



F2

Tilgængelighed og genveje

Version 8

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til tilgængelighed.....	4
Windows' "Øget tilgængelighed" i F2	4
Opsætning af tilgængelighed i F2.....	5
Funktioner til større tilgængelighed i F2.....	7
Tooltips	7
Værkstøjslinjen Hurtig adgang.....	7
Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang.....	8
Lettere adgang til højrekliksmenuer	9
Hjælpetekster på parter	10
Skriftformatering med højreklik	11
Vælgere for journalplan og handlingsfacet.....	12
Brug af genvejstaster i F2.....	13
Tab-genveje.....	13
Genveje i chat- og notevinduet	14
Alt-genveje	14
Ctrl- og Shift-genveje i F2.....	15
Genveje i resultatlister.....	15
Genveje i aktvinduet	17
Oversigt over genvejstaster i F2	18
Eksempler på kombinationer af genveje i F2.....	22
Figurliste	25

Læsevejledning

Denne manual beskriver, hvordan brugere lettere kan anvende cBrain F2 Desktop (herefter F2). Dette omfatter bl.a. brugertilpasning af softwaren samt bestemte funktioner, som kan tilgås ved hjælp af tastaturet.

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*.

Alle skærbilleder er taget i F2's anbefalede opløsning (1920x1080). F2 er ikke kompatibel med en opløsning under 1280x720.

God fornøjelse!

Introduktion til tilgængelighed

Digital tilgængelighed er en samlet betegnelse for hjælpemidler, der gør det lettere for brugere at navigere digitalt. Der bliver løbende udviklet IT-løsninger, der er designet og integreret, så flere brugere kan anvende flere typer af software.

Målgruppen for tilgængelighed i forbindelse med software er stor og omfatter ikke kun brugere, som er blinde eller svagsynede. Brugere med for eksempel musearm, ældre brugere og døve brugere har også behov for digital tilgængelighed.

Hver bruger har forskellige krav og behov i forhold til tilgængelighed. Alle brugere har dog det til fælles, at den digitale tilgængelighed skal gøre deres hverdag nemmere, uanset om det drejer sig om navigation uden brug af mus eller andre pegeredskaber, benyttelse af skærmlæsere og forstørrelsesprogrammer eller andre former for understøttende teknologi.

cBrain arbejder løbende på at øge F2's tilgængelighed for at sikre brugervenligheden for så mange brugere som muligt.

Denne brugermanual beskriver de funktioner, som understøtter øget tilgængelighed i F2, samt en oversigt over de vigtigste tastaturgenveje i F2 og en beskrivelse af, hvordan anvendelsen af skærmlæsere, som er installeret i Microsoft Windows 10, bliver benyttet i F2.

Bemærk: cBrain har foretaget omhyggelige test af dele af softwaren, men da ekstern software og indhold kan konfigureres på mange forskellige måder, kan cBrain ikke påtage sig ansvaret for brugen af disse.

Windows' "Øget tilgængelighed" i F2

cBrain anvender Windows Presentation Foundation-standarden (WPF) til udvikling af F2 Desktops brugergrænseflade. Dette betyder i praksis, at visse funktioner i F2 og Microsoft Windows er de samme.

En fordel ved at benytte denne standard er, at der derfor er designfunktioner tilgængelige, som understøtter de bedste fremgangsmåder for tilgængelighed. Det er derfor muligt at styre F2 ved hjælp af skærmlæsere i Microsoft Windows, som er inkluderet i Windows 8.1 og 10. Derudover er det muligt at anvende en række andre Windows-funktioner i F2, som forbedrer tilgængeligheden, som f.eks. "Forstørrelsesglas" og "Høj kontrast".

Det er vigtigt at være opmærksom på, at F2 ikke er direkte tilpasset til funktionerne i Windows' "Øget tilgængelighed", men det er muligt at benytte størstedelen af standardfunktionerne.

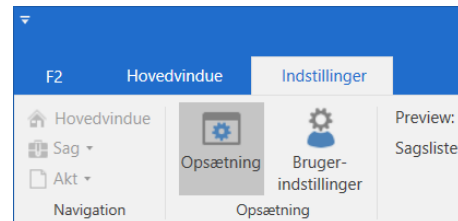
Det er muligt at benytte F2 med hjælp fra skærmlæsere og forstørrelsessoftware som JAWS, SuperNova og Zoom-Text. Denne manual bygger primært på Microsofts skærmlæser, da den er et fleksibelt hjælpeværktøj, som kan tilpasses efter behov. Yderligere information om dette findes via Microsofts support.

Opsætning af tilgængelighed i F2

F2 understøtter synshæmmede, blinde og svagsynede brugere med integration af forstørrelsesprogrammer, højere kontrast og skærmlæsere.

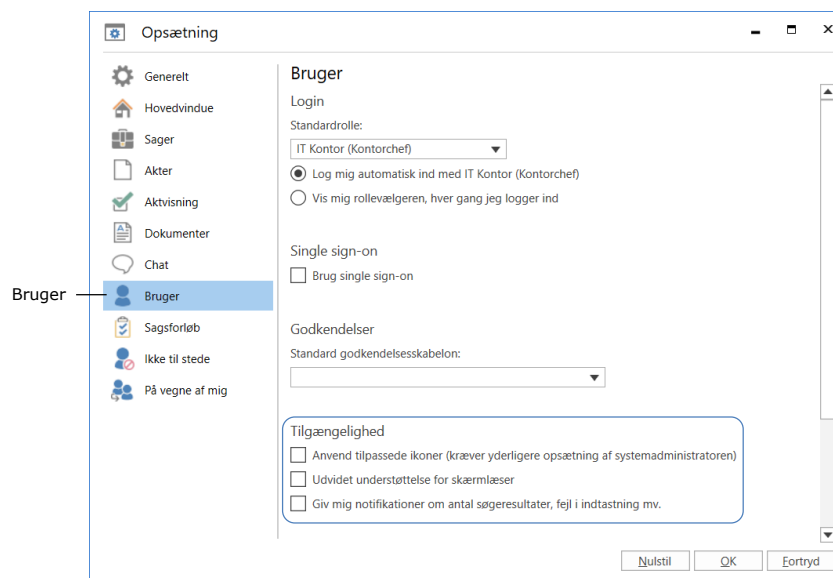
Tilgængeligheden i F2 kan tilpasses i dialogen "Opsætning".

