



# **F2 Desktop**

Sager

Version 9

## Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2 .....	4
Læsevejledning .....	4
Øvrig dokumentation af F2 Desktop .....	4
Tilkøbsmoduler til F2 .....	5
Oprettelse af sag .....	6
Opret sag ved ny akt .....	6
Opret sag på eksisterende akt .....	7
Sagsvinduet opbygning .....	9
Sagsvinduet bånd .....	10
Funktioner på sagen .....	15
Slet sag .....	15
Slet sag med privilegiet "Kan slette sager" .....	15
Slet sag med rollen "Kan slette alt på sager" .....	17
Opsætning af rapport ved sletning af sag .....	17
Ny note .....	17
Funktioner i notevinduet .....	18
Visning af noter .....	19
Afslut sag .....	20
Sagshistorik .....	21
Relaterede sager .....	22
Visning af sagens metadata .....	24
Simpel sagsvisning .....	24
Udvidet sagsvisning .....	24
Skriveadgang til sagers metadata .....	26
Adgangsbegrænsning på sager .....	26
Sagsmapper .....	29

Opret mappe.....	29
Omdøb mappe .....	32
Slet mappe .....	32
Vis/skjul mappestruktur .....	32
Sagens akter.....	33
Højreklikfunktioner på sagen .....	33
Preview af sagens akter og dokumenter .....	34
Figurliste .....	36

# 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.

## Oprettelse af sag

I F2 er en sag altid tilknyttet én eller flere akter. En sag kan oprettes, når en ny akt oprettes eller ved at tilknytte en eksisterende akt til en ny sag. Sagsnummeret, der gives sagen ved oprettelse, består af det år, sagen er oprettet i, efterfulgt af det næste nummer i rækken af sager fra det pågældende år. Eksempelvis står sagsnummeret "2021 - 96" for sag nummer 96, der er oprettet i 2021.

### Opret sag ved ny akt

Ved oprettelse af en ny akt er det muligt at tilknytte akten til en eksisterende sag eller at oprette en ny sag. Oprettelse af en ny sag udføres fra dialogen "Ny akt" i feltet "Sag" ved at skrive enten "+" eller "Ny sag" og derefter trykke **Enter**.



**Figur 1: Ny sag ved ny akt**

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

Sagsskabeloner er et tilkøbsmodul til F2. Det er muligt at have flere sagsskabeloner i samme F2-installation alt efter, hvad der findes af arbejdsområder i organisationen. Det kan for eksempel være en sagsskabelon til HR-sager, der foreslår et specifikt journalplansnummer og automatisk sætter en sikkerhedsgruppe på sagen. For mere information om sagsskabeloner, læs *F2 Sagsskabeloner, Editor - Brugermanual*.

Når felterne er udfyldt, klikkes på **OK**, og sagen oprettes.

**Figur 2: Dialogen "Ny sag"**

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

## Opret sag på eksisterende akt

Det er muligt at tilknytte en eksisterende akt til en ny sag. Dette gøres enten i aktvinduet eller via højrekliksmenuen i hovedvinduet.

I aktvinduet (når akten er i redigeringsstilstand) skrives enten "+" eller "Ny sag" i feltet "Sag", og derefter trykkes **Enter**. Dialogen "Ny sag" åbner (se figuren ovenfor).

**Figur 3: Ny sag i aktvinduet**

Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes.

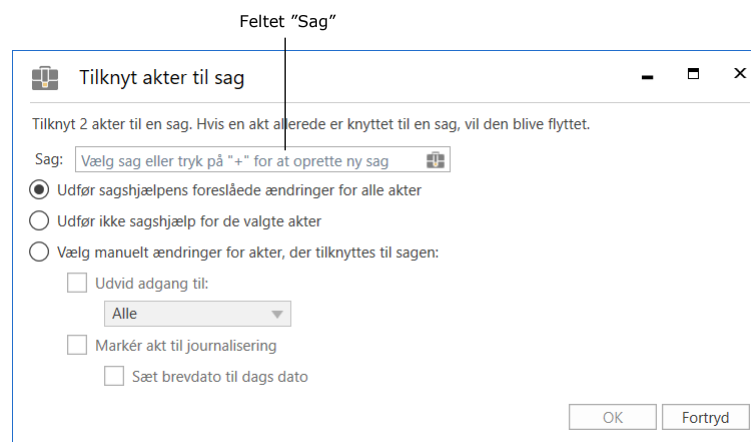
**Bemærk:** F2 foreslår at bruge aktens titel som sagens titel ved oprettelse af en sag på en eksisterende akt. Dette kan ændres til en sagsrelevant titel, både inden den nye sag oprettes og efter oprettelsen.

**Bemærk:** Det er gennem en konfiguration muligt at slå advarsler til, der gør opmærksom på, hvis der allerede findes en sag i F2 med samme titel. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Når akten efterfølgende gemmes ved klik på **Gem**, er akten tilknyttet den nye sag.

Ved tilknytning af eksisterende akt til ny sag via hovedvinduet markeres den eller de pågældende akter i resultatlisten i hovedvinduet, og fra højrekliksmenuen vælges **Tilknyt akter til sag**.

Herefter åbner dialogen "Tilknyt akter til sag", hvor der i feltet "Sag" enten skrives "+" eller "Ny sag". Ved tryk på **Enter** åbner dialogen "Ny sag".



**Figur 4: Dialogen "Tilknyt akter til sag"**

Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes.

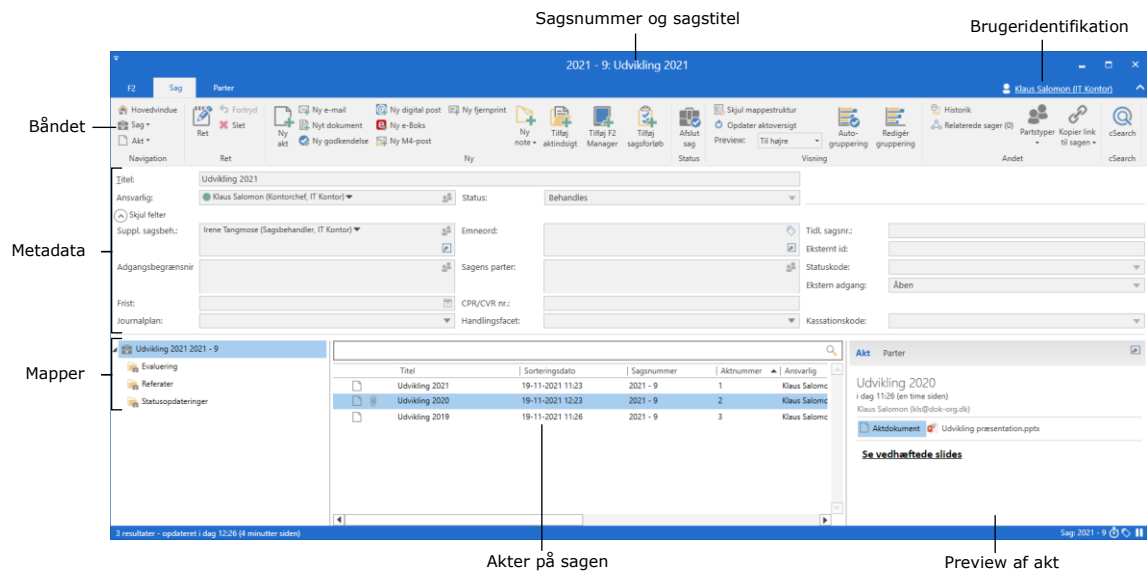
Klik på **OK** i dialogen "Tilknyt akter til sag", når sagen er oprettet, for at tilknytte akterne den nye sag. Er de valgte akter allerede tilknyttet en sag, flyttes akterne til den nye sag.

**Bemærk:** Afhængigt af F2's opsætning og den pågældende organisations retningslinjer kan nogle felter være obligatoriske at opfylde. Der kan også være felter, der er præ-udfyldte. Der kan være forskel på, hvilke felter der er obligatoriske at udfylde i dialogen "Ny sag".



# Sagsvinduet opbygning

Sagsvinduet åbnes ved at klikke på en given sag i F2. Øverst midt på sagsvinduet står sagsnummer og sagstitel, så brugeren nemt og hurtigt kan orientere sig om sagen.




**Figur 5: Sagsvinduet opbygning**

Den primære fane i sagsvinduet er fanen "Sag". På fanens bånd findes en række menupunkter til navigation, kommunikation, behandling og styring af sagen. Desuden findes fanen "F2" med en række funktioner til generel brug af F2, herunder F2 Support, samt fanen "Parter", som viser alle de parter, der er involveret på den pågældende sag. Afhængig af tilgængelige tilkøbsmoduler i den pågældende F2-installation kan der være yderligere faner, som f.eks. "Aktindsigt" eller "F2 Manager".

Yderst i højre side er brugeridentifikationen, der bl.a. viser, hvem brugeren er, og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i. Læs mere om brugeridentifikationens funktioner i *F2 Desktop – Hovedvinduet*.

