

Kommunikation

Oprettet 26/03/2025 03:11 for F2 version 10

Kommunikation

I F2 kan du kommunikere på flere måder. Du kan sende beskeder som e-mails og chats direkte til brugere og enheder, og du kan ændre metadata for at kommunikere indirekte. Der findes desuden [F2 moduler](#), som introducerer nye former for kommunikation.

Send beskeder og materiale rundt

Uanset, om du arbejder i hoved-, sags- eller aktvinduet, kan du sende beskeder til dine kolleger og eksterne modtagere. F2's design lægger vægt på, at din kommunikation sker i kontekst af dit arbejde. Det betyder fx, at du undgår at sende dokumenter frem og tilbage på email.



E-mail: Send, videresend og besvar akter som e-mails ligesom i traditionelle e-mailsystemer. Brug funktionerne til formel eller ekstern kommunikation.



Chat: Brug chats til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for vidensdeling internt i organisationen. Chatten er effektiv, fordi du altid chatter i kontekst af en akt.



Note: En note er en uformel kommunikationsform på akter og sager. Til forskel fra chatten er noten synlig for alle brugere, som kan se akten eller sagen, som noten ligger på. Sæt kun modtagere på noten, hvis de specifikt skal gøres opmærksom på den.



Påtegning: Brugere kan tilføje formelle informationer til akter ved at påtegne dem. Påtegninger er synlige for alle.

Kommunikér gennem metadata

Du kan kommunikere indirekte gennem metadata på akter og sager. På denne måde kan du placere akter i andres indbakker og samtidig indirekte informere dem om, hvilken rolle de spiller i sagsbehandlingen.



Ansvarsplacering: Anvend feltet "Ansvarlig" til at placere opgaver hos en enhed eller en bruger. Det svarer til, at du fysisk lægger en opgave i en anden postbakke eller på deres skrivebord.



Supplerende sagsbehandler: Tilføj brugere og enheder i feltet "Suppl. sagsbeh." for at give dem adgang til akter og sager, de skal bidrage til, men ikke overtage ansvaret for. Det betyder også, at de får rettigheder til at redigere i akten eller sagen.

Moduler giver nye muligheder

Det er også muligt at udvide organisationens F2 med moduler, der introducerer nye muligheder for kommunikation.



F2 Bestilling: Bestil formelt opgaver hos andre brugere og enheder under samme F2-installation.




F2 Godkendelser: Send akter til formel godkendelse hos andre brugere og enheder under samme F2-installation.

E-mail

I F2 kan e-mails sendes, videresendes og besvares ligesom i traditionelle e-mailsystemer.

E-mail kan sendes internt og eksternt og bruges primært til formel kommunikation. Når e-mails sendes internt i F2, oprettes der ikke kopier af akten til modtagerne, men alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.

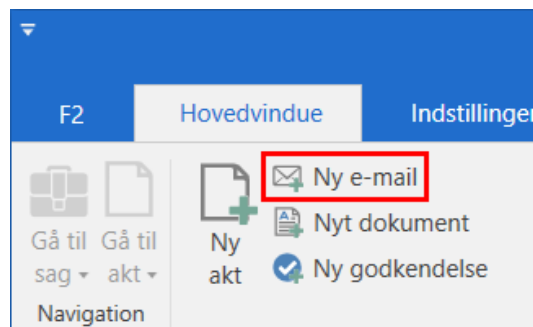
E-mailens ikon samt statutstekst i hoved- og aktvinduet viser, om akten er videresendt eller besvaret, uanset hvem der har udført handlingen. Det vil sige, at ikonet  vises på en videresendt akt, også når det er en anden bruger, der har behandlet akten.

Ny e-mail

Du kan oprette e-mails i både [simpel tilstand](#) og [detaljeret tilstand](#). Simple tilstand ligner i højere grad gængse e-mails som kendt fra andre e-mailsystemer, mens de detaljerede e-mails i stedet tager udgangspunkt i F2's aktvindue.

BEMÆRK E-mails i simpel tilstand kan kun opsættes og oprettes, hvis organisationens [konfigurationer](#) tillader det.

Klik på **Ny e-mail** i hoved-, akt- eller sagsvinduet for at oprette en ny e-mail.



