



## **F2**

# Funktions- postkasser

Version 8

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 Funktionspostkasser .....	4
Adgang til enhedsindbakke i flere enheder .....	5
Samlet overblik over enhedslisters .....	5
Arbejde via flere jobroller .....	9
Adgang til og fremsøgning af akter og sager .....	9
Læs alle chats med samme jobrolle .....	9
Enhedens frist og flag følger listens enhed .....	9
Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslisters .....	10
Ekstra e-mailadresser til enhedsindbakke .....	12
Opret ekstra e-mailadresser til samme enhedsindbakke .....	12
Rediger og slet ekstra e-mailadresser .....	14
Indkomne e-mails til ekstra e-mailadresse .....	16
Vælg ekstra e-mailadresse som afsender .....	16
Rolleskift .....	17
Forslag til rolleskift (rolleskiftshjælp) .....	18
Rolleskift i forbindelse med decentrale enheder .....	20
Figurliste .....	21

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Funktionspostkasser.

Foruden en kort introduktion til F2 Funktionspostkasser indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

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*.

God fornøjelse!

# Introduktion til F2 Funktionspostkasser

Tilkøbsmodulet F2 Funktionspostkasser imødekommer behovet for at have flere e-mailadresser knyttet til samme enhedsindbakke, uden der ændres i organisationens enhedsstruktur. Der kan således knyttes flere e-mailadresser til en enhed i F2 ud over enhedens allerede eksisterende standard e-mailadresse.

F2 Funktionspostkasser understøtter en hurtig og effektiv håndtering af enhedsindbakker for brugere, som udfører opgaver i flere enheder, som det kan være tilfældet i servicecentre, og de heraf afledte behov for rolleskift.

Endvidere sikrer F2 Funktionspostkasser en intuitiv håndtering af enhedsindbakker, herunder et samlet overblik over alle enhedsindbakker, som den enkelte bruger administrerer. Det betyder, at brugeren ikke skal skifte jobrolle for at se indkommet materiale i de enkelte enhedsindbakker, men kan se alt med den jobrolle, som brugeren aktuelt er logget ind med.

Brugeridentifikation anvendes til at foretage rolleskift, ligesom F2 vil foreslå brugeren et rolleskift, hvis den pågældende brugers jobrolle ikke matcher den ansvarlige enhed for en akt eller sag. På den måde skal brugeren ikke forholde sig til sin aktuelle jobrolle, men kan koncentrere sig om håndteringen af det indkomne materiale.

F2 sørger således for, at brugeren skifter jobrolle, hvis der er behov for det i forbindelse med håndteringen af en given enheds lister. Det frigiver tid for brugeren og letter arbejdet med flere enhedsindbakker.

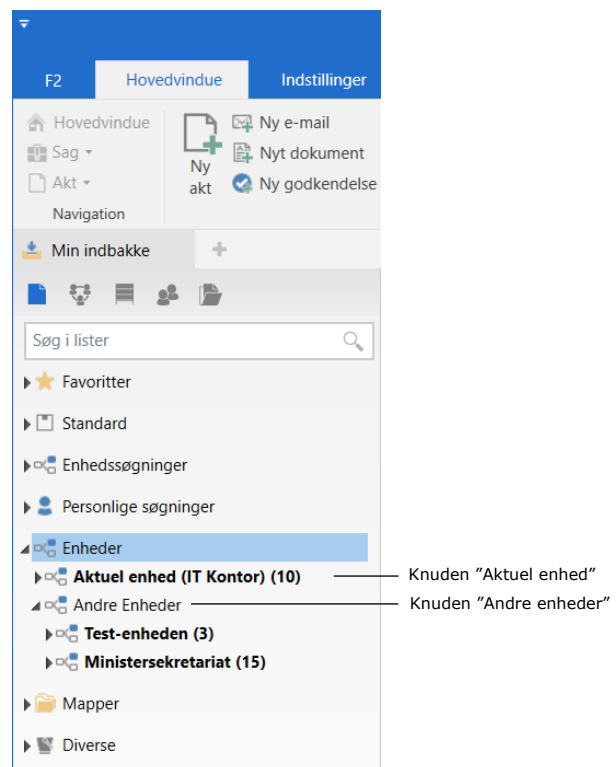
# Adgang til enhedsindbakke i flere enheder

F2 Funktionspostkasser viser et samlet overblik over hver enheds indbakke, skrivebord og arkiv for alle de enheder, som en bruger har jobroller i. Brugeren skal således ikke skifte frem og tilbage mellem flere jobroller, men kan se alt indkommet materiale i de forskellige enhedsindbakker med den jobrolle, der er logget ind med.

## Samlet overblik over enhedslisters

Alle enhedslisters (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som en bruger har jobroller i, vises i F2 Desktop. En bruger med en jobrolle i flere enheder får derved vist to knuder under "Enheder" i F2's hovedvindue:

- **"Aktuel enhed":**  
Den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind med.
- **"Andre enheder":**  
Alle andre enheder, som brugeren har jobroller i, men ikke er logget ind med, er samlet under denne knude.

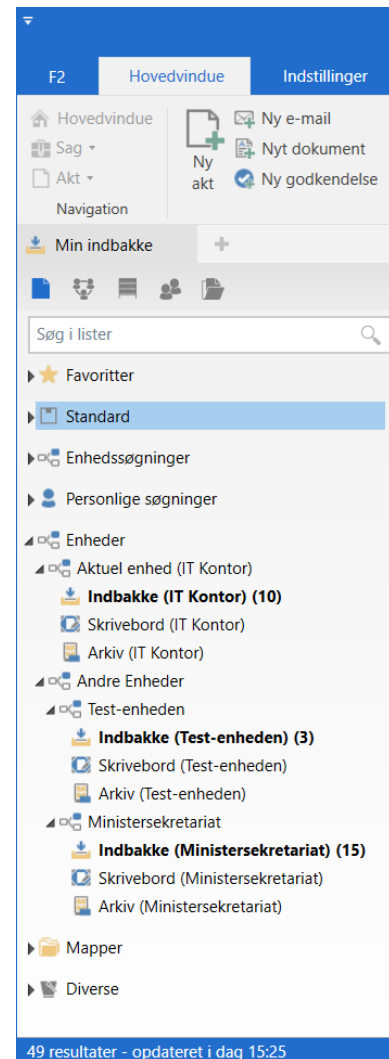


Figur 1: Visning af enhedslisters

Under hver knude vises "Indbakke ([Enhed])", "Skrivebord ([Enhed])" og "Arkiv ([Enhed])" for de pågældende enheder, som vist i figuren til højre.

