



F2 Desktop

Styring og
organisering

Version 7

Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2	3
Læsevejledning	3
Øvrig dokumentation af F2 Desktop	3
Tilkøbsmoduler til F2	4
Styring og organisering	5
Personlig styring	5
Enhedens styring	7
Arkivér, slet og fjern akter	8
Arkivér	8
Fjern fra liste	9
Slet akt	9
Linje til enhedens sagsbehandling	9
Felterne "Set" og "Ansvarlig" i enhedens sagsbehandling	11
Feltet "Status" i enhedens sagsbehandling	12
Feltet "Frist" i enhedens sagsbehandling	12
Teams	13
Påmindelser	14
Dialogen "Påmindelser"	16
Værktøjslinjen "Hurtig adgang"	17
Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang"	18
Figurliste	21

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.

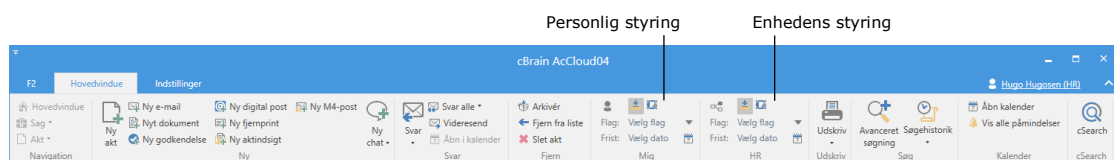
Styring og organisering

Denne manual beskriver mulighederne for at styre og organisere arbejdet i F2 gennem bl.a. frister, flag og påmindelser.

I F2 er det muligt for den enkelte bruger at arbejde med sin personlige styring såvel som styring på enhedsniveau. Styring hjælper brugeren med at organisere og kategorisere akter og skabe overblik på f.eks. søgelister. Funktionerne omfatter bl.a. muligheden for at sætte frister for enhedens sagsbehandling samt vælge, hvilke akter der vises i søgelister som "Min indbakke" og "Mit skrivebord".

En del af styringen og organiseringen af arbejdet forgår via tilkøbsmoduler såsom F2 Bestilling og F2 Godkendelser. Læs mere i de respektive brugermanualer, henholdsvis *F2 Bestilling - Brugermanual* og *F2 Godkendelser - Brugermanual*.

Funktionerne for styring og organisering findes på båndet i akt- og hovedvinduet. I de efterfølgende afsnit gennemgås funktionerne via båndet i hovedvinduet. Fremgangsmåden er den samme i alle vinduer.

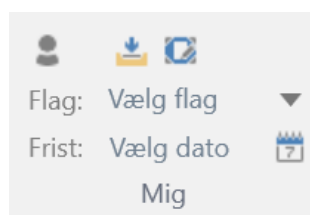


Figur 1: Menupunkter til personlig og enhedens styring i hovedvinduet

Personlig styring


Menugruppen "Personlig styring" kan ses i båndet i akt- og hovedvinduet, når brugeren åbner eller markerer en akt i resultatlisten. Værdierne i menugruppen til personlig styring er kun synlig for den enkelte bruger.




Figuren nedenfor viser, hvordan det er muligt at vælge, hvorvidt en akt skal vises i henholdsvis indbakken og på skrivebordet. Hertil bruges de øverste knapper. I midten kan der tilføjes et flag til akten. Nederst kan akten gives en frist.



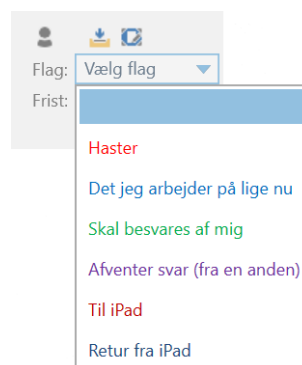
Figur 2: Personlig styring

Ved hjælp af den personlige styring kan brugeren selv styre og organisere sit arbejde med akten. Der er følgende mulighed for placering af akten:

Ikon	Beskrivelse
	Akten er placeret i brugerens indbakke.

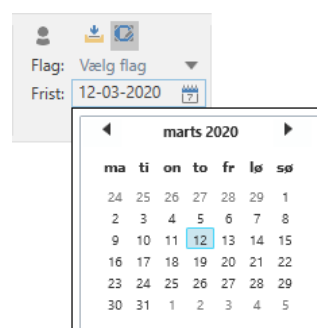
Ikon	Beskrivelse
	Akten er placeret på brugerens skrivebord.
	Akten er placeret både i brugerens indbakke og på brugerens skrivebord. Bemærk: Det vil stadig være den samme akt, der åbner, uafhængigt af hvilken liste den åbnes fra.
	Når disse ikoner ikke er markeret (se markering ovenfor), vises akten hverken i brugerens indbakke eller på brugerens skrivebord. Akten vil altid kunne genfindes i "Arkivet", "Mit Arkiv" eller en anden søgning, hvor akten matcher søgekriterierne.

Akten kan også tildeles et personligt styringsflag, som kun kan ses af brugeren selv. Hvilke flag, der kan tildeles en akt, er defineret af en administrator i F2, og flagene kan derfor variere fra installation til installation. Flagets værdi bruges eksempelvis ved personlige søgninger. Læs mere om dette i *F2 Desktop - Søgninger*.



Figur 3: Sæt personligt flag

Derudover kan en bruger også sætte en personlig frist for sit arbejde med akten, som også kun ses af brugeren selv. Fristens dato skrives direkte ind i feltet, eller der klikkes på **kalenderikonet** for at udpege en frist, som vist nedenfor.



