



# **F2 Desktop**

## Indstilling og opsætning

Version 8

## Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2 .....	4
Læsevejledning .....	4
Øvrig dokumentation af F2 Desktop.....	4
Tilkøbsmoduler til F2 .....	5
Indstilling og opsætning .....	6
Opsætning af personlige indstillinger .....	6
Fanen "Generelt" .....	6
Fanen "Hovedvindue" .....	11
Fanen "Sager" .....	13
Fanen "Akter" .....	16
Fanen "Aktvisning" .....	23
Fanen "Dokumenter" .....	25
Fanen "Chat" .....	26
Fanen "Bruger" .....	27
Fanen "Sagsforløb" (tilkøbsmodul) .....	32
Fanen "Ikke til stede" .....	33
Fanen "På vegne af mig" .....	35
Brugerindstillinger .....	38
Billede på bruger .....	40
Tilføj, skift og fjern billede .....	40
Opsætning af visning i F2 .....	43
Signaturer .....	46
Oprettelse af ny signatur .....	46
Indsæt signatur.....	47
Redigering af eksisterende signaturer .....	48
Sprog .....	50
Skabeloner .....	51

Skabeloner .....	51
Tilføjelse af ny dokumentskabelon.....	55
Distributionslister .....	57
Vinduet "Distributionslister" .....	57
Opret distributionsliste .....	58
Privat distributionsliste .....	61
Rediger og slet distributionsliste .....	61
Opsætning af resultatliste .....	63
Kolonner - Valg af felter i resultatlisten .....	64
Nulstil personlige indstillinger .....	66
Konfiguration af F2 .....	68
Figurliste .....	69

# Velkommen til cBrain F2

cBrain F2 repræsenterer en ny generation af ESDH-produkter, som er baseret på en fuldt integreret model for digital forvaltning. Modellen tager udgangspunkt i at understøtte sagsgange gennem en understøttelse af de handlinger og arbejdsopgaver, som en sagsbehandler udfører. Modellen kaldes derfor "handlingscentreret sagsbehandling".

F2 er bygget med henblik på at imødekomme sagsbehandlerens behov for et overskueligt og fleksibelt arbejdsredskab. F2 er derfor designet med udgangspunkt i brugeren, hvor journaliseringsbehov understøttes automatisk som et biprodukt af sagsbehandlerens arbejde.

## 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.

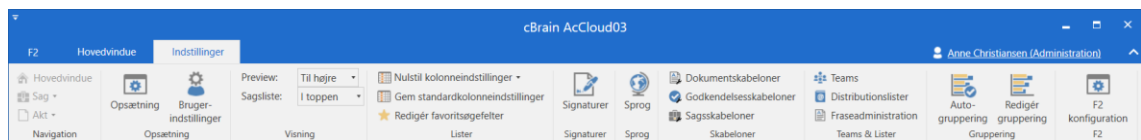
# Indstilling og opsætning

I F2 er det i høj grad muligt at tilpasse systemet til egne præferencer både med hensyn til funktionalitet og layout. Det er eksempelvis muligt at styre følgende:

- Visning af preview af akter, sager, dokumenter og e-mails i hovedvinduet.
- Visning af, hvilken adgang der skal gives til brugere, der tilføjes som supplerende sagsbehandlere og meget mere.

I det følgende kapitel gennemgås opsætnings- og indstillingsmuligheder med henblik på at give en forståelse af, hvilke muligheder F2 tilbyder, og hvordan de indstilles.

I hovedvinduet ses fanen "Indstillinger", som bruges til at indstille og opsætte F2. Den enkelte bruger kan således foretage en række generelle valg vedr. F2's opførelse samt eksempelvis ændre udseendet af hovedvinduet i F2.

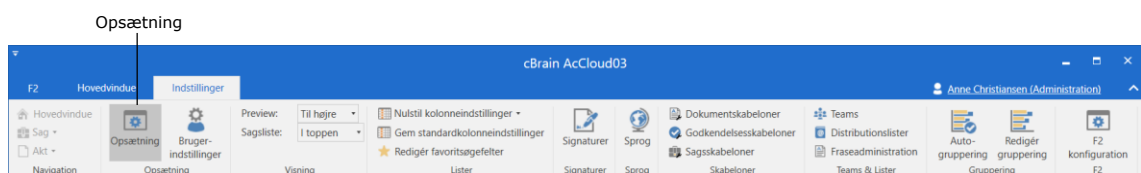


**Figur 1: Fanen "Indstillinger"**

Nedenfor gennemgås de enkelte områder under "Indstillinger".

## Opsætning af personlige indstillinger

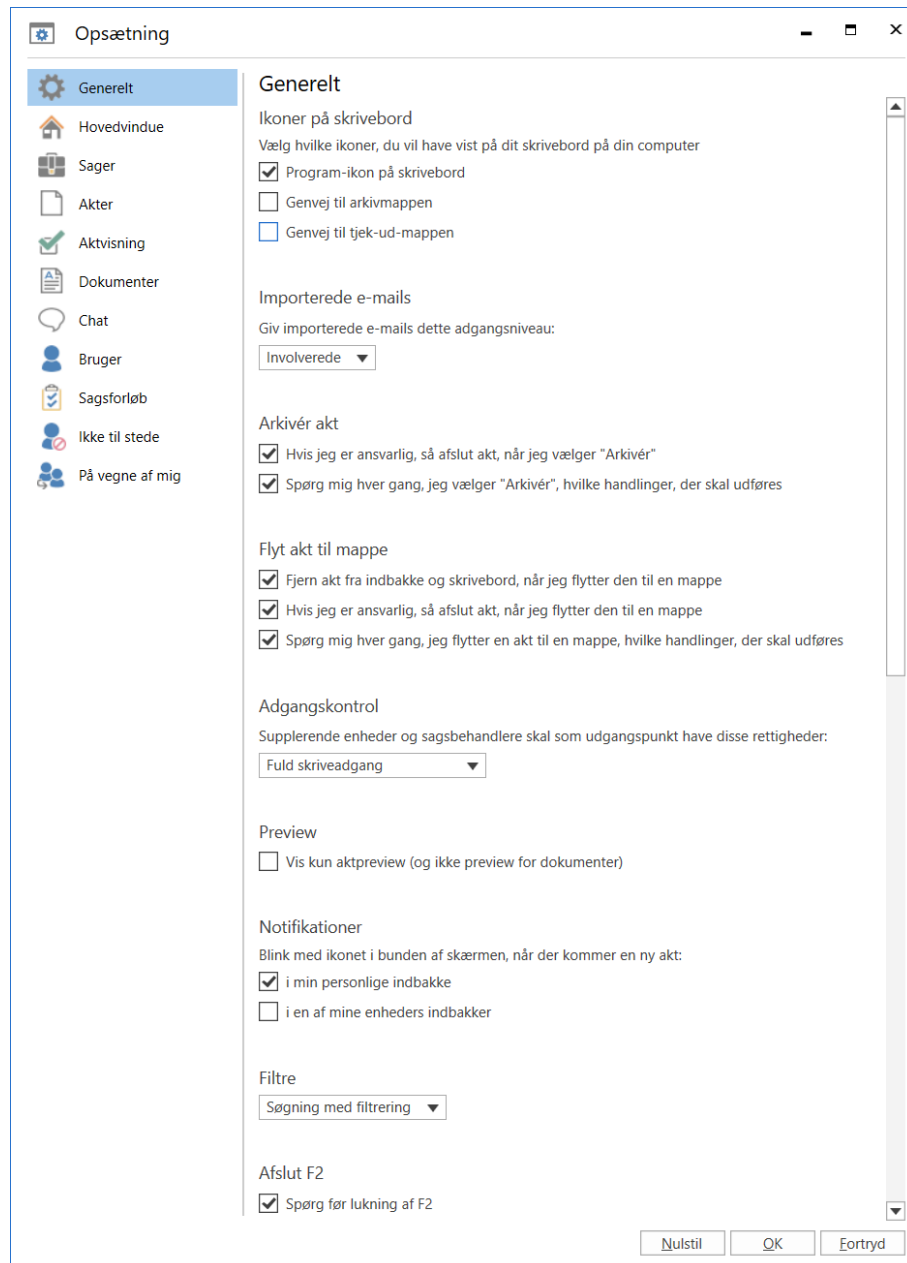
I de efterfølgende afsnit gennemgås fanerne i den dialog, som vises ved klik på **Opsætning** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



**Figur 2: "Opsætning" under "Indstillinger"**

## Fanen "Generelt"

På fanen "Generelt" er det muligt at ændre den generelle opsætning af F2.



**Figur 3: Opsætning – "Generelt"**

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
Under "Ikoner på skrivebord" vælges, hvilke ikoner og mapper der ønskes vist på computerens skrivebord:	<p>Følgende ikoner kan tilføjes eller fjernes fra computerens skrivebord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program-ikonet for F2.</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genvej til "Arkivmappen" (det vil sige mappen til import af filer i F2).</li> <li>• Genvej til "Tjek ud-mappen" (det vil sige mappen, hvor brugeren kan placere dokumenter, som det ønskes at kunne arbejde offline med. Dokumenterne kan efterfølgende tjekkes ind i F2 igen.) Læs mere i <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i>.</li> </ul>

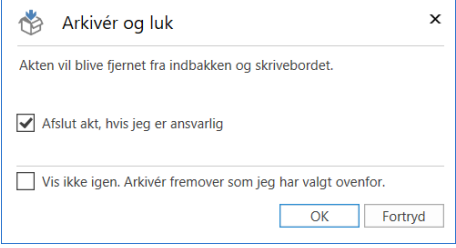
Under "Importerede e-mails" vælges, hvilken adgangstype importerede e-mails skal have:

<p>"Giv importerede e-mails denne adgangstype"</p>	<p>Her styres, hvilket adgangsniveau F2 skal sætte på importerede e-mails.</p> <div data-bbox="965 790 1139 981" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 4: Vælg adgangsniveau for importerede e-mails</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Involverede"</li> <li>• "Enhed"</li> <li>• "Alle".</li> </ul> <p><b>Bemærk:</b> Som standard er adgangsniveauet sat til "Involverede". Det kan være en fordel at ændre adgangen til "Enhed". F.eks. hvis en bruger ikke er til stede grundet ferie/sygdom/barsel etc. I så fald kan brugerens kolleger fremsøge de e-mails, som brugeren måtte få i sin indbakke.</p>
--	--

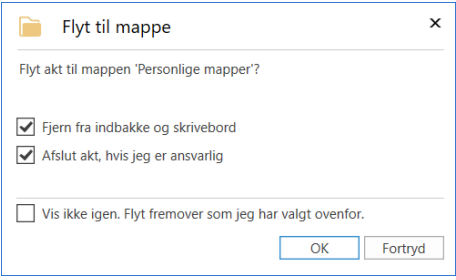
Under "Arkivér akt" vælges der, hvilke handlinger der skal udføres, når en akt arkiveres:

<p>"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg vælger "Arkivér""</p>	<p>Sættes der hak i tjekboksen, afslutter F2 automatisk akten, når den arkiveres, hvis brugeren er ansvarlig for akten.</p>
<p>"Spørg mig hver gang, jeg vælger "Arkivér", hvilke handlinger, der skal udføres:"</p>	<p>Sættes der hak i tjekboksen, åbner nedenstående dialog, når der klikkes på <b>Arkivér</b>.</p>

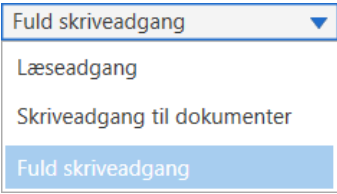


Funktion	Beskrivelse
	 <p><b>Figur 5: Dialogen "Arkivér og luk"</b></p>

Under "Flyt akt til mappe" vælges der, hvilke handlinger der skal udføres, når en akt flyttes til en mappe.

"Fjern akt fra indbakke og skrivebord, når jeg flytter den til en mappe"	Er der sat hak i denne tjekboks, fjerner F2 automatisk akten fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord", når akten flyttes til en mappe.
"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg flytter den til en mappe"	Er der sat hak i denne tjekboks, afslutter F2 automatisk akten, når brugeren flytter akten til en mappe, hvis brugeren er ansvarlig for akten.
"Spørg mig hver gang, jeg flytter en akt til en mappe, hvilke handlinger, der skal udføres"	Er der sat hak i denne tjekboks, kommer nedenstående dialog frem, hver gang en bruger flytter en akt til en mappe.   <p><b>Figur 6: Dialogen "Flyt til mappe"</b></p>

Under "Adgangskontrol" indstilles, hvilke adgangsrettigheder en enhed eller bruger skal have, når de tilføjes som supplerende enhed eller sagsbehandler.

"Supplerende enheder og sagsbehandlere skal som udgangspunkt have disse rettigheder:"	Her vælges, hvilke rettigheder supplerende enheder og sagsbehandlere skal have, når de tilføjes en akt.   <p><b>Figur 7: Vælg adgangsniveau</b></p> Der er tre adgangsrettigheder at vælge mellem:
---	--

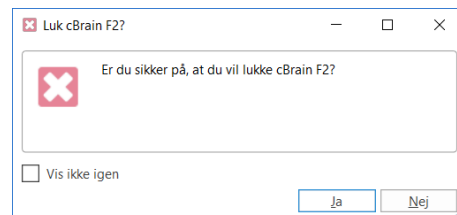
Funktion	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Læseadgang": Det vil sige, at den supplerende enhed og/eller sagsbehandler kun får læseadgang til akten.</li> <li>• "Skriveadgang til dokumenter": Det vil sige, at den supplerende enhed og/eller sagsbehandler kun får skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og IKKE til akten og dens metadata.</li> <li>• "Fuld skriveadgang": Det vil sige, at den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).</li> </ul> <p>Standardværdien for adgangsrettigheden for supplerende enheder og sagsbehandleres rettigheder er "Skriveadgang". Standardværdien gælder for nye brugere, og når brugerindstillinger nulstilles.</p>
<p>Under "Preview" vælges indstillinger for previewet.</p>	
<p>"Vis kun aktpreview (og ikke preview for dokumenter)"</p>	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, skal brugeren selv klikke på <b>Hent preview</b>, når der skal vises et preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p> <p>Sættes der intet hak, viser F2 automatisk preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p>
<p>Under "Notifikationer" indstilles, hvorvidt F2-ikonet i computerens proceslinje skal blinke ved nye akter i indbakke.</p>	
<p>"I min personlige indbakke"</p>	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, vil F2-ikonet i computerens proceslinje blinke, når brugeren modtager en akt i sin personlige indbakke.</p>
<p>"I en af mine enheders indbakker"</p>	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, vil F2-ikonet i computerens proceslinje blinke, når brugeren modtager en akt i en indbakke tilhørende en af vedkommendes enheder.</p>
<p>Under "Filtre" indstilles, hvorvidt det ønskes at bruge fritekstsøgefeltet til at filtrere i en eksisterende søgning.</p>	
<p>"Filtre"</p>	<p>Her vælges, om fritekstsøgefeltet kan bruges til filtrering.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<div data-bbox="901 309 1204 459" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Søgning med filtrering ▾</p> <p>Søgning med filtrering</p> <p>Standardsøgning</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Figur 8: Filtre</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Søgning med filtrering": Det vil sige, at fritekstsøgefeltet kan bruges til at filtrere i eksisterende søgninger.</li> <li>• "Standardsøgning": Det vil sige, at der ikke filtreres i eksisterende søgninger, når der skrives i fritekstsøgefeltet.</li> </ul> <p>Læs mere om søgning med filtrering i manualen <i>F2 Desktop – Søgninger</i>.</p> <p><b>Bemærk:</b> Søgning med filtrering understøttes ikke for brugere med skærmlæser. Brugere med skærmlæser skal vælge standardsøgning i den personlige opsætning for at undgå ekstra notifikationer ved søgning og filtrering.</p>

Under "Afslut F2" indstilles dialogen, som popper op, når F2 lukkes.

"Spørg før lukning af F2"

Sættes der hak i denne tjekboks, åbner nedenstående dialog, når F2 lukkes. Fjernes hakket, fjernes dialogen "Luk cBrain F2?", og F2 spørger ikke før lukning af F2.

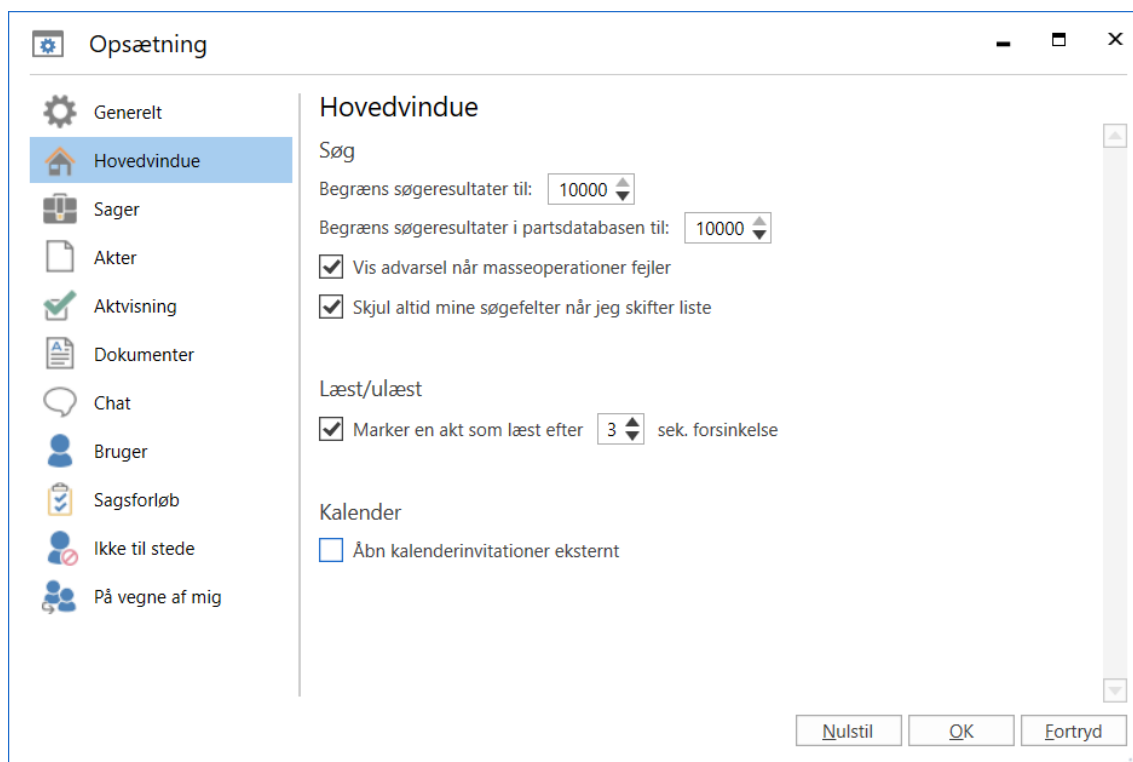


**Figur 9: Dialogen "Luk cBrain F2?"**

## Fanen "Hovedvindue"

På fanen "Hovedvindue" er det muligt at personalisere standardindstillinger for hovedvinduet i F2.

Det er også muligt at tilpasse visningen af generelle søgninger.