Listevisningen understøtter således brugeren i at styre og bevare overblikket over indkommet materiale og lignende i de forskellige enhedsindbakker uden at skulle foretage et rolleskift.

**Bemærk:** Det er muligt at tilføje enhedslistor til listen "Favoritter".

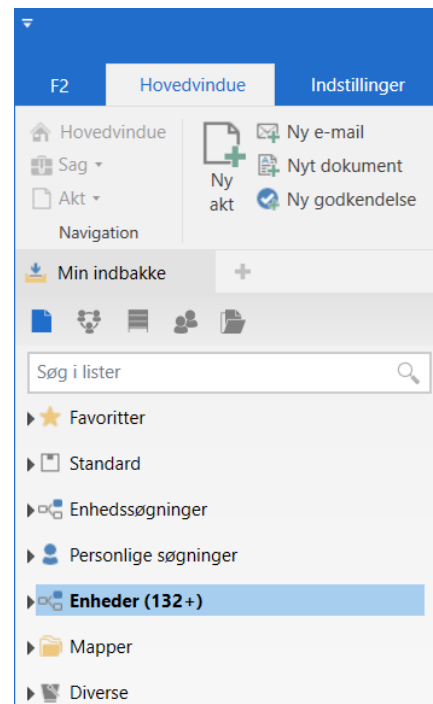


**Figur 2: Visning af indbakke, skrivebord og arkiv i forskellige enheder**

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

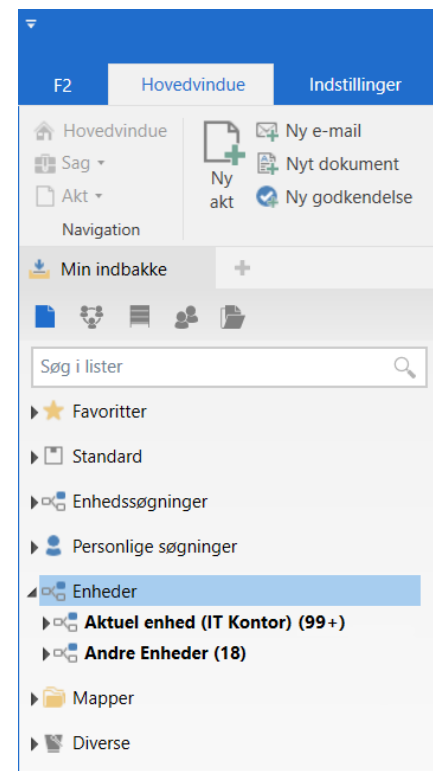
Se udvalgte eksempler på sammenfoldede knuder nedenfor.

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



**Figur 3: Knuderne sammenfoldet**

Når enhedsknuderne er foldet sammen, lægges antallet af ulæste akter sammen i hver enhedsindbakke.

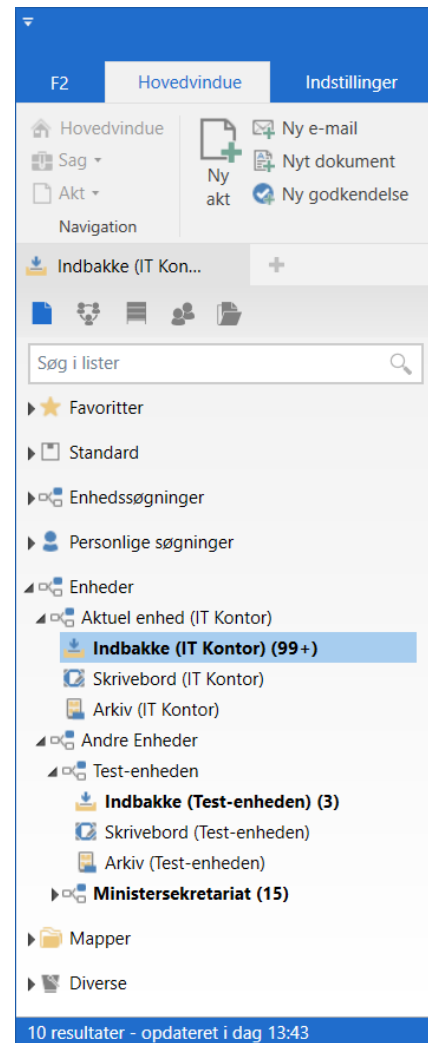


**Figur 4: Enhedsknuder sammenfoldet**

F2 viser maksimalt op til 99 ulæste akter for hver indbakke.

Er der flere end 99 ulæste akter i en enhedsindbakke, vises der som standard 99+.

**Bemærk:** Hvis der står 99+ i en enhedsindbakke, bliver brugeren ikke gjort opmærksom på, at der modtages en ny e-mail, da tallet ikke ændres ved endnu en indkommende e-mail.



**Figur 5: Ulæste akter i de forskellige indbakker**



## Arbejde via flere jobroller

F2 Funktionspostkasser gør det muligt for en bruger at se og arbejde i forskellige enhedslisters via forskellige jobroller. I det følgende beskrives en række funktioner, som brugeren skal være opmærksom på, når der arbejdes i forskellige enhedslisters.

### Adgang til og fremsøgning af akter og sager

Skriveadgang til sager og akter er uafhængig af den jobrolle, som den enkelte bruger er logget ind med.

Det vil sige, at en bruger med flere jobroller ikke behøver at logge ind med en specifik enhed for at få skriveadgang til enhedens sager eller akter, men har automatisk skriveadgang via sin jobrolle i enheden.

