



# **F2 Desktop**

## Ikonbilag

Version 7

## Indholdsfortegnelse









Hovedvindue .....	2
Fanen "Hovedvindue" .....	2
Højrekliksmenu for dokumenter i preview-vindue. ....	5
Fanen "Indstillinger" .....	5
Fanen "Administrator" .....	7
Listerne i venstre side af hovedvinduet .....	9
Resultatlisten .....	11
Højrekliksmenu ved aktvisning af resultatliste .....	15
Højrekliksmenu ved sagsvisning af resultatliste .....	19
Højrekliksmenu ved dokumentvisning af resultatliste. ....	21
Højrekliksmenu ved bestillingsvisning af resultatliste .....	22
Aktvinduet .....	23
Fanen "Akt" .....	23
Fanen "Avanceret" .....	27
Fanen "Godkendelse" (Tilkøbsmodul) .....	28
Fanen "Parter" .....	29
Højrekliksmenu for vedhæftede dokumenter i aktvinduet's dokumentområde. ....	29
Sagsvinduet .....	31
Fanen "Sag" .....	31
Højrekliksmenu for dokumenter i preview-vindue. ....	34
Fanen "Aktindsigt" (Tilkøbsmodul) .....	34
Fanen "Sagsforløb" (Tilkøbsmodul) .....	36
Fanen "Møde" (Tilkøbsmodul) .....	36
Fanen "F2 Manager" (Tilkøbsmodul).....	38













# Oversigt over ikoner i F2

Dette dokument er et supplement til brugermanualerne for F2 Desktop. Nedenfor findes en oversigt over de forskellige ikoner i hvert af F2's vinduer, deres forskellige faner og højrekliksmenuer. Oversigten viser alle tilgængelige ikoner i F2 og indeholder derfor faner og ikoner, som kun er tilgængelige for brugere med visse privilegier eller roller, eller som kun er tilgængelige efter køb af visse tilkøbsmoduler. Med andre ord er det ikke alle ikoner, der vil være synlige for alle brugere.


## Hovedvindue

### Fanen "Hovedvindue"








Ikon	Navn	Funktion
	Hovedvindue	Navigation til hovedvinduet.
	Sag	Navigation til åben sag.
	Akt	Navigation til åben akt.
	Ny akt	Opret ny akt.
	Ny e-mail	Opret ny e-mail.
	Nyt dokument	Opret nyt dokument fra skabelon i F2.
	Ny godkendelse	Opret ny godkendelse.
	Ny Digital Post	Opret ny Digital Post.

Ikon	Navn	Funktion
	Ny fjernprint	Opret ny fjernprint.
	Ny aktindsigt	Opret ny aktindsigt.
	Ny M4-post	Opret ny M4-post.
	Ny chat	Tilføj ny chat på en markeret akt.
	Ny chat til alle	Tilføj ny chat til alle involverede parter på en markeret akt.
	Ny note	Tilføj ny note på en markeret akt.
	Svar	Besvar markeret e-mail.
	Svar og medtag bilag	Besvar markeret e-mail og medtag bilag.
	Svar alle	Besvar alle modtagere på markeret e-mail.
	Svar alle og medtag bilag	Besvar alle modtagere på markeret e-mail og medtag bilag.
	Videresend	Videresend markeret e-mail.
	Åbn i kalender	Åbn akt i kalender.




Ikon	Navn	Funktion
	Arkiver	Arkiver markeret akt.
	Fjern fra liste	Fjern markeret akt fra nuværende liste.
	Slet akt	Slet markeret akt. Delte akter vil stadig være synlige for andre.
	Slet for alle	Slet markeret akt for alle.
	Indbakke	Tilføj/fjern markeret akt i indbakke.
	Skrivebord	Tilføj/fjern markeret akt på skrivebord.
	Udskriv	Udskriv markeret aktdokument.
	Udskriv bilag	Udskriv aktilaget.
	Avanceret søgning	Åbn søgefelter til avanceret søgning.
	Søgehistorik	Vis søgehistorik.
	Åbn kalender	Åbn kalenderinvitation fra markeret akt i ekstern kalender.
	Vis alle påmindelser	Vis påmindelser.









Ikon	Navn	Funktion
	cSearch	Åbn cSearch.







## Højrekliksmenu for dokumenter i preview-vindue.

Ikon	Navn	Funktion
	Vis PDF	Åbn markeret dokument som PDF-fil.
	Åbn	Åbn markeret dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af, hvilken type fil dokumentet er, f.eks. PDF  eller Word 
	Eksportér fil	Eksportér fil til placering uden for F2.
	Egenskaber	Åbn dialogen "Egenskaber", der beskriver dokumentets egenskaber. Læs mere om dialogen i F2 Desktop – Indstilling og opsætning.
	Kopier link til dokument	Kopier link til dokumentet. Linket kan sendes til ekstern part i F2 for nem adgang til aktet.