Figur 1. Menupunktet "Ny e-mail" i hovedvinduet

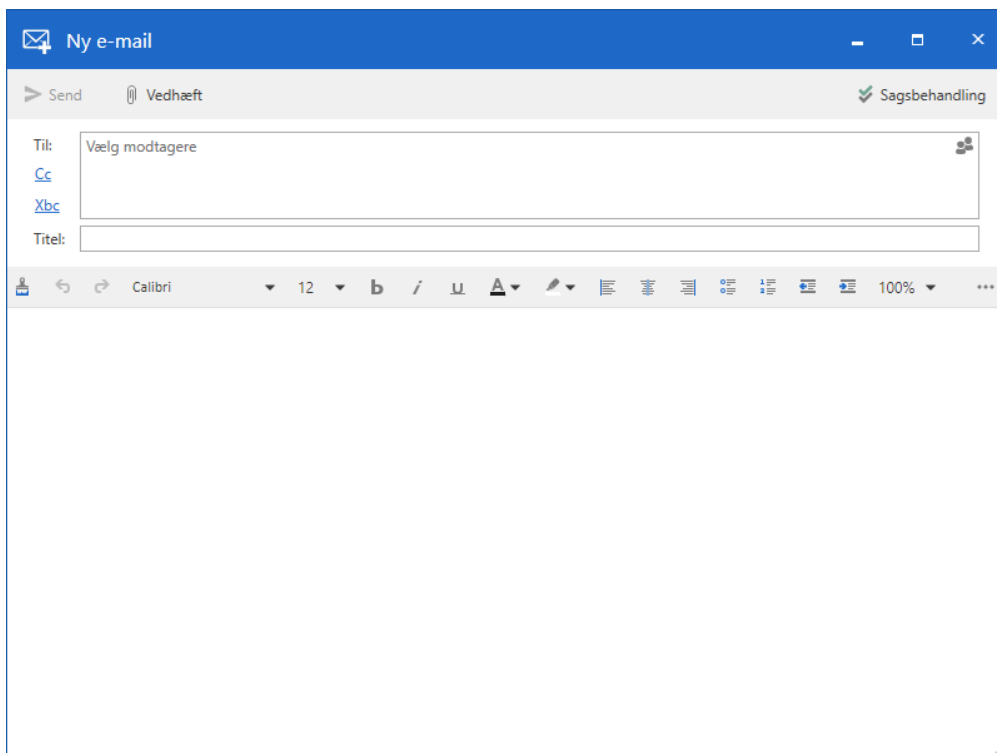
Akten oprettes som simpel eller detaljeret e-mail afhængig af brugerens [personlige opsætning](#). For detaljerede e-mails kan yderligere opsættes, hvor mange metadatafelter der skal vises ved åbning af den nyoprettede e-mail. Læs mere om mulighederne for aktvisning i [dialogen "Opsætning"](#).

Ny simpel e-mail

Når du opretter en ny e-mail i simpel tilstand, åbner det enkle vindue "Ny e-mail" i stedet for aktvinduet. I det enkle vindue er forsendelsesfelterne foldet ud.

I simpel tilstand er det muligt at [vedhæfte filer](#) fra brugerens PC ved klik på **Vedhæft** i båndet.

BEMÆRK Det er i simpel tilstand ikke muligt at vedhæfte en skabelon, et dokument eller en akt fra F2.



Figur 2. Vinduet "Ny e-mail"

I vinduet "Ny e-mail" er størstedelen af F2's funktionalitet relateret til sagsbehandling deaktiveret. Det betyder, at simple e-mails er hurtigere at oprette og sende end detaljerede e-mails, men en række funktioner er ændret:

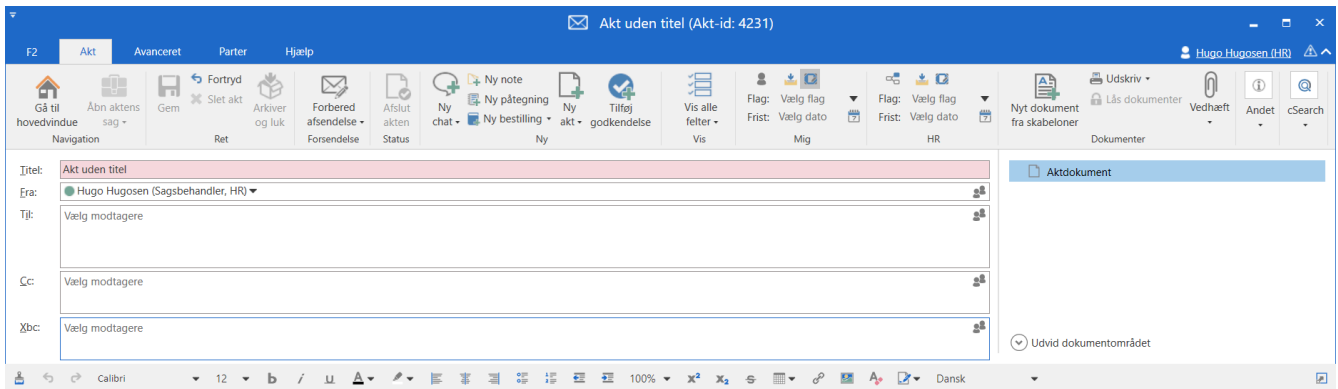
- [Sagshjælpen](#) er slået fra. Simple e-mails overholder derfor ikke nødvendigvis myndighedens retningslinjer.
- Oprydning ved send udføres ikke. E-mailen fjernes dog fra listen "Mit skrivebord". Læs mere om oprydning ved send i artiklen [Menupunkter på båndet "Avanceret"](#).
- Afsender kan ikke ændres. E-mailen oprettes derfor med den afsender, der er opsat som standardafsender. Standardafsender vælges i dialogen "Opsætning" på fanen "Akter".
- Vedhæftede bilag kan ikke rettes.
- [Format for bilag](#) kan ikke ændres inden afsendelse, da [Metadataassistenten](#) ikke understøttes.
- E-mailteksten gemmes ikke automatisk løbende.
- Signaturer i detaljeret format skal ændres, inden de kan benyttes.