Vælg fanen "Indstillinger" i hovedvinduet og menupunktet **Opsætning**.



Figur 1: Fanen "Indstillinger"

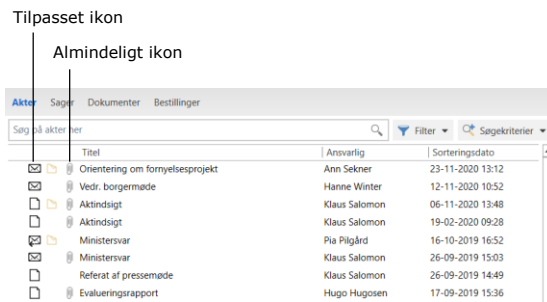
Derefter åbner dialogen nedenfor.



Figur 2: Aktivering af funktioner under "Tilgængelighed"

På fanen "Bruger" er der under overskriften "Tilgængelighed" en række muligheder for at opsætte og tilpasse F2's tilgængelighed:

Funktion	Formål
"Anvend tilpassede ikoner (kræver yderligere opsætning af systemadministratoren"	Tilpassede ikoner skal først sættes op i samarbejde med cBrain. Derefter kan den enkelte bruger ved at sætte hak i dette felt få vist visse ikoner udgave, der er lettere at se. Det er dermed muligt at erstatte de normale F2-ikoner med F2-ikoner i en høj kontrast. Det vil sige, at der er en større forskel på lys og mørke i samme ikon som vist i eksemplet nedenfor.



Figur 3: Eksempel på ikon med høj kontrast

Bemærk: Denne tjekboks har ingen effekt, hvis tilpassede ikoner ikke er sat op i samarbejde med cBrain.

”Udvidet understøttelse for skærmlæser”

Sæt hak i tjekboksen for at kunne anvende en skærmlæser i F2.

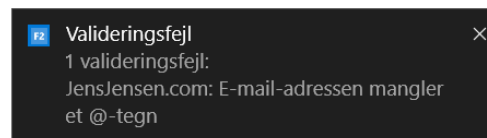
Bemærk: Anvendes en skærmlæser i F2, bør filtrering i fritekstsøgefeltet slås fra. Filtrering slås fra i **Opsætning** under fanen ”Generelt” og overskriften ”Filtrering”. Vælg **Standardsøgning**.

Derudover skal søgelisten opdateres manuelt, når der navigeres mellem dem. Det vil sige, at resultaterne af en liste til venstre for hovedvinduet eller i søgevinduer såsom ”Vælg parter” eller ”Vælg dokumenter” ikke automatisk bliver vist. Dette gør det hurtigere at navigere mellem listerne med **Tab-tasten**. Når den ønskede liste er markeret, indlæses dens resultater ved tryk på **F5**.

”Giv mig information om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv.”

Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver informationer om udførsel af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse og meget andet.

Notifikationerne leveres som en Windows-notifikation for at understøtte bedre tilgængelighed i F2 og vises nederst på skærmen.



Figur 4: Eksempel på en Windows-notifikation

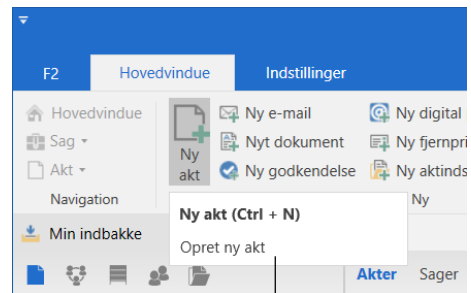
F2 skal genstartes, før ændringen træder i kraft.

Funktioner til større tilgængelighed i F2

I det følgende gennemgås en række af F2's indbyggede muligheder for at understøtte øget tilgængelighed for både brugere med funktionsnedsættelser og andre brugere.

Tooltips

F2 indeholder en række tooltips, der giver en kort beskrivelse af menupunkter og anden tekst i brugerfladen.



Holdes musen over et menupunkt eller felt i F2, vil et tooltip blive vist.

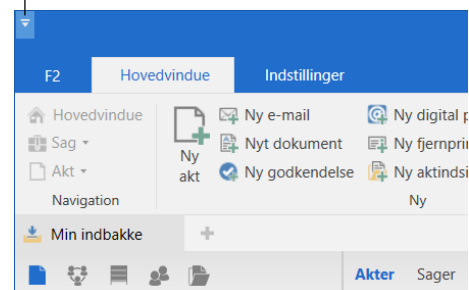
Figur 5: Eksempel på tooltip

Værktøjslinjen Hurtig adgang

I hoved-, akt- og sagsvinduet findes værktøjslinjen "Hurtig adgang".

Værktøjslinjen kan tilpasses for hvert af disse vinduer ved at tilføje ikoner via menupunktet øverst til venstre på båndet.

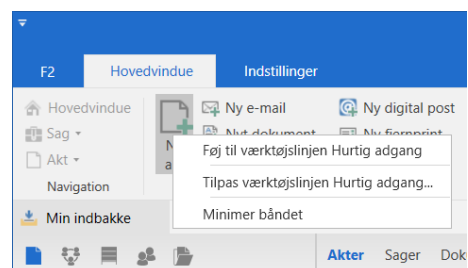
Adgang til værktøjslinjen Hurtig adgang



Figur 6: Værktøjslinjen "Hurtig adgang"

Menupunkter fra alle faner i det pågældende vindue kan tilføjes til "Hurtig adgang".

Dette gøres ved at højreklikke på et menupunkt og vælge **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang**.