## Fanen "Indstillinger"

Ikon	Navn	Funktion
	Opsætning	Opsæt personlige indstillinger i F2.
	Brugeropsætninger	Vis og opsæt standardbrugeropsætninger.
	Nulstil kolonneindstillinger	Nulstil kolonner og rækkefølge til gemt standard.












Ikon	Navn	Funktion
	Nulstil standardkolonne-indstillinger	Nulstil gemt standard til F2-standard.
	Nulstil globale standardkolonne-indstillinger	Nulstil alle brugeres gemte standarder til F2-standard.
	Gem standardkolonne-indstillinger	Gem kolonner og rækkefølge som standard.
	Gem globale standardkolonne-indstillinger	Gem kolonner og rækkefølge som standard for alle brugere.
	Rediger favoritsøgefelter	Rediger favoritsøgefelter.
	Signaturer	Opsæt personlig(e) signatur(er).
	Sprog	Vælg sprog i F2.
	Skabeloner	Vis og vedligehold dokumentskabeloner.
	Godkendelseskabeloner	Vis og vedligehold godkendelseskabeloner.
	Sagsskabeloner	Vis og vedligehold sagsskabeloner.
	Teams	Opret og redigér teams.
	Distributionslister	Opret og redigér distributionslister.



<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Fraseadministration	Åbn vinduet "Fraseadministration".
	Autogruppering	Slå autogruppering til/fra.
	Rediger gruppering	Lav en brugerspecifik gruppering.
	Server Stifinder	Åbn server stifinderen.
	F2 Konfiguration	Åbn vinduet for konfiguration af F2.
	Persondata	Åbn vindue for administration af persondatasøgninger.

## Fanen "Administrator"

<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Enheder og brugere	Administrer enheder og brugere i F2.
	På vegne af	Administrer brugeres rettigheder til at gå på vegne af andre brugere.
	Ekstra e-mails til enheder	Administrer enheders ekstra e-mail-adresser.
	Rolletyper og privilegier	Administrer de roller og privilegier, brugere kan tildeles.
	Vis sikkerhedsgrupper	Administrer tilgængelige sikkerhedsgrupper.

















Ikon	Navn	Funktion
	Importér parter	Åbn vindue for import og redigering af eksterne parter.
	Erstat aktparter	Erstat deaktiverede aktparter med relaterede aktive aktparter.
	Værdilisteadministration	Administrer værdilister og deres indhold.
	Enhedstyper	Administrer tilgængelige enhedstyper.
	Statuskodeadministration	Administrer statuskoder tilgængelige for brugere.
	Flag til styringslinjer	Administrer flag tilgængelige for brugere.
	Administration af emneord	Administrer emneord tilgængelige for brugere.
	Relevante emneord for enheder	Administrer, hvilke emneord der er relevante for hvilke enheder.
	Mødefora	Administrer mødefora.
	Systembeskeder	Administrer og opret systembeskeder, der vises som en dialog hos samtlige brugere.
	cPort	Åbn tilkøbsmodulet cPort.
	Læseadgang til alle akter	Slå læseadgang til, og derfor visning af, alle akter til/fra.

Ikon	Navn	Funktion
	Dokumentimport fra server	Administrerer import af dokumenter fra server.
	Installationsreferencer	Administrerer installationsreferencer.

## Listerne i venstre side af hovedvinduet









Ikon	Navn	Funktion
	Favoritter	Vis favoritlister og -søgninger.
	Standard	Vis F2's standardlister.
	Arkivet	Vis listen "Arkivet", hvor brugeren kan fremsøge alle de akter og sager i organisationen, som den pågældende bruger har adgang til at se.
	Min indbakke	Vis alle akter i brugerens indbakke.
	Mit skrivebord	Vis de akter, som brugeren selv opretter eller flytter hen på "Mit skrivebord".
	Mit arkiv	Vis de akter, som brugeren har været i berøring med.
	Mine sendte akter	Vis brugerens sendte akter.
	Udbakke	Vis de e-mailakter, der afventer forsendelse.
	Godkendelser	Vis alle de godkendelser, som brugeren har adgang til at se.

<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Seneste dokumenter	Vis de dokumenter, som brugeren senest har haft åben.
	Enhedssøgninger	Vis liste over enhedens standardsøgninger.
	Personlige søgninger	Vis liste over brugerens gemte søgninger.
	Aktuel enhed	Vis den aktuelle enheds fælles lister.
	Arkiv (enhed)	Enhedens arkiv.
	Mapper	Diverse mapper.
	cSearch-resultat	Vis brugerens tilføjede resultater fra cSearch.
	Styringsreolresultat	Vis resultatet af styringsreolen.
	Delt(e) mappe(r)	Diverse delte mapper.
	Diverse	Diverse lister, der ikke falder under foregående kategorier.
	Mine private akter	Vis de akter, som kun brugeren selv har adgang til.
	Bibliotek	Myndighedens bibliotek.













