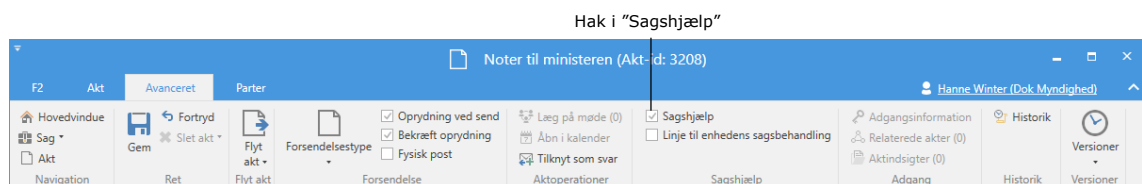
Bemærk: Det enkelte adgangsniveau vil variere fra organisation til organisation afhængigt af konfiguration.

Bemærk: Ved hjælp af en konfigurationsopsætning som foretages af cBrain, er det muligt at indstille, at adgangsniveauet bliver kopieret fra den oprindelige akt, når akter besvares eller videresendes.

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

F2 kan 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. Dette gøres via sagshjælpen.

Hvis en importeret e-mail kræver formel behandling, kan brugeren, der modtager den, sætte hak i feltet "Sagshjælp" i aktvinduet.



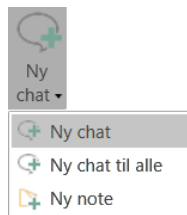
Figur 22: Hak i feltet "Sagshjælp"

Læs mere om sagshjælpen og dens funktioner i afsnittet *Sagshjælp*.

Chat

Chat bruges til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for koordinering og informationsdeling.

Chatten er en effektiv kommunikationsform, da der altid chatters i kontekst af en akt.



Der kan tilføjes en ny chat til en akt eller en e-mail via hoved- og aktvinduetts bånd.

Figur 23: Menupunktet "Ny chat" i hovedvinduet

Når en akt er åben, relateres chatten automatisk til den pågældende akt. Der chatters altid i kontekst af en given akt.

Bemærk: En ny chat er altid bundet til en akt. Det vil sige, at en bruger kun kan oprette en chat via en akt.

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

Chats har en række fordele fremfor at sende e-mailakter 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 samtidigt.
- Chatten kan med fordel anvendes som huskeseddel, hvis en bruger kun har sig selv på som deltager. På den måde kan brugeren sætte en eller flere huskesedler på en akt, som brugeren er den eneste, der kan se.
- Der kan være flere chats samtidig på samme akt med forskellige chatmodtagere.

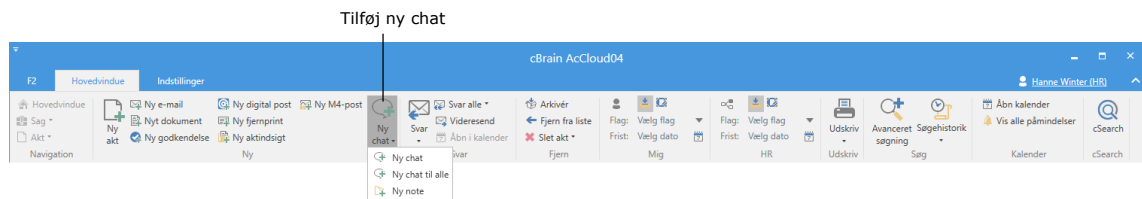
Kun chatdeltagere kan se indholdet af en chat, men alle, der har adgang til akten, kan på fanen "Parter" se, hvem der er tilføjet som chatdeltagere på den pågældende akt.

Type	Navn	Enhed	Rolle
Afsender	Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Ansvarlig	Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Ansvarlig enhed	HR	Administration	
Chatdeltager	Hanne Winter	Dok Myndighed	Sagsbehandler
Chatdeltager	Hugo Hugosen	HR	Sagsbehandler
Chatdeltager	Klaus Salomon	Kvalitet	Sagsbehandler
Godkender	Dieter Davidsen	Administration	Sagsbehandler

Figur 24: Chatdeltager vises på fanen "Parter"

Tilføj ny chat i hovedvinduetets bånd

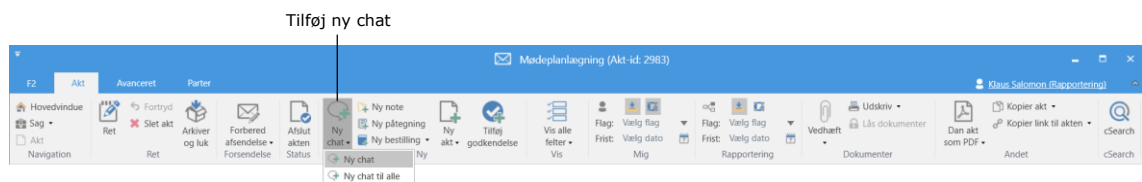
En chat kan oprettes direkte fra hovedvinduet. En akt i hovedvinduet markeres, og der klikkes på **Ny chat**. Hermed oprettes en ny chat på den markerede akt uden først at skulle åbne akten.



Figur 25: Tilføj ny chat i hovedvinduetets bånd

Tilføj ny chat i aktvinduetets bånd

En chat kan oprettes på aktvinduetets bånd. Der klikkes på menupunktet **Ny chat** i aktvinduetets bånd. Dermed lægger den nye chat sig på selve akten.



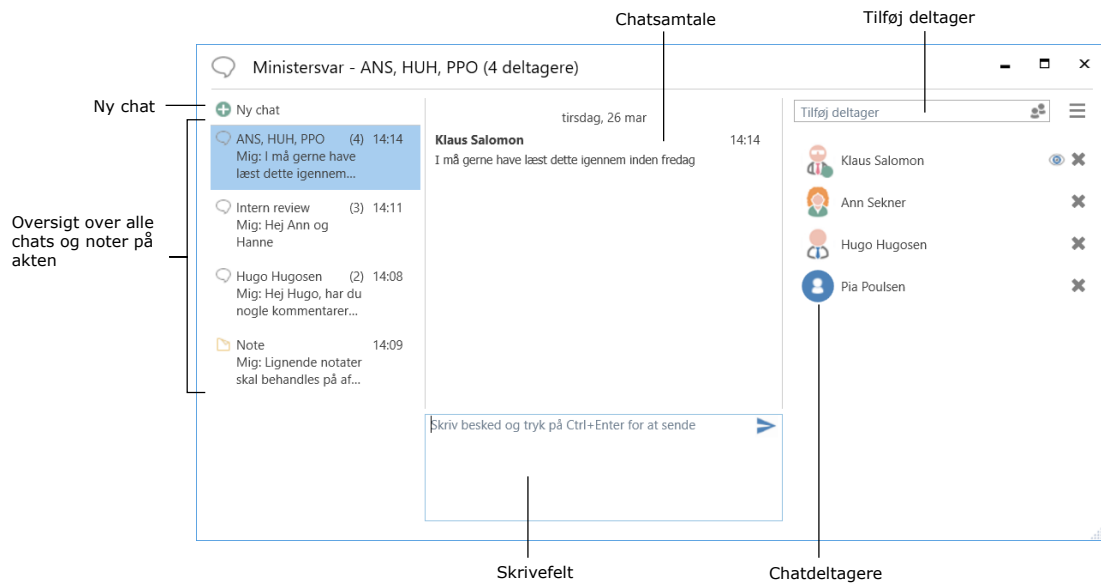
Figur 26: Tilføj ny chat i aktvinduet

Uanset om en chat oprettes fra hovedvinduet eller aktvinduet åbner chatvinduet ved klik på **Ny chat**.

Chatvinduet


I chatvinduet er det muligt at føje deltagere til en chatsamtale og skrive chatbeskeder til deltagerne. I venstre side af vinduet vises en oversigt over de chatsamtaler og noter, som brugeren er involveret i på den pågældende akt.

Det er også muligt at oprette en ny chat direkte fra chatvinduet ved klik på **Ny chat**.



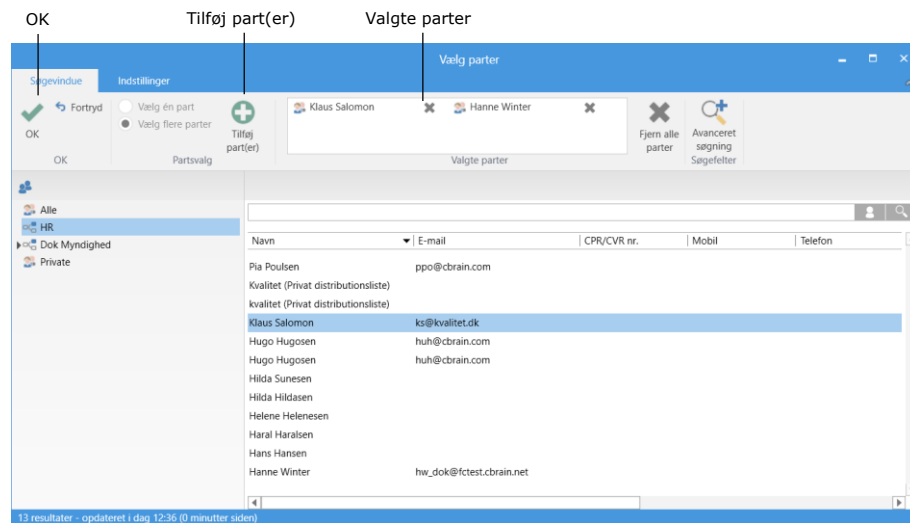
Figur 27: Chatvinduet

Deltagere til chatten kan tilføjes på følgende måder:

- Navnet skrives i feltet "Tilføj deltager". F2 foreslår selv F2-brugere i en dropdown-menu, når man begynder at skrive navnet.
- Der klikkes på ikonet  til højre i feltet "Tilføj deltager", og dialogen "Vælg parter" åbner.


I dialogen "Vælg parter" fremsøges den ønskede bruger i F2's partsregister. Der dobbeltklikkes på brugeren, og brugeren fremgår nu på chatten som deltager.

Ønskes det at tilføje flere chatdeltagere på samme tid, vælges de ønskede brugere, og der klikkes på **Tilføj parter** øverst i dialogen. På denne måde kan der tilføjes flere parter på chatten. Når alle de ønskede parter er valgt, klikkes der på **OK**, og de valgte brugere er nu deltagere på chatten.





Figur 28: Tilføj deltagere til chatten via partsregistret

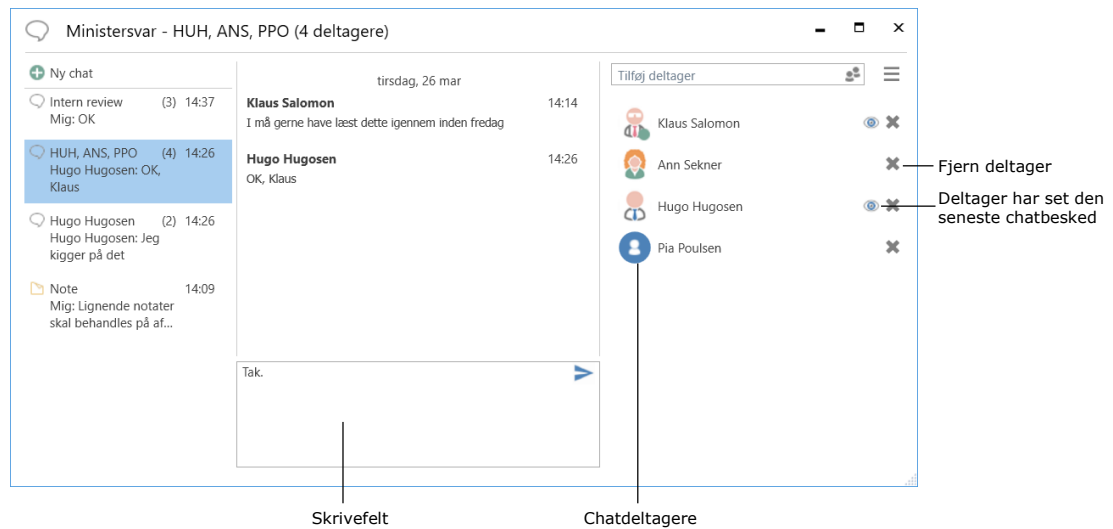
Når chatdeltagere er tilføjet til chatten, fremgår de på listen over deltagere i chatvinduet's højre side. Deltagere i en chatsamtale kan også selv tilføje yderligere deltagere til samtalen. Har deltagerne i en chatsamtale tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.

Der skrives en chatbesked i skrivefeltet nederst i vinduet. Chatbeskeden sendes ved at klikke på ikonet  eller taste **Ctrl + Enter**. Chatsamtalen vises oven over skrivefeltet, som vist nedenfor.

Bemærk: Hvis der indsættes filstier eller links i en chatbesked som f.eks. www.cbrain.dk, dannes et klikbart link. Dette gælder også f2p-links.

Hvis en chatdeltager har set den seneste chatbesked, markeres dette med ikonet  ud for chatdeltageren.

Klikkes på ikonet  ud for en chatdeltager, fjernes deltageren fra chatten. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan fjerne sig selv fra chatten. Øvrige deltagere kan fjerne sig selv eller andre deltagere på chatten.

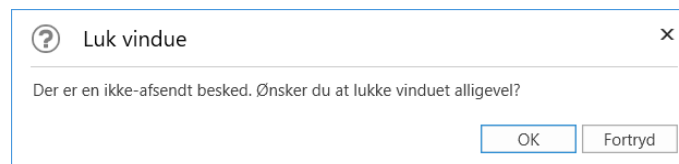


Figur 29: Chatsamtale

Når en chat sendes til én eller flere chatdeltagere, ligger den og venter i chatmodtagerens indbakke, indtil modtageren er logget på F2 og ser den. Læs mere om modtagelse af en chat i afsnittet *Modtagelse af en chat*.

Chatvinduet lukkes ved klik på krydset øverst i højre hjørne eller ved trykke **Esc**.

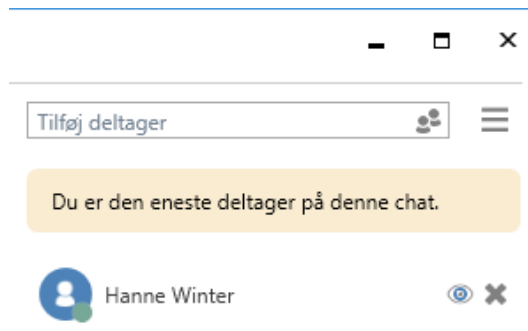
Ikke-gemte beskeder og chatdeltagere huskes ved skift mellem chats og noter i vinduet. Der gives en advarsel, hvis vinduet forsøges lukket, mens der er ikke-afsendte beskeder. Se figuren nedenfor.



Figur 30: Advarsel ved ikke-afsendt besked

Chatvinduet husker også, hvis der er tilføjet chatdeltagere på en ikke-gemt chat.

Der vises en advarselsbesked i chatvinduet, hvis brugeren er den eneste deltager i en chatsamtale.



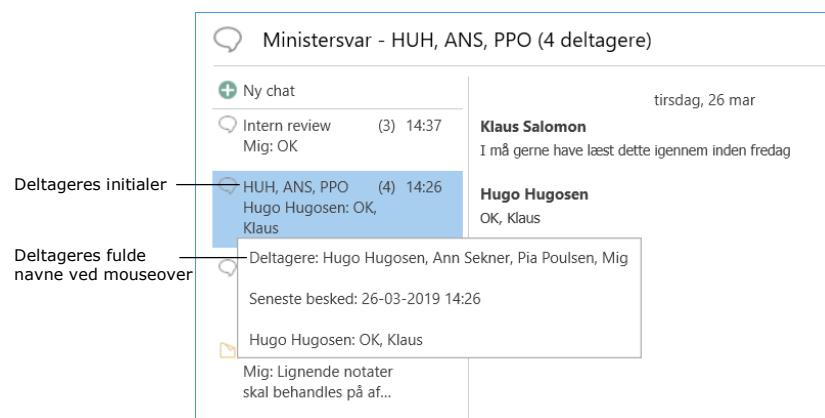
Figur 31: Chatvinduet advarselsbesked

Chatoversigt

I venstre side af chatvinduet findes oversigten over chatsamtaler og noter, som brugeren er involveret i på den pågældende akt. Her vises chatsamtalernes titler og deltagere. Tallet i parentes angiver antallet af chatdeltagere.

Hvis en chat ikke er navngivet, vises deltagerens initialer som chattens overskrift. Deltagerens fulde navne kan ses ved at føre musen hen over initialerne. Er der kun to deltagere på chatten, vises modpartens navn som chattens overskrift.

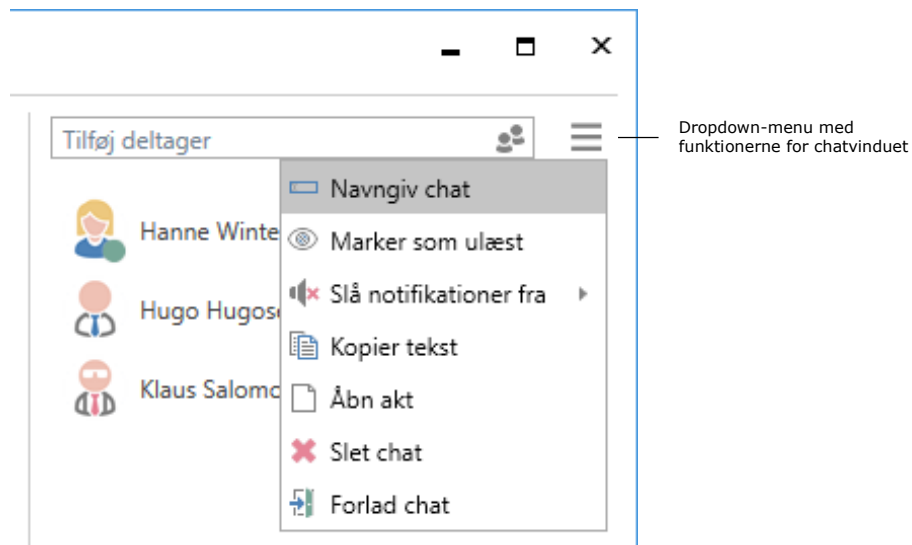
Listen af chatdeltagere er prioriteret efter seneste chatindlæg. Det vil sige, at den bruger, der senest har skrevet et indlæg, står forrest.



Figur 32: Deltageres initialer og fulde navne i chatvindue


Funktioner i chatvinduet

Funktionerne for chatvinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af chatvinduet.

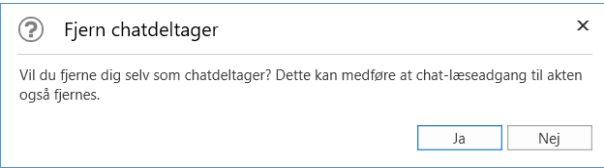


Figur 33: Funktioner i chatvinduet

I det følgende gennemgås funktionerne.

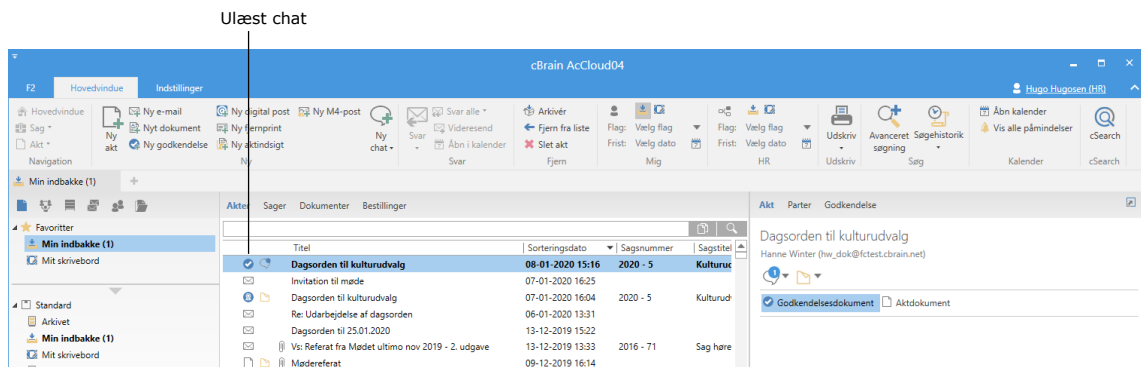
Funktion	Formål
"Navngiv chat"	<p>Dialogen "Navngiv chat" åbner, hvor den pågældende chatsamtale kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive chatsamtaler, hvis man f.eks. har mange samtaler på den samme akt.</p> <p>Titel på chat vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte chat]". Hvis chatten ikke er navngivet, vises chatdeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste chatindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes chatvinduet, og chatten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende chatsamtale i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div data-bbox="651 1682 1388 1872" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div>

Figur 34: Slå notifikationer fra

Funktion	Formål
	Akter med chats, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil <u>ikke</u> blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg.
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i chatsamtalen.
"Åbn akt"	Åbner akten hvorpå chatsamtalen foregår.
"Slet chat"	Chatsamtalen slettes. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan slette chatten. Inden en chat slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte.
"Forlad chat"	<p>Brugeren forlader den pågældende chatsamtale.</p>  <p>Figur 35: Forlad chatsamtale</p> <p>Bemærk: Fjerner en bruger sig selv fra en chatsamtale, hvor adgangsniveauet på akten er sat til "involverede", kan brugeren risikere at miste adgangen til den pågældende akt.</p>

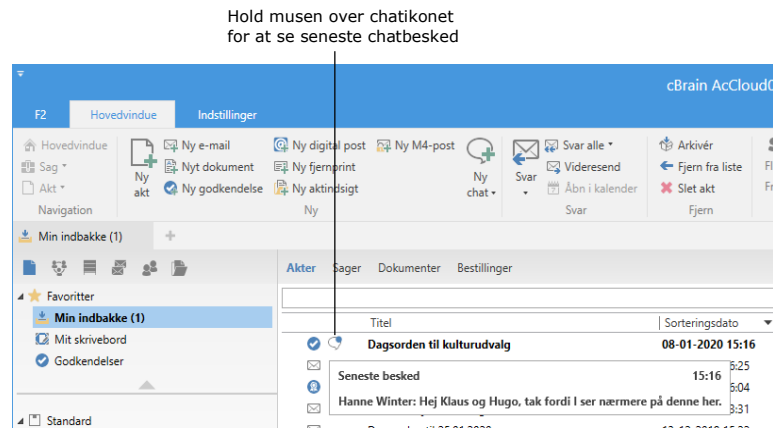
Modtagelse af en chat

Chattes der til en chatdeltager, modtager chatdeltageren den akt, hvorpå chatten ligger i sin indbakke. Akten er markeret med fed skrift, og chatikonet vises i resultatlisten med en blå cirkel, hvis kolonnen "Beskedikon" er valgt i den pågældende liste. Ikonet indikerer, at chatdeltageren har modtaget en ny chat, og at chatten er ulæst. Den blå cirkel forsvinder, når chatten åbnes, da chatten dermed er læst.



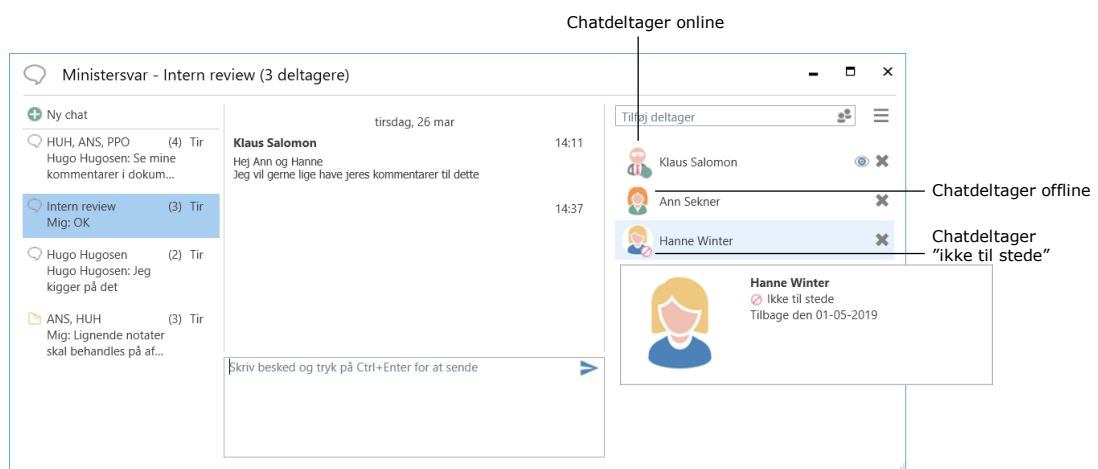
Figur 36: Ny chat i indbakken

Chatindholdet kan læses ved at holde musen hen over chatikonet som vist nedenfor.



Figur 37: Mouse over-visning af chatbesked

Det er muligt for en chatdeltager at se, om de øvrige chatdeltagere er online, offline eller har markeret sig som "ikke til stede". Dette fremgår i chatdialogens højre side, hvor chatdeltagerne ses. Hold musen over en chatdeltager, som er markeret som "ikke til stede", for at se, hvornår chatdeltageren er tilbage, hvis den pågældende bruger har angivet dette.



Figur 38: Se chatdeltagernes status

Den enkelte bruger kan læse sine chats i alle de enheder, som brugeren har jobroller i, uanset hvilken jobrolle brugeren er logget ind med. Der skal således ikke skiftes rolle for at læse de chats, som brugeren personligt modtager i andre enheder end den, som brugeren er logget ind i.

Set/uset-markeringen for chats sker for brugeren selv samt for alle de enheder, som brugeren har jobroller i.

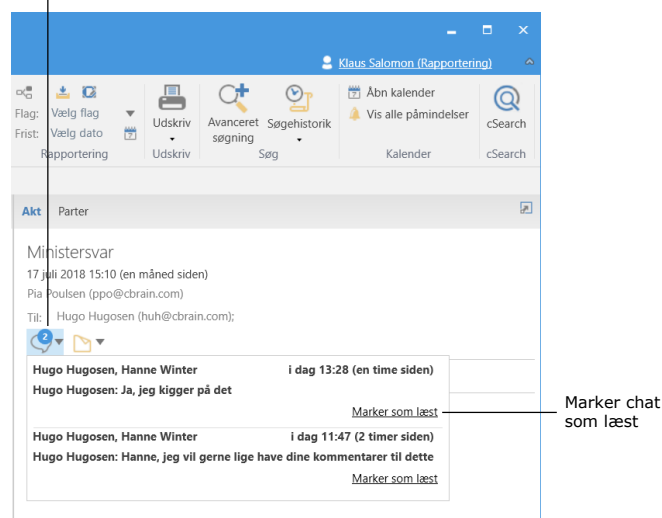
Hvis preview er slået til i hovedvinduet, vises chatikonet over aktindholdet. Klik en enkelt gang på chat-ikonet for at se to linjer af chattens indhold i previewvisningen.

Er der flere chats på samme akt, vises disse chats under hinanden som vist i eksemplet nedenfor.

Bemærk: Ovenstående gælder også for previewvisningen af noter, påtegninger og bestillinger i hoved-, akt- og sagsvinduet.