Under båndet findes sagens metadata som titel, den person eller enhed, der er angivet som ansvarlig for sagen og sagens status. Det vil sige, om sagen er under behandling eller afsluttet. Dette er den simple sagsvisning.

Klik på  "Vis flere felter" eller **Ctrl + L** for at åbne en række yderligere metadatafelter på sagen, hvor der bl.a. kan tildeles ansvar, opmærkning af sagen og angives parter.

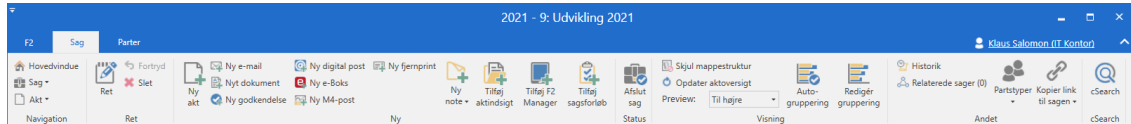
Under metadatafelterne findes i venstre side sagens mapper. Her kan der oprettes et vilkårligt antal undersagsmapper til brug for organisering af sagens akter.

Til højre for listen med sagens mapper ligger de akter, som er knyttet til sagen. Der kan sorteres, grupperes og etableres unikke kolonneindstillinger efter behov.

Er preview slået til, vises preview af den akt, som er aktiv i resultatvinduet. Det er altid muligt at skjule preview.

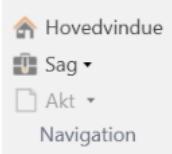
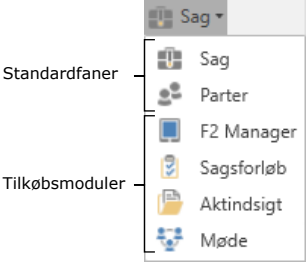
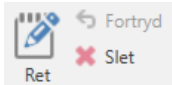
## Sagsvinduetts bånd

Menupunkter til arbejde med sager ligger på sagsvinduetts bånd.




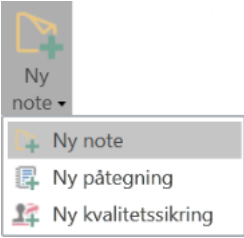
**Figur 6: Sagsvinduetts bånd**

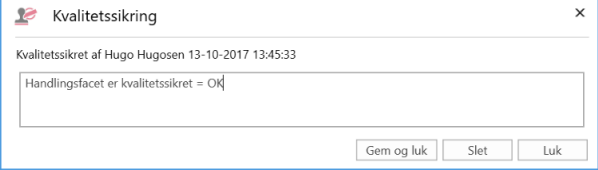

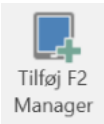

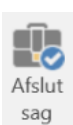
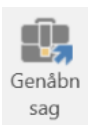


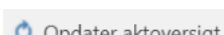
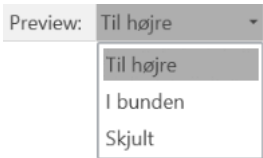
I det nedenstående gennemgås menuerne på båndet i sagsvinduet.

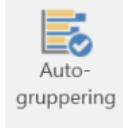

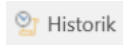

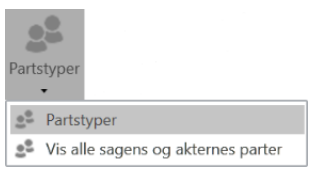
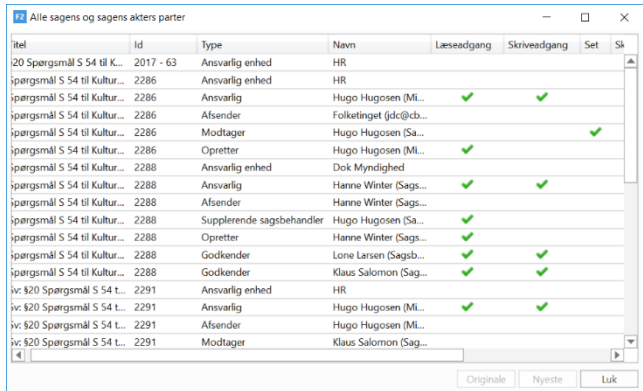
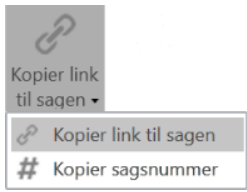
Funktion	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og aktvindue ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Det er som standard også muligt at navigere til sagens faner, "Sag" og "Parter". I tilfælde af, at et eller flere tilkøbsmoduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved <b>Sag</b>, som vist nedenfor.</p> 
	<p><b>Ret</b> sætter sagen i redigeringstilstand. Dette kan gøres af brugere med skriverettigheder til sagen og giver mulighed for at ændre sagens metadata.</p> <p><b>Fortryd</b> aktiveres, når sagen er sat i redigeringstilstand. Ved klik bliver alle ændringer kasseret, som er foretaget, efter sagen blev sat i redigeringstilstand.</p> <p><b>Slet</b> sletter sagen og dertilhørende akter. Denne funktion kræver enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager". Læs mere om både rollen og privilegiet i afsnittet <i>Slet sag</i>.</p>


**Figur 7: Navigation til parter og tilkøbsmoduler**

**Bemærk:** Menupunktet **Akt** aktiveres først, når mindst én akt er åben.

Funktion	Beskrivelse
	<p><b>Gem</b> gemmer ændringer. Knappen aktiveres, når sagen er i redigeringsstilstand, og vises der, hvor <b>Ret</b> sad før.</p>
	<p>Åbn dialogen "Ny akt", hvor en ny akt kan oprettes.</p> <p>Funktionaliteten er beskrevet i F2 Desktop - Akter og kommunikation.</p> <p>En ny akt, der er oprettet i sagsvinduet, knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i dialogen "Ny akt".</p>
	<p>Tilføj til sagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ny e-mail</b></li> <li>• <b>Nyt dokument</b></li> <li>• <b>Ny godkendelse</b> (tilkøbsmodul)</li> <li>• <b>Ny digital post</b> (tilkøbsmodul)</li> <li>• <b>Ny e-Boks</b> (tilkøbsmodul)</li> <li>• <b>Ny M4-post</b> (tilkøbsmodul)</li> <li>• <b>Ny fjernprint</b> (tilkøbsmodul)</li> </ul> <p>Funktionaliteterne er beskrevet i F2 Desktop - Akter og kommunikation.</p> <p>Nye oprettelser i sagsvinduet knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i de pågældende dialoger.</p>
	<p>Tilføj sagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ny note.</b> Læs mere om noter i afsnittet <i>Ny note</i>.</li> <li>• <b>Ny påtegning.</b> Læs mere om påtegninger i <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i>.</li> <li>• <b>Ny kvalitetssikring</b> (tilkøbsmodul). Dette er en særlig markering af, at f.eks. et valgt emneord og/eller handlingsfacet er kvalitetssikret.</li> </ul> <p>I dialogen "Kvalitetssikring" fremgår det, hvem der har kvalitetssikret sagen, hvornår sagen er kvalitetssikret, ligesom evt. bemærkninger vises.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p><b>Figur 8: Dialogen "Kvalitetssikring"</b></p>
	<p>Knyt aktindsigt til sagen.</p> <p>F2 Aktindsigt, Avanceret er et tilkøbsmodul. Læs mere i <i>F2 Aktindsigt, Avanceret - Brugermanual</i>.</p>
	<p>Gør sagen tilgængelig på F2 Manager (iPad).</p> <p>F2 Manager er et tilkøbsmodul. Læs mere i <i>F2 Manager - Brugermanual</i>.</p>
	<p>Knyt et sagsforløb til sagen.</p> <p>F2 Procesunderstøttelse er et tilkøbsmodul. Få mere at vide hos cBrain.</p>
	<p>Afslut sagen. Dermed ændres sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet", og F2 rydder eventuelt op i sagens akter.</p> <p>En bruger skal være tildelt privilegiet "Lukke sager" for at kunne afslutte sager. Læs mere om privilegiet og standardadfærden for afslutning af sager i <i>Afslut sag</i>.</p>
	<p>Genåbn sagen.</p> <p>En sag kan genåbnes, efter den er blevet afsluttet. Det kræver privilegiet "Genåbne sager" at genåbne sager.</p>
 	<p>Vis/skjul sagens mappestruktur.</p>
	<p>Opdater listen over sagens akter. F5-tasten kan også bruges som genvej til at opdatere aktoversigten.</p>
	<p>Bestem hvor sagsvinduet previewvindue skal vises. Denne indstilling påvirker ikke hovedvinduet preview, men slår igennem for alle sager. Læs mere i afsnittet <i>Preview af sagens akter og dokumenter</i>.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>Aktivér autogruppering af sagens akter. Funktionaliteten er beskrevet i <i>F2 Desktop – Søgninger</i>.</p>
	<p>Rediger autogruppering af sagens akter. Funktionen deaktiveres, når autogruppering fravælges. Funktionaliteten er beskrevet i <i>F2 Desktop – Søgninger</i>.</p>
	<p>Vis sagens historik.</p>
	<p>Vis om der er relaterede sager til sagen og i så fald, hvilke sager der er relateret til sagen.</p>
	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Partstyper</b> viser sagens parter. F2 Partstyper er et tilkøbsmodul. Læs mere i <i>F2 Partstyper – Brugermanual</i>.</li> <li>• <b>Vis alle sagens og akternes parter</b> viser de parter, der er involveret på sagen og sagens akter. Desuden vises adgangsniveauerne for sagens og akternes parter.</li> </ul>  <p><b>Figur 9: Dialogen "Alle sagens og akternes parter"</b></p>
	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kopier link til sagen</b> danner et link til sagen.</li> <li>• <b>Kopier sagsnummer</b> kopierer sagens nummer.</li> </ul>

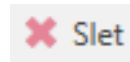
Funktion	Beskrivelse
 The icon for cSearch, featuring a magnifying glass symbol above the text 'cSearch'.	Åbn søgeværktøjet cSearch. cSearch er et tilkøbsmodul. Læs mere i <i>F2 cSearch - Brugermanual</i> .