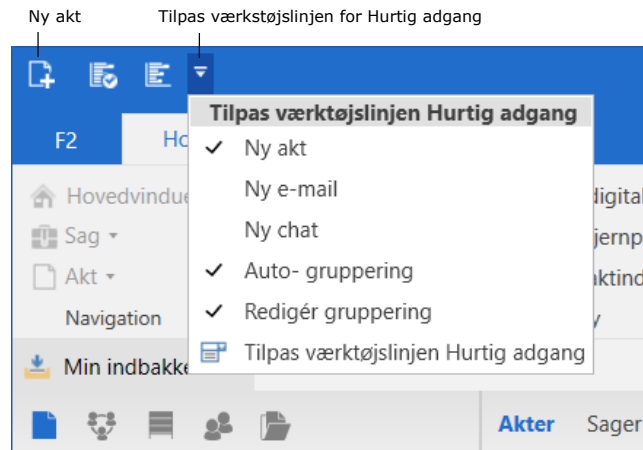
Figur 7: Højrekliksmenu for et menupunkt

Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang

Det er muligt at tilpasse "Hurtig adgang" ved at klikke på **pil ned**-ikonet øverst til venstre i hoved-, akt- eller sagsvinduet.

Dette åbner en dropdown-menu, hvor ofte anvendte menupunkter kan tilføjes til "Hurtig adgang" ved at sætte hak ud for dem.

F2 viser som standard et mindre udvalg af menupunkter i dropdown-menuen som vist i følgende figur.

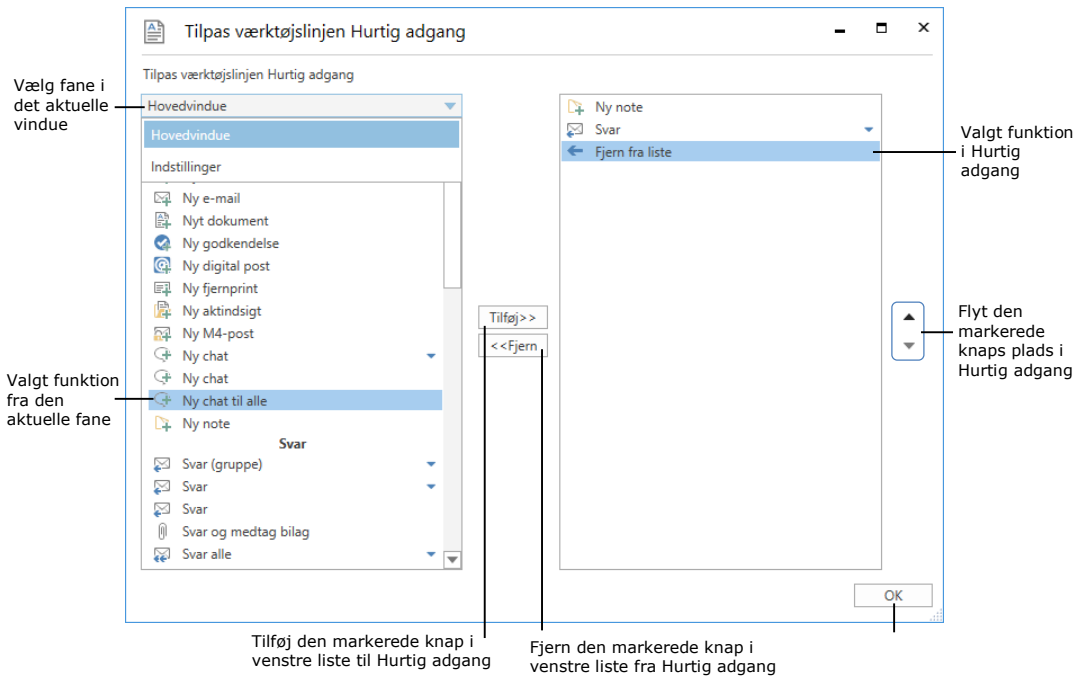


Figur 8: Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang

Vælg **Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang** nederst i denne dropdown-menu for at se yderligere menupunkter. Det er også muligt at tilføje et menupunkt til "Hurtig adgang" direkte via båndet. Tryk på **Alt** for at gå til båndet fra eksempelvis resultatlisten, og brug **piletasterne** til at navigere til det ønskede menupunkt. Når det ønskede menupunktet er markeret, kan fanens højrekliksmenu åbnes med **Shift+F10**, og herfra er funktionen "Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang" tilgængelig.

Nedenstående figur viser dialogen "Tilpas værktøjslinjen hurtig adgang", hvor det er muligt at tilføje flere menupunkter til værktøjslinjen.

Via dropdown-menuen vist på figuren nedenfor er det muligt at vælge menupunkter fra forskellige faner.



Figur 9: Tilpasning af værktøjslinjen Hurtig adgang

Tryk på **Tab** for at navigere til de enkelte felter og knapper i dialogen. Marker det ønskede menupunkt, som skal tilføjes til værktøjslinjen. Vælg derefter knappen **Tilføj** for at tilføje det valgte menupunkt til højre side. Afslut med klik på **OK**.

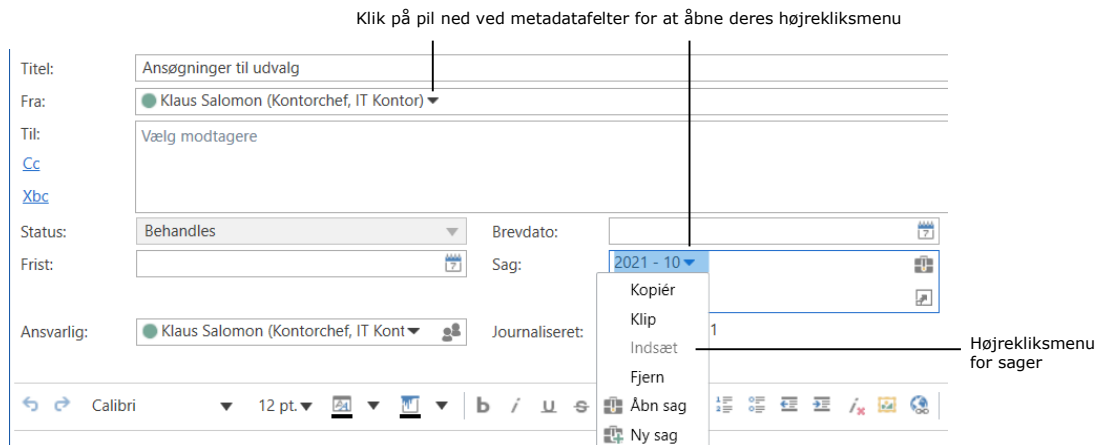
De valgte menupunkter bliver derefter tilføjet til værktøjslinjen, og brugeren har nu hurtig adgang til de valgte funktioner.