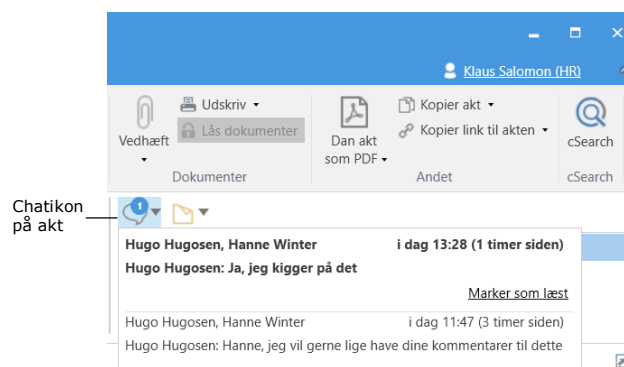
Det er desuden også muligt via previewvisningen at markere modtagne chats som læst. Samme visning af chats findes også i aktvinduet.

Klik på chat-ikonet for at se samtlige chats på akten



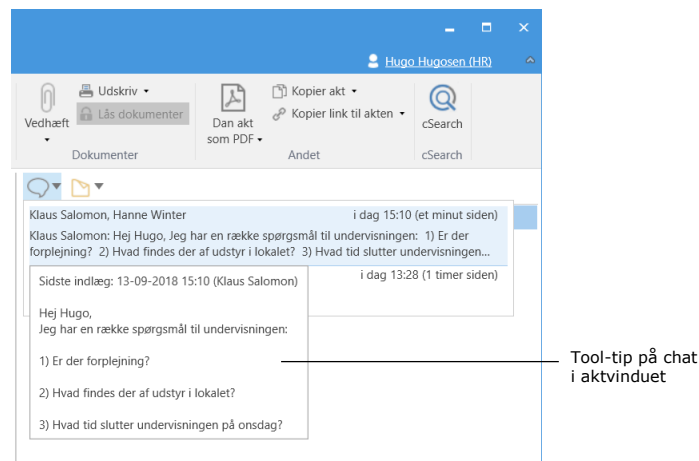
Figur 39: Chats i preview-vindue

I aktvinduet er chats på akten placeret i højre side over dokumentvælgeren.



Figur 40: Chatikon i aktvinduet

Hold musen over en chat, for at se et tooltip, som viser alt indhold i chatten, hvis chatten eksempelvis er særlig lang. Tooltippet vises i ti minutter, så indholdet kan nås at læses af brugeren.



Figur 41: Tooltip på chat i previewvisning i hovedvinduet

Bemærk: Tilsvarende tooltips findes også på noter, påtegninger og bestillinger i previewvisningen i hoved-, akt- og sagsvinduet.

Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt

Når en akt deles ved brug af chatten, vil det følge det grundlæggende princip for skriverettigheder til en akt. Så medmindre chatmodtageren, allerede har en højere skriverettighed til akten, får chatmodtageren skriverettigheden under den skriverettighed, som chatafsenderen.

Det betyder, at hvis en bruger med fuld skriveadgang til akten, chatter denne til en anden bruger, får den modtageren skriveadgang til dokumenter. Skriverettigheder ved chat er beskrevet i nedenstående tabel.

Chatafsenders skriverettighed	Chatmodtagers skriverettighed
Fuld skriveadgang til akt og dokument	Skriveadgang til dokumenter
Skriveadgang til dokumenter	Læseadgang
Læseadgang	Læseadgang

Bemærk: En brugers adgang til en akt reduceres ikke, selvom den chattes.

Eksempel 1: Hvis akten har Adgang = Enhed, og den aktansvarlige chatter til en kollega i samme enhed, reduceres chatmodtagerens skriverettigheder som vist i skemaet til skriveadgang til dokumenter. Men da begge chatdeltagere er i samme enhed og akten har Adgang = Enhed, har chatmodtager alligevel fuld skriveadgang.

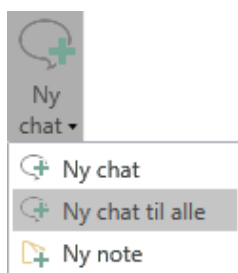
Eksempel 2: Hvis akten har Adgang = Alle, og den aktansvarlige chatter til en kollega i samme enhed, reduceres chatmodtagers adgang som vist i skemaet til

skriveadgang til dokumenter. Men da begge chatdeltagere er i samme enhed og akten har Adgang = Alle, har chatmodtager alligevel fuld skriveadgang.

Eksempel 3: Hvis akten har Adgang = Alle, og den aktansvarlig chatter til en kollega uden for samme enhed. Selvom Adgang = Alle giver læseadgang, så opgraderes chatmodtagerens skriverettigheder til skriveadgang til dokumenter.

Bemærk: Hvis en person ændrer enhed og/eller, at akten får en ny aktansvarlig, vil dette kunne ændre adgangsforholdene.

Chat til alle



Figur 42: Tilføj "Ny chat til alle" i hovedvinduet

Funktionen "Ny chat til alle" anvendes, når en e-mailakt modtages.

I stedet for manuelt at skulle indtaste parter fra hhv. Fra, Til- og/eller Xbc-feltet i en ny chat, klikkes der i stedet på **Ny chat til alle**.

F2 opretter dermed en chat, hvor alle e-mailaktens parter automatisk tilføjes som deltagere i chatten.

Klik på **Ny chat til alle** for at tilføje følgende parter i chatten:

- Afsender af en e-mailakt
- Modtager af en e-mailakt
- Cc-modtager af en e-mailakt
- Xbc-modtager af en e-mailakt

Funktionen findes i hoved- og aktvinduet s bånd.

Bemærk: Det er kun interne F2-brugere, der tilføjes som parter til chatsamtalen. Eksterne parter tilføjes ikke.

Note

En note er som chatten en uformel kommunikationsform i F2. En væsentlig forskel mellem chat og note er, at alle brugere som kan se en akt, også kan se noten, som ligger på akten. Herudover slettes en note ikke automatisk, men forbliver på akten, indtil en bruger med privilegiet "Kan slette noter" eventuelt sletter noten.

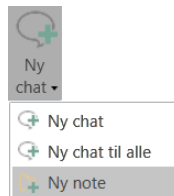
Noter kan tilføjes til både akter og sager. En note kan tilføjes til en akt eller en sag uden, at de sættes i redigeringstilstand. Der kan også tilføjes noter på akter og sager, der er afsluttede. Der er ingen begrænsning i antallet af noter på akter eller sager.

Endvidere kan en note også påføres deltagere, dog kun på aktnoter. Når der tilføjes en deltager på en note, vises noten med akten i den tilføjede deltagers indbakke. Det kan f.eks. være i forbindelse med, at brugeren tilføjer en e-mailakt et

telefonnotat i noten og ønsker, at relevante personer får direkte information herom i deres indbakke.

Bemærk: Kun brugere med privilegiet "Kan slette noter" kan slette en note.

Tilføj ny note i hovedvinduet



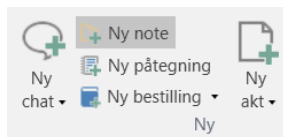
Figur 43: Tilføj ny note i hovedvinduet

En note på en akt kan oprettes direkte fra hovedvinduet uden at åbne akten.

Makér en akt i hovedvinduet marker, og klik på **Ny note**, som findes i en undermenu til "Ny chat". Hermed åbner notevinduet på den markerede akt, og noten kan skrives. Notens kan tilføjes modtagere.

Læs mere om vinduet i afsnittet *Notevinduet på akten*.

Tilføj ny note i aktvinduet



Figur 44: Tilføj ny note i aktvinduet

I aktvinduet's bånd findes menupunktet "Ny note" i menugruppen "Ny". Klik på **Ny note** for at åbne notevinduet, hvori noten kan skrives. Der kan også tilføjes modtagere til noten.

Læs mere om vinduet i afsnittet *Notevinduet på akten*.

Tilføj ny note i sagsvinduet




Figur 45: Tilføj ny note i sagsvinduet

På en sag klikkes på **Ny note** i sagsvinduet's bånd. Hermed åbner notevinduet på sagen, og noten kan skrives. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere.

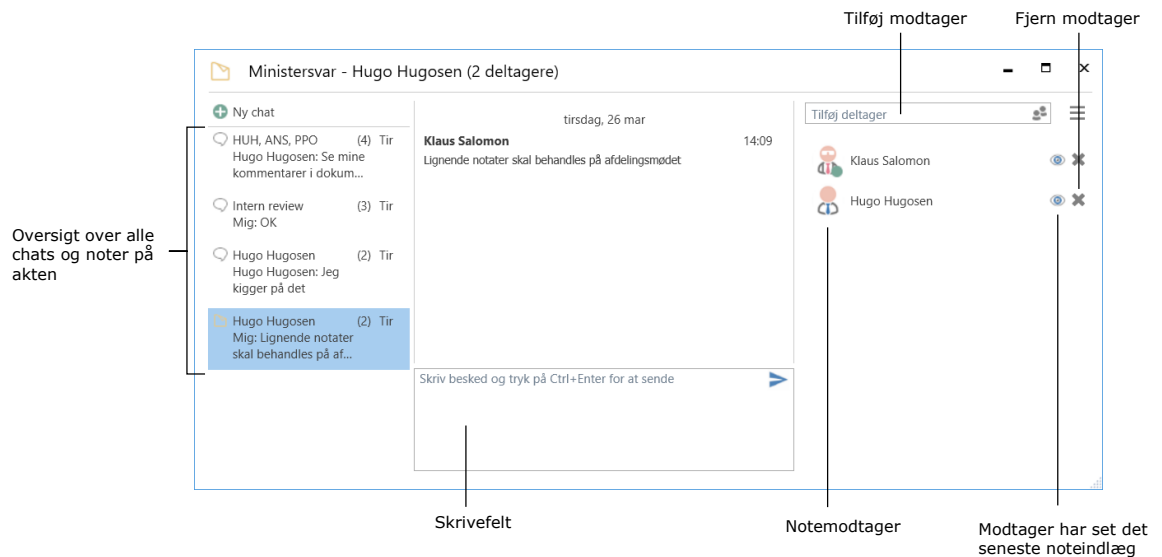
Læs mere om dette vindue i *F2 Desktop - Sager***Error! Reference source not found..**

Notevinduet på akten

Noten skrives i skrivefeltet nederst i vinduet og sendes ved at klikke på ikonet  eller tasterne **Ctrl + Enter**. Noteteksten vises oven over skrivefeltet, som vist nedenfor.


Det er muligt at tilføje modtagere til en note på en akt. Modtagere af en note tilføjes på samme måde som deltagere til en chat. Se afsnittet *Chatvinduet*.


Er der flere noter eller chatsamtaler på en akt, vises en oversigt over samtalerne i venstre side af vinduet.



Figur 46: Notevinduet på en akt

Når notemodtagere er tilføjet til noten, fremgår de på listen over deltagere i notevinduet's højre side. Modtagere af en note kan også selv tilføje yderligere modtagere til noten. Har modtagere af en note tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.

Hvis en notemodtager har set det seneste noteindlæg, markeres dette med ikonet  ud for modtageren.

Klikkes på ikonet  ud for en modtager, fjernes modtageren fra noten. Det er kun opretteren af noten, der kan fjerne sig selv fra noten. Øvrige modtagere kan fjerne sig selv eller andre modtagere fra noten.

Når en note sendes til én eller flere notemodtagere, ligger den og venter i notemodtagerens indbakke, indtil modtageren er logget på F2 og ser den.

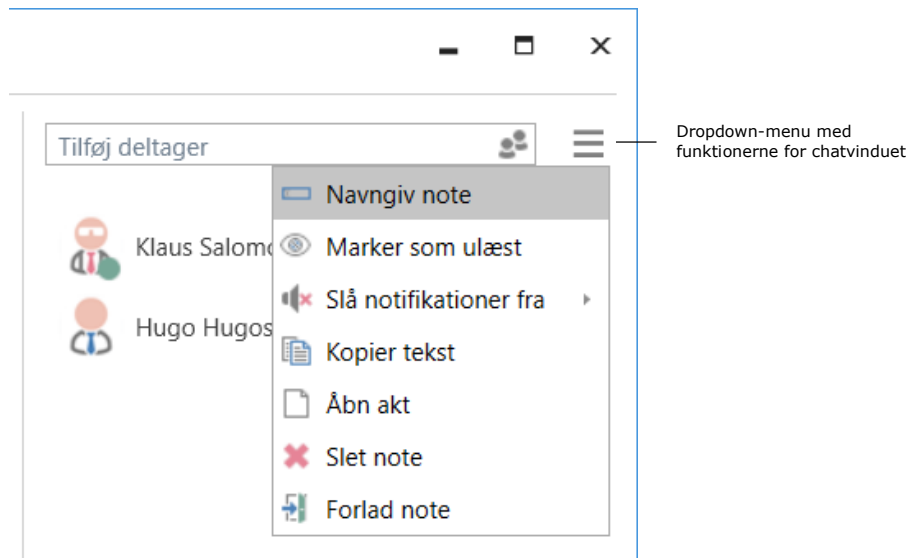
Bemærk: Notens brug er uafhængigt af, om notemodtagere er logget på F2 eller ikke logget på. Er notemodtageren ikke logget på F2, ligger noten blot i notemodtagerens indbakke, indtil notemodtageren igen er logget på F2.

Notevinduet lukkes ved klik på krydset øverst i højre hjørne eller ved trykke **Esc**.

Funktionerne i notevinduet på akten gennemgås i det følgende.


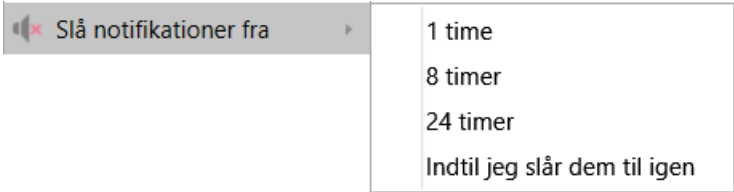
Funktioner i notevinduet på akten

Funktionerne for notevinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af notevinduet.

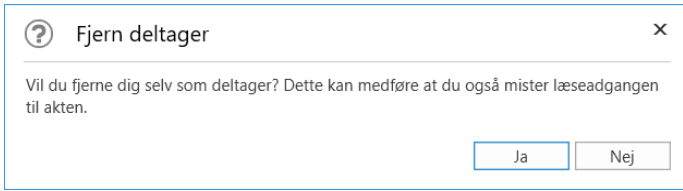


Figur 47: Funktioner i notevindue på en akt

I det følgende gennemgås funktionerne.


Funktion	Formål
"Navngiv note"	<p>Dialogen "Navngiv note" åbner, hvor den pågældende note kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive noter, hvis man f.eks. har mange noter på den samme akt.</p> <p>Titel på notevinduet vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte note]". Hvis noten ikke er navngivet, vises notedeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste noteindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes notevinduet, og noten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende note i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div>

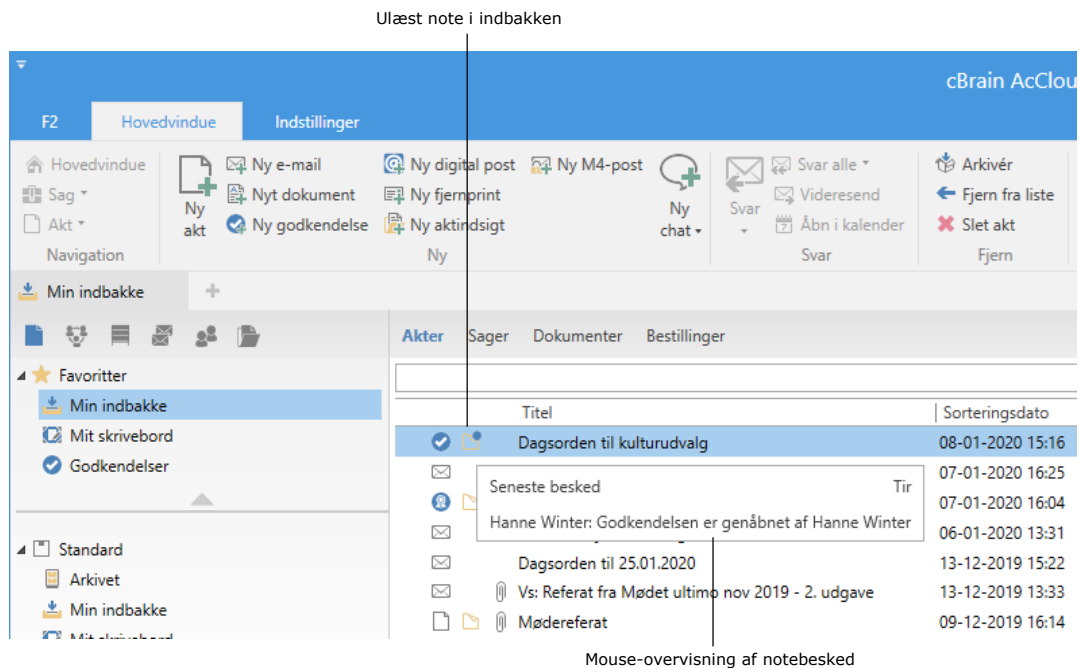
Figur 48: Slå notifikationer fra

Funktion	Formål
	Åkter med noter, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil <u>ikke</u> blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg.
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i noten.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	Noten slettes. Det er kun brugere med privilegiet "Kan slette noter", der kan slette noten. Inden en note slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte.
"Forlad note"	<p>Brugeren fjerner sig selv som deltager på den pågældende note.</p> <div data-bbox="673 810 1359 999" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;">Figur 49: Forlad note</p> <p>Bemærk: Fjerner en bruger sig selv fra en note, hvor adgangsniveauet på akten er sat til "involverede", kan brugeren risikere at miste adgangen til den pågældende akt.</p>

Noten giver samme adgang til akten som chatten. Se adgangsskema for chat i afsnittet *Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt*.

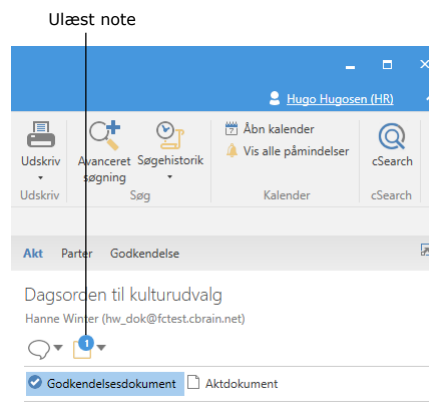
Modtagelse af en note

Hvis en modtager er sat på en note, ligger den som ulæst på akten i notemodtagerens indbakke med ikonet . Noten kan læses ved at holde musen hen over ikonet, som vist nedenfor.




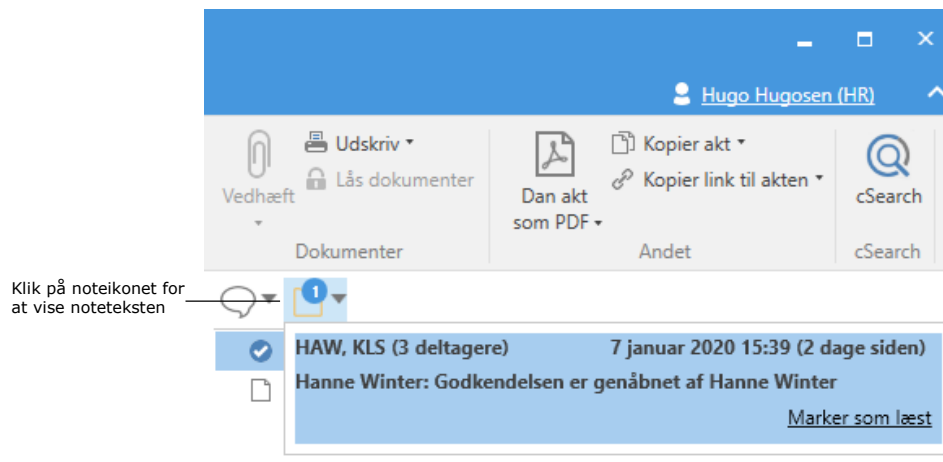
Figur 50: Ny note i indbakken

Ved at dobbeltklikke på noteikonet  kan noten åbnes uden først at åbne akten. Noter kan også tilgås fra previewet i hovedvinduet, som vist nedenfor.



Figur 51: Tilgå noter fra previewet i hovedvinduet

I aktvinduet findes noten i højre side over dokumentvælgeren, som vist nedenfor. Noter kan læses ved at klikke på noteikonet , hvorefter noteteksten vises i en dropdown-boks. Klikkes på noteteksten, åbner notevinduet.



Figur 52: Notens placering i aktvinduet

Ansvarsplacering

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 e-mailfunktion anvendes.


Har en organisation eksempelvis en central postfordeling, som skanner post ind, kan postfordelingen med fordel ansvarsplacere posten til de relevante enheder, som så igen kan ansvarsplacere/fordele til enkelte brugere i afdelingen. Den valgte enhed eller bruger vil derefter stå som ansvarlig på akten.

Ansvarlig

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

Alle akter, som oprettes enten direkte i F2 eller overføres via et e-mailsystem, fødes med en ansvarlig. Det er enten brugeren eller enheden, som opretter/modtager akten. Den aktansvarlige kan altid ændre den ansvarlige på akten til en anden person eller enhed.

Ændres den ansvarlige på akten, modtager den nye ansvarlige bruger eller enhed akten i sin indbakke.

Bemærk: Når en bruger ændrer den ansvarlige på en akt til sig selv, lægges akten ikke i brugerens personlige indbakke. Det er muligt at tilføje akten til den personlige indbakke ved at klikke på på ikonet  i aktens bånd. Læs mere om personlig styring i *F2 Desktop – Styring og organisering*.

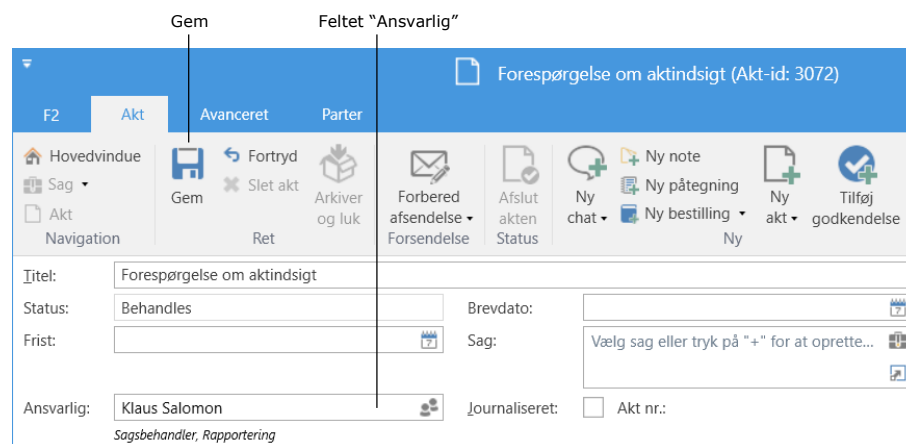
Yderligere konsekvenser ved at skifte ansvarlig:

- 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 brugers indbakke. Når "Ansvarlig" sættes til en bruger, sætter F2 automatisk "Ansvarlig enhed" via brugerens tilknytning til enheden.


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's resultatvindue.

Ændring af ansvarlig

Akten skal være i redigeringsstilstand for, at den ansvarlige kan ændres. Brugeren eller enheden ændres i feltet "Ansvarlig", og der klikkes på **Gem**.



Figur 53: Ændr "Ansvarlig"

Når akten er i redigeringsstilstand, vises ikonet  i feltet "Ansvarlig". Klik på ikonet for at åbne F2's partsregister, hvor en relevant bruger eller enhed kan fremsøges i dialogen "Vælg parter". Læs mere om dette i afsnittet *Dialogen "Vælg parter"*.

Aktopretters adgang ved ændring af ansvarlig

Det er muligt for aktopretteren at miste skriveadgang til akten, når der sættes en ny ansvarlig. Dette sker eksempelvis, hvis aktopretteren sætter en bruger i en anden enhed som ansvarlig. I dette tilfælde får den nye bruger fuld skriveadgang til akten, mens aktopretteren kun har læseadgang. En konsekvens heraf er, at ansvarfordeling til en anden enhed eller en bruger deri ikke kan fortrydes, da aktopretteren mister skriveadgang og ikke kan gøre handlingen om.

Hvis den aktansvarlige senere slettes, får aktopretteren igen fuld skriveadgang til akten. På fanen "Parter" kan det ses, hvem der er henholdsvis ansvarlig og opretter på akten. Læs mere om denne fane i afsnittet *Menupunkter på fanen "Parter"*.

The screenshot shows a software window titled 'Tak for sidst (Akt-id: 3322)'. The 'Parter' tab is active, displaying a list of participants. The interface includes a navigation pane on the left and a main table area. The table has columns for Type, Navn, Enhed, and Rolle.

Type	Navn	Enhed	Rolle
Ansvarlig enhed	Administration	Dok Myndighed	
Afsender	Dieter Davidsen	Administration	Sagsbehandler
Ansvarlig	Dieter Davidsen	Administration	Sagsbehandler
Chatdeltager	Dieter Davidsen	Administration	Sagsbehandler
Opretter	Dieter Davidsen	Administration	Sagsbehandler
Udvidet adgang	Dok Myndighed	Dok Organisation	
Enhedens sagsbehandling	HR	Administration	
Chatdeltager	Klaus Salomon	Kvalitet	Sagsbehandler
Modtager	Klaus Salomon	HR	Sagsbehandler

Figur 54: Fanen "Parter"

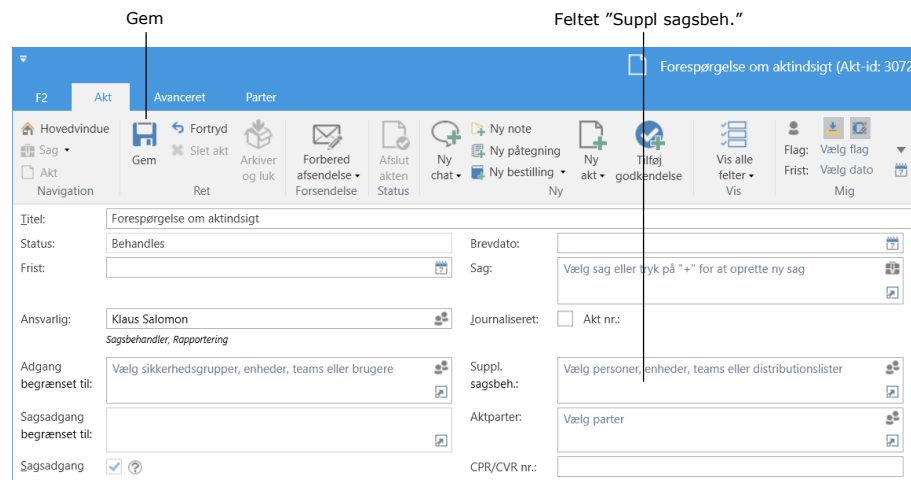
Bemærk: Brugere, der fjernes som ansvarlig fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten.

Supplerende sagsbehandler

Feltet "Supplerende sagsbehandler" benyttes til at udpege de brugere, enheder, teams og/eller distributionslister, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten eller sagen. Supplerende sagsbehandler forbliver uændret, selvom akten skifter ansvarlig.


