



## **F2**

# Tilgængelighed og genveje

Version 9

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til tilgængelighed.....	4
Windows' "Øget tilgængelighed" i F2 .....	4
Opsætning af tilgængelighed i F2.....	5
Tilgængelighedsfunktioner i F2 .....	7
Tooltips .....	7
Værktøjslinjen Hurtig adgang .....	7
Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang.....	7
Lettere adgang til højrekliksmenuer .....	9
Hjælpetekster på parter .....	10
Vælgere for journalplan og handlingsfacet.....	11
Brug af genvejstaster i F2.....	12
Navigation med tabulatortasten .....	12
Alt-genveje (hurtigtaster) .....	13
Dropdown-menuer .....	13
Genveje i hovedvinduet .....	14
Andre vinduer med resultatliste .....	15
Genveje i sagsvinduet .....	16
Genveje i aktvinduet .....	17
Genveje i chat- og notevinduet.....	19
Oversigt over genvejstaster i F2 .....	20
Eksempler på kombinationer af genveje i F2.....	24
Figurliste .....	27

# Læsevejledning

Denne manual beskriver, hvordan brugere lettere kan anvende cBrain F2 Desktop (herefter F2). Dette omfatter blandt andet 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.

**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.

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

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

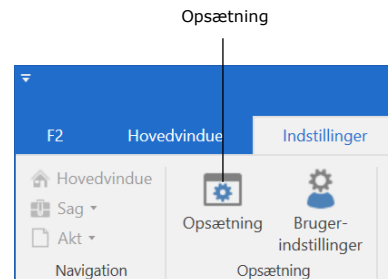
Det er muligt at anvende skærmlæsere som JAWS i F2. Bemærk, at JAWS kræver særlig opsætning for at fungere optimalt sammen med F2. Manualen beskriver, hvordan F2 kan sættes op til at understøtte skærmlæsere generelt.

## Opsætning af tilgængelighed i F2

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

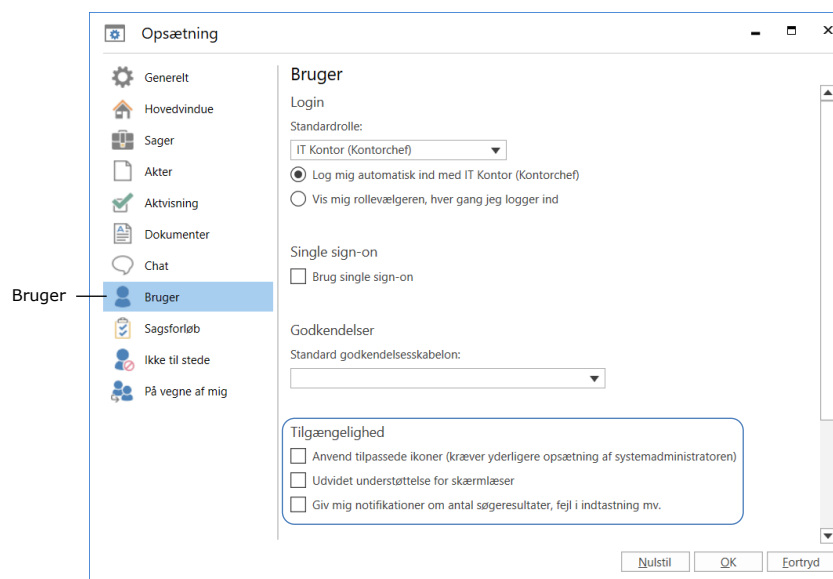
Tilgængeligheden i F2 kan tilpasses i dialogen "Opsætning".

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



**Figur 1: Menupunktet "Opsætning" under "Indstillinger"**

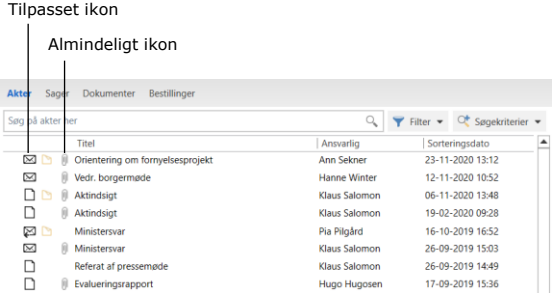

Derefter åbner dialogen nedenfor.



**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

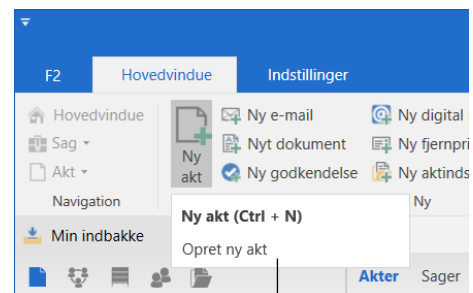
Funktion	Formål
	<p>en større forskel på lys og mørke i samme ikon som vist i eksemplet nedenfor.</p> <div data-bbox="778 383 1331 676" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Tilpasset ikon</p> <p style="text-align: center;">Almindeligt ikon</p>  </div> <p style="text-align: center;"><b>Figur 3: Eksempel på ikon med høj kontrast</b></p> <p><b>Bemærk:</b> Denne tjekboks har ingen effekt, hvis tilpassede ikoner ikke er sat op i samarbejde med cBrain.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Udvidet understøttelse for skærmlæser”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at kunne anvende en skærmlæser i F2.</p> <p><b>Bemærk:</b> Søgelister skal opdateres manuelt, før deres indhold kan læses af skærmlæseren. 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 <b>F5</b>.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Giv mig information om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv.”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver informationer om udførelse af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse og meget andet.</p> <p>Notifikationerne leveres som en Windows-notifikation for at understøtte bedre tilgængelighed i F2 og vises nederst på skærmen.</p> <div data-bbox="794 1700 1289 1868" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Figur 4: Eksempel på en Windows-notifikation</b></p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>

