



F2 Desktop

Hovedvinduet

Version 9

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 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
Navigationslinje i hovedvinduet	12
Lister og mapper i F2	13
Filtrering af hovedvinduet lister	15
Foruddefinerede lister i F2	15
Standardlister	15
Enhedssøgninger	16
Personlige søgninger	17
Enheder	18
Diverse lister	19
Mapper i listevisning	20
Arbejde med akter, sager og dokumenter i hovedvinduet	25
Højreklikfunktioner på akter	25
Højreklikfunktioner på sager	30
Højreklikfunktioner på dokumenter	32
Masseoperationer ved højreklik	33

Sagshjælp ved højreklik	33
Preview i hovedvinduet.....	36
Højreklikfunktioner på dokumenter i preview	37
Vis egenskaber for parter i preview	38
Vis indhold af distributionsliste fra preview	38
Udskriv dokument.....	40
Udskriv aktdokument	40
Udskriv bilag via preview	41
Figurliste	42

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.

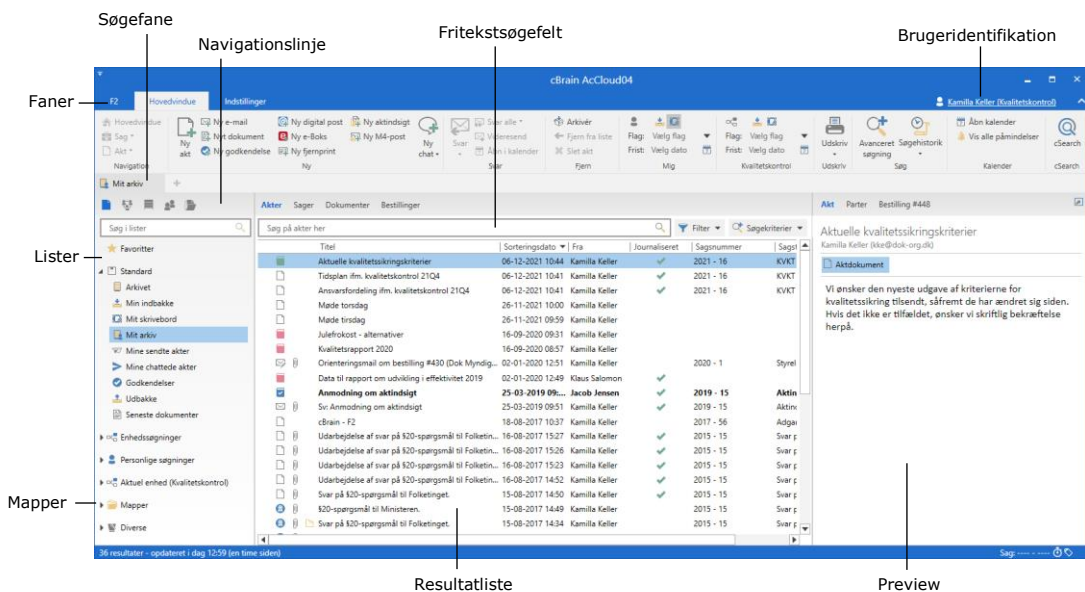
Kontakt cBrain for nærmere information.

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 og bestillinger, søger efter bestemte akter og sager, opretter akter til intern eller ekstern 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 ad almindeligt udbredte e-mailprogrammer, og det er muligt at se preview af akter og e-mailakter for at kunne danne sig et overblik gennem hovedvinduet. Hovedvinduet er samtidig brugerens direkte adgang til "Arkivet" gennem søgningsfunktionen og listerne. Det fungerer således som forside for F2-systemet, hvor brugeren blandt andet finder generelle indstillinger samt indbakke, skrivebord og arkiv.

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".

I hovedvinduet er der i som standard 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.

Øverst i højre hjørne er brugeridentifikationen, der blandt andet viser brugerens navn 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. En mere detaljeret beskrivelse af dette findes 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.

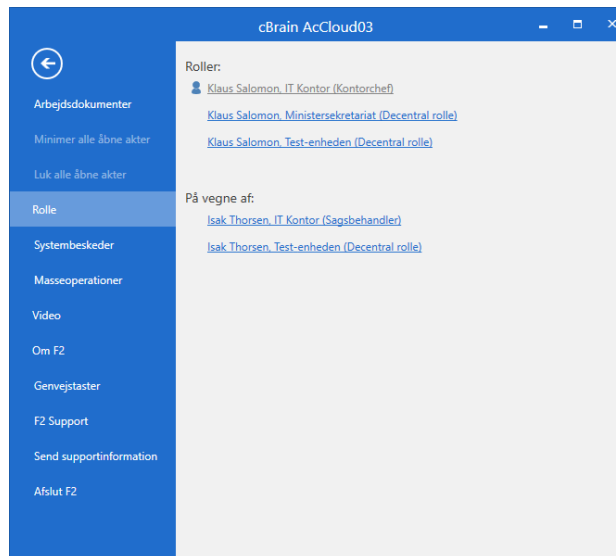
Over listerne og mapperne i hovedvinduet findes navigationslinjen, hvor der skiftes mellem visning af akter, møder, andre indbakker og kontakter (F2's partsregister). Listen af funktioner afhænger af antallet af F2-tilkøbsmoduler, som den enkelte F2-installation består af.

Introduktion til indholdet i hovedvinduet's 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:

Fane	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.
"Minimer alle åbne akter"	Ved tryk på "Minimer alle åbne akter" minimeres alle åbne aktvinduer.
"Luk alle åbne akter"	Lukker alle åbne akter. Hvis en åben akt er blevet redigeret, vises dialogen "Gem ændringer?", som spørger, 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 (normalt et f2p://-link) genskabes. På den måde sikres det, at et F2-link åbner i den rigtige F2 Desktop-klient, når der eksempelvis

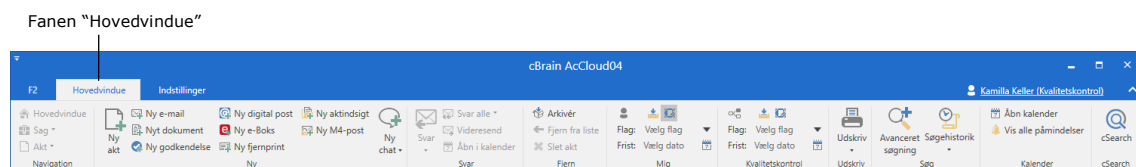
Fane	Beskrivelse
	skiftes mellem F2 produktions-, arkiv- og testsystem.
"Genvejstaster"	Her findes en oversigt over tilgængelige genvejstaster i hovedvinduet.
"F2 Support"	Dirigerer brugeren til den hjemmeside, der er angivet i installationen som organisationens supportside. Typisk er det en side på organisationens intranet.
"Send supportinformation"	Herfra er det muligt at sende en logfil og en beskrivelse af det problem, brugeren oplever, til en administrator.
"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*.

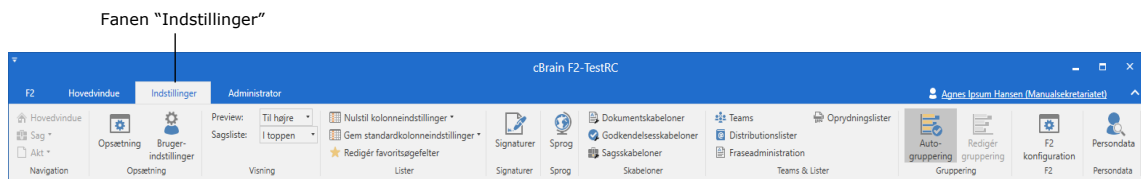


Figur 3: Hovedvinduet's bånd

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*.