Ikon	Navn	Funktion
	Mine slettede akter	Vis de akter, som brugeren har slettet.
	Søg overalt	Søg i alle akter brugeren har adgang til, inkl. biblioteket, mine slettede akter og mine private akter.













## Resultatlisten


Ikonerne vises i kolonnerne "Ikon", "Beskedikon", "Påmindelsesikon" og "Vedlagte filer-ikon" ved aktvisning af resultatlisten, og kolonnerne "Sagsikon" og "Statuskodeikon" ved sagsvisning af resultatlisten.

Ikon	Navn	Funktion
	Intern akt	En intern akt uden e-mail-metadata.
	E-mailakt	Både indgående og udgående e-mailakter. <b>Bemærk:</b> Ikonet ændres ikke, når e-mailakten er læst.
	Send sikkert	Udgående e-mailakt, der er sendt som en sikker e-mailakt.
	E-mailakt udkast	En e-mailakt der er under udarbejdelse, og endnu ikke afsendt.
	Videresendt e-mailakt	E-mailakt, der er videresendt.
	Besvaret e-mailakt	E-mailakt, der er besvaret.
	Supplerende sagsbehandler	Brugeren er blevet angivet som supplerende sagsbehandler på akten.
	(Igangværende) godkendelse	Godkendelse, som ikke er startet eller ikke har en frist.

Ikon	Navn	Funktion
	Igangværende godkendelse	Igangværende godkendelse med syv dage eller mere til frist.
	Igangværende godkendelse	Igangværende godkendelse med mindre end syv dage til frist.
	Igangværende godkendelse	Igangværende godkendelse med overskredet frist.
	Godkendelsesforløbet afventer din godkendelse	Godkendelsen har ramt dit trin i forløbet og afventer nu din godkendelse.
	Returneret godkendelse	Returneret godkendelse uden frist.
	Returneret godkendelse	Returneret godkendelse med syv dage eller mere til frist.
	Returneret godkendelse	Returneret godkendelse med mindre end syv dage til frist.
	Returneret godkendelse	Returneret godkendelse med overskredet frist.
	Annulleret godkendelse	Godkendelse, der er annulleret.
	Endeligt godkendt godkendelse	Godkendelse, der er endeligt godkendt og dermed afsluttet.
	Igangværende bestilling	Bestilling uden frist.
	Igangværende bestilling	Bestilling med syv dage eller mere til frist.

Ikon	Navn	Funktion
	Igangværende bestilling	Bestilling med mindre end syv dage til frist.
	Igangværende bestilling	Bestilling med overskredet frist.
	Ændret bestilling	Der er foretaget ændringer til bestilling uden frist efter bestillingens afsendelse.
	Ændret bestilling	Der er foretaget ændringer til bestilling med syv dage eller mere til frist efter bestillingens afsendelse.
	Ændret bestilling	Der er foretaget ændringer til bestilling med mindre end syv dage til frist efter bestillingens afsendelse.
	Ændret bestilling	Der er foretaget ændringer til bestilling med overskredet frist efter bestillingens afsendelse.
	Udført bestilling	Bestillingen er blevet udført.
	Annulleret bestilling	Bestillingen er blevet annulleret.
	Afsluttet bestilling	Bestillingen er endeligt afsluttet.
	Igangværende forelæggelse	Forelæggelse der er undervejs på forelæggelsesruten.
	Returneret forelæggelse	Forelæggelsen betinget godkendt og returneret til sagsbehandler. Godkendelse af forelæggelse genoptages på niveauet efter nuværende godkender.
	Returneret forelæggelse	Forelæggelsen returneret til sagsbehandler. Skal efterfølgende godkendes på alle niveauer.








Ikon	Navn	Funktion
	Endeligt godkendt forelæggelse	Forelæggelsen er endeligt godkendt og dermed afsluttet.
	Kunne ikke sende [forsendelsestype].	En fejl opstod ved afsendelse af forsendelsen.
	Note	En eller flere noter er tilknyttet til akten.
	Chat	En eller flere chats er tilknyttet til akten.
	Påtegning	En eller flere påtegninger er tilknyttet til akten.
	Vedhæftning	Et eller flere dokumenter er tilknyttet til akten.
	Sag	En sag.
	Sagsforløb	En sag med sagsforløb.
	Møde	En sag hørende til et møde.
	F2 Manager	En sag, der er blevet lagt på F2 Manager.
	Statuskode - Grønt flag	Vises på en sag med statuskode indtil tidspunktet for fristadvarsel indtræffer.
	Statuskode - Gult flag	Vises på en sag med statuskode i perioden fra fristadvarsel til fristudløb.