# Funktioner på sagen

I dette afsnit gennemgås en række udvalgte funktioner hørende til sagen.

## Slet sag

En sag kan slettes via båndet i sagsvinduet. Det er kun muligt at slette en sag, når den er i læsetilstand. Sættes sagen i redigeringsstilstand, bliver knappen **Slet** deaktiveret. Klik på **Slet** for at slette sagen.



Figur 10: Slet sagen

En bruger skal enten have privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager" for at slette en sag i F2. Forskellen på de to gennemgås i de følgende afsnit.

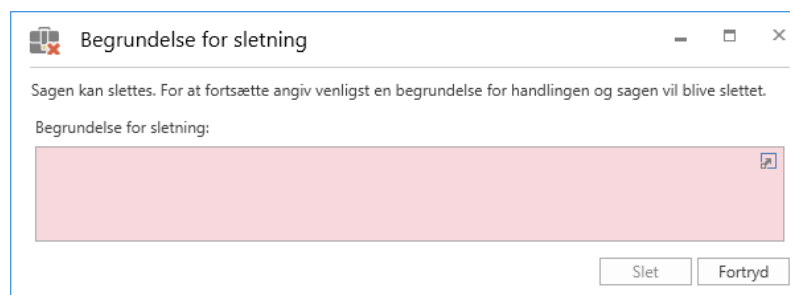
**Bemærk:** Når en sag slettes, slettes alle akter på sagen direkte. Akterne overføres IKKE til f.eks. "Mine slettede akter" først, men forsvinder fra F2.

## Slet sag med privilegiet "Kan slette sager"

Brugere med privilegiet "Kan slette sager" vil kunne slette en sag, hvis følgende kriterier er opfyldt:

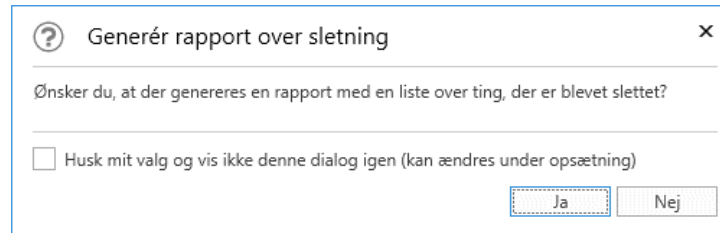
- Brugeren har skriveadgang til alle akter på sagen.
- Ingen af sagens akter er i redigeringsstilstand eller på anden måde låst.

Klik på **Slet** for at slette sagen. F2 undersøger derefter, om alle sagens akter må slettes af den pågældende bruger. Hvis en eller flere akter ikke kan slettes, eksempelvis fordi en akt er i redigeringsstilstand, kan sagen ikke slettes. Hvis alle akter på sagen kan slettes, fremkommer dialogen "Begrundelse for sletning". Her er det påkrævet, at brugeren indtaster grunden til, at sagen slettes.



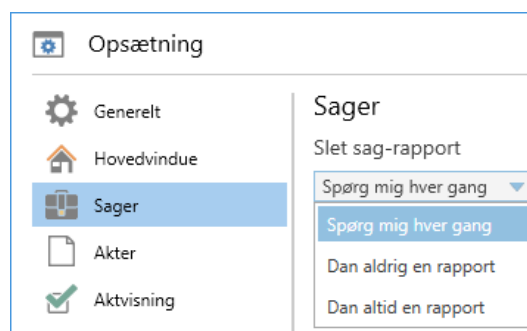
Figur 11: Dialogen "Begrundelse for sletning"

Når en begrundelse er indtastet, og der klikkes på **Slet**, vises dialogvinduet "Generér rapport over sletning".



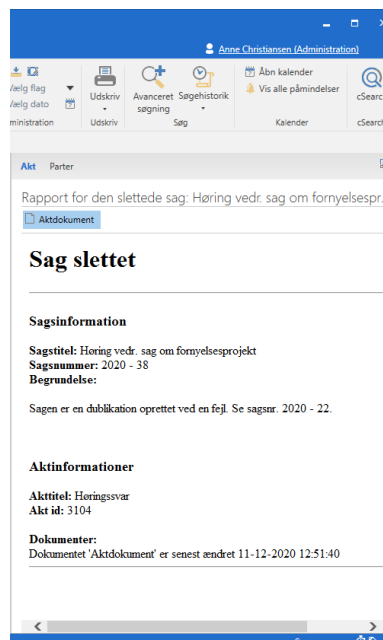
**Figur 12: Dialogen "Generér rapport over sletning"**

I dialogen kan brugeren vælge at danne en rapport med en liste over de slettede objekter. Det er muligt at lade F2 huske dette valg for kommende sletninger af sager. Valget kan til enhver tid ændres via fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, hvor der klikkes på knappen "Opsætning" og herefter fanen "Sager". Læs mere om rapportopsætning i afsnittet *Opsætning af rapport ved sletning af sag*.



**Figur 13: "Slet sag-rapport" under "Opsætning"**

Hvis brugeren vælger at danne en rapport, bliver denne lagt i brugerens indbakke.



**Figur 14: Eksempel på slet sag-rapport**

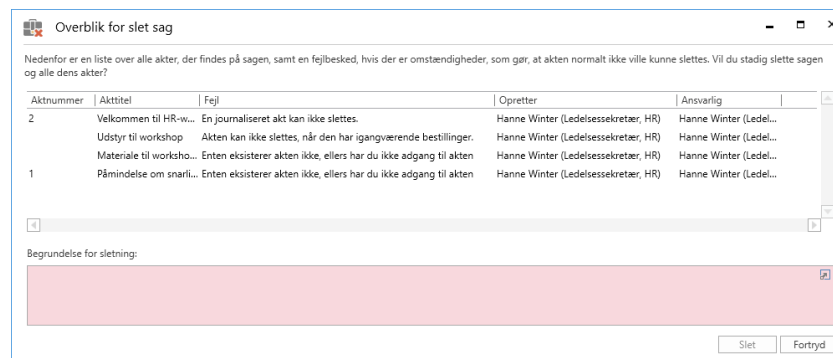
**Bemærk:** Slet sag-rapporten er skabelonbaseret og kan tilpasses den enkelte organisation. Muligheden for at danne en rapport kan desuden deaktiveres via konfiguration i samarbejde med cBrain.



## Slet sag med rollen "Kan slette alt på sager"

Brugere, som får tildelt standardrollen "Kan slette alt på sager", vil kunne slette en sag. Det gælder uanset hvilken tilstand dens akter er i, og hvilke rettigheder brugeren har til sagens akter. Det anbefales derfor, at denne rolle kun tildeles yderst forsigtigt.

Når en sag slettes med denne rolle, får brugeren vist et vindue med en liste over de fejlbeskeder, der ellers ville forhindre sletningen, eksempelvis hvis handlingen ville slette journaliserede akter eller akter, der er underlagt en adgangsbegrænsning. Dermed har brugeren mulighed for at se konsekvenserne af en sletning og eventuelt fortryde. Som med sletning via privilegiet "Kan slette sager" skal brugeren give en begrundelse for sagens sletning.



**Figur 15: Overblik for slet sag**

Når sagen er slettet, kan brugeren vælge at lægge en rapport med sags- og aktinformationer for den pågældende sag i sin indbakke.

Rapporten for en sag slettet via rollen "Kan slette alt på sager" er identisk med den, som fremkommer ved sletning af en sag via privilegiet "Kan slette sager".