Ved klik på **Sagsbehandling** i øverste højre hjørne skifter vinduet fra simpel tilstand til aktvinduet med forsendelsesfelterne foldet ud. E-mailen er nu i [detaljeret tilstand](#). I aktvinduet er alle aktens funktioner tilgængelige i båndet.

E-mails afsendt i simpel tilstand påvirker ikke modtagelsen af e-mailen. Sendes en e-mail i simpel tilstand internt i F2, modtages den som enhver anden indkommende e-mail, og modtageren har mulighed for at behandle den. [Adgangsniveauet](#) for e-mails i simpel tilstand afhænger af organisationens valgte adgangsniveau for nye akter. Dette er som standard "Involverede".

Ny detaljeret e-mail



Nye e-mails åbner i detaljeret tilstand afhængig af brugerens [personlige opsætning](#) eller efter klik på **Sagsbehandling** på en e-mail i simpel tilstand.



Figur 3. E-mail ved klik på "Ny e-mail"

Metadatafelter på e-mail


I forbindelse med oprettelse af en e-mail, uanset tilstand, angives følgende informationer i metadatafelterne:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	<p>Titlen skal angives direkte på e-mailen og svarer til emnefeltet i en e-mail.</p> <p>Dette felt udfyldes ikke automatisk, når "Ny e-mail" anvendes. Det er altså anderledes, end når der vælges "Ny akt", hvor F2 beder om en "Titel", før selve akten oprettes.</p>
"Fra"	<p>Dette felt er kun synligt i detaljeret tilstand og udfyldes automatisk ved oprettelsen af e-mailen.</p> <p>Det er muligt at vælge, om standardafsenderen ved nyoprettede e-mails skal være brugeren selv eller brugerens enhed. Læs mere om valg af standardafsender på fanen "Akte" i dialogen "Opsætning".</p> <p>F2 tillader, at brugeren anvender følgende som afsender:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brugeren selv • Brugerens enhed • En anden bruger i samme enhed • Myndigheden. <p>Når du skriver i feltet, søger F2 blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. Parter kan også tilføjes ved klik på partsikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter".</p>
"Til"	<p>Angiv modtagere af e-mailen.</p> <p>Parter kan tilføjes som modtagere på følgende tre måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv direkte i feltet. F2 søger blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. • Klik på partsikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter". • Kopier og indsæt e-mailadresser fra f.eks. et Excel-ark.
"Cc"	<p>Angiv Cc-modtagere af e-mailen.</p> <p>Cc-modtagere tilføjes på samme måde som i feltet "Til".</p>

Felt	Beskrivelse
	afsendelse af eksterne e-mails.