I samme dialog er det desuden muligt at fjerne menupunkter, som allerede er blevet tilføjet.

Bemærk: Når en ny version af F2 frigives, kan der ske ændringer i menupunkterne i hoved-, akt- og sagsvinduet. Det kan derfor være nødvendigt at oprette genveje til "Hurtig adgang" igen efter en opdatering.

Lettere adgang til højrekliksmenuer

En række metadata- og søgefelter har udvidet tilgængelighed. I disse felter er det muligt at klikke **Pil ned** for at åbne en højrekliksmenu. Dette muliggør navigation med en enkelt musetast.



Figur 10: Pil ned på aktens metadatafelter

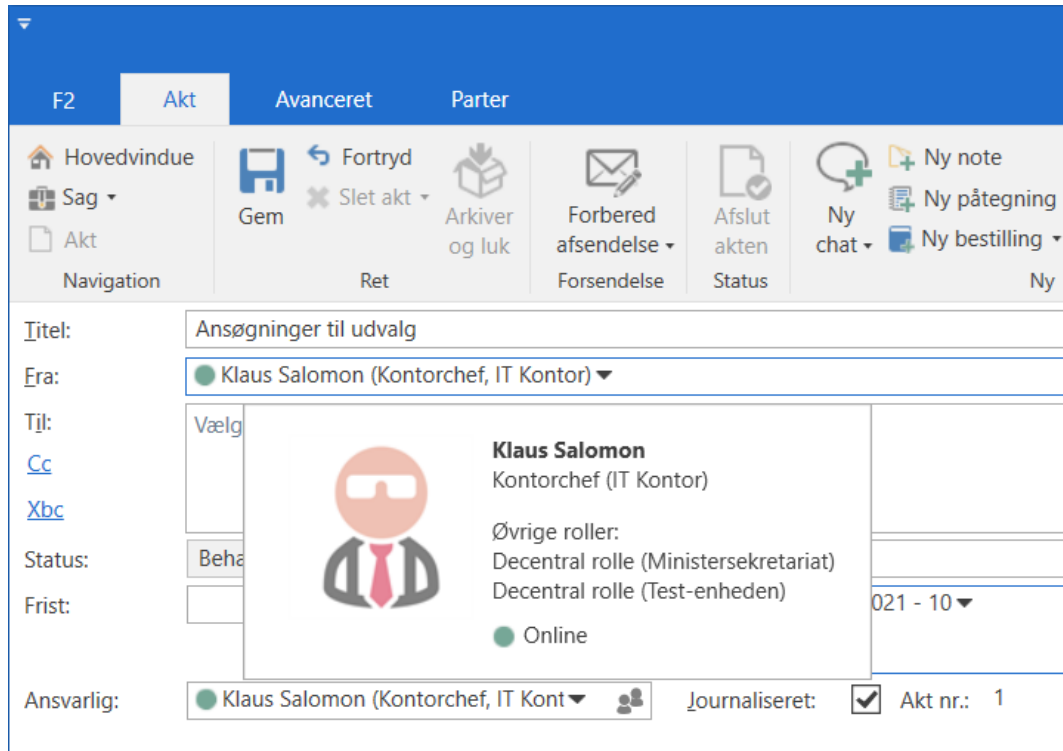
Pilen kan findes på metadatafelter, hvor der kan indtastes en part eller sag samt de fleste tilsvarende søgefelter ved avancerede søgninger. Det er f.eks. felter som:

- Ansvarlig
- Fra, Til, CC og Xbc
- Adgang begrænset til
- Aktparter og Sagens parter
- Sag.

Det er også muligt at åbne højrekliksmenuerne ved at trykke **Shift+F10**.

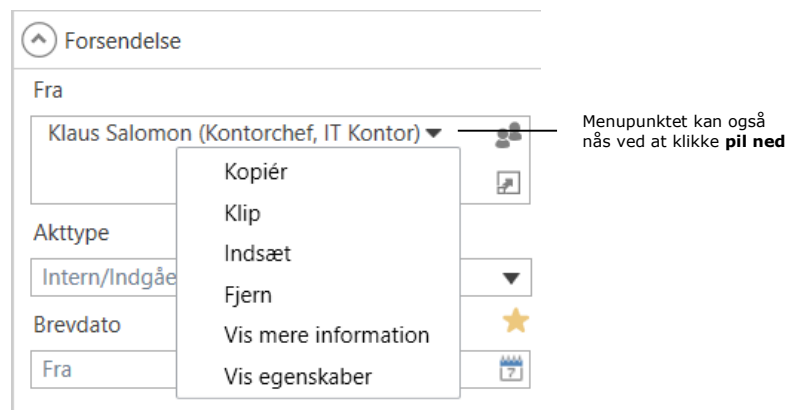
Hjælpetekster på parter

Metadata- og søgefelter, der indeholder parter, har en hjælpetekst magen til den for parter på chats. Hjælpeteksten vises ved at holde markøren over partens navn.



Figur 11: Hjælpetekst på part i feltet "Fra"

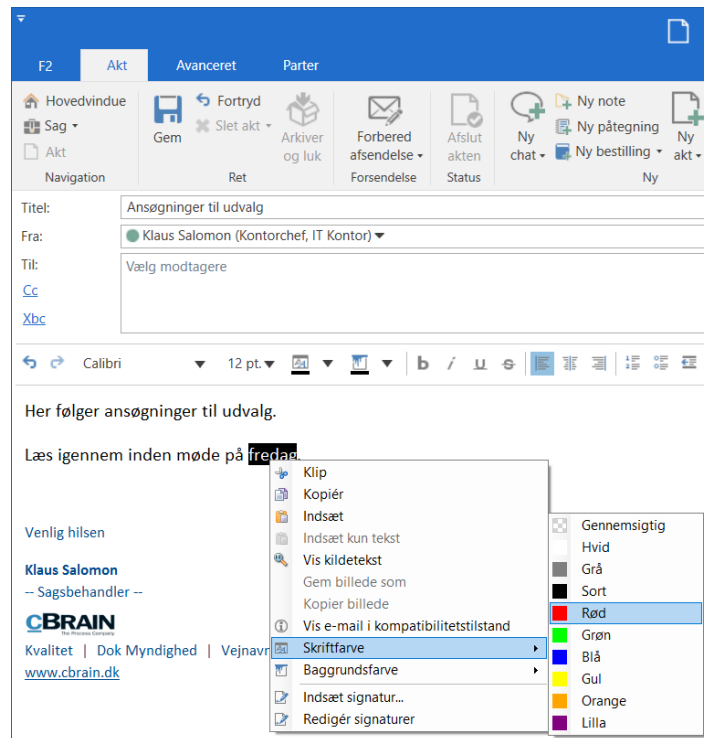
Det er muligt at få vist informationen om parten gennem menupunktet **Vis mere information** i højrekliksmenuen i metadata- og søgefelter.