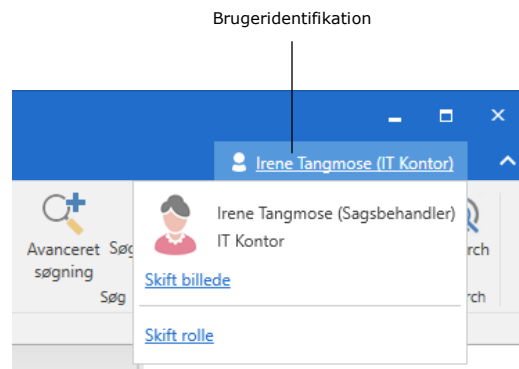
Figur 4: Båndet på fanen "Indstillinger"

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 Irene Tangmose med rollen Sagsbehandler fra enheden IT Kontor, der er logget ind i F2.

Ved klik på brugeridentifikationen udfoldes en menu med funktionerne **Skift billede** og **Skift rolle**. Sidstnævnte kræver tilkøbsmodulet F2 Funktionspostkasser.



Figur 5: Brugeridentifikation

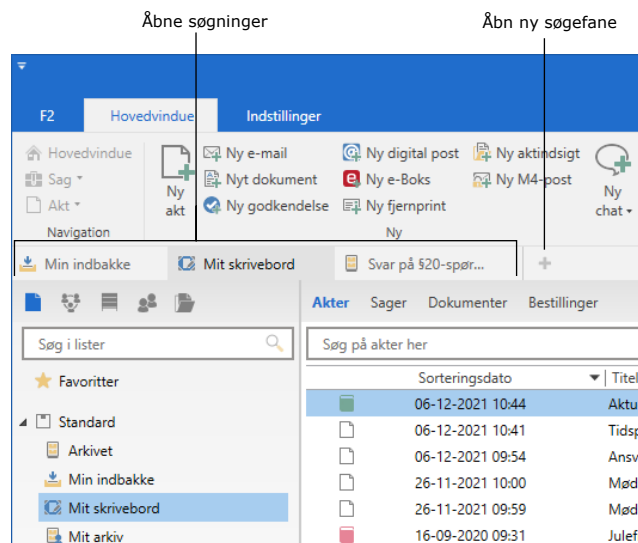
Læs mere om at skifte billeder i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning* og om at skifte rolle, også kaldet hurtigt rolleskift, i *F2 Funktionspostkasser – Brugermanual*.

Bemærk: Brugeridentifikation og funktionerne "Skift billede" og "Skift rolle" 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**.

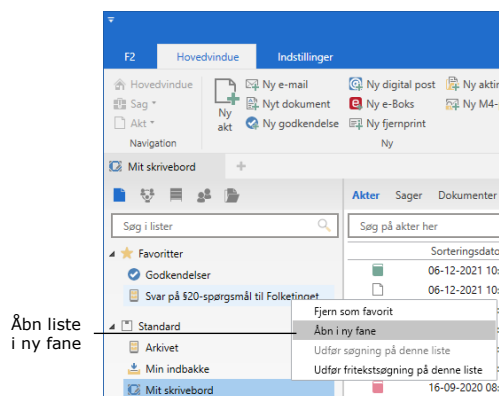


Figur 6: Søgfaner i hovedvinduet

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

Bemærk: Antallet af åbne søgefane 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

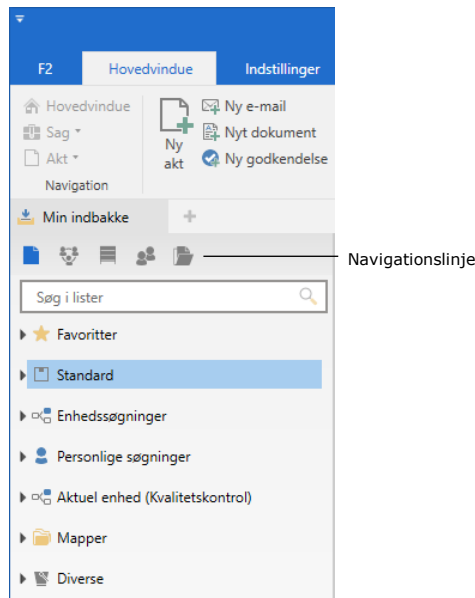


Det er muligt at vælge **Åbn i ny fane** ved at højreklikke på en liste, en mappe, en styringsreol eller interne parter. Vælges **Åbn i ny fane**, åbnes den valgte liste i en ny søgefane.

Figur 7: Højreklik på liste

Navigationslinje i hovedvinduet

Over filtreringsfeltet for lister og mapper vises navigationslinjen. Ved hjælp af ikonerne kan der navigeres imellem forskellige visninger af information i F2.



Figur 8: Navigationslinje



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"-rettigheder for en anden bruger, vises her antallet af ulæste akter i vedkommendes indbakke.



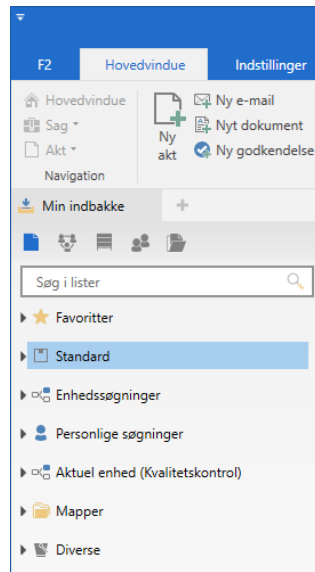
Kontakter: Her vises partsregistret.



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

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

Lister og mapper i F2



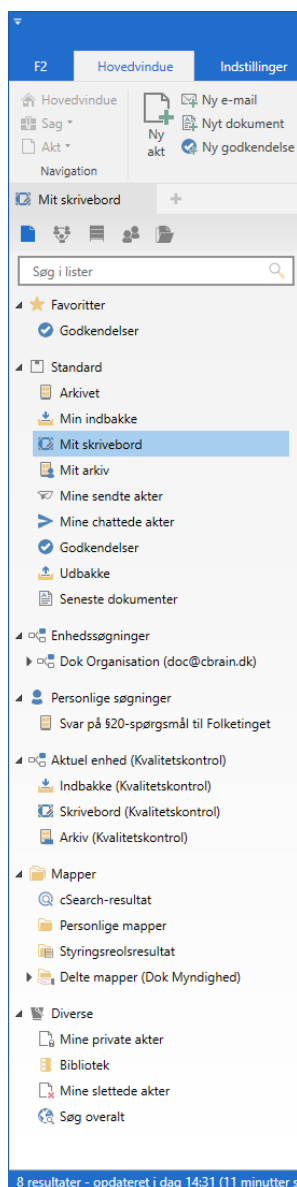
Figur 9: Grupper af lister

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 på næste side, er hovedvinduet listevisning opdelt i en række underområder.

Bemærk: Opdelingen kan variere fra installation til installation.



Figur 10: Listevisning

”Favoritter”: Er et område, hvor den enkelte bruger selv tilføjer de lister, som oftest anvendes. Det kan være foruddefinerede lister eller lister, som den enkelte bruger selv opretter. 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”, ”Mine chattede akter”, ”Udbakke” og ”Seneste dokumenter”.