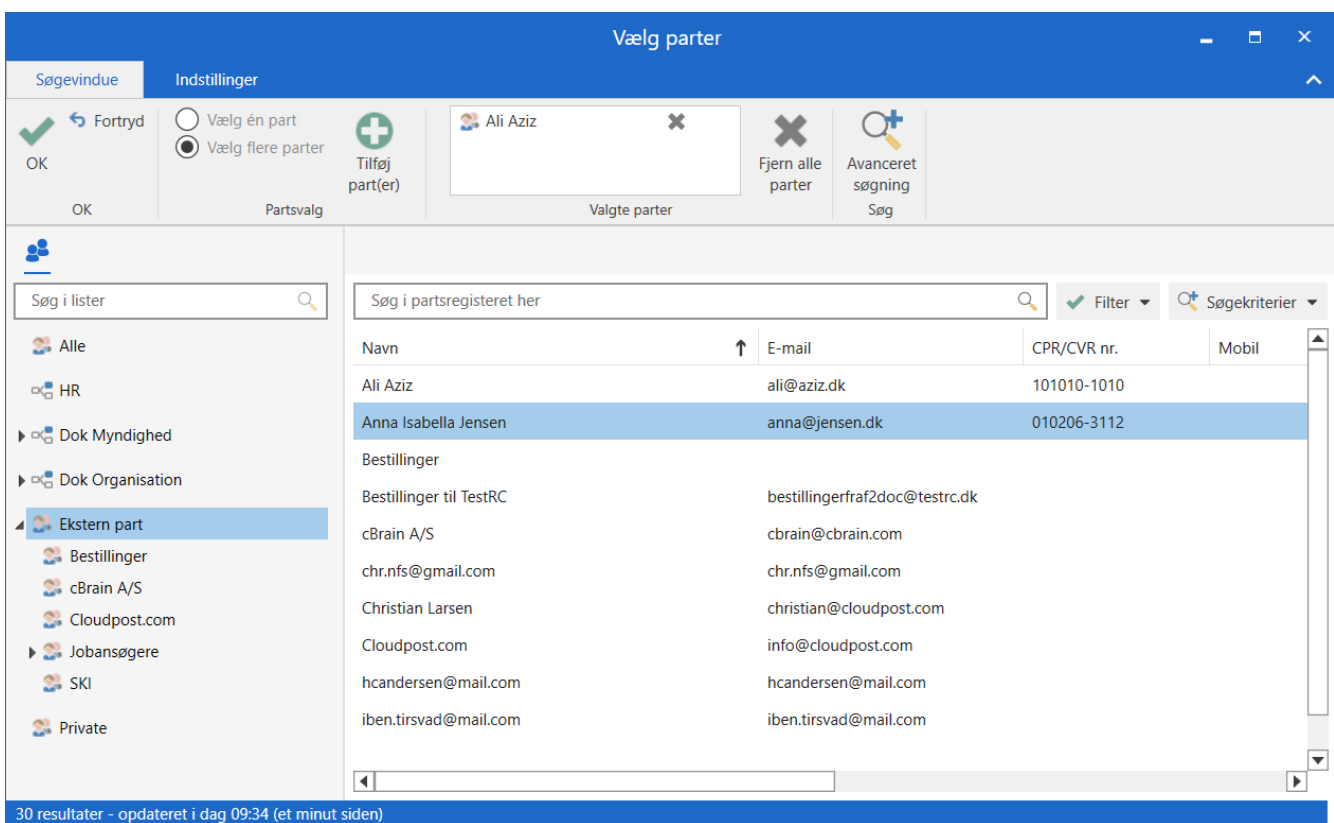
BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i felterne "Til", "Cc" og "Xbc", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Dialogen "Vælg parter"

Klik på **partsikonet**  i et af felterne "Fra", "Til", "Cc" eller "Xbc" i en e-mail for at åbne en søgedialog til parter.

I dialogen "Vælg parter" vælges de parter, der skal tilføjes til det pågældende felt. Når en part er fundet, dobbeltklikkes der på den udvalgte part, eller der klikkes på **Tilføj part(er)** for at tilføje den pågældende part til listen "Valgte parter". Herefter kan tilføjes flere parter til "Valgte parter".

Når brugeren er færdig med at tilføje parter til listen, klikkes der på **OK**.



Navn	E-mail	CPR/CVR nr.	Mobil
Ali Aziz	ali@aziz.dk	101010-1010	
Anna Isabella Jensen	anna@jensen.dk	010206-3112	
Bestillinger			
Bestillinger til TestRC	bestillingerfrac2doc@testrc.dk		
cBrain A/S	cbrain@cbrain.com		
chr.nfs@gmail.com	chr.nfs@gmail.com		
Christian Larsen	christian@cloudpost.com		
Cloudpost.com	info@cloudpost.com		
hcandersen@mail.com	hcandersen@mail.com		
iben.tirsvad@mail.com	iben.tirsvad@mail.com		