Tilføj supplerende sagsbehandler

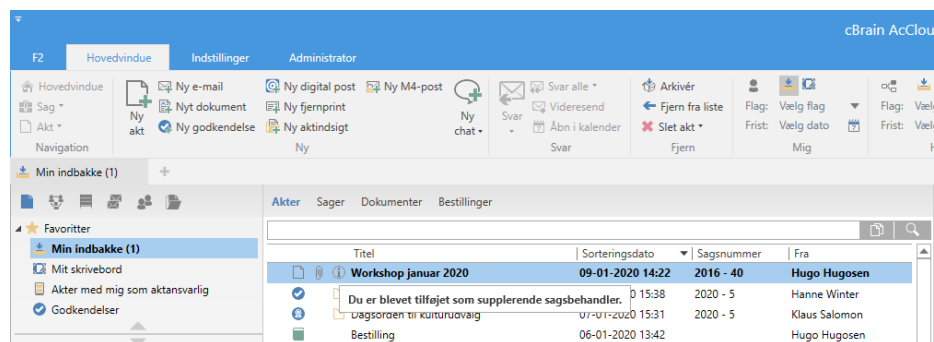
Sæt akten eller sagen i redigeringsstilstand, for at kunne tilføje en supplerende sagsbehandler. Brugere, enheder, teams og/eller distributionslister tilføjes i feltet "Suppl. sagsbeh." på akten eller sagen. Klik på **Gem**.



Figur 55: Tilføj supplerende sagsbehandler på akten

Tilføjes brugere eller enheder som supplerende sagsbehandler på akten, modtager brugerne eller enhederne akten i deres indbakke.

For brugere vises et info-ikon  ud for akten, som fortæller, at vedkommende er blevet sat på som supplerende sagsbehandler.



Figur 56: Supplerende sagsbehandler modtager akt i indbakke

Adgangsniveau for supplerende sagsbehandlere

På akten er det muligt at give en bruger/enhed/team/distributionsliste status som supplerende sagsbehandler.

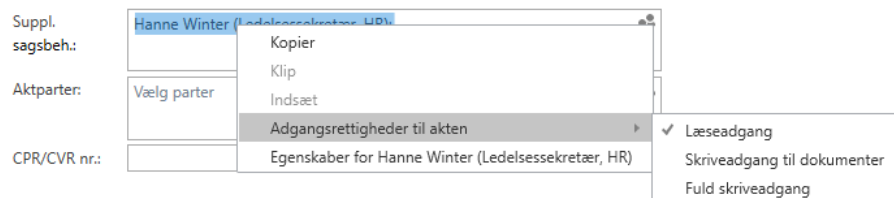
Udgangspunktet for adgangsniveauet for en supplerende sagsbehandler baserer sig på, hvilken adgangskontrol den ansvarlige har defineret i sin generelle opsætning i F2. Standardværdien for adgangsniveauet for supplerende enheder og sagsbehandlere er "Skriveadgang".

Afhængigt af hvad brugeren har valgt i sin opsætning, gives denne adgang som udgangspunkt ved tilføjelse af supplerende sagsbehandler på en akt. Læs mere om opsætning af personlige indstillinger i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Den ansvarlige på den enkelte akt, kan dog ændre adgangskontrollen. Der er mulighed for at vælge en af følgende tre adgangsniveauer:

- **Læseadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun læseadgang til akten.
- **Skriveadgang til dokumenter:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og ikke til aktens metadata.
- **Fuld skriveadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

Adgangsrettigheder for supplerende sagsbehandler kan ses og ændres ved at højreklikke på parten. I højrekliksmenuen vælges "Adgangsrettigheder til akten", hvor det nuværende adgangsniveau kan ses, og/eller der kan vælges et nyt individuelt adgangsniveau for den supplerende sagsbehandler.




Figur 57: Se supplerede sagsbehandlers adgangsrrettigheder til akten

Bemærk: Brugere, der fjernes som supplerende sagsbehandler fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten.

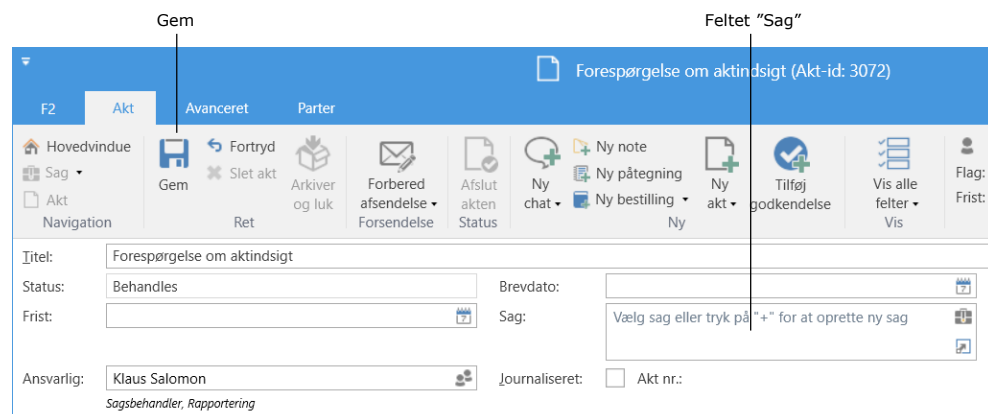
Tilknyt akt til sag

Tilknyt akt til en eksisterende sag

Når en akt er i redigeringsstilstand, kan akten tilknyttes til en sag ved at skrive sagens titel eller sagsnummer i metadatafeltet "Sag". F2 søger blandt relevante sager, når brugeren begynder at skrive enten titel eller sagsnummer i feltet, søger.

Det er muligt at fremsøge sagen ved at klikke på ikonet  i metadatafeltet "Sag". Klik på ikonet for at åbne dialogen "Vælg sager", hvor den pågældende sag kan fremsøges. Læs mere om dialogen "Vælg sager" i afsnittet *Dialogen "Vælg sager"*.


Når en sag er tilføjet i metadatafeltet "Sag", klikkes på **Gem** i aktens bånd. Akten er nu tilknyttet den valgte sag.



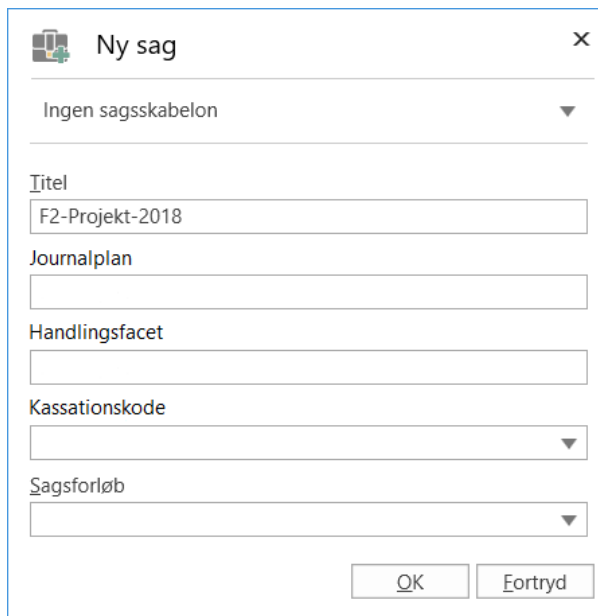
Figur 58: Tilknyt akt til eksisterende sag

Tilknyt akt til en ny sag

Det er muligt at oprette en ny sag, som akten skal knyttes til, på én af følgende måder:

- Skriv "ny" eller "+" i metadatafeltet "Sag", og tryk på **Enter**. Herefter åbner dialogen "Ny sag", som vist nedenfor.
- Klik på ikonet  i feltet "Sag", og dialogen "Vælg sager" åbner. Her klikkes på **Ny sag**. Se mere herom i afsnittet *Dialogen "Vælg sager"*.

Når en af de to ovenstående måder udføres, åbner følgende dialog:



Ny sag

Ingen sagsskabelon

Titel
F2-Projekt-2018

Journalplan

Handlingsfacet

Kassationskode

Sagsforløb

OK Eortryd


Figur 59: Dialogen "Ny sag"

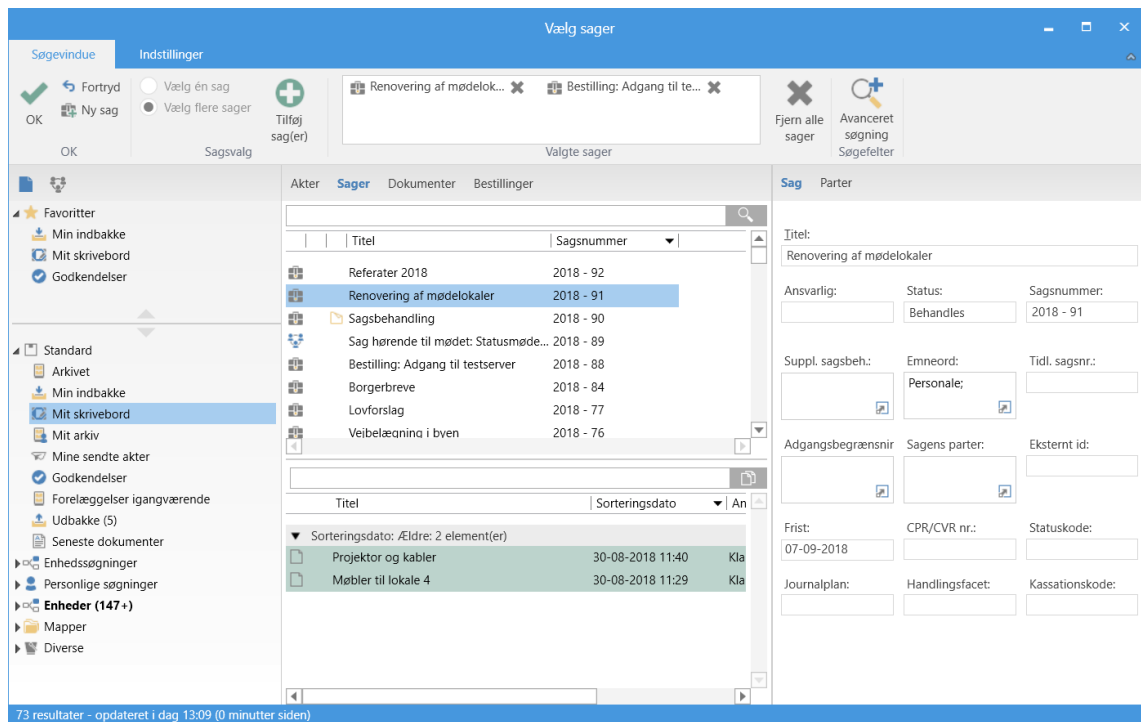
I dialogen "Ny sag" udfyldes sagens titel og relevante metadata, som journalplan, handlingsfacet, kassationskode og sagsforløb (tilkøb). Afhængigt af F2's opsætning kan der også være mulighed for at vælge en sagsskabelon (tilkøb), som kan påvirke, hvilke metadatafelter der skal udfyldes.

Når felterne er udfyldt, klikkes på **OK**, og sagen oprettes. Læs mere om sagsvinduet, og hvordan der arbejdes med sager i manualen *F2 Desktop – Sager*.

Bemærk: Afhængigt af F2's opsætning og den pågældende organisations retningslinjer eller den valgte sagsskabelon kan nogle felter være obligatoriske at opfylde. Der kan også være felter, der er præ-udfyldte.

Dialogen "Vælg sager"

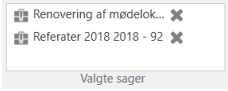


Klik på ikonet  i feltet "Sag" på en akt for at åbne dialogen "Vælg sager". I dialogen er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere sager.



Figur 60: Dialogen "Vælg sager"

På fanen "Søgevindue" i dialogens bånd er der følgende muligheder:

Funktion	Beskrivelse
	Når en eller flere sager er valgt og ligger i feltet "Valgte sager" i dialogens bånd, klikkes der på OK for at tilknytte akten til den valgte sag eller kopiere akten til de valgte sager.
	Lukker vinduet uden at knytte akten til en sag.
	Åbner dialogen "Nyt sag", hvor en ny sag kan oprettes.
<input type="radio"/> Vælg én sag <input type="radio"/> Vælg flere sager	Brugeren fremsøger den eller de ønskede sager og vælger dem via dobbeltklik, højreklik eller klik på Tilføj sag(er) i dialogens bånd.
	Tilføjer de markerede sager fra resultatlisten. De valgte sager vises i feltet "Valgte sager" i dialogens bånd. Bemærk: Hvis der klikkes på Tilføj sag(er) og akten allerede er knyttet til en sag, vises den pågældende sag i søgevinduet's bånd sammen med andre evt. udpegede sager.

Funktion	Beskrivelse
	<p>Feltet "Valgte sager" viser de sager, der er valgt.</p> <p>Skal en sag alligevel ikke tilknyttes akten, klikkes på X ud for sagens navn i feltet og sagen fjernes.</p>
	<p>Fjerner de valgte sager fra feltet "Valgte sager" i dialogens bånd.</p>
	<p>Giver mulighed for at foretage en avanceret søgning vha. metadatafelder.</p> <p>Læs mere om avanceret søgning i manualen <i>F2 Desktop - Søgninger</i>.</p>

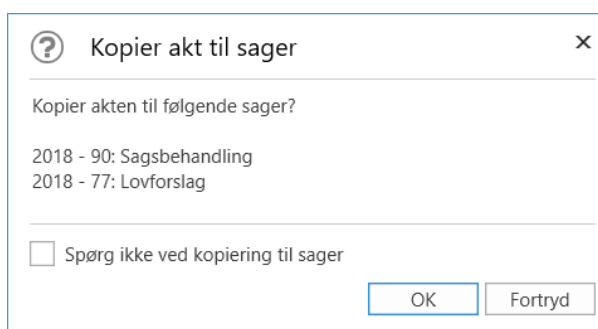
I dialogen "Vælg sager" fremsøges den eller de sager, akten skal tilknyttes.

Skal akten tilknyttes en enkelt sag, udpeges og dobbeltklikkes der på den pågældende sag, og den overføres til sagsfeltet på akten.

Skal akten kopieres til flere sager, klikkes der på **Vælg flere sager** i dialogens bånd. Brugeren fremsøger herefter de ønskede sager og tilføjer dem til feltet "Valgte sager". Ved klik på **OK** overføres sagerne til sagsfeltet på akten.

Bemærk: Hvis der klikkes på **Tilføj sag(er)** og akten allerede er tilknyttet en sag, vises den pågældende sag i feltet "Valgte sager" i søgevinduet's bånd sammen med evt. andre udpegede sager.

Er der valgt mere end en sag, lægges der en kopi af den pågældende akt på sag nummer to, tre osv. Dette fremgår også af nedenstående dialog, der åbner, når akten gemmes ved klik på **Gem** på aktvinduet's bånd.




Figur 61: Dialogen "Kopier akt til sager"

I dialogen klikkes der på **OK**, og akten kopieres til de valgte sager.

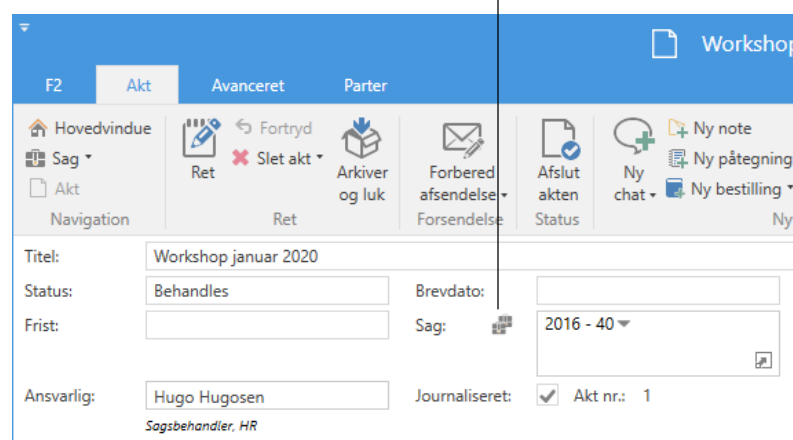
Skal dialogen fremover ikke vises ved kopiering af akt til sager, sættes der hak i tjekboksen "Spørg ikke ved kopiering til sager", inden der klikkes på **OK**.

Bemærk: Er akten tilknyttet til en sag, er det muligt at fjerne akten fra sagen igen eller tildele akten en anden sag. Det forudsætter dog, at brugeren har fuld skriveadgang til akten. Det er imidlertid intet krav, at aktens oprindelige sagstilknytning skal erstattes med en ny sagstilknytning.

Akt med kopiakter på flere sager

Når en akt er blevet kopieret til flere sager, er det i aktvinduet muligt at se kopiakter på andre sager. Det sker ved at klikke på de to sagsikoner  ud for feltet "Sag".

Klik på ikonet for at se aktens kopiakter på andre sager




Figur 62: Se kopiakter på andre sager

I dialogen "Kopioversigt", der åbner, vises en oversigt over alle de sager, som den pågældende akt er tilknyttet. Af oversigten fremgår:

- Sagsnummer
- Sagstitel
- Akt-id
- Akttitel
- Oprettet (dato)
- Oprettet af (person)

Den grønne markering viser, hvilken akt der er åben.



Kopioversigt

Oversigt over hvilke kopier af denne akt, der ligger på andre sager

Sagsnummer	Sagstitel	Akt-id	Akttitel	Oprettet	Oprettet af
2018 - 89	Sag hørende til mødet: Statusmøde 30.7.18	3072	Forespørgelse om aktindsigt	01-10-2018 10:44	Klaus Salomon
2018 - 90	Sagsbehandling	3077	Forespørgelse om aktindsigt	04-10-2018 13:36	Klaus Salomon
2018 - 77	Lovforslag	3078	Forespørgelse om aktindsigt	04-10-2018 13:36	Klaus Salomon

Luk

Figur 63: Kopioversigt

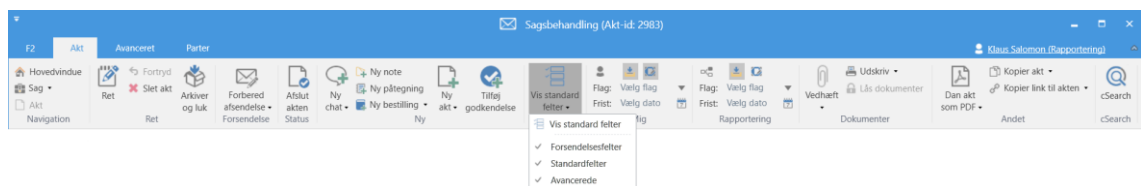
I dialogen er det muligt at tilgå de enkelte sager og kopiakter ved at klikke på sagsnummer eller akt-id.

Aktens metadata

Aktens visning af metadatafelter afhænger af, hvad den enkelte bruger har valgt i sin personlige opsætning. En akt kan vises med:

- Forsendelsesmetadatafelter (dvs. de metadatafelter, der anvendes, når der skal sendes en e-mailakt), se afsnittet *Forsendelsesmetadatafelter på e-mailakt*.
- Standardmetadatafelter, se afsnittet *Standardmetadatafelter*.
- Avancerede metadatafelter, se afsnittet *Avancerede metadatafelter*.

Aktens visning kan ændres med klik på **Vis alle felter** i aktvinduet's bånd.

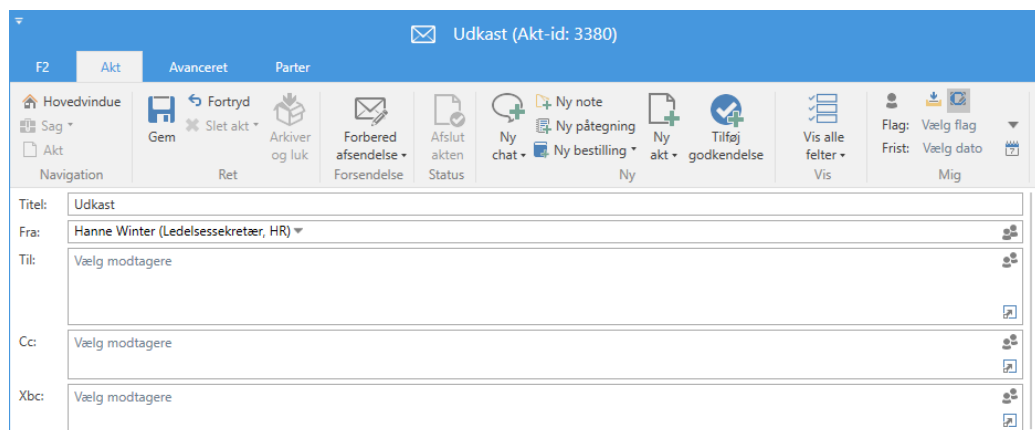


Figur 64: Vis alle felter på akten

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

I de følgende afsnit beskrives de forskellige metadatafelter, og hvordan udvalgte metadata på en akt håndteres.

Forsendelsesmetadatafelter på e-mailakt



Figur 65: Forsendelsesfelter på e-mailakt

Nedenfor gennemgås de enkelte metadatafelter knyttet til en e-mailakt. Læs mere om oprettelse og afsendelse af e-mailakter i afsnittet *E-mail*.

Metadatafelt	Beskrivelse
"Titel"	"Titel" vises uanset hvilken aktvisning, der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, som beskriver akten. Titlen angives, når e-mailakten oprettes. Titlen kan senere ændres. På en e-mailakt svarer titlen til emnefeltet på en e-mail.
"Fra"	Her angives, hvem e-mailakten er fra. Dette felt udfyldes automatisk, når der skrives i modtager- eller cc-feltet.
"Til"	Her angives en eller flere modtagere af e-mailakten.
"Cc"	Her angives en eller flere modtagere, som er Cc på e-mailakten.
"Xbc"	Her angives en eller flere modtagere, som er Xbc på e-mailakten. Hvis en ekstern part sættes på under Xbc, svarer det til at sætte en part på som Bbc i traditionelle e-mailsystemer. Sættes en intern part på under Xbc, svarer det til at sætte dem på under Cc. Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne e-mails. Bemærk: Alle F2-modtagere på en e-mailakt ser alle modtagere på akten inklusive de modtagere, der er tilføjet som Xbc-modtagere.

Standardmetadafelter

The screenshot shows a software interface for managing acts. The title bar reads "Dagsorden til kulturudvalg (Akt-id: 3366)". Below the title bar is a navigation menu with tabs for "F2", "Akt", "Avanceret", "Godkendelse", and "Parter". The main area contains a toolbar with various icons for actions like "Gem", "Slet akt", "Arkiver og luk", "Forbered afsendelse", "Afslut akten", "Ny chat", "Ny påtegning", "Ny akt", "Vis alle felter", "Flag", "Vælg flag", "Frist", "Vælg dato", "Mig", "Vedhæft", "Lås dokumenter", and "Udskriv". Below the toolbar are several metadata fields:




- Titel: Dagsorden til kulturudvalg
- Status: Behandles
- Brevdato: 2020-5
- Adgang: HR
- Frist: [empty]
- Sag: 2020-5
- Emneord: Vælg emneord
- Ansvarlig: Hanne Winter
- Journaliseret: Akt nr.: 2
- Oprettet dato: 07-01-2020 15:36 af Hanne Winter
- Ekstern adgang: Åben

Figur 66: Standardmetadafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de enkelte standardmetadafelter på en akt.

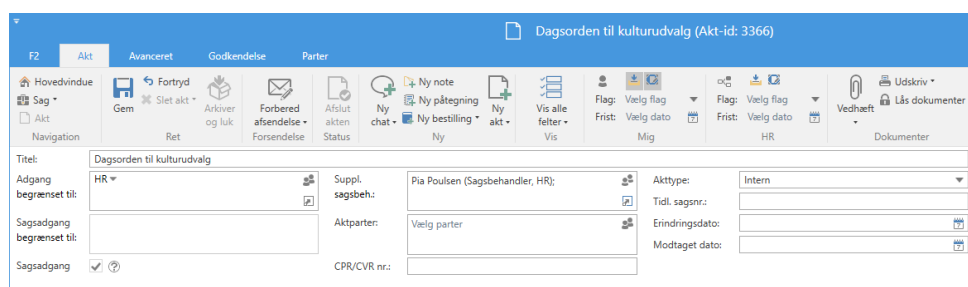
Metadatafelt	Beskrivelse
"Titel"	"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, der beskriver akten. Titlen navngives, når en bruger opretter en akt. Titlen kan ændres.

Metadatafelt	Beskrivelse
"Status"	Status på akten angiver, om aktens status er "Behandles" eller "Afsluttet".
"Frist"	I dette felt sættes en frist på akten. Denne værdi bruges blandt andet til fristsøgninger og til at sortere forskellige lister efter.
"Ansvarlig"	I feltet "Ansvarlig" angives, hvilken enhed eller bruger som har det formelle ansvar for akten. Dette felt bruges til at ansvarsfordele akten. Læs mere om ændring af ansvarlig i afsnittet <i>Ansvarlig</i> .
"Brevdato"	Hvis akten er sendt eller modtaget, tilføjes den en brevdato, som er den dato, at akten blev sendt eller modtaget i F2. 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.
"Sag"	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. Hvis en akt allerede er knyttet til en sag, kan akten flyttes til en anden sag ved at ændre sagsnummeret. Er akten knyttet til en sag, er det muligt at fjerne den fra sagen igen, hvis brugeren har fuld skriveadgang til akten. For at fjerne en akt fra en sag slettes sagsnummeret i feltet "Sag" på akten. Der er intet krav om, at aktens oprindelige sagstilknytning skal erstattes med en ny sag. Hvis en akt skal knyttes til en sag, som kendes i forvejen, skrives sagsnummeret eller sagens titel i feltet "Sag". Herefter vælges den ønskede sag, og der tastes Enter eller dobbeltklikkes med musen. Læs mere om tilknytning af akter til sager i afsnittet <i>Tilknyt akt til sag</i> . En sag indeholder egne metadata. Læs mere om at arbejde med sager i manualen <i>F2 Desktop – Sager</i> .
"Journaliseret"	Sættes der hak i "Journaliseret", betyder det for nogle offentlige organisationer, at akten vil indgå i afleveringen til Rigsarkivet. Endvidere kan dette felt, som alle andre metadatafelter, bruges til diverse søgninger, grupperinger etc. For ikke-offentlige organisationer bruges dette felt ofte til at markere, at denne akt er vigtig og ikke må slettes.

Metadatafelt	Beskrivelse
"Akt nr."	<p>Aktnummeret tildeles fortløbende inden for en sag, når akten journaliseres. Det vil sige, at kun journaliserede akter, der ligger på en sag, har et aktnummer.</p>
"Adgang"	<p>Her vælges adgangsniveauet for akten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involverede • Enhed • Alle. <p>Hvis en akt er underlagt adgangsbegrænsning i felterne "Adgang begrænset til" eller "Sagsadgang begrænses til", vises en stjerne "*" i feltet "Adgang".</p> <p>Holdes musen over ikonet  vises følgende info-tekst.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Adgang: <input type="text" value="Rapportering*"/> </p> <p>Der er adgangsbegrænsning på denne akt. Det betyder, at det kun er de af enhedens brugere, der samtidigt er inkluderet i adgangsbegrænsningen, som har adgang til akten.</p> </div> <p style="text-align: center;">Figur 67: Information om adgangsbegrænsning</p> <p>Læs mere om adgangsniveauer for akter i afsnittet <i>Adgang til akten</i>.</p> <p>Bemærk: Akter kan kun rettes af en person, der er tilknyttet til den enhed, der er ansvarlig for akten, eller brugere som er involveret i akten, f.eks. en supplerende sagsbehandler.</p>
"Emneord"	<p>I emneordsfeltet tilknyttes foruddefinerede emneord til akten. Emneord kan fremsøges på tre måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv direkte i feltet. F2 hjælper med at finde det ønskede emneord. Er der knyttet emneord til enheden, vises kun disse. • Tryk på Pil ned-tasten. F2 viser tilgængelige emneord. Er der knyttet emneord til enheden, vises kun disse. Emneordet vælges ved brug af Enter eller dobbeltklik på det ønskede emneord. • Søg blandt alle emneord. Klik på  i feltet "Emneord". Herefter åbnes en dialog, der viser alle emneord for myndigheden. De ønskede emneord markeres i listen til højre. Herefter klikkes på pilen mod højre. De valgte emneord overføres til akten ved at klikke på OK.