Figur 12: "Vis mere information" i højrekliksmenuen for part

Skriftformatering med højreklik

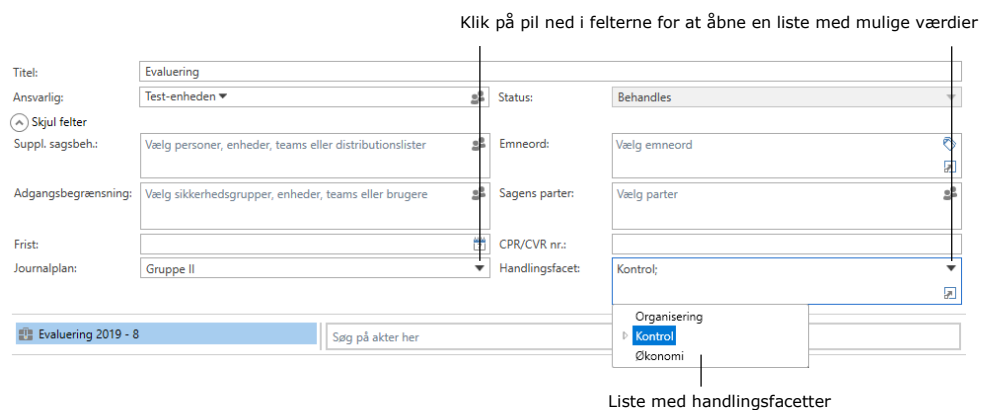
Det er muligt at skifte skriftfarve og baggrundsfarve på markeret tekst og at indsætte en signatur i aktvinduet skriverude via højrekliksmenuen. Menuen kan også åbnes i aktvinduet skriverude med tastaturgenvejen **Shift+F10**.



Figur 13: Nye funktioner i højrekliksmenuen i aktvinduet skriverude

Vælgere for journalplan og handlingsfacet

Felterne "Handlingsfacet" og "Journalplan" har også udvidede funktioner og tilgængelighed. Med pil ned åbnes en liste med mulige værdier.



Figur 14: Pil ned på journalplan og handlingsfacet i sagsvinduet

Pilen kan findes alle steder, hvor de to felter optræder, såsom:

- Sagsvinduet
- Dialogen "Opret sag"
- De avancerede søgefelter.

Brug af genvejstaster i F2

Dette afsnit beskriver brugen af udvalgte funktioner med genvejstaster i F2.

På fanen "F2" under menupunktet "Genvejstaster" findes en oversigt over alle genvejstaster for det aktuelle vindue. I afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2* findes en oversigt over genvejstaster efterfulgt af en række beskrivelser af genvejstaster til specifikke F2-operationer.

Tab-genveje

Det er muligt at navigere i F2 ved brug af tabulatortasten ("Tab") i båndet af hoved-, akt- og sagsvinduet, i vinduet "Ny e-mail" (ved brug af simpel e-mail) og i systembeskeder. Navigation med tabulator starter til venstre og gennemføres i læseretningen.

Trykkes på **Tab**, markeres menupunkter, felter og andre elementer på følgende måder:

Et markeret menupunkt i båndet er omgivet af en stiplede linje.



Figur 15: Eksempel på markeret menupunkt

Markerede metadatafelter i hoved-, akt- og sagsvinduet, hvori det er muligt at indtaste tekst, er omgivet af en blå linje.

Brevdato:

Figur 16: Eksempel på markeret metadatafelt

Markerede metadatafelter i hoved-, akt- og sagsvinduet med en dropdown-menu er omgivet af en blå linje.

Adgang:

Figur 17: Eksempel på markeret metadatafelt med dropdown-menu

Indholdet af en dropdown-menu i hoved-, akt- og sagsvinduet kan vælges med **pil ned** og **pil op**. En dropdown-menu i et metadatafelt kan foldes ud og foldes sammen med **F4**-tasten.

Bemærk: Dropdown-menuer, der samler menupunkter i båndet, opfører sig en smule anderledes end andre af F2's dropdown-menuer. Menupunkternes dropdown-menu foldes ud med **pil ned** eller **pil op** og foldes sammen igen med **Esc**. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med **piletasterne** eller **Tab**.

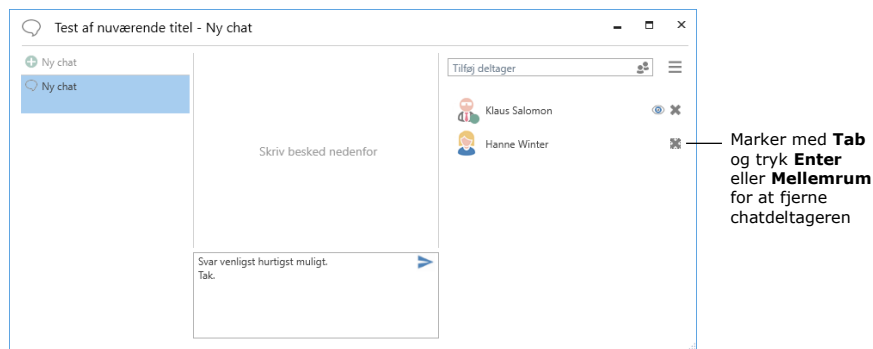
Ved at trykke og holde **Shift** nede og samtidig trykke på **Tab** er det muligt at foretage Tab-navigation i baglæns rækkefølge i det aktive vindue i F2.

