



F2 Desktop

Hovedvinduet

Version 7

Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2	4
Læsevejledning	4
Øvrig dokumentation af F2 Desktop	4
Tilkøbsmoduler til F2	5
Hovedvinduet opbygning	6
Introduktion til indholdet i hovedvinduet enkelte faner	7
F2	7
Hovedvindue	9
Indstillinger	9
Brugeridentifikation, skift billede og hurtigt rolleskift	10
Søgefaner	10
Åbn liste i ny fane fra højrekliksmenu	11
Lister og mapper i F2	12
Foruddefinerede lister i F2	13
Standardlister	14
Enhedsøgninger	15
Personlige søgninger	15
Enheder	16
Diverse lister	18
Mapper i listevision	18
Scrollbars på favorit- og standardlister i hovedvinduet	22
Navigationslinje i hovedvinduet	23
Arbejde med akter, sager og dokumenter i hovedvinduet	24
Højreklikfunktioner på akter	24
Sagshjælp ved højreklik	29
Højreklikfunktioner på sager	31
Højreklikfunktioner på dokumenter	33

Masseoperationer ved højreklik	34
Preview i hovedvindue.....	35
Højreklikfunktioner på dokumenter i preview	36
Vis egenskaber for parter i preview	36
Vis indhold af distributionsliste fra preview	37
Udskriv dokument.....	38
Udskriv aktdokument	38
Udskriv bilag via preview	39
Figurliste	40

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.

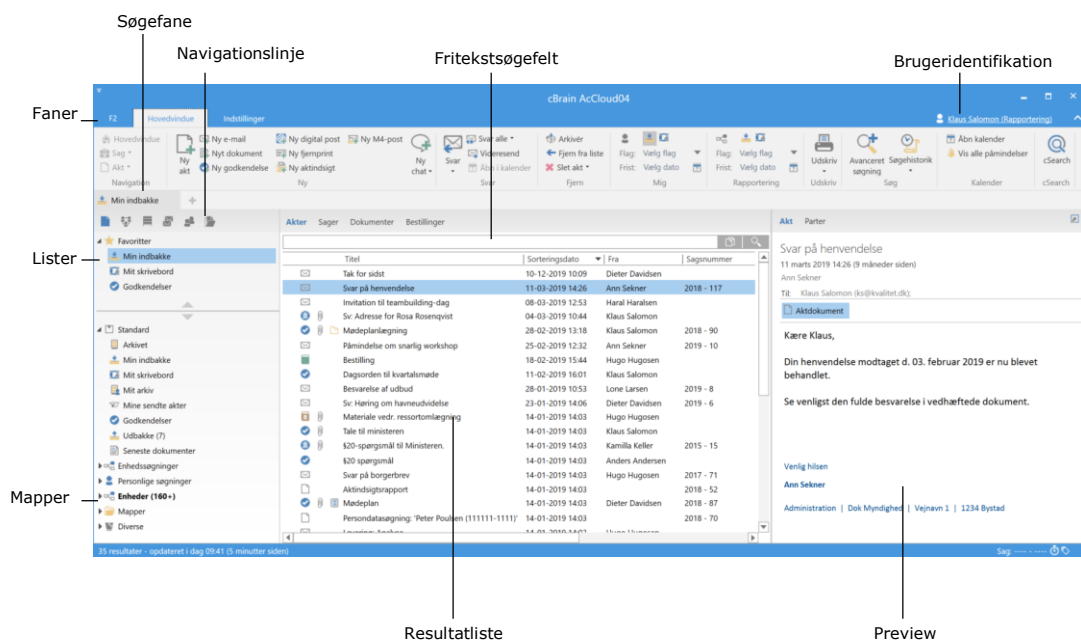
Kontakt cBrain for nærmere information.

God fornøjelse.

Hovedvinduet opbygning

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

Nedenfor vises F2's hovedvindue. Det er det vindue, som ses, når der logges ind i F2.



Figur 1: Hovedvinduet opbygning

Brugeren organiserer sit arbejde i hovedvinduet. Her modtages indgående kommunikation, samtidig med at det er muligt at fremsøge akter og sager fra "Arkivet" samt oprette dynamiske lister.

Layoutet lægger sig op af almindelige e-mailprogrammer, og det er muligt at se preview af akter og e-mailakter for på den måde gennem hovedvinduet at kunne danne sig et overblik. Hovedvinduet er samtidig brugerens direkte adgang til "Arkivet" gennem søgningsfunktionen og listerne. Det fungerer således som forside for systemet, hvor brugeren blandt andet finder generelle indstillinger samt indbakke, skrivebord og arkiv.

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

Yderst i højre side er brugeridentifikationen, der blandt andet viser, hvem brugeren er, og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i.

Søgefaner i hovedvinduet anvendes til at udføre og have flere søgninger åbne på samme tid (læs mere herom i afsnittet *Søgefaner*).

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

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

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

Under listerne ligger F2's mapper, som benyttes af brugeren til manuelt at organisere akter i private og fælles mapper.

Ved siden af F2's lister og mapper finder brugeren F2's såkaldte resultatliste, som viser den enkelte listes indhold, det vil sige de akter, sager og dokumenter, der fremsøges. Arbejdet med akter, sager og dokumenter i resultatlisten beskrives i afsnittet *Arbejde med akter, sager og dokumenter i hovedvinduet*.

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

Over listerne og mapperne i hovedvinduet findes navigationslinjen, hvor der skiftes mellem visning af akter, møder, andre indbakker og kontakter (F2's partsregister). Listen af funktioner afhænger af antallet af F2-tilkøbsmoduler, som den enkelte F2-installation består af.

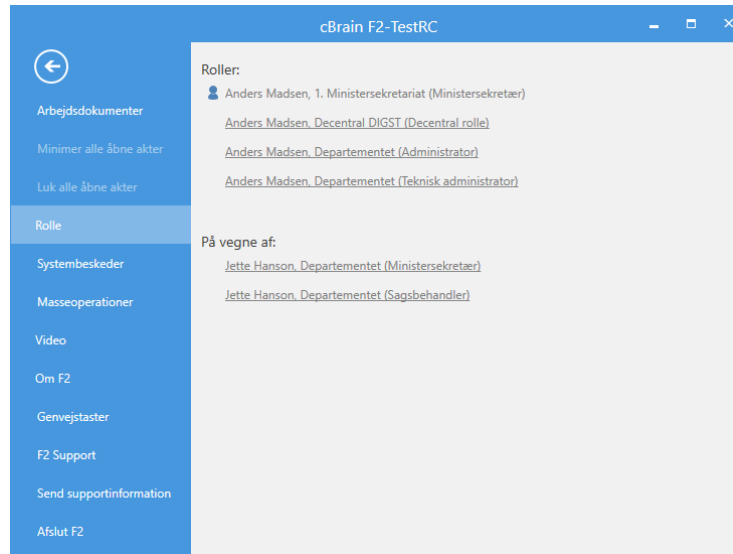
Al information, som genereres i F2, eller som modtages i F2, lagres i det centrale arkiv ("Arkivet"). Alle lister er derfor alene søgninger ned i dette arkiv baseret på formulerede søgefraser og metadata. Det betyder, at alt data kun ligger én gang i F2, nemlig i "Arkivet".

Introduktion til indholdet i hovedvinduet's enkelte faner

Nedenfor beskrives de enkelte faner, som hovedvinduet består af.

F2

Klik på fanen "F2" for at åbne F2-menuen med en række funktioner til generel brug af F2.



Figur 2: F2 menuen

F2-menuen indeholder følgende faner:

Menupunkt	Beskrivelse
"Arbejdsdokumenter"	Giver en oversigt over, hvilke dokumenter der er åbnet fra F2, som er blevet ændret, og hvor ændringen endnu ikke er gemt i databasen.
"Minimering af alle åbne akter"	Ved tryk på "Minimering af alle åbne akter" minimeres alle åbne aktvinduer.
"Lukning af alle åbne akter"	Lukker alle åbne akter. Hvis en akt er åben og rettet i, vil dialogen "Gem ændringer?" komme frem og spørge, om ændringerne skal gemmes. Derefter lukkes akten.
"Rolle"	Har en bruger flere jobroller i F2, herunder rettighed til at agere på vegne af en anden bruger, skifter brugeren her mellem disse roller.
"Systembeskeder"	Giver en oversigt over tidligere og aktuelle systembeskeder i F2.
"Masseoperationer"	Viser de sidste 20 masseoperationer, som brugeren har gennemført.
"Video"	Her ligger cLearning-videoer (tilkøbsmodul).
"Om F2"	Information omkring versionsnummer osv. Det er også her, at associeringen af F2-protokollen

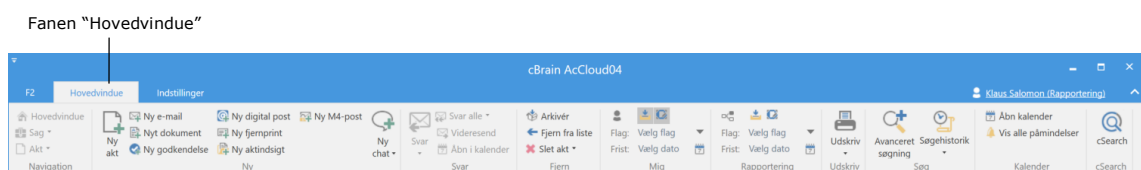
Menupunkt	Beskrivelse
	(normalt et f2p://-link) genskabes. På den måde sikres det, at et F2-link åbner i den rigtige F2-desktopklient, når der eksempelvis skiftes mellem F2 produktions-, arkiv- og eller testsystem.
"Genvejstaster"	Her findes en oversigt over tilgængelige genvejstaster i hovedvinduet.
"F2 Support"	Dirigerer brugeren til den hjemmeside, der er angivet i installationen som organisationens supportside. Typisk er det en side på organisationens intranet.
"Send supportinformation"	Herfra sendes informationer direkte til F2 Support.
"Afslut F2"	Luk F2.