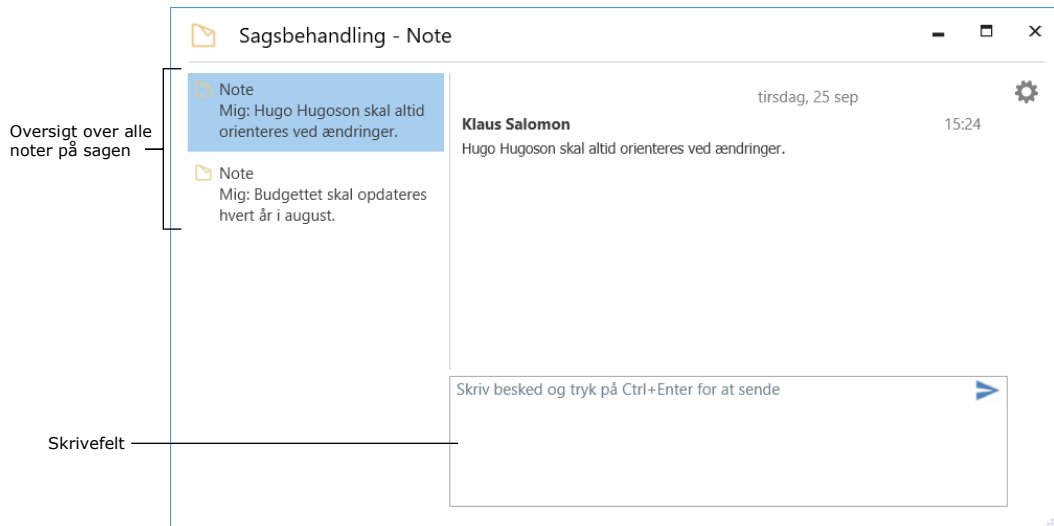
**Bemærk:** Brugere med denne rolle kan også slette låste sager. Det gælder eksempelvis sager, der er låst i forbindelse med en aflevering til Rigsarkivet eller et periodeskift.

## Opsætning af rapport ved sletning af sag


Brugere med enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager" kan i deres personlige opsætning vælge, om der som standard skal dannes en slet sag-rapport. Læs mere om opsætning af rapporter i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

## Ny note

Noter kan tilføjes til sager. Når en note er tilføjet en sag, vises den i vinduet nedenunder. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere, og den medfører derfor ingen ændring af adgangen til sagen.



**Figur 16: Notevinduet på en sag**

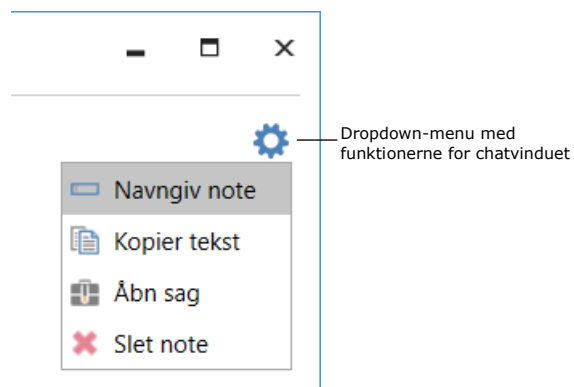
Teksten til noten skrives i skrivefeltet. Herefter klikkes på pileikonet  eller **Ctrl + Enter**. Er der flere noter på en sag, vises en oversigt over dem i venstre side af vinduet. Notevinduet lukkes ved at klikke på krydset øverst i højre hjørne eller ved at trykke **Esc**.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at sætte en modtager på en note på en sag og på den måde gøre en specifik bruger særligt opmærksom på noten.

I notevinduet på sagen er en række funktioner, som gennemgås i det følgende.

### Funktioner i notevinduet

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




**Figur 17: Funktionerne i notevinduets menu**

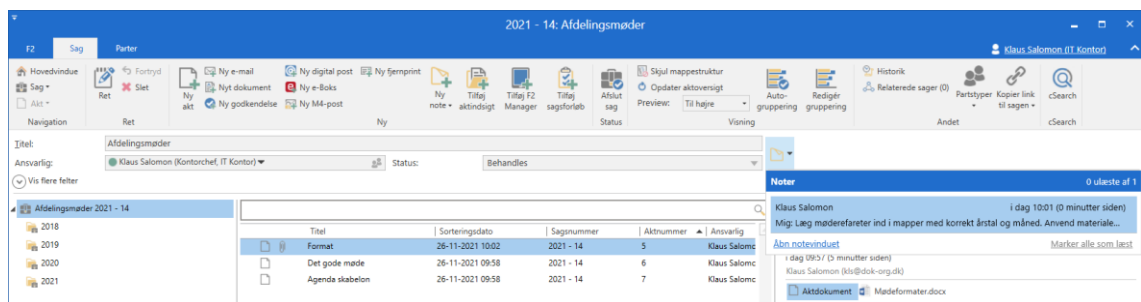
I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv note"	Åbn dialogen "Navngiv note" hvor den pågældende note kan navngives.  Det kan være en fordel at navngive noter, hvis man f.eks. har mange noter på den samme sag.
"Kopier tekst"	Kopier al indholdet i noten.
"Åbn sag"	Åbn sagen, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	Slet noten. Det er kun brugere med privilegiet "Kan slette noter", der kan slette noten. F2 beder brugeren om at bekræfte, inden en note slettes.


## Visning af noter

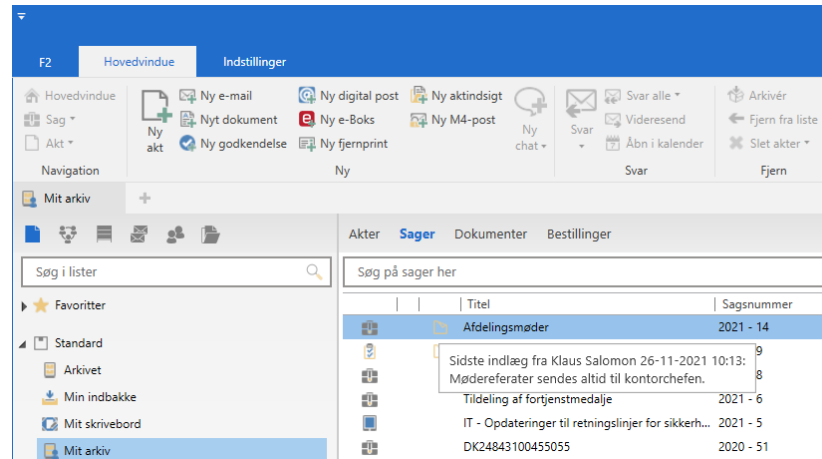
Noter på sager kan ses og læses i både hoved- og sagsvinduet.

I sagsvinduet findes noten til højre for sagens metadatafelt. Noten kan læses ved at klikke på noteikonet , hvorefter noteteksten vises i en dropdown-menu. Klik på noteteksten for at åbne notevinduet.



**Figur 18: Noter i sagsvinduet kan læses ved klik på ikonet.**

I hovedvinduet kan resultatlisten vise sager ved klik på **Sager** over listen. I sagsvisningen indikeres noter med et lille ikon , og noten kan læses ved at holde musen hen over ikonet, som vist nedenfor.

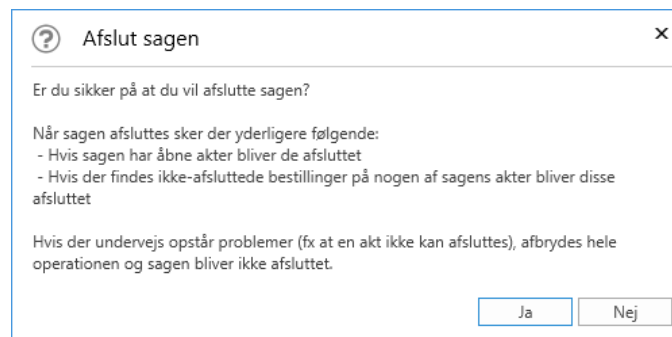


**Figur 19: Noter kan læses i hovedvinduet ved at holde musen over ikonet.**

## Afslut sag

En sag kan afsluttes i F2, når arbejdet med denne er færdiggjort, ved at klikke på **Afslut sag** i båndet. Sager kan afsluttes af brugere med privilegiet "Lukke sager". Menupunktet skifter automatisk til **Genåbn sag**, når en sag afsluttes. Sager kan genåbnes af brugere med privilegiet "Genåbne sager".

F2 har som standard en konfiguration slået til, der strømliner sagsbehandlingen i forhold til afslutning af sager. Konfigurationen betyder, at F2 vil forsøge at afslutte alle akter på en sag, når den afsluttes, og advarer herom med følgende dialog.



**Figur 20: Dialogen "Afslut sagen"**

Derfor kan sager kun afsluttes af brugere, der har skriveadgang til akterne og derfor rettigheder til at afslutte dem.

Det er ikke muligt at foretage følgende ændringer til afsluttede sager:

- Oprette nye akter på sagen.
- Tilknytte eksisterende akter til sagen.
- Redigere sagens akter uanset, om akterne er markeret til journalisering eller ej.
- Oprette nye versioner af sagens akter manuelt.
- Slette sagens akter.
- Importere en e-mail til sagen.

- Sende sagens akter som e-mail.
- Oprette nye påtegninger på sagen eller dens akter.
- Oprette nye bestillinger på sagens akter.
- Lægge sagens akter på møder.
- Lave kvalitetssikring på sagen.
- Rette sagens metadata.