Ikon	Navn	Funktion
	Statuskode - Rødt flag	Vises på en sag med statuskode når fristen er overskredet.

**Bemærk:** Der er prioritetsvisning af ikoner i resultatlisten i hoved- og sagsvinduet. Eksempelvis har ikonet for en godkendelse højere prioritet end ikonet for en bestilling, fjernprintsforsendelse og Digital Post (hvis en eller flere af disse tilkøbsmoduler er tilkøbt).












Det vil sige, at hvis en akt har en godkendelse, vil godkendelsesikonet altid blive vist også, selvom en bestilling senere tilføjes til akten eller den sendes som Digital Post eller til fjernprint. Ikonerne for fjernprint og Digital Post vises derfor kun, hvis der ikke er en bestilling eller godkendelse på en akt.


## Højrekliksmenu ved aktvisning af resultatliste





Ikon	Navn	Funktion
	Åbn akt	Åbn markeret akt.
	Åbn sag	Åbn sag, som den markerede akt er tilknyttet.
	Ny	Åbn undermenu, hvorfra der kan oprettes ny akt, e-mail, dokument, godkendelse, Digital Post, M4-post, fjernprint, aktindsigt, chat eller chat til alle.
	Ny akt	Opret ny akt.
	Ny e-mail	Opret ny e-mail.
	Nyt dokument	Opret nyt dokument fra skabelon i F2.
	Ny godkendelse	Opret ny godkendelse.










Ikon	Navn	Funktion
	Ny digital post	Opret ny Digital Post.
	Ny M4-post	Opret ny M4-post.
	Ny fjernprint	Opret ny fjernprint.
	Ny aktindsigt	Opret ny aktindsigt.
	Ny chat	Tilføj ny chat på markeret akt.
	Ny chat til alle	Tilføj ny chat til alle involverede parter på markeret akt.
	Svar	Besvar markeret e-mail.
	Svar og medtag bilag	Besvar markeret e-mail og medtag bilag.
	Videresend	Videresend markeret e-mail.
	Marker som ulæst	Marker valgte e-mail eller akt som ulæst.
	Personlig styring	Vis markeret e-mail eller akt i indbakke og/eller på skrivebordet.
	Flag (Mig)	Vælg flag for markeret e-mail eller akt. Flaget vises kun for brugeren.

Ikon	Navn	Funktion
	Flag (Enhed)	Vælg flag for markeret e-mail eller akt. Flaget vises for brugerne i den aktuelle enhed.
	Slet akt	Slet markeret akt. Delte akter vil stadig være synlige for andre.
	Flyt til private	Flyt markeret akt til private akter. Hvis akten ligger på en sag vil en ny version af akten blive oprettet, og den flyttede akt vil blive fjernet fra sagen.
	Flyt til bibliotek	Flyt markeret akt til biblioteket. Hvis akten ligger på en sag vil en ny version af akten blive oprettet, og den flyttede akt vil blive fjernet fra sagen.
	Adgangskontrol	Ændr adgangsniveau på markeret akt. F2 opererer med tre adgangsniveauer: Involverede, Enhed og Alle.
	Vis adgangsinformation	Vis hvilke brugere, der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter og fuld skriveadgang til markeret akt.
	Tilknyt akt til sag	Tilknyt markeret akt til sag.
	Fjern akt fra sag	Fjern markeret akt fra sag.
	Udpeg akt som svar på en bestilling	Vælg markeret akt som svarakt til en eksisterende bestilling.
	Journaliser akt/Afjournaliser akt	Journaliser eller afjournaliser markeret akt.
	Afslut akt	Afslut markeret akt.






Ikon	Navn	Funktion
	Genåbn akt	Genåbn markeret akt.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføj supplerende sagsbehandler til markeret akt.
	Ændr ansvarlig	Ændr den ansvarlige for den markerede akt.
	Påmindelse	Åbn undermenu til administration af påmindelser.
	Tilføj påmindelse	Tilføj påmindelse på markeret akt.
	Redigér påmindelse	Redigér eksisterende påmindelse på markeret akt.
	Fjern påmindelse	Fjern eksisterende påmindelse på markeret akt.
	Vis notifikation	Vis notifikationer på markeret akt, f.eks. hvis et godkendelsesløb kræver en brugers godkendelse.
	Rapporter	Åbn undermenu hvorfra der kan oprettes rapporter.
	Dan aktindsigt	Dan aktindsigt med en eller flere markerede akter.
	Dan rapport	Dan rapport med en eller flere markerede akter.
	Eksportér til Excel	Eksportér søgeresultat med en eller flere markerede akter til Excel.