**Figur 10: Opsætning – "Hovedvindue"**

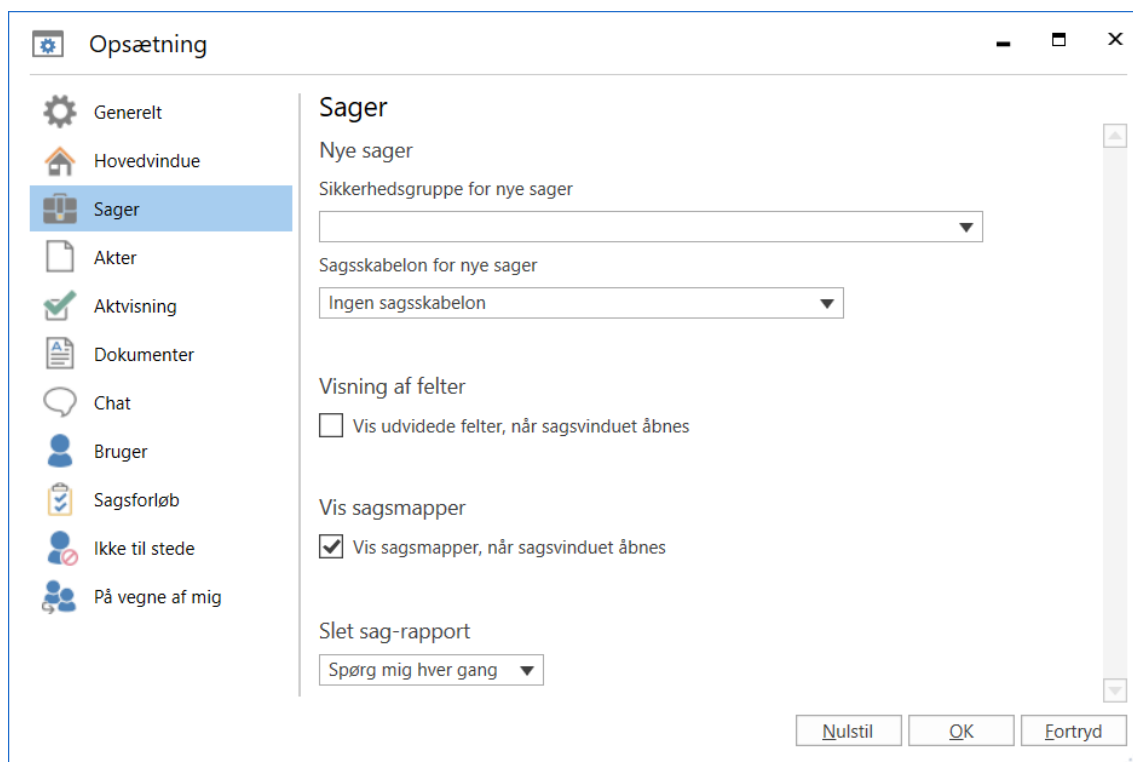
De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Begræns søgeresultater til:"	<p>Der angives, hvor mange søgeresultater F2 skal vise i de forskellige lister, når en søgning gennemføres.</p> <p>Efter en søgning fremviser F2 på den blå statuslinje i nederste venstre hjørne, hvor mange resultater der er fremsøgt. Har brugeren valgt i dialogen "Opsætning", at F2 skal fremvise 300 resultater, vil F2 ikke vise mere end 300 resultater. Det faktiske, mulige søgeresultat kan derfor være højere end det viste.</p> <p><b>Bemærk:</b> Sættes tallet meget højt kan det tage længere tid at udføre en søgning.</p>
"Begræns søgeresultater i partsdatabasen til:"	<p>Der angives, hvor mange søgeresultater F2 skal vise, når der foretages en søgning i F2's partsregister.</p> <p>Efter en søgning fremviser F2 på den blå statuslinje i nederste venstre hjørne, hvor mange resultater der er fremsøgt. Har brugeren valgt i dialogen "Opsætning", at F2 skal fremvise 1000 parter, vil F2 ikke vise mere end 1000 parter. Det</p>

	faktiske, mulige søgeresultat kan derfor være højere end det viste.
"Vis advarsel når masseoperationer fejler"	Sættes der hak i denne tjekboks, vises en advarsel, hvis en masseoperation fejler.
"Skjul altid mine søgefelter når jeg skifter liste"	Når brugeren skifter liste, huskes det, hvorvidt søgefelter er foldet sammen eller ud på den valgte liste.  Sættes der hak i denne tjekboks vil søgefelterne altid være skjult, når der skiftes lister.
"Marker en akt som læst efter x sek. forsinkelse"	Her vælges, om en akt skal markeres som læst, hvis akten vises i preview, samt hvor lang tid previewet skal vises, inden selve akten markeres som læst. Hvis hakket er fjernet, vil akten stå som ulæst, indtil akten åbnes eller markeres som læst ved hjælp af højreklikfunktionen.
"Åbn kalenderinvitationer eksternt"	Her vælges om kalenderinvitationer skal åbnes direkte i Microsoft Outlook fra F2-indbakken med "Enter" eller dobbeltklik.  Som standard åbnes kalenderinvitationer i indbakken som en e-mailakt, når den åbnes med "Enter" eller dobbeltklik.  <b>Bemærk:</b> Denne opsætning forudsætter, at kalenderintegration er aktiveret på den pågældende F2-installation.

### Fanen "Sager"

På fanen "Sager" kan det defineres, hvilken sikkerhedsgruppe en nyoprettet sag skal knyttes til, samt hvilken visning af sagen, der som udgangspunkt skal være, når en sag åbnes.



**Figur 11: Opsætning – "Sager"**

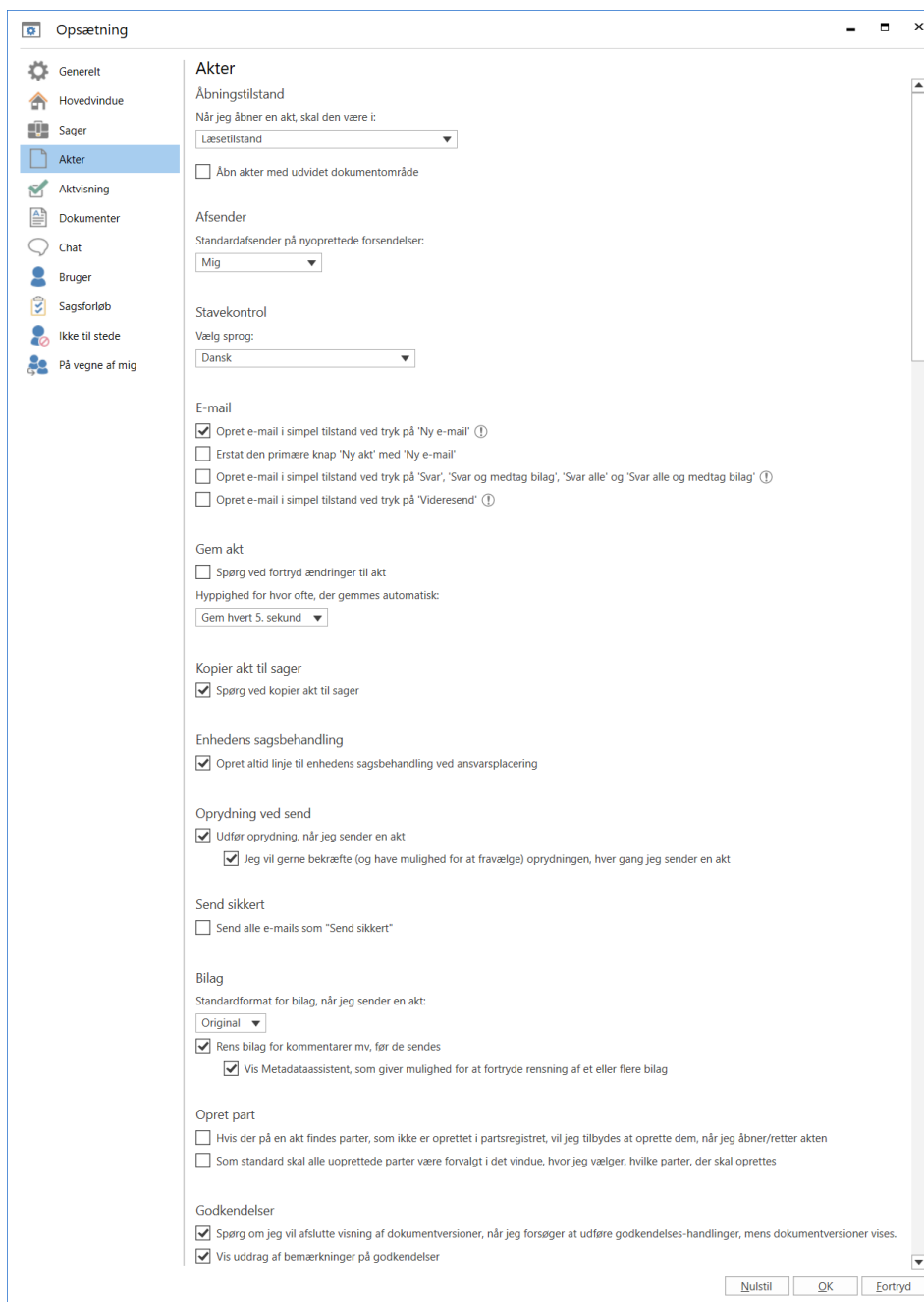
De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Sikkerhedsgruppe for nye sager"	<p>Der angives, om nye sager skal tilknyttes en bestemt sikkerhedsgruppe.</p> <p>Udfyldes feltet ikke, tilknyttes der som udgangspunkt ikke nogen sikkerhedsgruppe til sagen, når den oprettes.</p> <p>Sikkerhedsgrupper anvendes som adgangsgupper for at beskytte adgang til data i F2. Det er en bruger med privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator", der knytter brugere til sikkerhedsgrupper. Læs mere om sikkerhedsgrupper i <i>F2 Desktop – Administrator</i>.</p>
"Sagsskabelon for nye sager" (tilkøbsmodul)	<p>Vælg, hvilken sagsskabelon der skal bruges som standard ved oprettelse af nye sager.</p> <p>Læs mere om sagsskabeloner i <i>F2 Sagsskabeloner, Editor – Brugermanual</i>.</p>
"Vis udvidede felter, når sagsvinduet åbnes"	<p>Vælg, om en sag skal åbnes i simpelt eller udvidet layout. Det vil sige, om sagens metadatafelter som standardindstilling er foldet sammen eller ud.</p>
"Vis sagsmapper, når sagsvinduet åbnes"	<p>Sættes der hak i denne tjekboks vil sagsmapper vises, når sagsvinduet åbnes.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>I sagsvinduet's bånd er det fortsat muligt at vælge, om sagsmapper skal vises eller skjules. Efterfølgende åbnes sagsvinduet dog med den valgte personlige opsætning.</p>
<p>"Slet sag-rapport"</p>	<p>Her vælges, om der skal dannes en slet sag-rapport ved sletning af sager.</p> <p>Opsætningsmuligheden er kun synlig for brugere med enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager".</p> <div data-bbox="890 663 1187 875" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Spørg mig hver gang</span> <span>▼</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <span style="background-color: #e1eef6; padding: 2px;">Spørg mig hver gang</span> <span style="padding: 2px;">Dan aldrig en rapport</span> <span style="padding: 2px;">Dan altid en rapport</span> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>Figur 12: Slet sag-rapport</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Spørg mig hver gang"</li> <li>• "Dan aldrig en rapport"</li> <li>• "Dan altid en rapport".</li> </ul> <p>Det er muligt at konfigurere, at der ikke kan dannes en rapport over slettede sager. Er dette valgt, forsvinder indstillingen også for brugere med rettigheder til at slette sager.</p> <p>Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>

## Fanen "Akter"

På fanen "Akter" er det muligt at personalisere standardindstillingerne for aktvinduet i F2.

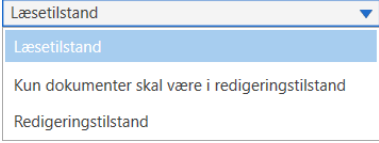
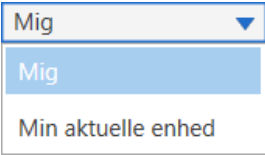


**Figur 13: Opsætning – "Akter"**

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Når jeg åbner en akt, skal den være i:"	Der vælges, hvilken tilstand akten skal åbnes i.

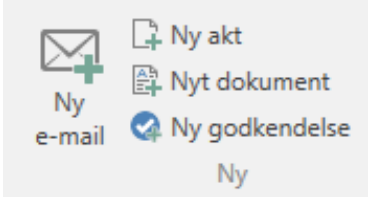


Funktion	Beskrivelse
	 <p><b>Figur 14: Vælg åbningstilstand for akt</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Læsetilstand" åbner akten i læsestand, og der skal klikkes på <b>Ret</b> for at kunne skrive i akten.</li> <li>• "Kun dokumenter skal være i redigeringstilstand" åbner akten i læsetilstand, og de vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand.</li> <li>• "Redigeringstilstand" åbner akten, så der kan redigeres i metadata, vedhæftede dokumenter og akten.</li> </ul>
<p>"Åbn akter med udvidet dokumentområde"</p>	<p>Sættes der hak i denne tjekboks, åbnes akter med udvidet dokumentområde.</p>
<p>"Standardafsender på nyoprettede forsendelser:"</p>	<p>Det vælges, hvem der skal være standardafsender på nyoprettede forsendelser.</p>  <p><b>Figur 15: Vælg standardafsender</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Mig"</li> <li>• "Min aktuelle enhed".</li> </ul> <p><b>Bemærk:</b> Det er altid muligt at vælge en anden afsender i "Fra"-feltet på en e-mailakt, uanset hvilken brugeropsætning der er valgt som standard.</p>
<p>"Vælg sprog:"</p>	<p>Der angives, om stavekontrollen skal slås til og i så fald på hvilket sprog.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p style="text-align: center;"><b>Figur 16: Vælg sprog</b></p>

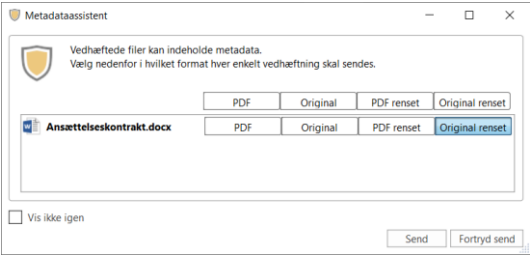
Under "E-mail" gives en række muligheder for at indstille brugen af simpel e-mail. Simpel e-mail oprettes uden de metadatafelter, som ellers findes i e-mailaktvinduet. Læs mere om e-mail i simpel tilstand i *F2 Desktop - Akter og kommunikation*.

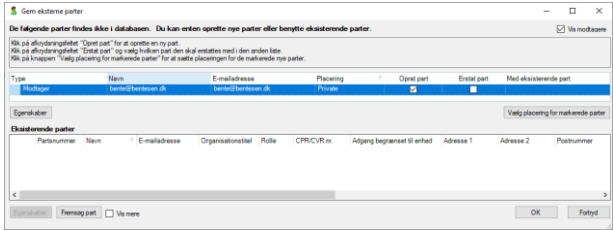
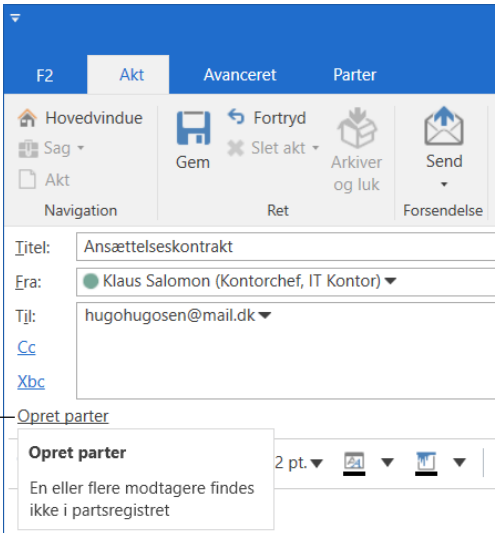
**Bemærk:** Det er via en konfiguration muligt at skjule opsætningsmulighederne for simpel e-mail, så brugere ikke kan oprette simpel e-mail. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

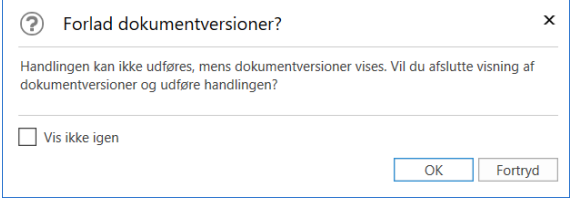
<p>"Opret e-mail i simpel tilstand"</p>	<p>Vælg, om e-mails i F2 som udgangspunkt skal oprettes i simpel tilstand.</p> <p>I simpel tilstand er følgende funktioner ændret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagshjælp er slået fra.</li> <li>• Oprydning ved send udføres ikke (e-mailen fjernes kun fra "Mit skrivebord").</li> <li>• Afsender kan ikke ændres (e-mails oprettes med valgt standardafsender).</li> <li>• Vedhæftede bilag kan ikke rettes.</li> <li>• Format for bilag kan ikke ændres inden afsendelse (ingen understøttelse af Metadataassistent).</li> <li>• E-mailteksten gemmes ikke automatisk løbende.</li> <li>• Signaturer i gammelt format skal ændres, inden de kan benyttes.</li> </ul>
<p>"Erstat den primære knap "Ny akt" med "Ny e-mail""</p>	<p>Vælg, om "Ny e-mail" skal fremhæves som den primære knap i menugruppen "Ny" i hovedvinduet's bånd. "Ny akt" vil stadig være tilgængelig i menugruppen.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 17: "Ny e-mail" som primær knap</b></p>

Funktion	Beskrivelse
<p>"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle og medtag bilag'."</p>	<p>Vælg, om det simple e-mailvindue åbnes ved klik på "Svar", "Svar og medtag bilag", "Svar alle", og "Svar alle og medtag bilag", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand.</p> <p>Ved besvarelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.</p>
<p>"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Videresend'."</p>	<p>Vælg, om det simple e-mailvindue åbnes ved klik på "Videresend", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand.</p> <p>Ved videresendelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.</p>
<p>"Spørg ved fortryd ændringer til akt"</p>	<p>Vælg, om F2 skal spørge, om ændringer til en akt skal fortrydes, som vist i nedenstående dialog, når knappen "Fortryd" anvendes i aktvinduet.</p> <div data-bbox="852 1048 1326 1200" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 18: Dialog "Fortryd ændringer"</b></p>
<p>"Hyppighed for hvor ofte, der gemmes automatisk:"</p>	<p>Her vælges, hvor ofte F2 automatisk gemmer akt- og godkendelsesdokumenter, der arbejdes på.</p> <div data-bbox="967 1417 1214 1599" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 19: Vælg hyppighed for gem</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Aldrig"</li> <li>• "Gem hvert 2. minut"</li> <li>• "Gem hvert 5. sekund".</li> </ul>

Funktion	Beskrivelse
<p>"Spørg ved kopier akt til sager"</p>	<p>Vælg, om F2 skal spørge, om brugeren vil kopiere en valgt akt til flere sager. Dette er vist i nedenstående dialog.</p> <div data-bbox="842 434 1339 636" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 20: Dialogen "Kopier akt til sager"</b></p> <p>Læs mere om kopiering af akter til sager i <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i>.</p>
<p>"Opret altid linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering"</p>	<p>Sættes der hak i denne tjekboks, sættes der som standardindstilling hak i "Linje til enhedens sagsbehandling" på en akt, når den ansvarsplaceres. Læs mere om linjen til enhedens sagsbehandling i <i>F2 Desktop - Akter og kommunikation</i>.</p>
<p>Under "Oprydning ved send" gives der en række muligheder for automatisk oprydning:</p>	
<p>"Udfør oprydning, når jeg sender en akt"</p>	<p>F2 rydder op for brugeren. Det vil sige, at F2 automatisk afslutter en akt og flytter den til "Arkivet", når den sendes.</p>
<p>"Jeg vil gerne bekræfte (og have mulighed for at fravælge) oprydningen, hver gang jeg sender en akt"</p>	<p>Det vil sige, at F2 spørger, om brugeren vil bekræfte oprydningen, inden F2 automatisk rydder op.</p>
<p>"Send alle e-mails som "Send sikkert""</p>	<p>Det vil sige, at F2 som standardindstilling benytter funktionen "Send sikkert" ved udsendelse af e-mails (tilkøbsmodul). Brugeren kan selv ændre dette per akt.</p> <div data-bbox="860 1588 1318 1823" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 21: "Send sikkert" som standardindstilling</b></p>