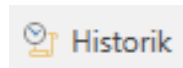
Slettede akter, der tidligere lå på sagen, vil miste deres sagstilknytning, hvis de gendannes, efter sagen er afsluttet.

Det er muligt at slå konfigurationen og dermed standardadfærden fra i samarbejde med cBrain.

**Bemærk:** Når konfigurationen er slået fra, kan akter tilføjes lukkede sager. Det er derfor gennem en konfiguration muligt at få vist sagstitler i kursiv.

## Sagshistorik

Ved klik på **Historik** i sagsvinduet s bånd åbner en oversigt over den samlede historik for sagen.



**Figur 21: Åbn sagshistorik**

Historikken viser ændringer udført på sagen og alle sagens akter. Det er muligt kun at se selve sagens historik ved at fjerne hakket i "Vis akter".

Slå visning af akter til/fra

Sagshistorik

Genopfrisk historik Genopfrisk Hjem Vis akter

Tidspunkt	Nuværende akttitel	Beskrivelse	Bruger
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Opretter Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Ansvarlig enhed IT Kontor til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.26/11	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra'Møde d.26/11 (2021 - 14)' til 'Møde d.19/11 (202...	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra'Møde d.26/11 (2021 - 14)' til 'Møde d.19/11 (202...	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig Klaus Salomon: Ændret Decentral fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Aktnummer fra '<tom>' til '2'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Adgang fra 'Involverede' til 'Enhed'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Journaliseret fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret Skriveadgang fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret HasAccessToNode fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret GetNodeAccessType fra 'NoAccess' til 'Skrive'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Opret akt (Møde d.12/11)	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Tilføjet Opretter Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon

Senest opdateret: 10:37

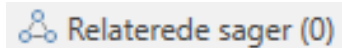
Filtrerings-felter

**Figur 22: Sagshistorik**

Det er muligt at filtrere i visningen ved at bruge filtreringsfelterne under kolonnenavnene. Når der indtastes tekst eller vælges i en dropdown-menu, begynder F2 automatisk at filtrere i den viste historik.

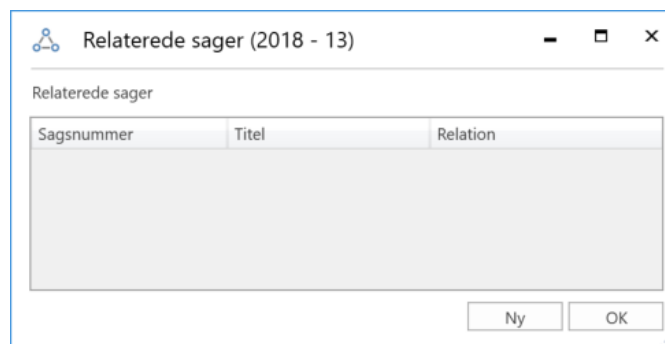
## Relaterede sager

Det er muligt at relatere sager til hinanden. Ved klik på **Relaterede sager** i sagsvinduet åbner dialogen "Relaterede sager". Her vises en oversigt over eksisterende relaterede sager, og her er det muligt at oprette og redigere relationer mellem sager.



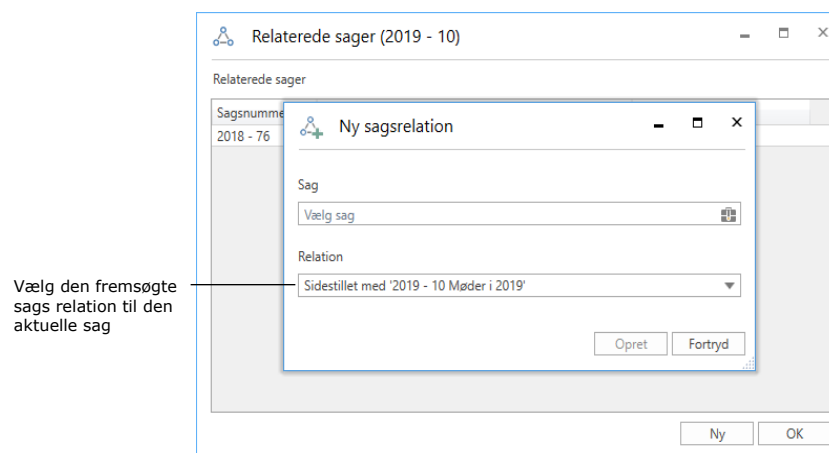
**Figur 23: Åbn dialogen "Relaterede sager"**

Klik på **Ny** i dialogen for at oprette en ny relation.



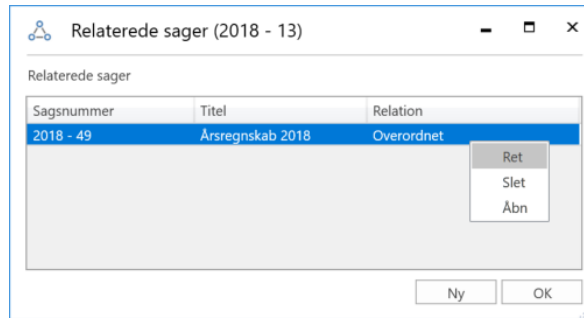
**Figur 24: Dialogen "Relaterede sager"**

Angiv den sag, der skal relateres med den pågældende sag, og bestem relationen mellem sagerne, som vist nedenfor. Den fremsøgte sags relation til den aktuelle sag vælges med dropdown-menuen under "Relation".



**Figur 25: Dialogen "Ny sagsrelation"**

Når sagerne er blevet relateret, fremgår de i oversigten over relaterede sager, som åbner ved klik på **Relaterede sager** i sagsvinduet. Ønsker brugeren at rette, slette eller åbne en relateret sag, højreklikkes på den pågældende sag. En sag kan også åbnes ved at dobbeltklikke på den.



**Figur 26: Oversigt over relaterede sager**

# Visning af sagens metadata

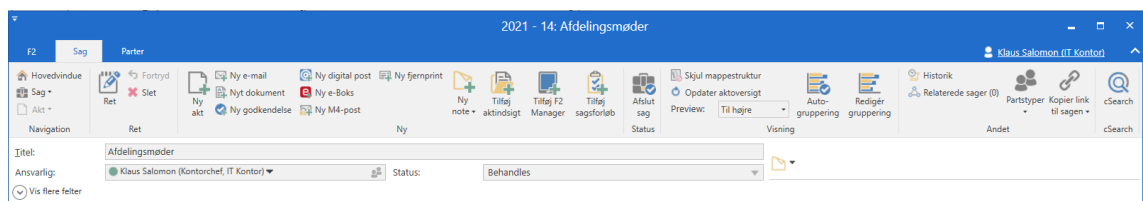
En sag kan vises på to måder:

- Simple sagsvisning
- Udvidet sagsvisning.

Sagens layout beskrives i de efterfølgende afsnit.

## Simple sagsvisning

Som udgangspunkt åbnes sagen altid i simple sagsvisning, medmindre dette er ændret i den personlige opsætning. Simple sagsvisning betyder, at en del af sagens metadata er foldet sammen.





**Figur 27: Simple sagsvisning**

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

En sag opmærkes ved at tilføje metadata til sagen. I tabellen nedenfor beskrives de enkelte metadatafelter til brug ved opmærkning af sager.

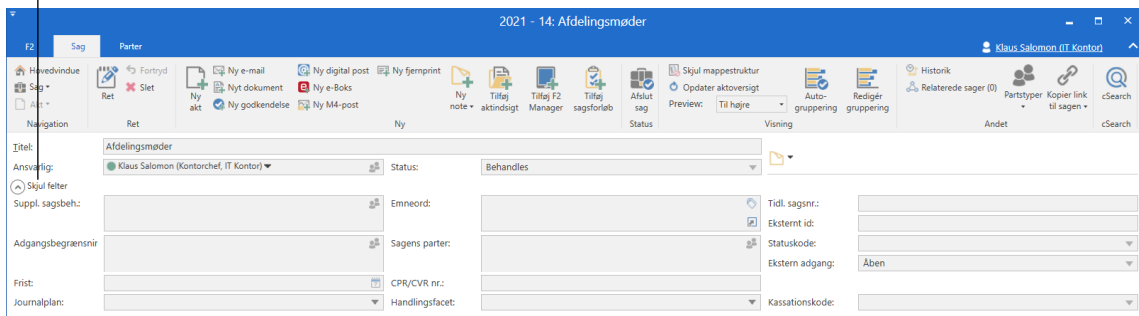
Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiv sagens titel.
"Ansvarlig"	Udpeg den bruger eller enhed, som har ansvaret for sagen. Sagens ansvarlig kan rette i sagens metadata.
"Status"	Angiv, om sagen er under behandling eller afsluttet.

## Udvidet sagsvisning

Åbn den udvidede sagsvisning ved klik på  "Vis flere felter" på selve sagen. Luk den udvidede sagsvisning ved klik på  "Skjul felter". Genvejstasten **Ctrl + L** kan også bruges til at udvide og lukke sagsvisningen. Når sagsvisningen er udvidet er alle sagens metadatafelter foldet ud og derfor synlige.