Ikon	Navn	Funktion
	Kopier link til akten	Kopier link til akten. Linket kan sendes til andre brugere i F2 for nem adgang til akten.
	Fjern fra udbakke	Fjern markerede akt fra udbakken. <b>Bemærk:</b> Menupunktet er kun tilgængelig i listen "Udbakke".
	Eksportér søgeresultat til Excel	Eksportér søgeresultat med en eller flere markerede akter til Excel, hvor resultatet kan efterbehandles.
	Relaterede	Åbn undermenu, hvorfra der kan vælges relaterede søgninger, f.eks. "Alle parter på disse akter".








## Højrekliksmenu ved sagsvisning af resultatliste




Ikon	Navn	Funktion
	Åbn sag	Åbn markeret sag.
	Ny	Åbn undermenu, hvorfra der kan oprettes ny akt, e-mail, dokument, godkendelse, Digital Post, M4-post og fjernprint.
	Ny akt	Opret ny akt.
	Ny e-mail	Opret ny e-mail.
	Nyt dokument	Opret nyt dokument fra skabelon i F2.
	Ny godkendelse	Opret ny godkendelse.
	Ny digital post	Opret ny Digital Post.

Ikon	Navn	Funktion
	Ny M4-post	Opret ny M4-post.
	Ny fjernprint	Opret ny fjernprint.
	Afslut sag	Afslut markeret sag.
	Genåbn sag	Genåbn markeret sag.
	Ændr ansvarlig	Ændr sagens ansvarlige.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføj supplerende sagsbehandler til markeret sag.
	Tilføj parter	Tilføj en eller flere parter til den markerede sag.
	Tilføj adgangsbegrænsning	Tilføj adgangsbegrænsning på den markerede sag.
	Tilføj emneord	Tilføj et eller flere emneord til sagen.
	Sæt ny frist	Angiv en ny frist for den markerede sag.
	Sæt ny journalplan	Angiv en ny journalplan for den markerede sag.  Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Procesunderstøttelse.



Ikon	Navn	Funktion
	Sæt statuskode	Angiv en ny statuskode for den markerede sag.  Denne funktion er knyttet til tilkøbsmodulet F2 Statuskoder, og der kan læses mere i <i>F2 Statuskoder – Brugermanual</i> .
	Sæt ekstern adgang	Del den markerede sag med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren: Åben, Delvis åben eller Lukket.
	Kopier link til sagen	Kopier link til sagen. Linket kan sendes til andre brugere i F2 for nem adgang til sagen.
	Eksportér søgeresultat til Excel.	Eksportér søgeresultat med en eller flere markerede sager til Excel, hvor resultatet kan efterarbejdes.
	Relaterede	Åbn undermenu, hvorfra der kan vælges relaterede søgninger, f.eks. "Alle parter på disse sager".

### Højrekliksmenu ved dokumentvisning af resultatliste.

Ikon	Navn	Funktion
	Vis PDF'er	Åbn markeret dokument som PDF-fil.
	Åbn	Åbn markeret dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af, hvilken type fil dokumentet er, f.eks. PDF  eller Word  .
	Eksportér fil	Eksportér fil til placering uden for F2.
	Gå til akt	Åbn akten som dokumentet ligger på.
	Gå til sag	Åbn sagen som dokumentet ligger på.

<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Egenskaber	Åbn dialogen "Egenskaber", der beskriver dokumentets egenskaber. Læs mere om dialogen i <i>F2 Desktop – Indstilling og opsætning</i> .
	Kopier link til dokument	Kopier link til dokument. Linket kan sendes til andre brugere i F2 for nem adgang til dokumentet.
	Eksportér søgeresultat til Excel	Eksportér søgeresultat med en eller flere markerede dokumenter til Excel, hvor det kan efterarbejdes.

### Højrekliksmenu ved bestillingsvisning af resultatliste

<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Åbn	Åbn markeret bestilling.
	Åbn sager	Åbn sagen, som den markerede bestilling er tilknyttet.













# Aktvinduet












## Fanen "Akt"

Ikon	Navn	Funktion
	Ret	Sæt akten i redigeringstilstand.
	Gem	Gem ændringerne, der er foretaget på akten.
	Fortryd	Fortryd ændringer, der er foretaget på akten.
	Slet akt	Slet akten.
	Slet for alle	Slet akten for alle.
	Arkiver og luk	Arkiver akten og luk aktvinduet.
	Forbered afsendelse	Vis forsendelsesfelterne.
	Send	Send e-mailakt.
	Send sikkert	Send e-mailakt som en sikker e-mail.
	Afslut akten	Ændr aktens status til "Afsluttet".
	Genåbn akten	Ændr aktens status til "Behandles".