## Tilgængelighedsfunktioner 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.

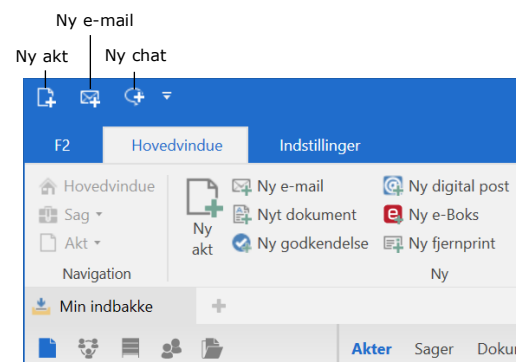
Figur 5: Eksempel på tooltip

### Værktøjslinjen Hurtig adgang

I øverste venstre side af hoved-, akt- og sagsvinduet findes værktøjslinjen Hurtig adgang.

Den enkelte bruger kan tilføje menupunkter fra vinduernes bånd til værktøjslinjen. På den måde har brugeren hurtig adgang til de funktioner, som brugeren oftest benytter i F2.

I det følgende afsnit beskrives, hvordan Hurtig adgang tilpasses.



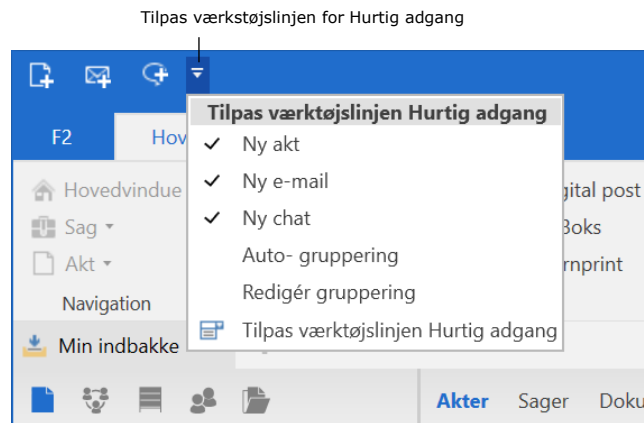
Figur 6: Eksempel på værktøjslinjen Hurtig adgang

### Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang

Tilpas Hurtig adgang ved at klikke på **pil ned**-ikonet øverst til venstre i hoved-, akt- eller sagsvinduet.

Dette åbner en dropdown-menu. Sæt hak ved de menupunkter, der skal føjes til Hurtig adgang.

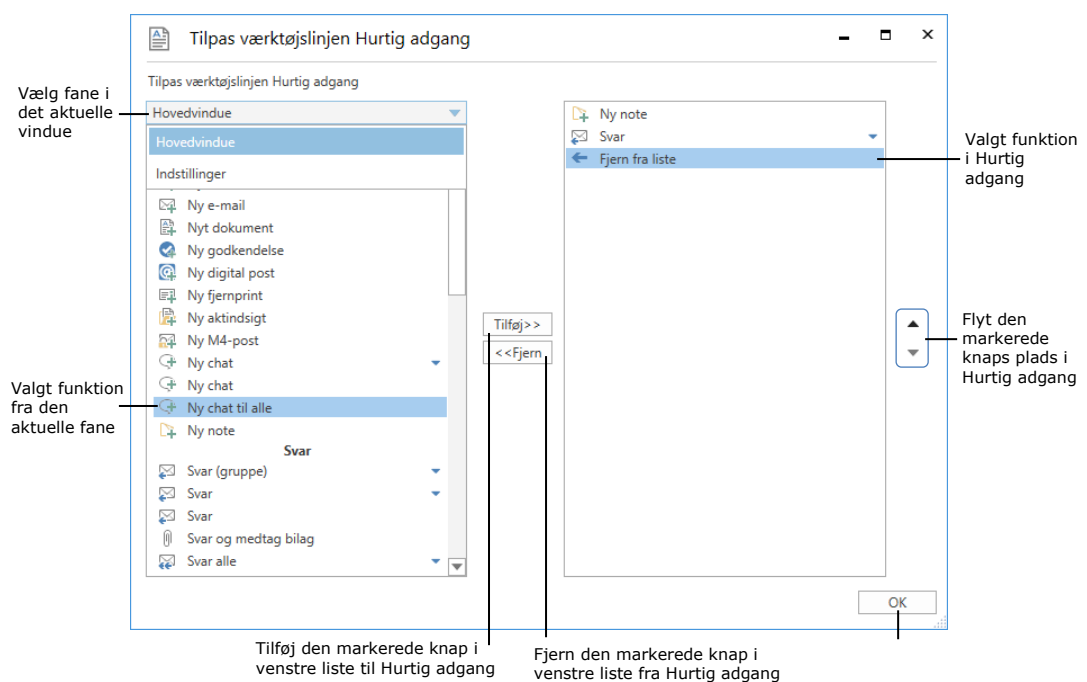
F2 viser som standard et mindre udvalg af menupunkter i dropdown-menuen som vist i følgende figur.



**Figur 7: Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang**

Vælg **Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang** nederst i denne dropdown-menu for at se yderligere menupunkter.

Dialogen "Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang" åbner. Her er det muligt at tilføje flere menupunkter til værktøjslinjen. Vælg menupunkter fra forskellige faner via dropdown-menuen.