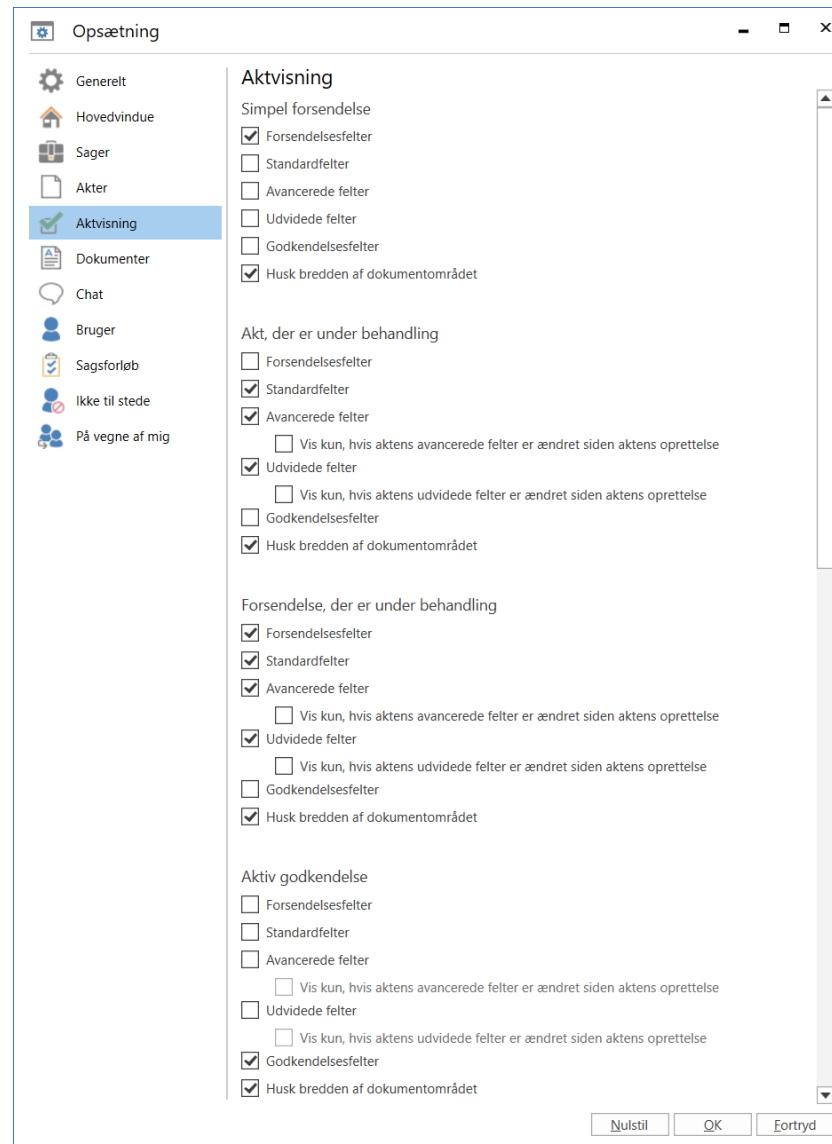
Funktion	Beskrivelse
	<p><b>Bemærk:</b> Send-knappen i aktvinduet ændrer sig efter brugerens standardindstillinger. Det vil sige, hvis brugeren har sat hak i feltet "Send sikkert", ændres send-knappen til "Send sikkert", som vist ovenfor.</p>
<p>Under "Bilag" vælges, hvilket standardformat vedhæftede dokumenter skal have, når en akt sendes til en ekstern modtager. Herudover besluttes det, om dokumenterne skal renses for interne metadata med F2's Metadataassistant (tilkøbsmodul).</p>	
<p>"Standardformat for bilag, når jeg sender en akt:"</p>	<p>Vælg, hvilke standardformater vedhæftede dokumenter til akter skal have, når de sendes til ekstern modtager: "PDF" eller "Original".</p>
<p>"Rens bilag for kommentarer mv., før de sendes"</p>	<p>Vælg, om alle dokumenter, som vedlægges en akt, skal vedlægges uden metadata. Eventuelle kommentarer i vedlagte dokumenter fjernes ved afsendelse.</p>
<p>"Vis Metadataassistant, som giver mulighed for at fortryde rensning af et eller flere bilag" (tilkøbsmodul)</p>	<p>F2 viser afsender, i hvilket format et dokument vil blive vedlagt akten.</p> <p>Inden afsendelse af en e-mailakt til en ekstern part, vil F2 således åbne nedenstående dialog, hvor afsender kan tage stilling til, om der skal afviges fra det valgte udgangspunkt og i så fald vælge, hvilket format dokumentet skal sendes i, og hvorvidt det skal renses for metadata.</p>  <p><b>Figur 22: Dialogen "Metadataassistant"</b></p> <p>For yderligere information om metadata-assistenten, læs <i>F2 Metadata Remover – Brugermanual</i>.</p>
<p>Under "Opret part" angives, hvordan F2 skal håndtere parter, som ikke er oprettet i partsregistret.</p>	
<p>"Hvis der på en akt findes parter, som ikke er oprettet i partsregistret, vil jeg tilbydes</p>	<p>Sendes eller modtages en ekstern e-mail med en for F2 ukendt part, vil indstillingen åbne</p>

Funktion	Beskrivelse
<p>at oprette dem, når jeg åbner/retter akten”</p>	<p>nedenstående dialog, hvor brugeren kan angive, om denne part skal oprettes.</p>  <p><b>Figur 23: Dialogen "Gem eksterne parter"</b></p> <p>Læs mere om dialogen "Gem eksterne parter" i <i>F2 Desktop - Akter og kommunikation</i>.</p>
<p>"Som standard skal alle uoprettede parter være forvalgt i det vindue, hvor jeg vælger, hvilke parter, der skal oprettes"</p>	<p>Tilføjer uoprettede parter til partsregistret direkte fra aktvinduet ved klik på <b>Opret parter</b>.</p>  <p><b>Figur 24: "Opret parter"</b></p>
<p>Under "Godkendelser" (tilkøbsmodul) vælges indstillinger til visning af dokumentversioner og bemærkninger i godkendelsesforløb.</p>	
<p>"Spørg om jeg vil afslutte visning af dokumentversioner, når jeg forsøger at udføre godkendelse-handlinger, mens dokumentversioner vises"</p>	<p>Viser nedenstående dialog, når en godkendelse forsøges behandlet, mens dokumentversionerne vises i godkendelsesloggen.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p><b>Figur 25: Dialogen "Forlad dokumentversioner"</b> Læs mere i <i>F2 Godkendelser - Brugermanual</i>.</p>
<p>"Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser"</p>	<p>Her vælges, om et uddrag af bemærkninger på godkendelser skal vises direkte i oversigten over godkendelsens trin. Uddraget vises under navnet på den pågældende godkender.</p> <p>Læs mere om bemærkninger på godkendelser i <i>F2 Godkendelser - Brugermanual</i>.</p>

### Fanen "Aktvisning"

På fanen "Aktvisning" er det muligt at personalisere standardindstillingerne for, hvordan aktvinduet skal se ud, når det åbnes.



**Figur 26: Opsætning - "Aktvisning"**

Nedenfor beskrives de enkelte visningsmuligheder for aktvinduet. Der vælges bl.a., om en akt skal åbnes i simpelt eller udvidet layout. Det vil sige, om aktens metadatafelter som standardindstilling er vist eller skjult. Det kan også vælges, at dokumentområdet vises med den sidst valgte bredde. Læs mere om de forskellige visningsmuligheder for aktvinduet i *F2 Desktop - Akter og kommunikation*.

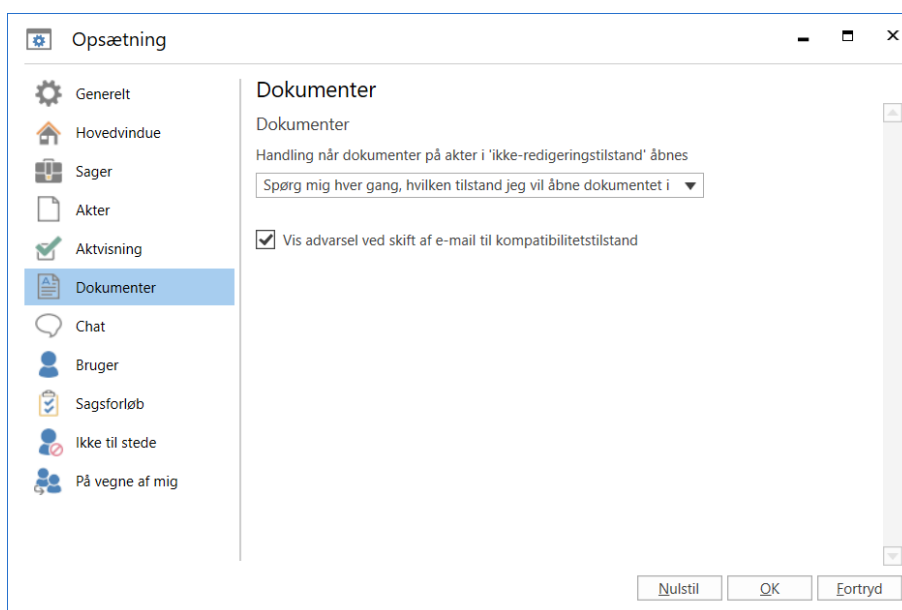
<b>Funktion</b>	<b>Beskrivelse</b>
"Simpel forsendelse"	Her vælges, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en forsendelsesakt.
"Akt, der er under behandling"	Her vælges, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en akt, der er under behandling.



"Forsendelse, der er under behandling"	Her vælges, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en forsendelsesakt, der er under behandling.
"Aktiv godkendelse" (tilkøbsmodul)	Her vælges, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en aktiv godkendelse.

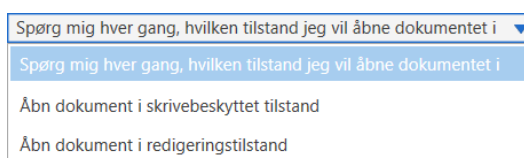
## Fanen "Dokumenter"

På fanen "Dokumenter" er det muligt at bestemme, hvordan F2 skal reagere, når et vedhæftet dokument åbnes fra en akt, der ikke er sat i redigeringstilstand, eller når dokumentet åbnes direkte fra hovedvinduet.



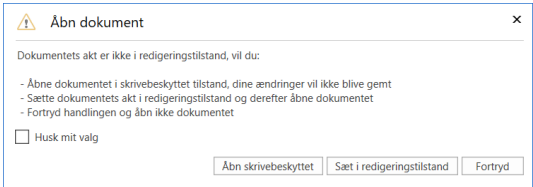
**Figur 27: Opsætning – "Dokumenter"**

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for vedhæftede dokumenter i funktionen "Handling når dokumenter på akter i "ikke-redigeringstilstand" åbnes". Der vælges, hvilken tilstand vedhæftede dokumenter skal åbnes i som standardindstilling, når dokumenter åbnes fra F2. Det gælder i akt- og hovedvinduet.



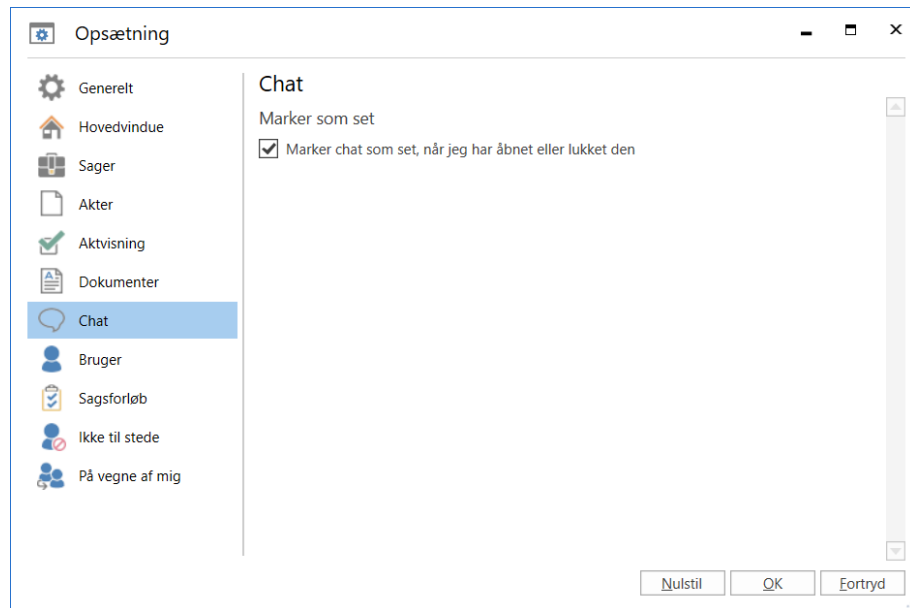
**Figur 28: Vælg åbningstilstand**

**Bemærk:** Det er muligt at konfigurere, at den enkelte bruger kan vælge at få vist et dokument i kompatibilitetstilstand. Er denne mulighed slået til, vises aktdokumentet og vedhæftede HTML-dokumenter i kompatibilitetstilstand ved at højreklikke i dokumentet, hvis en e-mailakt ikke vises korrekt. I denne tilstand slås stavekontrollen fra. Hvis konfigurationen er slået til, vil afkrydsningsboksen "Vis advarsel ved skift af e-mail til kompatibilitetstilstand" være synlig på fanen "Dokumenter". Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Funktion	Beskrivelse
<p>"Spørg mig hver gang, hvilken tilstand jeg vil åbne dokumentet i"</p>	<p>Der vælges, at nedenstående dialog åbner, hver gang et dokument åbnes fra en akt, der ikke er i redigeringstilstand. Det kan vælges, at dokumentet åbnes enten som skrivebeskyttet, eller i redigeringstilstand jf. nedenstående.</p>  <p><b>Figur 29: Dialog "Åbn dokument"</b></p>
<p>"Åbn dokument i skrivebeskyttet tilstand"</p>	<p>Der vælges, at dokumentet åbner i skrivebeskyttet tilstand, og at ændringer i dokumentet <u>ikke</u> kan gemmes. Indstillingen bruges primært, når et dokument skal læses, men ikke arbejdes videre med.</p>
<p>"Åbn dokument i redigeringstilstand"</p>	<p>Der vælges, at dokumentet åbner i redigeringstilstand, hvis brugeren har rettigheder til at redigere dokumentet, og brugeren kan derved starte arbejdet med det samme. Når dokumentet på akten åbnes, sættes akten automatisk i redigeringstilstand, og er dermed låst for andre brugere.</p>

## Fanen "Chat"

På fanen "Chat" er det muligt at tilpasse indstillingerne for visning af chats.



**Figur 30: Opsætning – "Chat"**

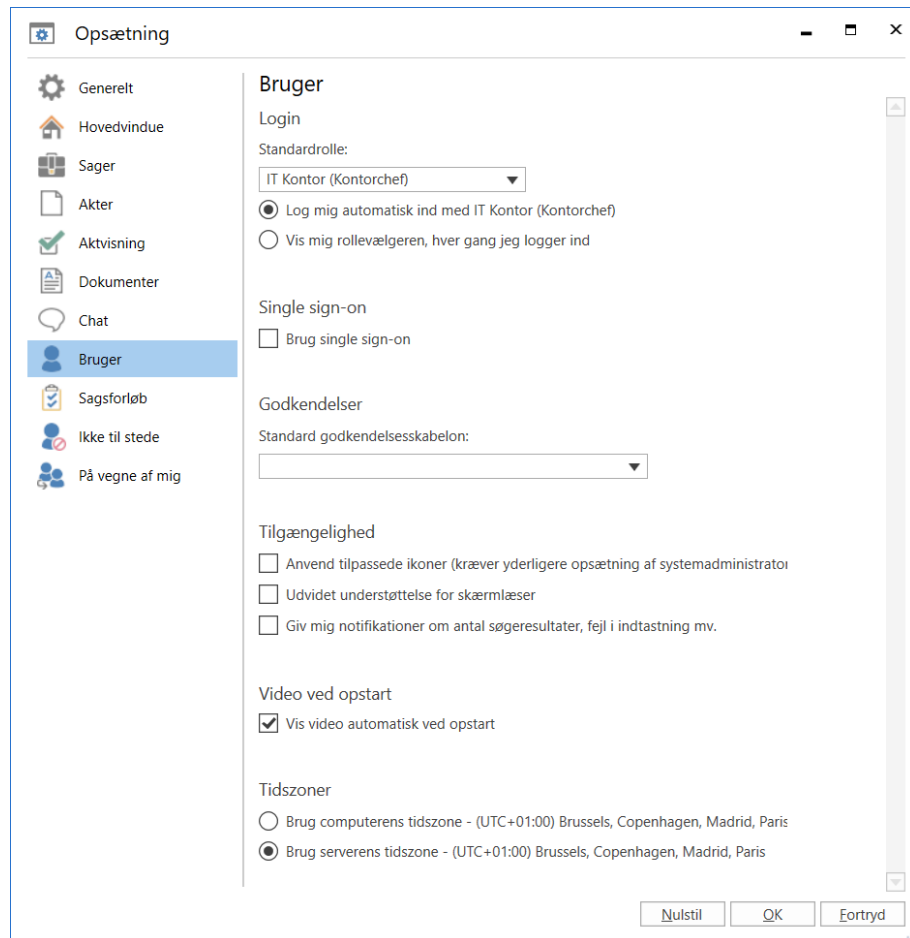
De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Marker chat som set, når jeg har åbnet den"	Sættes der hak i denne tjekboks, vælges, om en chat automatisk skal markeres som set, når chatten åbnes.

### Fanen "Bruger"

På fanen "Bruger" er det muligt at vælge en standardrolle. Har en bruger flere jobroller, kan brugeren vælge at få vist dialogen "Rollevalg" ved login.

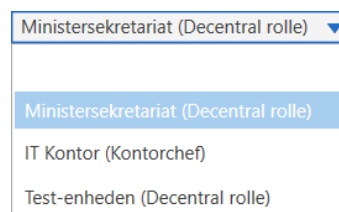
Det er også her, at en bruger med et synshandicap slår F2's tilgængelighed til, så F2 kan betjenes ved hjælp af en skærmlæser.



**Figur 31: Opsætning – "Bruger"**

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

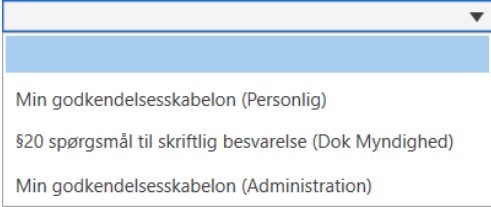
Funktion	Beskrivelse
Har en bruger flere roller i F2, gives der under "Login" en række muligheder for, hvordan F2 skal håndtere disse roller.	
"Standardrolle:"	Der vælges, hvilken rolle brugeren som standard skal have, når der logges ind.