Metadatafelt	Beskrivelse
"Oprettet dato og af"	<p>Dette felt viser datoen for, hvornår akten blev oprettet og navnet på den bruger, der har oprettet akten.</p> <p>Bemærk: Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" det tidspunkt, hvor akten er importeret til F2.</p>
"Ekstern adgang" (tilkøb)	Dette felt bruges alene til opmærkning af akten i forbindelse med kundespecifikke integrationer. Værdierne trækkes fra en værdiliste og konfigureres i samarbejde med cBrain.

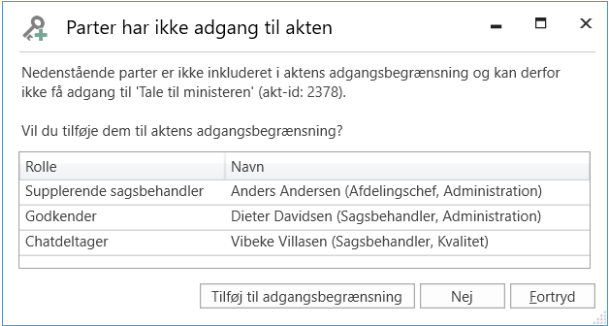
Avancerede metadatafelter




Figur 68: Avancerede metadatafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de avancerede metadatafelter på en akt.

Metadatafelt	Beskrivelse
"Titel"	<p>"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, der beskriver akten. Titlen navngives, når en bruger opretter en akt.</p> <p>Titlen kan ændres.</p>
"Adgang begrænset til"	<p>Her angives et antal adgangsgrupper (personer/teams/sikkerhedsgrupper/etc.) for akten.</p> <p>Feltet begrænser adgangen til de personer og/eller grupper, der er angivet i feltet. Dvs. uanset hvilken generel adgang den givne akt har, er det kun personer/grupper angivet i dette felt, der kan se og tilgå den pågældende akt.</p> <p>Adgangsniveauet gælder fortsat. For at en bruger kan se og tilgå akten, skal en vedkommende <u>både</u> have adgang til akten <u>og</u> være anført i feltet "Adgang begrænset til".</p> <p>Lægges der en adgangsbegrænsning på en akt, der forhindrer brugere i at få adgang til akten, åbner dialogen "Parter har ikke adgang til akten", som vist nedenfor.</p>

Metadatafelt	Beskrivelse
	<p>Dialogen, også kaldet adgangshjælp, advarer brugeren, hvis andre brugere eller enheder ikke har adgang til en akt som følge af en akts adgangsbegrænsning.</p>  <p>Figur 69: Dialogen "Parter har ikke adgang til akten"</p> <p>Det er muligt at konfigurere, om adgangshjælp for enheder skal være slået til. Som udgangspunkt er dette slået fra. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p> <p>Bemærk: Tilføjes eller fjernes en adgangsgruppe fra adgangsbegrænsningen logges det, hvem der ændrede det og hvornår ændringen skete.</p> <p>Bemærk: Hvis en bruger angiver en ekstra adgangsgruppe på en akt, der allerede har en eller flere adgangsgupper tilknyttet, vil dette ikke mindske antallet af brugere, der kan se akten, tværtimod.</p> <p>Bemærk: Sættes en bruger med begrænset adgang (i brugerens egenskaber) på i feltet "Adgang begrænset til", skal myndigheden eller en enhed ligeledes tilføjes i feltet, ligesom adgangsniveauet skal være sat til "alle". Gøres dette ikke, reduceres adgangen til akten til brugeren med begrænset adgang.</p>
"Sagsadgang begrænset til"	<p>Her vises adgangsgupper for sagen, som akten er tilknyttet. Der vises kun indhold i feltet såfremt at akten ligger på en sag, der er sat hak i feltet "Sagsadgang" på akten og sagen har en adgangsbegrænsning.</p> <p>Er ovenstående tre betingelser opfyldt, overfører F2 automatisk de enheder, personer, teams og/eller sikkerhedsgrupper fra sagens adgangsbegrænsning til feltet "Sagsadgang begrænset til" på akten.</p>

Metadatafelt	Beskrivelse
	<p>Bemærk: Sættes en bruger med begrænset adgang (i brugerens egenskaber) på i feltet "Sagsadgang begrænset til", skal myndigheden eller en enhed ligeledes tilføjes i feltet, ligesom adgangsniveauet skal være sat til "alle". Gøres dette ikke, reduceres adgangen til sagen til brugeren med begrænset adgang.</p>
"Sagsadgang"	<p>Er der sat hak i dette felt, nedarves adgangsbegrænsningen fra sag til akt. Det betyder, at såfremt der tilføjes en adgangsbegrænsning på sagen, gælder den for alle sagens akter. Ønskes adgangsbegrænsningen ikke nedarvet fra sag til akt, fjernes hakket på akten.</p> <p>Ud for feltet "Sagsadgang" er ikonet . Holdes musen over ikonet vises følgende tekst: "Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombinationen af aktens og sagens begrænsninger."</p> <p>F2 kan konfigureres til, at der som standardindstilling er sat hak i dette metadatafelt.</p>
"Suppl. sagsbeh."	<p>Her angives supplerende sagsbehandlere på akten. Det er brugere, teams og/eller enheder, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten.</p> <p>Læs mere om tilføjelse af supplerende sagsbehandlere i afsnittet <i>Tilføj supplerende sagsbehandler</i>.</p>
"Aktparter"	<p>Anvendes til at tilføje parter til akten, som ikke nødvendigvis er afsender, modtager, sagsbehandler, supplerende sagsbehandler eller ansvarlig enhed på akten.</p>
"CPR/CVR nr."	<p>Anvendes til at angive CPR- eller CVR-nummer på akten.</p>
"Akttype"	<p>Anvendes til at skelne mellem akter, der er sendt til eksterne parter, modtaget fra eksterne parter og til internt arbejde. Der skelnes mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Udgående" Er der sendt en e-mailakt til en ekstern part, er akktypen automatisk angivet som "Udgående". • "Indgående" Er der modtaget en e-mailakt fra en ekstern part, er akktypen automatisk angivet som "Indgående". • "Intern" Alle akter der er til internt arbejde og kommunikation angives automatisk med akktypen "Intern".

Metadatafelt	Beskrivelse
"Tidl. sagsnr."	<p>Hvis akten har eksisteret på en tidligere sag eller eksisterer i et andet system, angives her en reference til den oprindelige sag.</p> <p>Feltet kan også udfyldes manuelt.</p>
"Erindringsdato"	<p>Erindringsdato er en dato, som sættes på akten, og som anvendes i forbindelse med erindringer, som brugeren kan have på en akt. Derved mindes brugeren om at foretage sig noget f.eks. at følge op på en høring i god tid, inden erindringsdatoen på akten udløber.</p> <p>Bemærk: Erindringsdatoen er <u>ikke</u> lig en påmindelse, men anvendes til at fremsøge eller sortere lister efter.</p>
"Modtaget dato"	<p>Modtaget dato er den dato, som akten er modtaget. Den angives automatisk, når akten sendes elektronisk.</p> <p>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).</p> <p>Hvis akten er sendt elektronisk, vil der automatisk blive angivet en værdi i modtaget dato og denne vil være identisk med brevdatoen.</p>
"Oprettet dato og af"	<p>Dette felt viser datoen for, hvornår akten blev oprettet, og lige efter oprettelsesdato vises navnet på den bruger, der har oprettet akten.</p> <p>Bemærk: Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" det tidspunkt, som akten er oprettet på i F2.</p>

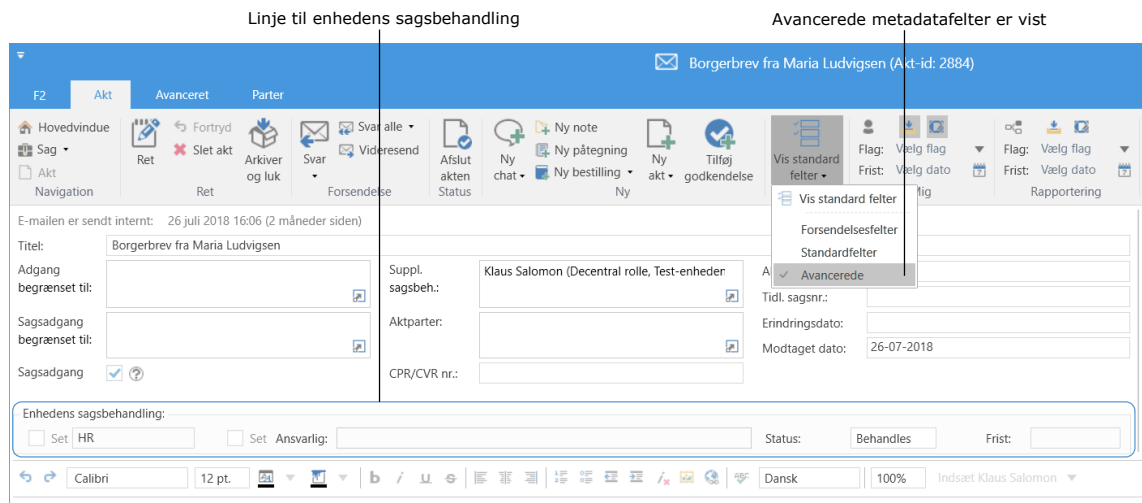
Metadatafelter på en akt med linje til enhedens sagsbehandling

Det er muligt for afsenderen af en akt at følge modtagerens behandling af akten, når en akt er sendt til en eller flere brugere og/eller enheder via funktionen "Send".

Afsenderen gør dette ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling" på båndet "Avanceret" i aktvinduet.

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 først synlig, når akten er sendt. Linjen vises, når avancerede metadatafelter er vist.




Figur 70: Metadatafelder på akt med linje til enhedens sagsbehandling

Læs mere om arbejdet med linjen til enhedens sagsbehandling i manualen *F2 Desktop – Styring og organisering*.

Metadatafelterne i linjen beskrives i tabellen nedenfor.

Metadatafelt	Beskrivelse
"Set af enheden"	Angiver, om der er brugere i enheden, der har set akten.
"Set af ansvarlig"	Angiver om, den ansvarlige bruger har set akten.
"Ansvarlig"	Feltet "Ansvarlig" angiver den bruger, der har ansvaret for akten i modtagerenheden. Selvom en akt er sendt til en specifik bruger i en enhed, vises kun enheden, indtil en bruger har været inde og se akten.
"Status"	Modtageren angiver sin egen status i modtagelsesregistreringen, som viser afsenderen, om akten er færdigbehandlet eller fortsat er under behandling. Der vælges mellem "Behandles" og "Afsluttet".

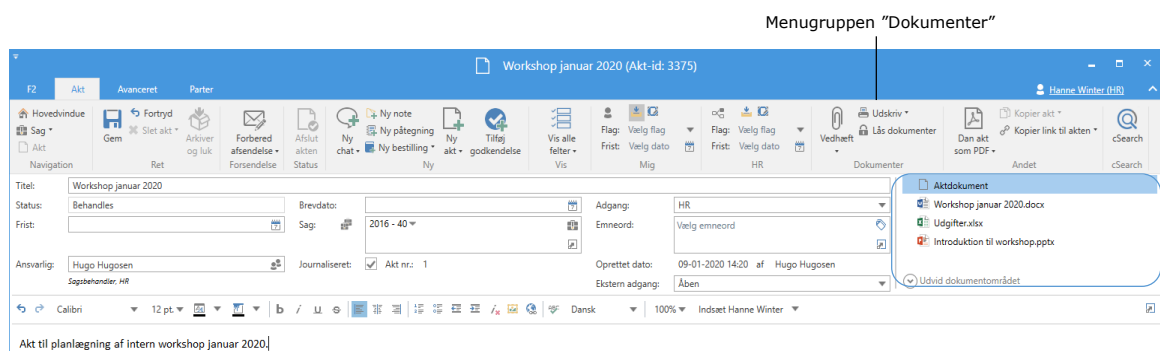
Metadatafelt	Beskrivelse
"Frist"	<p>Her tilføjer aktens modtager sin egen frist.</p> <p>Feltet "Frist" opdateres ved at klikke på  til højre i feltet eller ved at indtaste datoen i feltet i formatet dd-mm-yyyy eller et tilsvarende format.</p> <p>En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag, f.eks. +10, hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet.</p> <p>Konsekvenser ved rettelse af frist er: Akten indgår i de faste søgninger "Frist senest i morgen: Mig" og "Frist senest i morgen: Enheden", når den angivne frist passer.</p>

Aktens dokumenter

I de følgende afsnit gennemgås de elementer i aktvinduet, hvor aktens dokumenter vises og redigeres.

Aktens dokumentvælger

Til højre for aktens metadatafelter er dokumentvælgeren, hvor aktens vedhæftede dokumenter ligger. Dokumenter kan vedhæftes akten på forskellige måder. Dette beskrives i afsnittet *Vedhæft dokument*.



Figur 71: Dokumentvælgeren

Markeres et dokument i dokumentvælgeren vises det i aktens skriverude. Ønskes det at redigere i et dokument, dobbeltklikkes på dokumentet, og det åbner i det relevante program.

I menugruppen "Dokumenter" findes menupunkter til arbejdet med aktens dokumenter. Menugruppen beskrives i detaljer i afsnittet *Menupunkter på aktens bånd*.

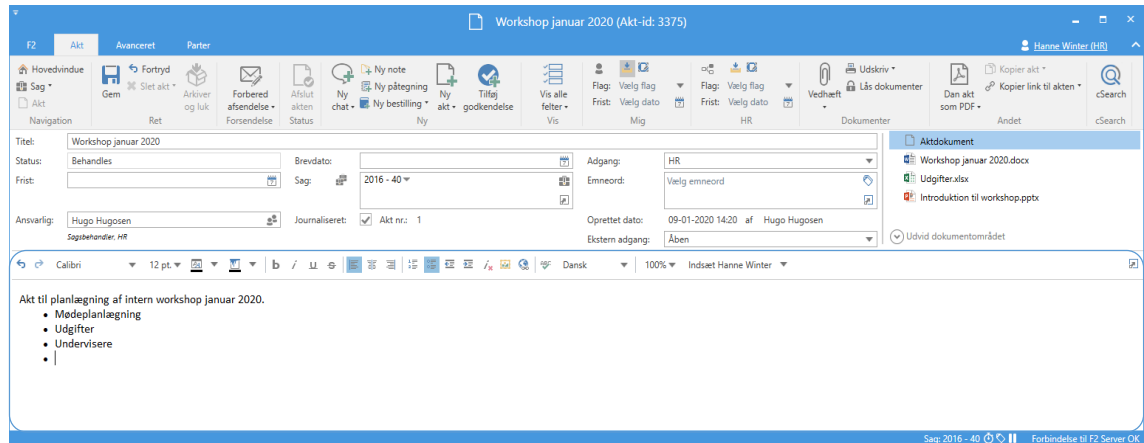
Det er muligt at trække et dokument til en anden placering over eller under et andet dokument i dokumentvælgeren. Dette er specielt af betydning, når den samlede akt ønskes udskrevet som en PDF, hvor rækkefølgen af bilag kan være af betydning.

Hvis en akt har mange vedhæftede dokumenter, kan dokumentområdet udvides ved klik på Udvid dokumentområdet. Skal området minimeres igen klikkes på Minimer dokumentområdet.

Bredden på dokumentområdet ændres ved at trække i det med musen. Når aktvinduet åbnes, har dokumentområde som standard den senest valgte bredde for den pågældende aktvisningstype. Dette kan slås fra for hver enkelt aktvisningstype i dialogen "Opsætning". Læs mere i *manualen F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Aktens skriverude




Under aktens metadatafelter vises aktens skriverude.



Figur 72: Aktens skriverude

Skriveruden er en standardskriverude med en skriverudes gængse funktioner som anvendes, når der skrives i selve aktdokumentet. Her kan bl.a. vælges skrifttype, farver, punktstørrelse osv.

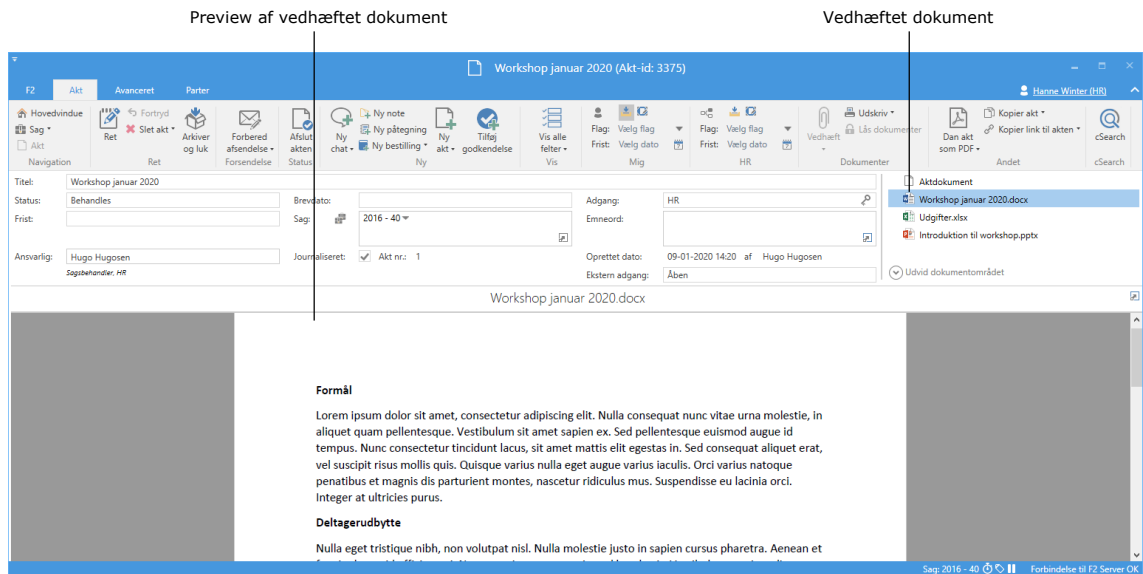
Vær opmærksom på følgende funktioner:

Ikon	Navn	Beskrivelse
	Fortryd/ Annuller fortryd	Ved klik på venstre fortryd-pil fortrydes den seneste handling i skriveruden. Ved klik på den højre fortryd-pil annulleres den seneste fortrydelse. Funktionen virker kun, så længe ændringerne ikke er gemt.
	Indsæt/ret hyperlink	Her indsættes og/eller redigeres hyperlinks i skriveruden. Ved klik på  åbner dialogen "Indsæt/ret hyperlink". Her angives den tekst/navnet, som skal vises i aktdokumentet, og derefter indsættes hyperlinket i feltet "URL". Ved klik på OK figurer den angivne tekst som et hyperlink i aktdokumentet. Hyperlinket er først aktivt, når akten er gemt.

Bemærk: Som standard leveres F2 med *Calibri* som standardskrifttype og enkelt linjefastand i aktdokumentet.

Preview af vedhæftede dokumenter

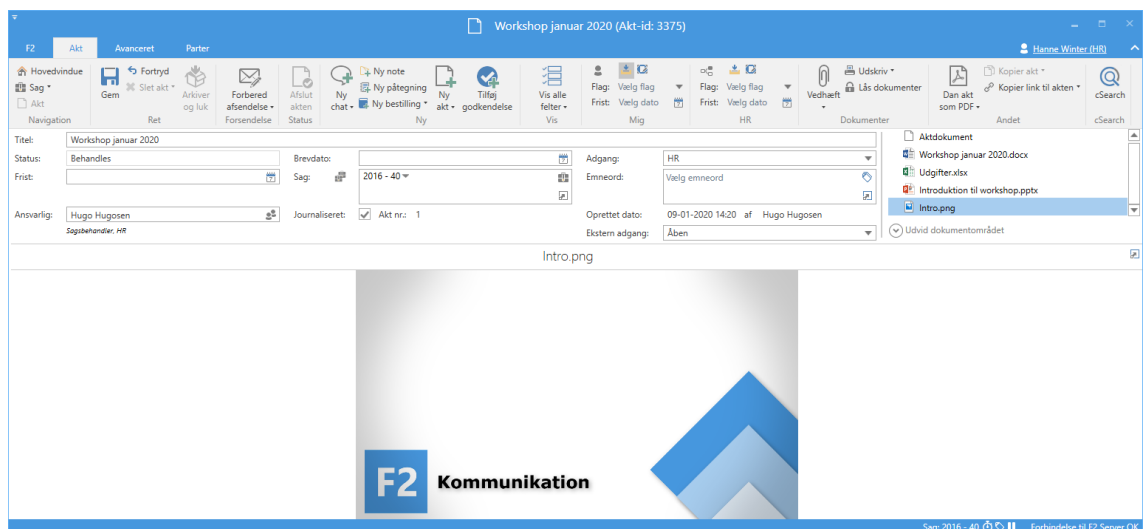
F2 genererer et preview af alle dokumenter, der er tilknyttet til akten. Markeres et vedhæftet dokument i dokumentvælgeren, vises et preview af dokumentet i skriveruden nederst i aktvinduet.



Figur 73: Preview af vedhæftet dokument

Bemærk: Preview viser altid kommentarer og ændringsmarkeringer i Word-dokumenter. Det betyder også, at print via PDF viser disse, medmindre de fjernes i det originale Word-dokument.

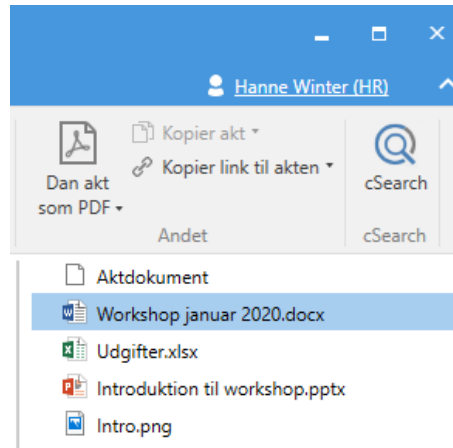
Vedhæftede billeder skaleres ned, så billedet automatisk tilpasses aktens preview og vises i fuld størrelse. Se eksempel nedenfor.



Figur 74: Vedhæftet billede tilpasses til aktens preview

Ikoner for vedhæftede dokumenter

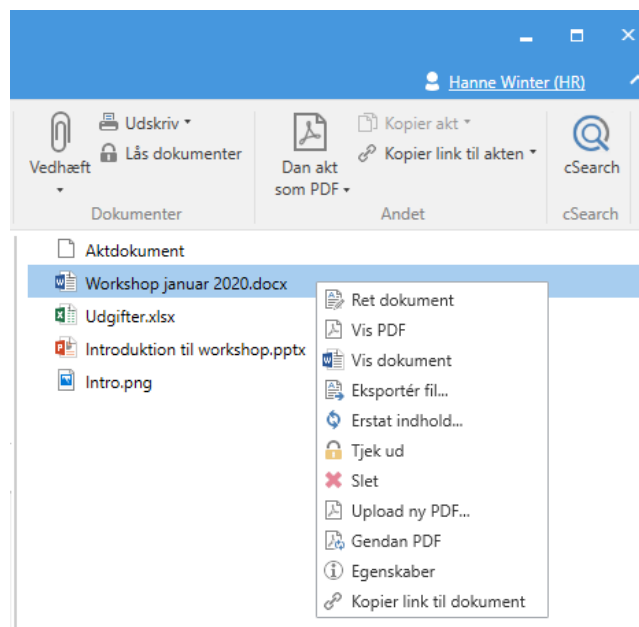
Ikonet for et vedhæftet dokument, der vises i dokumentvælgeren, afhænger af brugerens installerede programmer. F2 viser altid ikonet for det program, som brugerens computer har som standardprogram for en given filtype.



Figur 75: Ikoner for vedhæftede dokumenter

Højrekliksmenu på vedhæftet dokument

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



Figur 76: Højrekliksmenuen på et vedhæftet dokument

I det følgende forklares de enkelte funktioner i højrekliksmenuen.

Funktion	Formål
"Ret dokument"	<p>Er aktiv, når akten er i redigeringstilstand, og brugeren har adgang til at rette akten. Funktionen åbner den vedhæftede fil i redigeringsprogrammet dvs. f.eks. Word, Excel eller PowerPoint.</p> <p>Der skrives, gemmes og lukkes i redigeringsprogrammet. Når dokumentet lukkes, opdateres dokumentet automatisk på akten.</p>
"Vis PDF"	Åbner dokumentet som PDF-fil.
"Vis dokument"	<p>Åbner den vedhæftede fil i det relevante redigeringsprogram, f.eks. Word, Excel eller PowerPoint. Dokumentets ikon svarer til det program, dokumentet åbnes i. Eksempelvis vil filer af typen .docx blive vist med et Microsoft Word-ikon.</p> <p>Dokumentet er i skrivebeskyttet tilstand. Brugeren kan derfor <u>ikke</u> opdatere dokumentet ved brug af denne funktion.</p>
"Eksporter fil..."	Åbner et Windows Stifinder-vindue, som gør det muligt at gemme dokumentet på den lokale computer.
"Erstat indhold"	<p>Åbner et Windows Stifinder-vindue, og lader brugeren erstatte det vedhæftede dokument med et andet dokument.</p> <p>Funktionen er kun aktiv, når akten er i redigeringstilstand.</p>
"Tjek ud"/"Tjek ind"/"Annuller tjek ud"	<p>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 dokumentet ind igen. Funktionen anvendes, når der skal arbejdes offline med dokumenter.</p> <p>Processen er som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Tjek ud" aktiveres via højrekliksmenuen på et vedhæftet dokument, hvilket kræver, at akten er i redigeringstilstand. • "Tjek ud" lægger dokumentet i mappen: %appdata%\cBrain F2\Tjek ud\{unik id}\. • Der kommer et hængelåssymbol i dokumentvælgeren på dokumenter, der er tjekket ud. Dvs. dokumentet er midlertidig låst i F2. • Hvis en bruger forsøger at redigere et dokument, der er tjekket ud af en anden bruger, blokerer F2 for redigering med en fejlbesked. • Højreklikkes der på et dokument i dokumentvælgeren, som er tjekket ud, kan brugeren i menuen klikke på Tjek ind, hvis dokumentet er tjekket ud, ellers kan brugeren kun vælge Annuller tjek ud. • Vælges Annuller tjek ud for en anden bruger, forsvinder den anden brugers mulighed for at tjekke

Funktion	Formål
	<p>dokumentet ind igen. Til gengæld kan brugeren nu redigere dokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Når et dokument tjekkes ind igen, kigger F2 efter filen i mappen: %appdata%\cBrain F2\Tjek ud\{unik id}\ og opdaterer dokumentet på akten med rettelserne. <p>Forskellen på "Eksporter fil" og "Tjek ud" er, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 F2 Windows-mappe med et unikt id under mappen "cBrain F2-Tjek ud", og F2 holder styr på, at dokumentet er tjekket ud.
"Slet"	<p>Sletter 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>Giver mulighed for at uploade en PDF-fil som PDF-version af det vedhæftede dokument. Dette anvendes typisk, når et originalt dokument er adgangsbeskyttet, men 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>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>Åbner nedenstående dialog og viser dokumentets egenskaber. Er akten i redigeringsstilstand er det muligt at redigere i nogen af dokumentets egenskaber, som f.eks. dokumentets titel og information om arkiveringsform og arkivplacering.</p>

Figur 77: Dialogen "Dokumentegenskaber"

I feltet "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. Det kan f.eks. være tilfældet ved modtagelse af store indbundne bøger eller kort i meget stort format, som ikke er velegnet til indskanning.