### Læs alle chats med samme jobrolle

Det er muligt at læse chats i alle de enheder, som en bruger har jobroller i, uanset hvilken jobrolle der er logget ind med.

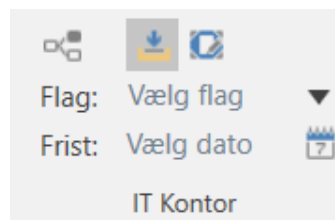
Det betyder, at når en chat læses af en bruger med flere jobroller, markeres den som læst, uanset hvilken jobrolle brugeren aktuelt er logget ind med. Det er således ikke nødvendigt at skifte jobrolle for at læse eller besvare den samme chat i de andre enheder, som brugeren også har jobroller i.

### Enheds frist og flag følger listens enhed

Enhedsstyring af akter i hovedvinduet med "Frist, min enheds" og "Flag, min enheds" samt enhedens læst-markering følger listens enhed. Det vil sige, at uanset hvilken jobrolle en bruger er logget ind med, så følger kolonnerne "Frist, min enheds", "Flag, min enheds" og enhedens læst-markering listens enhed frem for den konkrete bruger.

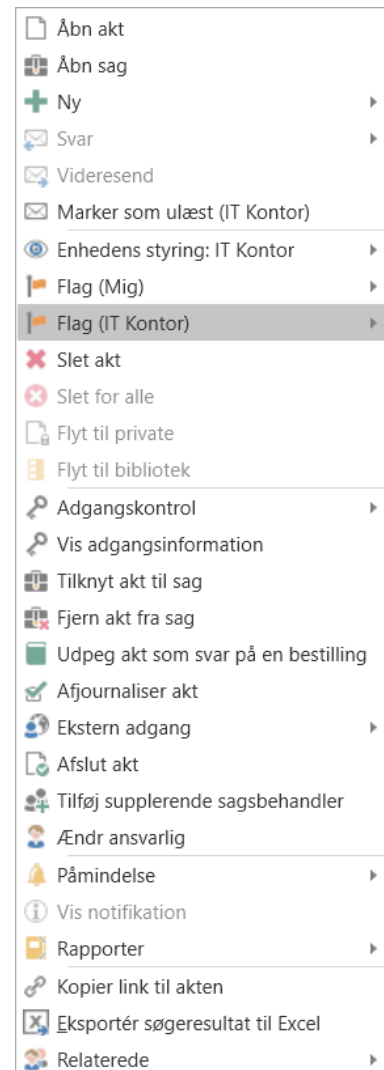
Det betyder, at en akt, der er markeret som læst med rødt "Haster"-flag og frist om 14 dage i én enhedsliste, godt kan fremtræde som ulæst i en anden enhedsliste eller med et andet flag eller anden frist for samme bruger.

Navnet på den aktuelle enhed, der er logget ind med, vises i gruppen med menupunkter til enhedens styring i hovedvinduet's bånd. I figuren er enhedens navn "IT Kontor".



Figur 6: Enhedsstyring for enheden "IT Kontor"

I højrekliksmenuen vises også, hvilken enhed flaget sættes ved, som eksemplet i figuren til højre, hvor enheden er "IT Kontor".



**Figur 7: Sæt "Flag (enhed)" via højrekliksmenuen på akter i hovedvinduet**

## Navngivning ved søgninger foretaget i enhedsliste

Gemmes søgninger i enhedens indbakke, skrivebord eller arkiv, husker F2 den enhedsliste, hvorfra søgningen blev lavet. Det anbefales derfor, at navnet på sådanne søgninger inkluderer navnet på den enhed, som den enkelte bruger er logget ind med, når søgningen foretages.

Grunden hertil er, at en bruger kan være tilknyttet flere enheder, og da F2 ikke automatisk viser, i hvilken enhedsliste søgningen er foretaget, vil det være svært for brugeren at identificere, fra hvilken enhed en søgning er genereret. Det gælder både, når der laves personlige søgninger, og når administrator laver søgninger på enhedsniveau.

Klaus Salomon kan eksempelvis have flere jobroller og dermed adgang til enhedens indbakke, skrivebord og arkiv i flere enheder, herunder enheden HR. Klaus laver nu en søgning i HR's indbakke med søgekriteriet: aktansvarlig = Klaus Salomon.

Klaus gemmer sin søgning, men da F2, som nævnt ovenfor, ikke synligt gemmer, hvilken enhedsliste Klaus stod på, da han lavede søgningen, bør Klaus ikke navngive søgningen "Akter i enhedens indbakke med mig som ansvarlig". Denne navngivning er for generel. Klaus gemmer og navngiver i stedet søgningen som "Akter i HR's indbakke med mig som ansvarlig".

**Bemærk:** Personlige søgninger f.eks. i "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Arkivet" følger den enhed, som brugeren er logget ind med. Det gælder i forhold til enhedens flag, frist, læst-markering med mere.

## Ekstra e-mailadresser til enhedsindbakke

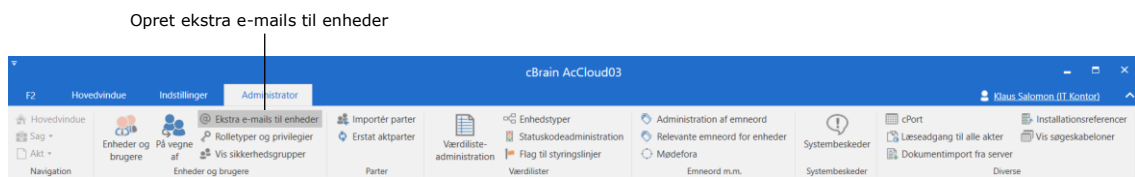
Der kan knyttes flere e-mailadresser til en enhedsindbakke. Formålet med funktionen er at imødekomme behovet hos de organisationer, der har brug for ekstra e-mailadresser til en enhedsindbakke uden at skulle ændre og opdele organisationens enhedsstruktur yderligere.