”Enhedsøgninger”: Herunder indgår de lister, som tilhører brugerens 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 opretter.

”Enheder”: Her ses enhedslister (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”: Enhedslister for den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.

”Andre enheder”: Enhedslister for alle andre enheder, som brugeren har jobroller i, men p.t. ikke er logget ind i. De er samlet under denne knude.

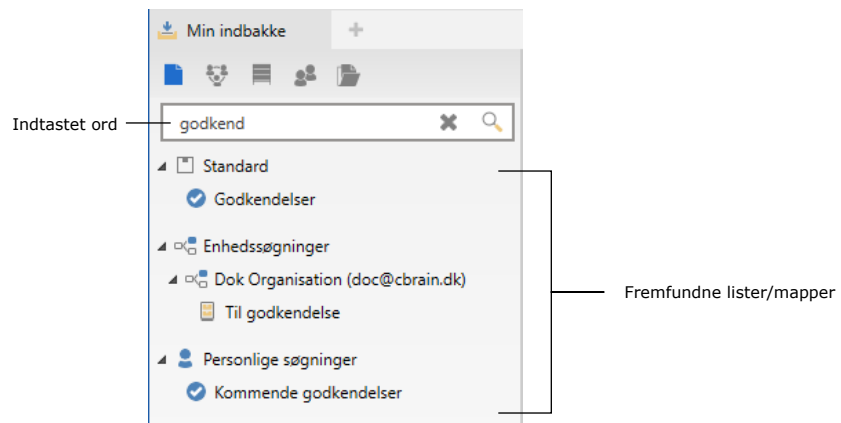
Bemærk: Hvis en bruger kun har jobroller i én enhed, vises kun knuden ”Aktuel enhed”.

”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.

Filtrering af hovedvinduetts lister

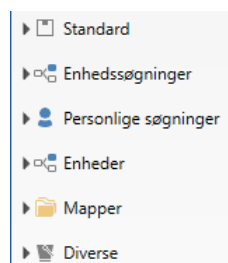
Over listerne i hovedvinduet findes et felt, der gør det muligt at filtrere listerne. Feltet fungerer således, at et ord eller en del deraf indtastes i feltet, hvorefter F2 automatisk viser de lister, der matcher det indtastede, og skjuler resten.



Figur 11: Filtrering af lister

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 søgelister kan variere fra installation til installation. Listerne er opdelt i knuder med følgende overskrifter:

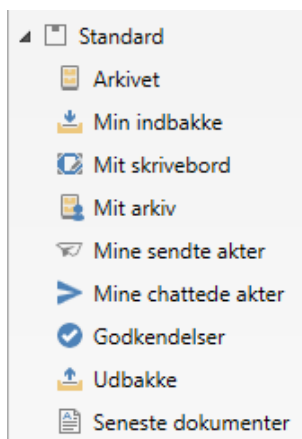


Figur 12: Foruddefinerede lister

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 13: Knuden "Standard"

"Arkivet": Indeholder den samlede mængde af delte data i F2, dvs. alle akter der ikke er private, slettede eller biblioteksakter.

"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, som brugeren selv opretter. Brugeren kan selv lægge akter fra andre lister over på skrivebordet via den personlige styring. E-mailakter fjernes også automatisk fra skrivebordet ved afsendelse.

"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 og fortsat har adgang til.

"Mine sendte akter": Indeholder alle typer af akter, som brugeren har sendt til brugere eller parter, internt som eksternt. Det betyder forsendelser, hvor brugeren er anført i metadatafeltet "Fra".

"Mine chattede akter": Indeholder alle typer af akter, som brugeren har chattet på. Det gælder kun akter, hvor brugeren selv har afsendt en chat.

"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".

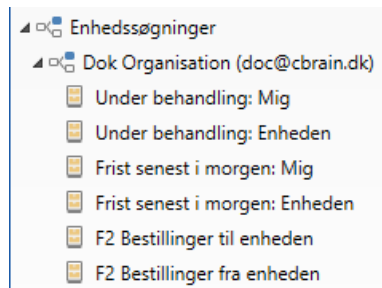
"Seneste dokumenter": Her samler F2 links til de dokumenter, som brugeren sidst har arbejdet med.

Enhedsøgninger

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

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

Figuren nedenfor viser et eksempel på lister, der kan findes under "Enhedsøgninger". I dette eksempel er enheden en myndighed, "Dok Organisation".



Figur 14: Knuden "Enhedssøgninger"

"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.

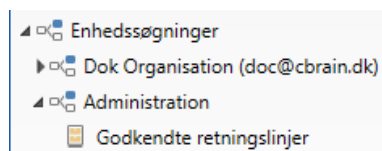
"Frist senest i morgen: Mig": Er brugerens overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos brugeren, og som har en formel frist "i morgen" eller tidligere.

"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 brugere i enheden.

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

Listerne på figuren ovenfor kan ses af alle enhedens brugere, dvs. alle brugere i myndigheden "Dok Organisation". Søgninger, der kun er synlige for en enkelt enhed, bliver vist i en separat underknode med enhedens navn.

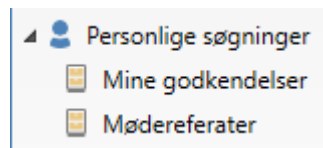


Figur 15: Underknuden "Administration"

Figuren til venstre viser søgningen "Godkendte retningslinjer", som kun er synlig for enheden "Administration". Den vises derfor i en separat knude under "Enhedssøgninger".

Personlige søgninger

Knuden "Personlige søgninger" indeholder de lister, som brugeren selv har oprettet. På nedenstående figur vises to personlige søgninger ("Mine godkendelser" og "Mødereferater"):

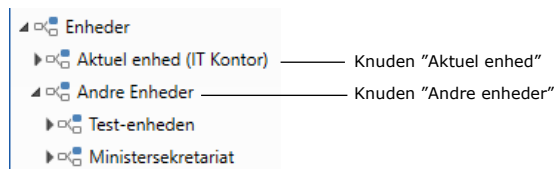


Figur 16: Knuden "Personlige søgninger"

Lister under knuder "Personlige søgninger" varierer fra bruger til bruger. Alle søgninger, som en bruger gemmer, placeres under denne knude. Brugeren afgør navngivningen, og hvor længe en given personlig liste skal vises under denne knude. 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. Læs mere i manualen *F2 Funktionspostkasser*. Det vil sige, at en bruger med jobroller i flere enheder får vist to knuder:



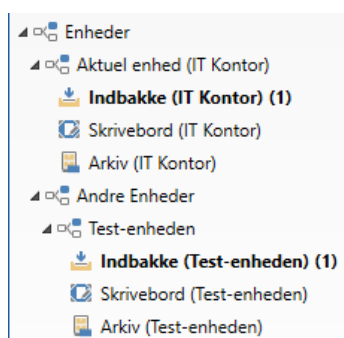
"Aktuel enhed" viser den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.

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

Figur 17: "Aktuel enhed" og "Andre enheder"

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. Alle enhedens brugere kan administrere indholdet på enhedens "Indbakke" og "Skrivebord" gennem enhedens styring, som beskrevet i *F2 Desktop – Styring og Organisering*.