Mulighederne er "Helt eller delvist digitalt", "Papir" og "Ikke relevant".

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

Feltet "Størrelse" angiver filstørrelsen på dokumentet.

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

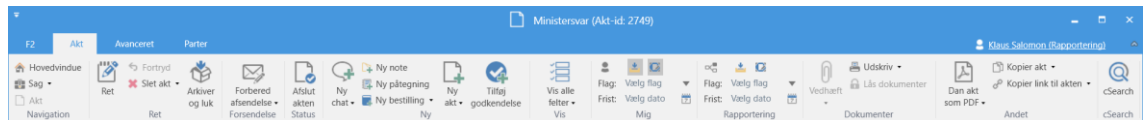
Figur 78: Dokumentegenskaber for PDF-version

Funktion	Formål
	Her ses, om PDF-versionen er lavet af F2-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.
"Kopier link til dokument"	Kopier et link til dokumentet, og placer det i udklipsholderen.

Menupunkter på aktens bånd

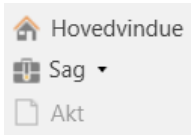
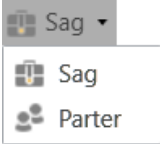
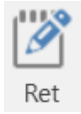
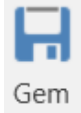
Menupunkter til arbejde med akten ligger på aktens bånd.

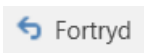


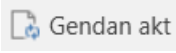

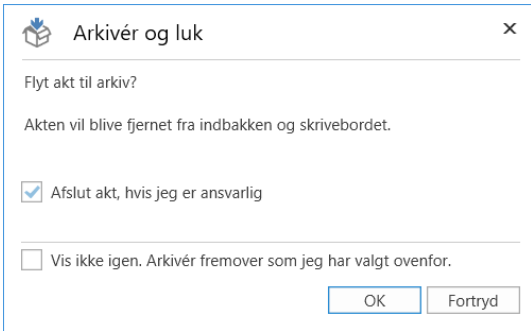
En lang række af de funktioner, der er knyttet til en akt, kan kun aktiveres i henhold til aktens status og den enkelte brugers rettigheder til en given akt.

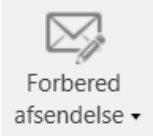




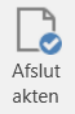




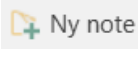
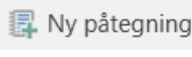
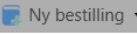









Figur 79: Menupunkter på aktens bånd


I nedenstående oversigt gennemgås menupunkter på aktens bånd.

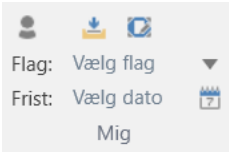
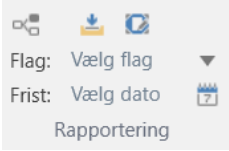
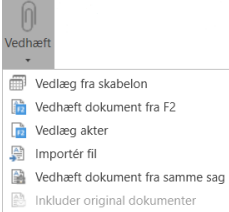
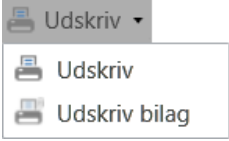
Menupunkt	Funktion
	<p>Naviger mellem hoved-, sags- og aktvindue ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens parter.</p>  <p>Figur 80: Dropdown-menu ved "Sag"</p> <p>Det er muligt at åbne sags- eller partsvinduet fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p> <p>Menupunktet "Akt" aktiveres, når sags- eller hovedvinduet er valgt.</p>
	<p>Når en akt er i visningstilstand (dvs. skrivebeskyttet tilstand), aktiveres menupunktet "Ret". Ved klik på Ret sættes akten i redigeringstilstand, og der kan rettes i aktdokumentet, aktens vedhæftede dokumenter og aktens metadatafelter.</p> <p>Når akten er i redigeringstilstand, erstattes ikonet "Ret" med ikonet "Gem".</p>
	<p>Når enten aktdokumentet, aktens metadatafelter eller dokumenter vedhæftet akten er blevet redigeret/ændret, gemmes disse ændringer ved at klikke på Gem.</p> <p>Akten kan dog ikke gemmes, hvis der er valideringsfejl. Er der valideringsfejl, f.eks. ved ugyldig indtastning i et metadatafelt, bliver det pågældende felt rødt, og ikonet "Gem" er inaktivt.</p>

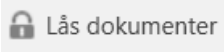
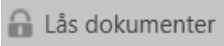
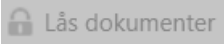
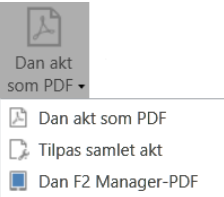
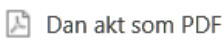
Menupunkt	Funktion
	<p>Bruges til at fortryde alle de ændringer, der er lavet i aktdokumentet, aktens metadatafelter eller aktens vedhæftede dokumenter.</p>
	<p>Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.</p> <p>Inden en akt slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.</p> <p>For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge "Slet for alle" i en dropdown-menu.</p>  <p>Figur 81: Dropdown-menu ved "Slet akt"</p> <p>Læs mere om sletning af akter i afsnittet <i>Slet akt</i>.</p>
	<p>Dette menupunkt er kun synligt, hvis en akt er slettet, og akten herefter åbnes i listen "Mine slettede akter". Inden en akt gendannes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal gendannes.</p>
	<p>Når en akt arkiveres, hjælper F2 brugeren med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra indbakke og skrivebord.</p> <p>Endvidere kan akten automatisk sættes til "Afsluttet" i stedet for "Behandles", hvis brugeren er den aktansvarlige. Det betyder, at F2 opdaterer metadatafeltet "Status" for brugeren.</p> <p>Arkiveres en akt, vises nedenstående dialog.</p>  <p>Figur 82: Dialogen "Arkiver og luk"</p>

Menupunkt	Funktion
 <p>Forbered afsendelse ▾</p>	<p>Menupunktet "Forbered afsendelse" anvendes til at folde aktens e-maildatafelter ud, når akten skal sendes som e-mail.</p> <p>Efter tilføjelse af en modtager ændres menupunktet afhængigt af opsætning til "Send" eller "Send sikkert".</p> <p>Læs mere herom nedenfor.</p>
 <p>Send ▾</p> <ul style="list-style-type: none">  Send  Send sikkert 	<p>Menupunktet "Send" bruges til at sende e-mailakt (både internt og eksternt).</p> <p>"Send sikkert" er et tilkøbsmodul, hvormed en e-mailakt sendt fra F2 kan sendes sikkert til modtageren.</p> <p>Dette forudsætter, at organisationen har en aftale med en tredjepartsleverandør om at stå for selve signeringen og krypteringen af de e-mailakter, som F2 mærker som ønsket "Sendt sikkert".</p> <p>E-mailakter, der er sendt sikkert, får ikonet .</p>
 <p>Afslut akten</p>	<p>Bruges til at afslutte en akt. Dvs. at aktens status ændres fra "Behandles" til "Afsluttet".</p> <p>Når akten afsluttes, ændres menupunktet automatisk til "Genåbn akt". Se beskrivelse nedenfor.</p>
 <p>Genåbn akt</p>	<p>Bruges til at genåbne en akt. Dvs. ændre en akts status fra "Afsluttet" til "Behandles".</p>
 <p>Ny chat ▾</p> <ul style="list-style-type: none">  Ny chat  Ny chat til alle 	<p>Åbner chatvinduet, hvor en ny chat kan tilføjes akten.</p> <p>Klikkes på dropdown-menuen er det også muligt at vælge "Ny chat til alle", som automatisk tilføjer alle interne parter på akten som deltagere i en ny chatsamtale.</p> <p>Læs mere om chats i afsnittet <i>Chat</i>.</p>
 <p>Ny note</p>	<p>Åbner notevinduet, hvor en ny note kan tilføjes akten.</p> <p>Læs mere om noter i afsnittet <i>Note</i>.</p>
 <p>Ny påtegning</p>	<p>Åbner dialogen "Ny påtegning".</p> <p>Læs mere om påtegninger i afsnittet <i>Ny påtegning</i>.</p>
 <p>Ny bestilling ▾</p> <ul style="list-style-type: none">  Ny bestilling  Ny koncerntestilling  Ny eksterntestilling 	<p>Åbner dialogen "Ny bestilling", hvor der kan oprettes en ny bestilling på akten.</p> <p>Via dropdown-menuen vælges om bestillingen skal være intern-, eksterntestilling eller en koncerntestilling. Eksterntestillinger og koncerntestillinger er begge tilkøbsmoduler og understøtter hhv.:</p>

Menupunkt	Funktion
	<ul style="list-style-type: none"> • Koncernbestilling: Mellem F2-myndigheder på samme F2-installation • Eksterne bestillinger: Mellem to uafhængige F2-installationer. <p>Læs mere i <i>F2 Bestilling – Brugermanual</i>.</p>
	<p>Klik på Ny akt for at åbne dialogen "Ny akt", hvor en ny akt kan oprettes. Læs mere om dialogen i afsnittet <i>Opret ny akt</i>.</p> <p>Klik på dropdown-menuen under "Ny akt" for at åbne en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny akt • Ny e-mail • Nyt dokument • Ny godkendelse (tilkøbsmodul) • Ny digital post (tilkøbsmodul) • Ny M4-post (tilkøbsmodul) • Ny fjernprint (tilkøbsmodul) <p>Hvert menupunkt genererer en ny akt. Afhængigt af, hvilket menupunkt der vælges, tilpasses formatet af akten og dens metadata til det valgte punkt.</p> <p>De enkelte menupunkter gennemgås i det følgende.</p>
 Ny e-mail	<p>Åbner en ny e-mailakt, hvor brugeren indsættes som afsender. Læs mere om oprettelse og afsendelse af e-mail i afsnittet <i>E-mail</i>.</p>
 Nyt dokument	<p>Åbner dialogen "Nyt dokument", hvor der kan vælges en dokumentskabelon. Derved oprettes en ny akt med den valgte dokumentskabelon som grundlag for et vedhæftet dokument på akten.</p> <p>Akten åbner i baggrunden, mens selve dokumentet åbnes, således at brugeren straks kan starte med at redigere dokumentet.</p> <p>Læs mere om dialogen "Nyt dokument" i afsnittet <i>Vedlæg fra skabelon</i>.</p> <p>Bemærk: Den nyoprettede akt får samme titel, som dokumentet får ved oprettelsen.</p>
 Ny godkendelse	<p>Åbner dialogen "Ny godkendelse", hvor det er muligt at oprette en ny akt med en godkendelse på.</p> <p>Godkendelser er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere i <i>F2 Godkendelser – Brugermanual</i>.</p>

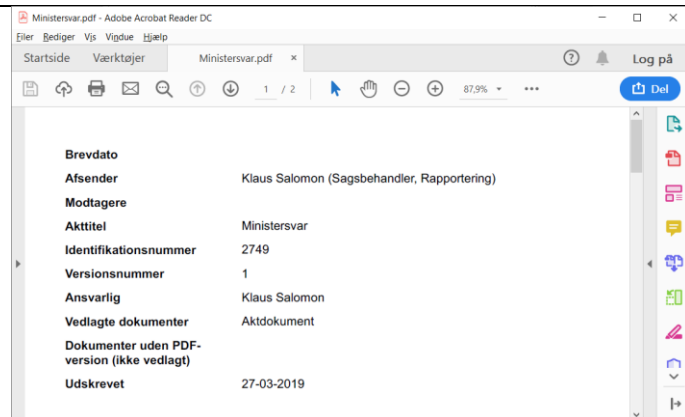
Menupunkt	Funktion
	Dialogen "Ny godkendelse" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet <i>Opret ny akt</i> .
 Ny digital post	<p>Åbner dialogen "Ny digital post", hvor det er muligt at oprette en ny akt med digital post.</p> <p>Digital Post er et tilkøbsmodul til F2. For en nærmere beskrivelse se <i>F2 Digital Post (e-Boks) – Brugermanual</i>.</p> <p>Dialogen "Ny digital post" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet <i>Opret ny akt</i>.</p>
 Ny M4-post	<p>Åbner dialogen "Ny M4-post", hvor det er muligt at oprette en ny akt med digital post til M4.</p> <p>Digital Post (M4) er et tilkøbsmodul til F2. For en nærmere beskrivelse se <i>F2 Digital Post (M4) – Brugermanual</i>.</p> <p>Dialogen "Ny M4-post" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet <i>Opret ny akt</i>.</p>
 Ny fjernprint	<p>Åbner dialogen "Ny fjernprint", hvor det er muligt at oprette en ny akt med fjernprint.</p> <p>Fjernprint er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere i <i>F2 Fjernprint – Brugermanual</i>.</p> <p>Dialogen "Ny digital post" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet <i>Opret ny akt</i>.</p>
 <p>Tilføj godkendelse</p>	<p>Giver mulighed for at tilføje en godkendelse til den pågældende akt.</p> <p>F2 Godkendelser er et tilkøbsmodul til F2, som imødekommer behovet for at oprette og gennemføre godkendelser af produceret materiale.</p> <p>Læs mere i <i>F2 Godkendelser – Brugermanual</i>.</p>
 <p>Vis alle felter ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> ☰ Vis alle felter ☰ Forsendelsesfelter ☑ Standardfelter ☑ Avancerede 	<p>Her vælges, hvilke metadatafelter der skal vises i aktvinduet.</p> <p>Akten vises som standard med de metadatafelter, som den enkelte bruger har valgt i sin personlige opsætning under "Aktvisning". Læs mere i manualen <i>F2 Desktop – Indstilling og opsætning</i>.</p> <p>På akten kan et eller flere af følgende grupper af felter vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forsendelsesfelter • Standardfelter

Menupunkt	Funktion
	<ul style="list-style-type: none"> • Avancerede. <p>De enkelte felter er beskrevet i afsnittet <i>Aktens metadata</i>.</p>
 <p>Flag: Vælg flag Frist: Vælg dato Mig</p>	<p>Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage personlig styring af akter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af den pågældende akt. • Styringsflag på den pågældende akt. • Frist på den pågældende akt. <p>Mulighederne i den personlige styring gennemgås i manualen <i>F2 Desktop – Styring og organisering</i>.</p>
 <p>Flag: Vælg flag Frist: Vælg dato Rapportering</p>	<p>Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage aktstyring på enhedsniveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af den pågældende akt for enheden. • Styringsflag på den pågældende akt for enheden. • Frist på den pågældende akt for enheden. <p>Mulighederne ved brug af enhedens styring gennemgås i manualen <i>F2 Desktop – Styring og organisering</i>.</p>
 <p>Vedhæft</p> <ul style="list-style-type: none"> Vedlæg fra skabelon Vedhæft dokument fra F2 Vedlæg akter Importér fil Vedhæft dokument fra samme sag Inkluder original dokumenter 	<p>Åbner dialogen "Ny dokument", som giver mulighed for at vedhæfte en dokumentskabelon til akten.</p> <p>Klikkes på dropdown-menuen under "Vedhæft" åbner en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedlæg fra skabelon • Vedhæft dokument fra F2 • Vedlæg akter • Importér fil • Vedhæft dokument fra samme sag • Inkluder original dokumenter. <p>De enkelte menupunkter gennemgås i afsnittet <i>Vedhæft dokumenter</i>.</p>
 <p>Udskriv</p> <ul style="list-style-type: none"> Udskriv Udskriv bilag 	<p>På aktniveau er det muligt at foretage to typer af udskrivning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Udskriv": Vælges denne udskriftsform, udskrives selve aktdokumentet med de metadata, som er udfyldte, og teksten i selve aktdokumentet. • "Udskriv bilag": Denne udskriftsform printer det eller de bilag, der er vedhæftet akten. Menupunktet aktiveres først, når der

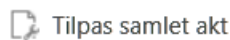
Menupunkt	Funktion
	<p>klikkes på et pågældende bilag. Herefter er det muligt at udskrive bilaget.</p>
	<p>Ved klik låses aktens dokumenter for rettelser. Det er en midlertidig låsning af en given akts dokumenter.</p> <p>Når en akts dokumenter er låst, skifter menupunktet farve:</p>  <p>Figur 83: Dokumenter er låst</p> <p>Dokumenterne på en låst akt kan ikke rettes, medmindre samme bruger eller andre brugere med redigeringsadgang til akten, låser den op igen.</p> <p>Låsen kan ikke fjernes, hvis akten har været sendt eller modtaget som e-mail, og menupunktet er derfor deaktiveret:</p>  <p>Figur 84: Dokumenter kan ikke låses op</p> <p>Bemærk: Når en bruger har låst aktens dokumenter, gælder dette også aktdokumentet.</p>
	<p>Giver mulighed for at generere en PDF af akten og eventuelle bilag.</p> <p>Klik på dropdown-menuen for at åbne en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan akt som PDF • Tilpas samlet akt • Dan F2 Manager-PDF. <p>PDF'en åbner automatisk i det program, som brugeren har sat som standard til at åbne PDF-filer.</p> <p>De enkelte menupunkter gennemgås i det følgende.</p>
	<p>F2 genererer en samlet PDF-fil, der indeholder en standardforside, aktdokumentet samt aktens vedhæftede dokumenter.</p> <p>Den genererede PDF-fil har en header på hver side, som angiver navn og nr. på akt og bilag.</p> <p>Første side i den genererede PDF-fil viser et udvalg af aktens metadata:</p>

Menupunkt

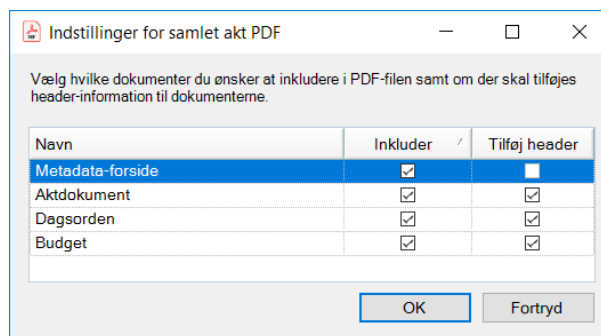
Funktion



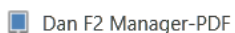
Figur 85: Eksempel på en akt vist som PDF-fil



Åbner dialogen "Indstillinger for samlet akt PDF", hvor det er muligt at udvælge de dokumenter, der skal indgå i den genererede PDF-fil, og om der skal være en dokumentheader på hver side.

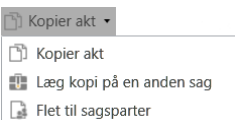


Figur 86: Dialogen "Indstillinger for samlet akt PDF"



Giver mulighed for at se, hvordan aktens materiale vil se ud som samlet PDF-fil på F2 Manager på iPad.

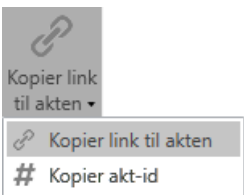

Funktionen vises kun, hvis tilkøbsmodulet F2 Manager er tilkøbt. Læs mere om F2 Manager i *F2 Manager - Brugermanual*.



Menupunktet "Kopier akt" indeholder tre undermenupunkter:

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

Læs mere om kopiering af akter og fletning til sagsparter i afsnittet *Kopier akt*.

Menupunkt	Funktion
	<p>Giver mulighed for at linke akter med hinanden via link til aktens titel eller aktens akt-id.</p> <p>”Kopier link til akten” danner et link til til den aktuelle akt, som gemmes i udklipsholderen. Herefter er det muligt indsætte linket i et aktdokument. Linket skrives som aktens titel, hvis det indsættes i aktdokumentet.</p> <p>Bemærk: Når det kopierede link åbnes, bør der ikke være flere F2-installationer åbne, da linket ellers kan åbne i en anden F2-installation end den tilsigtede. Derudover skal den akt, som linket henviser til, være låst, når linket åbnes.</p> <p>”Kopier akt-id” kopierer den aktuelle akts akt-id til udklipsholderen, og det kan herefter indsættes i f.eks. et aktdokument, en chat eller et søgefelt.</p>
	<p>Åbner cSearch, som er en udvidet, intelligent søgemaskine til de generelle søgefunktioner i F2. cSearch er et tilkøbsmodul, og en detaljeret beskrivelse af dens funktioner og omfang kan læses i <i>F2 cSearch – Brugermanual</i>.</p>

Funktioner på aktens bånd

I dette afsnit beskrives en række funktioner hørende til menupunkterne på aktens bånd.

Slet akt

Menupunktet "Slet akt" på aktens og hovedvinduet's bånd fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.

En akt defineres som en delt akt, hvis opretteren har involveret andre brugere på akten, eller hvis en anden bruger har haft fremsøgt akten og åbnet den.

At involvere en anden bruger på en akt betyder for eksempel, at opretteren har chattet eller e-mailet akten eller tilføjet en bruger som ansvarlig eller supplerende sagsbehandler.

En akt med adgang alle eller adgang enhed opfattes først som delt, hvis andre end opretteren har haft åbnet akten. Har akten først været delt én gang, kan den ikke slettes, selv om for eksempel chatten slettes.

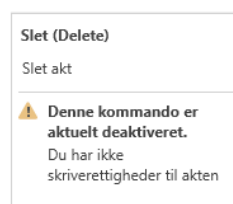
Inden en akt slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.

Akten kan ikke slettes, hvis:

- Brugeren ikke har ret til at redigere akten.
- Akten er i redigeringsstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Akten har akt-nr. på en sag, dvs.:
 - Akten er knyttet til en sag.
 - Akten er journaliseret.

Der findes også tooltip til "Slet"-knappen i aktvinduet's bånd, der forklarer, hvorfor en akt ikke kan slettes.

Hold musen hen over "Slet"-knappen for at se tooltipet.



Figur 87: Eksempel på tooltip til Slet-knappen

Sletning af ikke-delte akter

Akter, der ikke er delt, kan slettes fra F2.

Er akten ikke delt, sker følgende ved klik på **Slet akt**:

- Akten fjernes fra alle lister og personlige mapper.

- Akten lægges i "Mine slettede akter". Herfra kan den slettes permanent eller genskabes.

Bemærk: Når en ikke-delt akt slettes, slettes den fra diverse lister inklusive "Arkivet" og "Mit arkiv" og kan kun genfindes i listen "Mine slettede akter". Her kan brugeren i 30 dage efter sletningen genfinde de akter, som brugeren har slettet. Perioden på 30 dage er konfigurerbar og ændres efter den enkelte organisations behov.

Sletning af delte akter

Kun brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan slette delte akter.

Er akten delt (eller har den været delt), sker følgende ved klik på **Slet akt**, hvis brugeren IKKE har førnævnte privilegie:

- Akten fjernes fra "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv" og fra søgelister oprettet ud fra disse.
- Akten lægges i "Mine slettede akter", hvor brugeren kan genfinde de akter, som brugeren selv har slettet.
- Akten ligger fortsat i "Arkivet" og kan søges frem.
- Alle andre brugere, som akten er delt med, kan fortsat se akten i deres lister.

Slet for alle

Menupunktet "Slet for alle" gør det muligt at slette en akt for alle, selvom akten er delt. Kun brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" har adgang til "Slet for alle". Menupunktet er ikke synligt for øvrige brugere.



"Slet for alle" er placeret i en dropdown-menu under "Slet akt". Det er her muligt at slette en akt for alle, selvom akten er delt.

Figur 88: Menupunktet "Slet for alle"

Følgende forhold betyder, at akten ikke kan slettes for alle:

- Brugeren har ikke ret til at redigere akten.
- Akten er i redigeringsstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Akten har akt-nr. på en sag, dvs.:
 - Akten er knyttet til en sag.
 - Akten er journaliseret.

Ved **Slet akt for alle** sker følgende:

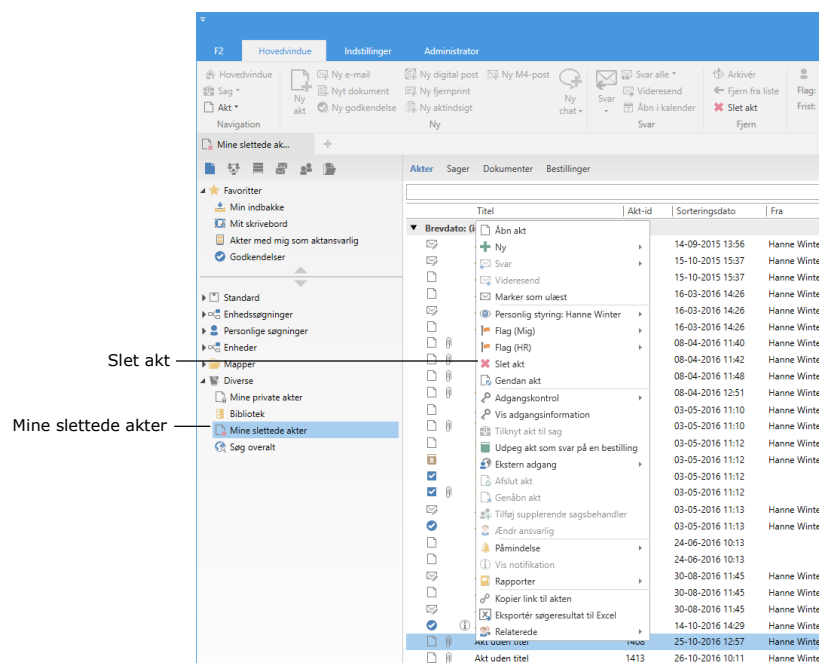
- Akten placeres i "Mine slettede akter" hos den, der har slettet den for alle. Herfra kan den slettes permanent eller genskabes.

- Akten fjernes fra alle andre lister, inklusive "Arkivet".
- Akten kan også findes i "Søg overalt" af alle de brugere, der havde adgang til akten, før den blev slettet.

Slet akt permanent

En bruger med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan slette delte akter permanent. Andre brugere kan kun slette ikke-delte akter permanent.

Både delte og ikke-delte akter slettes på følgende måde: Gå til hovedvinduet, og find den akt, som skal slettes permanent i listen "Mine slettede akter".



Figur 89: Højrekliksmenu i "Mine slettede akter"

Akten markeres og i højrekliksmenuen vælges "Slet akt".

Inden akten slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.

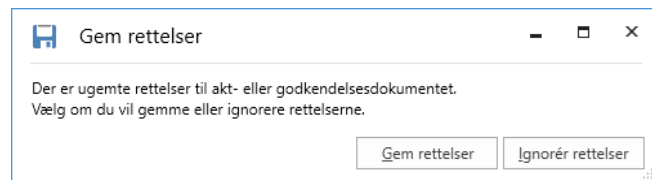
Gem ugemte akter ved opstart af F2

Er der ved opstart af F2 rettelser, der ikke er blevet gemt manuelt siden sidste gang, F2 var åbnet, gives der mulighed for at gemme disse rettelser. Når F2 genstartes vises nedenstående dialog. Her vælges, om de ugemte rettelser skal gemmes eller slettes.