F2's mailimport tjekker både organisationens standard-e-mailadresse samt de ekstra e-mailadresser, der oprettes til en given enhedsindbakke.

**Bemærk:** Det er kun brugere med privilegiet "Ekstra e-mail-administrator", der kan oprette, redigere og slette ekstra e-mailadresser for enheder.

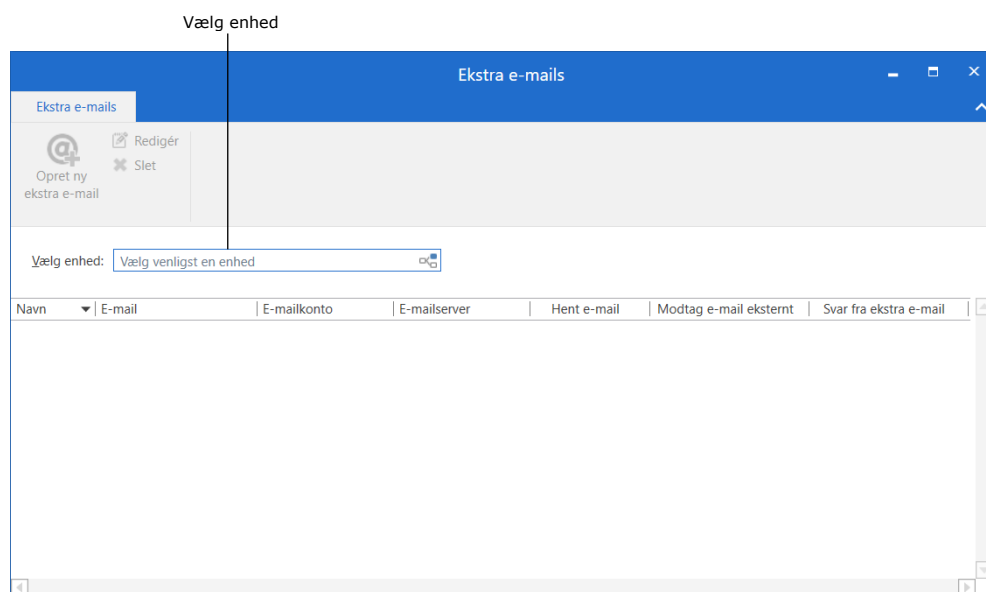
### Opret ekstra e-mailadresser til samme enhedsindbakke

En ekstra e-mailadresse oprettes ved at klikke på **Ekstra e-mails til enheder** på fanen "Administrator" i F2's hovedvindue.




**Figur 8: Menupunktet "Ekstra e-mails til enheder"**

Nedenstående dialog til administration af ekstra e-mails åbner.

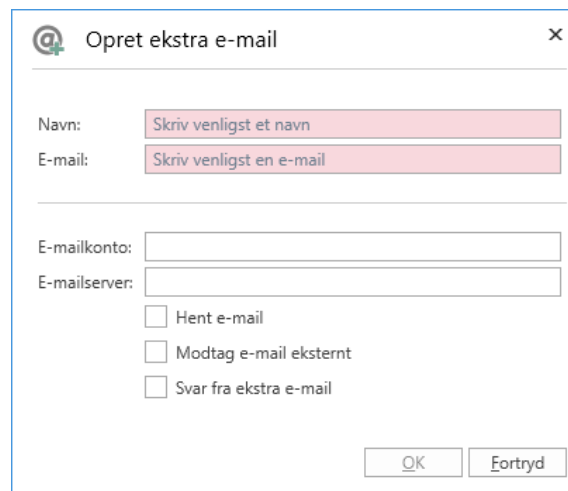


**Figur 9: Dialog til administration af ekstra e-mail**

Indtast navnet på den enhed, der skal have tilføjet en ekstra e-mailadresse i feltet "Vælg enhed", eller klik på  i feltet, hvorefter den ønskede enhed udpeges i F2's partsregister.

**Bemærk:** Der skal være angivet en enhed i feltet "Vælg enhed" for at kunne se allerede oprettede ekstra e-mailadresser og for at kunne oprette nye ekstra e-mailadresser.

Når der er tilføjet en enhed i feltet "Vælg enhed", aktiveres menupunktet "Opret ny ekstra e-mail". Ved klik på **Opret ny ekstra e-mail** åbner nedenstående dialog.



**Figur 10: Opret ekstra e-mail**

I dialogen angives:

Felt	Funktion
"Navn"	<p>Navn i F2 på den ekstra e-mailadresse, der skal oprettes. E-mails sendt og modtaget via den ekstra e-mailadresse vises i F2 som: Navn (E-mail)</p> <p>Et eksempel:</p> <p>Enheden Kvalitet med standard-e-mailadressen kvalitet@kvalitet.dk opretter en ekstra e-mailadresse kaldet Kvalitetssikring.</p> <p>Den ekstra e-mailadresse vises herefter i F2 som: Kvalitetssikring kvalitetssikring@kvalitet.dk.</p>
"E-mail"	<p>E-mailadresse på den postkasse (Exchange), der skal hentes e-mails fra og importeres til enhedsindbakken.</p> <p><b>Bemærk:</b> Samme e-mailadresse må ikke være tildelt andre F2-enheder eller -brugere.</p>
"E-mailkonto"	<p>Den konto, som den pågældende postkasse er tilknyttet i eksempelvis Exchange (den enkelte organisations IT-afdeling kender dette).</p>

Felt	Funktion
"E-mailserver"	Navn på Exchange-server (den enkelte organisations IT-afdeling kender dette navn).
"Hent e-mail"	Ved hak i feltet "Hent e-mail" importerer F2 alle indkomne e-mails fra den angivne e-mailklient til enhedsindbakken i F2. Dermed hører indbakken til enheden i stedet for en bestemt person. E-mails sendt til den fælles e-mailadresse ender i enhedens indbakke i F2, så alle brugere i enheden kan se dem.
"Modtag e-mail eksternt"	Ved hak i feltet "Modtag e-mail eksternt" modtages e-mails i en anden e-mailklient, og e-mails skal flyttes manuelt til F2 via mappen "Flyt til F2".  <b>Bemærk:</b> Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Det betyder, at chats og akter, der er ansvarsfordelt eller sendt internt, fortsat kun findes i F2.
"Svar fra ekstra e-mail"	Ved hak i feltet "Svar fra ekstra e-mail" bliver den ekstra e-mailadresse valgt som afsender, når brugeren svarer på eller videresender en e-mail, som enheden har modtaget på den ekstra e-mailadresse.  <b>Bemærk:</b> Det skal sættes op af en bruger med privilegiet "Ekstra e-mail-administrator", før de enkelte brugere kan vælge en ekstra e-mailadresse som afsender.