F2-menuen kan også åbnes fra akt- og sagsvinduet. Her er der adgang til de relevante emner.

Hovedvindue

Alle relevante funktioner til kommunikation, behandling og styring af akter findes i båndet på fanen "Hovedvindue".

De enkelte menupunkter i hovedvinduet's bånd bliver nærmere beskrevet i manualerne *F2 Desktop - Akter og Kommunikation*, *F2 Desktop - Styring og Organisering* og *F2 Desktop - Søgninger*.

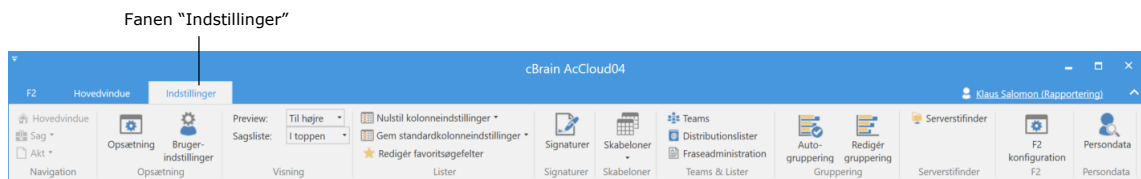


Figur 3: Hovedvinduet's bånd

Indstillinger

Funktionerne på fanen "Indstillinger" kan bruges til at tilpasse F2 til den enkelte brugers individuelle ønsker. Det kan både være i forhold til, hvad der vises i hovedvinduet, og hvordan en lang række handlinger ønskes håndteret af F2.

Se også manualen *F2 Desktop – Indstilling og Opsætning*.



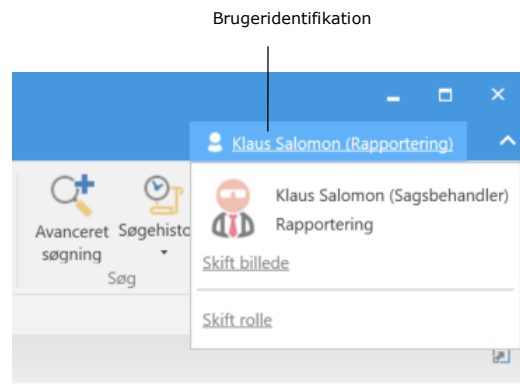
Figur 4: Båndet på fanen "Indstillinger"

Brugeridentifikation, skift billede og hurtigt rolleskift

Øverst i højre hjørne i F2's hovedvindue findes brugeridentifikationen.

Af identifikationen fremgår det, hvem der er logget ind i den pågældende F2 samt den aktuelle brugers rolle og enhed. I skærbilledet, vist ved siden af, er det brugeren Hugo Hugosen med rollen Sagsbehandler fra enheden HR, der er logget ind i F2.

Ved klik på brugeridentifikationen udfoldes en menu med funktionerne "Skift billede" og "Hurtigt rolleskift" (kræver tilkøbsmodulet F2 Funktionspostkasser).



Figur 5: Brugeridentifikation

Beskrivelse af funktionen "Skift billede" findes i manualen *F2 Desktop – Indstilling og Opsætning*.

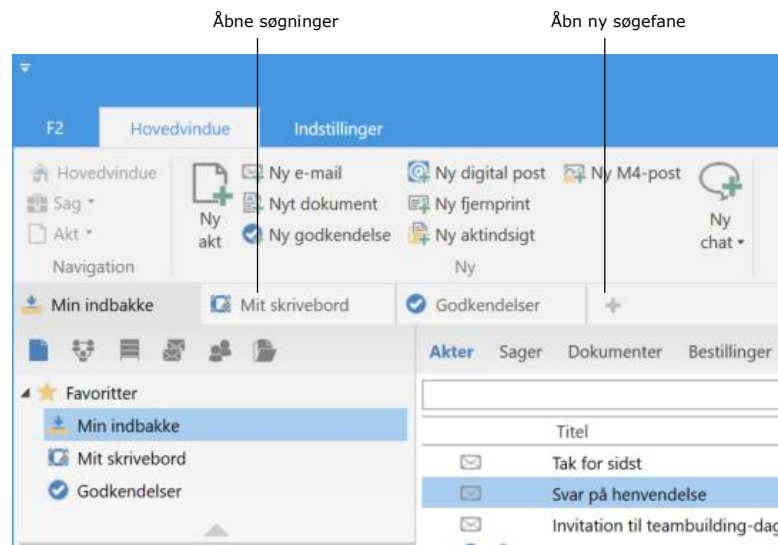
Læs mere om "Hurtigt rolleskift" i *F2 Funktionspostkasser – Brugermanual*.

Bemærk: Brugeridentifikation og funktionerne "Skift billede" og "Hurtigt rolleskift" findes også i akt- og sagsvinduet.

Søgefaner

Som beskrevet i afsnittet *Hovedvinduet opbygning* er der søgefaner i hovedvinduet, som anvendes til at udføre og have flere søgninger åbne på samme tid. Dette er særligt praktisk, når der eksempelvis udføres relaterede søgninger.

Nye søgefaner åbnes ved klik på  eller ved brug af genvejen **Ctrl + T**.

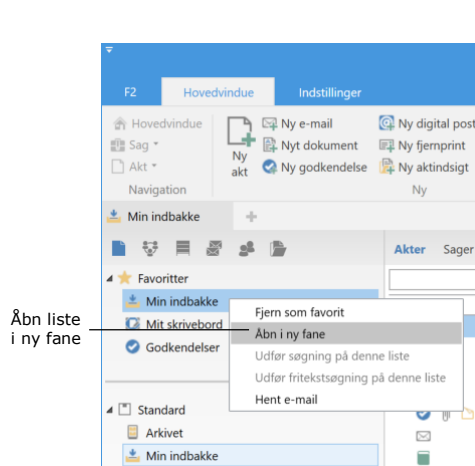


Figur 6: Søgefaner i hovedvinduet

Skiftes der rolle, bibeholdes de åbne søgefaner. Skiftes der bruger, lukkes alle søgefaner.

Bemærk: Antallet af åbne søgefaner øger hukommelsesforbruget i F2 Desktop-klienten. Det er muligt via konfiguration at vælge, at der skal vises en advarsel ved et valgt hukommelsesforbrug. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

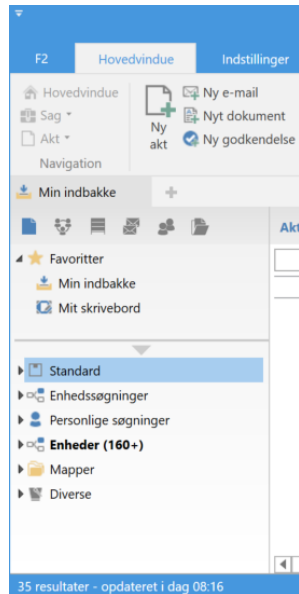
Åbn liste i ny fane fra højrekliksmenu



Det er muligt at vælge "Åbn i ny fane" ved at højreklikke på en liste, en mappe, en styringsreol eller interne parter. Vælges **Åbn i ny fane** åbnes den valgte liste i en ny fane.

Figur 7: Højreklik på liste

Lister og mapper i F2



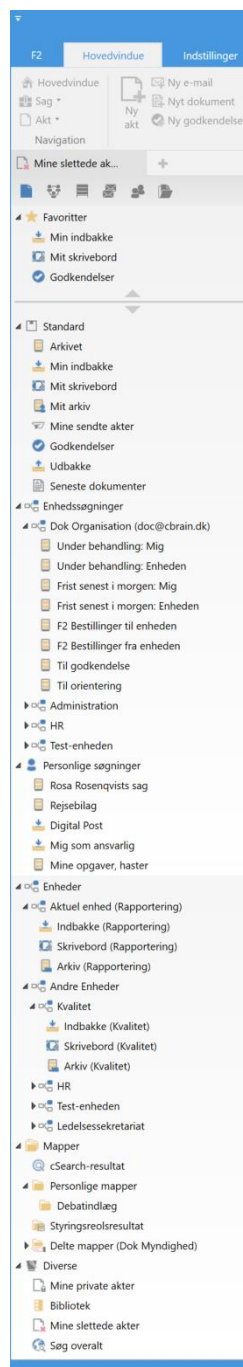
Figur 8: Grupper af lister

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

Det er muligt at udfolde underlister og undermapper ved at dobbeltklikke på lister og mapper med knuder.

Som det fremgår af skærbilledet nedenfor, er hovedvinduet listevisioning opdelt i en række underområder.

Bemærk: Opdelingen kan variere fra installation til installation.