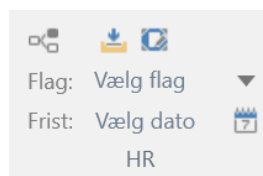
Figur 4: Sæt personlig frist

Enhedens styring

Enhedens styring er et samarbejdsredskab. Det giver brugeren mulighed for at involvere enheden på flere forskellige måder, samtidig med at det kan være en måde at skabe overblik over opgaver og processer for medlemmer i enheden.





Ligesom muligheden for at styre, om akter skal vises i enhedens indbakke eller på enhedens skrivebord, kan frister og flag være med til kategorisere arbejdet og derigennem skabe overblik og vidensdeling.

Brugerne i enheden kan styre og organisere aktens tilstedeværelse i enhedens lister, det vil sige "Indbakke (enhedens navn)", "Skrivebord (enhedens navn)" og "Arkiv (enhedens navn)". Dette gøres i menugruppen "Enhedens styring" på båndet på akten eller i hovedvinduet. Se figuren nedenfor.

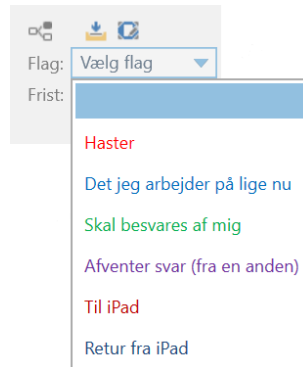


Figur 5: Enhedens styring

Fremgangsmåden er den samme som ved personlig styring:

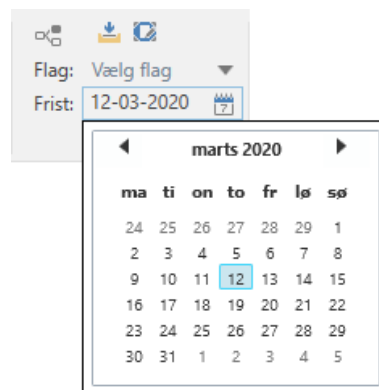
Ikon	Beskrivelse
	Akten er placeret i enhedens indbakke.
	Akten er placeret på enhedens skrivebord.
	Akten er placeret både i enhedens indbakke og på enhedens skrivebord. Bemærk: Det vil stadig være den samme akt, der åbner, uafhængigt af hvilken liste den åbnes fra.
	Er disse ikoner ikke markeret, vises akten hverken i enhedens indbakke eller på enhedens skrivebord. Akten vil altid kunne genfindes i "Arkivet", "Enhedens Arkiv" eller en anden søgning, hvor akten matcher søgekriterierne.

Enhedens brugere kan også give akten et styringsflag for enheden, som kun kan ses af enheden. Hvilke flag, der kan tildeles en akt, er defineret af en administrator i F2 og kan derfor variere fra installation til installation. Enheden kan bl.a. bruge flagets værdi ved søgninger. Læs mere om dette i *F2 Desktop – Søgninger*.



Figur 6: Sæt enhedens flag

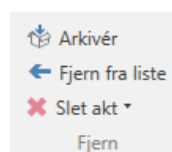
Derudover kan enhedens brugere også sætte en frist for enhedens arbejde med akten, som kun ses af enheden. Fristdatoen skrives direkte i feltet, eller der klikkes på **kalenderikonet** for at udpege en frist, som vist nedenfor.



Figur 7: Sæt en frist for enheden

Arkivér, slet og fjern akter

Med menugruppen "Fjern" på hovedvinduet's bånd er det muligt at arkivere, slette og fjerne akter fra specifikke lister.



Figur 8: Menugruppen "Fjern"

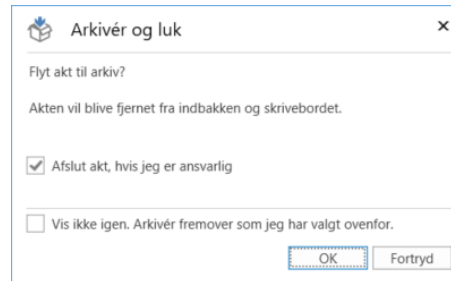
Funktionerne gennemgås i det følgende.

Arkivér

Ved klik på **Arkivér**, arkiveres den eller de akter, der er markerede i resultatlisten. Når en akt arkiveres, hjælper F2 brugeren med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord".

Endvidere kan akten automatisk sættes til "Afsluttet" i stedet for "Behandles", hvis brugeren er den aktansvarlige. Det betyder, at F2 opdaterer metadatafeltet "Status" for brugeren.

Arkiveres en akt, vises nedenstående dialog.



Figur 9: Dialogen "Arkivér og luk"

Fjern fra liste

"Fjern fra liste" bruges til at fjerne akter fra den aktuelle liste, der er vist i hovedvinduet. Funktionen er tilgængelig på følgende lister og søgelister oprettet ud fra disse:

- Min indbakke
- Mit skrivebord
- Enhedens indbakke
- Enhedens skrivebord.

Fjernes en akt fra en liste, kan den stadig findes på andre lister, hvor den er blevet lagt. Akten kan findes i "Arkivet", "Mit arkiv" og i søgelister oprettet ud fra disse lister.

Slet akt

Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt. For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge "Slet for alle" i en dropdown-menu.



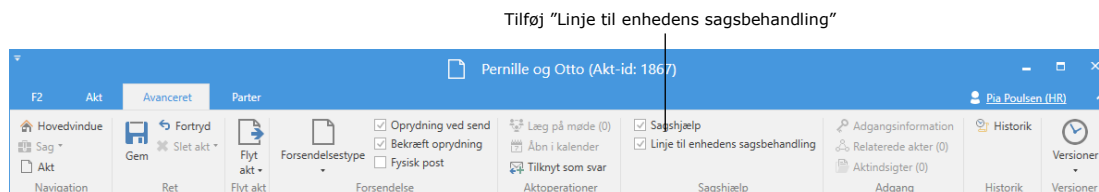
Figur 10: Dropdown-menu ved "Slet akt"

Læs mere om sletning af akter i *F2 Desktop – Akter og Kommunikation*.