**Bemærk:** Der kan ikke være hak i både "Hent e-mail" og "Modtag e-mail eksternt".

Klik på **OK** for at oprette den ekstra e-mailadresse. Når e-mailadressen er oprettet, fungerer importen af e-mails på samme måde som ved almindelig mailimport i F2. Se manualen *F2 Desktop – Administrator* for mere information om emnet.

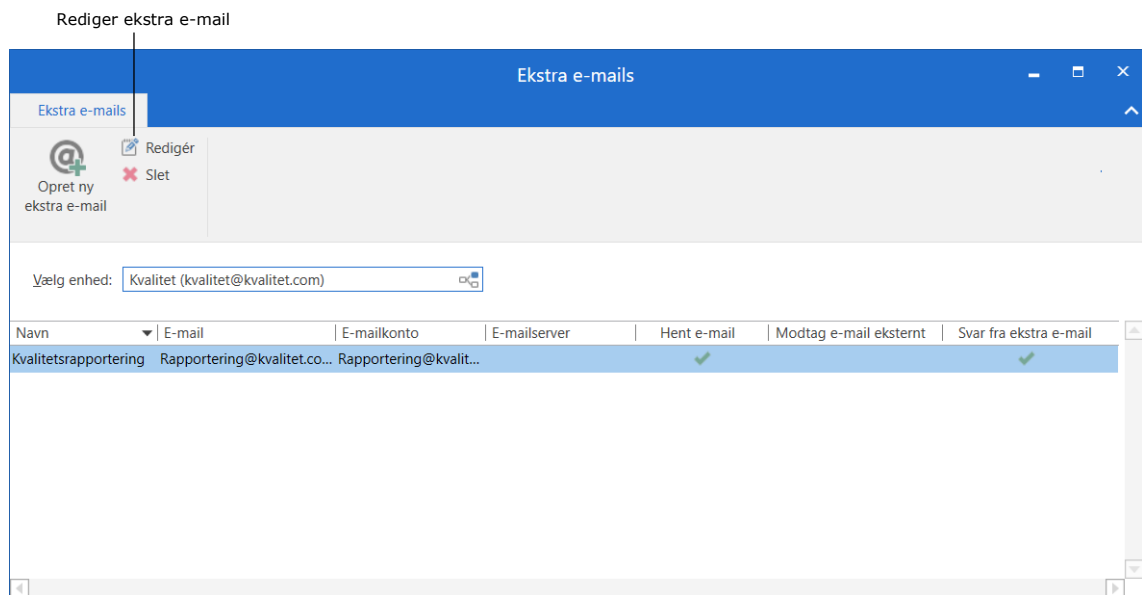
**Bemærk:** Der kan knyttes flere e-mailadresser til den samme enhedsindbakke.

## Rediger og slet ekstra e-mailadresser

Ekstra e-mailadresser redigeres eller slettes ved at klikke på **Ekstra e-mails til enheder** på fanen "Administrator" i F2's hovedvindue.

**Bemærk:** Det er kun brugere med privilegiet "Ekstra e-mail-administrator", der kan redigere og slette ekstra e-mailadresser for enheder.

I dialogen "Ekstra e-mails" markeres den pågældende e-mailadresse, og menupunkterne "Rediger" og "Slet" aktiveres, som vist nedenfor.

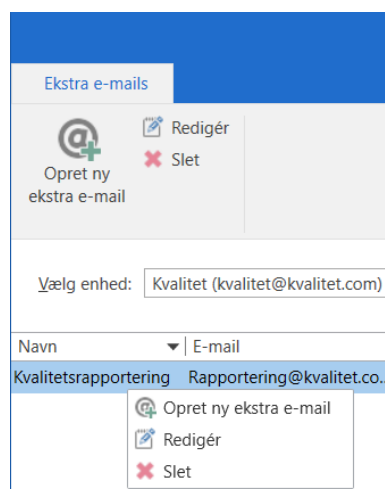


**Figur 11: Rediger ekstra e-mails**

Ved klik på **Rediger**, eller hvis der dobbeltklikkes på e-mailadressen, åbner en dialog svarende til den ved oprettelse af den ekstra e-mailadresse, hvor det er muligt at redigere de angivne værdier. Læs om dialogen i afsnittet *Opret ekstra e-mailadresser til samme enhedsindbakke*.

Ved klik på **Slet** stoppes importen fra den ekstra e-mailadresse og eventuelle efterfølgende indkomne e-mails hentes ikke længere ind i F2. Selve e-mailadressen bliver dog ikke slettet og eksisterer stadig i den e-mailklient, som den er oprettet i, eksempelvis Gmail eller Exchange.

Det er også muligt at højreklikke på en ekstra e-mailadresse i dialogen "Ekstra e-mails" for at redigere, slette eller oprette en ny ekstra e-mailadresse.