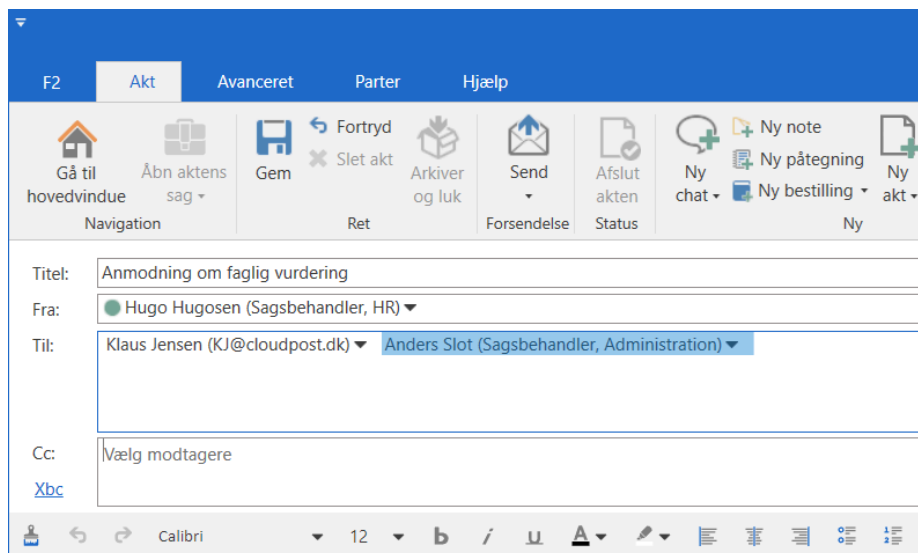
30 resultater - opdateret i dag 09:34 (et minut siden)

Figur 4. Dialogen "Vælg parter"

Læs mere om mulighederne for at få vist parters egenskaber, redigere placering af parter og oprettelse af parter under [partsregistret](#).

Flyt part med "drag and drop"

En part kan kopieres mellem "Til"-, "Cc"- og "Xbc"-felterne på en akt ved at markere parten og holde venstre musetast nede, mens den flyttes ("drag and drop").

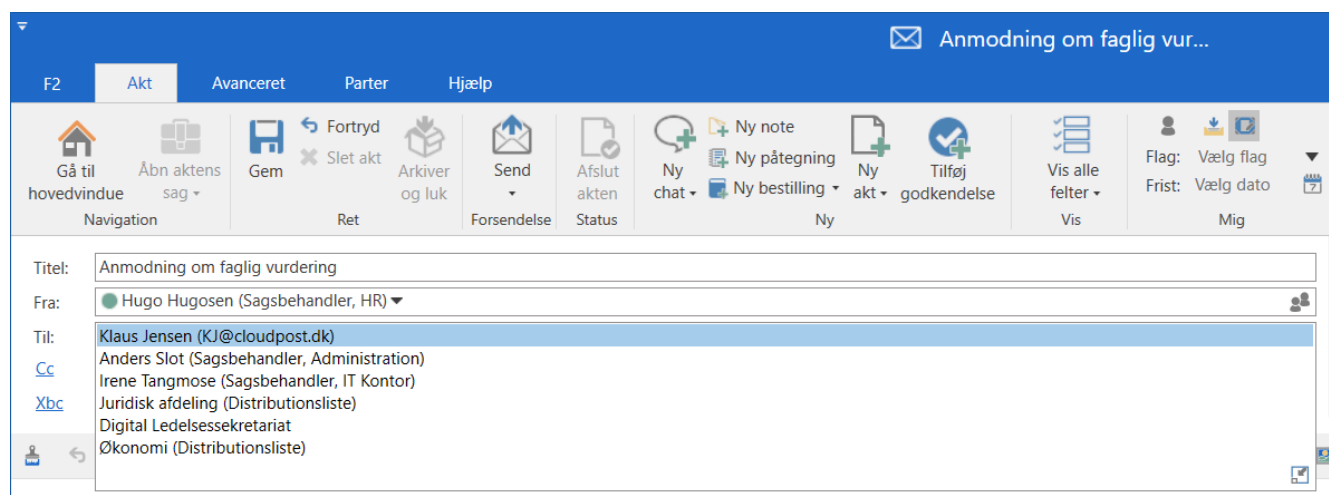


Figur 5. Flyt part med "drag and drop"

Visning af parter

Modtagere i felterne "Til", "Cc" og "Xbc" kan vises i en listeform, så det er tydeligt for afsender at se, hvem der er angivet som modtagere af en e-mail.