Linje til enhedens sagsbehandling

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

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



Figur 11: Tilføj "Linje til enhedens sagsbehandling"

Der oprettes dermed et ekstra felt "Enhedens sagsbehandling" på akten.

"Enhedens sagsbehandling" anvendes bl.a. ved formelle henvendelser, hvor modtageren skal svare på en henvendelse. Det kan f.eks. være en akt, der sendes til høring hos en juridisk afdeling.

Enhedens sagsbehandling:

<input checked="" type="checkbox"/> Set HR	<input checked="" type="checkbox"/> Set Ansvarlig: Hugo Hugosen	Status: Behandles	Frist: <input type="text"/>
--	---	-------------------	-----------------------------

Figur 12: Linje til enhedens sagsbehandling

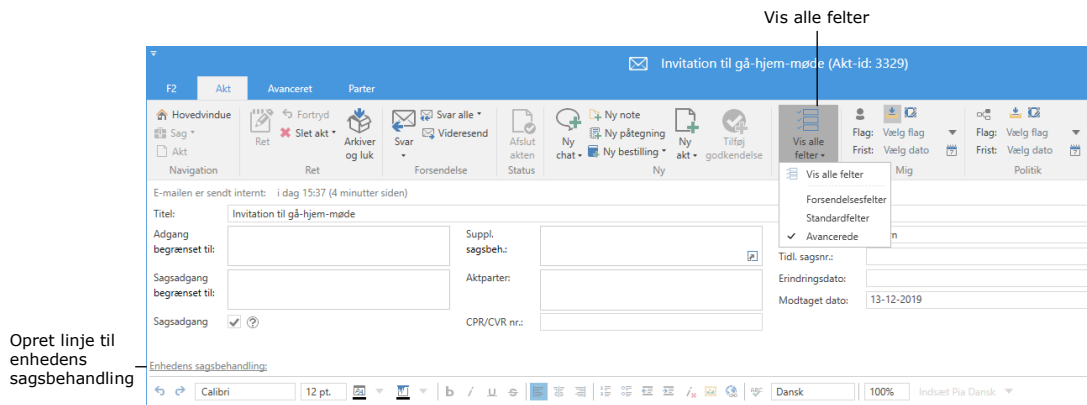
På linjen kan der tilføjes en frist og en ansvarlig for modtagerenhedens sagsbehandling. Det formelle ansvar for akten forbliver hos afsender, men modtager får med funktionen "Enhedens sagsbehandling" mulighed for på samme akt at ansvarsfordele akten inden for sin egen enhed.

Styringsinformationen om modtagerenhedens sagsbehandling deles med alle brugere, der har adgang til akten. Det giver afsenderen mulighed for at følge med i modtagerens arbejde, blandt andet ved at afsenderen kan se:

- Om modtagerenheden og den aktansvarlige i modtagerenheden har set akten.
- Om der er blevet valgt en aktansvarlig.
- Aktens status.
- Om modtagerenheden har givet akten en intern frist.

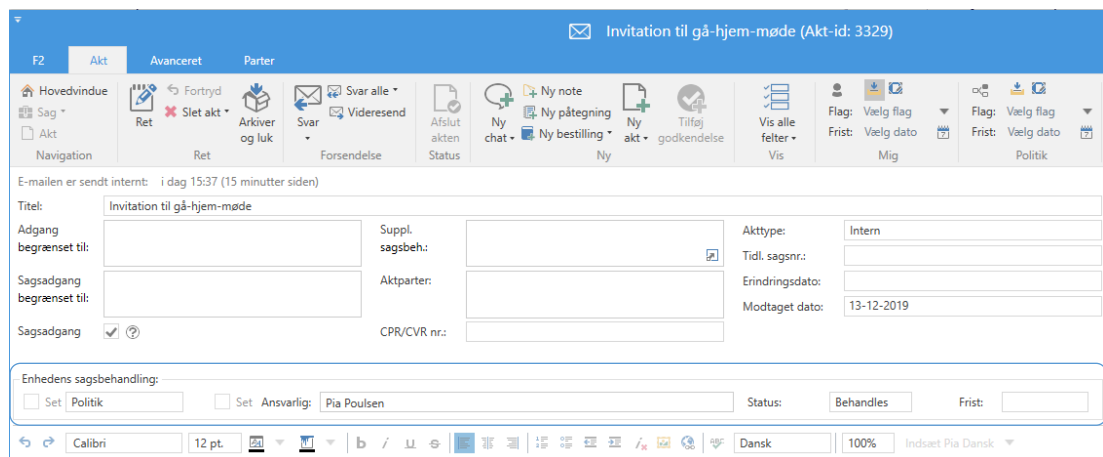
Læs mere om de enkelte felter i de næste afsnit.

En modtager af en e-mailakt uden linje til enhedens sagsbehandling kan selv tilføje linjen, hvis det ønskes. Det gøres ved at klikke på **Vis alle felter** i aktvinduet's bånd, vælge **Avancerede** og herefter klikke på linket **Enhedens Sagsbehandling** nederst i venstre hjørne, som vist nedenfor.



Figur 13: Opret linje til enhedens sagsbehandling på modtaget e-mailakt

Derved oprettes linjen til enhedens sagsbehandling, som vist nedenfor.

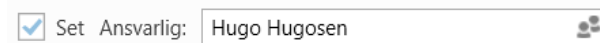


Figur 14: Modtagerenhedens sagsstyring

Der oprettes en linje til "Enhedens sagsbehandling" for hver modtagerenhed, når en akt sendes til flere interne brugere og/eller enheder.