**Figur 12: Højrekliksmenu på ekstra e-mailadresse**

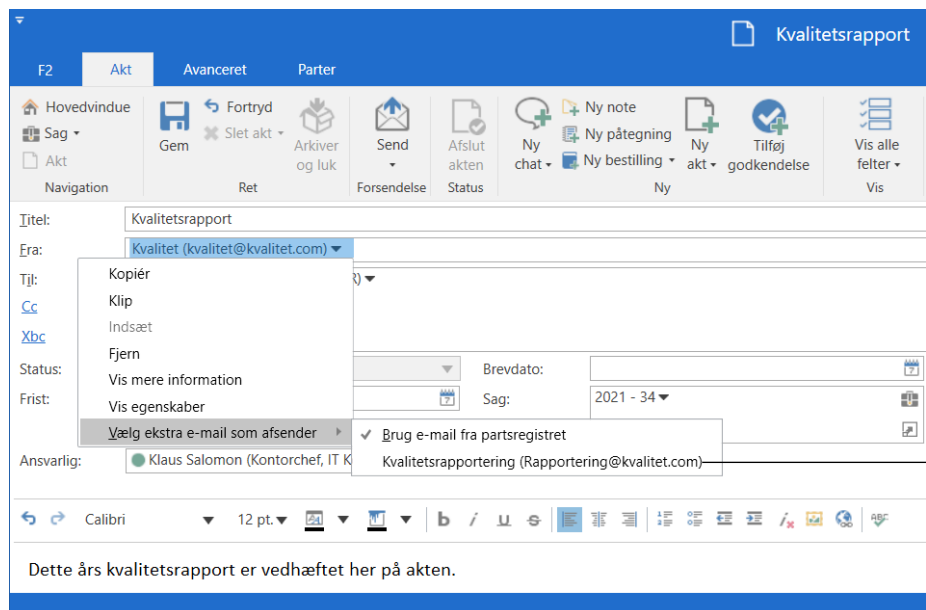
Funktionerne er magen til de tilsvarende funktioner i dialogens bånd.

## Indkomne e-mails til ekstra e-mailadresse

Alle e-mails til den ekstra e-mailadresse kommer ind i enhedens indbakke, hvor enheden automatisk angives som aktopretter. Herfra behandles e-mailen fuldstændig som enhver anden indkommen e-mail: Den kan ansvarsplaceres, videresendes, chattes på, redigeres og så videre.

## Vælg ekstra e-mailadresse som afsender

Det er muligt at sende e-mails fra den ekstra e-mailadresse. I feltet "Fra" skrives først enhedens e-mailadresse. I højrekliksmenuen er det herefter muligt at vælge den ekstra e-mailadresse, der er oprettet til den valgte enhed.



The screenshot shows the email composition window for 'Kvalitetsrapport'. The 'Fra' field is set to 'Kvalitet (kvalitet@kvalitet.com)'. A right-click context menu is open over the 'Fra' field, with the option 'Vælg ekstra e-mail som afsender' highlighted. Other options in the menu include 'Kopiér', 'Klip', 'Indsæt', 'Fjern', 'Vis mere information', and 'Vis egenskaber'. The 'Ansvarlig' field is set to 'Klaus Salomon (Kontorchef, IT K)'. The 'Sag' field is set to '2021 - 34'. The text of the email is 'Dette års kvalitetsrapport er vedhæftet her på akten.'

Vælg ekstra e-mailadresse som afsender

Figur 13: Vælg ekstra e-mailadresse som afsender



# Rolleskift

Når en bruger har flere jobroller og derved har flere enhedsindbakker, som brugeren arbejder i, er det vigtigt at kunne skifte mellem disse jobroller. Samtidig skal brugeren også have overblik over, hvilken enhed eller rolle brugeren eksempelvis sætter flag og frister for.

Med rolleskiftshjælpen foretager brugeren et hurtigt rolleskift gennem brugeridentifikation, ligesom F2 anbefaler brugeren at skifte jobrolle, hvis den ikke matcher den enhedsliste, som brugeren arbejder i.

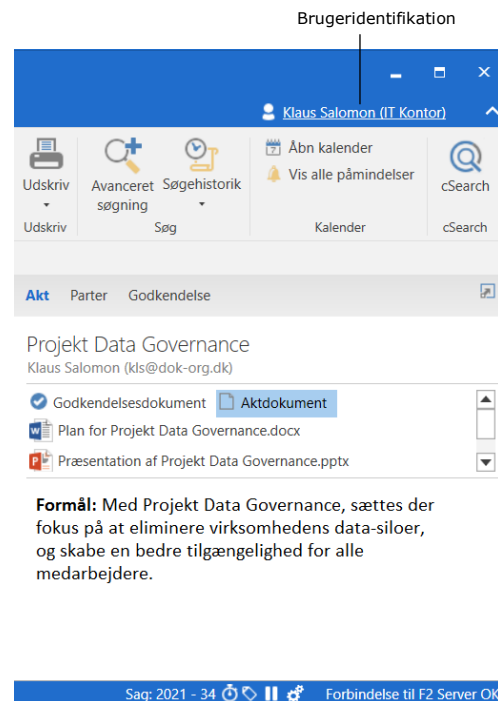
Øverst i højre hjørne i F2's hoved-, akt- og sagsvindue findes brugeridentifikationen, hvor funktionen "hurtigt rolleskift" ligger.

Af brugeridentifikationen fremgår det, hvem brugeren er og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind med. I eksemplet til højre er det brugeren Klaus Salomon, der er logget ind med enheden "IT Kontor".

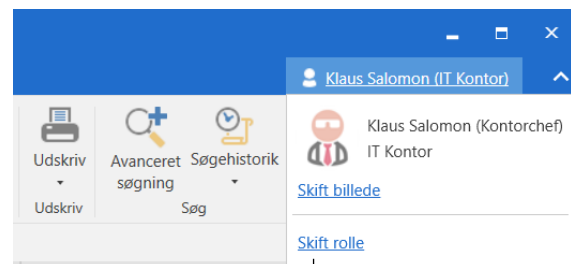
Klik på brugeridentifikationen for at foretage et hurtigt rolleskift.

En pop-up med rolleinformation (enhed og rolle) åbner. Klik her på **Skift rolle**.

En ny dialog åbner, og en oversigt over de jobroller, som der kan skiftes imellem, vises. Marker den ønskede jobrolle og klik på **Skift rolle**. Dermed foretages rolleskiftet.