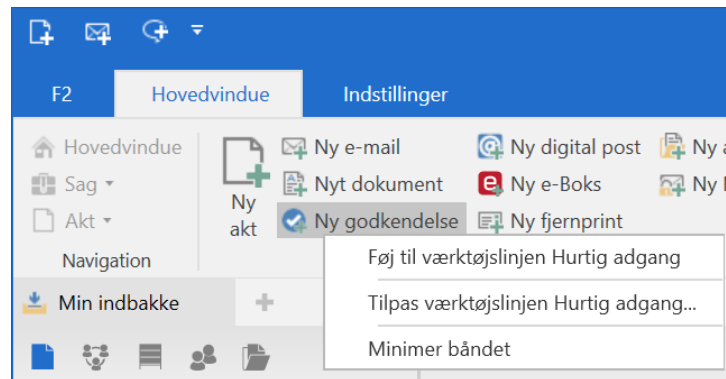
**Figur 8: Tilpasning af værktøjslinjen Hurtig adgang**

Tryk på **Tab** for at navigere til de enkelte felter og knapper i dialogen. Markér 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**.

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



Det er muligt at tilføje et menupunkt til Hurtig adgang direkte fra båndet. Højreklik på det pågældende menupunkt i båndet, og vælg **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang**. Menupunkterne kan også nås ved tastaturnavigation. Tryk f.eks. **Alt+H** for at gå til hovedvinduet bånd, og brug **Tab** til at navigere til det ønskede menupunkt. Når det ønskede menupunktet er markeret, kan dets højrekliksmenu åbnes med **Shift+F10**, hvor **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang** vælges.



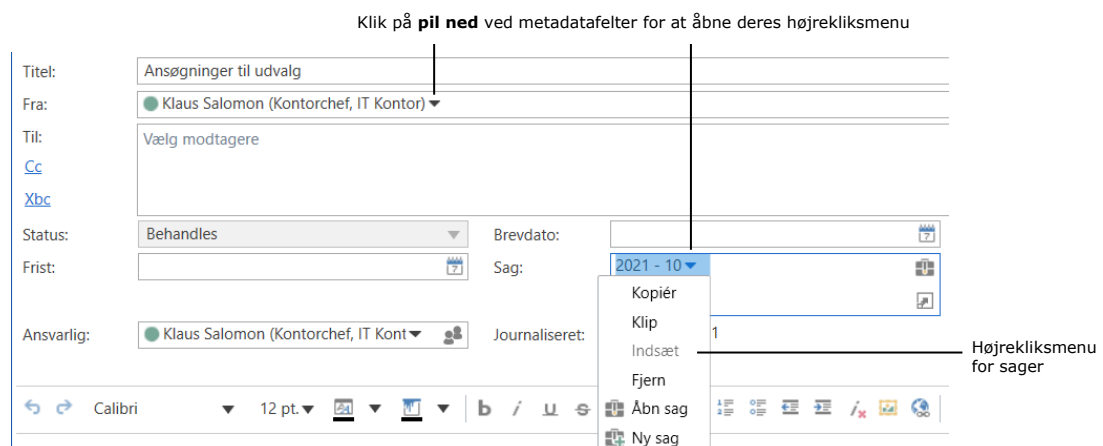
**Figur 9: Højrekliksmenu for et menupunkt**

Menupunkter valgt via dialog eller højrekliksmenu bliver derefter tilføjet til værktøjslinjen, og brugeren har nu hurtig adgang til de valgte funktioner. Tryk på **Alt** for at få vist tal, som kan bruges til at aktivere funktionerne i Hurtig adgang. Læs mere om Alt-genveje i afsnittet *Alt-genveje (hurtigtaster)*.

**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 for deres indhold. I disse felter er det muligt at klikke **pil ned**, når det relevante indhold i feltet er markeret, for at åbne en højrekliksmenu. Dette muliggør navigation med en enkelt musetast.



**Figur 10: Pil ned på aktens metadatafelter**

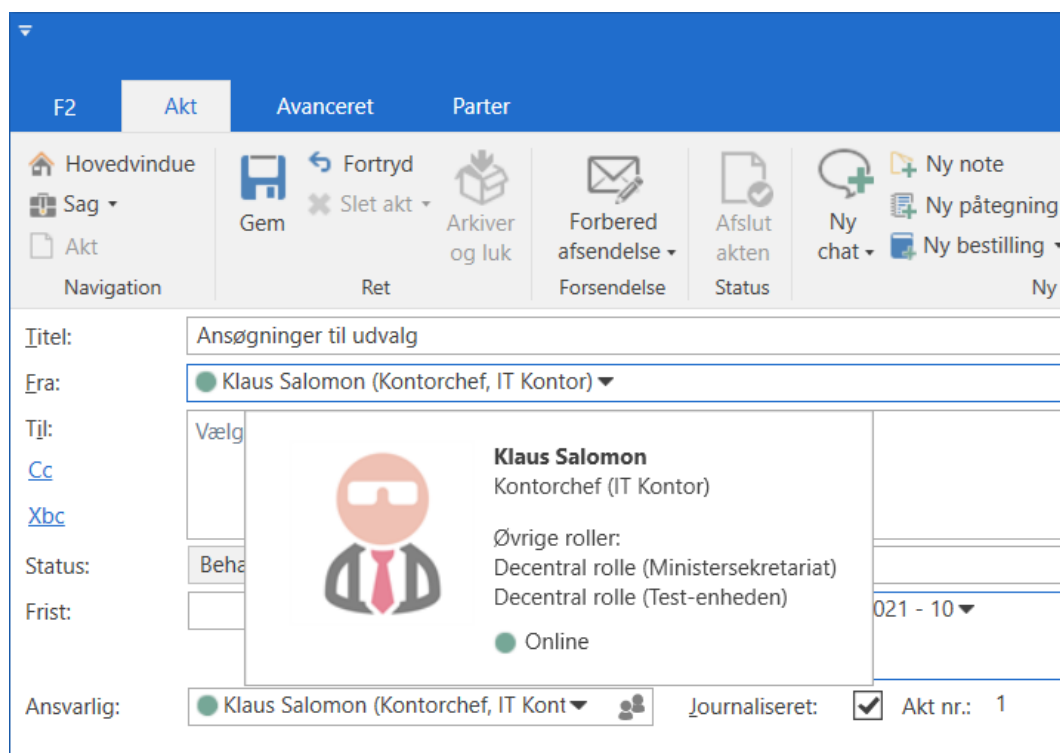
Pilen kan findes på metadatafelter, hvor der kan indtastes en part eller sag samt de fleste tilsvarende søgefelter ved avancerede søgninger. Det er f.eks. felter som:

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

Det er også muligt at åbne højrekliksmenuerne ved tastaturnavigation. Markér den relevante sag eller part ved at holde **Shift** nede, og tryk **højre** eller **venstre pile tast** i retning af det, der skal markeres. Åbn derefter sagens eller partens højrekliksmenu ved hjælp af **Shift+F10**.