Figur 9: Listevisning

Foruddefinerede lister i F2

F2 installeres med en række foruddefinerede lister, som befinder sig i venstre side af hovedvinduet. Disse lister konfigureres i forbindelse med opsætning af F2, hvorfor enkelte søgelisten kan variere fra installation til installation. Udover "Favoritter" som er gennemgået ovenfor, er grupperne opdelt under nedennævnte overskrifter:

"Favoritter": Er et område, hvor den enkelte bruger selv tilføjer de lister, som oftest anvendes. Det kan være faste lister eller lister, som den enkelte bruger selv genererer. Det er ligeledes muligt at tilføje sager.

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

"Enhedsøgninger": Herunder indgår de lister som tilhører medarbejderens enhed. Antallet af lister under denne fane er ubegrænset og er tilpasset den enkelte myndighed.

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

"Enheder": Her ses enhedslistene (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som en bruger har jobroller i. Det vil sige, at en bruger med en jobrolle i flere enheder får vist to knuder:

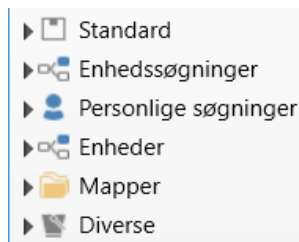
"Aktuel enhed": Den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i

"Andre enheder": Alle andre enheder, som brugeren har jobroller i, men p.t. ikke er logget ind i. De er samlet under denne knude.

Bemærk: Hvis en bruger kun har jobroller i en enhed, vises kun knuden "Aktuel enhed".

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

"Diverse": Her ligger private akter, slettede akter, et fælles bibliotek samt mulighed for at søge overalt i F2.

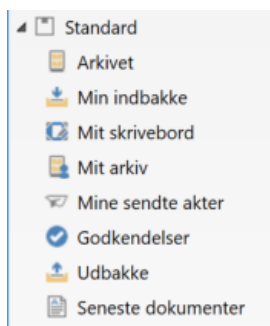


Figur 10: Foruddefinerede lister

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

Standardlister

Gruppen "Standard" er defineret ved installation af F2. Her er angivet de lister, der almindeligvis indgår under "Standard".



Figur 11: Knuden "Standard"

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

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

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

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

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

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

"Udbakke": Viser alle igangværende forsendelser. Når forsendelsen er gennemført, fjernes forsendelsen automatisk fra "Udbakke" og kan efterfølgende findes i "Mine sendte akter".

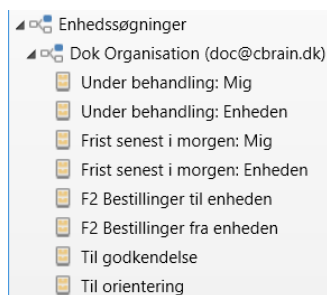
"Seneste dokumenter": Her samler F2 links til de dokumenter, som brugeren sidst har arbejdet med.

Enhedsøgninger

Gruppen "Enhedsøgninger" er i dette eksempel "Dok Organisation" (myndigheden). Listerne i denne gruppe varierer fra installation til installation.

Under "Enhedsøgninger" indgår de lister, som tilhører medarbejderens enhed. Her definerer den enkelte organisation en række relevante lister, som enhedens brugere i F2 kan gøre brug af. Enhedsøgninger oprettes af en bruger med privilegiet "Søgningsadministrator".

Disse lister understøtter enhedens daglige arbejde i F2, herunder kommunikation og styring af opgaver.



Figur 12: Knuden "Enhedsøgninger"

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

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

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

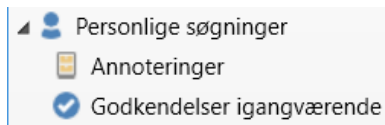
"Frist senest i morgen: Enheden": Giver brugeren overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos enheden eller brugeren i enheden, og som har en formel frist "i morgen" eller tidligere.

"F2 Bestillinger til enheden"(tilkøbsmodul): Listen indeholder alle igangværende bestillinger sendt til enheden eller medarbejdere i enheden.

"F2 Bestillinger fra enheden"(tilkøbsmodul): Listen indeholder alle igangværende bestillinger sendt fra medarbejdere i enheden.

Personlige søgninger

Gruppen "Personlige søgninger" indeholder de lister, som brugeren selv har oprettet. I nedenstående figur har brugeren lavet to personlige søgninger ("Annoteringer" og "Godkendelser igangværende"):



Figur 13: Knuden "Personlige søgninger"

Lister under gruppen "Personlige søgninger" varierer fra bruger til bruger. Alle søgninger som en bruger gemmer placeres under denne gruppe. Brugeren afgør navngivningen, og hvor længe en given personlig liste skal vises under denne gruppe. De enkelte lister kan løbende omdøbes og slettes af brugeren.

Enheder

Det er muligt at se enhedslistor (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som en bruger har jobroller i. Der henvises til manualen *F2 Funktionspostkasser* (tilkøbsmodul). Det vil sige, at en bruger med jobroller i flere enheder får vist to knuder:



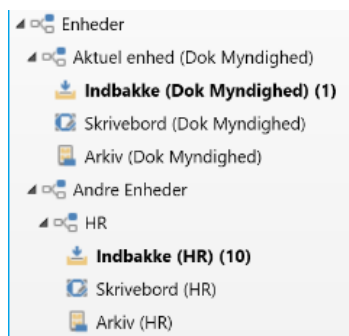
Figur 14: "Aktuel enhed" og "Andre enheder"

"Aktuel enhed" viser den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.

"Andre enheder" er en knude, som indeholder alle andre enheder, som brugeren har jobroller i, men p.t. ikke er logget ind i.

Under hver knude vises "Indbakke", "Skrivebord" og "Arkiv" for de pågældende enheder som vist nedenfor. En bruger ser således f.eks. alt indkommet materiale i de forskellige enhedspostkasser uden først at skulle skifte rolle.

Bemærk: Hvis en bruger kun har jobroller i en enhed, vises kun knuden "Aktuel enhed".



Figur 15: Knuden "Enheder"

"Indbakke" (Enhedens indbakke): Indeholder indkomne akter, der enten er e-mails udefra, akter der er sendt internt eller nye akter, der er ansvarsfordelt til enheden. Derudover kan enhedens brugere selv placere akter i enhedens indbakke og skrivebord via enhedens styring. Indbakken kan fungere som fordelingssted for alle indkommende akter og e-mails, hvorfra enhedens brugere kan fordele arbejdet.

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

"Arkiv" (Enhedens arkiv): Indeholder alle de akter, der har berørt enheden eller en medarbejder i enheden. Enhver bruger kan flytte akter mellem enhedens standardlister ved at sætte hak i enhedens styringslinje.

Knuderne kan foldes sammen af flere omgange alt efter visningsbehov. Afhængigt af hvordan knuderne foldes sammen, lægges antallet af ulæste akter i brugerens enhedsindbakker sammen.

Se udvalgte eksempler på sammenfoldede knuder nedenfor.



Hvis knuderne er foldet fuldstændig sammen, vises antallet af ulæste akter for alle enhedslistes.

Figur 16: Sammenfoldede knuder

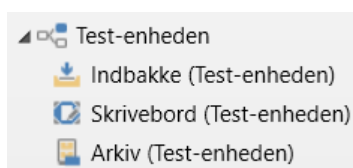


Enhedsknuderne vises foldet sammen. Antallet af ulæste akter lægges sammen

Figur 17: Enhedsknuderne

Bemærk: Som maksimum viser F2 til og med 99 ulæste akter for hver indbakke. Er der flere end 99 ulæste akter i en indbakke, vises der som standard "99+".

Decentrale enheder

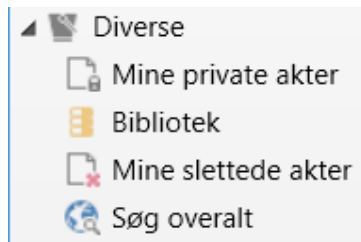


Under topknuden "Enheder" vises også enhedslistes for decentrale enheder (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv), hvis man har en jobrolle i en decentral enhed. Decentrale enhedslistes vises, som enhver anden enhedsliste i hovedvinduet.

Figur 18: Decentral enhed

Diverse lister

Denne gruppe indeholder følgende lister:



Figur 19: Knuden "Diverse"

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

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

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

"Bibliotek": Er et fælles arkiv til organisationens videndeling. Her har alle brugere mulighed for at flytte akter til. Der kan ikke oprettes undermapper i biblioteket, og alle brugere har adgang til denne mappe.

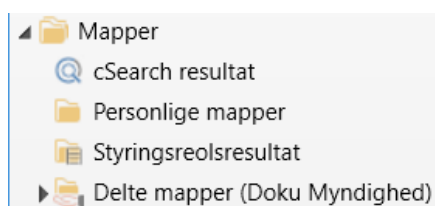
"Mine slettede akter": Er brugerens egen skraldespand med akter, som brugeren selv har slettet. cBrain konfigurerer i samarbejde med den pågældende organisation, hvor længe en akt ligger i "Mine slettede akter". Slettes en akt fejlagtigt, kan den gendannes via funktionen "Gendan akt".

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

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

Mapper i listevisioning

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



Figur 20: Knuden "Mapper"

"cSearch": Mappen "cSearch resultat" indeholder søgningsresultater foretaget med søgeværktøjet cSearch (tilkøbsmodul). Læs mere i *F2 cSearch – Brugermanual*.