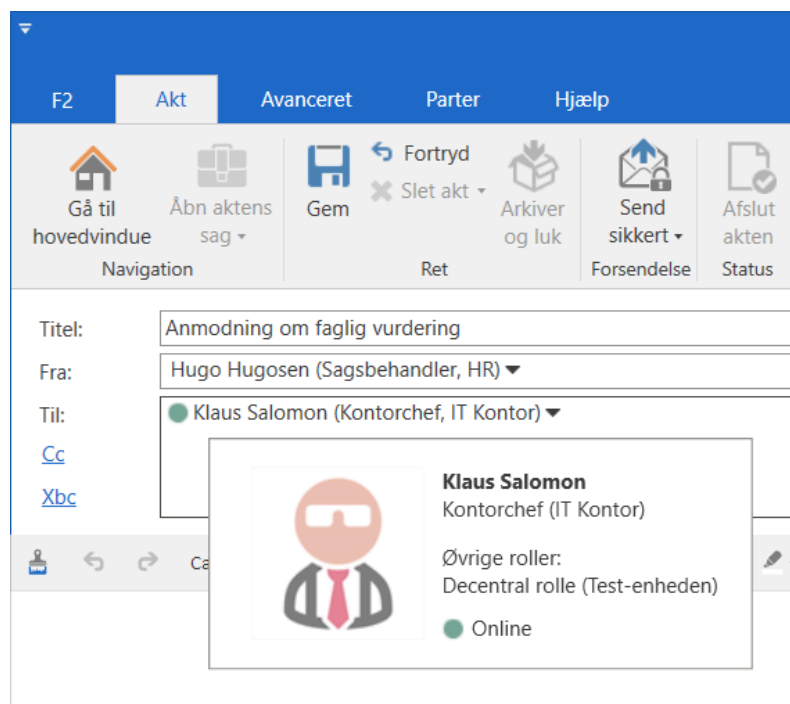
Ved klik på  foldes linjerne ud, og en overskuelig liste over samtlige modtagere vises.



Figur 6. Visning af modtagere i listeform

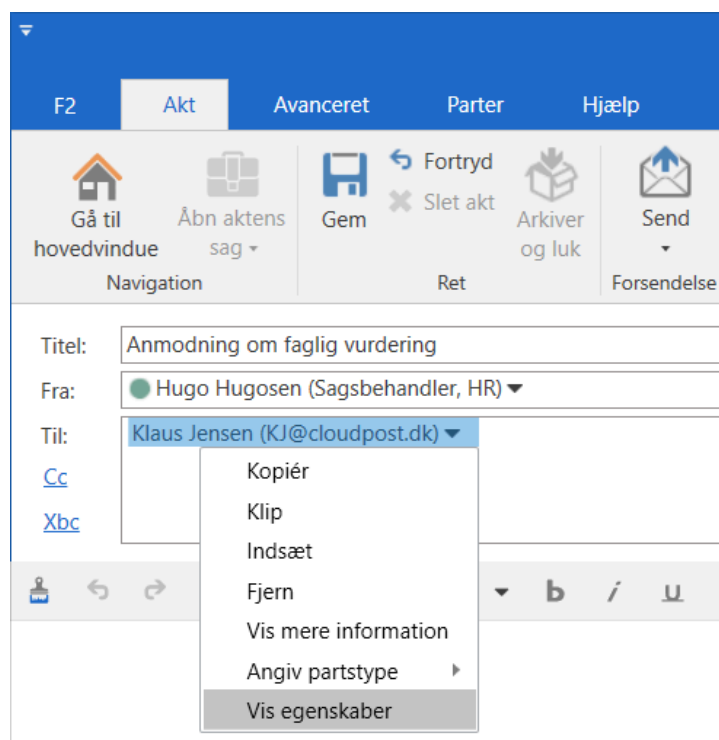
Det er muligt at få vist flere oplysninger om en tilføjet part ved at holde musen over partens navn.

Er det en intern part viser toltippet onlinestatus, om parten er "Ikke til stede" og oplysninger om partens jobroller.



Figur 7. Tooltip på parter

Partens egenskaber kan tilgås fra e-mailen ved at højreklikke på parten og vælge **Vis egenskaber**.



Figur 8. Egenskaber for part

Herefter åbner partsegenskabsdialogen med brugerens navn som titel.

Partsegenskabsdialogen

I partsegenskabsdialogen er en række faner, der viser den valgte parts oplysninger. Fanernes navne og indhold afhænger af, om der vises en bruger eller en ekstern part.

Brugere vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende oplysninger, herunder log-ind og kontaktoplysninger.
- Fanen **Privat** viser adresse og CPR-nummer.
- Fanen **Andet** viser brugerens eventuelle ejerskab over e-mailkonti og opsætning som part i F2.

Eksterne parter vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende kontaktoplysninger, herunder telefonnummer og adresse.
- Fanen **Identifikation** viser oplysninger fra CPR og andre eksterne registre.
- Fanen **Andet** viser opsætning som part i F2 og yderligere kontaktinformationer, herunder hjemmeside.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application window titled 'Hans Hansen'. Both windows show a profile page with three tabs: 'Generelt', 'Identifikation', and 'Andet'. The left window has a scroll bar on the right side of the content area, while the right window does not. The 'Generelt' tab is active in both. The profile information includes a circular avatar with 'HH', the name 'Hans Hansen', and various contact fields. A checkbox labeled 'Parten er ejer af e-maildomænet' is present in both. The right window shows the 'E-mail' field with a dropdown arrow, while the left window shows it as a standard text input. The 'Adresse' section is split into 'Adresse 1' and 'Adresse 2' in both. The 'Postnummer' is '6800', 'By' is 'Varde', and 'Landekode' is 'Danmark'. An 'OK' button is at the bottom right of each window.