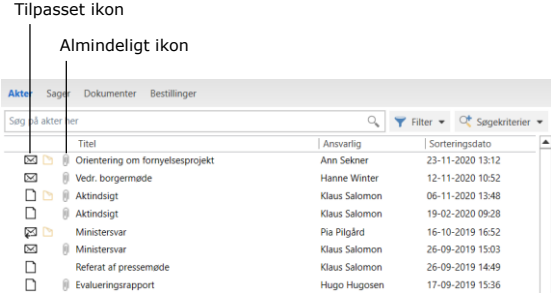
**Figur 32: Vælg standardrolle**

Funktion	Beskrivelse
	<p>Der vælges imellem de jobroller, som brugeren allerede er blevet tildelt af en bruger med privilegiet "Brugeradministrator".</p> <p>Denne rolle benyttes også ved e-mailimport.</p>
<p>"Log mig automatisk ind med (rolle)"</p>	<p>Her vælges det, om brugeren automatisk skal logges på med sin standardrolle, når F2 startes.</p>
<p>"Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind"</p>	<p>Vælges der "Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind", vises dialogen "Vælg rolle" ved login.</p> <div data-bbox="868 663 1249 1155" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 33: Dialogen "Vælg rolle"</b></p> <p>I dialogen vælger brugeren, hvilken rolle der skal logges ind med, som vist i eksemplet ovenfor.</p> <p>Vælges ovenstående ikke, bliver brugeren automatisk logget ind med den valgte standardjobrolle.</p>
<p>"Brug single sign-on"</p>	<p>Vælg, om single sign-on skal slås fra, så der skal indtastes adgangskode for at starte F2.</p> <p><b>Bemærk:</b> Selvom der ikke er sat hak i feltet "Brug single sign-on", er det stadig muligt at vælge single sign-on ved login. Med single sign-on bruges Windows-login til at logge på F2.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p>Vælg "Single sign-on" ved login</p> <p><b>Figur 34: "Single sign-on"</b></p>

<p>"Standard godkendelseskabelon" (tilkøbsmodul)</p>	<p>Vælg, hvilken godkendelseskabelon der skal bruges som standard ved oprettelse af ny godkendelsesforløb.</p>  <p><b>Figur 35: Vælg standard godkendelseskabelon</b></p>
--	--

Under "Tilgængelighed" gives en række muligheder for at opsætte og tilpasse F2's tilgængelighed:

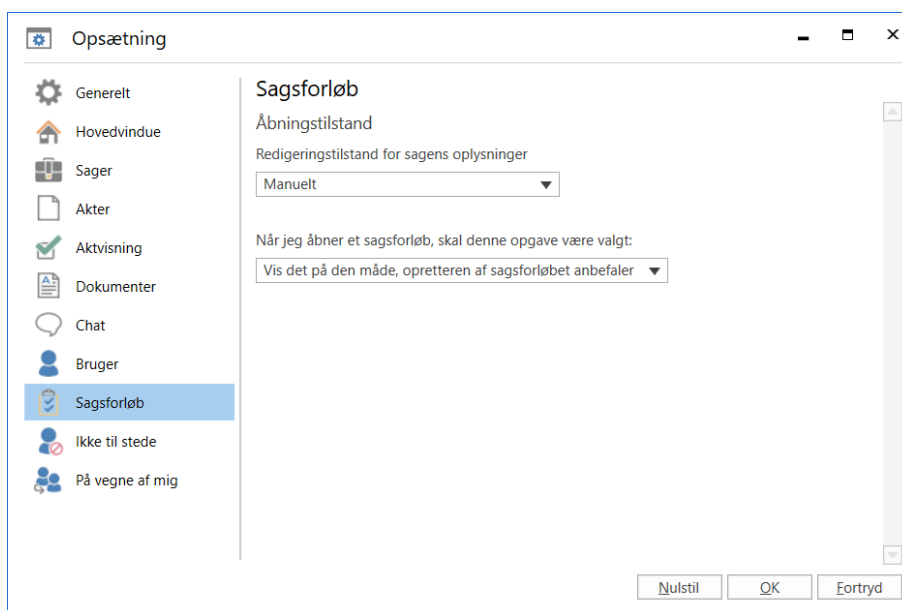
<p>"Anvend tilpassede ikoner (kræver yderligere opsætning af systemadministratoren)"</p>	<p>Sættes der hak i dette felt, er det muligt at erstatte de normale F2-ikoner med F2-ikoner i høj kontrast. Det vil sige, at der er en større forskel på lys og mørke i samme ikon som vist i eksemplet nedenfor.</p>  <p><b>Figur 36: Eksempel på ikon i høj kontrast</b></p>
--	---

Funktion	Beskrivelse
	<p><b>Bemærk:</b> Denne tjekboks har ingen effekt, hvis tilpassede ikoner ikke er sat op i samarbejde med cBrain.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Udvidet understøttelse for skærmlæser”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen, for at en skærmlæser kan anvendes i F2.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Giv mig notifikationer om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv.”</p>	<p>Sættes der hak i tjekboksen, har brugeren mulighed for at vælge at F2 skal notificere brugeren ved udførelse af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse o.l.</p> <p>Brugeren notificeres ved hjælp af Windows-notifikationer.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>Under ”Video ved opstart” slås F2’s opstartsvideo til og fra.</p>	
<p>”Vis video automatisk ved opstart”</p>	<p>Her til- og fravælges opstartsvideoen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Opstartsvideoen kan kun tilvælges, hvis den er tilstede på F2-installationen. Videoen installeres i samarbejde med cBrain.</p>
<p>Under ”Tidzoner” vælges det, om F2 skal vise dato og klokkeslæt i serverens eller F2-klientens tidzone.</p>	
<p>”Tidszoner”</p>	<p>Der vælges mellem F2-klientens eller serverens tidzone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Brug computerens tidzone”.</li> <li>• ”Brug serverens tidzone”.</li> </ul> <p>Den valgte tidzone vises bl.a. i frister og tidsstempling på chats. Har brugeren valgt at vise F2-klientens tidzone, vil vedkommende se frister i sin lokale tid, hvis vedkommende for eksempel er udenlands. Det samme gør sig gældende, når der indtastes dato og klokkeslæt i for eksempel frister eller søgninger. Andre F2-brugere, der er i en anden tidzone, vil se dato og klokkeslæt i deres egen tidzone.</p> <p>Dato og klokkeslæt, der bliver genereret på serveren, vil altid blive vist i serverens tidzone. Det kan for eksempel være omdannelse af Word-filer til PDF med videre.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p><b>Bemærk:</b> Muligheden for denne opsætning er en konfigurationsindstilling, som skal konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>

## Fanen "Sagsforløb" (tilkøbsmodul)

Hvis modulet F2 Procesunderstøttelse er tilkøbt, vises fanen "Sagsforløb". Her er det muligt at ændre i opsætningen tilknyttet sagsforløbet.

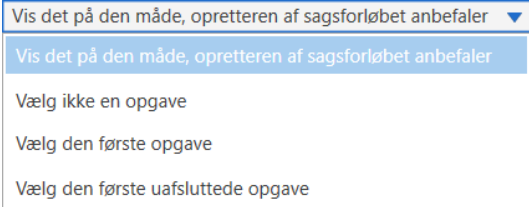


**Figur 37: Opsætning – "Sagsforløb"**

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

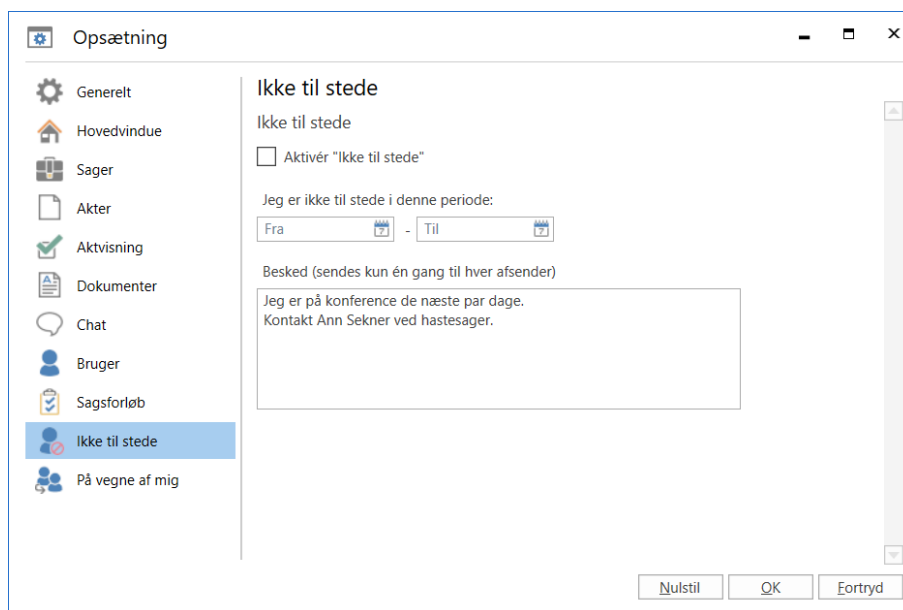
Funktion	Beskrivelse
<p>"Redigeringstilstand for sagens oplysninger"</p>	<p>Vælg redigeringstilstand for sagens oplysninger, når brugeren åbner sagsforløbet. Der vælges mellem:</p> <div data-bbox="874 1574 1332 1720" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Manuelt</p> <p>Manuelt</p> <p>Redigér automatisk, spørg om at gemme</p> </div> <p><b>Figur 38: Redigeringstilstand for sagens oplysninger</b></p> <p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Manuelt"</li> <li>• Redigér automatisk, spørg om at gemme".</li> </ul>



Funktion	Beskrivelse
<p>"Når jeg åbner et sagsforløb, skal denne opgave være valgt"</p>	<p>Vælg, hvordan der skal navigeres fra den valgte proces i sagsforløbet. Der indstilles, hvor brugeren står i sagsforløbet, når brugeren åbner sagsforløbet. Der vælges mellem:</p>
	
	<p><b>Figur 39: Redigeringstilstand for sagens oplysninger</b></p>
	<p>Der vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler"</li> <li>• "Vælg ikke en opgave"</li> <li>• "Vælg den første opgave"</li> <li>• "Vælg den første uafsluttede opgave".</li> </ul>

### Fanen "Ikke til stede"

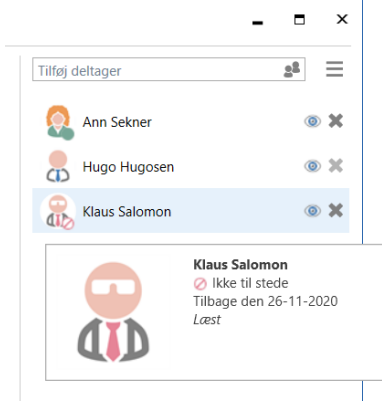
På fanen "**Ikke til stede**" er det muligt at opsætte et autosvar (out of office-besked). Autosvaret er gældende ved intern kommunikation i F2. Skal eksterne afsendere også modtage et autosvar, skal dette synkroniseres til organisationens pågældende e-mailkonto.



**Figur 40: Opsætning – "Ikke til stede"**

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
Under "Ikke til stede" opsættes et "Jeg er ikke til stede i øjeblikket"-autosvar:	
"Aktivér "Ikke til stede""	<p>Sæt hak i tjekboksen for at angive, at brugeren ikke er til stede på grund af f.eks. ferie, sygefravær, barsel eller lignende. Når hakket sættes, aktiveres "Ikke til stede"-funktionen, som sender et autosvar ud, når brugeren modtager intern post i F2.</p>
	<p><b>Bemærk:</b> Hvis der ikke er sat en "Til-dato" i "Jeg er ikke til stede i denne periode" skal hakket fjernes manuelt, når brugeren igen er til stede.</p>
	<p>Derudover ændres brugerens ikon til "Ikke til stede", som vist i eksemplet nedenfor. Holdes markøren hen over brugeren på deltagerlisten i chats eller noter, fremgår det, at brugeren ikke er til stede, og hvornår brugeren er tilbage igen med den "Til-dato" der er angivet i "Jeg er ikke til stede i denne periode:".</p>

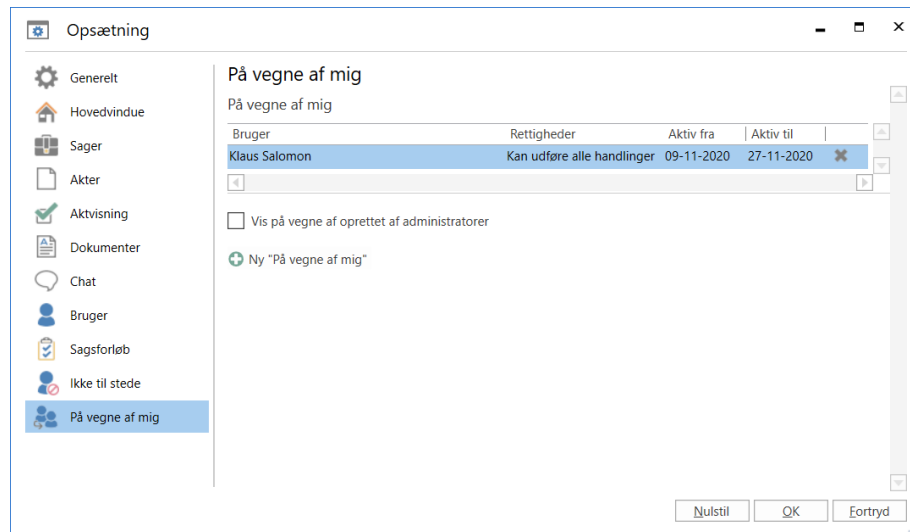
Funktion	Beskrivelse
	 <p><b>Figur 41: Ikke til stede i chat</b></p>
<p>”Jeg er ikke til stede i denne periode:”</p>	<p>Angiv i, hvilken periode brugeren ikke er til stede. Her kan skrives en dato, eller der kan vælges en dato fra kalenderen.</p> <p>”Ikke til stede” aktiveres automatisk, når den angivne periode starter og deaktiveres automatisk, når den angivne periode slutter.</p>
<p>”Besked (sendes kun én gang til hver afsender)”</p>	<p>Angiv det autosvar, der sendes, når andre brugere prøver at kontakte brugeren via F2 under fraværet.</p> <p><b>Bemærk:</b> Autosvaret sendes kun én gang til hver afsender. Hvis brugeren får flere e-mails fra samme afsender, får afsenderen kun modtagerens autosvar én gang.</p>

**Bemærk:** Det er muligt at gemme ”Ikke til stede”-indstillinger som bruger, mens man er logget ind på vegne af en anden bruger.

Andre brugerindstillinger gemmes ikke, når der logges af, eller der skiftes til en anden på vegne af-bruger.


### Fanen ”På vegne af mig”

På fanen ”På vegne af mig” er det muligt at tildele en anden bruger rettigheder til at agere på vegne af brugeren. Det kan f.eks. anvendes, når en sekretær skal kunne agere på vegne af en chef eller når en kollega skal kunne agere på vegne af en bruger, når denne ”ikke er tilstede” i F2 pga. ferie eller sygdom.



**Figur 42: Opsætning – "På vegne af mig"**

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
"På vegne af mig"	<p>Er der givet på vegne af-rettigheder til en anden bruger, ses følgende i oversigten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem rettigheden er givet til.</li> <li>• Området, der er givet rettighed til.</li> <li>• Hvor længe rettigheden er aktiv.</li> </ul> <p>En rettighed tilbagekaldes/slettes ved klik på  ud for den tildelte på vegne af-rettighed i oversigten.</p> <p>På vegne af-rettigheder slettes automatisk, hvis den dato, der er angivet i "Aktiv til" er overskredet.</p> <div data-bbox="730 1384 1378 1570" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>Figur 43: Oversigt over "På vegne af mig"</b></p>
"Vis på vegne af oprettet af administratorer"	<p>Ved hak i feltet "Vis på vegne af oprettet af administratorer" vises de "på vegne af"-rettigheder i oversigten, som er tildelt af en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator".</p>
"Ny "På vegne af mig""	<p>Åbner nedenstående dialog.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<div data-bbox="826 304 1286 591" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <p data-bbox="826 622 1286 651"><b>Figur 44: Giv på vegne af-rettigheder</b></p> <p data-bbox="699 667 995 696">Der angives følgende:</p> <ul data-bbox="746 712 1418 1496" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="746 712 1418 779">• I feltet "Bruger" angives, hvilken kollega der skal agere på vegne af brugeren.</li> <li data-bbox="746 795 1418 1086">• I feltet "Område" vælges, hvad kollegaen med på vegne af-rettigheden skal kunne. Her vælges mellem "Kan udføre alle handlinger" som betyder at kollegaen kan udføre alle handlinger på vegne af brugeren og "Kan håndtere godkendelser" (tilkøbsmodul), som betyder, at kollegaen kan udføre godkendelsehandlinger på vegne af brugeren.</li> <li data-bbox="746 1102 1418 1169">• I feltet "På vegne af" angives, hvem kollegaen agerer på vegne af.</li> <li data-bbox="746 1184 1418 1408">• I feltet "Aktiv" angives den tidsperiode, som på vegne af-rettigheden gælder i. En kollega gives derved på vegne af-rettigheder i en begrænset tidsperiode. Udfyldes ingen værdier i felterne "Fra" og "Til", gives der på vegne af-rettigheder i en ubegrænset periode.</li> <li data-bbox="746 1424 1418 1491">• Der afsluttes med klik på <b>OK</b> for at tildele på vegne af-rettigheden.</li> </ul>

**Bemærk:** Det er muligt at gemme "På vegne af"-indstillinger som bruger, mens man er på vegne af en anden bruger.

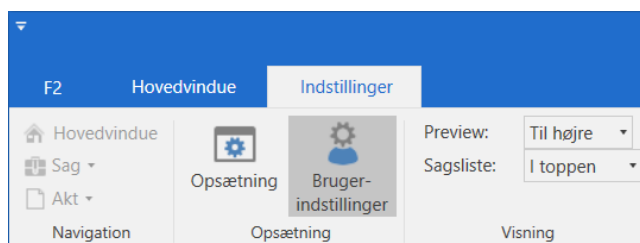
Andre brugerindstillinger gemmes ikke, når der logges af, eller når der skiftes til en anden på vegne af-bruger.

## Brugerindstillinger

En bruger kan hente en standardbrugerindstilling eller delmængde af en bruger-, liste- eller kolonneindstilling. Det vil sige til- og fravalgte opsætninger, som udgør en bestemt brugerindstilling, en bestemt listeindstilling eller en specifik opsætning af, hvilke kolonner der vises i resultatlisten, kolonnernes rækkefølge, kolonnernes bredde, hvad kolonnerne sorteres efter samt evt. gruppering af kolonnerne.

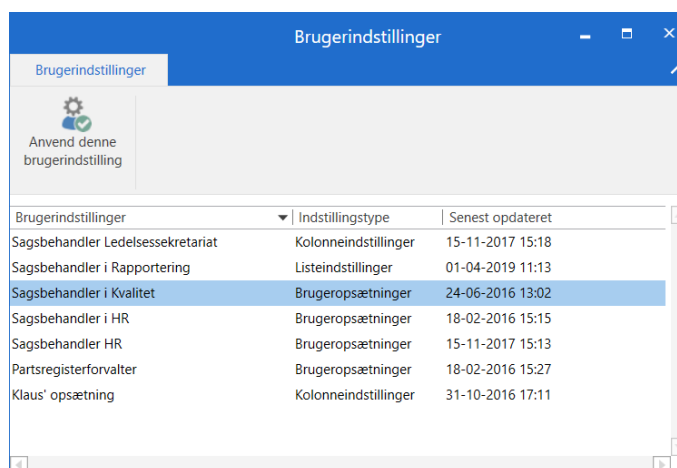
Det er en bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator", der står for oprettelsen af generelle brugerindstillinger tilpasset de forskellige brugeres roller, da der afhængigt af rolle oftest er forskellige opsætningsbehov. Læs mere herom i *F2 Desktop – Administrator*.