<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Ny chat	Tilføj ny chat til akt.
	Ny chat til alle	Tilføj ny chat til alle involverede parter på akten.
	Ny note	Tilføj ny note til akt.
	Ny påtegning	Tilføj ny påtegning til akt.
	Ny bestilling / Ny koncernbestilling / Ny ekstern bestilling	Opret ny bestilling, ny koncernbestilling eller ny ekstern bestilling på akt.
	Ny akt	Opret ny akt med mulighed for at overtage metadata samt vedhæfte bilag fra den oprindelige akt.
	Ny e-mail	Opret ny e-mail.
	Nyt dokument	Opret nyt dokument og tilføj det til en ny akt.
	Ny godkendelse	Opret ny godkendelse.
	Ny digital post	Opret ny Digital Post.
	Ny M4-post	Opret ny M4-post.
	Ny fjernprint	Opret ny fjernprint.

Ikon	Navn	Funktion
	Tilføj godkendelse	Tilføj ny godkendelse til akten.
	Vis alle felter	Vis alle metadatafelter.
	Indbakke	Tilføj/fjern akten i indbakke.
	Skrivebord	Tilføj/fjern akten på skrivebord.
	Vedhæft	Vedhæft dokumentskabelon til akt.
	Vedlæg fra skabelon	Vedhæft en dokumentskabelon.
	Vedhæft dokument fra F2	Vedhæft et dokument gemt andetsteds i F2.
	Vedlæg akter	Vedhæft en akt fra F2 som enten aktilag eller pdf.
	Importér fil	Vedhæft et dokument gemt uden for F2.
	Vedhæft dokument fra samme sag	Vedhæft et dokument, der ligger på samme sag som akten.
	Inkluder original dokumenter	Vedhæft dokumenter fra den originale e-mailakt til en svarakt.
	Udskriv	Print aktdokument.






<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Udskriv bilag	Print aktdokumentets bilag.
	Lås dokumenter	Lås aktens dokumenter således at dokumenterne ikke kan redigeres.
	Dan akt som pdf	Dan PDF-version af akt og dens eventuelt vedhæftede dokumenter.
	Tilpas samlet akt	Vælg, hvilke dokumenter der skal inkluderes i PDF-version af akten.
	Dan F2 Manager-PDF	Dan PDF til visning i F2 Manager.
	Kopier akt	Lav en kopi af akten eventuelt med tilhørende bilag.
	Læg kopi på en anden sag	Lav en kopi af akten og vedlagte dokumenter og knyt kopien til en valgt sag.
	Flet til sagsparter	Lav en kopi af akten til hver af de valgte parter, og partens oplysninger bliver flettet ind i aktens dokumenter.
	Kopier link til akten	Dan et hyperlink til akt og læg det i udklipsfolderen.
	Kopier akt-id	Kopier akt-id'et og læg det i udklipsfolderen.
	cSearch	Åbn cSearch.




## Fanen "Avanceret"

Ikon	Navn	Funktion
	Flyt akt	Åbn dropdown-menu for flytning af akten.
	Flyt til arkiv	Flyt akten til "Arkivet".
	Flyt til private	Flyt akten til listen "Mine private akter".
	Flyt til bibliotek	Flyt akten til biblioteket.
	Forsendelsestype: Akt	Vælg forsendelsestypen akt.
	Forsendelsestype: E-mail	Vælg forsendelsestypen e-mail.
	Forsendelsestype: Fjernprint	Vælg forsendelsestypen fjernprint.
	Forsendelsestype: Digital post	Vælg forsendelsestypen Digital Post.
	Forsendelsestype: M4-post	Vælg forsendelsestypen M4-post.
	Læg på møde	Læg akt på et møde.
	Åbn i kalender	Åbn kalenderinvitation i ekstern kalender.
	Tilknyt som svar	Tilknyt akt som svar til anden akt i F2.



<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Adgangsinformation	Åbn dialog med oversigt over, hvem der har adgang til akt.
	Relaterede akter	Vis aktens relaterede akter.
	Aktindsigter	Vis eventuelle aktindsigter hvor akten optræder.
	Historik	Vis historik på akt, herunder ændringer i vedhæftede dokumenter og aktens metadata.
	Versioner	Skift mellem aktens versioner.

## Fanen "Godkendelse" (Tilkøbsmodul)

<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Vis/Skjul dokumentversioner	Vis eller skjul versioner af aktens dokumenter.
	Ret godkendelsesforløb	Åbn vinduet for redigering af godkendelsesforløb.
	Overtag godkendelse	Udskift eller slet godkendere eller trin i godkendelsesforløbet.
	Annuller	Annuller godkendelsen.
	Genåbn	Genåbn godkendelsen.
	Slet	Slet annulleret godkendelse.






Ikon	Navn	Funktion
	Opdater	Opdater godkendelsen.
	Eksportér som PDF	Eksportér godkendelsen som PDF.
	Abonnementer	Åbn vindue med oversigt over brugere, der er abonnenter på godkendelsen.