"Personlige mapper": Under denne mappe kan brugeren selv oprette et antal mapper/undermapper, som kun brugeren selv kan se.

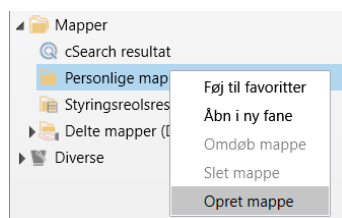
Ligeledes kan brugeren tilføje sager. Læs mere om brug af mapper og sager i næste afsnit.

”Styringsreolsresultat”: Mappen ”Styringsreolsresultat” viser akter fra en given styringsreol, som er et tilkøbsmodul til F2.

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

Nedenfor beskrives, hvordan personlige – og delte mapper håndteres. Fremgangsmåden for begge type mapper er identisk.

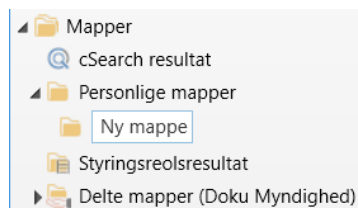
Opret ny mappe



Figur 21: Opret mappe

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

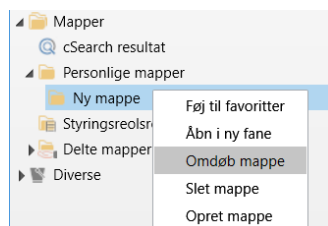
Klikkes der på **Opret mappe**, oprettes en ny mappe. Navnet på den nye mappe angives.



Figur 22: Ny mappe

Bemærk: Det er muligt at oprette en mappestruktur med flere niveauer. Samme procedure ved oprettelse af en ny mappe foretages. Højreklik på **Ny mappe**, og opret herefter en ny undermappe.

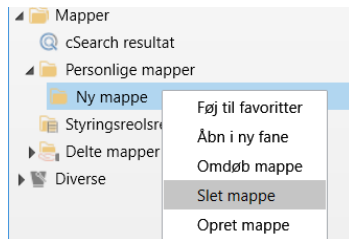
Omdøb mappe



Figur 23: Omdøb mappe

En mappes navn ændres ved at højreklikke på den specifikke mappe og klikke på **Omdøb mappe**. Herefter ændres mappens navn.

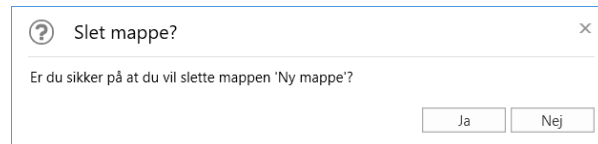
Slet mappe



Figur 24: Slet mappe

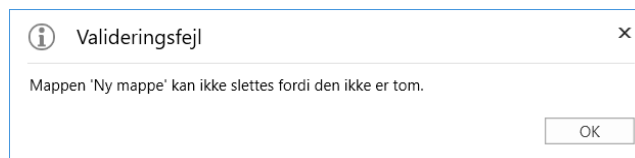
En mappe slettes, ved at der højre klikkes på en mappe og klikkes på **Slet mappe**.

Hvis mappen IKKE indeholder genveje til akter, vises nedenstående besked.



Figur 25: Bekræft sletning af mappe

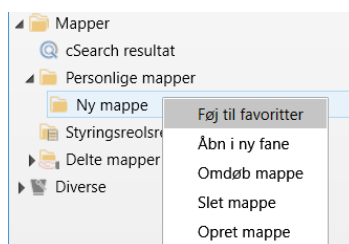
En mappe med genveje til akter kan IKKE slettes. Hvis mappen alligevel forsøges slettet, kommer nedenstående besked frem.



Figur 26: Mappen kan ikke slettes

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

Føj til favoritter



Figur 27: Føj til favoritter

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

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

Flyt mappe

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

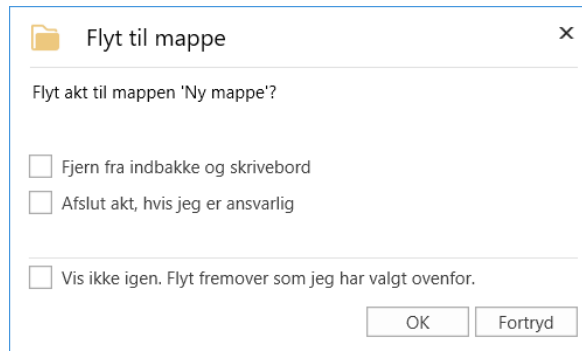
Bemærk: Det er muligt at flytte akter til topkuderne "Personlige mapper" og "Delte mapper".

Opret genvej til en akt i en mappe

Tilknytning af akter til mapper skal ske ved drag and drop fra hovedvinduet resultatliste til mappen, hvori genvejen skal placeres. Det vil sige, at akterne trækkes fra hovedvinduet over i mapperne.

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

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



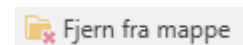
Figur 28: Flyt akter til mappe

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

Det er desuden muligt at fortryde "Flyt til mappe" i dialogen, og handlingen fortrydes.

Fjern akt fra mappe

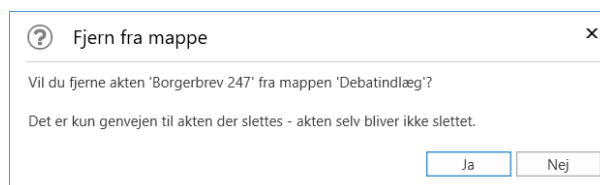
I mapper vises menupunktet "Fjern fra mappe", der fjerner de(n) valgte akt(er) fra mappen.



Figur 29: Menupunktet "Fjern fra mappe"

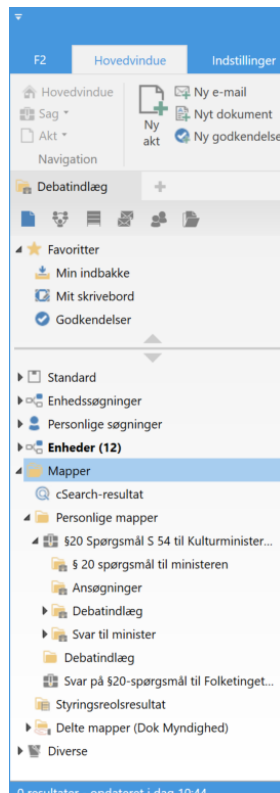
Det er også muligt at benytte genvejen "Ctrl + E" til at fjerne akter fra mapper.

Brugeren bliver bedt om at bekræfte, inden akten fjernes fra mappen.



Figur 30: Fjern akt fra mappe

Tilføj sager som mapper i hovedvinduet mappestruktur



Figur 31: Sager tilføjet til mappevisningen

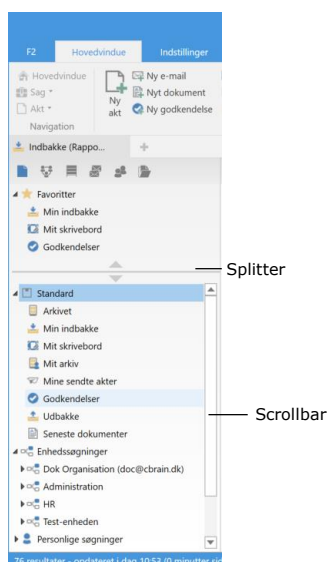
Det er muligt at tilføje sager til sine personlige og delte mapper i listevisningen i hovedvinduet.

Sager tilføjes til mapper ved at trække den pågældende sag fra resultatlisten til den valgte mappe i listevisningen. Når sagen slippes på den ønskede mappe, vises sagen med sagsikon, titel og sagsnummer under mappen, som vist i eksemplet til højre.

En sags undermapper kan også foldes ud i mappestrukturen. Dog kan sagsundermapper ikke oprettes, slettes eller omdøbes via mappestrukturen.

Sagen opdateres automatisk i takt med, at akter tilknyttes eller fjernes fra sagen.

Scrollbars på favorit- og standardlister i hovedvinduet



Figur 32: Scrollbar og splitter

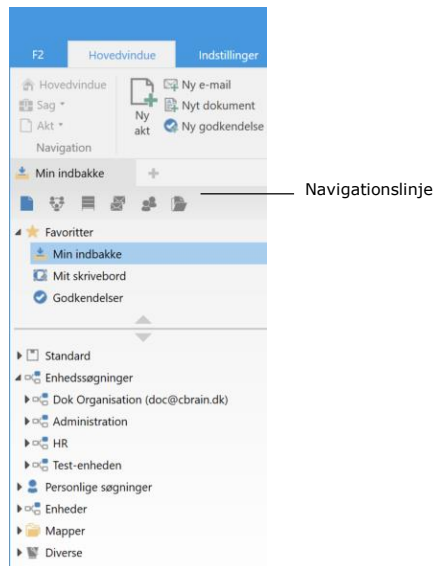
Der er scrollbars på listerne "Favoritter" og "Standard" i hovedvinduet.

Størrelsen på favoritlisten og standardlisten trækkes i forhold til hinanden ved hjælp af en splitter, så de tilpasses den enkelte brugers visningsbehov.

Der kan også klikkes på pil op eller ned for at folde listevisningen helt ud.