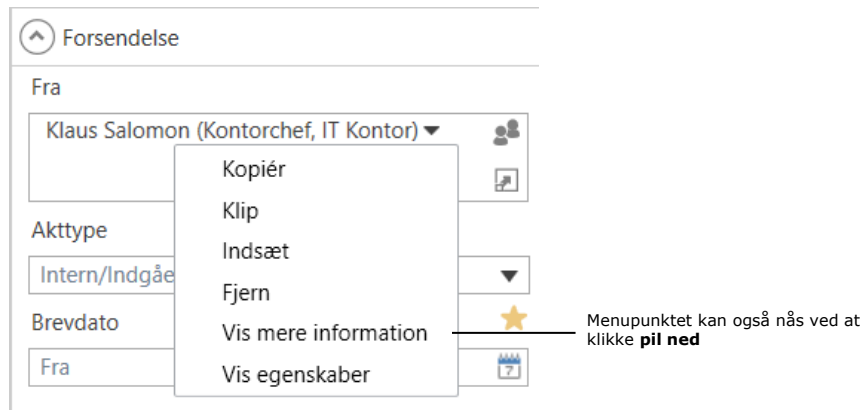
### Hjælpetekster på parter

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"**

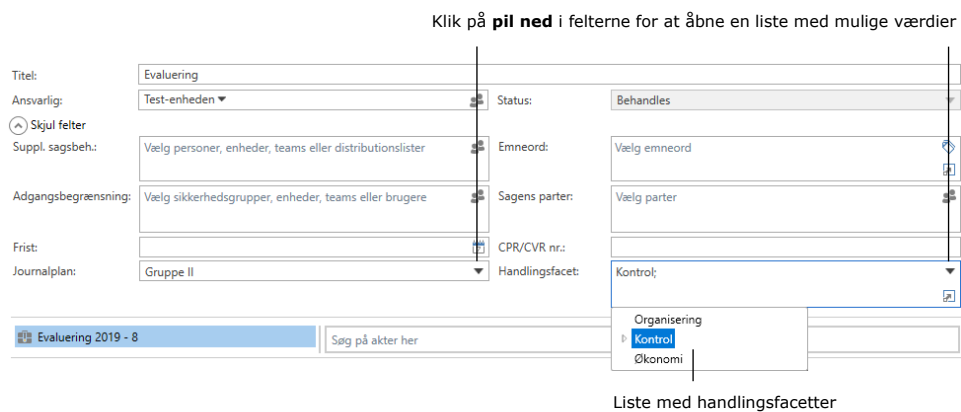
Det er muligt at få vist informationen om parten gennem menupunktet **Vis mere information** i højrekliksmenuen i metadata- og søgefelter.



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

## Vælgere for journalplan og handlingsfacet

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



**Figur 13: 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 bestemte genvejstaster i udvalgte vinduer i F2. I afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2* findes en oversigt over genvejstaster efterfulgt af en række beskrivelser af genvejstaster til specifikke F2-operationer.

På fanen "F2" under menupunktet **Genvejstaster** findes en oversigt over alle genvejstaster for det aktuelle vindue.



Titel	Tastaturgenvej	Beskrivelse
Udskriv bilag	Ctrl + P	Udskriv aktbilaget
Opdater	F5	Opdater den nuværende liste
Tvunget opdatering	Ctrl + F5	Genhent den nuværende liste
Fokuser søgelister	Ctrl + 1	Placér fokus i søgelister
Fokus akter/partner	Ctrl + 2	Placér fokus i akt-, dokument-, bes...
Fokus preview	Ctrl + 3	Placér fokus i forhåndsvisningen
Fokus sager	Ctrl + 4	Placér fokus i sags-listen

**Figur 14: Udsnit af dialog med genvejstaster i hovedvinduet**

## Navigation med tabulatortasten

Det er muligt at navigere i F2 ved brug af tabulatortasten ("Tab") blandt andet 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.

Tryk på **Tab** for at markere 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**

Et markeret metadatafelt i hoved-, akt- og sagsvinduet, er omgivet af en blå linje.

Brevdato:

**Figur 16: Eksempel på markeret metadatafelt**

En tjekboks i fokus f.eks. i dialoger er omgivet af en sort linje.

Marker akt til journalisering?

**Figur 17: Tjeboks i fokus ved Tab-navigation**

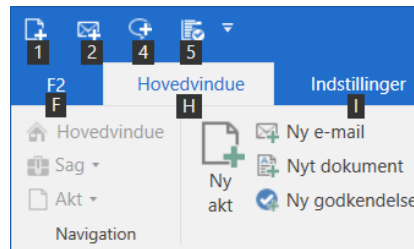
Tryk og hold **Shift** nede samtidig med tryk på **Tab** for at Tab-navigere i baglæns rækkefølge i det aktive vindue i F2.

## Alt-genveje (hurtigtaster)

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

Navigér fra hvilken som helst position til båndet og dets faner med Alt-tasten.