## Fanen "Parter"

Ikon	Navn	Funktion
	Alle sager/akter med disse parter	Frem søg sager/akter, som udvalgte parter er involveret i.
	Genindlæs relaterede søgninger	Tilføj/fjern/opdater de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med tilkøbsmodulet 'F2 Relaterede søgninger'.

## Højrekliksmenu for vedhæftede dokumenter i aktvinduet dokumentområde.










**Bemærk:** For at alle ikoner fremgår i højrekliksmenuen, skal aktvinduet være i redigeringsstilstand.

Ikon	Navn	Funktion
	Ret dokument	Ret markeret dokument.
	Vis PDF	Åbn markeret dokument som PDF.
	Vis dokument	Åbn markeret dokument i skrivebeskyttet tilstand i det relevant redigeringsprogram. Ikonet ændres afhængig af, hvilken type fil dokumentet er, f.eks. PDF  eller Word  .













Ikon	Navn	Funktion
	Eksportér fil	Eksportér fil til placering uden for F2.
	Erstat indhold	Erstat indholdet i det vedhæftede dokument med et andet dokument.
	Tjek ud	Tjek dokument ud af F2 til placering uden for F2.
	Tjek ind	Tjek dokument, som er tjekket ud, ind igen.
	Annuller tjek ud	Annuller tjek ud for en anden bruger.
	Åbn tjek ud mappe	Åbn mappe uden for F2, hvor dokumenter der tjekkes ud er placeret.
	Slet	Slet markeret dokument.
	Upload ny PDF	Upload nyt dokument som PDF.
	Gendan PDF	Gendan markeret dokument som PDF.
	Egenskaber	Åbn dialogen "Egenskaber", der beskriver dokumentets egenskaber. Læs mere om dialogen i F2 Desktop – Indstilling og opsætning.
	Kopier link til dokument	Kopier link til dokument. Linket kan sendes til ekstern part i F2 for nem adgang til aktet.









# Sagsvinduet

## Fanen "Sag"








Ikon	Navn	Funktion
	Ret	Sæt sagen i redigeringstilstand.
	Gem	Gem ændringerne, der er foretaget på sagen.
	Fortryd	Fortryd ændringer, der er foretaget på sagen.
	Slet	Slet sagen og dens tilknyttede akter.
	Ny akt	Opret ny akt tilknyttet den pågældende sag.
	Ny e-mail	Opret ny e-mail tilknyttet den pågældende sag.
	Nyt dokument	Opret ny akt med dokument vedhæftet tilknyttet den pågældende sag.
	Ny godkendelse	Opret ny akt med godkendelse tilknyttet den pågældende sag.
	Ny digital post	Opret ny akt med Digital Post tilknyttet den pågældende sag.
	Ny M4-post	Opret ny akt med M4-post tilknyttet den pågældende sag.
	Ny fjernprint	Opret ny akt med fjernprint tilknyttet den pågældende sag.








Ikone	Navn	Funktion
	Ny note	Tilføj ny note til sagen.
	Ny påtegning	Tilføj ny påtegning til sagen.
	Ny kvalitetssikring	Opret kvalitetssikring på sagen.
	Tilføj aktindsigt	Tilføj aktindsigt til sagen.
	Tilføj F2 Manager	Tilføj fanen "F2 Manager" til sagen.
	Tilføj sagsforløb	Tilføj sagsforløb til sagen.
	Afslut sag	Afslut sag. Status ændres automatisk til "Afsluttet".
	Genåbn sag	Genåbn sag. Status ændres automatisk til "Behandles".
	Skjul mappestruktur	Skjul mappestrukturen, hvis sagens tilknyttede akter er lagt i sagsmapper.
	Vis mappestruktur	Vis mappestrukturen, hvis denne har været skjult.
	Opdater aktoversigt	Opdater listen over sagens tilknyttede akter.
	Auto-gruppering	Slå autogruppering til/fra.












<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Rediger gruppering	Lav en brugerspecifik gruppering.
	Historik	Vis sagens historik.
	Relaterede sager	Vis relaterede sager til sagen, og opret nye relationer mellem sager.
	Partstyper	Vis tilgængelige partstyper.
	Vis alle sagens og akternes parter	Vis alle sagens og akternes parter.
	Kopier link til sagen	Kopier et hyperlink til sagen, og læg det i udklipsfolderen.
	Kopier sagsnummer	Kopier sagsnummeret, og læg det i udklipsfolderen.
	cSearch	Åbn cSearch.