En brugerindstilling hentes ved at klikke på **Brugerindstillinger** på fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue, så dialogen "Brugerindstillinger" åbner.



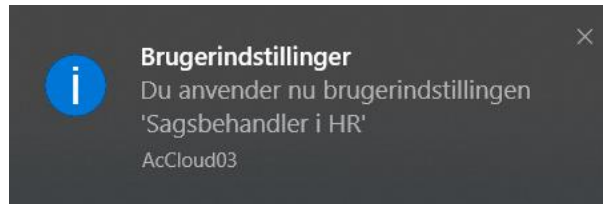
**Figur 45: Menupunktet "Brugerindstillinger"**

I dialogen ses de forskellige brugerindstillinger, som er oprettet. Den brugerindstilling, som ønskes anvendt, markeres, og menupunktet "Anvend denne brugerindstilling" aktiveres, som vist nedenfor.



**Figur 46: Dialogen "Brugerindstillinger"**

Ved klik på **Anvend denne brugerindstilling** overskrives brugerens eksisterende brugerindstillinger med den valgte brugerindstilling. Det fremgår af den notifikation, der vises med teksten "Du anvender nu brugerindstillingen [brugerindstillingens titel]".

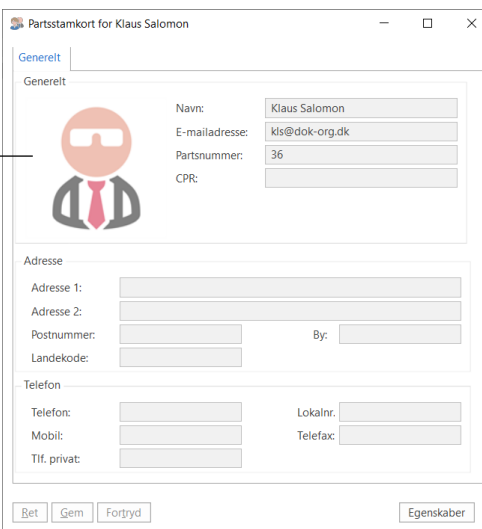


**Figur 47: Anvend denne brugerindstilling**

**Bemærk:** Hentes der nye brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2, og de vil overskrive eventuelle selvudførte ændringer i brugeropsætningen.

## Billede på bruger

I F2 kan der tilføjes billeder på F2-brugere, enheder og eksterne parter. Billeder bliver vist i partsstamkortet for brugere, enheder og eksterne parter. For F2-brugere vises billedet også i chatvinduet og i brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.



Billede på part

**Figur 48: Billede på partsstamkort**

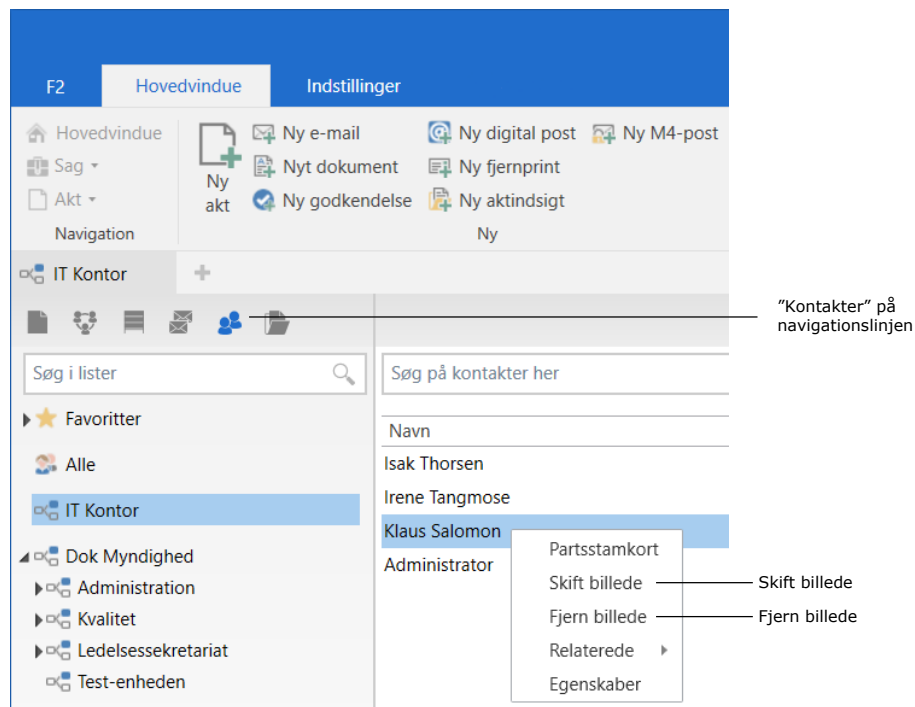
**Bemærk:** Det er kun muligt at tilføje, skifte og fjerne billede på sin egen bruger og eksterne parter. Det kræver privilegiet "Brugeradministrator" at tilføje, skifte eller fjerne billede for enheder og andre F2-brugere.

## Tilføj, skift og fjern billede

I partsregisteret er det muligt at tilføje, skifte og fjerne billeder på brugere, enheder og eksterne parter. Billeder tilføjes og skiftes ved at vælge "Skift billede" i højrekliksmenuen på parten i partsregistret.

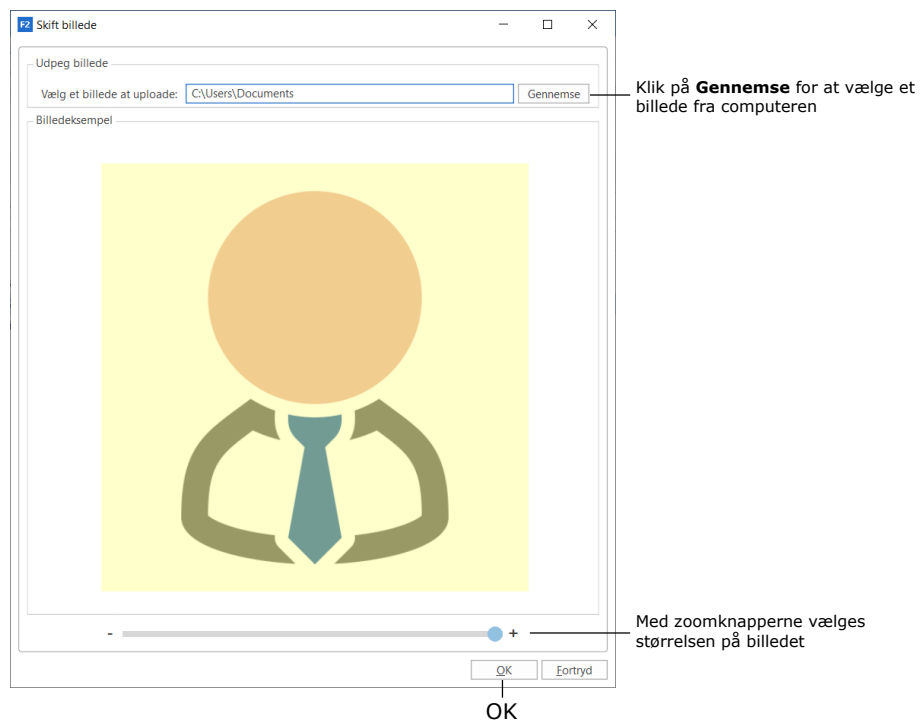
Klik på **Kontakter** i navigationslinjen i hovedvinduet for at åbne partsregistret. Højreklik på en part, og vælg **Skift billede**. Skal et billede fjernes, vælges "Fjern billede" fra højrekliksmenuen.





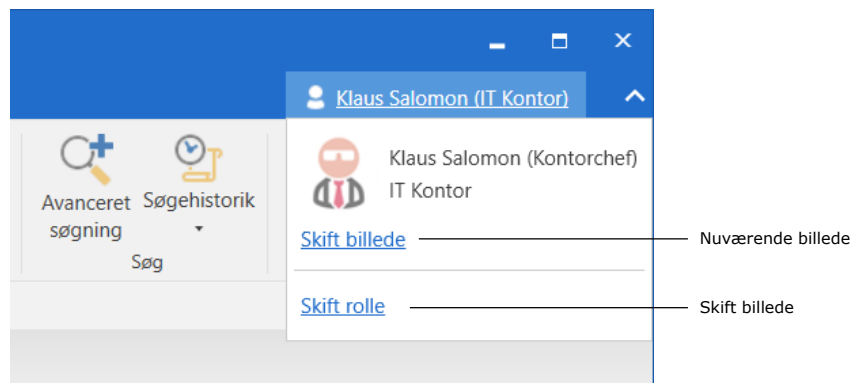
**Figur 49: Højreklik på part**

I dialogen "Skift billede" vælges et billede fra et lokalt eller eksternt drev på computeren med klik på knappen **Gennemse**. Med zoom-knapperne - og + vælges størrelsen af det valgte billede. Herefter klikkes på **OK**. Billedet er nu tilføjet eller skiftet.



**Figur 50: Dialogen "Skift billede"**

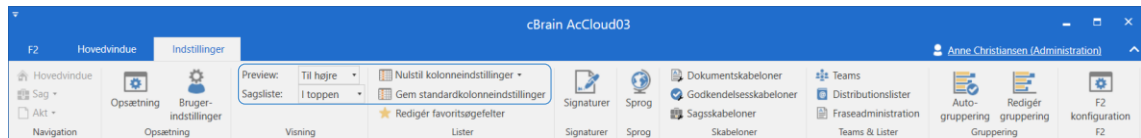
F2-brugere kan også skifte billedet via brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.



**Figur 51: Skift billede via brugeridentifikation**

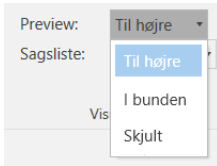
## Opsætning af visning i F2

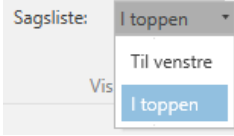
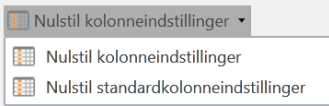

På fanen "Indstillinger" styres visningen af lister og mapper i F2. Visningen kan tilpasses til hver enkel liste, søgning og mappe. Se desuden afsnittet *Opsætning af resultatliste (kolonnevalg, gruppering og sortering)*.



**Figur 52: Visning under "Indstillinger"**

Nedenfor beskrives menupunkterne "Preview", "Sagsliste", "Nulstil kolonneindstillinger" og "Gem standardkolonneindstillinger".

Funktion	Beskrivelse
"Preview:"	<p>En preview-visning af aktdokumentet eller de første sider af et vedhæftet dokument på akten, vises i et særskilt vindue, når brugeren klikker på en akt.</p>  <p><b>Figur 53: Preview</b></p> <p>Preview giver brugeren en effektiv måde at få et overblik over indhold i en given akt.</p> <p>Preview-visningen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Til højre"</li> <li>• "I bunden"</li> <li>• "Skjult".</li> </ul> <p>Ved at vælge "Skjult" vises intet preview.</p> <p><b>Bemærk:</b> Ved store filer, som vises i preview, vises kun et mindre antal sider. F2 gør tydeligt opmærksom på dette.</p>
"Sagsliste:"	<p>Her vælges, hvor i vinduet akter knyttet til en given sag skal placeres, når en liste er i "Vis sager"-tilstand.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p><b>Figur 54: Sagsliste</b></p> <p>Der vælges mellem, at sager vises "Til venstre" i forhold til sagens akter eller "I toppen", hvor akterne vises under sagen.</p>
<p>"Nulstil kolonneindstillinger:"</p>	<p>"Nulstil kolonneindstillinger" overskriver brugerens nuværende kolonnevalg. Har brugeren gemte standardkolonneindstillinger vælges disse, ellers vælges de globale standardkolonneindstillinger.</p>  <p><b>Figur 55: Nulstil kolonneindstillinger</b></p> <p>"Nulstil standardkolonneindstillinger" fjerner brugerens gemte standardkolonneindstillinger og erstatter dem med de globale standardkolonneindstillinger.</p>
<p>"Gem standardkolonneindstillinger:"</p>	<p>Denne operation overskriver eksisterende gemte standardkolonneindstillinger (for den valgte liste, søgning eller mappe) med de valgte kolonneindstillinger.</p>  <p><b>Figur 56: Gem standardkolonneindstillinger</b></p>

I F2 er der tre forskellige niveauer af layout for kolonneindstillinger: Basis-, Standard- og personlige kolonneindstillinger.

Niveau	Beskrivelse
<p>Basiskolonneindstillinger</p>	<p>Leveres med F2 og kan ikke ændres.</p>
<p>Standardkolonneindstillinger</p>	<p>Er opsat af en bruger med privilegiet "Resultatlisteadministrator". Det opsættes, når der oprettes en ny ikke-personlig søgning med et givent layout, som F2 herefter gemmer som standardlayout.</p>
<p>Personlige kolonneindstillinger</p>	<p>Opsættes af brugere selv. Hvis en bruger udfører ændringer til et layout, oprettes et personligt layout for den valgte søgning.</p>

Når en gemt søgning vælges, bruger F2 det personlige layout hørende til den valgte søgning. Hvis personligt layout ikke findes, bruger F2 et standardlayout for den valgte søgning. Hvis det heller ikke findes, bruges F2's basislayout.

# Signaturer

Ved klik på menupunktet **Signaturer** i fanen "Indstillinger" kan der opsættes ny signatur og redigeres i eksisterende signaturer.



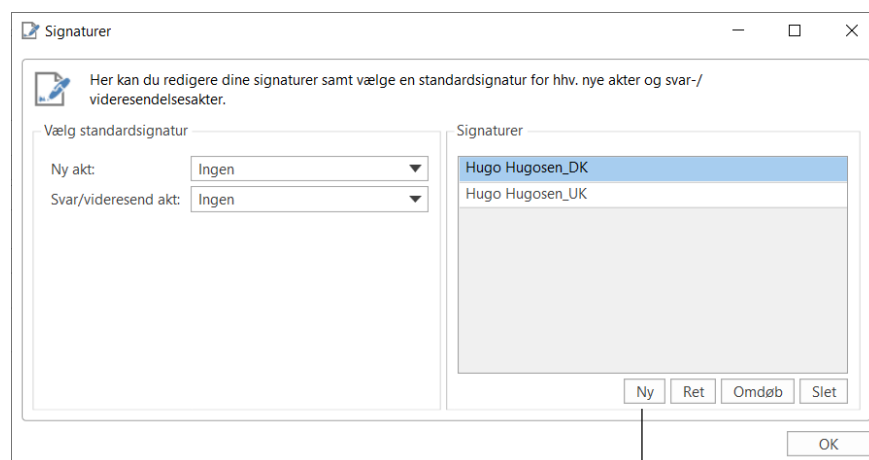
**Figur 57: "Signaturer" under "Indstillinger"**

Der er ingen begrænsninger på, hvor mange signaturer en bruger kan have i F2. Det er dog kun muligt at vælge én af disse signaturer, såfremt brugeren ønsker, at F2 automatisk skal påføre signaturen, når en akt åbnes.

I samarbejde med cBrain er det muligt at opsætte en standardsignaturskabelon, som alle brugere kan tage udgangspunkt i.

## Oprettelse af ny signatur

Klik på **Signaturer** for at åbne nedenstående dialog med en oversigt over brugerens signaturer.



Ny signatur

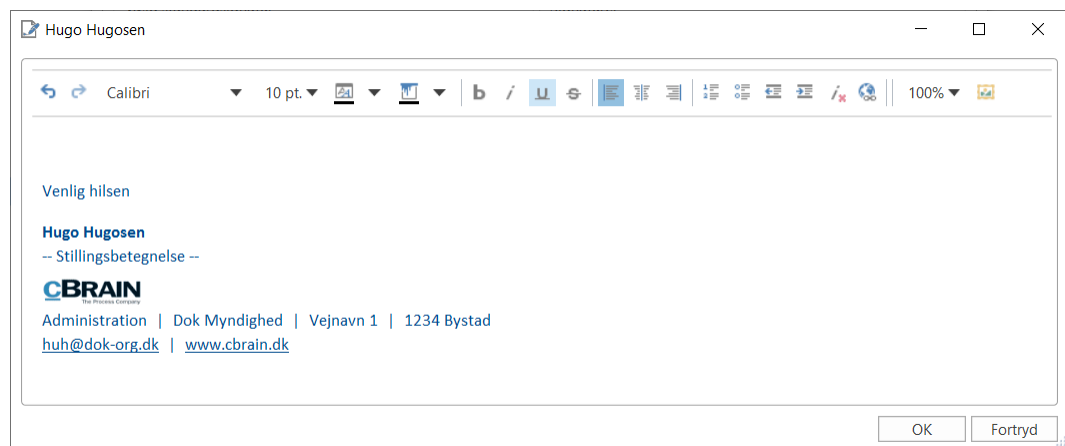
**Figur 58: Oprettelse af signaturer**

Ønskes en ny signatur oprettet, klikkes på **Ny**. Herefter åbner nedenstående dialog, hvor der indtastes et navn på den ønskede signatur.



**Figur 59: Angiv navn på ny signatur**

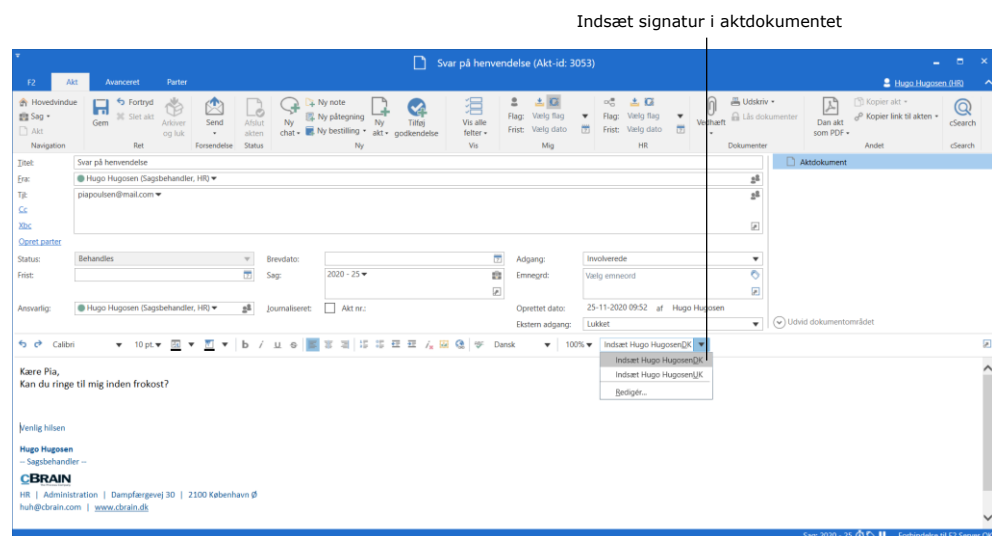
Efter angivelse af et navn på den nye signatur, klikkes der på **OK**. Et signaturredigeringsvindue åbner som vist nedenfor, og brugeren kan nu tilrette signaturen som den ønskes. Når signaturen er færdig, klikkes på **OK**.