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



Figur 18: Knuden "Enheder"

"Indbakke" (Enhedens indbakke): Indeholder indkomne akter som sendes eller tildeles enheden. Det inkluderer e-mails fra interne og eksterne afsendere, akter der er ansvarsfordelt til enheden, akter hvor enhedens sættes som supplerende sagsbehandler og godkendelser, hvor enheden er sat på som godkender. Indbakken kan fungere som fordelingssted for alle indkommende akter og e-mails, hvorfra enhedens brugere kan fordele arbejdet.

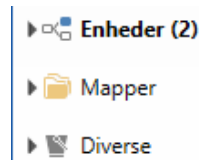
"Skrivebord" (Enhedens skrivebord): Giver et overblik over de akter, som enheden arbejder på. Akter bliver ikke automatisk flyttet til enhedens skrivebord, og skal derfor manuelt flyttes til listen gennem enhedens styring.

"Arkiv" (Enhedens arkiv): Indeholder alle typer af akter, som enheden og dens brugere på et tidspunkt har haft åben. Listen viser den

delmængde af "Arkivet", som enheden er eller har været involveret i og fortsat har adgang til.

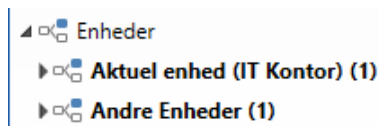
Knuderne kan foldes sammen ad flere omgange alt efter visningsbehov. Afhængigt af hvordan knuderne foldes sammen, lægges antallet af ulæste akter i brugerens enhedsindbakker sammen.

Se udvalgte eksempler på sammenfoldede knuder nedenfor.



Hvis knuden "Enheder" er foldet fuldstændig sammen, vises antallet af ulæste akter for alle enhedslistes.

Figur 19: Sammenfoldede knuder

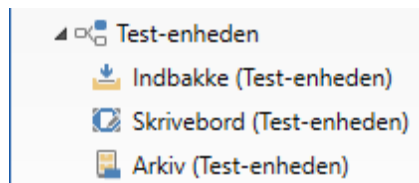


Hvis enhedsknuderne er vist, viser hver enhedsknude antallet af ulæste akter for den pågældende enhed.

Figur 20: Enhedsknuderne

Bemærk: F2 viser maksimalt 99 ulæste akter for hver indbakke. Er der flere end 99 ulæste akter i en indbakke, vises der som standard "99+".

Decentrale enheder

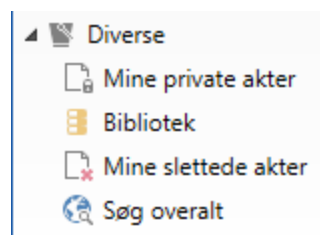


Under topknuden "Enheder" vises også enhedslistes for decentrale enheder (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv), hvis brugeren har en jobrolle i en decentral enhed. Decentrale enhedslistes vises som enhver anden enhedsliste i hovedvinduet.

Figur 21: Decentral enhed

Diverse lister

Knuden "Diverse" indeholder følgende listes:



Figur 22: 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 måde har påført yderligere metadata til disse akter. Påføres en akt 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 denne liste.

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

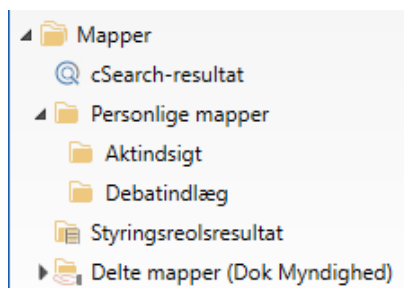
”Mine slettede akter”: Er brugerens egen skraldespand med akter, som brugeren selv har slettet. cBrain konfigurerer i samarbejde med den pågældende organisation, hvor længe en akt ligger i ”Mine slettede akter”. Slettes en akt fejlagtigt, kan den gendannes via funktionen ”Gendan akt”.

”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 akter, som brugeren har adgang til.

Mapper i listevisioning

I knuden ”Mapper” 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 23: Knuden ”Mapper”

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

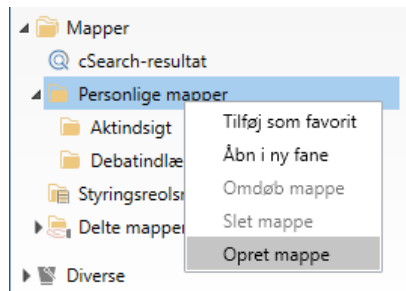
”Personlige mapper”: I denne mappe kan brugeren selv oprette et antal undermapper, som kun brugeren selv kan se. Ligeledes kan brugeren tilføje sager. Læs mere om dette i afsnittet *Tilføj sager som mapper i hovedvinduet*’s mappestruktur.

”Styringsreolsresultat”: Denne mappe 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 de to typer mapper er identisk.

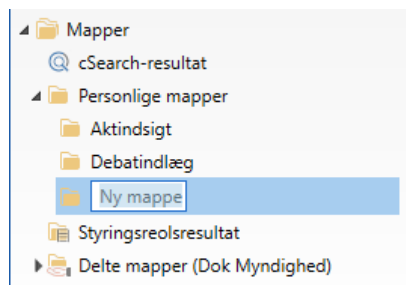
Opret ny mappe



Figur 24: Opret mappe

Opret en ny mappe ved at højreklikke på mappen, som den skal oprettes under.

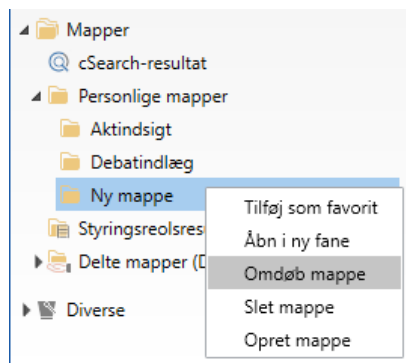
Klik på **Opret mappe** i højrekliksmenuen. Angiv derefter et navn.



Figur 25: Ny mappe

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

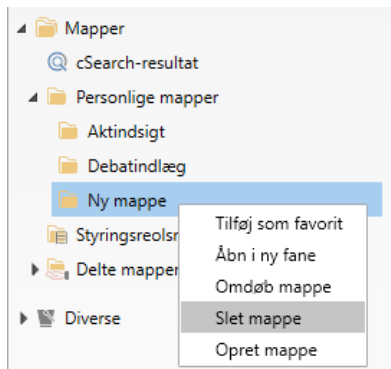
Omdøb mappe



Figur 26: Omdøb mappe

Højreklik på mappens navn, og klik herefter på **Omdøb mappe**. Indtast herefter et navn til mappen.

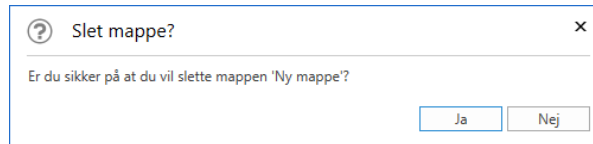
Slet mappe



Figur 27: Slet mappe

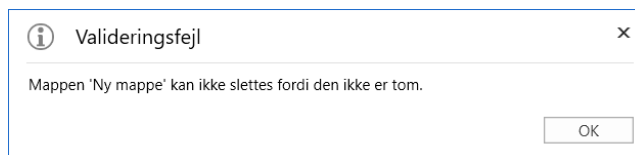
Højreklik på en mappe, og klik derefter på **Slet mappe** for at slette den.

Mappen kan kun slettes, hvis den ikke indeholder nogen genveje til akter. Der vises en advarsel, inden mappen slettes.