Felterne "Set" og "Ansvarlig" i enhedens sagsbehandling

Feltet "Set" ud for feltet "Ansvarlig" angiver, om den ansvarlige bruger har set akten. Selvom en akt er sendt til en bruger i en enhed, vises enheden kun, indtil en bruger har været inde at se akten. Det skyldes, at alle brugere i enheden kan se akten, og at det derfor sagtens kan være en anden bruger end modtageren, der tager sig af akten.



Figur 15: Felterne "Set" og "Ansvarlig"

Når en bruger åbner akten og klikker på **Ret** for f.eks. at tilføje sin egen frist (se herunder), sætter F2 automatisk hak i "Set" og angiver brugeren som "Ansvarlig".

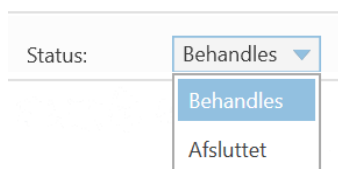
En afsender af en akt kan således altid se på akten, om den er modtaget i enheden, og om det er vedkommende, som akten blev sendt til, der tager sig af akten, eller en anden bruger i enheden.

En modtager kan dog åbne akten og se den, men fravælge set-markeringen i tilfælde af, at vedkommende ikke har tid til at forholde sig til den.

Med feltet "Ansvarlig" kan akten ansvarsplaceres hos en bruger i enheden. Det er ikke muligt at ansvarsplacere akten hos en bruger uden for enheden. Når en bruger angives i feltet "Ansvarlig", placeres akten i den angivne brugers indbakke, som derved notificeres om ansvarsplaceringen.

Feltet "Status" i enhedens sagsbehandling

Modtageren angiver sin egen status i statusfeltet, som viser afsenderen, om akten er "Afsluttet" eller fortsat "Behandles". På den måde kan aktens afsender følge med i status for akten og se, hvordan besvarelsen af akten skrider frem.



Status: Behandles ▼

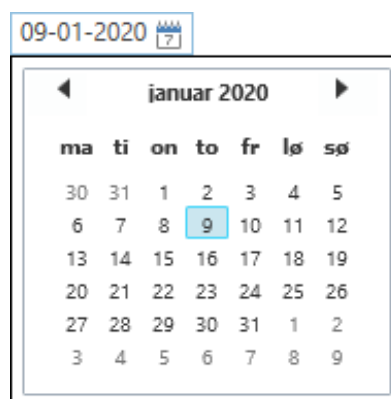
- Behandles
- Afsluttet


Figur 16: Feltet "Status" til enhedens sagsbehandling

Feltet "Frist" i enhedens sagsbehandling

Modtageren kan tilføje sin egen frist, som viser afsenderen, hvornår der skal foretages noget på akten. På den måde kan afsenderen følge med i, hvordan modtagerne har sat deres interne frister for, hvornår de vil gøre noget ved akten.

Frist på akten angives ved klik på  eller ved at indtaste datoen i feltet "Frist".



09-01-2020 

januar 2020						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

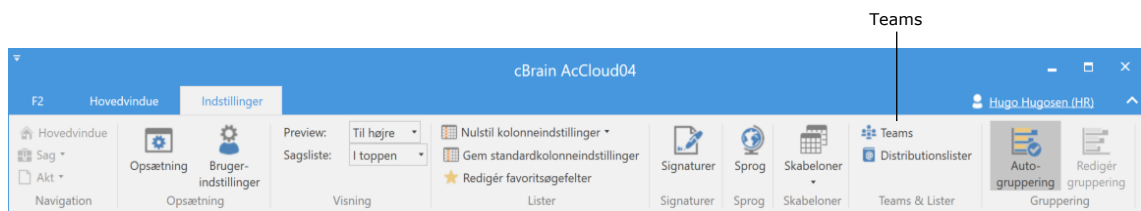
Figur 17: Feltet "Frist" til enhedens sagsbehandling

En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag f.eks. ved at skrive +10 i datofeltet (for 10 dage frem), hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet.

Teams

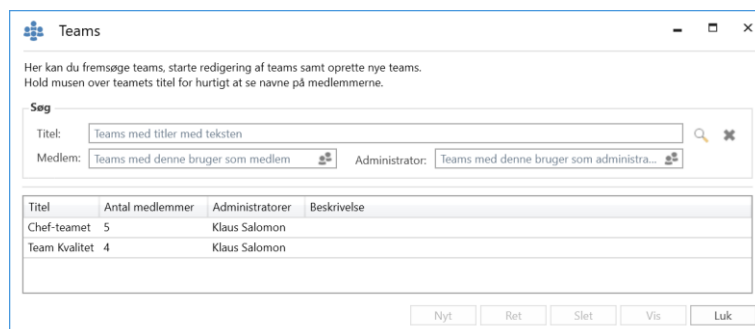
Et team er en vilkårlig samling af brugere fra samme myndighed i F2. Medlemmerne i et team behøver således ikke at tilhøre samme enhed. Teams kan anvendes i forskellige sammenhænge i F2:

- Som adgangsgruppe i feltet "Adgangsbegrænsning" på akt og sag.
- Som supplerende sagsbehandler på en akt og/eller en sag.
- Som modtager på e-mailakter (konfigurerbart).
- Som deltager eller interessent på møder (med tilkøbsmodulet F2 Møder).