**Figur 60: Redigering af den enkelte signatur**

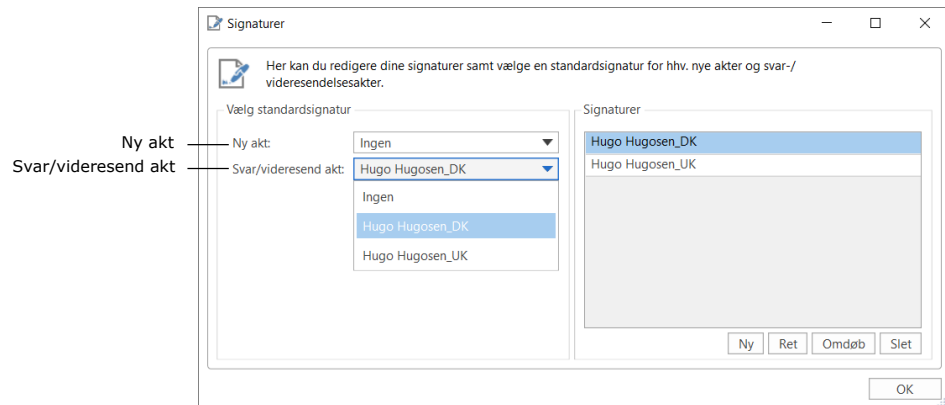
## Indsæt signatur

En signatur kan indsættes direkte i aktdokumentet. Hvis der klikkes på **Indsæt** i akten, lægges signaturteksten ind i aktdokumentet, der hvor markøren er placeret, som vist nedenfor.



**Figur 61: Indsæt signatur**

F2 kan opsættes, så en standardsignatur indsættes, når en ny akt åbnes, og/eller når en e-mailakt skal besvares/videresendes. Under menupunktet "Signaturer" vælges ved hjælp af drop down-menuen, om F2 skal indsætte standardsignatur ved felterne "Ny akt" og "Svar/videresend akt". Som standard er begge felter sat til "Ingen".

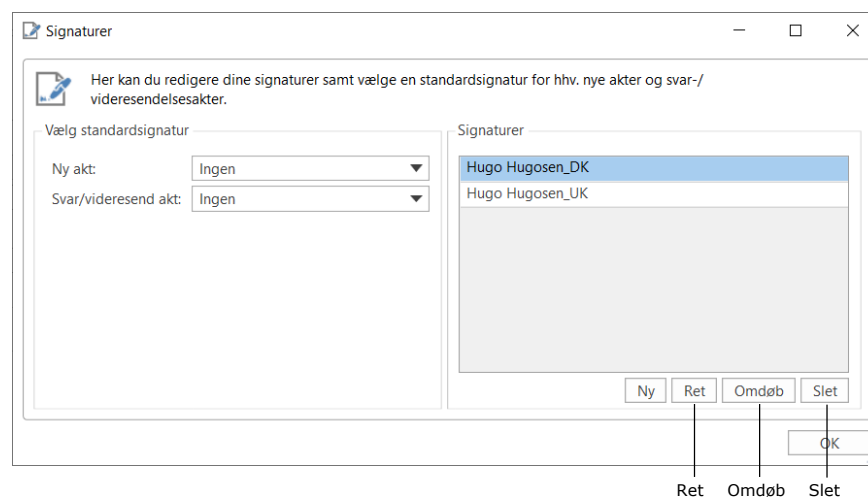


**Figur 62: Tilføjelse af signatur**

## Redigering af eksisterende signaturer

En eksisterende signatur kan rettes, omdøbes eller slettes.

- Skal en eksisterende signatur rettes, markeres signaturen, og der klikkes på **Ret**.
- Skal en eksisterende signatur omdøbes, markeres signaturen, og der klikkes på **Omdøb**.
- Skal en eksisterende signatur slettes, markeres signaturen, og der klikkes på **Slet**.



**Figur 63: Redigering, omdøb eller sletning af signatur**

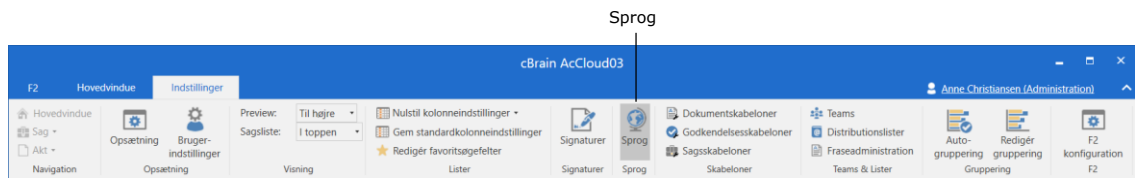
Tilføjelse, redigering og sletning af signaturer kan foretages to steder i F2. Enten som vist ovenfor via "Indstillinger" og menupunktet "Signaturer" eller direkte fra en akt, hvorfra signaturen eksempelvis kan redigeres eller indsættes.





# Sprog

Nedenfor beskrives brugen af menupunktet "Sprog", som findes under fanen "Indstillinger". Ud over kundens hovedsprog er sprogvarianter tilkøbsmoduler.



**Figur 65: "Sprog" under "Indstillinger"**

Afhængigt af hvilke sprogmoduler en given F2-installation er installeret med, kan der ved log-in vælges mellem et eller flere sprog. I dag kan der vælges mellem følgende sprogmoduler: dansk, engelsk, tysk.

Der skiftes sprog under et F2-forløb ved at klikke på menupunktet **Sprog**, så nedennævnte sprogvalgmulighed kommer frem på skærmen.



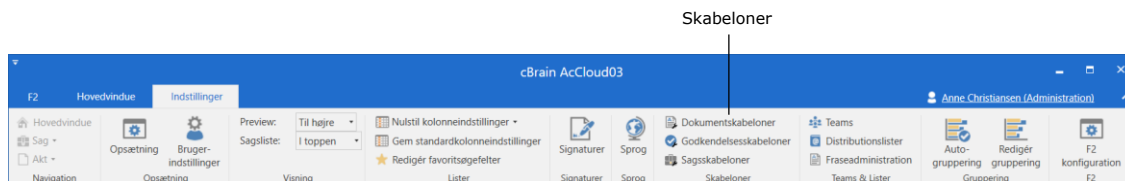
**Figur 66: Valg af sprog**

**Bemærk:** F2 genstarter efter skift af sprog.

# Skabeloner

F2 giver mulighed for at gemme skabeloner til Office-programmer. Disse skabeloner bruges, når der skal oprettes nye dokumenter i F2. På fanen "Indstillinger" i hovedvinduet findes menugruppen "Skabeloner".

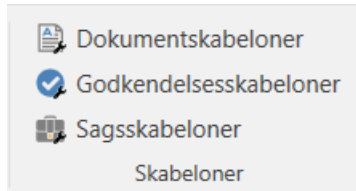
Under menugruppen "Skabeloner" administreres en myndigheds skabeloner for dokumenter, godkendelsesskabeloner (tilkøbsmodul) og sagsskabeloner (tilkøbsmodul).



**Figur 67: "Skabeloner" under "Indstillinger"**

Alle brugere kan lave private dokumentetskabeloner til brug i det daglige arbejde. Skal dokumentetskabelonerne være tilgængelige som standarddokumenter for hele myndigheden eller den enkelte enhed under myndigheden, kræves det, at en bruger har privilegiet "Skabelonadministrator".

Afhængigt af den enkelte F2-installation og den enkelte brugers privilegier kan der være mellem én og tre typer af skabeloner i menugruppen "Skabeloner":



**Figur 68: Vælg skabeloner**

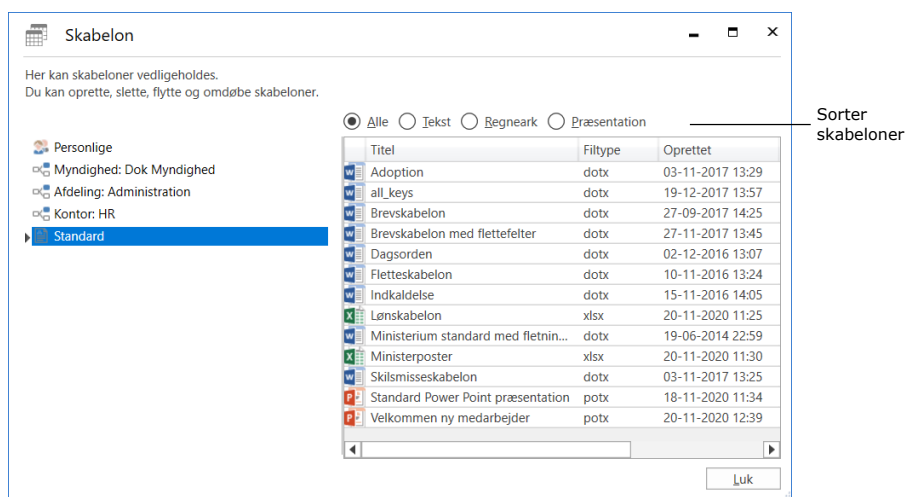
I ovenstående eksempel kan der vælges mellem skabeloner for dokumenter, skabeloner til brug ved godkendelser (tilkøbsmodul) og sagsskabeloner (tilkøbsmodul).

Adgang til at oprette og redigere sagsskabeloner kræver privilegiet "Kan redigere sagsskabeloner". Læs mere i *F2 Sagsskabeloner, Editor – Brugermanual*.

Alle brugere kan oprette godkendelsesskabeloner. Læs mere om oprettelse af godkendelsesskabeloner i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

## Skabeloner

Klikkes der på **Skabeloner**, fremkommer nedenstående dialog. Her fremgår myndighedens og brugerens personlige skabeloner for dokumenter.



**Figur 69: Vedligeholdelse af skabeloner**

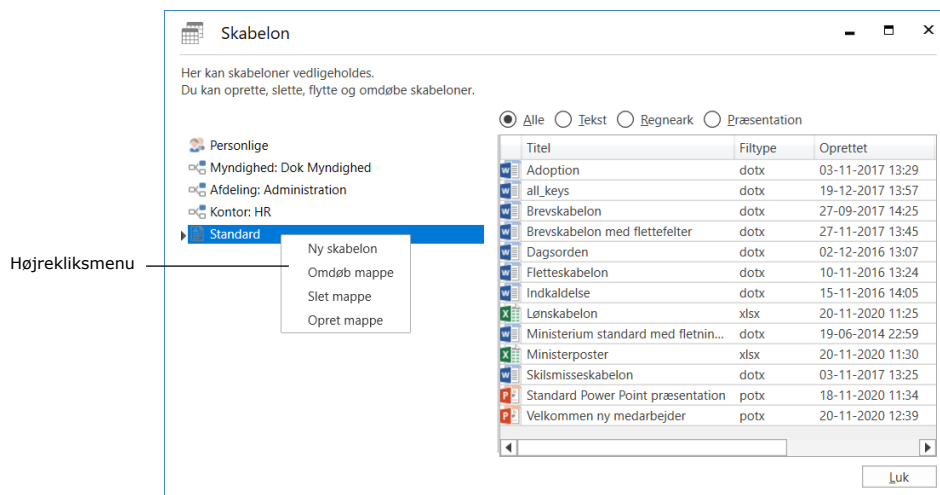
De enkelte typer af dokumentskabeloner kan sorteres efter følgende kriterier: "Alle", "Tekst", "Regneark" eller "Præsentation".

I den aktuelle F2-installation kan der oprettes skabeloner i:

Type	Beskrivelse
Personlige	Den enkelte brugers private dokumentskabeloner.
Myndighed	Dokumentskabeloner tilgængelig for alle brugere i den givne myndighed.
Afdeling	Afdelingens dokumentskabeloner kan bruges af alle i afdelingen og alle underliggende enheder.
Kontor	Kontorets dokumentskabeloner kan bruges af alle i den pågældende afdeling.

I dialogen med oversigten over dokumentskabelonerne oprettes, slettes, flyttes og/eller omdøbes dokumentskabeloner. Højreklik på en enhed eller en mappe for at få følgende muligheder:

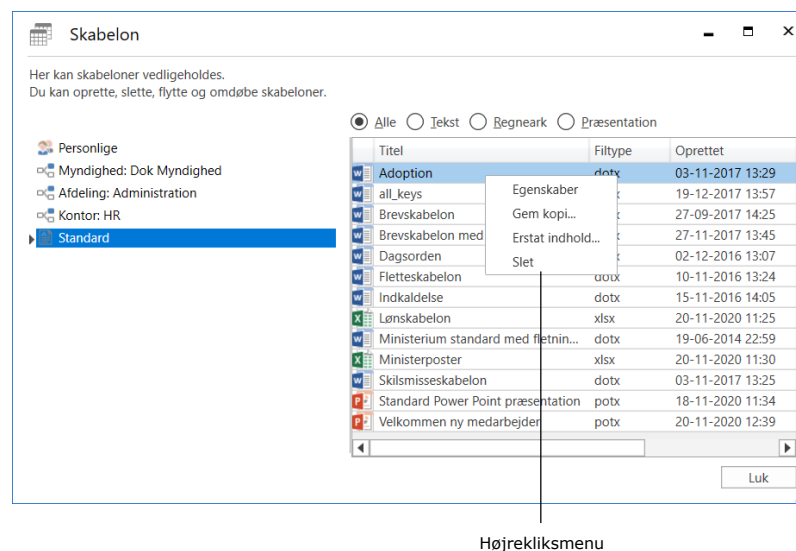
- **Ny skabelon** til at uploade nye Office-skabeloner.
- **Omdøb mappe** til at ændre navn på en eksisterende mappe.
- **Slet mappe** til at slette en mappe.
- **Opret mappe** til at organisere dokumentskabeloner.



**Figur 70: Højrekliksmenu ved klik på en enhed eller mappe**

Når der højreklikkes på en dokumentskabelon vises følgende muligheder:

- **Egenskaber** til at rette en eksisterende dokumentskabelons dokumentegenskaber, som f.eks. skabelonens titel.
- **Gem kopi** til at downloade en kopi af en eksisterende dokumentskabelon.
- **Erstat indhold** til at uploade en erstatningsfil for en eksisterende dokumentskabelon.
- **Slet** for at fjerne en dokumentskabelon.



**Figur 71: Højrekliksmenu ved klik på en skabelon**

I det følgende beskrives de enkelte menupunkter i højrekliksmenuen.

Funktion	Beskrivelse
“Egenskaber”	Ved klik på <b>Egenskaber</b> i højrekliksmenuen, åbner dialogen “Dokumentegenskaber”.

**Funktion**

**Beskrivelse**

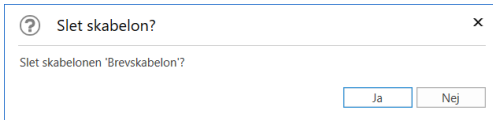
**Figur 72: Dokumentegenskaber**

Under "Dokumentegenskaber" kan dokumentskabelonens titel ændres.

Endvidere kan der aflæses en lang række skabeloninformationer, herunder hvem der har oprettet dokumentet, som skabelonen bygger på, hvem der har gemt skabelonen, hvornår den er gemt etc.

Under "Størrelse" ses filstørrelsen på den pågældende dokumentskabelon. Endvidere ses, hvilken skabelonsti skabelonen tilhører.

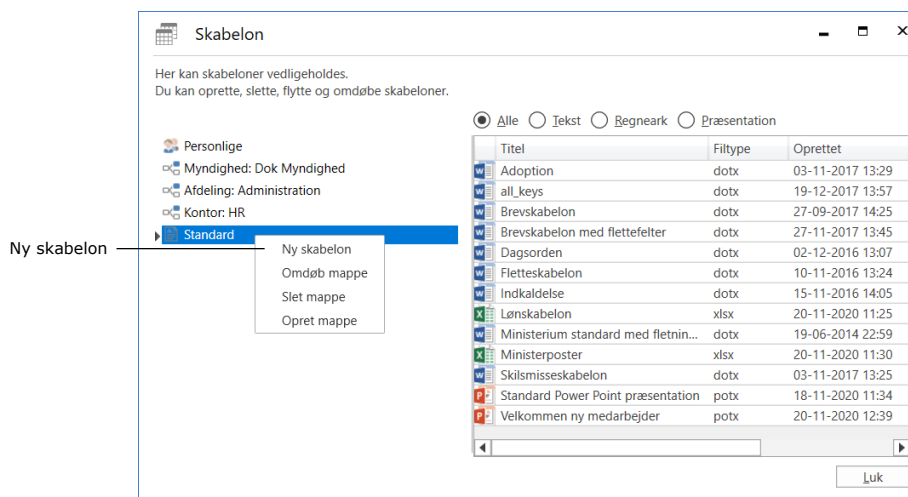
Hvis modulet F2 Fjernprint er installeret, kan feltet "Godkendt som" bruges til at identificere det dokument, som dokumentskabelonen hører til.

Funktion	Beskrivelse
	Læs mere i <i>F2 Fjernprint – Brugermanual</i> .
”Gem kopi”	Vælges ”Gem kopi”, kan en kopi af dokumentskabelonfilen gemmes på den lokale computer eller et eksternt drev.
”Erstat indhold”	Vælges ”Erstat indhold”, erstattes den aktuelle dokumentskabelonfil med en valgt fil fra et eksternt drev.
”Slet skabelon”	Vælges ”Slet skabelon”, slettes dokumentskabelonen, hvis der klikkes på <b>Ja</b> i nedenstående dialog.  

**Figur 73: Slet skabelon**

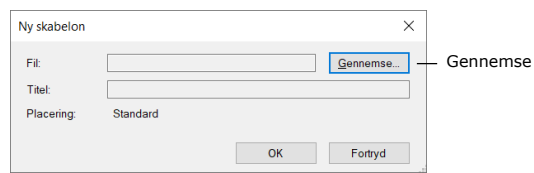
## Tilføjelse af ny dokumentskabelon

Dokumentskabeloner, som ønskes anvendt i F2, genereres uden for F2 og hentes ind i F2. Dette gøres ved at højreklikke på den mappe eller enhed, hvor dokumentskabelonen skal placeres og herefter klikke på **Ny skabelon**.



**Figur 74: Oprettelse af ny skabelon**

I dialogen ”Ny skabelon” klikkes der på **Gennemse** for at importere den relevante dokumentskabelon fra et eksternt drev.



**Figur 75: Tilføj ny skabelon**

Dokumentskabelonen gives et navn. Hvis brugeren er berettiget til at etablere dokumentskabeloner til enheden eller myndigheden, angives det, hvor den valgte dokumentskabelon skal placeres.

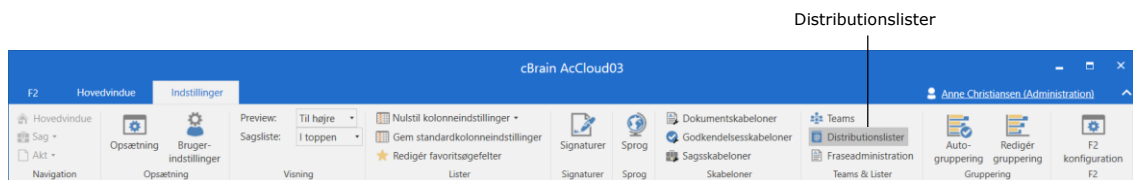


# Distributionslister

Alle brugere kan oprette personlige distributionslister, men kun brugere med privilegiet "Distributionslisteredaktør", kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

Det er muligt at sætte enheder og brugere (også i andre F2-myndigheder) samt eksterne parter på en distributionsliste. På den måde kan der opbygges en distributionsliste, som er en blanding af parter i egen myndighed, parter i andre myndigheder, enheder og eksterne parter.

Det er også muligt at tilføje en distributionsliste til en anden distributionsliste sammen med enheder, eksterne parter og enkelte brugere. Dette letter vedligeholdelsen af distributionslister. Hvis der sker ændringer i organisationen, er det nemlig kun nødvendigt at opdatere den oprindelige distributionsliste. Distributionslister, der indeholder den oprindelige liste, vil derefter automatisk blive opdateret.