Tryk på **Alt** for at få vist bogstav- og talgenveje til fanerne og båndets menupunkter og funktioner. Brug hurtigtaster til at navigere direkte til menupunkter og funktioner og dermed åbne dem (se eksempel i figuren nedenfor).



**Figur 18: Navigér til fanerne og menupunkter ved hjælp af Alt-tasten**

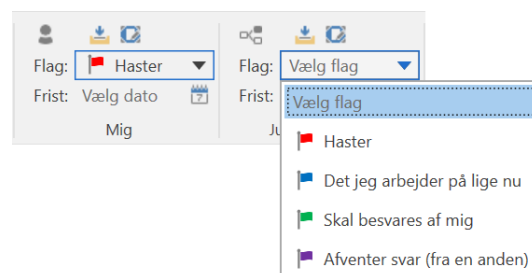
**Bemærk:** Med **F10**-tasten er det muligt at få vist hurtigtasterne og dermed hurtigt navigere i båndet i hoved-, akt- og sagsvinduet i F2.

Brug hurtigtasten **Alt+F4** til både at lukke en dialog og selve F2.

## Dropdown-menuer

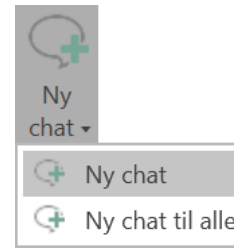
Dropdown-menuer findes i hoved-, akt- og sagsvinduet, i dialoger og i metadatafelter.

Indholdet af en dropdown-menu i hoved-, akt- og sagsvinduet eller i et metadatafelt kan vælges ved tryk på **Pil ned** eller **Pil op**. Dropdown-menuen kan foldes ud og foldes sammen med **F4**-tasten.



**Figur 19: Brug piletaster eller fold dropdown-menu ud for valg af indhold**

Dropdown-menuer, der samler menupunkter i båndet, foldes ud ved tryk på **Pil ned** eller **Pil op** og foldes sammen igen med **Esc**. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med **piletasterne**.



**Figur 20: Eksempel på dropdown-menu, der samler menupunkter**

## Genveje i hovedvinduet

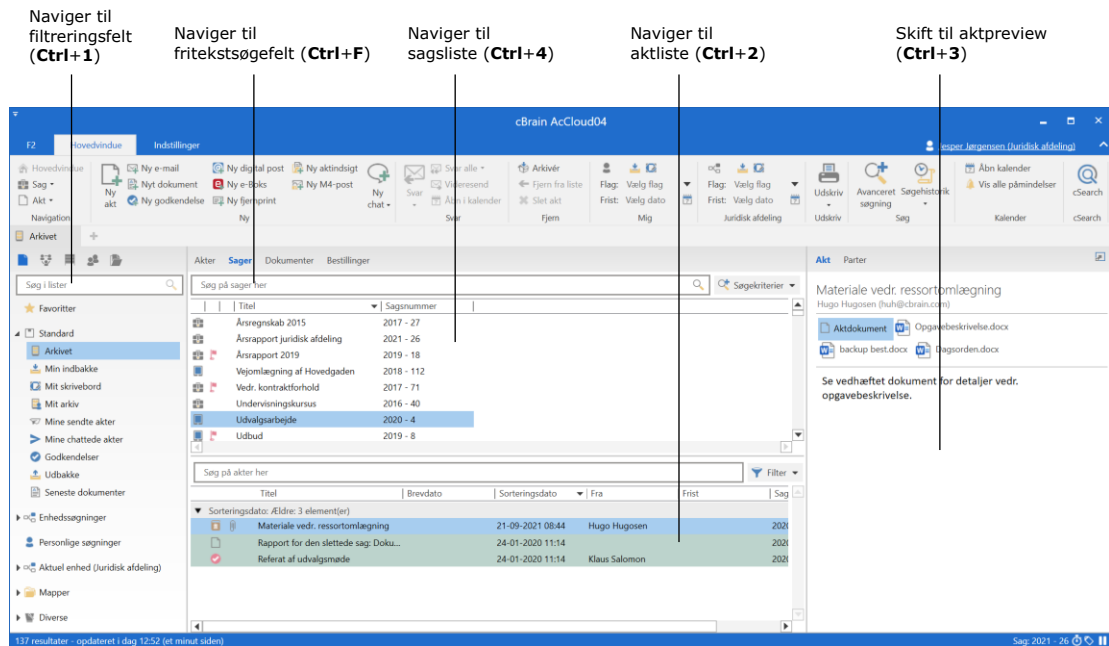
De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i hovedvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2*.

### Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i hovedvinduet og andre vinduer, der har resultatlistor.

Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+1	Placer fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne i hovedvinduet. Tryk en gang på <b>Tab</b> for at navigere til søgelisterne, og brug <b>piletasterne</b> til at vælge en søgelse.
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 <b>højre</b> og <b>venstre piletast</b> . Tryk herefter på <b>Enter</b> for at se et preview.
Ctrl+4	Naviger i sagslisten, når hovedvinduet resultatliste viser sager.
Ctrl+F	Placer fokus i fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.
F6	Skift mellem udvalgte områder i hovedvinduet, f.eks. mellem fritekstsøgefeltet og resultatlisten.

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



**Figur 21: Eksempel på brug af tastaturgenveje**

## Handlingsgenveje i hovedvinduet

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i hovedvinduet.

Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+N	Opret akt.
Ctrl+M	Opret e-mail.
Ctrl+D	Opret dokument og vedhæft ny akt.
Ctrl+Q	Opret chat på markeret akt i resultatlisten.
Shift+F10	Åbn højrekliksmenuen for en eller flere valgte akter, sager eller dokumenter i resultatlisten. Brug denne genvej til masseoperationer
F5	Opdatér en markeret søgeliste manuelt i hovedvinduet eller et søgevindue.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det ønskede menupunkt i båndet.