Vis/Skjul felter



**Figur 28: Udvidet sagsvisning**

Nedenfor beskrives de enkelte felter og deres funktioner i den udvidede sagsvisning.

Felt	Beskrivelse
"Suppl. Sagsbehandler"	<p>Her tilføjes personer/enheder/teams til sagen som supplerende sagsbehandler.</p> <p>Som supplerende sagsbehandler på en sag får brugeren adgang til sagen og rettigheder til at ændre sagens metadata. Rettighederne kan ikke ændres, i modsætning til når brugeren er tilføjet som supplerende sagsbehandler på en akt. Læs mere i <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i>.</p> <p>Personer, enheder eller teams modtager ingen information, når de tilføjes som supplerende sagsbehandler på en sag.</p>
"Adgangsbe-grænsning"	<p>Giver den sagsansvarlige mulighed for at reducere adgangen til sagen og dens akter til alene at omfatte den eller de sikkerhedsgrupper, personer, enheder eller teams, der sættes på sagen.</p> <p>Denne adgangsbegrænsning slår igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning (standard).</p> <p>Læs mere om adgangsbegrænsning på akter i <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i>.</p>
"Frist"	Angiver, hvornår sagen skal være færdigbehandlet.
"Journalplan"	<p>Angiver, hvilken journalplan sagen er tilknyttet.</p> <p><b>Bemærk:</b> Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise journalplaner.</p>
"Emneord"	Benyttes til opmærkning af sagen. Typisk benyttes feltet til at få en struktur på organisationens sager, således at fremsøgning af sagerne bliver nemmere.

Felt	Beskrivelse
"Sagens parter"	Angiver de parter, som sagen omhandler. Læs mere om parter i <i>F2 Desktop – Akter og kommunikation</i> .
"CPR/CVR nr."	Angiver, at sagen berører en enkelt person eller et firma.
"Handlingsfacet"	Angiver den handlingsfacet, som sagen er knyttet til.  <b>Bemærk:</b> Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise handlingsfacetter.
"Tidl. sagsnr."	Angiver, at en sag er en viderebearbejdning på en tidligere sag.
"Eksternt id"	Bruges til yderligere identifikation af sagen. Et eksempel herpå kunne være en studerendes studienummer.
"Statuskode" (Tilkøb)	Hvis en bruger vælger at benytte statuskoder til sine sager, angives sagens status. Sagens frist skifter, hver gang sagen skifter statuskode. Det sikrer, at tidsfrister i delopgaver på en sag bliver overholdt. Læs mere i <i>F2 Statuskoder – Brugermanual</i> .
"Ekstern Adgang" (Tilkøb)	Dette felt bruges alene til opmærkning af sagen i forbindelse med kundespecifikke integrationer. Værdierne trækkes fra en værdiliste og konfigureres i samarbejde med cBrain.
"Kassationskode"	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.  <b>Bemærk:</b> Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise kassationskoder. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

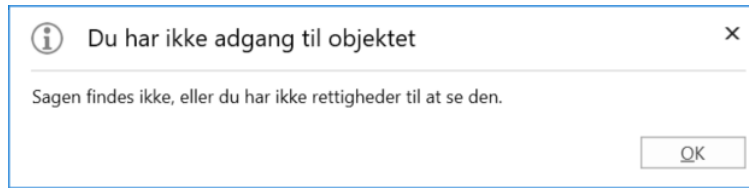
## Skriveadgang til sagers metadata

Skriveadgang til akters og sagers metadata er identisk. Det betyder, at skriveadgang til sager er uafhængig af den rolle, som brugeren er logget ind med. En bruger med flere jobroller behøver ikke at logge ind i enheden for at få skriveadgang til sagen, men har det automatisk gennem sine jobroller.

## Adgangsbegrænsning på sager

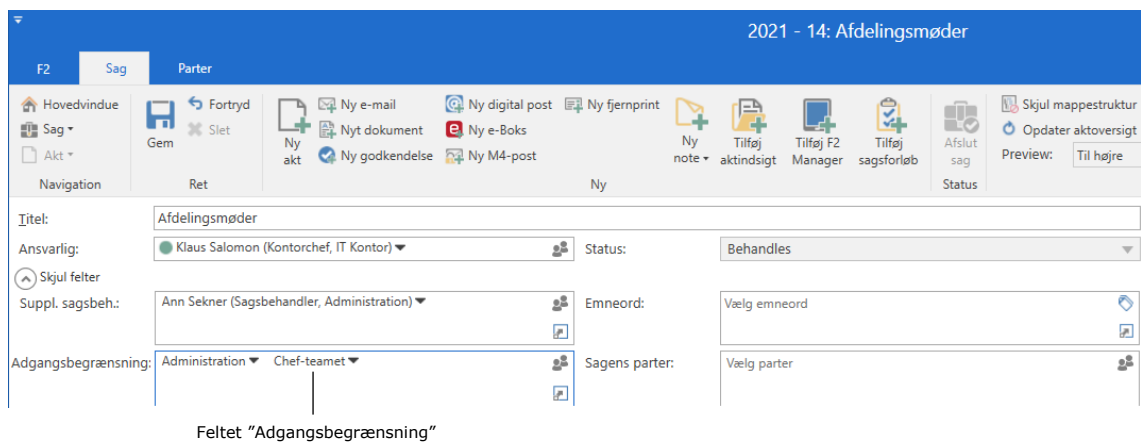
En bruger kan fremsøge og åbne en sag, hvis brugeren har læseadgang til mindst en af akterne på sagen. Derudover er det muligt at tilknytte akter til enhver given sag, hvis den ikke er underlagt en adgangsbegrænsning. Brugeren får dog ikke adgang til at redigere sagen eller dens metadata, hvis ikke vedkommende er sat som ansvarlig eller supplerende sagsbehandler på sagen.

Har brugeren ikke adgang til at åbne sagen, vises nedenstående dialog, når brugeren forsøger at åbne sagen.



**Figur 29: Dialog: "Du har ikke adgang til objektet"**


Det er muligt at reducere adgangen til en sag og dens akter til at omfatte specifikke brugere. Dette gøres ved at sætte de(n) pågældende sikkerhedsgrupper, personer, enheder eller teams på sagen i feltet "Adgangsbegrænsning".



**Figur 30: Adgangsbegrænsning på sager**

Som standard slår adgangsbegrænsningen igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning.

På akten ses information om sagens adgangsbegrænsning i feltet "Sagsadgang begrænset til". Det kan vælges, om akten skal nedarve sagens adgangsbegrænsning ved at sætte hak i tjekboksen "Sagsadgang". F2 kan konfigureres til, at der som standardindstilling er sat hak i dette metadatafelt.

Holdes musen over spørgsmålstegnsikonet  vises et tool-tip med teksten: "Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombination af aktens og sagens adgangsbegrænsninger."

**Format (Akt-id: 38)**

F2 Akt Avanceret Parter

Hovedvindue Sag Akt Navigation Ret Forsendelse Status Ny chat Ny note Ny påtegning Ny bestilling Ny akt Tilføj godkendelse Vis alle felter Flag: Vælg flag Frist: Vælg dato Mig

Titel: Format

Era: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor)

Til: Cc Xbc

Status: Behandles Brevdato: 26-11-2021

Frist: Sag: 2021 - 14

Ansvarlig: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor) Journaliseret: Akt nr.: 5

Adgang begrænset til: Suppl. sagsbeh.:

Sagsadgang begrænset til: IT Kontor Aktparter:

Sagsadgang Sagsadgang CPR/CVR nr.:

Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombinationen af aktens og sagens adgangsbegrænsninger

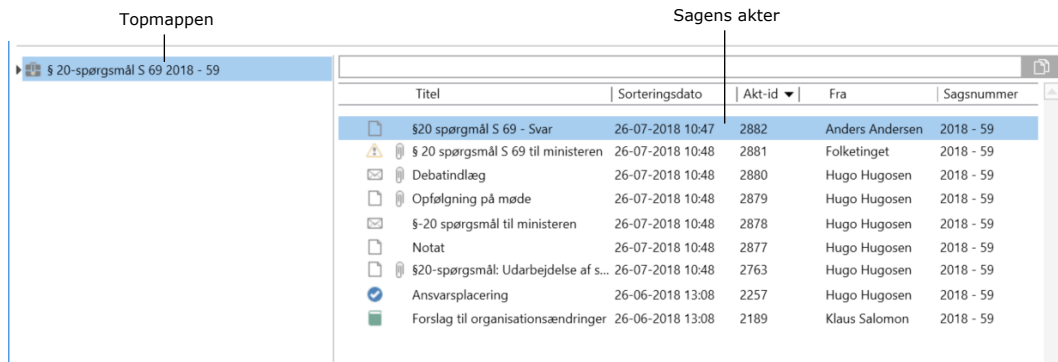
Luk

**Figur 31: Sagsadgang på sagens akter**

# Sagsmapper

Sagens akter kan placeres i sagsmapper for derved at opdele akterne i relevante sagsundermapper. Selve mapperne er placeret i venstre side i sagsvinduet, mens akterne i den valgte mappe er placeret i højre side af sagsvinduet.