Figur 9. Partsegenskaber på henholdsvis akt og i partsregister

Når partsegenskabsdialogen tilgås fra en akt, viser F2 øverst i dialogen en besked om, at parten siden tilføjelsen til akten kan være opdateret samt et link til parten i partsregisteret.

Visningen af informationer i denne dialog kan desuden konfigureres. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

TIP

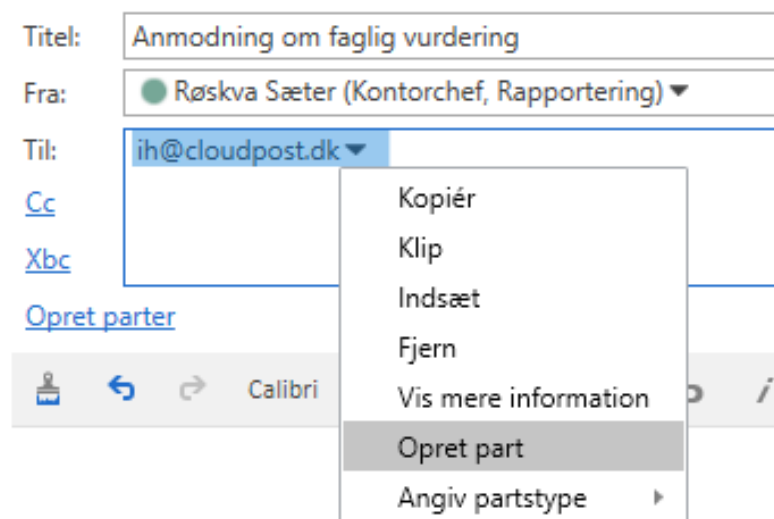
cBrain anbefaler, at organisationen løbende vedligeholder og rydder op i partsregisteret, så oplysningerne altid er opdateret.

Opret parter fra e-mails i F2's partsregister

F2 tjekker automatisk, om en ekstern part allerede findes i partsregisteret. Dette dublettjek foretages på værdierne "Navn" og "E-mail".

Findes der en part på en e-mail, som ikke er registreret i F2's partsregister, kan den ukendte part blive registreret i partsregistret på to måder.

- Hver gang en akt med uoprettede parter i forsendelsesfelterne sættes i redigeringsstilstand, beder F2 brugeren tage stilling til, om parterne skal oprettes, såfremt den relevante indstilling er slået til i brugerens opsætning.
- En part kan oprettes direkte fra felterne "Til", "Cc" eller "Xbc" ved at højreklikke på den ukendte parts e-mailadresse eller ved klik på **Opret parter**, som vises, så snart der er uoprettede parter i disse felter. Hvis brugeren arbejder i det private arkiv og sender akter derfra, foreslår F2, at ukendte modtagere oprettes i det private partsregister.



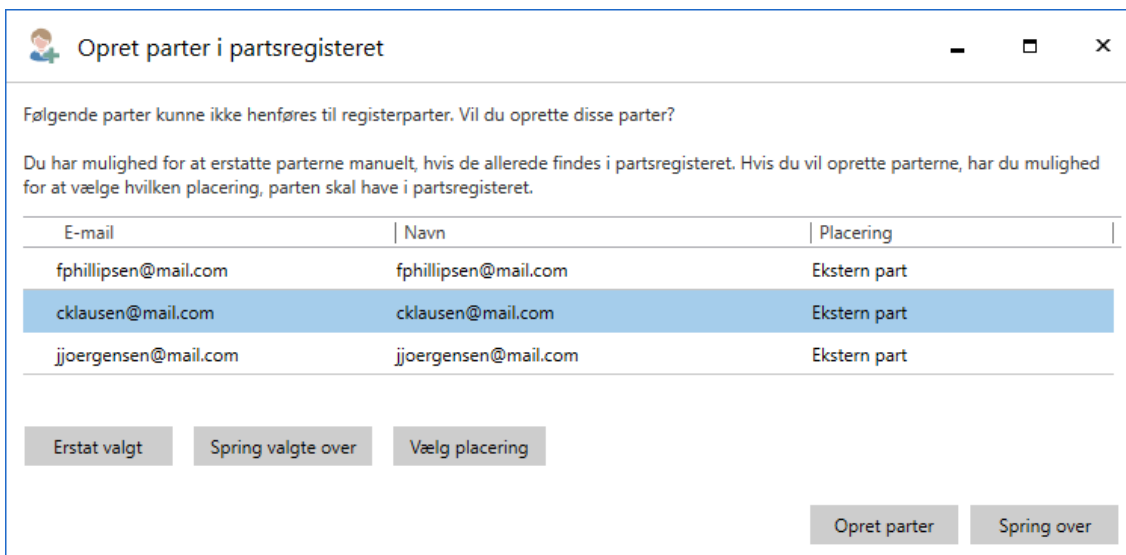
Figur 10. Opret ekstern part i partsregisteret

I begge tilfælde åbner dialogen "Opret parter i partsregisteret", hvorfra parter kan gemmes. Administration af de oprettede eksterne parter er beskrevet under [partsregistret](#).