Figur 90: Gem rettelse ved genstart

I stedet for at gemme eller slette er det også muligt at vælge at udsætte denne beslutning. Næste gang akt- eller godkendelsesdokumentet åbnes, beder F2 brugeren om at tage stilling til, om rettelserne til det pågældende akt- eller godkendelsesdokument skal gemmes eller ignoreres.

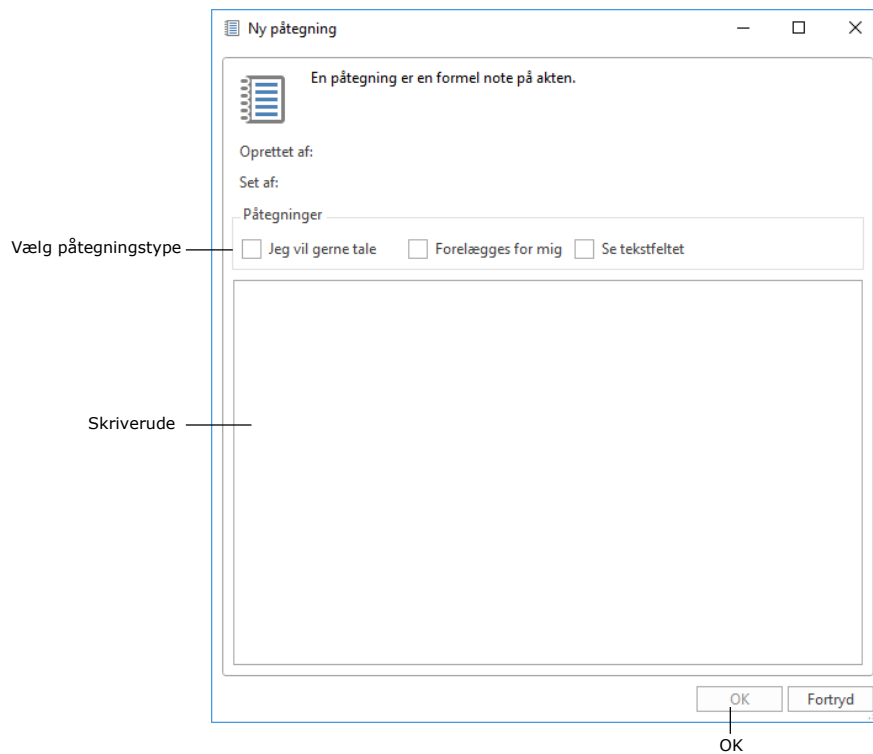


Figur 91: Gem rettelse til akt- eller godkendelsesdokument

Ny påtegning

En påtegning er en måde, hvorpå der skrives en formel kommentar 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.

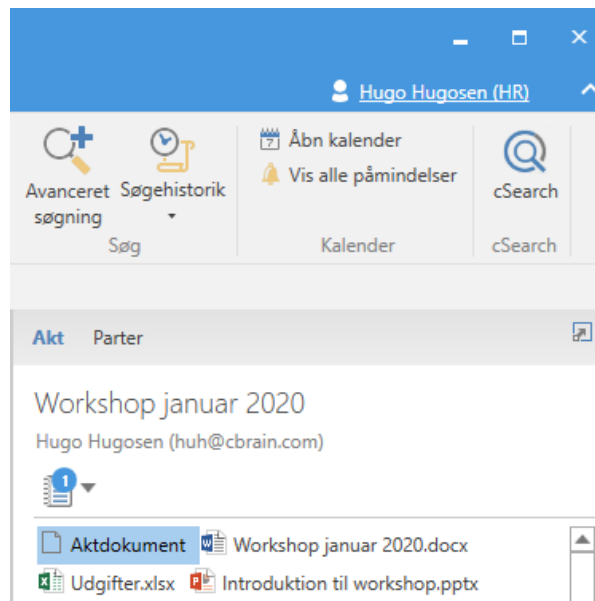
En ny påtegning oprettes ved at klikke på **Ny påtegning** i aktens bånd, og nedenstående dialog åbner.



Figur 92: Dialogen "Ny påtegning"

I skriveruden formuleres en påtegningstekst. Der sættes hak i en eller flere påtegningstyper. Påtegningstyperne i dialogen er konfigurerbare og vedligeholdes af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator". Indholdet i dialogen kan derfor variere fra installation til installation. Påtegningen gemmes ved klik på **OK**.

Er der en påtegning på en akt, vises det over dokumentvælgeren. Er påtegningen ulæst, markeres det med en blå cirkel.



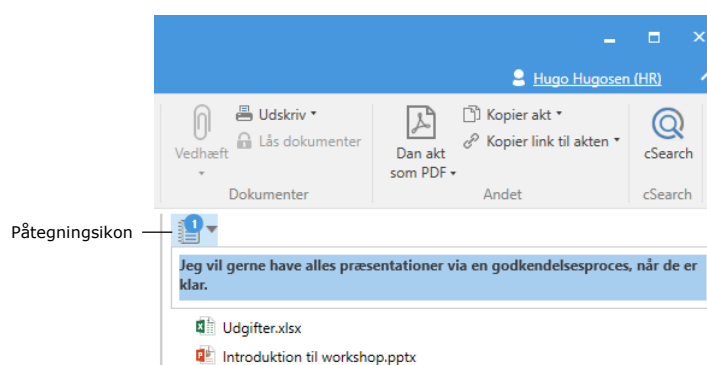
Figur 93: Påtegning på akten

Påtegningen kan ses af alle brugere, der kan se akten. 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.

Tilgå påtegning

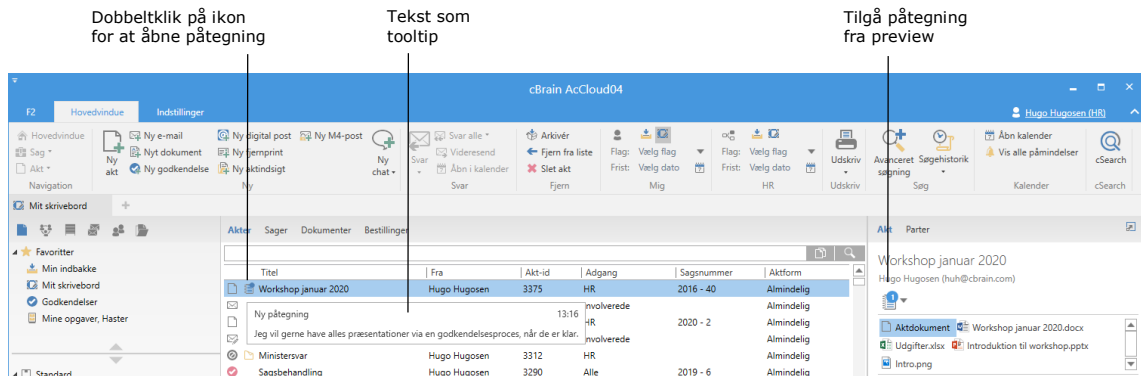
En påtegning kan tilgås fra både aktvinduet og hovedvinduet. Klikkes på påtegningssikonet, vises påtegningsteksten, og ved klik på denne åbner selve påtegningen.



Figur 94: Tilgå påtegning

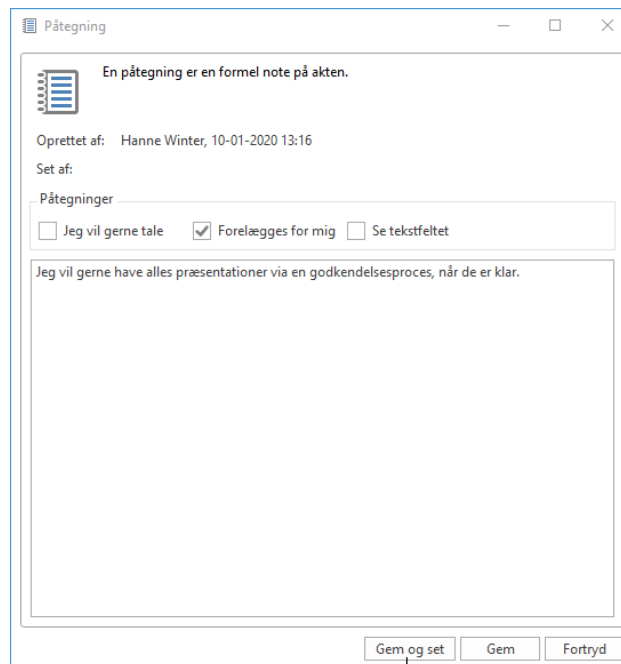
Fra hovedvinduet er det muligt at åbne påtegningen uden først at åbne akten. Dette gøres enten ved at dobbeltklikke på påtegningssikonet i resultatlisten eller at åbne påtegningen fra hovedvinduet's preview.

Holdes musen over påtegningssikonet i resultatlisten vises teksten, som tooltip.



Figur 95: Tilgå påtegning fra hovedvinduet

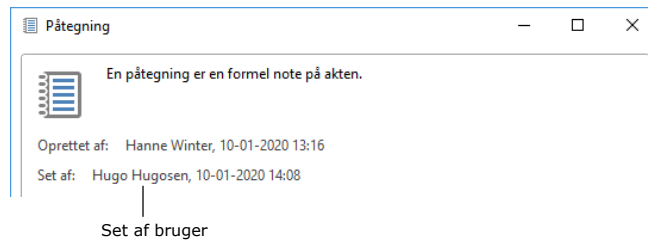
Marker en påtegning som set ved at åbne påtegningsvinduet og klikke på knappen "Gem og set".



Gem og marker påtegning som set

Figur 96: Gem og set

Bemærk, at akten skal være i redigeringsstilstand, før denne funktion er tilgængelig. Når en bruger har gemt sin set-markeringen, noteres det automatisk øverst i påtegningsvinduet.



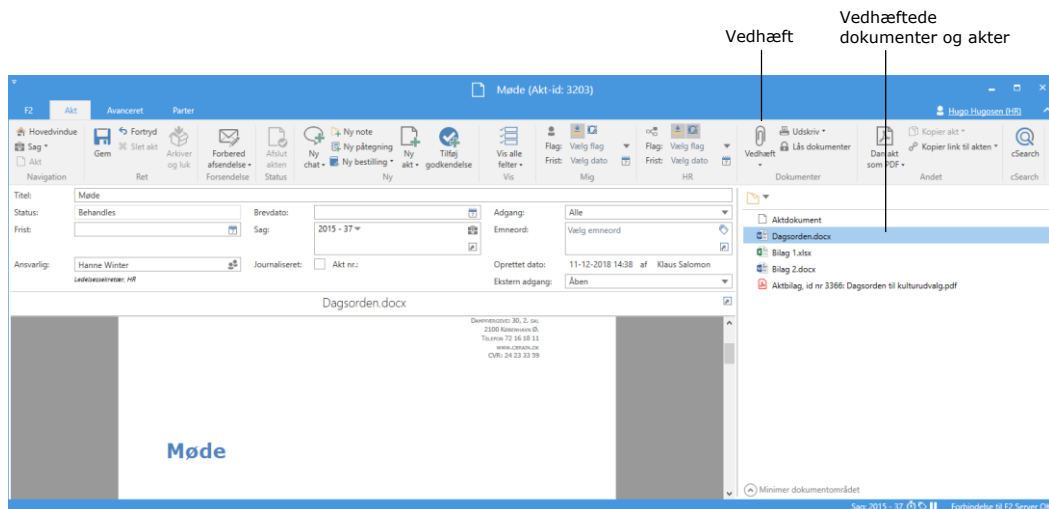
Figur 97: Påtegning set af bruger

Vedhæft dokumenter

Nedenfor gennemgås de muligheder, der vedrører det at vedhæfte dokumenter på en akt. Håndtering og arbejde med dokumenter beskrives i afsnittet *Aktens dokumenter*.

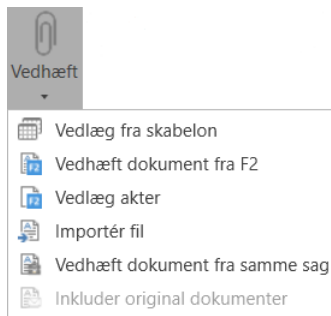
En akt kan vedlægges et eller flere dokumenter, såsom Word-, Excel- og PowerPoint-dokumenter. Ud over dokumenterne kan der også vedlægges en eller flere yderligere akter.

Nedenstående figur viser en akt, hvor der er vedlagt fire dokumenter og en akt som PDF.



Figur 98: Vedhæftede dokumenter og akter på akt

Funktionerne til at vedhæfte dokumenter og akter findes under menupunktet "Vedhæft" på aktens bånd.



Figur 99: Menupunktet "Vedhæft"

I dropdown-menuen til "Vedhæft" findes følgende muligheder:

- Vedlæg fra skabelon
- Vedhæft dokument fra F2
- Vedlæg akter
- Importer fil
- Vedhæft dokument fra samme sag
- Inkluder original dokumenter

I det nedenstående gennemgås de enkelte undermenuer.

Vedlæg fra skabelon

Alle brugere kan oprette deres egne dokumentskabeloner. Enheds- og fælles dokumentskabeloner oprettes af brugere med privilegiet "Skabelonadministrator".

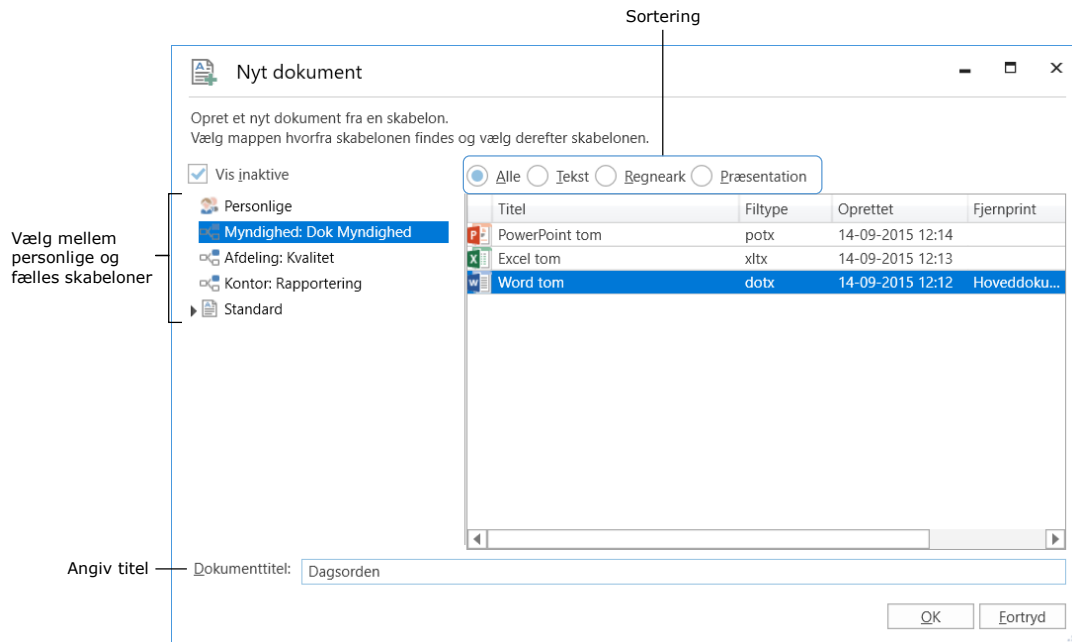


Figur 100: "Vedlæg fra skabelon"

"Vedlæg fra skabelon" gør det muligt at oprette nye Office-dokumenter direkte på akten. Fordelen er, at der arbejdes med udgangspunkt i akten, og F2 holder styr på Office-dokumentet for brugeren.

Når funktionen vælges, åbner dialogen "Nyt dokument" med tilgængelige dokumentskabeloner.

I dialogen kan vælges mellem personlige og fælles dokumentskabeloner. Det er også muligt at sortere efter filtyper, som f.eks. tekst- eller regnearkdokumenter.



Figur 101: Vælg dokumentskabelon

I dialogen vælges den ønskede dokumentskabelon. Angiv en titel på dokumentet, og klik på **OK**.

Har brugeren valgt et tekstdokument, åbner Word eller et andet skriveprogram herefter med den valgte skabelon. Brugere kan nu arbejde i programmet, som de ville have gjort, hvis dokumentet var åbnet fra computeren.

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

Bemærk: Dokumentet er koblet til akten. Derfor behøver brugeren bare at skrive i programmet og lukke dokumentet, når udkastet er skrevet. F2 sørger for at gemme dokumentet automatisk på akten.

Bemærk: Hvis Word eller et andet program holder op med at virke, vil F2 gemme fortløbende versioner, således mister brugeren ikke sin tekst eller ændringer.

Vedhæft dokument fra F2

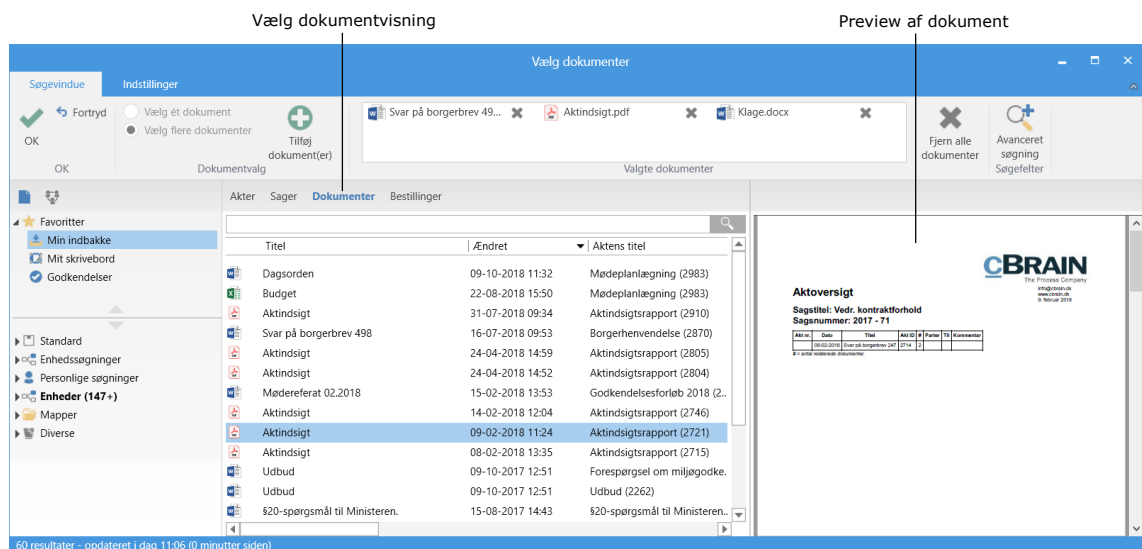
Menupunktet "Vedhæft dokument fra F2" giver brugeren mulighed for at finde og kopiere vedhæftede filer fra andre akter til den aktuelle akt.

 Vedhæft dokument fra F2

Figur 102: "Vedhæft dokument fra F2"

Ved klik på **Vedhæft dokument fra F2** åbner vinduet "Vælg dokumenter". I vinduet er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere dokumenter der skal vedhæftes akten.

Over resultatlisten vælges visning af "Dokumenter". Markeret et dokument vises det i et preview i højre side af vinduet.

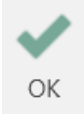

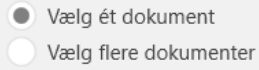
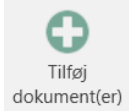
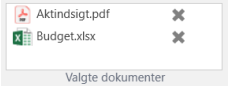




Figur 103: Dialogen "Vælg dokumenter"

Skal et dokument vedhæftes til den aktuelle akt, dobbeltklikkes der på det pågældende dokument i listen. Det pågældende dokument kopieres og vedhæftes dermed den aktuelle akt med det samme.

Skal flere dokumenter vedhæftes til den aktuelle akt, klikkes der på **Tilføj dokument(er)** i søgevinduet's bånd. Brugeren fremsøger herefter de ønskede dokumenter og tilføjer dem til feltet "Valgte dokumenter". Klik på **OK** for at kopiere og vedhæfte dokumenterne til akten.

På fanen "Søgevindue" i dialogens bånd er der følgende muligheder:

Funktion	Beskrivelse
	<p>Når en eller flere dokumenter er valgt og ligger i feltet "Valgte dokumenter" i dialogens bånd, klikkes der på OK for at vedhæfte dokumenterne til akten.</p>
	<p>Lukker vinduet uden at vedhæfte dokumenter til akten.</p>
	<p>Her vælges om der skal vedhæftes ét eller flere dokumenter. Tilføjes flere dokumenter til feltet "Valgte dokumenter" skifter visningen automatisk til "Vælg flere dokumenter".</p>
	<p>Tilføjer de markerede dokumenter fra resultatlisten. De valgte dokumenter vises i feltet "Valgte dokumenter" i dialogens bånd.</p>
	<p>Feltet "Valgte dokumenter" viser de dokumenter, der er valgt. Skal et dokument alligevel ikke vedhæftes akten, klikkes på X ud for dokumentets navn i feltet og dokumentet fjernes.</p>
	<p>Fjerner de valgte dokumenter fra feltet "Valgte dokumenter" i dialogens bånd.</p>
	<p>Giver mulighed for at foretage en avanceret søgning vha. metadatafelder. Læs mere om avanceret søgning i manualen <i>F2 Desktop – Søgninger</i>.</p>

Bemærk: Der kan også vedhæftes aktdokumenter fra andre akter, men vedhæftede aktdokumenter kan IKKE redigeres.

Marker flere dokumenter, og kopier dem til en akt

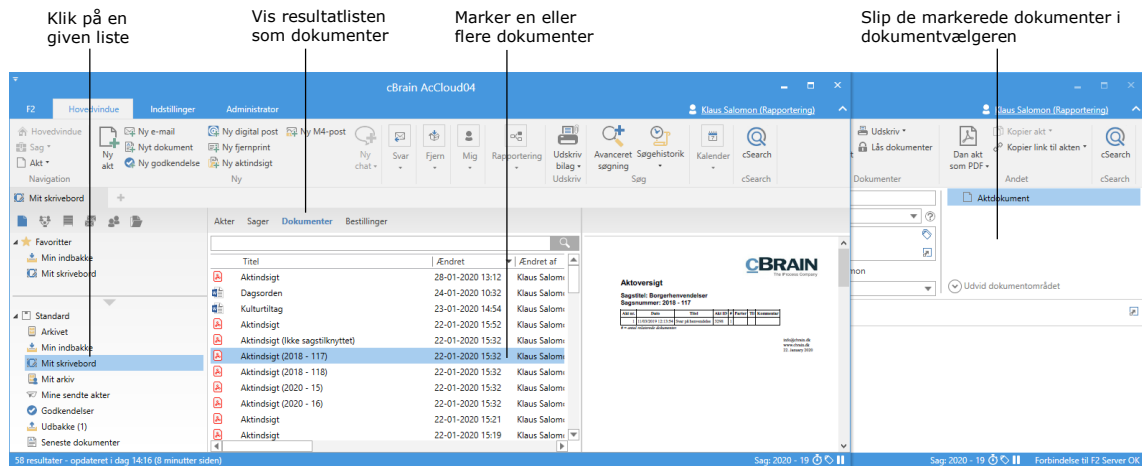
Det er muligt at kopiere flere dokumenter til en akt ved at markere en eller flere dokumenter i hovedvinduet for herefter at trække dem over på akten.

Hav F2's hovedvindue og den akt, som dokumentet skal kopieres over på, åben ved siden af hinanden på en skærm, som vist nedenfor. Akten skal være i redigeringsstilstand.

Klik herefter på en liste f.eks. "Min indbakke" i venstre side af hovedvinduet, og klik herefter på **Dokumenter** for at få vist samtlige dokumenter i resultatlisten.

Marker den eller de dokumenter, der skal kopieres over på akten, og træk herefter dokumenterne fra hovedvinduet over på akten vha. musen, som vist nedenfor.

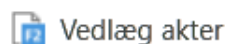
Slip musen i dokumentvælgeren, og dokumenterne er hermed kopieret over på akten.



Figur 104: Kopier dokumenter fra hovedvindue til akt

Vedlæg akter

Menupunktet "Vedlæg akter" giver mulighed for at tilføje akter som bilag til en akt.



Figur 105: "Vedlæg akter"

Ved klik på **Vedlæg akter** åbner vinduet "Vælg akter". I vinduet er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere akter der skal vedhæftes en akt.

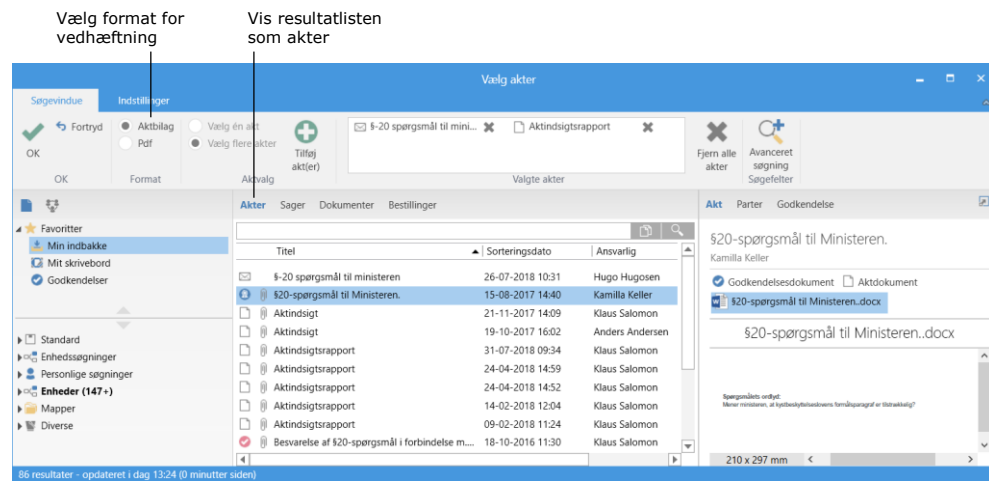
Opbygningen af søgevinduet og vedhæftningen foregår på samme måde som beskrevet ovenfor i afsnittet *Vedhæft dokument fra F2*.

Den eneste forskel er, at der skal vælges format for akten, dvs. om kopierne ønskes som "Aktbilag" eller "PDF".

Vælges "Aktbilag", vedlægges akten som et aktbilag. Et aktbilag indeholder aktdokumentet, en oversigt over aktens metadata i en PDF-version samt alle aktens vedhæftede dokumenter i originalt format. Et aktbilag vises i dokumentvælgeren som en mappe, der kan "foldes ud" til en liste af dokumenter.

Vælges "PDF", vedlægges en samlet PDF-version af akten, som indeholder aktens metadata, aktdokumentet og aktens vedhæftede dokumenter.

I afsnittet *Vedhæftede akter i dokumentvælgeren* beskrives, hvordan en vedlagt akt ser ud.