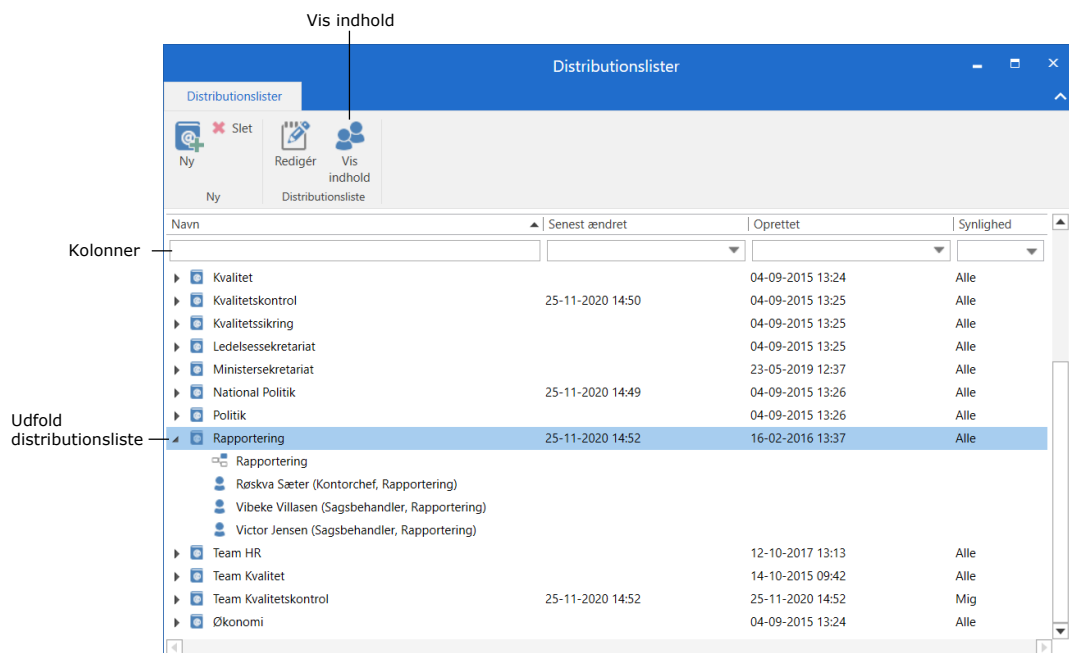
**Figur 76: "Distributionslister" under "Indstillinger"**

Menupunktet "Distributionslister" åbner nedenstående vindue.

## Vinduet "Distributionslister"

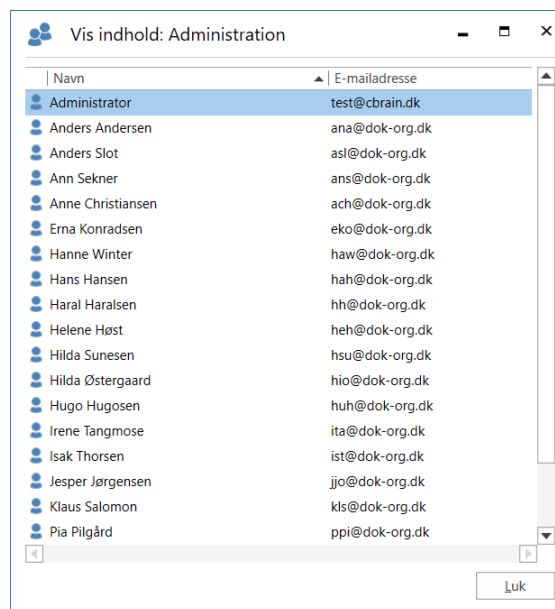
Vinduet "Distributionslister" giver mulighed for at oprette nye distributionslister og administrere eksisterende distributionslister. Distributionslisterne kan sorteres efter følgende kolonner: "Navn", "Seneste ændret", "Oprettet" og "Synlighed".

Kolonnen "Synlighed" angiver, om distributionslisten er privat eller fælles. En privat liste angives med synlighed for "Mig", og en fælles distributionsliste angives med synlighed for "Alle".



**Figur 77: Vinduet "Distributionslister"**

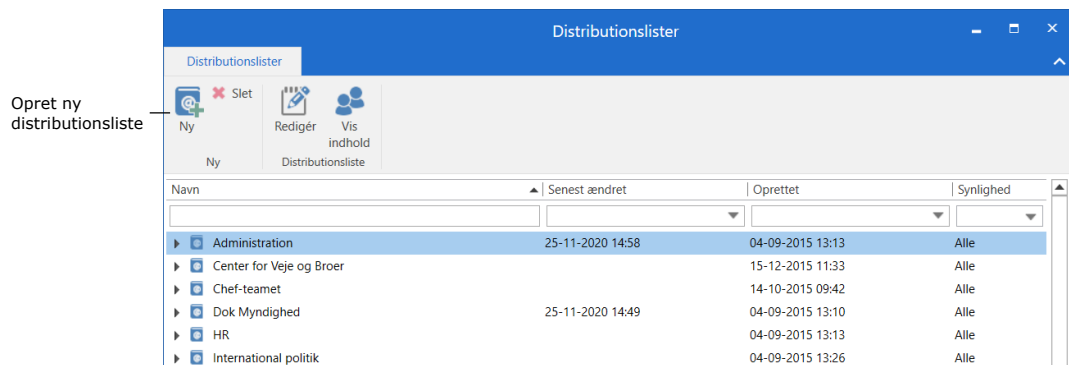
Indholdet af distributionslisterne kan vises ved at udfolde listen. Ønskes et mere detaljeret overblik over indholdet af distributionslisten, markeres den ønskede liste, og der klikkes på **Vis indhold** i båndet. Herefter åbner dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]", der viser, hvad distributionslisten indeholder på det tidspunkt, da indholdet bliver vist.



**Figur 78: Dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]"**

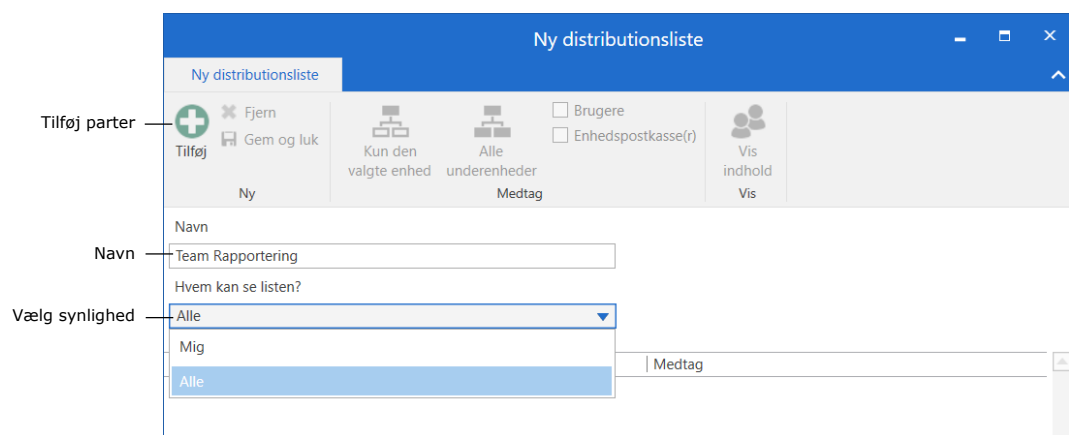
## Opret distributionsliste

Når en ny distributionsliste skal oprettes, klikkes der på **Ny** i vinduet "Distributionslister".



**Figur 79: Opret ny distributionsliste**

Dialogen "Ny distributionsliste" åbner. Her gives distributionslisten et navn, og der vælges synlighed for listen i dropdown-menuen "Hvem kan se listen". En privat liste angives med synlighed for "Mig". En fælles distributionsliste angives med synlighed for "Alle".



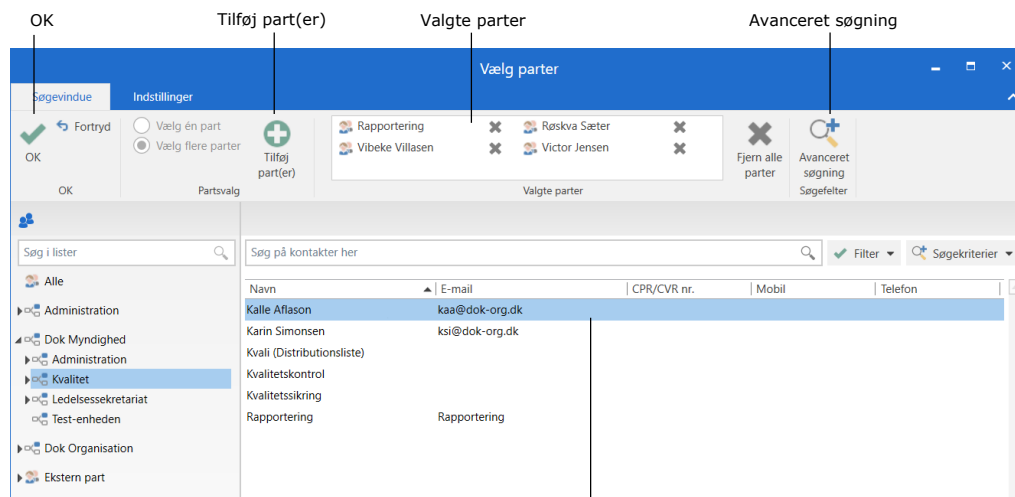
**Figur 80: Dialogen "Ny distributionsliste"**

Der klikkes på **Tilføj** for at vælge, hvilken enhed og/eller bruger (part) der skal være på distributionslisten.

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

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

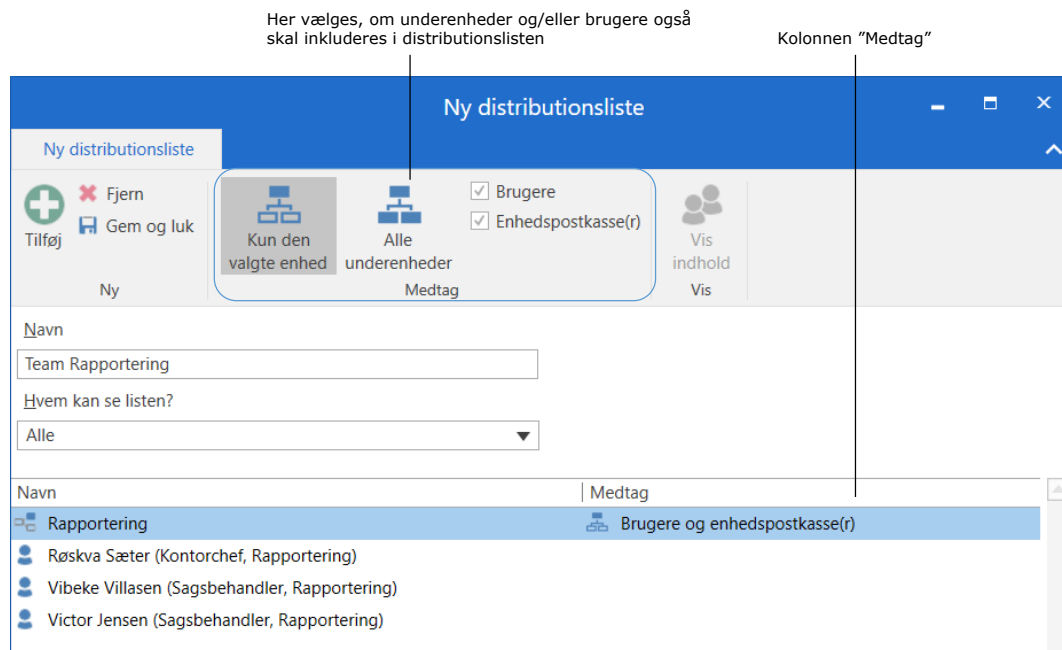
Når brugeren er færdig med at tilføje parter til listen, klikkes der på **OK**.



Her vælges de parter der skal på distributionslisten

**Figur 81: Valg af parter til en distributionsliste**

Når der klikkes på **OK** i ovenstående dialog, vendes tilbage til dialogen "Ny distributionsliste". Her vælges, om enheder og brugere i hierarkiet under valgte enheder og/eller brugere skal medtages ved brug af menugruppen "Medtag" som vist i nedenstående dialog.



**Figur 82: Medtag enheder og brugere i valgte enheder**

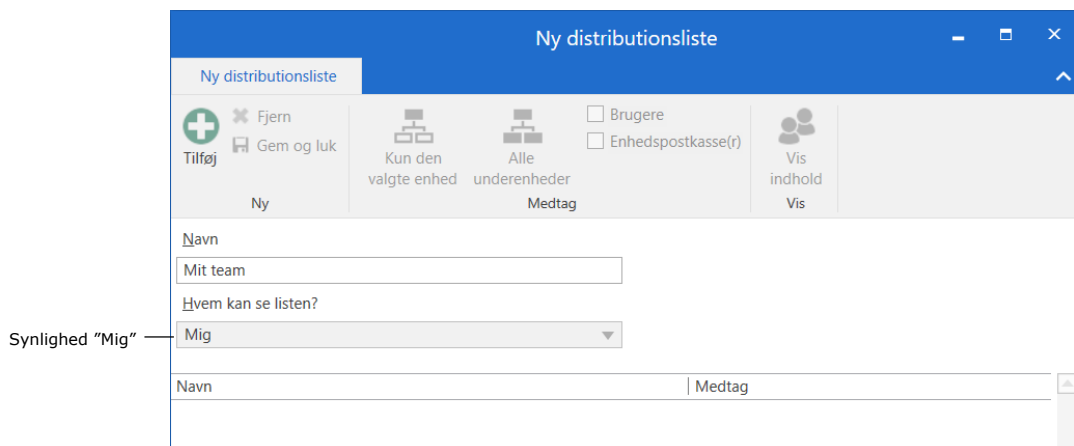
Når brugeren er færdig med at redigere distributionslisten, klikkes på **Gem og luk**. Distributionslisten er oprettet.

**Bemærk:** Distributionslister skal oprettes med et unikt navn. Det er derfor ikke muligt at oprette to private eller to fælles distributionslister med det samme navn.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at ændre synligheden for en distributionsliste, når først den er oprettet.

## Privat distributionsliste

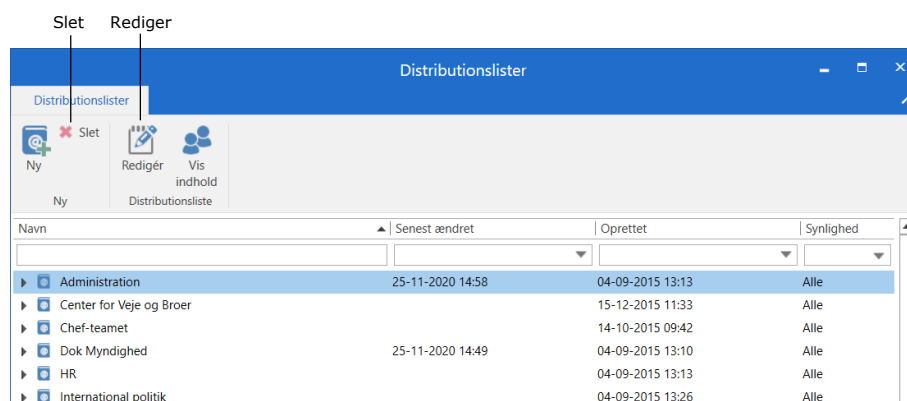
Hvis en bruger, som ikke har privilegiet "Distributionslisteredaktør", vil oprette en ny liste, er det kun muligt at oprette en liste med synlighed "Mig", som vist i nedenstående dialog. En fælles distributionsliste oprettes med synlighed "Alle".



**Figur 83: Oprettelse af private lister**

## Rediger og slet distributionsliste

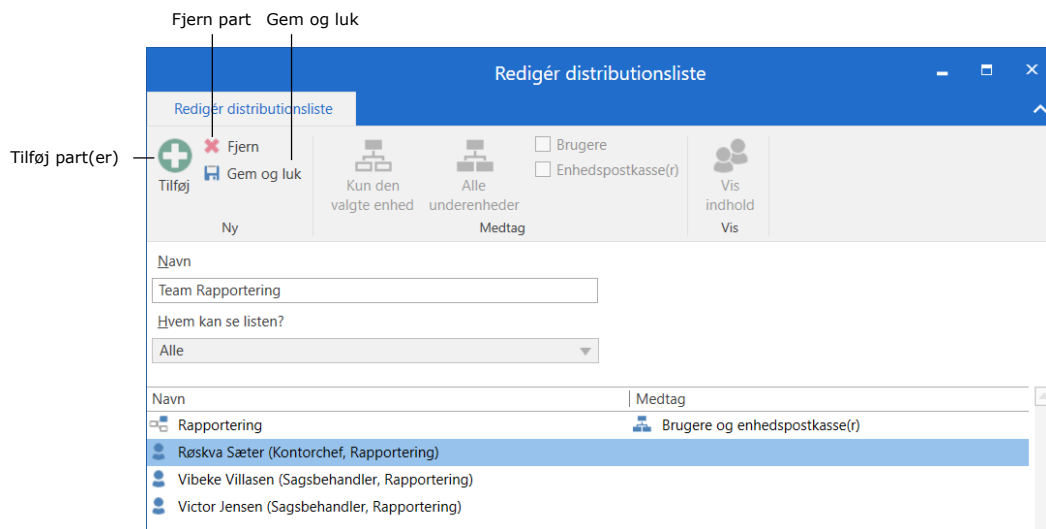
Distributionslister, som en bruger selv har oprettet, kan redigeres eller slettes. Det gøres ved at markere den pågældende liste i vinduet "Distributionslister" og klikke på henholdsvis **Rediger** eller **Slet**.



**Figur 84: Rediger eller slet distributionsliste**

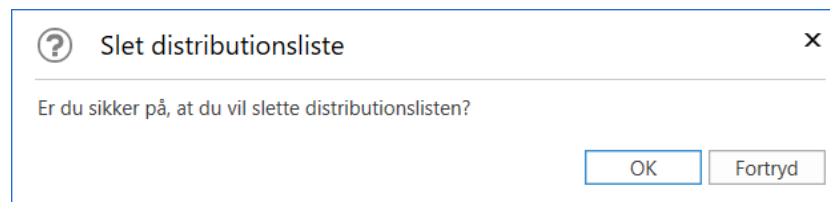
Ved klik på **Rediger** åbner dialogen "Rediger distributionsliste", hvor der kan tilføjes eller fjernes parter ved klik på **Tilføj** eller **Fjern**.

Når distributionslisten er redigeret færdig, klikkes på **Gem og luk**.



**Figur 85: Redigér distributionsliste**

Ved klik på **Slet** i vinduet "Distributionslister" åbnes følgende dialog. Ved klik på **OK** slettes den markerede distributionsliste. Ved klik på **Fortryd** fortrydes handlingen og distributionslisten slettes ikke.



**Figur 86: Slet distributionsliste**

# Opsætning af resultatliste

En bruger kan ændre udseendet af resultatlisten, så brugeren får sit eget personlige layout. Som ved alle kolonnevisninger i F2, er det i resultatlisten muligt at ændre kolonnernes bredde og placering.

Kolonnernes placering ændres ved at trække en valgt kolonne til den ønskede placering med musen. Kolonnernes bredde ændres ved at trække i den pågældende kolonne med musen. En gennemgang af kolonner og deres betydning findes i afsnittet *Kolonner - Valg af felter i resultatlisten*.