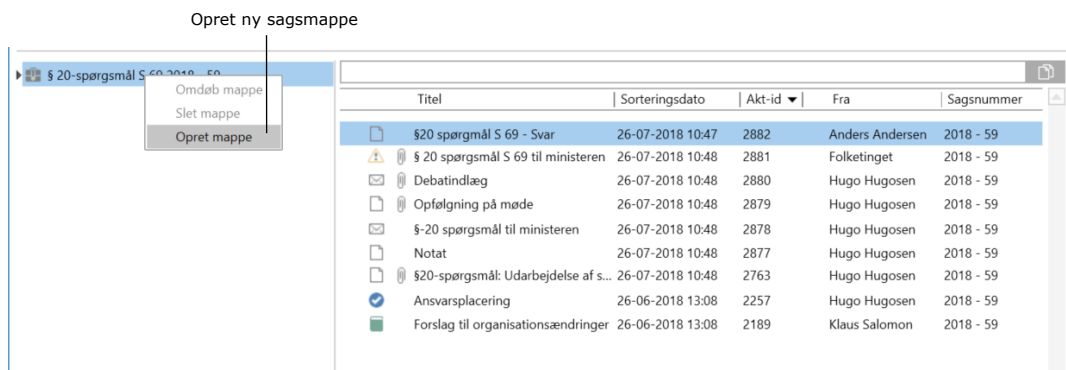
Topmappen får navn efter sagens titel og kan ikke slettes. Alle nye akter på sagen vises i denne mappe.



**Figur 32: Topmappen**

## Opret mappe

En ny sagsmappe oprettes ved at højreklikke på den mappe, som den nye mappe skal oprettes under, og klikke på **Opret mappe**. En ny mappe oprettes, og derved opbygges en mappestruktur.

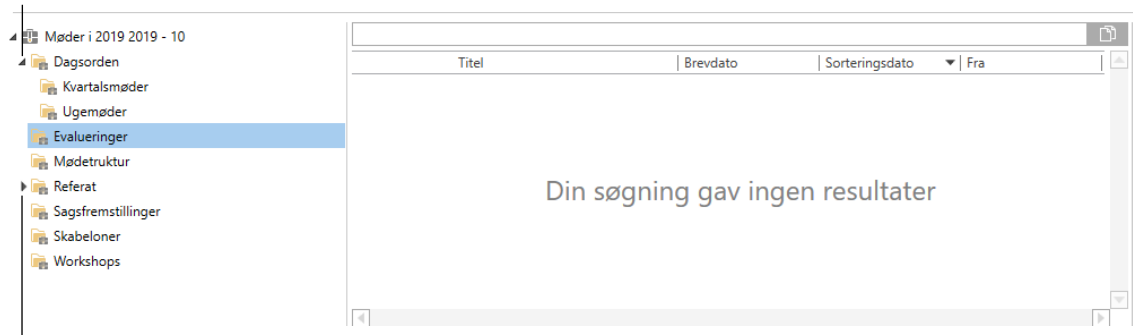


**Figur 33: Opret sagsmappe**

Der er ingen begrænsning på antallet af niveauer af mapper.

Et eksempel på en mappestruktur er vist i nedenstående figur.

Undermapper vises

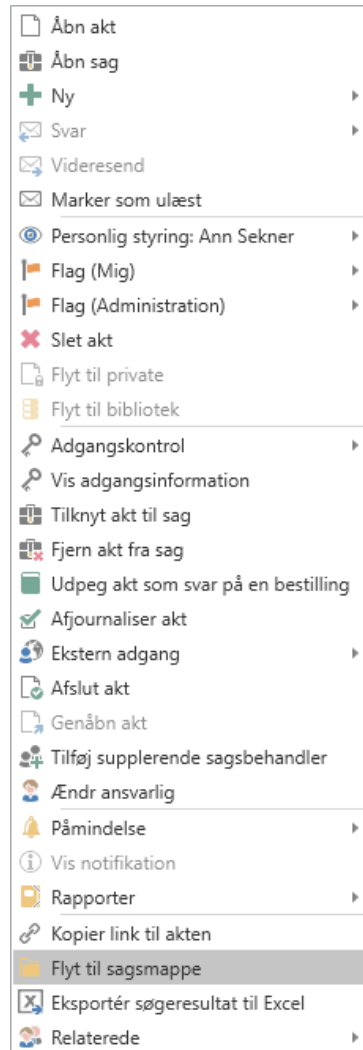


Undermapper skjules

**Figur 34: Sagsmappestruktur**

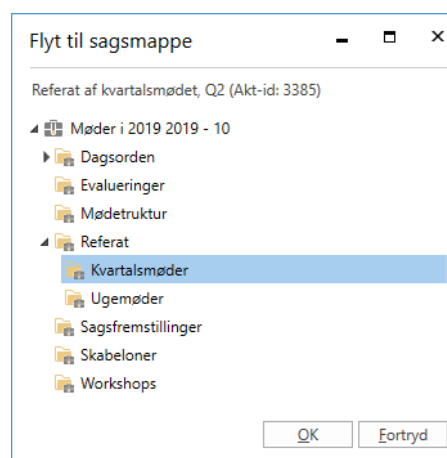
**Bemærk:** Mapper sorteres alfanumerisk. Dette betyder, mapper ikke blot sorteres på bogstaver, men også eventuelle tal, der indgår i mappernes titler, sorteres efter deres numeriske værdi. Dette sikrer eksempelvis, at en mappe med navnet "10" ikke placeres mellem mapperne "1" og "2".

Læg mærke til, at der ikke er nogen akter i mappen "Evalueringer". Akter placeres i en mappe ved at trække dem over i mappen eller ved at højreklikke på den/de pågældende akter. Herefter klikkes der på **Flyt til sagsmappe** i højrekliksmenuen.



**Figur 35: "Flyt til sagsmappe" i højrekliksmenu i sagsvinduet**

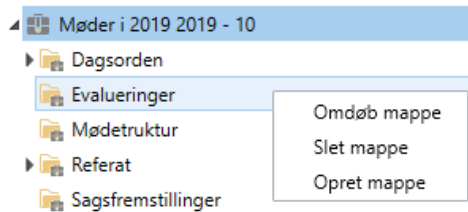
Dialogen "Flyt til sagsmappe" åbner, og brugeren udpeger nu, i hvilken sagsmappe akten skal placeres. Der afsluttes med klik på **OK** for at rykke akten hen i mappen. Se eksempel nedenfor.



**Figur 36: Dialogen "Flyt til sagsmappe"**

## Omdøb mappe

En sagsmappes navn omdøbes ved at højreklikke på mappen og vælge **Omdøb mappe**. Herefter kan mappens navn ændres til det ønskede.




Figur 37: Højreklik på sagsmappe


## Slet mappe

En sagsmappe fjernes ved at højreklikke på mappen og vælge **Slet mappe**. Akterne i den slettede mappe slettes ikke, men forbliver på sagen i topmappen.

## Vis/skjul mappestruktur

Det er muligt at skjule mappestrukturen på en sag. Det kan for eksempel være nyttigt, hvis der er brug for et overblik over alle akter, eller hvis der er oprettet en u hensigtsmæssig mappestruktur.

Den etablerede sagsmappestruktur vises ved klik på  "Vis mappestruktur" i sagsvinduet's bånd.

Sagsmappestrukturen skjules ved klik på  "Skjul mappestruktur" i sagsvinduet's bånd skjules, og alle akter vises som en lang sagsvisning.

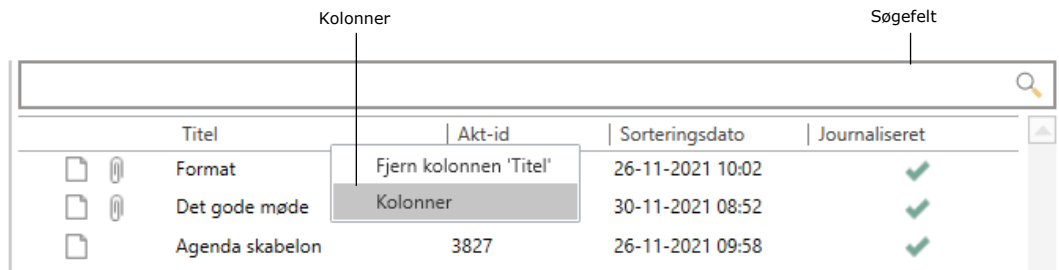
Det er muligt for den enkelte bruger at vælge, hvorvidt sagsmapper som standard skal vises, når sagsvinduet åbnes.

Indstillingen for standardvisning af sagsmapper kan vælges under **Opsætning** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Læs mere om indstillingsmuligheder i *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.