Figur 28: Bekræft sletning af mappe

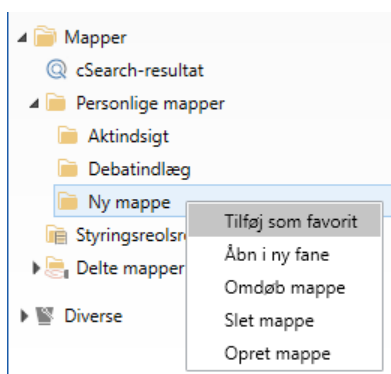
Hvis mappen alligevel forsøges slettet, kommer nedenstående besked frem.



Figur 29: 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.

Tilføj som favorit



Figur 30: Tilføj som favorit

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 **Tilføj som favorit**. Mappen vises herefter 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 akter i mappen.

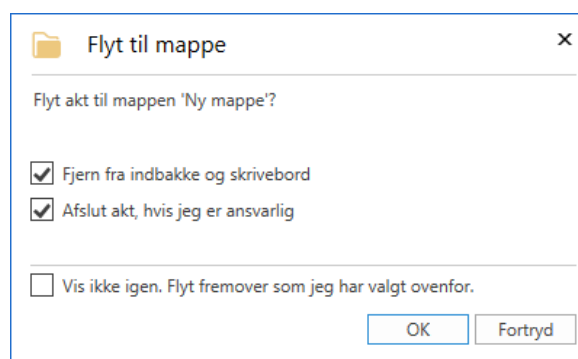
Opret genvej til en akt i en mappe

Tilknytning af akter til mapper sker ved træk og slip 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.

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

Når brugeren trækker en akt over i en mappe, vises nedenstående dialog.



Figur 31: Flyt akt 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).

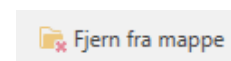
Det er desuden muligt at annullere handlingen ved at klikke på **Fortryd** i dialogen.

Brugerens valg vedrørende "Flyt til mappe" kan til enhver tid ændres i "Opsætning". Læs mere om dette i *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Fjern akt fra mappe

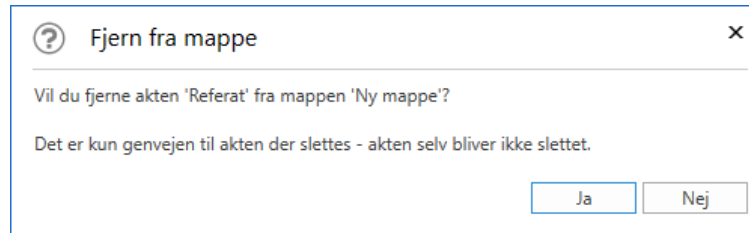
Når en mappe er åben i hovedvinduet, skifter menupunktet **Fjern fra liste** på hovedvinduet bånd til **Fjern fra mappe**, der fjerner de(n) valgte akt(er) fra den aktuelle mappe.

Det er også muligt at benytte tastaturgenvejen **Ctrl+E** til at fjerne akter fra mapper.



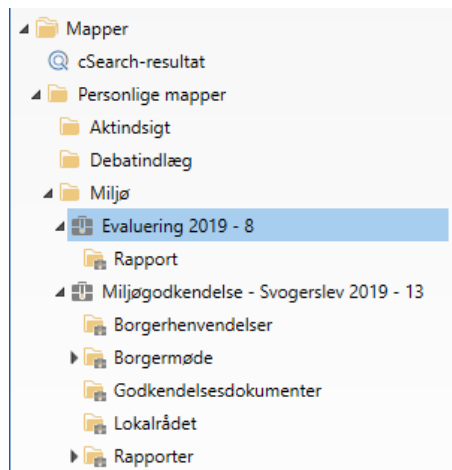
Figur 32: Menupunktet "Fjern fra mappe"

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



Figur 33: Fjern akt fra mappe

Tilføj sager som mapper i hovedvinduet mappestruktur



Figur 34: Sager tilføjet mappe

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

En sag føjes til en mappe 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.





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. De funktioner, der er tilgængelige for den enkelte bruger, afhænger af organisationens opsætning og brugerens privilegier.







Højrekliksfunktioner på akter













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







Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Åbn akt	Åbner aktvinduet for den akt, der er markeret i resultatlisten.
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den sag, som den valgte akt er tilknyttet.
	Ny	Opretter ny: <ul style="list-style-type: none"> • Akt  • E-mail  • Dokument  • Godkendelse  • Digital Post  • e-Boks  • 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.

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Videresend	<p>Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten.</p> <p>Ved klik åbner en ny akt, som vedhæftes den e-mail, som skal videresendes.</p>
	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 kan ses i aktvinduet via fanen "Avanceret" ved klik på Historik.</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)	<p>Som en del af den personlige styring på akten, kan en bruger give den valgte akt et personligt styringsflag for at styre arbejdet med akten. Styringsflaget ses kun af brugeren selv.</p>

Ikon	Funktion	Beskrivelse
		<p>Bemærk: Hvis antallet af flag i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af flag. Maksimumværdien konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>
	<p>Flag (enheden) (Enhedens flag)</p>	<p>Akter, der automatisk dukker op i enhedens indbakke, har også et menupunkt til styring for enheden. Dette 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> <p>Bemærk: Enhedens flag angives for den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.</p> <p>Bemærk: Hvis antallet af flag i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af flag. Maksimumværdien konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>
	<p>Slet akt</p>	<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>
	<p>Flyt til private</p>	<p>Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til listen "Mine private akter".</p>
	<p>Flyt til bibliotek</p>	<p>Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til biblioteket.</p>
	<p>Adgangskontrol</p>	<p>Funktionen bruges til at ændre adgangsniveau på den valgte akt. F2 opererer med tre adgangsniveauer:</p>










Ikon	Funktion	Beskrivelse
		<ul style="list-style-type: none"> • "Involverede": Aktens indhold ses kun af brugere, der er involveret i akten f.eks. via chat. • "Enhed": Aktens indhold ses og rettes af de involverede brugere samt alle brugere, som er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig for akten. • "Alle": 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.
	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>
	Tilføj emneord	<p>Tilføjer ét eller flere emneord til akten.</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>














Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Ekstern adgang	Deler den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren: <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket.
	Afslut akt	Afslutter én eller flere akter i resultatlisten. Hvis alle valgte akter er afsluttede, vises kun funktionen "Genåbn akt". Funktionen knytter sig til: <ul style="list-style-type: none"> • Aktens status (behandles/afsluttet) • Status på enhedens sagsbehandling for akter, der er sendt til enheden internt.
	Genåbn akt	Genåbner én eller flere akter i resultatlisten.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføjer én eller flere supplerende sagsbehandlere 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, brugeren vælger.</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 godkendelsesforløb kræver en brugers godkendelse.
	Rapporter	En rapport dannes ved at udvælge akter i resultatlisten. Funktionen giver mulighed for: <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>



Ikon	Funktion	Beskrivelse
		Læs mere om funktionen i <i>F2 Aktindsigt - Brugermanual</i> . <ul style="list-style-type: none"> • Dan rapport  • Eksporter til Excel 
	Kopier link til akten	Funktionen kopierer aktens ID, som så kan indsættes på andre akter.
	Fjern fra udbakke	Funktionen fjerner mislykkede forsendelser fra udbakken. Forsendelsen ligger fortsat i "Arkivet" Bemærk: Menupunktet er kun tilgængelig i listen "Udbakke".
	Eksportér søgeresultat til Excel	Funktionen eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.
	Relaterede	Klik på Alle parter på disse akter for at fremsøge de parter, der er involveret på den eller de markerede akter i resultatlisten. Klik på Genindlæs relaterede søgninger for at opdatere de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger.