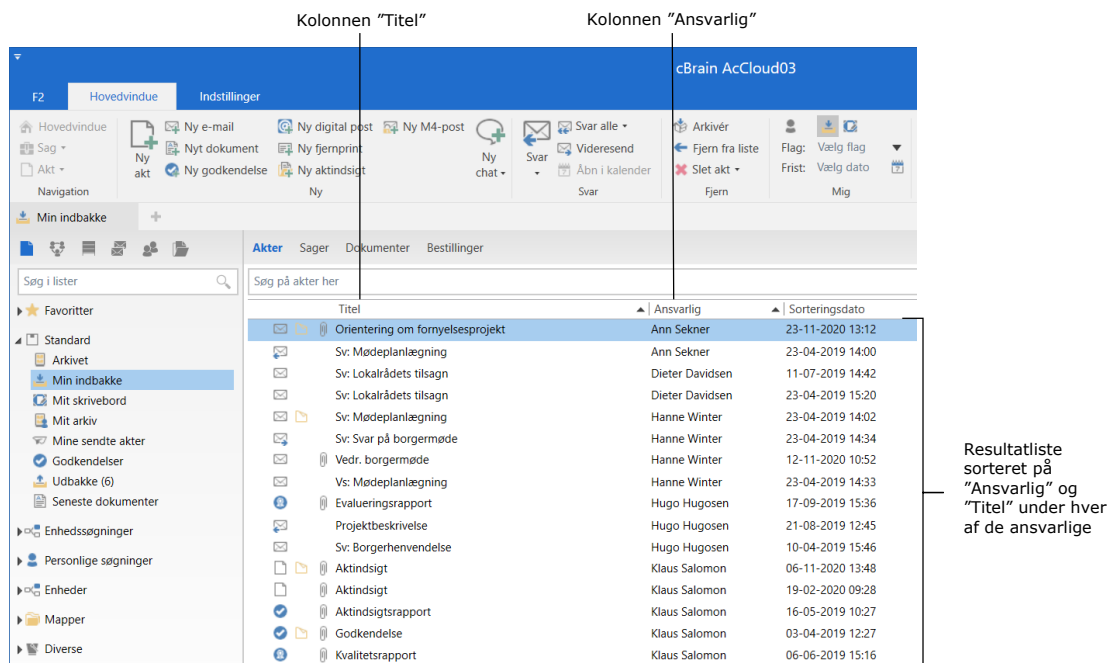
Træk kolonnen hen til den ønskede placering.  
Den blå markering viser, hvor kolonnen sættes ind.

Titel	Sorteringsdato	Sagsnummer	Sagstitel	Sagsnummer	Fra	Journaliseret	Sag
Orientering om formyelsesprojekt	23-11-2020 13:12	2020 - 22	Udbud af formyelsesprojekt, Kløverbro havnefront		Ann Sekner		Inter
Vedr. borgermøde	12-11-2020 10:52	2019 - 30	Borgermøde		Hanne Winter		
Aktindsigt	06-11-2020 13:48	2020 - 20	Aktindsigt i IT-projekt juni 2020				
Aktindsigt	19-02-2020 09:28						
Ministersvar	16-10-2019 16:52	2020 - 9	Ministersvar		Klaus Salomon		
Ministersvar	26-09-2019 15:03				Klaus Salomon		
Referat af pressemedie	26-09-2019 14:49	2020 - 16	Vedr. borgermøde		Klaus Salomon		
Evalueringssrapport	17-09-2019 15:36	2019 - 8	Evaluering		Hugo Hugosen		
Sic: Projektbeskrivelse	21-08-2019 13:08	2019 - 54	Projektbeskrivelse		Klaus Salomon		
Projektbeskrivelse	21-08-2019 12:45	2019 - 54	Projektbeskrivelse		Hugo Hugosen		
Sic: Lokalerådets tilsgagn	11-07-2019 14:42	2019 - 13	Miljøgodkendelse - Svogerslev		Dieter Davidsen		
Tale til ministeren	08-07-2019 14:38	2019 - 46	Sag hørende til mødet: Teammøde 2019		Klaus Salomon		
Test af nye systemer	05-07-2019 12:47	2019 - 63	Test af nye systemer		Ann Sekner		
Processvaluering	24-06-2019 14:11	2017 - 87	Borgerbreve 2017		Klaus Salomon		
Kvalitetsrapport	06-06-2019 15:16	2019 - 6	Rapportering		Klaus Salomon		
Lovforslag om gødning af private haver	06-06-2019 13:52	2019 - 43	Lovforslag 296		Klaus Salomon		
Aktindsigtsrapport	16-05-2019 10:27	2017 - 6	Konference april 2017				

**Figur 87: Kolonner kan flyttes rundt i resultatlisten**

Resultatlisten sorteres ved at klikke på en kolonnes titel, så der sorteres efter kolonnens værdi, så f.eks. titler eller de aktansvarlige står i alfanumerisk orden (0-9 og a-z eller 9-0 og z-a).

**Tip:** Resultatlisten kan sorteres yderligere ved at holde Shift-tasten nede og herefter klikke på endnu en kolonne. Det vil sige, at listen først sorteres f.eks. på kolonnen "Ansvarlig", og dernæst klikkes der på "Titel", mens Shift-tasten holdes nede. Herved sorteres de enkelte titler under hver "Ansvarlig", som vist i eksemplet nedenfor.



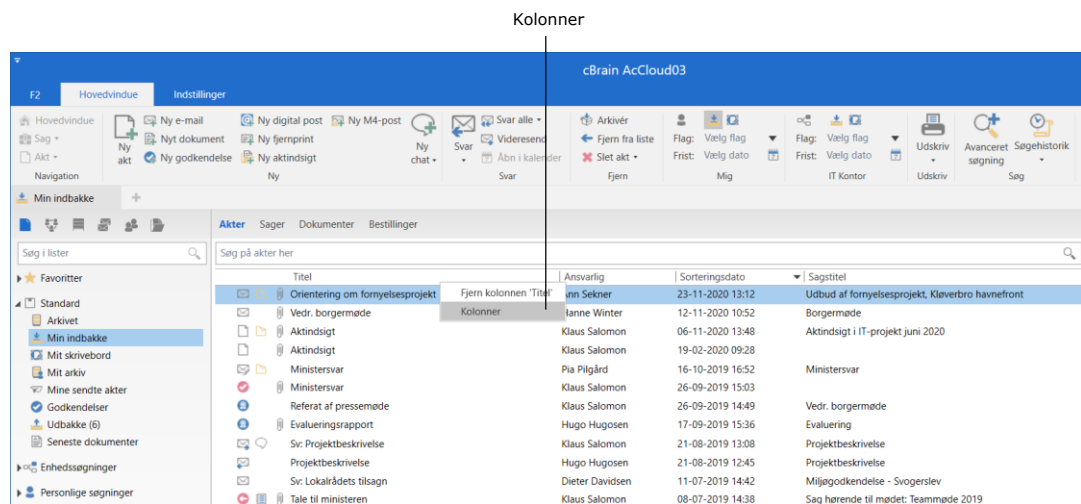
**Figur 88: Sortering af kolonner, der vises i resultatlisten**

## Kolonner - Valg af felter i resultatlisten

En bruger kan vælge, hvilke felter der skal vises som kolonner i resultatlisten ved at højreklikke på en af kolonnerne i resultatlisten. Herefter klikkes der på **Kolonner** i den højrekliksmenu, der åbner. Herefter åbner kolonnevælgeren.

Antallet af kolonner kan variere fra installation til installation. Derfor kan det være, at flere af de viste kolonner kun optræder, når installationen har et eller flere tilkøbsmoduler.

Hvilke kolonner, der kan vælges, er afhængigt af, om visning af akter, sager, dokumenter eller bestillinger er valgt.

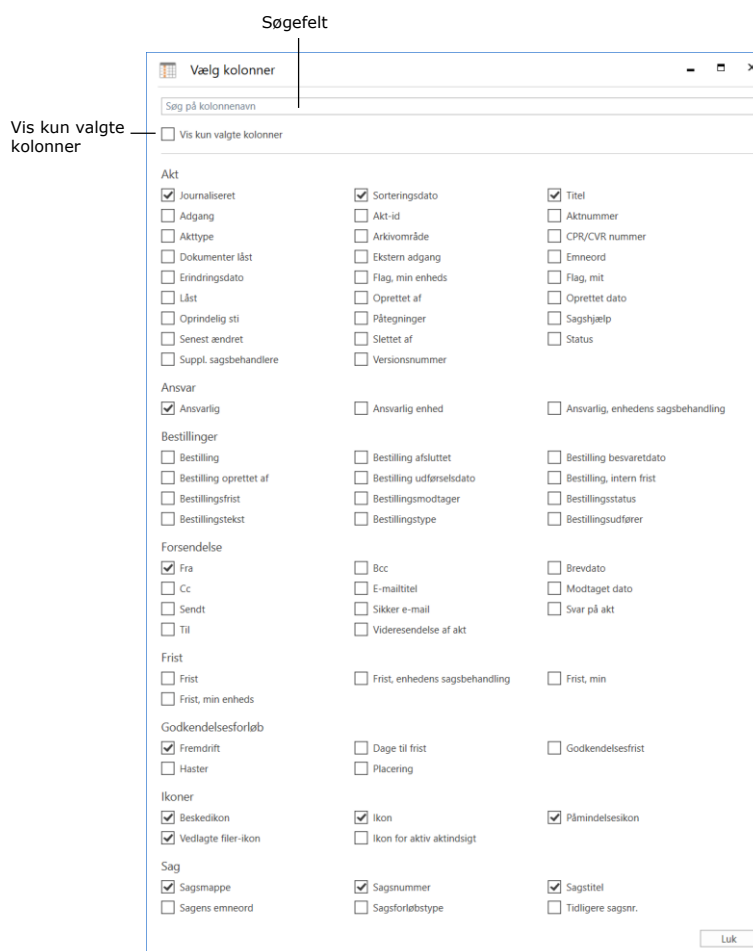


**Figur 89: Åbn kolonnevælger**



Nedenstående dialog viser kolonnevælgeren. Dialogen giver et overblik over alle de kolonner, der kan vælges. Det er muligt at søge efter kolonnenavne via søgefeltet.

Som standard vises alle kolonnenavne i dialogen. Sættes der hak i "Vis kun valgte kolonner", vises kun de valgte kolonnenavne i dialogen.



**Figur 90: Kolonnevælgeren**

Kolonner vælges til og fra ved at sætte eller fjerne hak i tjekboksene ud for kolonnens navn.

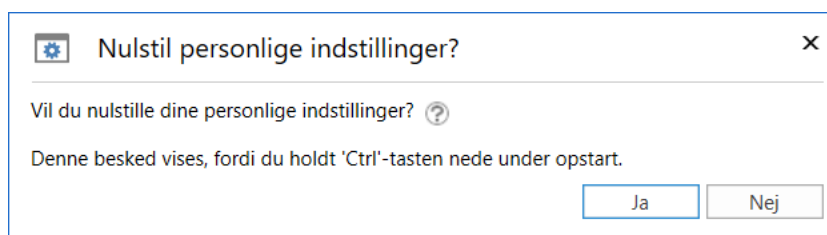
**Bemærk:** Fjernes alle kolonner ved en fejl, højreklikkes der på den tomme kolonnebjælke for igen at få adgang til kolonnevælgeren.

Alle faste lister herunder de personlige lister har sit eget layout. Ændres layoutet, ændres det kun for den liste, som brugeren har valgt.

I manualen *F2 Desktop – Søgninger* findes en komplet liste over alle kolonner og deres formål.

## Nulstil personlige indstillinger

Det er muligt at nulstille en brugers personlige indstillinger i dialogen "Nulstil personlige indstillinger" som kan åbnes ved login. Dialogen åbnes ved at holde Ctrl-tasten nede under login. Hvis rollevælgeren vises ved login, skal Ctrl-tasten holdes nede umiddelbart før klik på knappen "Fortsæt". Vises rollevælgeren ikke, skal Ctrl-tasten holdes nede umiddelbart før klik på knappen "Log ind". Tasten skal holdes nede, indtil dialogen åbner.



**Figur 91: Nulstil personlige indstillinger**

Klik på spørgsmålstegnet i dialogen for information om, hvilke personlige indstillinger der nulstilles.

Ved klik på **Ja** nulstilles brugerens personlige indstillinger. De personlige indstillinger er:

Type	Beskrivelse
Generelle indstillinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle indstillinger fra dialogen "Opsætning" undtagen "Ikke til stede" og "På vegne af mig".</li> <li>• Position og størrelse af vinduer.</li> <li>• Menupunkter i værktøjslinjen "Hurtig adgang".</li> </ul>
Indstillinger i hovedvinduet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personlige kolonneindstillinger.</li> <li>• Om avanceret søgning er slået til eller skjult på lister og placering af sagslisten.</li> <li>• Hvilken visningstype der er valgt (akter, sager, dokumenter eller bestillinger) på lister.</li> <li>• Indstillinger for preview på lister.</li> <li>• Bredden på området med lister og mapper.</li> <li>• Hvilke lister, der er udfoldede i området med lister og mapper.</li> </ul>
Lokal lagring (cache)	Lokal lagring af: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akter.</li> <li>• Parter, inklusiv forslag.</li> </ul>

<b>Type</b>	<b>Beskrivelse</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sager, inklusiv forslag.</li><li>• Relaterede søgninger i højrekliksmenuer.</li></ul>
Diverse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bredden på området med sagsmapper i sagsvinduet.</li><li>• Om båndet er minimeret i vinduer.</li><li>• Om en evt. opstartsvideo skal vises.</li></ul>

## Konfiguration af F2

F2 konfigureres i forhold til den enkelte organisations behov. Det er muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Bestem, om aktdokumentet og vedhæftede HTML-dokumenter skal kunne vises i kompatibilitetstilstand ved at højreklikke i dokumentet, hvis en e-mailakt ikke vises korrekt. Bemærk, at i denne tilstand slås stavekontrollen fra.
- Bestem, om tidszonen skal indstilles efter F2-klienten eller serveren.
- Bestem, at det ikke er muligt at danne en rapport over slettede sager. Er dette valgt, forsvinder indstillingen også for brugere med rettigheder til at slette sager.
- Bestem, om opsætningsmulighederne til simpel e-mail skal være synlige i dialogen "Opsætning".

## Figurliste

Figur 1: Fanen "Indstillinger" .....	6
Figur 2: "Opsætning" under "Indstillinger" .....	6
Figur 3: Opsætning – "Generelt" .....	7
Figur 4: Vælg adgangsniveau for importerede e-mails.....	8
Figur 5: Dialogen "Arkivér og luk" .....	9
Figur 6: Dialogen "Flyt til mappe" .....	9
Figur 7: Vælg adgangsniveau .....	9
Figur 8: Filtre.....	11
Figur 9: Dialogen "Luk cBrain F2?" .....	11
Figur 10: Opsætning – "Hovedvindue" .....	12
Figur 11: Opsætning – "Sager" .....	14
Figur 12: Slet sag-rapport.....	15
Figur 13: Opsætning – "Akte".....	16
Figur 14: Vælg åbningstilstand for akt .....	17
Figur 15: Vælg standardafsender .....	17
Figur 16: Vælg sprog .....	18
Figur 17: "Ny e-mail" som primær knap.....	18
Figur 18: Dialog "Fortryd ændringer" .....	19
Figur 19: Vælg hyppighed for gem .....	19
Figur 20: Dialogen "Kopier akt til sager" .....	20
Figur 21: "Send sikkert" som standardindstilling .....	20
Figur 22: Dialogen "Metadataassistent" .....	21
Figur 23: Dialogen "Gem eksterne parter" .....	22
Figur 24: "Opret parter" .....	22
Figur 25: Dialogen "Forlad dokumentversioner".....	23
Figur 26: Opsætning - "Aktvisning" .....	24

Figur 27: Opsætning – "Dokumenter" .....	25
Figur 28: Vælg åbningstilstand .....	25
Figur 29: Dialog "Åbn dokument" .....	26
Figur 30: Opsætning – "Chat" .....	27
Figur 31: Opsætning – "Bruger" .....	28
Figur 32: Vælg standardrolle .....	28
Figur 33: Dialogen "Vælg rolle" .....	29
Figur 34: "Single sign-on" .....	30
Figur 35: Vælg standard godkendelseskabelon .....	30
Figur 36: Eksempel på ikon i høj kontrast .....	30
Figur 37: Opsætning – "Sagsforløb" .....	32
Figur 38: Redigeringstilstand for sagens oplysninger.....	32
Figur 39: Redigeringstilstand for sagens oplysninger.....	33
Figur 40: Opsætning – "Ikke til stede" .....	34
Figur 41: Ikke til stede i chat .....	35
Figur 42: Opsætning – "På vegne af mig".....	36
Figur 43: Oversigt over "På vegne af mig" .....	36
Figur 44: Giv på vegne af-rettigheder .....	37
Figur 45: Menupunktet "Brugerindstillinger" .....	38
Figur 46: Dialogen "Brugerindstillinger" .....	38
Figur 47: Anvend denne brugerindstilling .....	39
Figur 48: Billede på partsstamkort .....	40
Figur 49: Højreklik på part .....	41
Figur 50: Dialogen "Skift billede" .....	41
Figur 51: Skift billede via brugeridentifikation .....	42
Figur 52: Visning under "Indstillinger" .....	43
Figur 53: Preview .....	43
Figur 54: Sagsliste.....	44

Figur 55: Nulstil kolonneindstillinger .....	44
Figur 56: Gem standardkolonneindstillinger .....	44
Figur 57: "Signaturer" under "Indstillinger" .....	46
Figur 58: Oprettelse af signaturer .....	46
Figur 59: Angiv navn på ny signatur .....	47
Figur 60: Redigering af den enkelte signatur.....	47
Figur 61: Indsæt signatur .....	47
Figur 62: Tilføjelse af signatur .....	48
Figur 63: Redigering, omdøb eller sletning af signatur.....	48
Figur 64: Tilføjelse, redigering og sletning af signatur i e-mailakt .....	49
Figur 65: "Sprog" under "Indstillinger".....	50
Figur 66: Valg af sprog .....	50
Figur 67: "Skabeloner" under "Indstillinger" .....	51
Figur 68: Vælg skabeloner .....	51
Figur 69: Vedligeholdelse af skabeloner .....	52
Figur 70: Højrekliksmenu ved klik på en enhed eller mappe .....	53
Figur 71: Højrekliksmenu ved klik på en skabelon .....	53
Figur 72: Dokumentegenskaber .....	54
Figur 73: Slet skabelon.....	55
Figur 74: Oprettelse af ny skabelon.....	55
Figur 75: Tilføj ny skabelon.....	56
Figur 76: "Distributionslister" under "Indstillinger".....	57
Figur 77: Vinduet "Distributionslister" .....	58
Figur 78: Dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]" .....	58
Figur 79: Opret ny distributionsliste .....	59
Figur 80: Dialogen "Ny distributionsliste" .....	59
Figur 81: Valg af parter til en distributionsliste.....	60
Figur 82: Medtag enheder og brugere i valgte enheder .....	60

Figur 83: Oprettelse af private lister .....	61
Figur 84: Rediger eller slet distributionsliste .....	61
Figur 85: Rediger distributionsliste .....	62
Figur 86: Slet distributionsliste .....	62
Figur 87: Kolonner kan flyttes rundt i resultatlisten .....	63
Figur 88: Sortering af kolonner, der vises i resultatlisten .....	64
Figur 89: Åbn kolonnevælger .....	64
Figur 90: Kolonnevælgeren .....	65
Figur 91: Nulstil personlige indstillinger .....	66