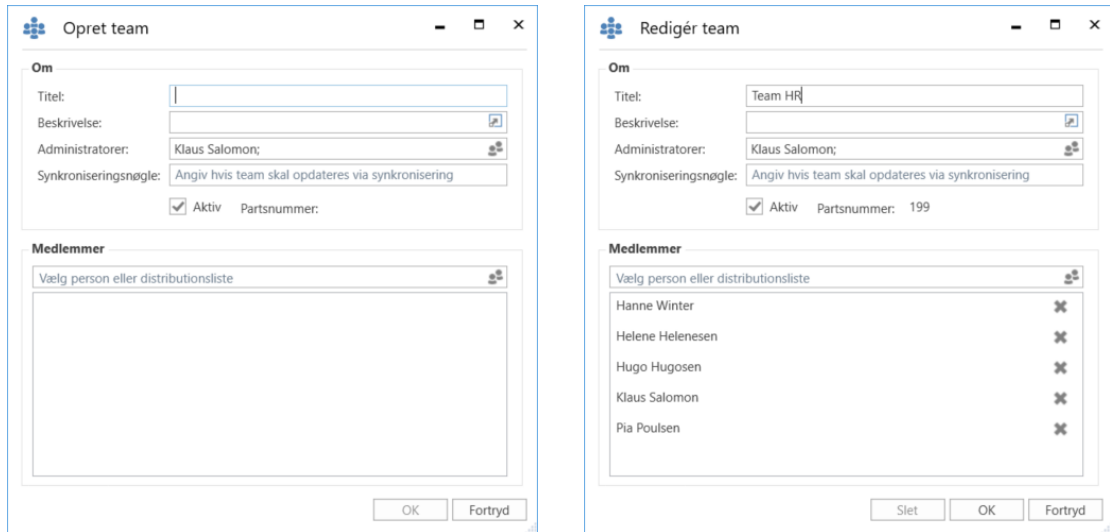
Figur 18: Teams under "Indstillinger"

Teams oprettes og vedligeholdes ved at klikke på **Teams** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Brugere med en rolle, der er blevet udstyret med privilegiet "Team-opretter", kan oprette teams.



Figur 19: Dialog, der viser, hvilke teams der findes i organisationen

Under (op)rettelse af et team kan organisationen anføre én eller flere team-administratører, som er tiltænkt at være dem, der sørger for at vedligeholde teamet.



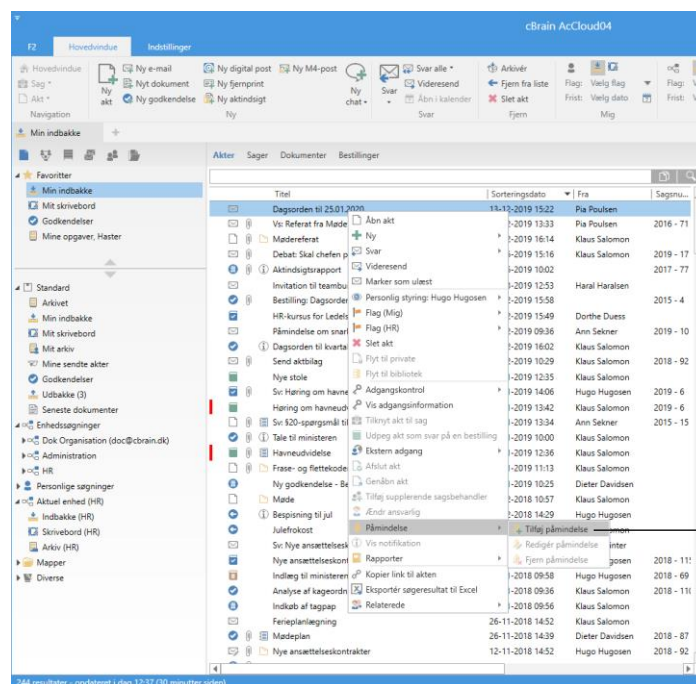
Figur 20: Dialoger til at oprette og redigere et team

Enhver bruger kan fremsøge teams i dialogen, men kun brugere med privilegiet "Teamopretter" kan oprette og redigere teams. Læs mere i *F2 Desktop - Administrator*.

Påmindelser

Påmindelser er en personlig styring, som giver brugeren en pop op-påmindelse på forfaldstidspunktet.

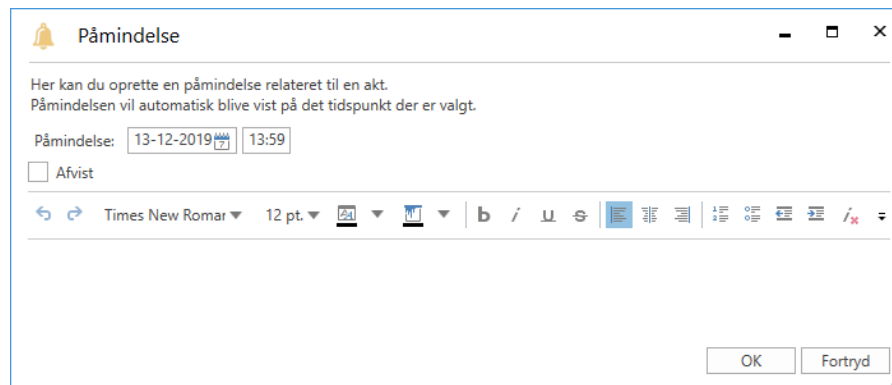
Påmindelser oprettes ved at højreklikke på en akt i hovedvinduet. I højrekliksmenuen klikkes der på **Påmindelse** og så på **Tilføj Påmindelse** som vist nedenfor.



Højreklik på den ønskede akt for at tilføje en påmindelse.