Navigationlinje i hovedvinduet

Over listerne og mapperne i hovedvinduet vises navigationlinjen. Ved hjælp af ikonerne kan der navigeres imellem forskellige visninger af information i F2.



Figur 33: Navigationlinje



Akter: Her vises lister og mapper



Møder (tilkøbsmodul): Her vises de møder, som brugeren har adgang til.



Styringsreoler (tilkøbsmodul): Her vises styringsreoler som brugeren har adgang til.



Indbakker: Hvis brugeren har "på vegne af" en anden bruger vises her antallet af ulæste akter i vedkommendes indbakke.



Kontakter: Her vises partsregistret.



Aktindsigt (tilkøbsmodul): Her vises igangværende og afsluttede aktindsigter.


















Bemærk: Ikonerne i navigationslinjen kan variere afhængigt af organisationens tilkøbsmoduler og konfigurationen af F2.





Arbejde med akter, sager og dokumenter i hovedvinduet






I F2 er det muligt at udføre en lang række arbejdsopgaver direkte i hovedvinduet. De næste afsnit beskriver de funktioner, der kan udføres i hovedvinduet ved hjælp af højrekliksmenuen og i hovedvinduet preview.








Højrekliksfunktioner på akter















Når der højreklikkes på en akt i resultatlisten i hovedvinduet er følgende funktioner tilgængelige:


Ikon	Funktion	Formål
	Åbn akt	Åbner aktvinduet for den akt, som en bruger har markeret i resultatlisten.
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den sag, som den valgte akt er tilknyttet.
	Ny	Opretter en ny: <ul style="list-style-type: none"> • Akt  • E-mail  • Dokument  • Godkendelse  • Digital Post  • M4-post  • Fjernprint  • Aktindsigt  • Ny chat  • Ny chat til alle 
	Svar	Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten. For at svare afsenderen klikkes der på: <ul style="list-style-type: none"> • Svar  • Svar og medtag bilag  Det vil sige, svar afsenderen, og bibehold samtidig modtagne bilag i e-mailen ved svar til afsenderen.
	Videresend post	Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten.

Ikon	Funktion	Formål
		Ved klik åbner en ny akt og er vedhæftet den e-mail, som skal videresendes.
	Marker som læst/ulæst	<p>Enhver akt kan markeres som læst eller ulæst. Læste akter vises med almindelig skrift, og ulæste akter vises med fed skrift.</p> <p>Bemærk: Læst-markeringer i en enhedsliste deles af alle brugere i enheden. Det betyder, at markerer en bruger en akt som læst/ulæst, er akten markeret som læst/ulæst for alle brugere i den pågældende enhed.</p> <p>En akt læst-markeres ved følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En akt åbnes i F2 (eller en kalenderinvitation åbnes i Outlook). • En akt vises i preview i f.eks. 3 sekunder (Afhængigt af brugerens personlige opsætning). • En akt markeres som læst/ulæst vha. højrekliksmenuen. <p>Det logges, hvem der læst-/ulæst-markerer akter i enhedslisten. Oversigten vises ved klik på Historik på fanen "Avanceret" i aktvinduet.</p>
	Personlig styring	<p>F2 viser menupunkterne til personlig styring på akten, når en bruger markerer en akt i resultatlisten, åbner en akt for at læse den eller på anden måde bliver involveret i akten.</p> <p>Disse menupunkter giver brugeren mulighed for selv at styre sit arbejde med den pågældende akt.</p> <p>Brugeren vælger, om akten skal optræde i de personlige lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis i "Min indbakke". • Vis på "Mit skrivebord".
	Flag (mig) (Personligt flag)	Som en del af den personlige styring på akten, kan en bruger også give den valgte akt et personligt styringsflag for at styre arbejdet med akten. Styringsflaget ses kun af brugeren selv.
	Flag (enheden) (Enhedens flag)	<p>Akter, der automatisk dukker op i enhedens indbakke, har også et menupunkt til styring for enheden. Styring for enheden giver brugerne i enheden mulighed for at styre enhedens arbejde ved at sætte et styringsflag for enheden.</p> <p>Styringsflaget ses kun af brugerne i enheden.</p>

Ikon	Funktion	Formål
		<p>Bemærk: Enhedens flag angives for den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.</p>
	Slet akt	<p>Sletter den valgte akt, hvis brugeren har rettigheder til dette. Den slettede akt ligger herefter i "Mine slettede akter".</p> <p>cBrain konfigurerer i samarbejde med den pågældende organisation, hvor længe en akt ligger i "Mine slettede akter".</p> <p>Akter, der ikke er delt, kan slettes fra F2.</p> <p>Akter, der er eller har været delt, kan kun slettes fra F2 af brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle". For øvrige brugere betyder dette for eksempel, at det ikke er muligt at slette en intern e-mailakt eller en akt, der er chattet på. Har akten først været delt én gang, kan den ikke slettes, selvom for eksempel chatten slettes.</p> <p>Se mere om sletning af akter i manualen <i>F2 Desktop – Akter og Kommunikation</i>.</p>
	Flyt til private	<p>Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til listen "Mine private akter".</p>
	Flyt til bibliotek	<p>Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til biblioteket.</p>
	Adgangskontrol	<p>Funktionen bruges til at ændre adgangsniveau på den valgte akt. F2 opererer med tre adgangsniveauer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involverede – dvs. aktens indhold ses kun af brugere, der er involveret i akten f.eks. via chat. • Enhed – dvs. aktens indhold ses og rettes af de involverede brugere samt alle brugere, som er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig for akten. • Alle – dvs. aktens indhold ses af alle i organisationen.
	Vis adgangsinformation	<p>Viser, hvilke brugere der har:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læseadgang • Skriveadgang til dokumenter • Fuld skriveadgang.

Ikon	Funktion	Formål
	Tilknyt akt til sag	<p>Tilknytter en eller flere markerede akter i resultatlisten til en sag uden at åbne akten/akterne.</p> <p>Desuden anvendes funktionen til at kopiere en akt til flere sager i en og samme arbejdsgang.</p> <p>Bemærk: Markeres flere akter i hovedvinduet, vil det kun være muligt at flytte hver akt til én sag. Akterne kan ikke kopieres til flere sager.</p>
	Fjern akt fra sag	<p>Fjerner en eller flere markerede akter i resultatlisten fra en sag uden at åbne akten/akterne.</p>
	Udpeg akt som svar på en bestilling	<p>Vælger en akt som svarakt til en eksisterende bestilling.</p>
	Journaliser/ Afjournaliser akt	<p>Journaliserer/afjournaliserer den valgte akt i resultatlisten.</p> <p>Hvis akten ligger på en sag, får denne et aktnummer på sagen.</p> <p>Hvis akten ikke ligger på en sag, markeres akten som journaliseret og får et aktnummer, hvis den senere tilknyttes en sag.</p> <p>Bemærk: En journaliseret akt kan til enhver tid afsluttes. Det kræver <u>ikke</u> en sagstilknytning.</p>
	Ekstern adgang	<p>Deler den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket.
	Afslut akt	<p>Afslutter én eller flere akter i resultatlisten. Punktet er aktivt, uanset om akten er afsluttet eller ej.</p> <p>Funktionen knytter sig til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktens status (behandles/afsluttet) • Status på enhedens sagsbehandling for akter, der er sendt til enheden internt
	Genåbn akt	<p>Genåbner én eller flere akter i resultatlisten.</p>

Ikon	Funktion	Formål
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføjer én eller flere supplerende sagsbehandler til akten.
	Ændr ansvarlig	Sætter en ny ansvarlig på akten.
	Påmindelse	<ul style="list-style-type: none"> • Tilføj påmindelse  <p>En bruger kan oprette sin egen påmindelse på en akt. Påmindelser popper automatisk op på det tidspunkt, der er valgt.</p> • Rediger påmindelse  <p>Påmindelsen kan ændres.</p> • Fjern påmindelse  <p>Påmindelsen fjernes.</p>
	Vis notifikation	Funktionen viser notifikationer på en akt, f.eks. hvis en bruger er blevet tilføjet som supplerende sagsbehandler, eller hvis et godkendelsesløb kræver en brugers godkendelse.
	Rapporter	<p>En rapport dannes ved at udvælge akter i resultatlisten. Funktionen giver mulighed for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan aktindsigt  <p>Aktindsigtsrapportens indhold justeres ved at fravælge akter og dokumenter, inden den endelige udgave laves.</p> <p>Der kan kommenteres på det udvalgte indhold ned på dokumentniveau.</p> <p>For yderligere information om F2 Aktindsigt læs <i>F2 Aktindsigt – Brugermanual</i>.</p> • Dan rapport  • Eksporter til Excel 
	Kopier link til akt	Funktionen kopierer aktens id, som så kan indsættes på andre akter.
	Fjern fra udbakke	<p>Funktionen fjerner mislykkede forsendelser fra udbakken. Forsendelsen ligger fortsat i "Arkivet"</p> <p>Bemærk: Menupunktet er kun tilgængelig i listen "Udbakke".</p>
	Eksporter søgeresultat til Excel	Funktionen eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne

Ikon	Funktion	Formål
		funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.
	Relaterede	<p>Funktionen Alle parter på disse akter anvendes til at fremsøge de parter, der er involveret på en eller flere udvalgte akter i resultatlisten.</p> <p>Klik på Genindlæs relaterede søgninger for at opdatere de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger.</p>

Sagshjælp ved højreklik

Det er muligt via konfiguration at slå sagshjælp til på højreklikfunktioner på akter i hovedvinduet. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain. Som standard er sagshjælpen ved højreklikfunktioner slået fra.