Genveje i chat- og notevinduet

Når "Udvidet understøttelse for skærmlæser" er aktiveret som beskrevet i afsnittet *Opsætning af tilgængelighed i F2*, er det muligt at navigere i chats og noter.

Navigationen foregår ved hjælp af **Tab**-tasten og gør det muligt at navigere til en deltager i en chat eller note og markere knappen **Fjern chatdeltager**, der er vist som et gråt kryds ud for chatdeltageren, i samme dialog.

Det er også muligt at fjerne en chatdeltager ved at trykke på **Enter** eller **Mellemrum**, når krydset er markeret som i følgende figur.



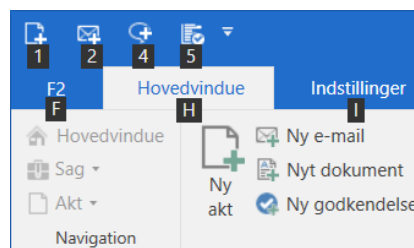
Figur 18: Fjern deltager i chatten

Alt-genveje

Det er muligt at navigere i F2 ved hjælp af Alt-tasten kombineret med bogstaver og tal, også kaldet hurtigtaster.

Med Alt-tasten er det muligt fra hvilken som helst position at navigere til båndet og dets faner.

Tryk på **Alt** for at få vist bogstav- og talgenveje til fanerne og båndets menupunkter og funktioner. Ved at benytte disse såkaldte hurtigtaster er det muligt at navigere direkte til menupunkter og funktioner og dermed åbne dem (se eksempel i figuren nedenfor).



Figur 19: Naviger til fanerne og menupunkter ved hjælp af Alt-tasten

Bemærk: Med **F10**-tasten er det også muligt at få vist hurtigtasterne og dermed hurtigt navigere i båndet i hoved-, akt- og sagsvinduet i F2.

Med hurtigtasten **Alt+F4** er det muligt både at lukke en dialog og selve F2. Hvis et åbent akt- eller sagsvindue er i redigeringstilstand, åbner en dialog, der spørger, om F2 skal gemme arbejdet, før vinduet lukkes.

Ctrl- og Shift-genveje i F2

I det følgende gennemgås de oftest brugte Ctrl- og Shift-genveje. Gennemgangen er delt op efter de enkelte områder i F2, hvor genvejene kan bruges. En samlet oversigt over genveje kan ses i afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2*.

Genveje i resultatlister

I F2 kan de samme genvejstaster bruges i en lang række vinduer, der viser en resultatliste. En resultatliste er resultatet af en søgning, der kan være foretaget af brugeren selv, men det kan også være listen over en sags akter, der vises i sagsvinduet.

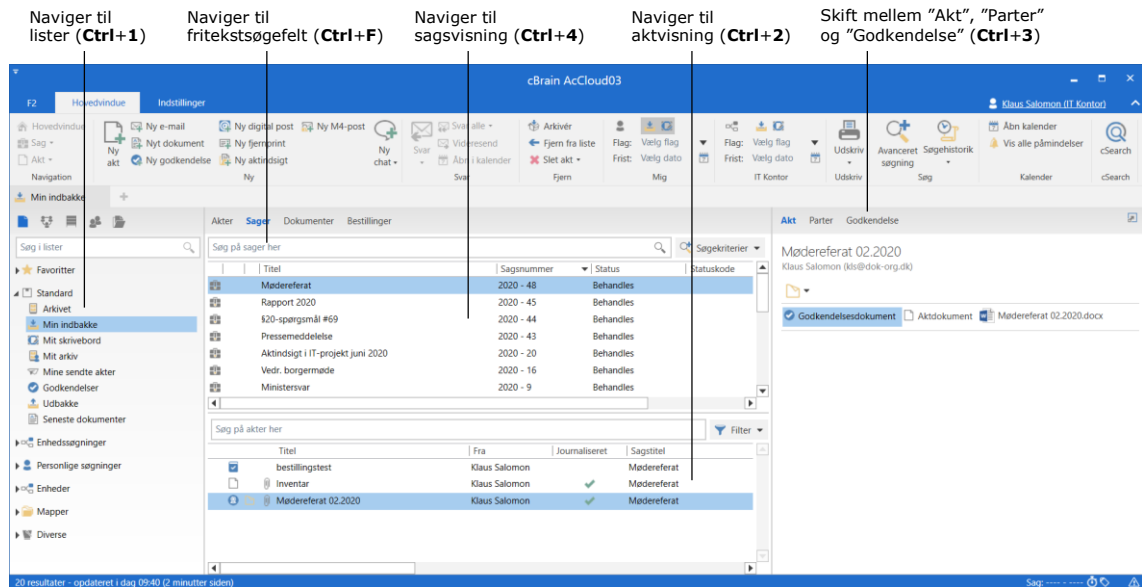
Genvejene til resultatlisten kan blandt andet bruges i følgende vinduer og faner:

- Hovedvinduet
- Fanen "Parter" i aktvinduet
- Sagsvinduet
- Søgevinduer, der for eksempel vises ved klik på:
 - "Vælg akt – Besvar akt"
 - "Vælg sag(er)"
 - "Vedhæft dokument fra F2"
 - "Tilføj akt(er)"
- Fanen "Kontakter" i hovedvinduet
- Preview i hoved- og sagsvindue
- Fanen "Parter" på preview på akter og sager i hovedvinduet.

De vigtigste genveje vises i tabellen nedenfor. En samlet oversigt over alle genveje i F2 kan ses i afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2*.

Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+1	Placer fokus i søgelisterne i hovedvinduet.
Ctrl+2	Placer fokus i resultatlisten.
Ctrl+3	Placer fokus i previewvinduet, når dette er aktiveret. Skift mellem visning af akt, parter, godkendelse eller bestilling med højre og venstre piletast . Tryk herefter på Enter for at se et preview.
Ctrl+4	Naviger i sagslisten, når hovedvinduets resultatliste viser sager, og eventuelle sagsmapper i sagsvinduet.
Ctrl+F	Placer fokus i fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.

I figuren nedenfor vises et eksempel på brug af genvejene i tabellen. Eksemplet viser hovedvinduet i F2.