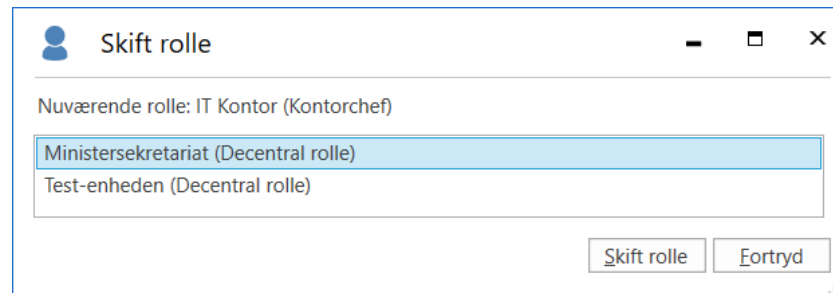


**Figur 14: Brugeridentifikation**



Skift rolle

**Figur 15: Skift rolle**

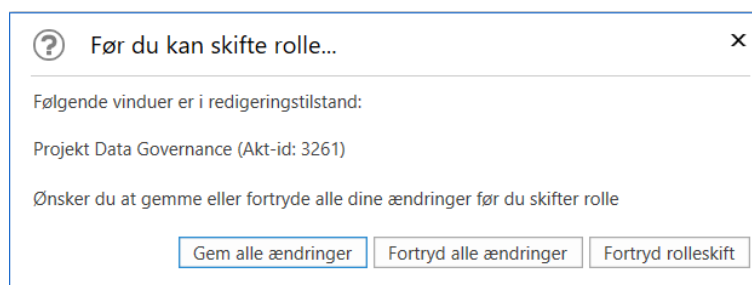


**Figur 16: Valgmuligheder ved rolleskift**

**Bemærk:** Hvis en bruger ikke har jobroller i flere enheder, er det ikke muligt at foretage et rolleskift.

Er der åbne akter eller sager, som er sat i redigeringsstilstand ved rolleskiftet, spørger F2, om brugeren vil gemme eller fortryde eventuelle ændringer til samtlige akter og sager.

Ikke gemte rettelser skal således gemmes eller fortrydes på en gang, før rolleskiftet kan gennemføres.



**Figur 17: Gem eller fortryd alle ændringer**

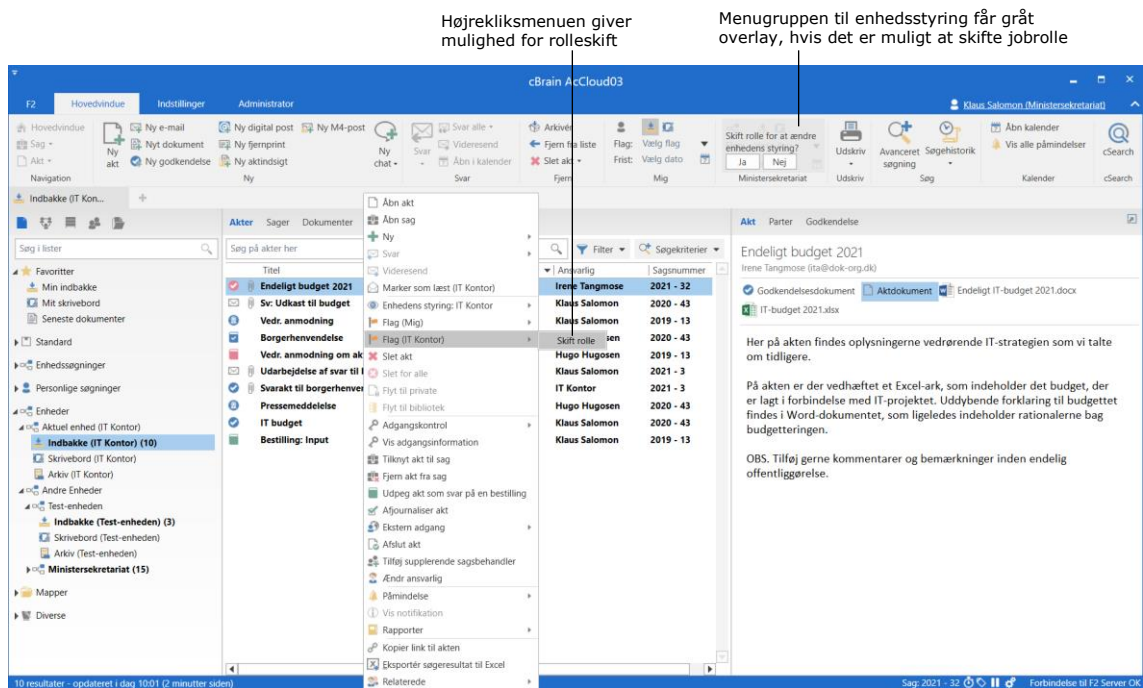
**Bemærk:** Skifter bruger A med "På vegne af"-rettigheder til bruger B, som har flere jobroller, kan bruger A ikke skifte mellem bruger B's forskellige jobroller. Bruger A får heller ikke rolleskiftshjælp så længe, at bruger A er logget ind via "På vegne af".

## Forslag til rolleskift (rolleskiftshjælp)

I hoved-, akt- og sagsvinduet og ved visse funktioner foreslår F2 automatisk et rolleskift med dialogen "Rolleskiftshjælp".

I hovedvinduet anbefaler rolleskiftshjælpen en bruger at skifte jobrolle, når brugeren står på en enhedsliste, der er forskellig fra den enhed, som brugeren er logget ind med.

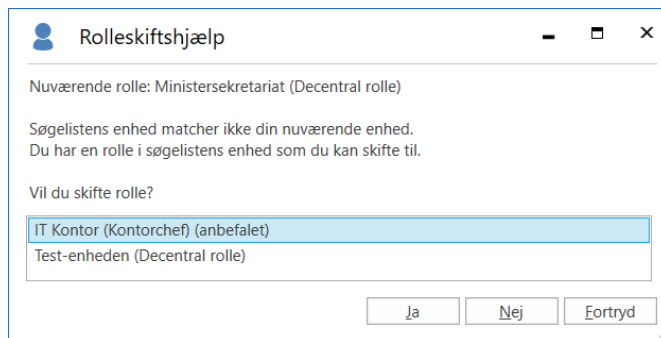
Det vil sige, at når en bruger eksempelvis sætter et enhedsflag på en akt placeret i en enhed, som brugeren ikke selv er logget ind med, giver F2 brugeren mulighed for at skifte jobrolle til den pågældende enhed. Derudover får menugruppen for enhedens styring et gråt overlay, som vist nedenfor.