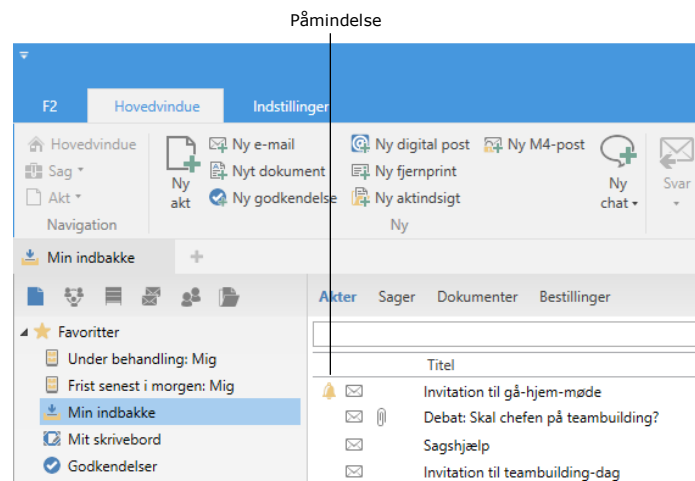
Figur 21: Tilføj påmindelse

Påmindelsen oprettes i dialogen, der åbner. Der angives dato, tidspunkt og evt. en beskrivelse. Derefter klikkes der på **OK**.



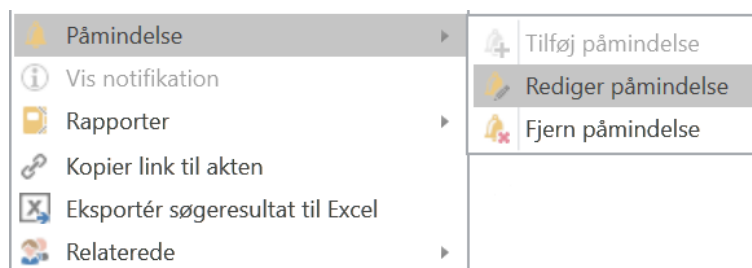
Figur 22: Oprettelse af påmindelse

Påmindelsen oprettes og lægger sig på den akt, som der til at begynde med blev højreklikket på. En påmindelse er således altid relateret til en akt. En akt med en påmindelse fremgår med påmindelsesikon i resultatlisten.



Figur 23: Påmindelsesikon i resultatlisten

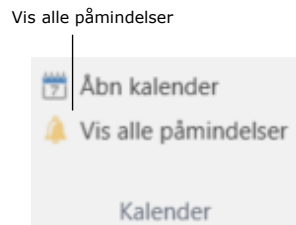
En oprettet påmindelse kan rettes eller fjernes igen ved at højreklikke på akten med påmindelsen. Herefter klikkes der i højrekliksmenuen på **Rediger påmindelse** eller **Fjern påmindelse**.



Figur 24: Fjern eller rediger påmindelse (udsnit af højrekliksmenu)

På det valgte tidspunkt for påmindelsen vises dialogen "Påmindelser" på brugerens skærm. Dialogen vises på skærmen, uanset om F2 er valgt eller ej. Læs mere om mulighederne i dialogen i afsnittet *Dialogen "Påmindelser"*.

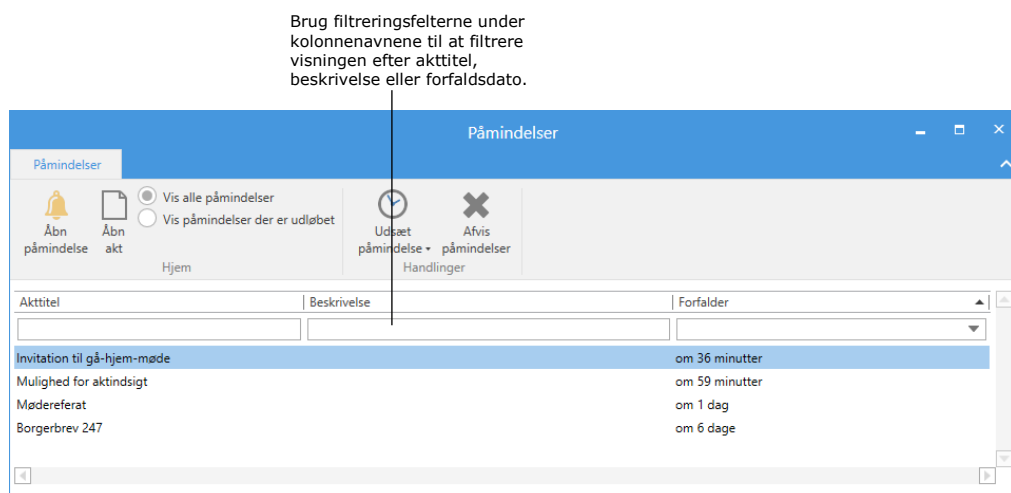
Det er muligt at se alle brugerens påmindelser i dialogen "Påmindelser" ved klik på **Vis alle påmindelser** i hovedvinduet's bånd. I afsnittet nedenfor beskrives de enkelte funktioner i dialogen.



Figur 25: Menupunktet "Vis alle påmindelser"

Dialogen "Påmindelser"

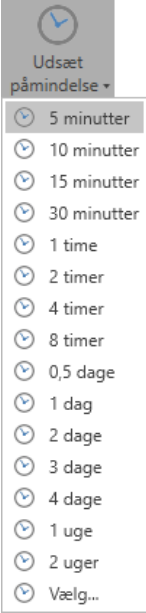
Dialogen vises, når en påmindelse forfalder, eller når menupunktet "Vis alle påmindelser" vælges i hovedvinduet's bånd. Det er muligt at filtrere visningen af påmindelserne ved brug af filtreringsfelterne under kolonnenavnene, f.eks. ved at filtrere efter et bestemt tidsinterval, som angives i dropdown-feltet under kolonnen "Forfalder".