Dialogen "Sagshjælp" vises, når følgende højreklikfunktioner udføres på en akt i resultatlisten i hovedvinduet:

- Adgangskontrol
- Tilknyt akt til sag
- Fjern akt fra sag
- Journaliser akt
- Afjournaliser akt
- Ekstern adgang
- Afslut akt
- Genåbn akt
- Tilføj supplerende sagsbehandler
- Ændr ansvarlig.

Læs mere om sagshjælp i *F2 Desktop – Akter og Kommunikation*.

Advarsel ved flere akter

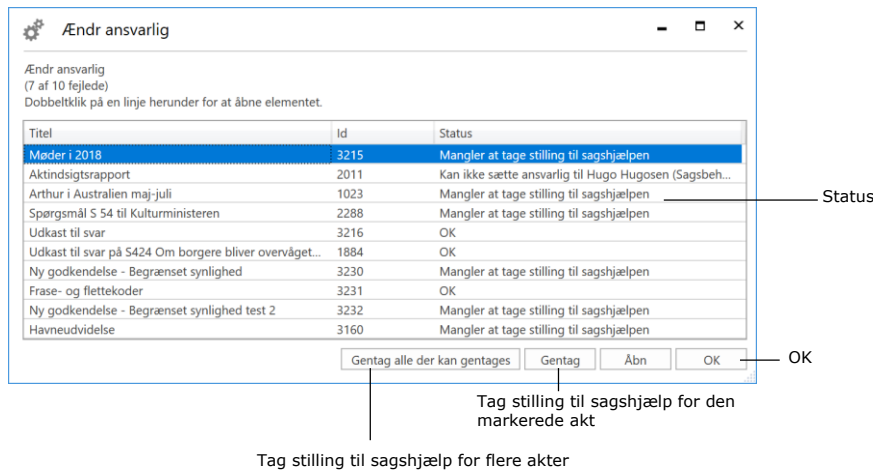
Højreklikshandlinger i hovedvinduet for flere akter vil give en advarsel om fejl, hvis der ikke er taget stilling til sagshjælp for en eller flere af akterne.

Dialogen, der åbner, viser alle de fejlede akter. Kolonnen "Status" viser enten, hvorfor den oprindelige handling på akten er fejlet, eller om den oprindelige handling er gennemført (markeres med "OK").

En eller flere akter markeres i dialogen. Der er følgende muligheder for handlinger for de markerede akter:

- "Gentag alle der kan gentages": Åbner en ny dialog. Læs mere i afsnittet *Gentagelse af sagshjælp ved flere akter*.

- "Gentag": Tag stilling til sagshjælp for den eller de markerede akt(-er). Aktens status ændres derefter til "OK" i dialogen.
- "Åbn": Den eller de markerede akt(-er) åbnes.
- "OK": Den oprindelige handling udføres på akterne. Sagshjælpen udføres for de akter, hvor der er taget stilling til sagshjælp. Er der akter, hvor der ikke er taget stilling til sagshjælp, udføres kun den oprindelige handling på akten.



Figur 34: Dialog ved manglende sagshjælp ved højreklikshandlinger

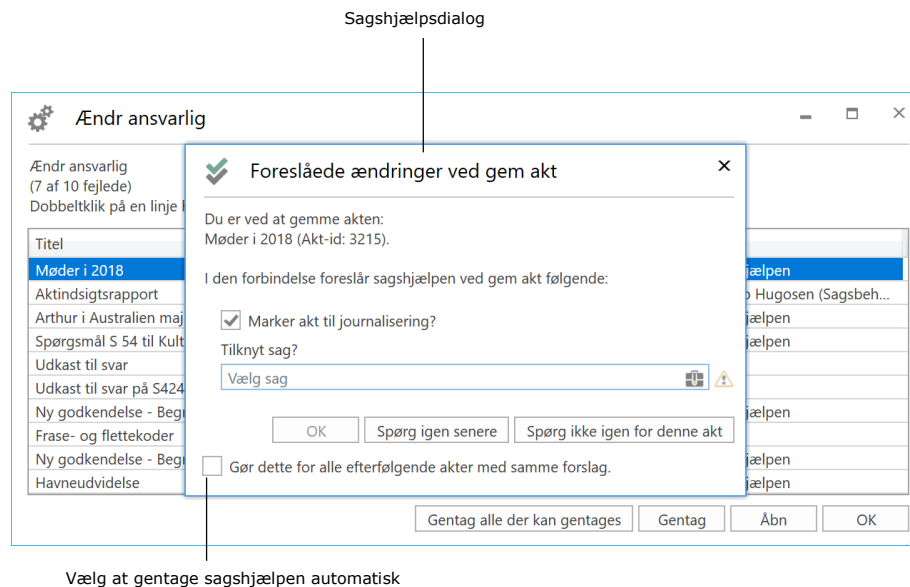
"Status" ændres til OK, når sagshjælpen er udført for alle akter. Den oprindelige handling udføres på akterne, når der klikkes **OK** i dialogen.

Dialogen vises også, selvom brugeropsætningen "Vis advarsel når masseoperationer fejler" er fravalgt.

Gentagelse af sagshjælp ved flere akter

Vælges "Gentag alle der kan gentages" i den første sagshjælpsdialog, gennemgået i afsnittet *Advarsel ved flere akter*, åbner en dialog med foreslåede ændringer. Se figuren nedenfor. I denne dialog er det muligt at vælge, at F2 automatisk udfører sagshjælpen for alle efterfølgende akter med samme ændringsforslag som for den første akt. Sæt hak i **Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag** nederst i dialogen for at gentage sagshjælpen automatisk.

I eksemplet nedenfor har brugeren valgt "Gentag alle der kan gentages" i den første sagshjælpsdialog. I dialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt" foreslår sagshjælpen for den første akt i eksemplet: "Sæt adgang til alle". Sæt hak i **Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag**, og klik derefter på **OK**, for at udføre sagshjælpen automatisk for alle fejlede akter på listen i den første dialog.



Figur 35: Sagshjælp ved flere akter
















Bemærk: Det kun er gentagne, identiske forslag, der siges "OK" til. De akter, hvor sagshjælpen ville foreslå noget andet, for eksempel en anden enhed eller at akten lægges på en sag, udføres ikke automatisk. Vælges "Spørg igen senere" eller "Spørg ikke igen for denne akt" sammen med "Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag", gælder valget kun for identiske forslag.


Bemærk: Det er muligt at slå visning af tjekboksen "Gør dette for alle efterfølgende akter med samme handling" fra ved hjælp af en konfiguration. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Højrekliksfunktioner på sager

Når der højreklikkes på en sag i resultatlisten i hovedvinduet er følgende funktioner tilgængelige:











Ikon	Funktion	Formål
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den valgte sag.
	Ny	Opretter en ny: <ul style="list-style-type: none"> • Akt  • E-mail  • Dokument  • Godkendelse  • Digital Post 

Ikon	Funktion	Formål
		<ul style="list-style-type: none"> M4-post  Fjernprint 
	Afslut sag	Ændrer sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet".
	Genåbn sag	Ændrer sagens status fra "Afsluttet" til "Behandles".
	Ændr ansvarlig	Tilføjer en ny ansvarlig på sagen.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføjer en eller flere supplerende sagsbehandlere eller enheder til sagen.
	Tilføj parter	Tilføjer en eller flere parter på den valgte sag.
	Tilføj adgangsbegrænsning	tilføjer de sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere, som skal tilføjes til adgangsbegrænsningen på den valgte sag.
	Tilføj emneord	Tilføjer ét eller flere emneord til sagen.
	Sæt ny frist	Angiver en ny frist for den valgte sag. Vælges der ikke en ny frist, fjernes den nuværende frist på sagen.
	Sæt ny journalplan	Angiver en ny journalplan for den valgte sag. Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Procesunderstøttelse.
	Sæt statuskode	Angiver en ny statuskode for den valgte sag. Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Statuskoder, og der kan læses mere om dette i <i>F2 Statuskoder – Brugermanual</i> .
	Sæt ekstern adgang	Deler den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren: <ul style="list-style-type: none"> Åben Delvis åben Lukket.
	Kopier link til sag	Kopierer et hyperlink til sagen, som så kan indsættes på akter eller sager.
	Eksporter søgeresultat til Excel	Eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.