Figur 20: Eksempel på brug af tastaturgenveje

Genveje til kolonnevisning

Nedenfor vises en oversigt over genveje, der kan bruges til at vise kolonner i resultatlisters.

Tastaturgenveje	Funktion
Shift+F9	Vælg den ønskede søgeliste, og gå til resultatlisten. Benyt derefter Shift+F9 til at åbne kolonnevælgeren, og udvælg her de felter, der skal vises som kolonner i resultatlisten, med Mellemrum . Afslut med Enter .
Shift+F10	Åbner højrekliksmenuen for en eller flere valgte akter, sager eller dokumenter i resultatlisten. Med denne genvej er det muligt at udføre masseoperationer.
Shift+F11	Udfører en sortering af markerede kolonner i resultatlisten. Det er muligt at sortere alle resultatlistens søgeresultater efter en valgt kolonne som "Titel" eller "Sorteringsdato". Det er også muligt at sortere en valgt kolonne, så den viser resultaterne stigende eller faldende, eksempelvis fra ældste til nyeste sorteringsdato. Vælg derefter det ønskede indhold i en kolonne, og benyt Shift+F11 for at sortere denne kolonne. Det er muligt at udføre denne sortering på to kolonner på samme tid.

Genveje i aktvinduet

I skrivefeltet i en akt og i dialogen "Systembeskeder" er det muligt at benytte følgende genvejstaster:

Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet.
F12	Placer fokus i skriveruden.
Ctrl+3	Placer fokus i aktvinduet skriverude.
Ctrl+4 eller Shift+F12	Placer fokus i skriverudens værktøjslinje. Derefter er det muligt at navigere til de enkelte funktioner med Tab og vælge dem med Enter .

Naviger til titelfeltet
(**Ctrl+1**)

Naviger til aktvinduet værktøjslinje
(**Ctrl+4**)

Naviger til skriveruden
(**Ctrl+3** eller **F12**)

Figur 21: Tastaturgenveje i aktvinduet

Oversigt over genvejstaster i F2

Nedenstående tabel er en oversigt over genvejstasterne i F2. Derefter følger en oversigt over typiske kombinationer af tastaturgenveje, som kan benyttes til typiske handlinger i F2.

	Funktion	Hoved-vinduet	Akt-vinduet	Sags-vinduet
Alt	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja
Alt+F4	Luk det aktive vindue.	Ja	Ja	Ja
Alt+pil ned	Fold dropdown-menu ud samt Udvid metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
Alt+pil op	Fold dropdown-menu sammen samt Minimer metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
Enter	Åbn det valgte objekt.	Ja	Ja	Ja
Delete	Slet akt.	Ja	Nej	Ja
Delete	Slet markeret tekst.	Nej	Ja	Nej
Esc	Annuler.	Ja	Ja	Ja
F1	Åbn eventuel dialog for det valgte metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
F3	Navigation i filtrerede lister i hovedvinduet venstre side.	Ja	Nej	Nej
F4	Åbn cSearch (tilkøbsmodul). Fold dropdown-menu i metadatafelter ud/sammen samt Udvid/minimer metadatafelt med dialog.	Ja	Ja	Ja

	Funktion	Hoved-vinduet	Akt-vinduet	Sags-vinduet
F5	Opdater valgt liste.	Ja	Nej	Ja
F6	Skift mellem udvalgte områder.	Ja	Ja	Ja
F10	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja
F12	Placer markør i aktdokumentets skrivefelt.	Nej	Ja	Nej
Shift (hold nede) +Tab	Bagvendt Tab-navigatation.	Ja	Ja	Ja
Shift (hold nede) +F6	Bagvendt F6-navigatation.	Ja	Ja	Ja
Shift+F10	Åbn højrekliksmenuen.	Ja	Ja	Ja
Shift+Del (kræver privilegiet "kan slette delte akter for alle")	Slet akt for alle.	Ja	Nej	Ja
Ctrl+½	Arkiver og luk.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+1	Placer fokus i søgelisterne.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+1	Placer markør i titelfeltet.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+2	Placer fokus i resultatlisten.	Ja	Nej	Ja
Ctrl+2	Placer fokus i dokumentområdet i en åben akt.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+3	Placer fokus i previewvinduet	Ja	Nej	Ja
Ctrl+3	Placer markør i skrivefeltet i en åben akt.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+4	Placer fokus i sagslisten, når	Ja	Nej	Nej

	Funktion	Hoved-vinduet	Akt-vinduet	Sags-vinduet
	sagsvisning er valgt i resultatlisten.			
Ctrl+4	Placer fokus i mappestrukturen, hvis den vises.	Nej	Nej	Ja
Ctrl+A	Marker alt indhold i det element, der har fokus.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+D	Opret et nyt dokument og tilføj det til en ny akt.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+E	Fjern akt fra skrivebord, indbakke eller mappe.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+E	Sæt akt/sag i redigeringsstilstand.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+F	Placer markør i fritekstsøgefeltet.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+F	Søg i vinduets indhold.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+K	Gå til "Kontakter" på navigationslinjen.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+K	Tilføj hyperlink.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+L	Vis/skjul alle metadatafelter.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+M	Opret ny e-mail.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+N	Opret ny akt.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+P	Udskriv.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Q	Tilføj ny chat.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+R	Opret svarakt.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+S	Gem akt og fortsæt redigering. Dette forudsætter, at alle aktens	Nej	Ja	Nej

	Funktion	Hoved-vinduet	Akt-vinduet	Sags-vinduet
	dokumenter er lukkede.			
Ctrl+S	Gem sag og forlad redigeringstilstand.	Nej	Nej	Ja
Ctrl+T	Åbn ny søgefane.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+W	Luk søgefane.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+Z	Fortryd indtastning.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Plus	Vis avancerede metadatafelter.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+Minus	Skjul avancerede metadatafelter.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+Enter	Send chatbesked/note (i chatvinduet).	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Enter	Forbered afsendelse af akt/Send forsendelse.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+F1	Vis/Skjul bånd.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+F5	Tving den valgte liste til at opdatere.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+Shift+D	Opret nyt dokument uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+M	Opret ny e-mail uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+N	Opret ny akt uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+R	Svar alle.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+S	Gem akt og forlad redigeringstilstand.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+Shift+T	Åbn partstyper.	Nej	Nej	Ja
Ctrl+Shift+V	Indsæt kun tekst.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+Shift+Z	Fortryd og forlad redigeringstilstand.	Nej	Ja	Ja