Figur 26: En påmindelse er valgt

Nedenfor beskrives de enkelte funktioner i detaljer.

Funktion	Beskrivelse
"Åbn påmindelse"	Åbner påmindelsen, så den kan redigeres.

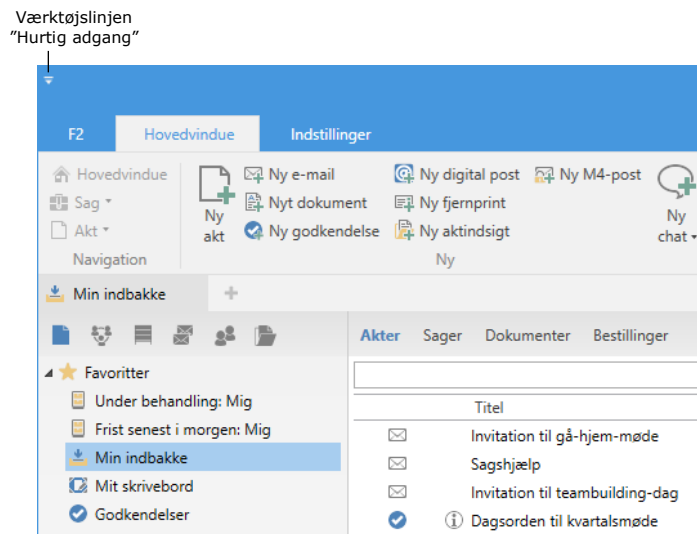
Funktion	Beskrivelse
"Åbn akt"	Åbner den akt, som påmindelsen er knyttet til.
"Vis alle påmindelser"	Viser alle påmindelser - både fremtidige og udløbne.
"Vis påmindelser der er udløbet"	Hvis der er valgt "Vis påmindelser der er udløbet", vises kun udløbne påmindelser.
"Udsæt påmindelse"	<p>Udsætter påmindelsen efter valg af tidsinterval i nedenstående dropdown-menu.</p>  <p>Figur 27: Mulige tidsintervaller, som en påmindelse kan udsættes med</p>
"Afvis påmindelser"	Afviser alle påmindelser.

Værktøjslinjen "Hurtig adgang"

Værktøjslinjen "Hurtig adgang" findes øverst i venstre side af hovedvinduet og er markeret med ikonet .

Det er op til hver enkelt bruger at tilføje menupunkter fra hovedvinduet's bånd til værktøjslinjen. På den måde har brugeren hurtig adgang til de funktioner, som brugeren oftest benytter til at udføre opgaver med i F2.

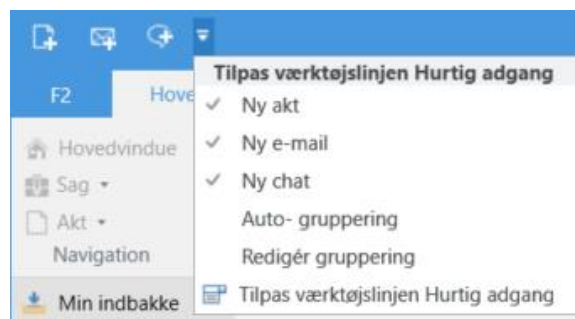
Bemærk: Der findes tilsvarende værktøjslinjer i akt- og sagsvinduet.



Figur 28: Værktøjslinjen "Hurtig adgang" i hovedvinduet

Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang"

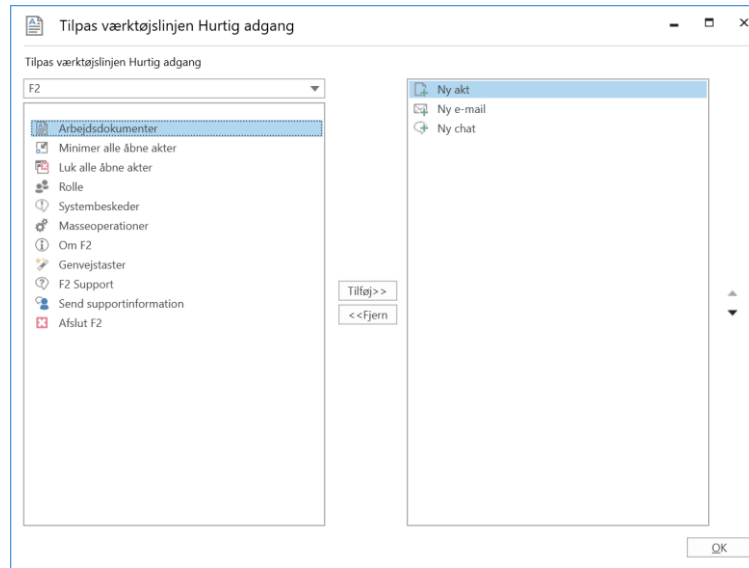
Værktøjslinjen "Hurtig adgang" tilpasses ved at klikke på **pil ned** øverst i venstre side af hovedvinduet. En dropdown-menu åbner, og der sættes **hak** ud for de menupunkter, som ønskes vist i værktøjslinjen.