Ikon	Funktion	Formål
	Relaterede	<p>Funktionen Alle parter på disse sager anvendes til at fremsøge de parter, der er involveret på en eller flere udvalgte sager i resultatlisten.</p> <p>Klik på Genindlæs relaterede søgninger for at opdatere de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger.</p>

Højreklikfunktioner på dokumenter

Når der højreklikkes på et dokument i resultatlisten i hovedvinduet er følgende funktioner tilgængelige:

Ikon	Funktion	Formål
	Vis PDF	Funktionen åbner det valgte dokument som PDF.
	Åbn	Funktionen åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af, hvilken type fil dokumentet er, f.eks. PDF  eller Word  .
	Eksporter fil...	Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.
	Åbn akt	Funktionen åbner den akt, som dokumentet ligger på.
	Åbn sag	Funktionen åbner den sag, som akten eller dokumentet ligger på.
	Egenskaber	Funktionen åbner dialogen "Egenskaber", der beskriver dokumentets egenskaber. Læs mere om dialogen i <i>F2 Desktop – Indstilling og opsætning</i> .
	Kopier link til dokument	<p>Funktionen kopierer et hyperlink fra den aktuelle akt, som dokumentet er tilknyttet.</p> <p>Dette hyperlink kan indsættes i andre akter eller sagers metadata eller noter, chats, påtegninger mv. Læs mere i manualen <i>F2 Desktop – Akter og Kommunikation med hensyn til, hvordan et hyperlink til et dokument indsættes i et aktdokument</i>.</p>
	Eksporter søgeresultat til Excel	Funktionen eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.

Masseoperationer ved højreklik

Det er muligt at udføre en lang række masseoperationer i hovedvinduet. Dette gøres ved at markere en eller flere akter, sager eller dokumenter på en gang. Herefter kan man ved hjælp af højreklikfunktionen udføre en af nedenstående handlinger på samtlige valgte akter, sager eller dokumenter.

Når der foretages masseoperationer via højrekliksmenuen i hoved- og sagsvinduet, viser en statusindikator nederst i højre hjørne, hvilken masseoperation der udføres. I eksemplet nedenfor er F2 ved at ændre aktansvarlig på 7 ud af 21 akter.



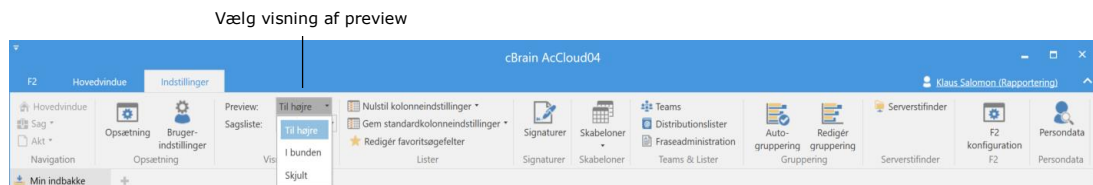
Ændrer ansvarlig 7 af 21

Figur 36: Statusindikator viser masseoperationen "Ændr ansvarlig"

Bemærk: Hvis en masseoperationshandling ikke kan udføres på en eller flere akter/sager, vises en notifikation. Der vises altid en notifikation, når handlingerne "Dan rapport", "Flet til sagsparter" og "Luk relaterede akter" er færdige.

Preview i hovedvindue

Den enkelte bruger kan slå preview til i hovedvinduet. Dette gør det muligt at se indholdet i de enkelte akter og dokumenter, der vælges i resultatlisten. Previewet kan vises i et vindue ved siden af eller under resultatlisten. På fanen "Indstillinger" i hovedvinduet vælges visningen af previewet.



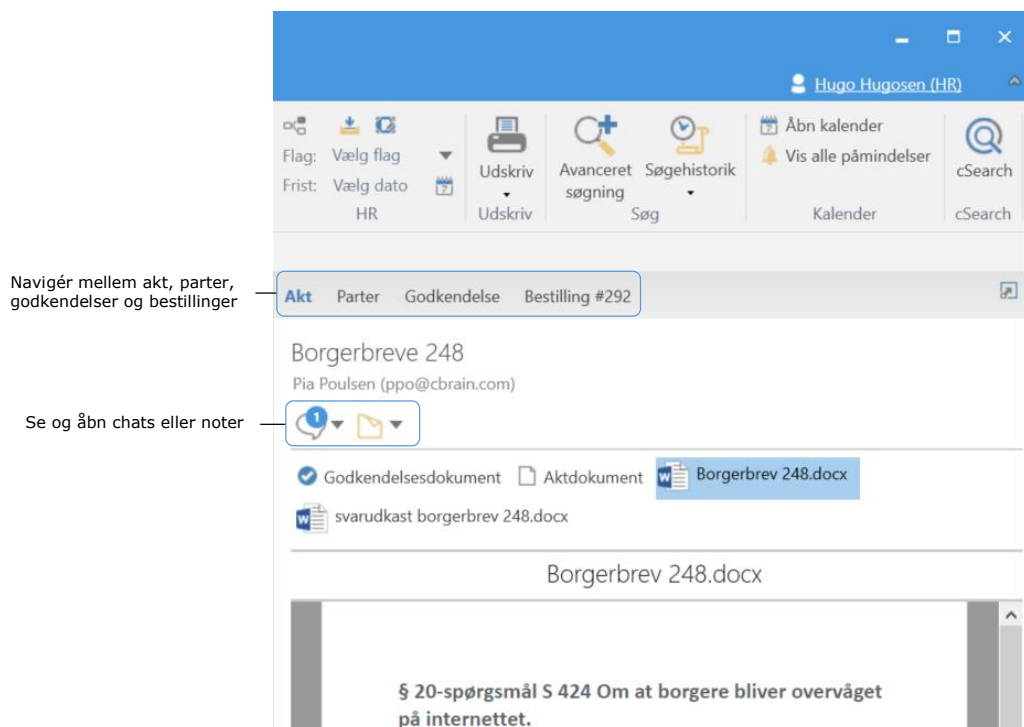
Figur 37: Vælg visning af preview i hovedvinduet

Læs mere om opsætning af preview i *F2 Desktop – Indstilling og Opsætning*.

I previewet findes en række funktioner til at arbejde med akter og dokumenter.

Her er det muligt at se og åbne chats, noter og påtegninger på akten. Derudover er det muligt at navigere mellem akten, parter og eventuelle godkendelser (tilkøbsmodul) og bestillinger (tilkøbsmodul) på akten. Se figur nedenfor.

Godkendelser kan endvidere behandles direkte i previewet. Se *F2 Godkendelser - Brugermanual*.










Figur 38: Funktioner i preview i hovedvinduet

I det følgende gennemgås yderligere funktioner i preview i hovedvinduet.

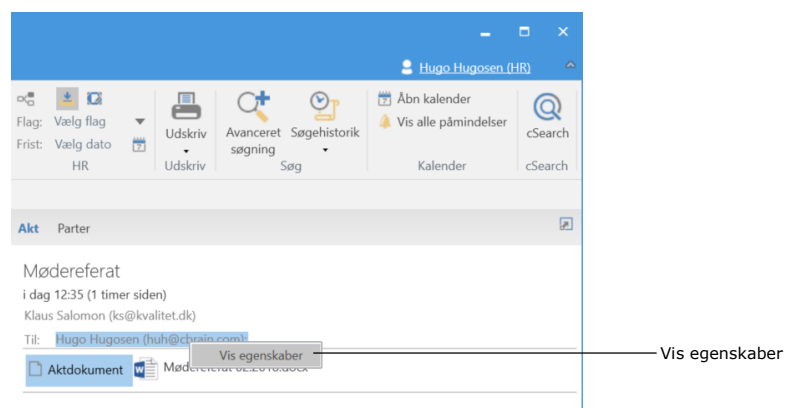
Højreklikfunktioner på dokumenter i preview

Markeres et dokument i previewet kan man ved hjælp af højrekliksmenuen udføre en af nedenstående handlinger på dokumentet.

Ikon	Funktion	Formål
	Vis PDF	Funktionen åbner det valgte dokument som PDF.
	Åbn	Funktionen åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af, hvilken type fil dokumentet er, f.eks. PDF  eller Word  .
	Eksporterer fil...	Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.
	Egenskaber	Funktionen åbner dialogen "Egenskaber", der beskriver dokumentets egenskaber. Læs mere om dialogen i <i>F2 Desktop – Indstilling og opsætning</i> .
	Kopier link til dokument	Funktionen kopierer et hyperlink fra den aktuelle akt, som dokumentet er tilknyttet. Dette hyperlink kan indsættes i andre akter eller sagers metadata eller noter, chats, påtegninger mv. Læs mere i manualen <i>F2 Desktop – Akter og Kommunikation</i> med hensyn til, hvordan et hyperlink til et dokument indsættes i et aktdokument.

Vis egenskaber for parter i preview

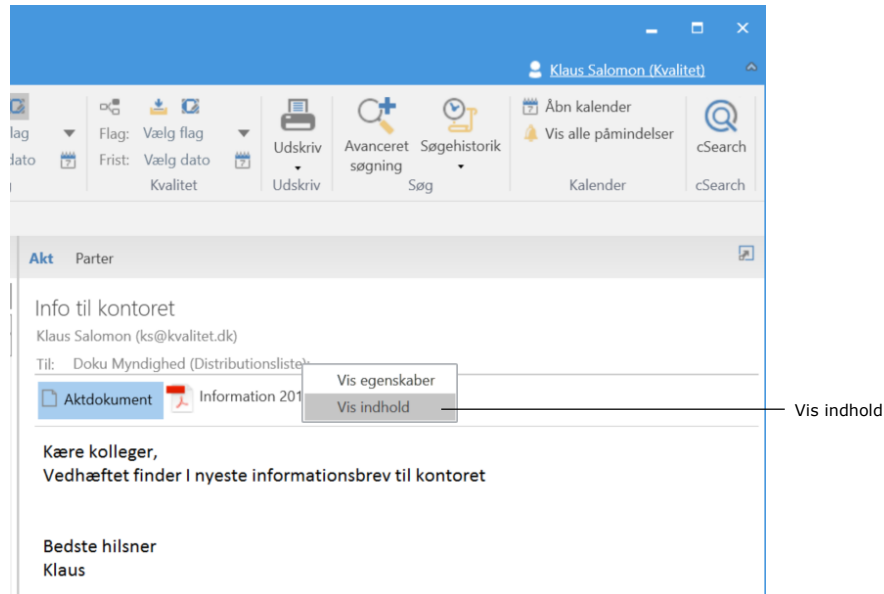
Det er muligt at få vist egenskaber for parter og distributionslister direkte fra previewet i hovedvinduet. Højreklik på den ønskede part eller liste og vælg "Vis egenskaber".