**Figur 18: Rolleskiftshjælp i hovedvinduet**

Klik på **Ja** i menugruppen for enheds styring for at åbne en dialog, hvor F2 anbefaler den jobrolle, som brugeren i stedet skal skifte til. Rolleskiftet bekræftes ved at klikke på **Ja**, og enhedens flag kan sættes på akten.

Klik på **Nej** for at fortsætte med at arbejde i nuværende jobrolle. Der kan kun sættes et enhedsflag på en akt i den aktuelle enhed.



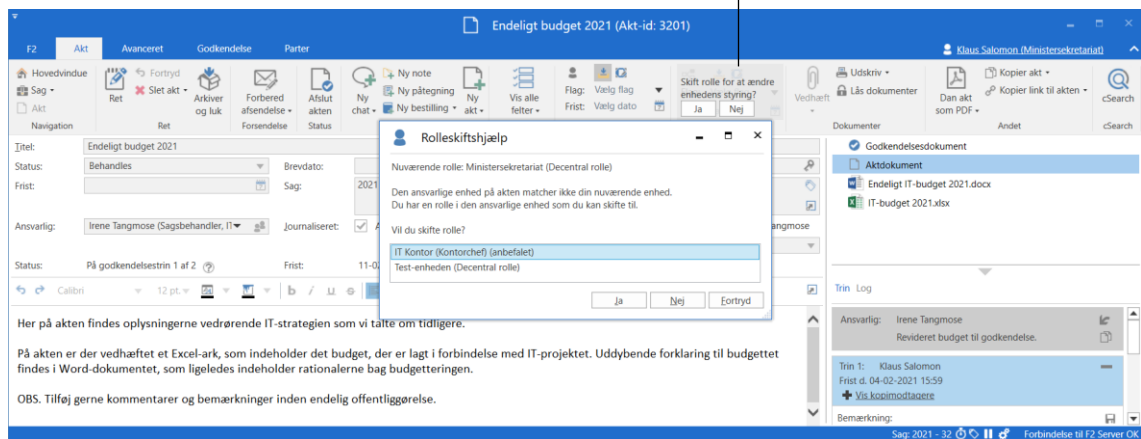
**Figur 19: Dialog til rolleskiftshjælp**

I akt- og sagsvinduet anbefaler F2 en bruger at skifte jobrolle, når brugeren er logget ind med en enhed, der ikke matcher den ansvarlige enhed for akten eller sagen, og brugeren har en jobrolle i aktens eller sagens ansvarlige enhed. F2 anbefaler i så fald rolleskift ved følgende handlinger:

- Ret akt.
- Ret sag.
- Svar akt.

Brugeren kan skifte jobrolle i dialogen, der åbner, når en af ovenstående handlinger udføres. Menugruppen til enhedsstyring får et gråt overlay, ligesom i hovedvinduet.

Menugruppen til enhedsstyring får et gråt overlay, hvis det er muligt at skifte jobrolle



**Figur 20: Rollekiftshjælp i aktvinduet**

**Bemærk:** Hvis en bruger ikke har jobroller i flere enheder, er det ikke muligt at foretage et rolleskift, og brugeren får derfor heller ingen rolleskiftshjælp.

## Rolleskift i forbindelse med decentrale enheder

Decentrale enheder kan med fordel anvendes i forbindelse med brug af F2 Funktionspostkasser. Der kan eksempelvis knyttes ekstra e-mailadresser til en decentral enhed, der anvendes til samarbejde om projekter på tværs af flere enheder. F2 Funktionspostkasser understøtter desuden også rolleskift i forbindelse med brug af decentrale jobroller.

Med F2 Funktionspostkasser er det endvidere muligt at se enhedslistor for de decentrale enheder (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv), som en bruger har jobroller i.

Enhedslistor for decentrale enheder vises under topknoten "Enheder" sammen med de almindelige enhedslistor i listevisningen i venstre side i hovedvinduet som forklaret i afsnittet *Adgang til enhedsindbakke i flere enheder*.

For yderligere information om decentrale enheder, herunder oprettelse af decentrale enheder, se *F2 Desktop – Administrator* og *F2 Desktop – Hovedvinduet*.

## Figurliste

Figur 1: Visning af enhedslistor .....	5
Figur 2: Visning af indbakke, skrivebord og arkiv i forskellige enheder .....	6
Figur 3: Knuderne sammenfoldet.....	7
Figur 4: Enhedsknuder sammenfoldet .....	7
Figur 5: Ulæste akter i de forskellige indbakker .....	8
Figur 6: Enhedsstyring for enheden "IT Kontor" .....	9
Figur 7: Sæt "Flag (enhed)" via højrekliksmenuen på akter i hovedvinduet .....	10
Figur 8: Menupunktet "Ekstra e-mails til enheder" .....	12
Figur 9: Dialog til administration af ekstra e-mail.....	12
Figur 10: Opret ekstra e-mail .....	13
Figur 11: Rediger ekstra e-mails.....	15
Figur 12: Højrekliksmenu på ekstra e-mailadresse .....	15
Figur 13: Vælg ekstra e-mailadresse som afsender .....	16
Figur 14: Brugeridentifikation.....	17
Figur 15: Skift rolle .....	17
Figur 16: Valgmuligheder ved rolleskift.....	18
Figur 17: Gem eller fortryd alle ændringer .....	18
Figur 18: Rolleskiftshjælp i hovedvinduet.....	19
Figur 19: Dialog til rolleskiftshjælp.....	19
Figur 20: Rolleskiftshjælp i aktvinduet.....	20