## Andre vinduer med resultatliste

Genvejene til navigation i hovedvinduet kan bruges i andre vinduer med en resultatliste. De kan blandt andet bruges i følgende vinduer og faner:

- Fanen "Parter" i aktvinduet
- 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.

## Genveje i sagsvinduet

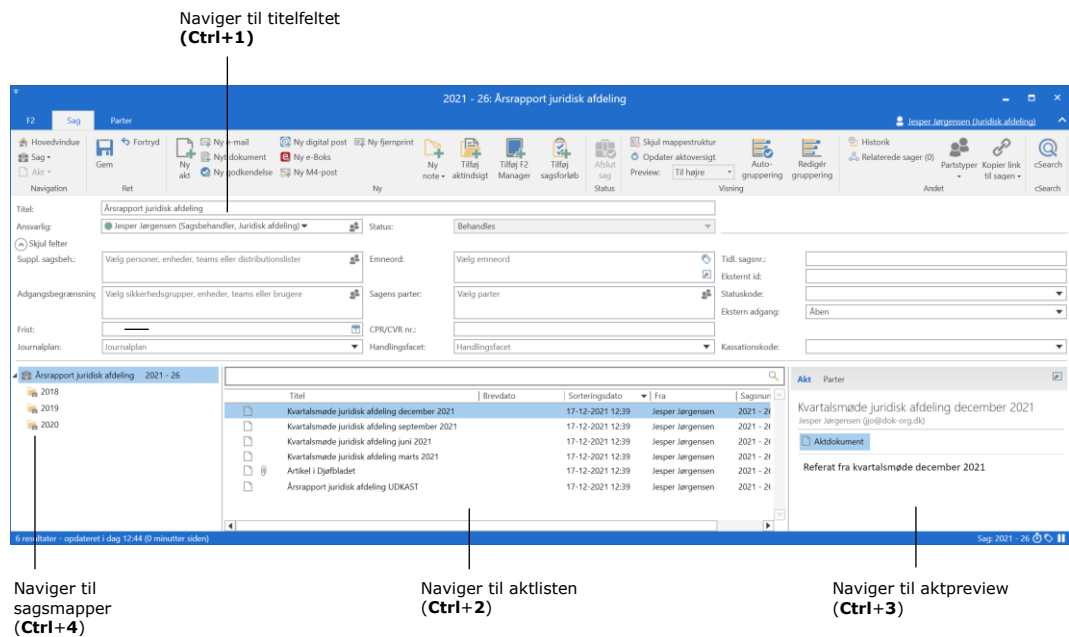
De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i sagsvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2*.

### Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i sagsvinduet.

Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet. Naviger til de enkelte metadatafelter ved hjælp af <b>Tab</b> .
Ctrl+2	Naviger til aktlisten.
Ctrl+3	Naviger til aktpreviewet.
Ctrl+4	Naviger til sagsmapperne.





**Figur 22: Tasturgenveje i sagsvinduet**

## Handlingsgenveje

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i sagsvinduet.

Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+E	Sæt sag i redigeringstilstand.
Ctrl+S	Gem sag og forlad redigeringstilstand.
Ctrl+N	Opret akt og tilføj til sag.
Ctrl+D	Opret nyt dokument og akt, der tilføjes til sagen.
Ctrl+M	Opret e-mail og tilføj til sagen.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det markerede menupunkt i båndet.

## Genveje i aktvinduet

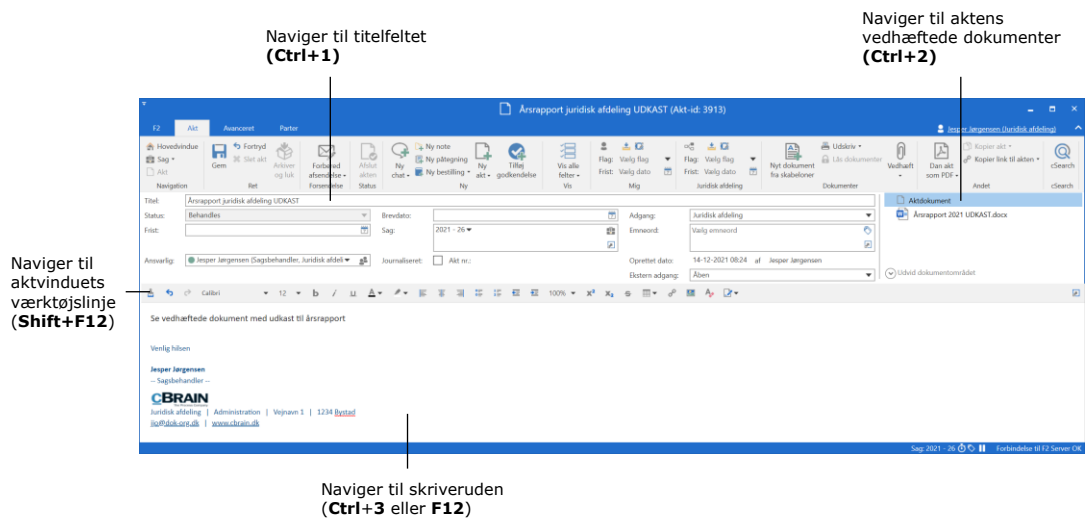
De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i aktvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2*.

En samlet oversigt over alle genveje i F2 kan ses i afsnittet *Oversigt over genvejstaster i F2*.

## Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i aktvinduet.

Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet. Naviger til de enkelte metadatafelter ved hjælp af <b>Tab</b> .
Ctrl+2	Naviger til aktdokumentet og aktens vedhæftede filer.
Ctrl+3 eller F12	Placer fokus i skriverudenen.
Shift+F12	Placer fokus i skriverudens værktøjslinje. Derefter er det muligt at navigere til de enkelte funktioner med <b>Tab</b> og vælge dem med <b>Enter</b> .