## Højrekliksmenu for dokumenter i preview-vindue.







Ikon	Navn	Funktion
	Vis PDF	Åbn markeret dokument som PDF-fil.
	Åbn	Åbn markeret dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af, hvilken type fil dokumentet er, f.eks. PDF  eller Word  .
	Eksportér fil	Eksportér fil til placering uden for F2.
	Egenskaber	Åbn dialogen "Egenskaber", der beskriver dokumentets egenskaber. Læs mere om dialogen i F2 Desktop – Indstilling og opsætning.
	Kopier link til dokument	Kopier link til dokumentet. Linket kan sendes til eksternt part i F2 for nem adgang til aktet.

## Fanen "Aktindsigt" (Tilkøbsmodul)






Ikon	Navn	Funktion
	Tilføj akt(er)	Tilføj en eller flere akter til grundlaget for aktindsigten.
	Importér fra anden aktindsigt	Importér alle elementer fra en anden aktindsigt.
	Eksportér PDF	Eksportér PDF.
	Importér PDF	Importér PDF.
	Tilføj eller rediger bemærkning	Tilføj eller rediger en bemærkning på et element i grundlaget for aktindsigten.









Ikon	Navn	Funktion
	Bemærkning	Viser, at der er tilføjet en bemærkning om et element i grundlaget for aktindsigten. <b>Bemærk:</b> Ikonet vises i kolonnen "Bemærkning" i grundlaget for aktindsigten.
	Fjern akt	Fjern den markerede akt fra grundlaget for aktindsigten.
	Vælg som originaldokument	Vælg den markerede akt som originaldokument for eventuelle dubletter.
	Åbn dokument	Åbn markeret dokument
	Dan aktindsigt	Dan aktindsigt.
	Tilpas aktindsigt	Tilpas aktindsigt.
	Kopier aktindsigt	Kopier aktindsigt.
	Historik	Vis historik for, hvilke aktindsigter den markerede akt er tilføjet til.
	Eksportér til Excel	Eksportér aktindsigten til Excel.
	Afslut aktindsigt	Afslut aktindsigten.
	Fjern aktindsigt	Fjern aktindsigtsfanen fra sagen.

## Fanen "Sagsforløb" (Tilkøbsmodul)







Ikon	Navn	Funktion
	Vis alle felter	Vis alle metadatafelter.
	Sagsforløb	Skift til visning af sagsforløbet.
	Sagens oplysninger	Skift til visning af sagens oplysninger.
	Genindlæs	Genindlæs sagsforløbet.
	Skift sagsforløb	Skift til et andet sagsforløb.
	cSearch	Åbn cSearch i et nyt vindue.

## Fanen "Møde" (Tilkøbsmodul)

Ikon	Navn	Funktion
	Ret	Sæt mødet i redigeringsstilstand.
	Fortryd	Fortryd rettelserne.
	Udfold mødepunkter	Fold alle mødepunkter ud, så indhold og bilag bliver fuldt synlige.
	Sammenfold mødepunkter	Fold alle mødepunkter sammen, så bilag skjules.
	Vis dagsorden	Lav PDF med den fulde dagsorden for mødet herunder deltagere og bilag.

Ikon	Navn	Funktion
	Vis dagsorden – Offentlig udgave	Lav PDF med de mødepunkter, der er sat som "Offentlig" samt deltagere og bilag.
	Opret e-mail med dagsorden	Opret e-mail med PDF med de offentlige mødepunkter, som kan sendes til deltagere og interessenter.
	Tilføj dagsordens-punkt	Tilføj et nyt punkt til dagsordenen.
	Vis referat	Lav PDF med det fulde referat for mødet herunder deltagere og bilag.
	Vis referat – Offentlig udgave	Lav PDF med de dele af referatet, der er sat som "Offentlig" samt deltagere og bilag.
	Opret dagsordens-punkt med referat	Opret et dagsordenpunkt og en akt, hvor referatet er vedhæftet som PDF.
	Opret e-mail med referat	Opret to e-mailakter med hhv. det fulde og det offentlige referat fra mødet.
	Afslut møde	Afslut mødet efter alle dagsordenspunkter er sat som "Endelig".
	cSearch	Åbn cSearch.
	Sæt alle punkter til Kladde	Sæt alle dagsordenspunkters status til "Kladde".
	Sæt alle punkter til Udkast	Sæt alle dagsordenspunkters status til "Udkast".
	Sæt alle punkter til Endelig	Sæt alle dagsordenspunkters status til "Endelig".

## Fanen "F2 Manager" (Tilkøbsmodul)

<b>Ikon</b>	<b>Navn</b>	<b>Funktion</b>
	Ret	Sæt F2 Manager-indstillingerne i redigeringstilstand.
	Fortryd	Fortryd ændringerne, der er foretaget.
	Ad hoc-møder	Åbn dropdown for tilknyttede ad hoc-møder.
	Nyt ad hoc-møde	Tilføj nyt ad hoc-møde.
	Publicér	Publicér materiale til eksterne interessenter via F2 Webmøder.
	cSearch	Åbn cSearch.