Højrekliksfunktioner på sager

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










Ikon	Funktion	Beskrivelse
	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  • e-Boks  • M4-post 


Ikon	Funktion	Beskrivelse
		<ul style="list-style-type: none"> Fjernprint 
	Afslut sag	Ændrer sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet".
	Genåbn sag	Ændrer sagens status fra "Afsluttet" til "Behandles".
	Ændr ansvarlig	Sætter 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 til den valgte sag.
	Tilføj adgangsbegrænsning	Tilføjer sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere 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	<p>Angiver en ny statuskode for den valgte sag. Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Statuskoder. Læs mere i <i>F2 Statuskoder - Brugermanual</i>.</p> <p>Bemærk: Hvis antallet af statuskoder i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af statuskode. Maksimumværdien konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>
	Sæt 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.
	Kopier link til sag	Kopierer et hyperlink til sagen, som så kan indsættes på akter eller sager.

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Eksportér søgeresultat til Excel	Eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan f.eks. anvendes i forbindelse med aktindsigt.
	Relaterede	<p>Klik på Alle parter på disse sager for at fremsøge de parter, der er involveret på den eller de markerede 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	Beskrivelse
	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 dokumentets filtype, f.eks. PDF  eller Word  .
	Eksporterer 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 dokumentet ligger på.
	Egenskaber	Funktionen åbner dialogen "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 om at indsætte et hyperlink til et dokument i manualen <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i>.</p>

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Eksportér 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 flere akter, sager eller dokumenter på en gang. Ved hjælp af højreklikfunktionen kan herefter udføres en af nedenstående handlinger på samtlige valgte akter, sager eller dokumenter.

Når der foretages masseoperationer via højrekliksmenuen i hoved- og sagsvinduet, viser statuslinjen nederst i højre hjørne, hvilken masseoperation der udføres. I eksemplet nedenfor er F2 ved at fjerne sagstilknytningen på tre akter.

Fjerner sag fra akter 1 af 3

Figur 35: Statuslinjen viser masseoperationen "Fjern sag fra akter"

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.

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.

Sagshjælpsdialogen vises, når følgende højreklikfunktioner udføres på en akt i resultatlisten i hovedvinduet:

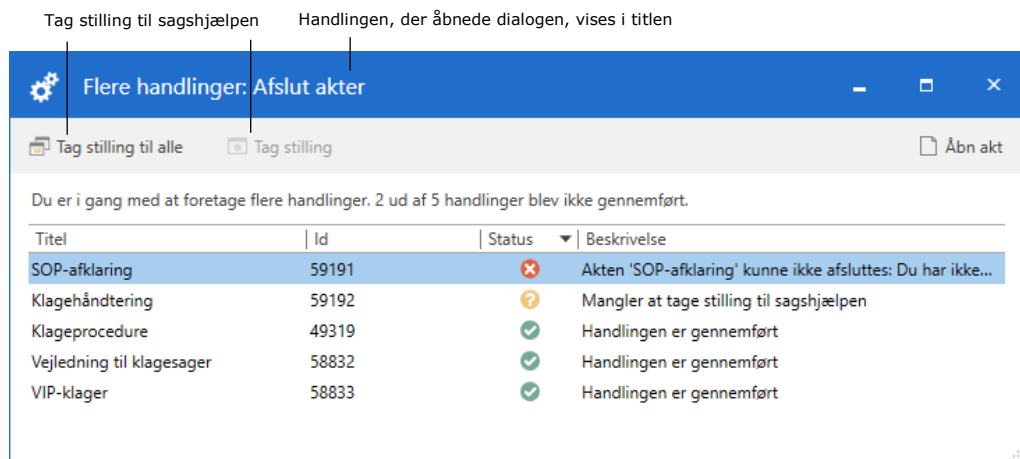
- Adgangskontrol
- Tilknyt akt til sag
- Fjern akt fra sag
- Journaliser akt
- Afjournaliser akt
- Ekstern adgang
- Afslut akt
- Genåbn akt
- Tilføj supplerende sagsbehandler
- Ændr ansvarlig.

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

Tag stilling ved manglende sagshjælp

Når en masseoperation igangsættes via en højreklikshandling i hovedvinduet, og der endnu ikke er taget stilling til sagshjælpen for en eller flere akter, vises en dialog for masseoperationer.

Dialogens titel er "Flere handlinger" efterfulgt af handlingen, som åbnede den, f.eks. "Flere handlinger: Ændr ansvarlig" eller "Flere handlinger: Afslut akter".



Figur 36: Dialog for masseoperationer

I denne dialog giver kolonnen "Status" et hurtigt overblik ved hjælp af farvekodede ikoner. Er der handlinger, der ikke kan gennemføres, vises de øverst med et rødt ikon. Handlinger, der skal tages stilling til, vises med et gult ikon, og gennemførte handlinger vises med et grønt ikon. Kolonnen "Beskrivelse" giver yderligere oplysninger om den enkelte akts status.

Der er følgende handlingsmuligheder for akterne i dialogen:

- **Tag stilling til alle:** Tag stilling til sagshjælpen for alle akter, der endnu ikke er taget stilling til, dvs. akter med et gult ikon. Denne mulighed åbner dialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt". Læs mere i afsnittet *Sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt"*.
- **Tag stilling:** Tag stilling til sagshjælp for den eller de markerede akter. Åbner dialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt". Læs mere i afsnittet *Sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt"*.
- **Åbn akt:** Den eller de markerede akter åbnes.

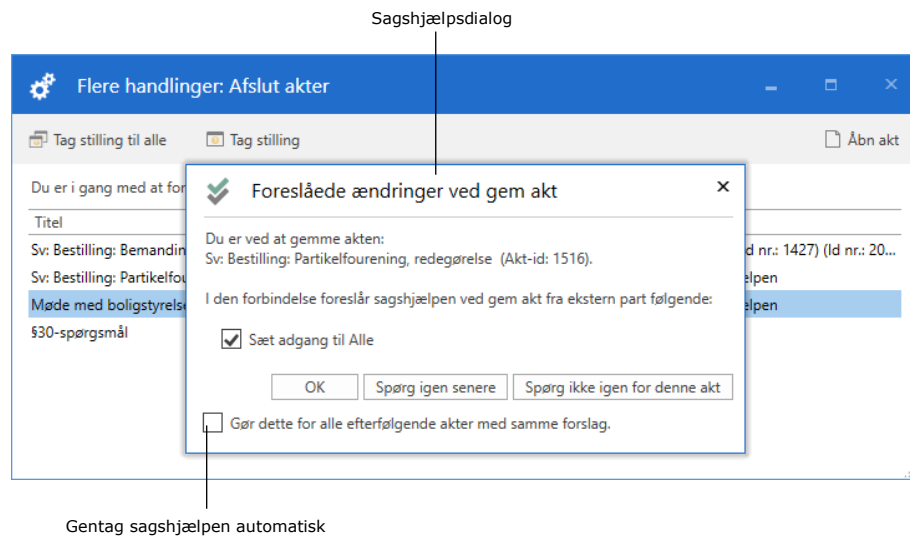
"Status" ændres til et grønt ikon, når sagshjælpen er udført for alle akter.