**Figur 23: Tastaturgenveje i aktvinduet**

## Handlingsgenveje

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i aktvinduet.

Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+E	Sæt akt i redigeringstilstand.
Ctrl+Shift+S	Gem akt og forlad redigeringstilstand.
Ctrl+Enter	Lav akt til e-mail og afsend e-mail.
Ctrl+D	Opret og vedhæft dokument til akt.
Ctrl+Q	Opret chat på akt.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det ønskede menupunkt i båndet.

## Genveje i chat- og notevinduet

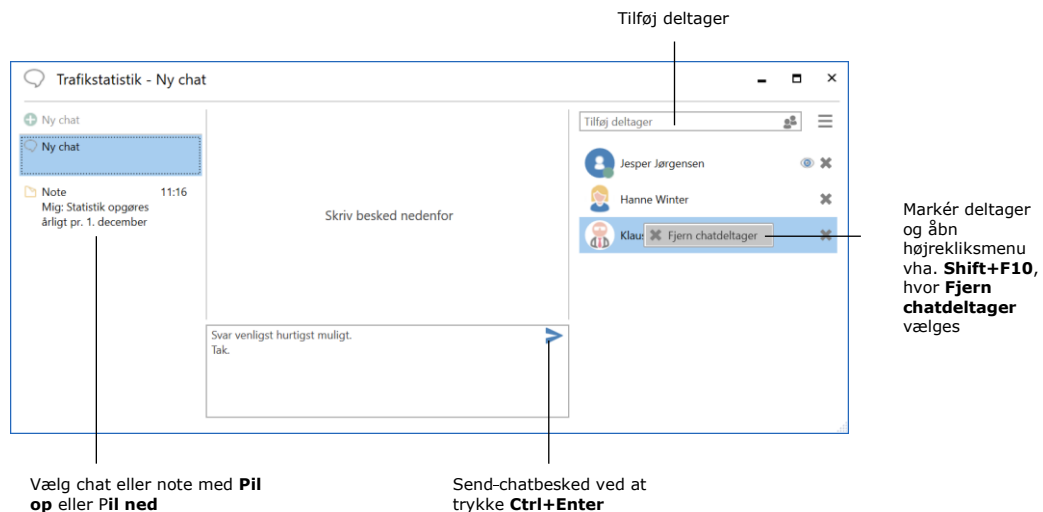
Navigationen i chat- og notevinduet foregår ved hjælp af **Tab**-tasten.

Tilføj en deltager til chatten eller noten ved at navigere til feltet "Tilføj deltager". Indtast navnet på den ønskede deltager, og vælg med **Enter**. Tryk på **Pil ned** i feltet for at vælge en prædefineret gruppe af deltagere.

Fjern en deltager ved at gå til deltagerlisten og markere den pågældende deltager med **Pil op** eller **Pil ned**. Tryk på **Shift+F10** for at åbne en højrekliksmenu, hvor **Fjern chatdeltager** markeres med **Pil op** eller **Pil ned**. Tryk på **Enter** for at fjerne chatdeltageren.

Naviger til andre chats eller noter i vinduet ved at gå til den øverste chat eller note i listen til venstre. Vælg den ønskede chat eller note med **Pil op** eller **Pil ned**. Når den ønskede chat eller note er valgt, skifter fokus automatisk til skrivefeltet.

Send chat eller note ved tryk på **Ctrl+Enter**. Luk vinduet med **Esc** eller **Alt+F4**.



**Figur 24: Tastaturgenveje i chat- og notevinduet**

## Oversigt over genvejstaster i F2

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

	<b>Funktion</b>	<b>Hoved-vinduet</b>	<b>Akt-vinduet</b>	<b>Sags-vinduet</b>
<b>Alt</b>	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja
<b>Alt+F4</b>	Luk det aktive vindue.	Ja	Ja	Ja
<b>Alt+Pil ned</b>	Fold dropdown-menu ud samt Udvid metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
<b>Alt+Pil op</b>	Fold dropdown-menu sammen samt Minimer metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
<b>Enter</b>	Åbn det valgte objekt.	Ja	Ja	Ja
<b>Delete</b>	Slet akt.	Ja	Ja	Ja
<b>Esc</b>	Annuler.	Ja	Ja	Ja
<b>F1</b>	Åbn eventuel dialog for det valgte metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
<b>F3</b>	Navigation i filtrerede lister i hovedvinduet venstre side.	Ja	Nej	Nej
<b>F4</b>	Åbn cSearch (tilkøbsmodul). Fold dropdown-menu i metadatafelter ud/sammen samt Udvid/minimer metadatafelt med dialog.	Ja	Ja	Ja
<b>F5</b>	Opdater valgt liste.	Ja	Nej	Ja

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

	<b>Funktion</b>	<b>Hoved-vinduet</b>	<b>Akt-vinduet</b>	<b>Sags-vinduet</b>
	sagsvisning er valgt i resultatlisten.			
<b>Ctrl+4</b>	Placer fokus i mappestrukturen, hvis den vises.	Nej	Nej	Ja
<b>Ctrl+A</b>	Markér alt indhold i det element (f.eks. resultatliste eller aktdokument), der har fokus.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+D</b>	Opret et nyt dokument og tilføj det til en ny akt.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+E</b>	Fjern akt fra skrivebord, indbakke eller mappe.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+E</b>	Sæt akt/sag i redigeringsstilstand.	Nej	Ja	Ja
<b>Ctrl+F</b>	Placer markør i fritekstsøgefeltet.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+F</b>	Søg i previewets indhold.	Nej	Ja	Ja
<b>Ctrl+K</b>	Gå til "Kontakter" på navigationslinjen.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+K</b>	Tilføj hyperlink.	Nej	Ja	Nej
<b>Ctrl+L</b>	Vis/skjul alle metadatafelder.	Nej	Ja	Ja
<b>Ctrl+L</b>	Vis/skjul avancerede søgefelter	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+M</b>	Opret ny e-mail.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+N</b>	Opret ny akt.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+P</b>	Udskriv.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+Q</b>	Tilføj ny chat.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+R</b>	Opret svarakt.	Ja	Ja	Ja