	Funktion	Hoved-vinduet	Akt-vinduet	Sags-vinduet
Ctrl+Tab	Skift mellem søgefaner.	Ja	Nej	Nej
Shift+F12	Navigation mellem søgelister og filter.	Ja	Nej	Nej
Tab	Tab-navigation fra element til element.	Ja	Ja	Ja

Eksempler på kombinationer af genveje i F2

Handling	Vindue	Beskrivelse
Naviger i båndet.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på Alt for at navigere til båndet. Brug piletasterne til at vælge mellem faner, Tab for at navigere fra fanerne til menupunkterne og Tab eller piletasterne for at vælge mellem menupunkter.
Vælg og åbn menupunkt.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Brug Tab til at navigere i menupunkterne, mens fokus er i båndet. Tryk på Enter for at åbne et menupunkt eller pil ned for at åbne menupunktets dropdown-menu. Tryk på Esc for at lukke menupunktets dropdown-menu igen.
Naviger til liste.	Hovedvinduet	Tryk Ctrl+1 for at placere fokus i søgelisterne. Brug pil op og pil ned til at navigere til den ønskede liste.
Føj søgning til favoritter.	Hovedvinduet	Stå på den ønskede liste. Tryk Shift+F10 (eller højreklik) for at åbne højrekliksmenuen. Tryk på pil ned for at markere "Tilføj som favorit". Tryk på Enter for at udføre handlingen.
Naviger i resultatlisten. Vælg flere resultater i resultatlisten.	Hoved- og sagsvinduet	Tryk Ctrl+2 for at placere fokus i resultatlisten. Naviger til det første objekt, der skal markeres, med pil ned . Hold derefter Ctrl

Handling	Vindue	Beskrivelse
Vælg funktion i højrekliksmenuen.		<p>nede, og brug pil ned til at gå til næste objekt, der skal markeres.</p> <p>Tryk Ctrl+Mellemlinje på objektet. Hvis flere objekter ønskes markeret, kan navigation med Ctrl+pil ned og markering med Ctrl+Mellemlinje gentages.</p> <p>Hvis flere objekter ligger lige efter hinanden kan de i stedet markeres ved at trykke Ctrl+Shift+Mellemlinje og herefter Ctrl+Shift+pil ned.</p> <p>Tryk Shift+F10 for at åbne højrekliksmenuen, naviger til den ønskede funktion, og udfør handlingen med Enter.</p>
Vælg og åbn et objekt i resultatlisten.	Hoved- og sagsvinduet	Tryk Ctrl+2 for at placere fokus i resultatlisten. Naviger til det ønskede objekt med pil ned , og tryk Enter for at åbne det.
Naviger til indhold i kolonneceller i resultatlisten.	Hoved- og sagsvinduet	<p>Tryk Ctrl+2 for at gå til resultatlisten. Brug piletasterne til at navigere mellem kolonner og rækker.</p> <p>Hvis "Udvidet understøttelse for skærmlæser" er aktiveret, bliver felter med indhold læst op.</p>
Arkiver en akt.	Hovedvinduet (Resultatliste)	Tryk Ctrl+1/2 for at åbne dialogen "Arkivér og luk". Knappen "OK" er markeret. Tryk på Enter for at udføre arkiveringen.
Naviger i metadata.	Akt- og sagsvinduet	Tryk på Ctrl+1 for at gå til feltet "Titel". Brug Tab til at navigere mellem metadatafelterne.
Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang".	Hoved-, akt- og sagsvinduet	<p>Tryk på Alt for at placere fokus i båndet.</p> <p>Tryk Shift+F10 for at åbne båndets højrekliksmenu.</p> <p>Tryk på pil ned for at navigere til "Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang..." og derefter på Enter.</p>
Vis båndets hurtigtaster.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på Alt for at se hurtigtaster for båndets faner.

Handling	Vindue	Beskrivelse
		<p>Tryk Alt+fanens hurtigtast for at se hurtigtaster for det valgte båndes menupunkter. Eksempelvis Alt+H i hovedvinduet for at se hurtigtasterne for båndet på fanen "Hovedvindue".</p> <p>Tryk på Alt for at fjerne visning af genveje til faner eller menupunkter.</p>
Ret akt. Vis alle metadatafelter. Placer markør i skrivefelt.	Aktvinduet	<p>Tryk Ctrl+E for at sætte akten i redigeringsstilstand.</p> <p>Tryk Ctrl+L for at vise alle metadatafelter.</p> <p>Tryk på F12 for placere markøren i aktens skrivefelt.</p>

Figurliste

Figur 1: Fanen "Indstillinger"	5
Figur 2: Aktivering af funktioner under "Tilgængelighed"	5
Figur 3: Eksempel på ikon med høj kontrast	6
Figur 4: Eksempel på en Windows-notifikation.....	6
Figur 5: Eksempel på tooltip	7
Figur 6: Værktøjslinjen "Hurtig adgang"	7
Figur 7: Højrekliksmenu for et menupunkt.....	7
Figur 8: Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang	8
Figur 9: Tilpasning af værktøjslinjen Hurtig adgang	9
Figur 10: Pil ned på aktens metadatafelter.....	10
Figur 11: Hjælpetekst på part i feltet "Fra"	11
Figur 12: "Vis mere information" i højrekliksmenuen for part	11
Figur 13: Nye funktioner i højrekliksmenuen i aktvindets skriverude	12
Figur 14: Pil ned på journalplan og handlingsfacet i sagsvinduet.....	12
Figur 15: Eksempel på markeret menupunkt.....	13
Figur 16: Eksempel på markeret metadatafelt.....	13
Figur 17: Eksempel på markeret metadatafelt med dropdown-menu	13
Figur 18: Fjern deltager i chatten	14
Figur 19: Naviger til fanerne og menupunkter ved hjælp af Alt-tasten	14
Figur 20: Eksempel på brug af tastaturgenveje	16
Figur 21: Tastaturgenveje i aktvinduet.....	17