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

Sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt"

Vælges **Tag stilling til alle** eller **Tag stilling** i dialogen "Flere handlinger", gennemgået i afsnittet *Tag stilling ved manglende sagshjælp*, åbner dialogen vist på figuren nedenfor. Her 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.



Figur 37: Sagshjælp ved flere akter

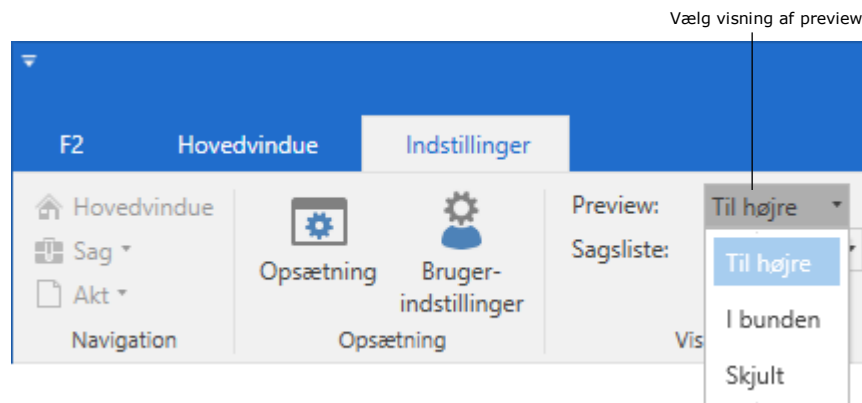
I eksemplet ovenfor foreslår sagshjælpen "Sæt adgang til alle". Sæt hak i **Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag**, og klik derefter på **OK** for at udføre sagshjælpen automatisk for de resterende akter på listen i "Flere handlinger".

Bemærk: Det er kun 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 forslag" fra ved hjælp af en konfiguration. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Preview i hovedvinduet

Den enkelte bruger kan slå preview til i hovedvinduet. Dette gør det muligt at se indholdet af de 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.



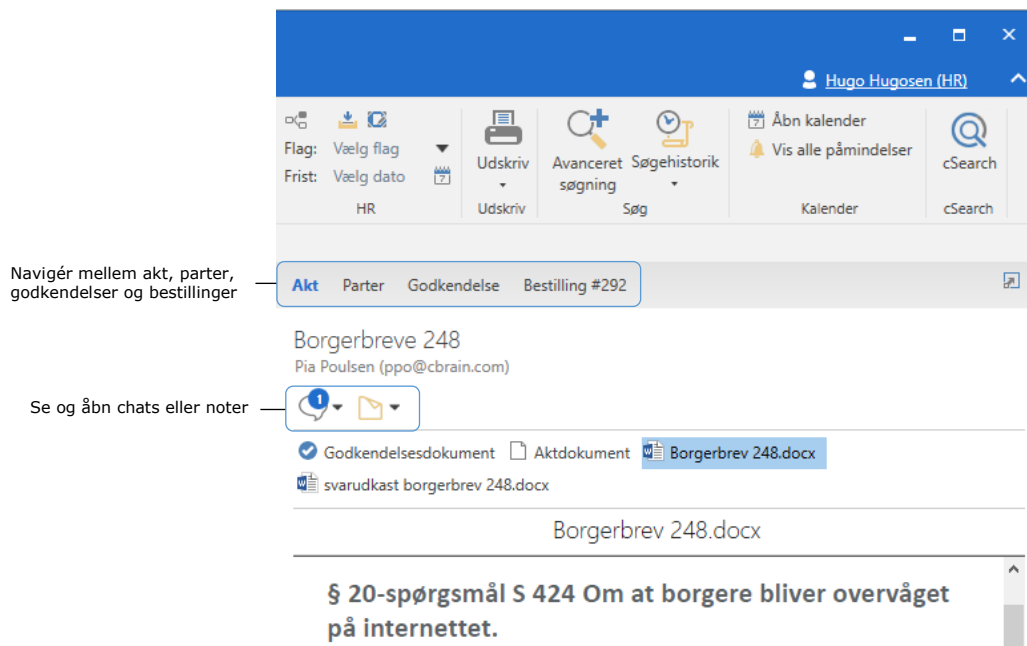
Figur 38: Vælg visning af preview i hovedvinduet

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 figuren nedenfor.

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










Figur 39: Funktioner i preview i hovedvinduet

I det følgende gennemgås yderligere funktioner i preview i hovedvinduet.

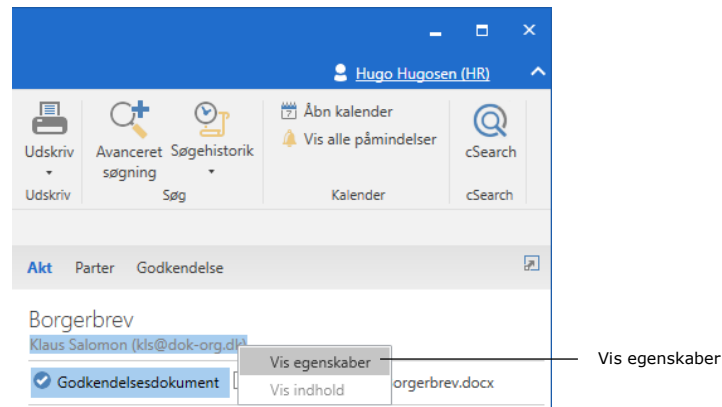
Højrekliksfunktioner på dokumenter i preview

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

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	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 afhængigt af dokumentets filtype, f.eks. PDF  eller Word  .
	Eksportér fil...	Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.
	Egenskaber	Funktionen åbner dialogen "Egenskaber". Læs 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 om at indsætte et hyperlink til et dokument i manualen <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i> .

Vis egenskaber for parter i preview

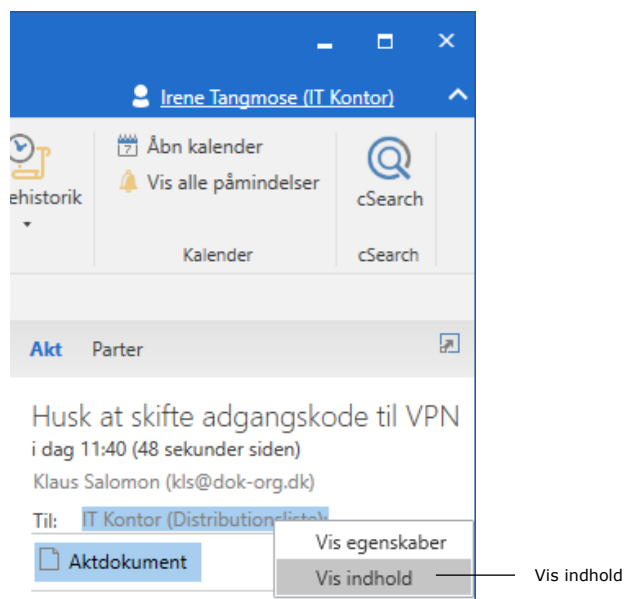
Det er muligt at få vist egenskaber for parter og distributionslister direkte fra previewet i hovedvinduet. Højreklik på den ønskede part eller liste og vælg "Vis egenskaber".