Figur 106: Valg af format ved vedhæftning

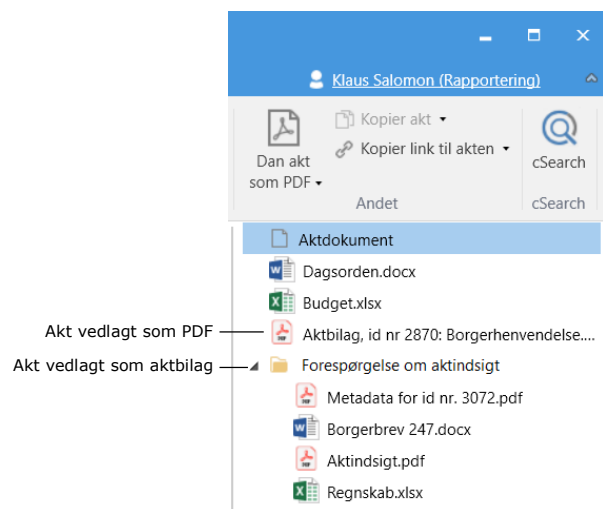
Det er muligt at kopiere en eller flere akter til en akt ved at markere en eller flere akter i hovedvinduet for herefter at trække dem over på den pågældende akt.

Metoden er den samme, som når der kopieres dokumenter fra hovedvinduet. Læs mere om det i afsnittet *Marker flere dokumenter, og kopier dem til en akt.*

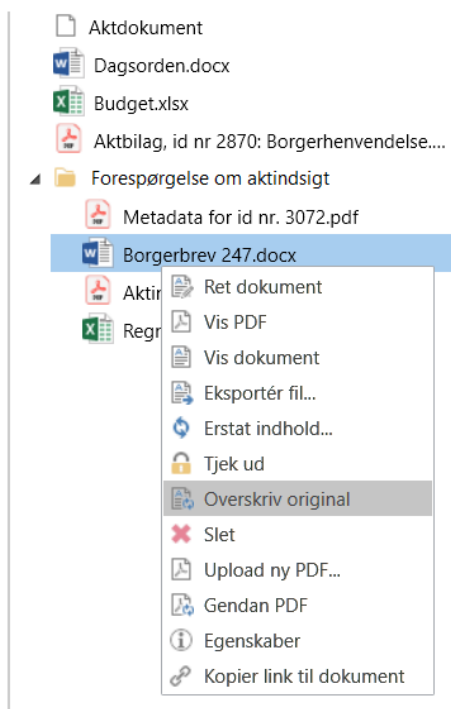
Vedhæftede akter i dokumentvælgeren

Vedhæftes en akt som PDF vises PDF'en i dokumentvælgeren sammen med øvrige dokumenter.

Vedhæftes en akt som aktbilag vises den i dokumentvælgeren med et mapeikon, der kan foldes ud for at vise aktdokumentet, en PDF med en oversigt over aktens metadata og aktens vedhæftede dokumenter i originalt format.



Figur 107: Vedhæftede akter



Figur 108: Overskriv original dokument

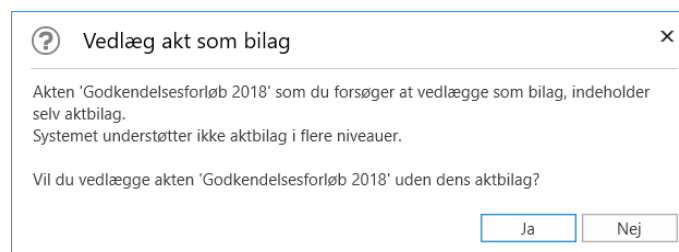
Den vedhæftede akt er en kopi af originalen.

Det er muligt at skrive rettelser til en vedhæftet akts dokumenter. Skal ændringerne også slå igennem i originalen, højreklikkes på det pågældende dokument i dokumentvælgeren og der vælges "Overskriv original".

Inden indholdet overskrives, beder F2 brugeren bekræfte overskrivningen.

I F2 er der følgende begrænsninger i forhold til aktbilag:

Det er ikke muligt at vedlægge en akt som et aktbilag, hvis akten der vedlægges selv har vedlagt et aktbilag. Forsøger brugeren at vedlægge en akt med et aktbilag, får brugeren denne dialog:



Figur 109: Vedlæg akt som bilag

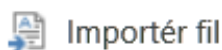
Klikkes **Ja** i dialogen, vedlægges akten den pågældende akt, men uden det vedhæftede aktbilag.

Hvis der i stedet vælges formatet "PDF", når akten med aktbilag vedlægges, vil det vedhæftede aktbilag blive en del af den samlede PDF.

En e-mailakt kan indeholde andre e-mailakter som vedhæftninger, som igen kan indeholde vedhæftede e-mailakter 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.

Importer fil

Denne funktion gør det muligt at finde og vedhæfte dokumenter fra en lang række eksterne medier såsom brugerens PC, USB-stik, DVD etc.



Figur 110: "Importer fil"

Klik på **Importer fil** for at åbne Windows Stifinder, hvorfra der vælges den fil, som skal importeres til F2.

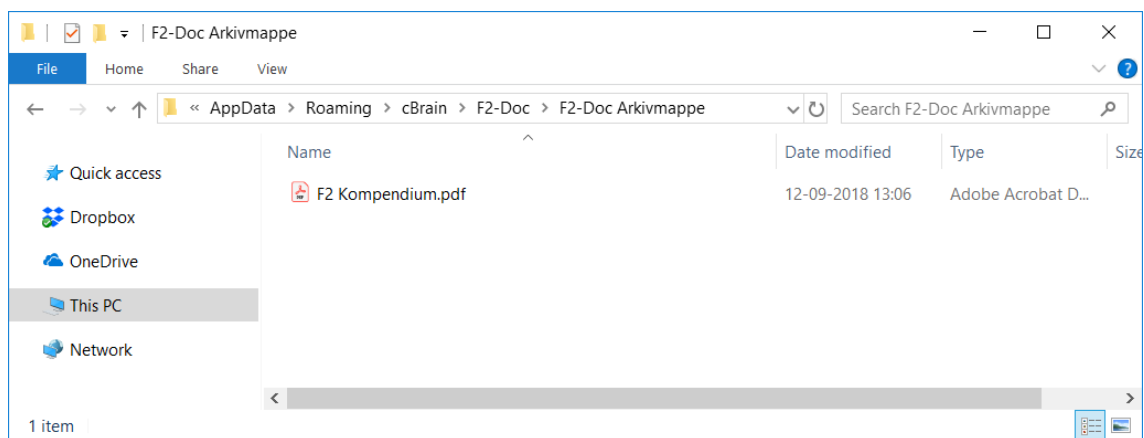
Bemærk: Mapper kan ikke overføres til F2, kun deres indhold (filer).

Import af fil ved brug af importmappen

En fil kan importeres til F2 ved brug af importmappen i Windows Stifinder. Importmappen findes her: %AppData%\cBrain\F2\F2 Arkivmappe.

I mappen lægges den eller de filer, der ønskes importeret. F2 opretter herefter en akt per importeret fil, hvor akttitlen får navn efter filnavnet. Brugeren sættes som ansvarlig på akten.

I figuren nedenfor vises et eksempel på en importmappe i Windows, der indeholder filen "F2 Kompendium.pdf". Så snart fokus skiftes til F2, opretter F2 en akt med titlen "F2 Kompendium", hvorpå filen "F2 Kompendium.pdf" er vedhæftet.



Figur 111: Importmappe i Windows

Vedhæft dokument fra samme sag

Menupunktet "Vedhæft dokument fra samme sag" ligner "Vedhæft dokument fra F2". Der er dog den forskel, at førstnævnte funktion begrænser de dokumenter, der kan vedhæftes, så brugeren kun ser dem, som er tilknyttet samme sag som den akt, hvorfra menupunktet åbnes.

 Vedhæft dokument fra samme sag**Figur 112: "Vedhæft dokument fra samme sag"**

Klik på **Vedhæft dokument fra samme sag** for at åbne vinduet "Vælg dokumenter". Vinduet viser automatisk dokumenter fra samme, som akten er tilknyttet. Udpeg en eller flere dokumenter fra sagen, der skal vedhæftes akten.

Vinduet "Vælg dokumenter" er nærmere beskrevet i afsnittet *Vedhæft dokument fra F2* ovenfor.

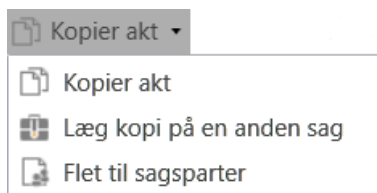
Inkluder original dokumenter

 Inkluder original dokumenter**Figur 113: "Inkluder original dokumenter"**

"Inkluder original dokumenter" er aktivt, hvis en e-mailakt 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.

Kopier akt og flet til sagsparter

**Figur 114: Menupunktet "Kopier akt"**

I det følgende gennemgås mulighederne for at kopiere en akt og flette en dokumentskabelon til en sags parter.

Funktionerne findes i dropdown-menuen ved "Kopier akt" på aktens bånd.


Kopier akt

 Kopier akt**Figur 115: "Kopier akt"**

Klik på **Kopier akt** for at åbne dialogen "Ny akt", hvor det er muligt at oprette en ny akt som en kopi af den akt, brugeren har åben.


Figur 116: Opret ny akt ved "Kopier akt"

I forbindelse med kopiering af en akt angives følgende informationer:

Felt	Formål
"Titel"	Her angives aktens titel. F2 indsætter automatisk titlen "Kopi af: [titel på oprindelige akt]" i titelfeltet.
"Sag"	Her kan tilføjes en eksisterende sag til akten ved at skrive sagsnummeret eller sagstitlen i feltet. Der kan også søges efter sager ved klik på ikonet  . Det er også muligt at oprette en ny sag til akten.
"Anvend sag"	Er den oprindelige akt tilknyttet en sag, kan der sættes hak i "Anvend sag", og tilknytte den nye akt til den samme sag.
"Aktbilag"	Her vælges om dokumenterne fra den oprindelige akt skal kopieres med over på den nye akt. Der er som standardindstilling sat hak i feltet "Vedlæg en kopi af bilagene". Det betyder, at alle bilag på den oprindelige akt kopieres over på den nye akt. Ønskes bilagene på den oprindelige akt ikke kopieret over på den nye akt, sættes der hak i "Vedlæg ikke".
"Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"	Sættes der hak her, sættes den nye akt som svarakt til den oprindeligt akt, og det vil være muligt at se denne relation i "Relaterede akter" på fanen "Avanceret" i aktvinduet. Læs mere om relaterede akter i afsnittet <i>Menupunkter på båndet "Avanceret"</i> .
"Kopier metadata"	Der er som standardindstilling sat hak i "Kopier metadata".

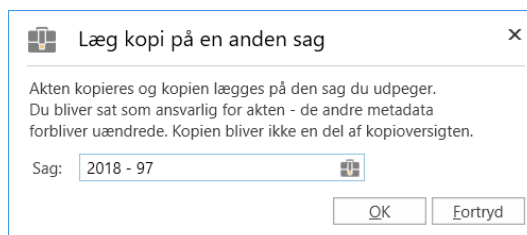
Felt	Formål
	Det skyldes, at netop fordi der ønskes en kopi af den oprindelige akt, er udgangspunktet, at metadata også ønskes kopieret over på den nye akt.
"Tilføj godkendelse"	Kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelser. Viser felter relateret til godkendelse, så det er muligt at oprette akten med et godkendelsesforløb tilføjet. Læs mere om godkendelser i <i>F2 Godkendelser – Brugermanual</i> .

Læg kopi på en anden sag

 **Læg kopi på en anden sag** "Læg kopi på en anden sag" er en hurtig måde at kopiere en akt over på en anden sag.

Figur 117: "Læg kopi på en anden sag"

Klik på **Læg kopi på en anden sag** for at kopiere den samlede akt med metadata og aktbilag lægge den over på en ny sag, som brugeren selv vælger. Se dialogen nedenfor, hvor der vælges, hvilken sag akt-kopien skal lægges på.




Figur 118: Dialogen "Læg kopi på en anden sag"

Det er ikke muligt at vælge mellem flere forskellige varianter af akten, om der skal metadata kopieres med, eller om der skal laves en relation.

Akt-kopien åbnes, når der klikkes på **OK** i dialogen.

Flet til sagsparter (tilkøbsmodul)

 **Flet til sagsparter** "Flet til sagsparter" er et tilkøbsmodul til F2 og menupunktet er vist såfremt dette modul er installeret.

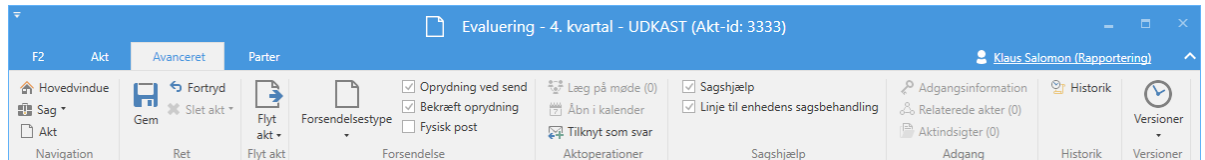
Figur 119: "Flet til sagsparter"

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 standardbrevskabeloner til de parter, som en given sag har identificeret. Se mere herom i *F2 Flettekoder - Brugermanual*.

Menupunkter på båndet "Avanceret"

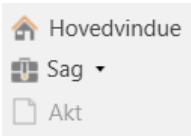


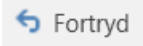

Til akten hører fanen "Avanceret", hvor der på båndet findes en række menu- og undermenupunkter til håndtering af den enkelte akt. Hvornår et menupunkt aktiveres afhænger dels af, hvilken rolle brugeren, som åbner akten, har, og dels hvilken status akten har. Eksempelvis har en e-mailakt andre menupunkter aktive, end en almindelig akt.


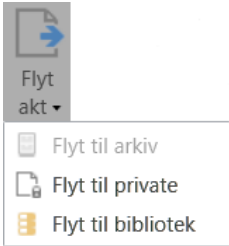





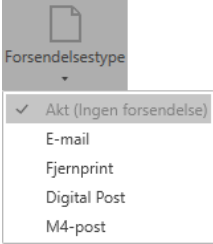





Figur 120: Menupunkter på båndet "Avanceret"




Endvidere er aktive menupunkter også afhængige af, hvilken adgang der er sat på akten.

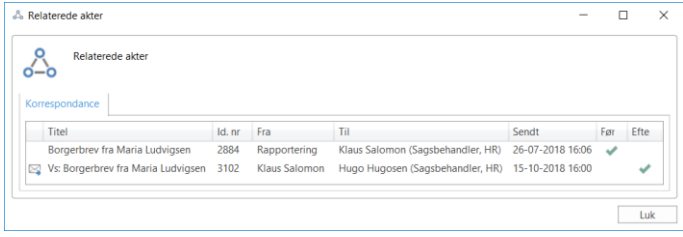
Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter på fanen "Avanceret".

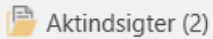


Menupunkt	Funktion
	I alle vinduer navigeres der hurtigt og nemt til hoved-, sags- eller aktvindue. Menupunkterne er aktive, hvis hhv. en sag eller akt er åben.
	Når en akt er i visningstilstand (dvs. skrivebeskyttet tilstand), aktiveres menupunktet "Ret". Klik på Ret for at sætte akten i redigeringstilstand. Der kan rettes i aktdokumentet, aktens vedhæftede dokumenter og aktens metadatafelter. Når akten er i redigeringstilstand, erstattes ikonet "Ret" med ikonet "Gem".
	Når enten aktdokumentet, aktens metadatafelter eller dokumenter vedhæftet akten er blevet redigeret/ændret, gemmes disse ændringer ved at klikke på Gem .
	Bruges til at fortryde alle de ændringer, der er lavet i aktdokumentet, aktens metadatafelter eller aktens vedhæftede dokumenter.
	Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt. Dette beskrives i detaljer i afsnittet <i>Menupunkter på aktens bånd</i> .

Menupunkt	Funktion
	<p>Brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan også vælge "Slet for alle" i en dropdown-menu.</p>  <p>Figur 121: Dropdown-menu ved "Slet akt"</p>
	<p>Dropdown-menuen "Flyt akt" indeholder tre undermenupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyt til arkiv • Flyt til private • Flyt til bibliotek. <p>Nedenfor gennemgås de enkelte undermenupunkter.</p>
 Flyt til arkiv	<p>Undermenupunktet "Flyt til arkiv" er aktivt, såfremt en akt ligger i "Mine private akter" og ønskes flyttet til det fælles arkiv.</p>
 Flyt til private	<p>Klik på Flyt til private for at flytte en akt til "Mine private akter". Akten kan kun gøres privat, hvis adgangen er sat til "involverede".</p> <p>Inden akterne flyttes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akterne skal gøres private.</p> <p>Hvis akten ligger på en sag, vil en ny version af akten blive oprettet, og akten vil blive fjernet fra sagen.</p> <p>Det er muligt at flytte en akt fra "Mine private akter" tilbage til "Arkivet".</p> <p>Når en akt flyttes til "Mine private akter", er det kun brugeren selv, der kan se og tilgå akten.</p> <p>Læs mere om listen "Mine private akter" i manualen <i>F2 Desktop – Hovedvinduet</i>.</p> <p>Nedenfor er oplistet en række forhold, der fjerner muligheden for at flytte en akt til listen "Mine private akter".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akten er delt med andre F2 brugere. • Akten er sendt som e-mailakt. • Akten er kommunikeret via chat og/eller note. • Aktens adgang er sat til enhed eller alle. • Akten er ansvarsplaceret hos en anden person. • Akten har supplerende sagsbehandler.

Menupunkt	Funktion
<p> Flyt til bibliotek</p>	<p>Ved klik på Flyt til bibliotek flyttes en akt til biblioteket.</p> <p>Bemærk: En akt som flyttes til biblioteket ændrer ikke adgangsstatus. Er adgang sat til involverede, forbliver adgangen sat til involverede i biblioteket. Dermed kan kun involverede brugere se akten i biblioteket.</p> <p>Vær opmærksom på, at listen "Bibliotek" er et fælles arkiv for alle F2-brugere, så hvis en akt har adgang "Alle" i biblioteket, kan alle brugere i myndigheden se den. Der er en række forudsætninger for, at en akt kan flyttes til biblioteket.</p> <p>En eksisterende akt kan kun flyttes til listen "Bibliotek", hvis der ikke er nogen involverede i akten, hvilket vil sige, at akten har adgang sat til involverede, og den ikke er blevet delt med andre brugere i F2.</p> <p>Når en akt er blevet rykket til biblioteket, kan den redigeres som normalt. Der kan ændres adgang, ligesom der kan ændres i dokumenter, metadata mv.</p> <p>Hvis den eksisterende akt ligger på en sag, når den flyttes til "Bibliotek", oprettes der en kopi af akten på sagen.</p> <p>Bemærk: Der kan altid oprettes akter direkte i biblioteket ved at vælge listen "Bibliotek" i hovedvinduet og klikke på Ny akt.</p>
	<p>I dropdown-menuen "Forsendelsestype" vælges, hvilken type af forsendelse akten skal sendes som.</p> <p>Afhængigt af valget tilføjes de relevante metadatafelter til akten.</p> <p>Ikonet på menupunktet ændres og viser den valgte type forsendelse. Derudover ændres ikonet i midten af aktvinduet, der indikerer, hvilken type forsendelse der er valgt.</p> <ul style="list-style-type: none">  Akt (ingen forsendelse)  E-mail  Fjernprint  Digital Post  M4-post

Menupunkt	Funktion
	<p>Forsendelsestypen kan ændres, selvom akten ikke er i redigeringstilstand.</p> <p>Et skift af forsendelsestype sker med det samme. Det er ikke nødvendigt at gemme akten, før ændringer til forsendelsestype slår igennem.</p> <p>Bemærk: Valgmulighederne ved "Forsendelsestype" afhænger af de tilkøbsmoduler, som den enkelte organisation har installeret.</p>
<div data-bbox="327 705 582 824" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Oprydning ved send <input checked="" type="checkbox"/> Bekræft oprydning <input type="checkbox"/> Fysisk post </div>	<p>De tre menupunkter bruges til at vælge hvordan en e-mailakt ønskes afsendt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprydning ved send: Hak i feltet bevirker, at akten slettes fra "Min indbakke", og aktens status ændres automatisk fra "Behandles" til "Afsluttet". • Bekræft oprydning: Oprydningsaktiviteter vises for brugeren, som kan ændre disse i forbindelse med send. • Fysisk post: Identificerer over for F2, at den aktuelle e-mailakt ikke sendes som e-mail, men som fysisk post, og afsender får bl.a. mulighed for at sætte brevdato på akten. <p>Brugeren kan i sin personlige opsætning under "Indstillinger" selv konfigurere, om der automatisk er sat hak i felterne. Uafhængigt af personlig opsætning kan disse indstillinger ændres i forbindelse med afsendelse af en e-mailakt.</p>
<div data-bbox="338 1350 582 1395" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Læg på møde (2) </div>	<p>Med menupunktet "Læg på møde" er det muligt at lægge en akt på et specifikt møde.</p> <p>Tallet i parentes viser, hvor mange møder akten er lagt på.</p> <p>F2 Møder er et tilkøbsmodul, som faciliterer hele mødeprocessen fra udarbejdelse af dagsorden, over administration af mødemateriale, til udsendelse af mødereferat. Læs mere i <i>F2 Møder – Brugermanual</i>.</p>
<div data-bbox="347 1641 566 1686" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Åbn i kalender </div>	<p>Funktionen er aktiv, hvis integration med Microsoft Outlook er aktiveret på den pågældende F2-installation.</p> <p>Klik på Åbn kalender for at åbne selve invitationen i Outlook.</p>
<div data-bbox="341 1821 571 1865" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Tilknyt som svar </div>	<p>Menupunktet "Tilknyt som svar" bruges til at knytte en bestemt akt som svar til en tidligere modtaget e-mail.</p> <p>Klik på Tilknyt som svar for at åbne F2-dialogen "Vælg akter", hvor den relevante e-mailakt fremsøges og vælges.</p>

Menupunkt	Funktion																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sagshjælp	<p>Sættes hak i dette felt, vil sagshjælpsdialogen åbne, når akten gemmes.</p> <p>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).</p> <p>Læs mere om sagshjælpen i afsnittet <i>Sagshjælp</i>.</p>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Linje til enhedens sagsbehandling	<p>Når en akt sendes til en eller flere brugere og/eller enheder via funktionen "Send", kan afsenderen følge modtagerens behandling af akten ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling".</p> <p>Der oprettes dermed en ekstra linje "Enhedens sagsbehandling" på akten.</p> <p>Læs mere om linjen i manualen <i>F2 Desktop – Styring og organisering</i>.</p>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Adgangsinformation	<p>Åbner dialogen "Adgangsinformation", hvor der findes en oversigt over, hvem der har adgang til den pågældende akt. Det kræver, at brugeren har privilegiet "Kan se adgangsinformation".</p> <p>Læs mere om dialogen i afsnittet <i>Adgangsinformation</i>.</p>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Relaterede akter (2)	<p>F2 relaterer automatisk en modtaget e-mail med andre akter, når der klikkes på Svar, Svar alle, Tilknyt som svar eller Videresend.</p> <p>Menupunktet åbner dialogen "Relaterede akter", der viser en oversigt over, hvilke andre akter der er en del af e-mailkorrespondancen.</p> <p>Menupunktet er først aktivt, når akten er relateret til en anden akt. Nummeret i parentes viser antallet af relationer, som akten har med andre akter.</p> <div data-bbox="678 1523 1364 1758" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p>The screenshot shows a window titled 'Relaterede akter' with a sub-tab 'Korrespondance'. It contains a table with columns: Titel, Id. nr, Fra, Til, Sendt, Får, and Efte. Two rows are visible:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Id. nr</th> <th>Fra</th> <th>Til</th> <th>Sendt</th> <th>Får</th> <th>Efte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Borgerbrev fra Maria Ludvigsen</td> <td>2884</td> <td>Rapportering</td> <td>Klaus Salomon (Sagsbehandler, HR)</td> <td>26-07-2018 16:06</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vs: Borgerbrev fra Maria Ludvigsen</td> <td>3102</td> <td>Klaus Salomon</td> <td>Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)</td> <td>15-10-2018 16:00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>A 'Luk' button is located at the bottom right of the dialog.</p> </div> <p>Figur 122: Dialogen "Relaterede akter"</p> <p>Dialogen informerer bl.a. om afsender, modtager samt hvornår e-mailakten er sendt. Yderst til højre angives, om den relaterede akt følger før eller efter den pågældende akt.</p>	Titel	Id. nr	Fra	Til	Sendt	Får	Efte	Borgerbrev fra Maria Ludvigsen	2884	Rapportering	Klaus Salomon (Sagsbehandler, HR)	26-07-2018 16:06	✓		Vs: Borgerbrev fra Maria Ludvigsen	3102	Klaus Salomon	Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)	15-10-2018 16:00		✓
Titel	Id. nr	Fra	Til	Sendt	Får	Efte																
Borgerbrev fra Maria Ludvigsen	2884	Rapportering	Klaus Salomon (Sagsbehandler, HR)	26-07-2018 16:06	✓																	
Vs: Borgerbrev fra Maria Ludvigsen	3102	Klaus Salomon	Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)	15-10-2018 16:00		✓																

Menupunkt	Funktion
	<p>Menupunktet "Aktindsigter" er aktivt, når akten optræder i en aktindsigt. Tallet i parentes angiver, hvor mange aktindsigter, akten optræder i.</p> <p>Klik på Aktindsigter for at se en dialog, der indeholder en liste over de aktindsigter, hvori akten optræder. Aktindsigt er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere om aktindsigt i <i>F2 Aktindsigt, Avanceret – Brugermanual</i>.</p>
	<p>Åbner dialogen "Akthistorik", som viser et overblik over alle aktiviteter, der er registreret på akten.</p> <p>Læs mere om dialogen i afsnittet <i>Historik</i>.</p>
	<p>Giver mulighed for at oprette en ny version af akten eller se tidligere versioner.</p> <p>Læs mere om aktversioner afsnittet <i>Versionering</i>.</p>

Funktioner på båndet "Avanceret"

I dette afsnit beskrives en række funktioner hørende til menupunkterne på båndet "Avanceret".

Sagshjælp

Sagshjælp i F2 anvendes til at understøtte organisationens regler og retningslinjer til, hvordan organisationens sagsbehandling skal håndteres.

Sagshjælpen konfigureres i forbindelse med opsætningen af F2. Sagshjælpen kan ofte udledes af virksomhedens governance model/retningslinjer.

En F2-installation har som udgangspunkt sagshjælp koblet til, og afhængigt af opsætningen kan det være frivilligt eller tvunget for den enkelte bruger at følge sagshjælpens forslag til håndtering af akter.

Sagshjælpen kan også være med til at sikre, at en aflevering til Rigsarkivet kan gennemføres uden at efterlade et stort oprydningsarbejde af akter, som ikke er tilknyttet en sag, men som burde være det. Når der skal laves en aflevering til Rigsarkivet, er det nemlig ikke nok, at akter er markeret som journaliseret. Akter skal også være tilknyttet sager, ellers kan de ikke afleveres til Rigsarkivet. Sagshjælpen kan derfor også sættes op til at anbefale brugere at knytte en akt til en sag.

I sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer" viser dialogens titel, hvilken af brugerens handlinger der har forårsaget, at sagshjælpen bliver vist. Her skelnes mellem, om brugeren gemmer, sender, videresender eller svarer på en akt.