Figur 29: Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang"

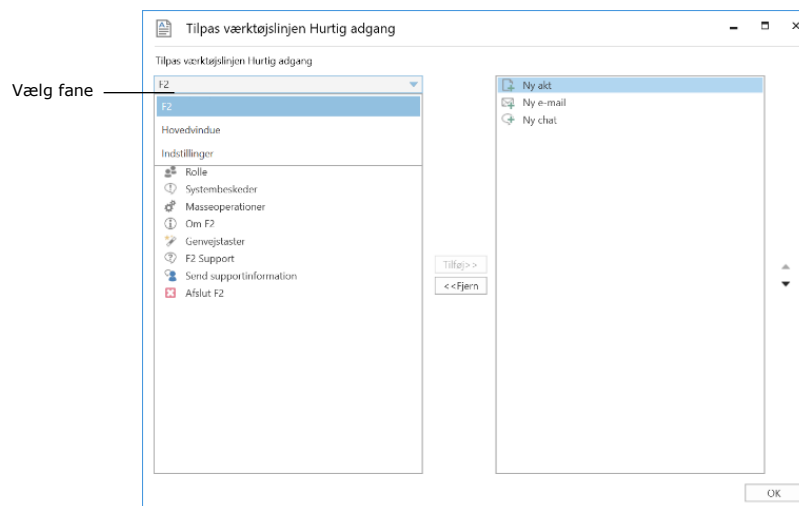
Som standard viser F2 altid udvalgte menupunkter i dropdown-menuen.

Ønskes yderligere eller andre menupunkter tilføjet til værktøjslinjen, klikkes der på **Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang** nederst i dropdown-menuen. Den nedenstående dialog åbner.



Figur 30: Dialogen "Tilpas værktøjslinje"

Klik på **pil ned** i dropdown-menuen for at vælge den fane, der skal vælges menupunkter fra.



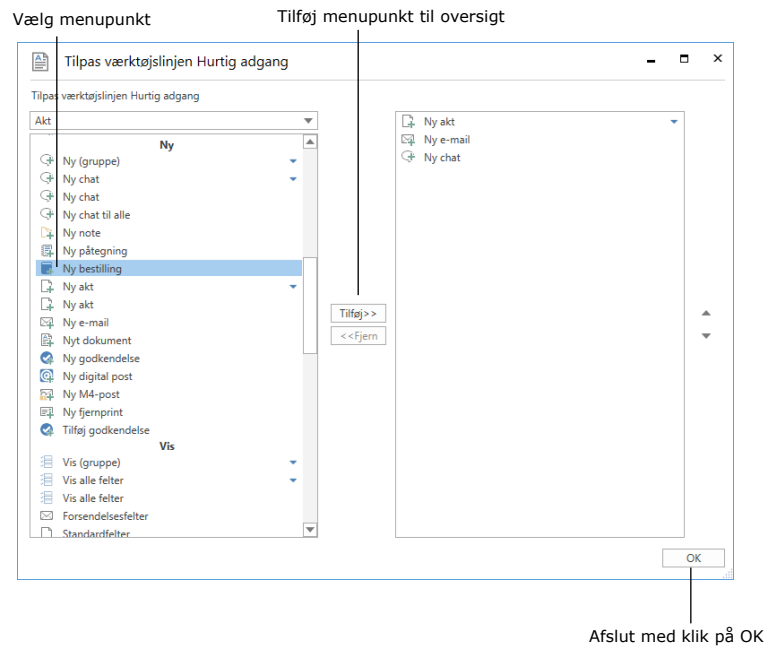
Figur 31: Vælg fane

Marker det menupunkt, der skal tilføjes i oversigten under feltet med den valgte fane.

Klik herefter på **Tilføj** for at overføre det udvalgte menupunkt til oversigten i højre side. Afslut med klik på **OK**.

De udvalgte menupunkter vises nu i værktøjslinjen.

Bemærk: Der kan ikke klikkes på pil ned ved ikoner i oversigten. Først når menupunktet er tilføjet til værktøjslinjen, kan menupunktet foldes ud med pil ned.



Figur 32: Tilføj menupunkter

Bemærk: Det er også muligt at tilføje menupunkter til værktøjslinjen ved at højreklikke på det pågældende menupunkt i hoved-, akt- eller sagsvinduet bånd og herefter klikke på **Føj til værktøjslinjen "Hurtig adgang"**.

Figurliste

Figur 1: Menupunkter til personlig og enhedens styring i hovedvinduet	5
Figur 2: Personlig styring	5
Figur 3: Sæt personligt flag	6
Figur 4: Sæt personlig frist	6
Figur 5: Enhedens styring	7
Figur 6: Sæt enhedens flag	8
Figur 7: Sæt en frist for enheden	8
Figur 8: Menugruppen "Fjern"	8
Figur 9: Dialogen "Arkivér og luk"	9
Figur 10: Dropdown-menu ved "Slet akt"	9
Figur 11: Tilføj "Linje til enhedens sagsbehandling"	10
Figur 12: Linje til enhedens sagsbehandling	10
Figur 13: Opret linje til enhedens sagsbehandling på modtaget e-mailakt	11
Figur 14: Modtagerenhedens sagsstyring	11
Figur 15: Felterne "Set" og "Ansvarlig"	11
Figur 16: Feltet "Status" til enhedens sagsbehandling	12
Figur 17: Feltet "Frist" til enhedens sagsbehandling	12
Figur 18: Teams under "Indstillinger"	13
Figur 19: Dialog, der viser, hvilke teams der findes i organisationen	13
Figur 20: Dialoger til at oprette og redigere et team	14
Figur 21: Tilføj påmindelse	14
Figur 22: Oprettelse af påmindelse	15
Figur 23: Påmindelsesikon i resultatlisten	15
Figur 24: Fjern eller rediger påmindelse (udsnit af højrekliksmenu)	15
Figur 25: Menupunktet "Vis alle påmindelser"	16
Figur 26: En påmindelse er valgt	16

Figur 27: Mulige tidsintervaller, som en påmindelse kan udsættes med	17
Figur 28: Værktøjslinjen "Hurtig adgang" i hovedvinduet	18
Figur 29: Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang"	18
Figur 30: Dialogen "Tilpas værktøjslinje"	19
Figur 31: Vælg fane	19
Figur 32: Tilføj menupunkter	20