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

	Funktion	Hoved-vinduet	Akt-vinduet	Sags-vinduet
<b>Ctrl+Shift+Z</b>	Fortryd og forlad redigeringstilstand.	Nej	Ja	Ja
<b>Ctrl+Tab</b>	Skift mellem søgefaner.	Ja	Nej	Nej
<b>Shift+F12</b>	Navigation mellem søgelister og filter.	Ja	Nej	Nej
<b>Tab</b>	Tab-navigation fra element til element.	Ja	Ja	Ja

## Eksempler på kombinationer af genveje i F2

Handling	Vindue	Beskrivelse
Naviger i faner og deres bånd.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på <b>Alt</b> for at navigere til båndet. Brug <b>piletasterne</b> til at vælge mellem faner, <b>Tab</b> for at navigere fra fanerne til menupunkterne og <b>Tab</b> eller <b>piletasterne</b> for at vælge mellem menupunkter.
Vælg og åbn menupunkt.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Brug <b>Tab</b> til at navigere i menupunkterne, mens fokus er i båndet.  Tryk på <b>Enter</b> for at åbne et menupunkt eller <b>Pil ned</b> for at åbne menupunktets dropdown-menu. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med <b>Piletasterne</b> eller <b>Tab</b> .  Tryk på <b>Esc</b> for at lukke menupunktets dropdown-menu igen.
Naviger til liste.	Hovedvinduet	Tryk <b>Ctrl+1</b> for at placere fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne. Tryk på <b>Tab</b> for at gå til listerne, og brug <b>Pil op</b> og <b>Pil ned</b> til at navigere til den ønskede liste.  Tryk <b>F5</b> for at opdatere den valgte søgelse manuelt.
Føj søgning til favoritter.	Hovedvinduet	Stå på den ønskede liste. Tryk <b>Shift+F10</b> (eller højreklik) for at åbne højrekliksmenuen. Tryk på



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

Handling	Vindue	Beskrivelse
Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang".	Hoved-, akt- og sagsvinduet	<p>Tryk på <b>Alt</b> for at placere fokus i båndet.</p> <p>Tryk <b>Shift+F10</b> for at åbne båndets højrekliksmenu.</p> <p>Tryk på <b>Pil ned</b> for at navigere til "Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang..." og derefter på <b>Enter</b>.</p>
Vis båndets hurtigtaster.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	<p>Tryk på <b>Alt</b> for at se hurtigtaster for båndets faner.</p> <p>Tryk <b>Alt+fanens hurtigtast</b> for at se hurtigtaster for det valgte båndes menupunkter. Eksempelvis <b>Alt+H</b> i hovedvinduet for at se hurtigtasterne for båndet på fanen "Hovedvindue".</p> <p>Tryk på <b>Alt</b> for at fjerne visning af genveje til faner eller menupunkter.</p>
Ret akt. Vis alle metadatafelte. Placer markør i skrivefelt.	Aktvinduet	<p>Tryk <b>Ctrl+E</b> for at sætte akten i redigeringsstilstand.</p> <p>Tryk <b>Ctrl+L</b> for at vise alle metadatafelte.</p> <p>Tryk på <b>Ctrl+3</b> eller <b>F12</b> for placere markøren i aktens skrivefelt.</p>
Skift mellem sagsforløbets forskellige dele.	Sagsvinduet	<p>Tryk <b>F6</b> for at skifte mellem processer, opgaver og metadatafelte i sagsforløbet.</p> <p><b>Bemærk:</b> Med <b>Shift+F6</b> er det muligt at skifte i omvendt retning mellem sagsforløbets dele.</p>
Angiv en opgave i en fase i et sagsforløb som fuldført.	Sagsvinduet	<p>Tryk på <b>mellemløstasten</b> for at angive en markeret opgave som fuldført. Dermed opdateres fasens status.</p> <p>Hvis der anvendes en skærmlæser, skal opgaven vælges på ny for oplæsning af statusopdateringen.</p>

# Figurliste

Figur 1: Menupunktet "Opsætning" under "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: Eksempel på værktøjslinjen Hurtig adgang .....	7
Figur 7: Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang .....	8
Figur 8: Tilpasning af værktøjslinjen Hurtig adgang .....	8
Figur 9: Højrekliksmenu for et menupunkt.....	9
Figur 10: Pil ned på aktens metadatafelter.....	10
Figur 11: Hjælpetekst på part i feltet "Fra" .....	10
Figur 12: "Vis mere information" i højrekliksmenuen for part .....	11
Figur 13: Pil ned på journalplan og handlingsfacet i sagsvinduet.....	11
Figur 14: Udsnit af dialog med genvejstaster i hovedvinduet.....	12
Figur 15: Eksempel på markeret menupunkt.....	12
Figur 16: Eksempel på markeret metadatafelt .....	12
Figur 17: Tjeboks i fokus ved Tab-navigtion.....	12
Figur 18: Navigér til fanerne og menupunkter ved hjælp af Alt-tasten .....	13
Figur 19: Brug piletaster eller fold dropdown-menu ud for valg af indhold.....	13
Figur 20: Eksempel på dropdown-menu, der samler menupunkter .....	14
Figur 21: Eksempel på brug af tastaturgenveje .....	15
Figur 22: Tastaturgenveje i sagsvinduet.....	17
Figur 23: Tastaturgenveje i aktvinduet.....	18
Figur 24: Tastaturgenveje i chat- og notevinduet .....	19