Figur 39: Højreklik ved part i preview i hovedvinduet

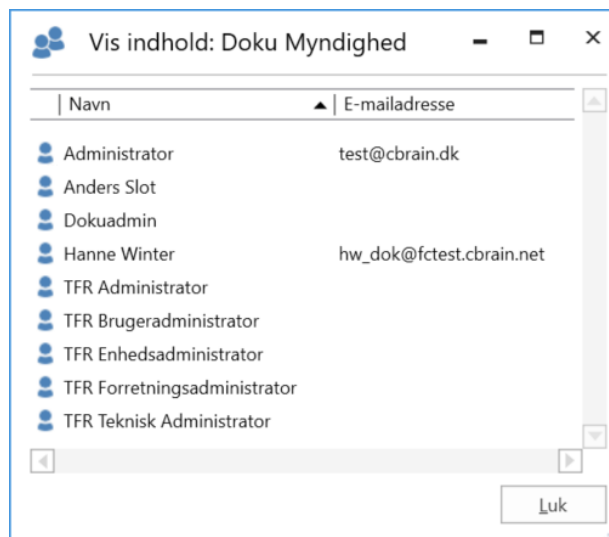
Vis indhold af distributionsliste fra preview

Det er muligt at få vist det aktuelle indhold af en distributionsliste direkte i previewet i hovedvinduet. Vælg "Vis indhold" ved højreklik på distributionsliste i modtagerfeltet i preview i hovedvinduet.



Figur 40: Højreklik ved distributionsliste i preview i hovedvinduet

En dialog viser indholdet af distributionslisten. Se figuren nedenfor.



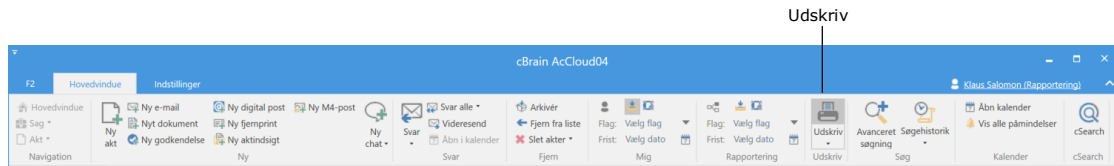
Figur 41: Dialogen "Vis indhold"

Distributionslistens indhold vises, som den ser ud på det tidspunkt, hvor dialogen åbnes. Den aktuelle distributionsliste kan være forskellig fra distributionslistens indhold på det tidspunkt, hvor distributionslisten blev tilføjet til akten, der bliver vist.

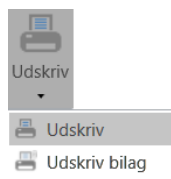
Læs mere om distributionslister i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Udskriv dokument

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



Figur 42: " Udskriv" på hovedvinduet bånd



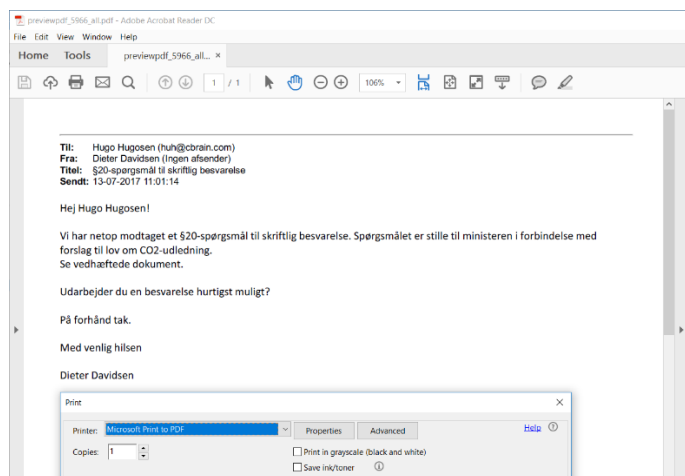
Figur 43: Dropdown-menu ved "Udskriv"

Markeres en akt, og klikkes der på pilen under **Udskriv**, åbner en dropdown-menu, hvor der vælges **Udskriv** eller **Udskriv bilag**. I de nedenstående afsnit gennemgås funktionerne i detaljer.

Udskriv aktdokument

Når en akt markeres i resultatlisten, og der klikkes på **Udskriv**, genererer F2 en PDF-fil af aktdokumentet og udskriver denne.

PDF-filen indeholder KUN aktdokumentet.



Figur 44: "Udskriv aktdokument"

Udskriv bilag via preview

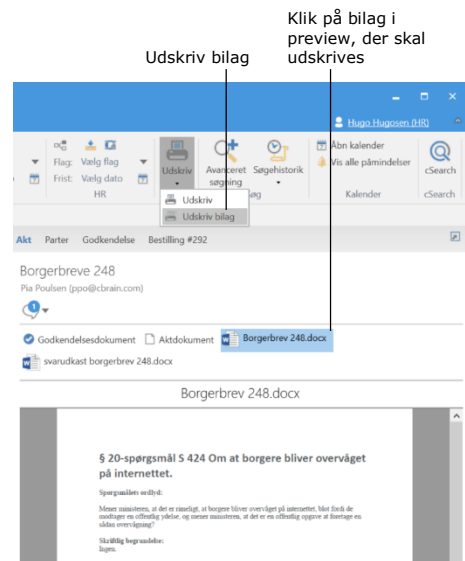
Det er muligt at printe det bilag, som der vises i hovedvinduet preview.

Klik på **den akt, som der skal vises preview af** i resultatlisten. Klik herefter i previewet på **det bilag, der skal udskrives**, og klik herefter nederst på **menupunktet "Udskriv"** i hovedvinduet bånd.

I dropdown-menuen klikkes der på **Udskriv bilag**, og det valgte bilag udskrives.

Det er ikke muligt at udskrive alle bilag i én arbejdsgang. Hvert bilag skal markeres og udskrives enkeltvis. Det er muligt at udskrive alle bilag samlet via menupunktet "Dan akt som PDF" i båndet.

Bemærk: Bilag kan ikke udskrives, hvis previewet ikke er slået til i hovedvinduet.



Figur 45: Udskriv bilag fra preview i hovedvinduet

Figurliste

Figur 1: Hovedvinduet opbygning	6
Figur 2: F2 menuen	8
Figur 3: Hovedvinduet bånd	9
Figur 4: Båndet på fanen "Indstillinger"	10
Figur 5: Brugeridentifikation	10
Figur 6: Søgefaner i hovedvinduet	11
Figur 7: Højreklik på liste.....	11
Figur 8: Grupper af lister	12
Figur 9: Listevisning.....	13
Figur 10: Foruddefinerede lister.....	14
Figur 11: Knuden "Standard"	14
Figur 12: Knuden "Enhedsøgninger"	15
Figur 13: Knuden "Personlige søgninger"	16
Figur 14: "Aktuel enhed" og "Andre enheder"	16
Figur 15: Knuden "Enheder".....	16
Figur 16: Sammenfoldede knuder	17
Figur 17: Enhedsknuderne	17
Figur 18: Decentral enhed	17
Figur 19: Knuden "Diverse".....	18
Figur 20: Knuden "Mapper"	18
Figur 21: Opret mappe	19
Figur 22: Ny mappe	19
Figur 23: Omdøb mappe.....	19
Figur 24: Slet mappe	20
Figur 25: Bekræft sletning af mappe	20
Figur 26: Mappen kan ikke slettes	20

Figur 27: Føj til favoritter	20
Figur 28: Flyt akter til mappe	21
Figur 29: Menupunktet "Fjern fra mappe"	21
Figur 30: Fjern akt fra mappe	21
Figur 31: Sager tilføjet til mappevisningen	22
Figur 32: Scrollbar og splitter	22
Figur 33: Navigationslinje	23
Figur 34: Dialog ved manglende sagshjælp ved højreklikshandlinger	30
Figur 35: Sagshjælp ved flere akter	31
Figur 36: Statusindikator viser masseoperationen "Ændr ansvarlig"	34
Figur 37: Vælg visning af preview i hovedvinduet	35
Figur 38: Funktioner i preview i hovedvinduet	35
Figur 39: Højreklik ved part i preview i hovedvinduet	36
Figur 40: Højreklik ved distributionsliste i preview i hovedvinduet	37
Figur 41: Dialogen "Vis indhold"	37
Figur 42: " Udskriv" på hovedvinduets bånd	38
Figur 43: Dropdown-menu ved "Udskriv"	38
Figur 44: "Udskriv aktdokument"	38
Figur 45: Udskriv bilag fra preview i hovedvinduet	39