## Sagens akter

Kolonneindstillingen under sagens akter er brugerstyret og tilrettes under menupunktet **Kolonner**, der kommer frem ved højreklik på én af kolonneoverskrifterne.



**Figur 38: Vælg kolonner**

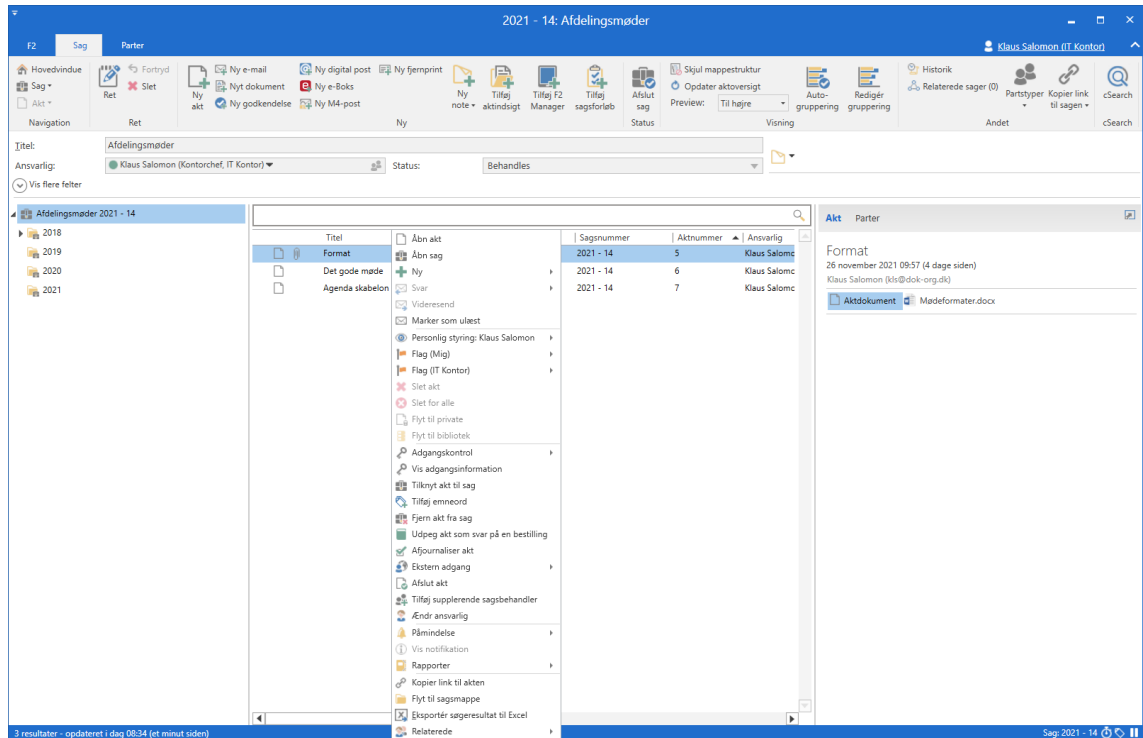
I kolonnevælgeren udvælges de kolonner, som ønskes vist. Det er muligt at søge efter kolonnenavne via søgefeltet.

Søgefeltet anvendes derudover til at filtrere i resultatlisten og søge efter specifikke akter, ansvarlige, datoer og andre metadata. Denne funktion er særligt nyttig for sager, som indeholder mange akter. Indtast de søgeord, der ønskes fremsøgt, og klik på søgeikonet  for at starte søgningen.

Læs mere om filtrering og søgning med fritekstsøgefelter, og find beskrivelser af de enkelte kolonner i *F2 Desktop – Søgninger*.

## Højrekliksfunktioner på sagen

Akter i sagsvinduet har samme højrekliksfunktioner som i selve hovedvinduet. Det er dermed muligt at lave flere forskellige opgaver enten direkte på en enkelt sag eller som masseoperationer på flere akter. Det er eksempelvis muligt at ændre akternes sagstilknytning med **Tilknyt akt til sag** for at lægge akterne på en anden sag eller **Fjern akt fra sag** for at fjerne deres sagstilknytning fuldstændigt.

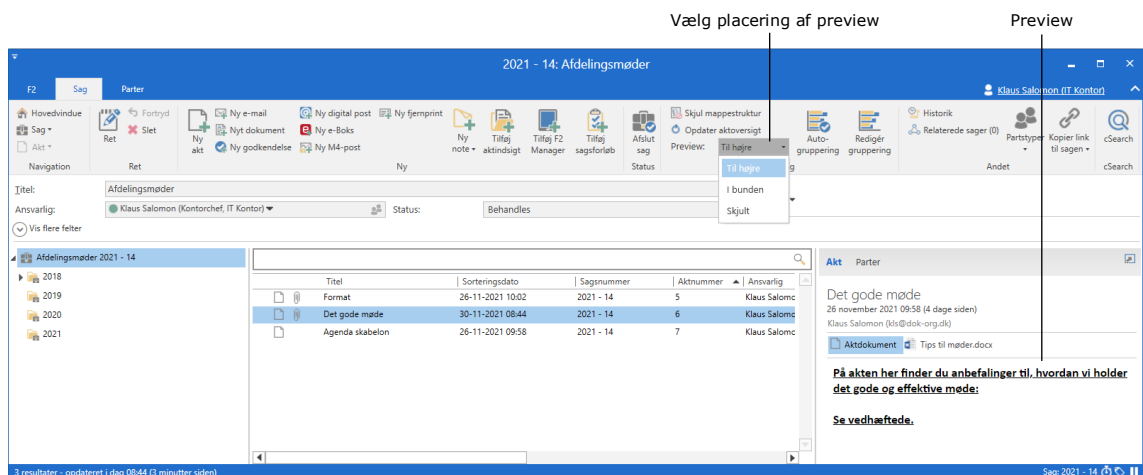


**Figur 39: Højreklikfunktioner på en sag**

Mulighederne i højrekliksmenuen er afhængige af, hvilke moduler den enkelte organisation har tilkøbt. Læs mere om de enkelte menupunkter i højrekliksmenuen i *F2 Desktop – Hovedvinduet*.

## Preview af sagens akter og dokumenter

Preview af sagens akter og dokumenter kan vises i sagsvinduet.



**Figur 40: Preview i sagsvinduet**

I sagsvinduet's bånd vælges, hvor previewet af sagens akter skal vises.

Ved klik på **Preview** åbner en dropdown-menu. Her vælges, om previewet skal vises **Til højre** for resultatlisten, **I bunden** af sagsvinduet, eller om previewet skal være **Skjult**.

# Figurliste

Figur 1: Ny sag ved ny akt.....	6
Figur 2: Dialogen "Ny sag" .....	7
Figur 3: Ny sag i aktvinduet .....	7
Figur 4: Dialogen "Tilknyt akter til sag" .....	8
Figur 5: Sagsvinduet opbygning .....	9
Figur 6: Sagsvinduet bånd.....	10
Figur 7: Navigation til parter og tilkøbsmoduler .....	10
Figur 8: Dialogen "Kvalitetssikring" .....	12
Figur 9: Dialogen "Alle sagens og akternes parter" .....	13
Figur 10: Slet sagen.....	15
Figur 11: Dialogen "Begrundelse for sletning" .....	15
Figur 12: Dialogen "Generér rapport over sletning" .....	16
Figur 13: "Slet sag-rapport" under "Opsætning" .....	16
Figur 14: Eksempel på slet sag-rapport .....	16
Figur 15: Overblik for slet sag .....	17
Figur 16: Notevinduet på en sag .....	18
Figur 17: Funktionerne i notevinduet menu .....	18
Figur 18: Noter i sagsvinduet kan læses ved klik på ikonet. ....	19
Figur 19: Noter kan læses i hovedvinduet ved at holde musen over ikonet.....	20
Figur 20: Dialogen "Afslut sagen" .....	20
Figur 21: Åbn sagshistorik .....	21
Figur 22: Sagshistorik .....	21
Figur 23: Åbn dialogen "Relaterede sager" .....	22
Figur 24: Dialogen "Relaterede sager" .....	22
Figur 25: Dialogen "Ny sagsrelation" .....	22
Figur 26: Oversigt over relaterede sager.....	23

Figur 27: Simple sagsvisning.....	24
Figur 28: Udvidet sagsvisning .....	25
Figur 29: Dialog: "Du har ikke adgang til objektet" .....	27
Figur 30: Adgangsbegrænsning på sager .....	27
Figur 31: Sagsadgang på sagens akter .....	28
Figur 32: Topmappen .....	29
Figur 33: Opret sagsmappe.....	29
Figur 34: Sagsmappestruktur.....	30
Figur 35: "Flyt til sagsmappe" i højrekliksmenu i sagsvinduet.....	31
Figur 36: Dialogen "Flyt til sagsmappe" .....	31
Figur 37: Højreklik på sagsmappe.....	32
Figur 38: Vælg kolonner .....	33
Figur 39: Højreklikfunktioner på en sag.....	34
Figur 40: Preview i sagsvinduet.....	34