I dialogens tekst forklares konteksten yderligere. De foreslåede ændringer er baseret på en af de fem følgende kategorier:

- Gem akt.
- Gem akt fra ekstern part.
- Send akt internt.
- Send akt til egen enhed.
- Send akt eksternt.

Nedenstående figur er et eksempel på, hvordan F2 kan understøtte brugeren, når en e-mailakt sendes fra F2. I eksemplet har ledelsen besluttet, at e-mailakter, der sendes eksternt, skal journaliseres, knyttes til en sag, og at adgangen sættes til alle.

Hvis afsenderen af e-mailakten ikke allerede har udført disse aktiviteter, åbner sagshjælpen følgende dialog og foreslår, at ovennævnte aktiviteter udføres.

Figur 123: Sagshjælpens forslag til ændringer

Når brugeren har taget stilling til, hvilke aktiviteter sagshjælpen skal udføre på akten, er der følgende tre muligheder:

Funktion	Formål
"OK"	Sagshjælpen udfører de valgte aktiviteter for den aktuelle akt.
"Spørg igen senere"	Sagshjælpen udføres ikke for den aktuelle akt. Sagshjælpen er fortsat slået til på akten, og dialogen dukker op igen, hvis det bliver aktuelt.
"Spørg ikke igen for denne akt"	Sagshjælpen udføres ikke, og sagshjælpen slås fra på akten. Sagshjælp kan slås til igen i på fanen "Avanceret" på akten.

Bemærk: Sagshjælpen foreslår IKKE, at adgang ændres til den samme eller lavere end det allerede valgte på akten.

Sagshjælp ved svarakter

Følgende foretages, hvis det er defineret på installationsniveau, at akter skal oprettes med sagshjælp:

- Akter, der oprettes som svar på eller videresendelse af en akt, der har sagshjælp slået til, får sagshjælp slået til.
- Akter, der sendes som svar og videresendelse på akter uden sagshjælp, får sagshjælp slået til.
- Sagshjælp vises også på den besvarede akt, når der svares på en akt.

Hvis sagshjælpen er aktiveret på en modtaget e-mailakt, og brugeren klikker på **Svar**, **Videresend** eller **Svar alle**, vil F2 automatisk:

- Sætte adgangsniveau magen til den akt, der besvares.
- Sætte hak i "Sagshjælpen".

- Sætte "Ansvarlig" til brugeren.
- Markere akten som "Set".
- Fjerne flag i "Linje til enhedens sagsbehandling".

Bemærk: Konfigurationsopsætningen foretages af cBrain.

Adgangsinformation

Adgangsinformationerne omfatter, hvem der har:

- Læseadgang til akten.
- Skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).
- Fuld skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

For at få adgang til en akt skal begge af følgende betingelser være opfyldt:

- Brugeren har læseadgang til akten.
- Er akten underlagt adgangsbegrænsning, skal brugeren være medlem af mindst én af de tilknyttede adgangsgrupper.

Klik på **Adgangsinformation** på båndet "Avanceret" i aktvinduet for at åbne dialogen "Adgangsinformation", som giver oversigt over, hvilke brugere der har adgang til akten og med hvilke rettigheder.

Adgangsinformation

Dette vindue viser hvilke brugere, der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter eller fuld skriveadgang til akten. Generelt har en bruger adgang til en akt såfremt begge af følgende to betingelser er opfyldt:

Betingelse 1: Brugeren er en involveret part på akten.
Betingelse 2: Såfremt akten er underlagt adgangsbegrænsning, da er brugeren medlem af mindst én af de tilknyttede adgangsgrupper.

Brugere med adgang til akten

Brugernavn	Læseadgang	Skriveadgang til dokumenter	Fuld skriveadgang
Administrator	✓		
Anders Andersen	✓	✓	✓
Anders Slot	✓		
Ann Sekner	✓	✓	✓
Anna Alma	✓		
Dieter Davidsen	✓	✓	✓
Dokuadmin	✓		
Dorthe Duess	✓		
Fina Nansen	✓		

Vis deaktiverede brugere

Begrundelse

Betingelse 1: Brug er involveret part. [Vis involveringer på akten med indflydelse på adgangsforhold](#)

Betingelse 2: Ikke relevant for denne akt, da den ikke er underlagt adgangsbegrænsning.

Luk

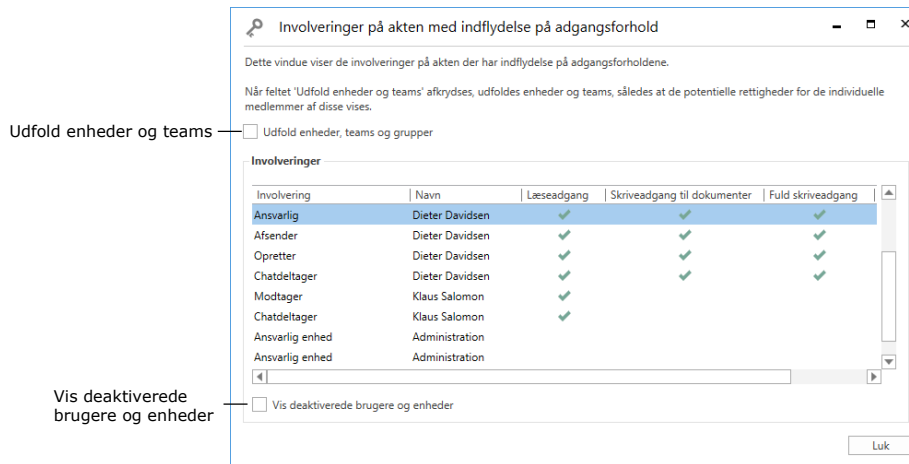
Vis deaktiverede brugere

Vis involveringer på akten, der har indflydelse på adgangsforholdene

Figur 124: Dialogen "Adgangsinformation"

Sæt hak i "Vis deaktiverede brugere" for at inkludere disse i listen over brugere med adgang til akten.

Ønskes der information om, hvorfor brugere har adgang til akten, klikkes der på **Vis involveringer på akten med indflydelse på adgangsforhold**, som åbner følgende dialog.



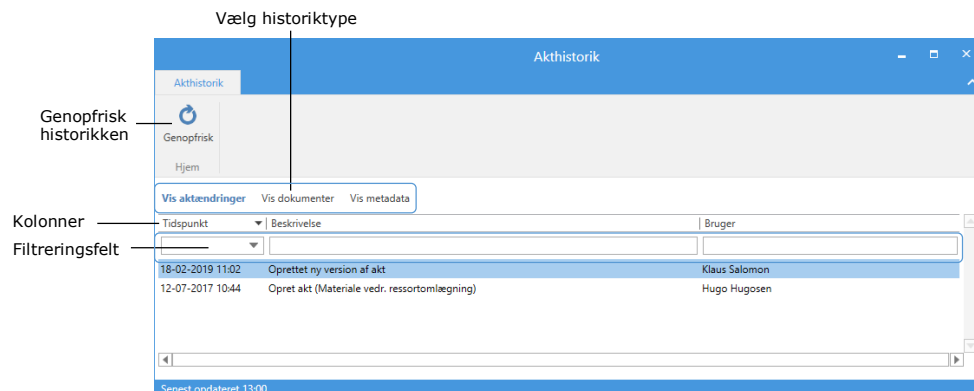
Figur 125: Indflydelse på adgangsforhold

I ovennævnte dialog vises, hvem der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter og fuld skriveadgang. Hvis enheder og/eller teams er blandt dem, der har indflydelse på adgangsforhold, kan deltagere i enheder og teams vises ved at sætte hak i "Udfold enheder og teams". I denne dialog er det også muligt at få vist deaktiverede brugere og enheder ved at sætte hak i boksen under listen.

Historik

F2 registrerer løbende, hvad der sker på en akt. Alle aktiviteter registreres i "Akthistorik".

Klik på **Historik** for at se en oversigt over al aktivitet på akten. Historikken kan vises enten efter aktændringer, dokumenter eller metadata. Det er muligt at filtrere i visningen ved at bruge filtreringsfelterne under kolonnenavnene. F2 begynder automatisk at filtrere i den viste historik, når der indtastes tekst eller vælges i en dropdown-menu.



Figur 126: Dialogen "Akthistorik"

Dialogen kan holdes åben, mens der arbejdes i F2. Knappen "Genopfrisk" kan anvendes til at genopfriske visningen af akthistorikken.

Dialogens filtrering er opdelt i følgende tre områder:

Vis aktændringer

Klik på "Vis aktændringer" for at se alle ændringer på akten, herunder hvornår akten er oprettet med dato og tidspunkt, samt hvilke udvalgte metadata der er tilføjet eller ændret i aktens levetid.

Vis aktændringer Vis dokumenter Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
18-02-2019 11:02	Oprettet ny version af akt	Klaus Salomon
12-07-2017 10:44	Opret akt (Materiale vedr. ressortomlægning)	Hugo Hugosen

Figur 127: Historik: Aktændringer

Vis dokumenter

Klik på "Vis dokumenter" for at se alt i forhold til aktens vedhæftede dokumenter herunder oprettelse af samt ændringer i dokumenterne. Desuden ses oprettelse og ændringer af aktdokumentet.

Vis aktændringer Vis dokumenter Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
18-02-2019 11:02	Dokumentindhold ændret: 'Dagsorden'	Klaus Salomon
18-02-2019 11:02	Oprettet dokument 'Dagsorden'	Klaus Salomon
12-07-2017 11:44	Kopieret dokumentet 'backup best' fra 'Materiale vedr. ressortomlægning ()' til 'Sv: Materiale...	Hugo Hugosen på vegne af Karin Simonsen
12-07-2017 11:44	Kopieret dokumentet 'Opgavebeskrivelse' fra 'Materiale vedr. ressortomlægning ()' til 'Sv: Ma...	Hugo Hugosen på vegne af Karin Simonsen

Figur 128: Historik: Aktens dokumenter

Vis metadata

Klik på "Vis metadata" for at se ændringer i aktens metadata. Noter, godkendelser og bestillinger ses også under metadata.

Vis aktændringer Vis dokumenter Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
18-02-2019 11:02	Ansvarlig enhed HR: Ændret skriveadgang fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
18-02-2019 11:02	Ansvarlig enhed HR: Ændret læseadgang fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
18-02-2019 11:02	Ansvarlig enhed HR: Ændret externalinfoemailaddress fra '<tom>' til 'cso@cbrain.com'	Klaus Salomon
18-02-2019 11:02	Ændret adgang fra 'Involverede' til 'Enhed'	Klaus Salomon
13-07-2017 10:48	Ansvarlig enhed HR: Ændret externalinfoemailaddress fra '<tom>' til 'cso@cbrain.com'	Hugo Hugosen
13-07-2017 10:48	Tilføjet ansvarlig Klaus Salomon til akt	Hugo Hugosen
13-07-2017 10:48	Fjernet ansvarlig Hugo Hugosen fra akt	Hugo Hugosen

Figur 129: Historik: Aktens metadata

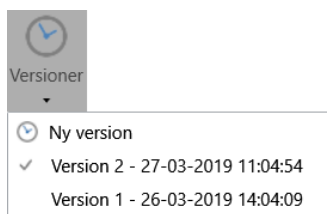
Versionering

Versionering i F2 styres af F2. Da en given akt og dens bilag kun ligger én gang i F2, betyder det, at alle brugere ser netop den ene akt med dens bilag. Laves der en ny version, ser alle F2 brugere kun den nye version.

Det er muligt at se, hvilken version en given akt har, og hvornår versionen er oprettet, ligesom det også er muligt at gøre en tidligere version til den gældende version, hvis en bruger vel at mærke har rettighederne hertil. I F2 gemmes alle tidligere versioner af en akt på selve akten.

Nedenfor beskrives versionering i F2.

Opret en ny version af akt



Der kan oprettes en ny version af en akt ved klik på **Ny version** i dropdown-menuen "Versioner" på båndet "Avanceret" i aktvinduet.

I en række tilfælde oprettes der automatisk en ny version af en akt.

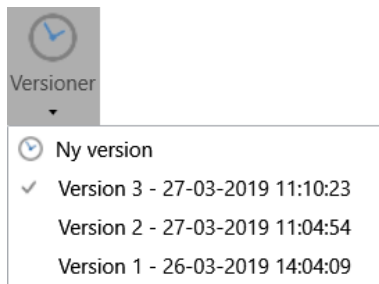
Det sker, når:

Figur 130: Ny version

- En akt flyttes fra en sag til en anden sag, dvs. ved ændring af sagsnummeret på akten. F2 opretter automatisk en ny version af akten, før de eventuelle øvrige ændringer gemmes.
- En ikke-aktansvarlig bruger foretager ændringer i en akts vedhæftede dokumenter. Da brugeren ikke ejer det dokument, som der foretages ændringer i, spørger F2 ved endt redigering, om F2 skal oprette en ny version af akten.

Bemærk: Hvis den samme bruger gemmer flere dokumentændringer efter hinanden bliver vedkommende kun spurgt én gang om, der skal oprettes en ny version af akten.

Tidligere versioner



Figur 131: Vælg tidligere version

Der findes en liste over tidligere versioner af en akt i dropdown-menuen "Versioner" på båndet "Avanceret" i aktvinduet. Når der oprettes en ny version af en akt, forøges versionsnummeret på akten automatisk med en, og tidligere versionsnumre ses i listen.

Som standardindstilling ser alle brugere altid den seneste version af akten. En tidligere version af akten tilgås ved at klikke på en tidligere version i listen.

F2 åbner dermed akten i den tidligere version og et lille bånd henover akten viser, at akten er åbnet i version x af y.

Der er på den måde adgang til tidligere udgaver af en akt og dens bilag i F2, og derved kan der manøvreres rundt mellem de forskellige versioner, uanset hvem der har foretaget ændringer på akten og i eventuelle bilag.



Figur 132: Version 2/3

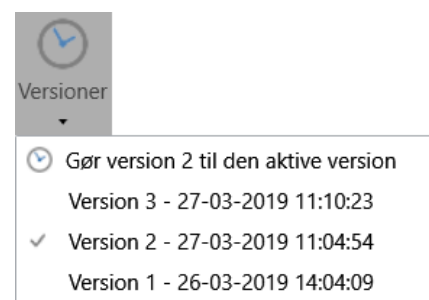
Bemærk: Det er kun muligt at vælge mellem tidligere versioner i drop down-menuen, så længe akten er i skrivebeskyttet tilstand (læsetilstand).

Det er ikke muligt at redigere i en tidligere version af akten, men der kan tages en kopi af akten i den pågældende version, så der kan arbejdes videre med den i en ny akt.

Det er muligt at gøre en tidligere version af en akt til den aktive version.

Funktionen "Gør version X til den aktive version" aktiveres, når der klikkes på en tidligere version, mens akten er i skrivebeskyttet tilstand.

Efter klik på **Gør version X til den aktive version** opretter F2 en ny version af akten på baggrund af den tidligere version. I eksemplet i figuren ved siden af svarer det til en version 4.



Figur 133: Gør nuværende version til den aktive version

Det betyder, at eventuelle vedhæftede bilag, der ikke var vedhæftet på tidspunktet for den givne version ikke længere eksisterer, ligesom eventuelle ændringer foretaget i aktdokumentet og/eller aktens metadata ændres alt efter, hvordan de så ud under den givne version.

Bemærk: Det er kun muligt at redigere den aktive 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.

Aktens adgangsniveau opretholdes trods oprettelse af nye versioner. Et eksempel:

Akten A har tre versioner (med samme sagsbehandler og ansvarlige enhed), og hvor version 1 har "Adgang = Involverede", 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.

Menupunkter på fanen "Parter"

På fanen "Parter" vises en oversigt over de parter, der er involveret på den pågældende akt.

Type	Navn	Enhed	Rolle
Udfører	Administration	Dok Myndighed	
Udfører	Ann Sekner	Administration	Sagsbehandler
Udfører	Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Udfører	HR	Administration	
Udfører	Kamilla Keller	Kvalitetskontrol	Sagsbehandler
Afsender	Klaus Salomon	Rapportering	Sagsbehandler
Ansvarlig	Klaus Salomon	Rapportering	Sagsbehandler
Opretter	Klaus Salomon	Rapportering	Sagsbehandler
Udfører	Klaus Salomon	Rapportering	Sagsbehandler
Udfører	Kvalitetskontrol	Kvalitet	
Ansvarlig enhed	Rapportering	Kvalitet	
Udvidet adgang	Rapportering	Kvalitet	

Figur 134: Fanen "Parter" i aktvinduet

Bemærk: F2's partsregister kan også tilgås ved klik på ikonet  over søgelisterne i venstre side af hovedvinduet eller med genvejen **Ctrl + K**. Læs mere om partsregisteret i *F2 Desktop – Søgninger*.

Der kan tilføjes flere og/eller andre kolonner til oversigten ved at højreklikke på en tilfældig kolonne i oversigten.

I dropdown-menuen, der åbner, klikkes der på **Kolonner** og dialogen "Vælg kolonner" åbner. Her til-/fravælges de ønskede kolonner.

Figur 135: Vælg kolonner på fanen "Parter"

Højreklikkes der på en part i oversigten, er det blandt andet muligt at lave en relateret søgning, som anvendes til at se hvilke parter, der er involveret i hvilke

akter og/eller sager. Læs mere herom i afsnittet *Relaterede søgninger* i *F2 Desktop - Søgninger*.

Menupunkter til arbejdet med aktens parter ligger på båndet "Parter".

Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter:

Menupunkt	Funktion
	<p>I alle vinduer navigeres der hurtigt og nemt til hoved-, sags- eller aktvindue. Menupunkterne er aktive, hvis hhv. en sag eller akt er åben.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten. Ved klik på Alle sager med disse parter åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de sager, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten. Ved klik på Alle akter med disse parter åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de akter, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Klikkes der på Genindlæs relaterede søgninger tilføjes/fjernes/opdateres de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger.</p> <p>Har en administrator eksempelvis oprettet en ny relateret søgemulighed, klikkes der på Genindlæs relaterede søgninger og den nye søgemulighed gøres tilgængelig for den enkelte bruger uden, at desktop-klienten skal genstartes.</p> <p>Bemærk: Ændringer/tilføjelser til eller fjernelse af en relateret søgemulighed via tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger slår igennem øjeblikkeligt hos brugerne, hvis hver enkelt bruger klikker på Genindlæs relaterede søgninger som beskrevet ovenfor ellers senest, når desktop-klienten genstartes.</p> <p>Læs mere om relaterede søgninger manualen <i>F2 Desktop - Søgninger</i>.</p>

Konfigurationsmuligheder

F2 tilbyder visse konfigurationsmuligheder i forbindelse med akter og kommunikation. Disse foretages på installationsniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Mulighed for at få vist aktdokumentet og vedhæftede HTML-dokumenter i kompatibilitetstilstand ved at højreklikke i dokumentet, hvis en e-mailakt ikke vises korrekt. Bemærk, at i denne tilstand slås stavekontrollen fra. Konfigurationen er som standard slået fra.
- Mulighed for at vælge, om chatsamtaler automatisk skal slettes efter et bestemt antal dage uden nye indlæg. Et antal dage, f.eks. 30 eller 60, angives. Det er også muligt at vælge, om nye chats automatisk skal markeres til sletning.
- Mulighed for at F2 foreslår et andet sted til oprettelse af en ny part end gruppen "Eksterne parter".
- Mulighed for at sætte e-mailimporten op til som standard at give importerede e-mails adgangsniveauer "Enhed" i stedet for "Involverede".
- Mulighed for at adgangsniveauet bliver kopieret fra den oprindelige akt, når akter besvares eller videresendes.
- Mulighed for at opmærke akter i forbindelse med kundespecifikke integrationer. Kræver F2 Ekstern Adgang (tilkøbsmodul).
- Mulighed for at justere den mængde tid en akt bevarer i listen "Mine slettede akter", før den endeligt slettes.

Figurliste

Figur 1: Opret ny akt	7
Figur 2: Oprettelse af ny akt	7
Figur 3: Advarsel for nyoprettet akt uden titel	9
Figur 4: Aktvinduet opbygning	10
Figur 5: "Ny e-mail"	16
Figur 6: E-mailakt ved klik på "Ny e-mail"	16
Figur 7: Dialogen "Vælg parter"	18
Figur 8: Flyt part med "drag and drop"	19
Figur 9: Visning af modtagere i listeform	19
Figur 10: Egenskaber for part.....	20
Figur 11: Dialogen "Egenskaber for [part]"	20
Figur 12: Opret ekstern bruger i partregisteret	21
Figur 13: Dialogen "Gem eksterne parter"	22
Figur 14: Vælg placering for markerede parter	23
Figur 15: Erstat eksisterende part og dublettjek	23
Figur 16: Formatvælger.....	24
Figur 17: Vælg samme format for alle dokumenter	25
Figur 18: Information om e-mailakt	25
Figur 19: Aktens historik	26
Figur 20: F2 sender ID med i titlen på eksterne e-mails.....	26
Figur 21: Dialogen "Relaterede akter"	27
Figur 22: Hak i feltet "Sagshjælp"	28
Figur 23: Menupunktet "Ny chat" i hovedvinduet	29
Figur 24: Chatdeltager vises på fanen "Parter"	29
Figur 25: Tilføj ny chat i hovedvinduet bånd	30

Figur 26: Tilføj ny chat i aktvinduet.....	30
Figur 27: Chatvinduet	31
Figur 28: Tilføj deltagere til chatten via partsregistret	32
Figur 29: Chatsamtale.....	33
Figur 30: Advarsel ved ikke-afsendt besked	33
Figur 31: Chatvinduet advarselsbesked	34
Figur 32: Deltageres initialer og fulde navne i chatvindue	34
Figur 33: Funktioner i chatvinduet	35
Figur 34: Slå notifikationer fra	35
Figur 35: Forlad chatsamtale.....	36
Figur 36: Ny chat i indbakken.....	36
Figur 37: Mouse over-visning af chatbesked.....	37
Figur 38: Se chatdeltageres status	37
Figur 39: Chats i preview-vindue	38
Figur 40: Chatikon i aktvinduet	38
Figur 41: Tooltip på chat i previewvisning i hovedvinduet	39
Figur 42: Tilføj "Ny chat til alle" i hovedvinduet	40
Figur 43: Tilføj ny note i hovedvinduet	41
Figur 44: Tilføj ny note i aktvinduet	41
Figur 45: Tilføj ny note i sagsvinduet	41
Figur 46: Notevinduet på en akt	42
Figur 47: Funktioner i notevindue på en akt	43
Figur 48: Slå notifikationer fra	43
Figur 49: Forlad note	44
Figur 50: Ny note i indbakken	45
Figur 51: Tilgå noter fra previewet i hovedvinduet	45
Figur 52: Notens placering i aktvinduet	46

Figur 53: Ændr "Ansvarlig"	47
Figur 54: Fanen "Parter"	48
Figur 55: Tilføj supplerende sagsbehandler på akten	49
Figur 56: Supplerende sagsbehandler modtager akt i indbakke	49
Figur 57: Se supplerede sagsbehandlers adgangsrettigheder til akten	50
Figur 58: Tilknyt akt til eksisterende sag	51
Figur 59: Dialogen "Ny sag"	52
Figur 60: Dialogen "Vælg sager"	53
Figur 61: Dialogen "Kopier akt til sager"	54
Figur 62: Se kopiakter på andre sager.....	55
Figur 63: Kopioversigt	56
Figur 64: Vis alle felter på akten	57
Figur 65: Forsendelsesfelter på e-mailakt	57
Figur 66: Standardmetadatafelter på en akt.....	58
Figur 67: Information om adgangsbe­grænsning.....	60
Figur 68: Avancerede metadatafelter på en akt	61
Figur 69: Dialogen "Parter har ikke adgang til akten"	62
Figur 70: Metadatafelter på akt med linje til enhedens sagsbehandling.....	65
Figur 71: Dokumentvælgeren	67
Figur 72: Aktens skriverude	68
Figur 73: Preview af vedhæftet dokument.....	69
Figur 74: Vedhæftet billede tilpasses til aktens preview	69
Figur 75: Ikoner for vedhæftede dokumenter	70
Figur 76: Højrekliksmenuen på et vedhæftet dokument.....	70
Figur 77: Dialogen "Dokumentegenskaber"	73
Figur 78: Dokumentegenskaber for PDF-version	73
Figur 79: Menupunkter på aktens bånd	75

Figur 80: Dropdown-menu ved "Sag"	75
Figur 81: Dropdown-menu ved "Slet akt".....	76
Figur 82: Dialogen "Arkiver og luk"	76
Figur 83: Dokumenter er låst	81
Figur 84: Dokumenter kan ikke låses op	81
Figur 85: Eksempel på en akt vist som PDF-fil.....	82
Figur 86: Dialogen "Indstillinger for samlet akt PDF"	82
Figur 87: Eksempel på tooltip til Slet-knappen.....	84
Figur 88: Menupunktet "Slet for alle"	85
Figur 89: Højrekliksmenu i "Mine slettede akter"	86
Figur 90: Gem rettelser ved genstart	87
Figur 91: Gem rettelser til akt- eller godkendelsesdokument.....	87
Figur 92: Dialogen "Ny påtegning"	88
Figur 93: Påtegning på akten	89
Figur 94: Tilgå påtegning.....	89
Figur 95: Tilgå påtegning fra hovedvinduet	90
Figur 96: Gem og set	90
Figur 97: Påtegning set af bruger	91
Figur 98: Vedhæftede dokumenter og akter på akt	91
Figur 99: Menupunktet "Vedhæft"	92
Figur 100: "Vedlæg fra skabelon"	92
Figur 101: Vælg dokumentskabelon	93
Figur 102: "Vedhæft dokument fra F2"	94
Figur 103: Dialogen "Vælg dokumenter"	94
Figur 104: Kopier dokumenter fra hovedvindue til akt	96
Figur 105: "Vedlæg akter"	96
Figur 106: Valg af format ved vedhæftning	97

Figur 107: Vedhæftede akter	97
Figur 108: Overskriv original dokument.....	98
Figur 109: Vedlæg akt som bilag	98
Figur 110: "Importer fil"	99
Figur 111: Importmappe i Windows	99
Figur 112: "Vedhæft dokument fra samme sag"	100
Figur 113: "Inkluder original dokumenter"	100
Figur 114: Menupunktet "Kopier akt"	100
Figur 115: "Kopier akt".....	100
Figur 116: Opret ny akt ved "Kopier akt"	101
Figur 117: "Læg kopi på en anden sag	102
Figur 118: Dialogen "Læg kopi på en anden sag"	102
Figur 119: "Flet til sagsparter"	102
Figur 120: Menupunkter på båndet "Avanceret".....	103
Figur 121: Dropdown-menu ved "Slet akt"	104
Figur 122: Dialogen "Relaterede akter".....	107
Figur 123: Sagshjælpens forslag til ændringer.....	110
Figur 124: Dialogen "Adgangsinformation"	111
Figur 125: Indflydelse på adgangsforhold	112
Figur 126: Dialogen "Akthistorik"	112
Figur 127: Historik: Aktændringer	113
Figur 128: Historik: Aktens dokumenter	113
Figur 129: Historik: Aktens metadata	113
Figur 130: Ny version.....	114
Figur 131: Vælg tidligere version	115
Figur 132: Version 2/3	115
Figur 133: Gør nuværende version til den aktive version	115

Figur 134: Fanen "Parter" i aktvinduet.....117

Figur 135: Vælg kolonner på fanen "Parter"117