Figur 40: Højreklik på part i preview i hovedvinduet

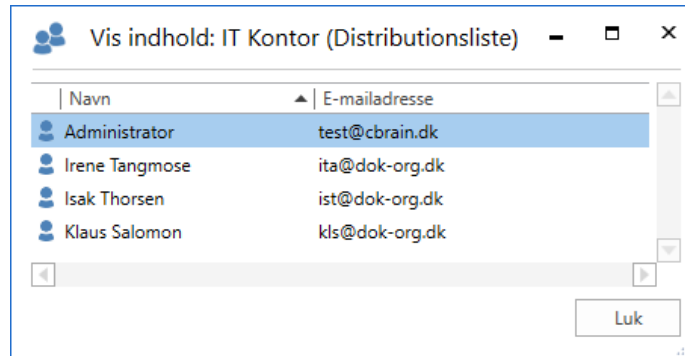
Vis indhold af distributionsliste fra preview

Det er muligt at få vist det aktuelle indhold af en distributionsliste direkte i previewet i hovedvinduet. Højreklik på distributionslisten i modtagerfeltet i preview i hovedvinduet, og vælg "Vis indhold".



Figur 41: Højreklik på distributionsliste i preview i hovedvinduet

En dialog viser indholdet af distributionslisten. Se figuren nedenfor.



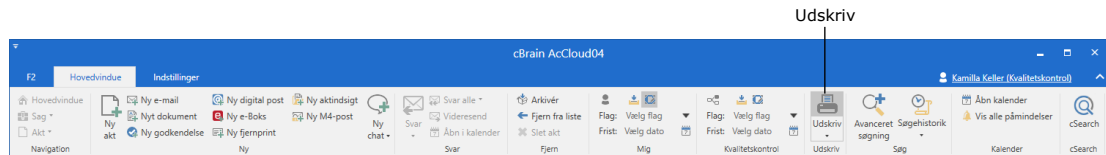
Figur 42: Dialogen "Vis indhold"

Distributionslisten vises, som den ser ud på tidspunktet for åbningen af dialogen. Eventuelle ændringer, der er foretaget i den aktuelle distributionsliste derefter, afspejles ikke i dialogen. Det er derfor nødvendigt at lukke dialogen og åbne den igen for eksempelvis at se nye brugere, der er tilføjet listen.

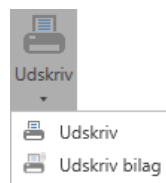
Læs mere om distributionslister i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Udskriv dokument

Det er muligt at udskrive både aktdokumenter og vedhæftede dokumenter direkte fra hovedvinduet ved at klikke på menupunktet **Udskriv** på hovedvinduet's bånd.



Figur 43: Menupunktet "Udskriv" på hovedvinduet's bånd



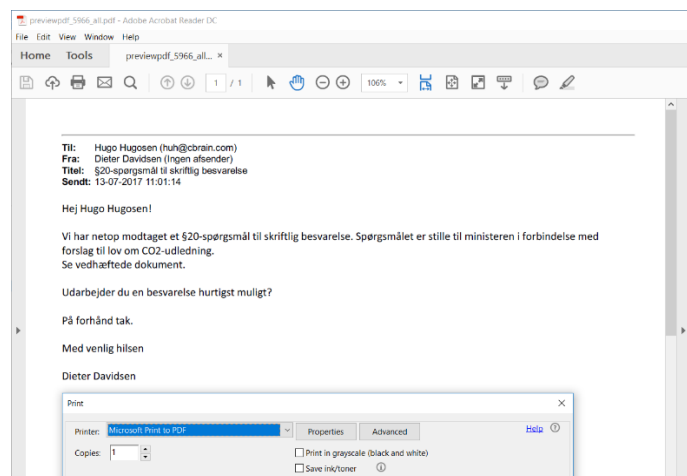
Figur 44: Dropdown-menu for "Udskriv"

Klik på pilen under **Udskriv** for at åbne en dropdown-menu, hvor det er muligt at vælge **Udskriv** for at udskrive en akt eller **Udskriv bilag**, hvis et vedhæftet dokument er markeret i previewet. 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. Indholdet af PDF-filen bestemmes af en skabelon, der kan konfigureres i samarbejde med cBrain.

PDF-filen indeholder KUN aktdokumentet.



Figur 45: Udskriv aktdokument

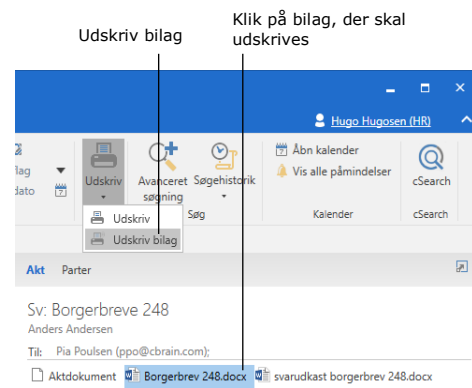
Udskriv bilag via preview

Det er muligt at udskrive et vedhæftet dokument via hovedvinduet preview.

Klik i resultatlisten på **den akt, som dokumentet er vedhæftet**, for at se aktens preview. Klik herefter i previewet på **det dokument, der skal udskrives**, og derefter på **dropdown-pilen** på menupunktet **Udskriv** i hovedvinduet bånd.

Klik i dropdown-menuen 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. Læs mere om dette menupunkt i *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.



Figur 46: Udskriv bilag fra preview i hovedvinduet

Bemærk: Hvis previewet i hovedvinduet ikke er slået til, kan bilag stadig udskrives fra hovedvinduet via resultatlistens dokumentvisning. Fra denne visning er det ikke muligt at udskrive aktdokumentet.

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: Navigationslinje.....	12
Figur 9: Grupper af lister	13
Figur 10: Listevisning	14
Figur 11: Filtrering af lister	15
Figur 12: Foruddefinerede lister.....	15
Figur 13: Knuden "Standard"	16
Figur 14: Knuden "Enhedsøgninger"	17
Figur 15: Underknuden "Administration".....	17
Figur 16: Knuden "Personlige søgninger"	18
Figur 17: "Aktuel enhed" og "Andre enheder"	18
Figur 18: Knuden "Enheder".....	18
Figur 19: Sammenfoldede knuder	19
Figur 20: Enhedsknuderne	19
Figur 21: Decentral enhed	19
Figur 22: Knuden "Diverse".....	19
Figur 23: Knuden "Mapper"	20
Figur 24: Opret mappe	21
Figur 25: Ny mappe	21
Figur 26: Omdøb mappe.....	21

Figur 27: Slet mappe	22
Figur 28: Bekræft sletning af mappe	22
Figur 29: Mappen kan ikke slettes	22
Figur 30: Tilføj som favorit.....	22
Figur 31: Flyt akt til mappe.....	23
Figur 32: Menupunktet "Fjern fra mappe"	23
Figur 33: Fjern akt fra mappe	24
Figur 34: Sager tilføjet mappe.....	24
Figur 35: Statuslinjen viser masseoperationen "Fjern sag fra akter"	33
Figur 36: Dialog for masseoperationer.....	34
Figur 37: Sagshjælp ved flere akter	35
Figur 38: Vælg visning af preview i hovedvinduet	36
Figur 39: Funktioner i preview i hovedvinduet	37
Figur 40: Højreklik på part i preview i hovedvinduet.....	38
Figur 41: Højreklik på distributionsliste i preview i hovedvinduet	38
Figur 42: Dialogen "Vis indhold"	39
Figur 43: Menupunktet "Udskriv" på hovedvinduet's bånd	40
Figur 44: Dropdown-menu for "Udskriv"	40
Figur 45: Udskriv aktdokument	40
Figur 46: Udskriv bilag fra preview i hovedvinduet	41