Dialogen "Opret parter i partsregisteret"

En ukendt part kan gemmes i F2's partsregister ved hjælp af dialogen "Opret parter i partsregisteret".

Her er det muligt at oprette en ny part eller erstatte den ukendte part med en eksisterende part ved enten at vælge "Opret parter" eller "Erstat valgt". I dialogen vælges også placering for parten.



Figur 11. Opret parter i partsregisteret

Markér en eller flere parter i dialogen for at tage stilling til dem. Når der er taget stilling til en part, forsvinder den fra dialogen.

Hvis en ukendt part skal erstattes med en part, der allerede findes i partsregisteret, klikkes på **Erstat valgt**. Dette åbner dialogen "Vælg part", hvorfra en eksisterende part kan fremsøges.

Klik eventuelt på **Vælg placering** for at oprette de markerede parter under en anden knude i partsregisteret end den, der foreslås i kolonnen "Placering".

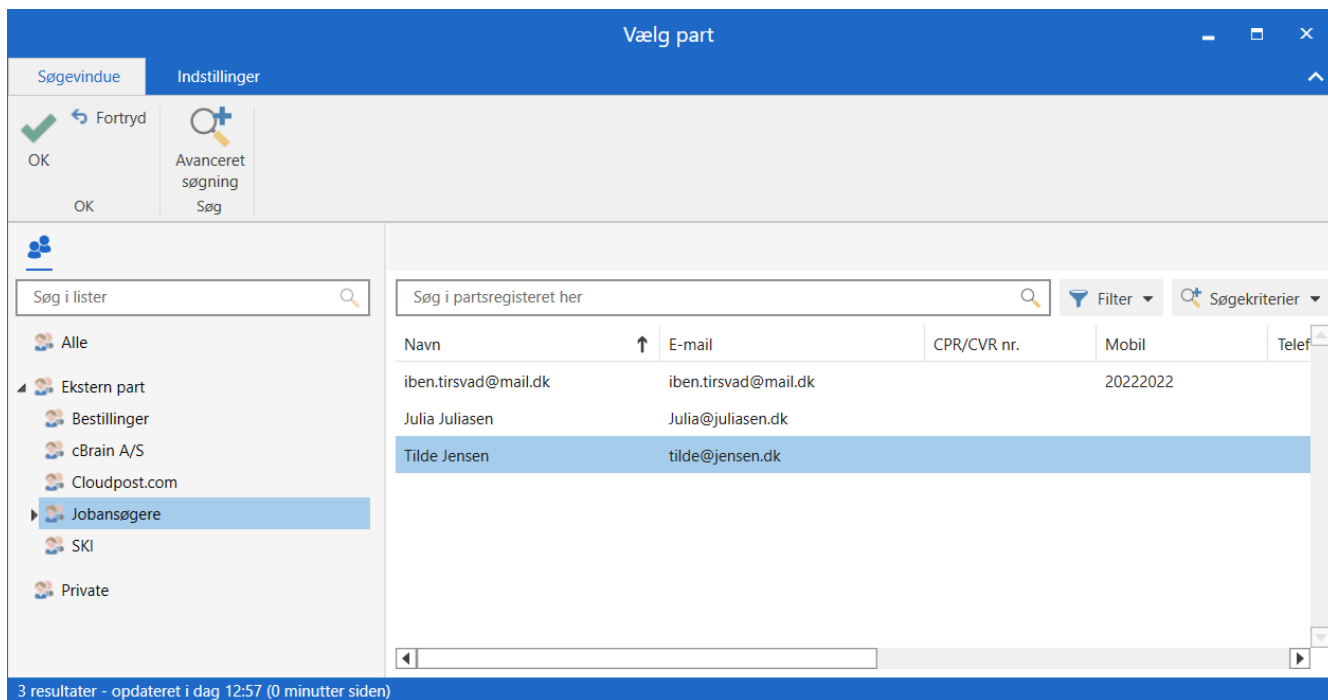
Klik på **Opret parter** nederst til højre for at oprette de markerede parter som nye parter i partsregisteret.

Hvis de markerede parter ikke skal oprettes, klikkes på **Spring valgte over**, hvorefter de fjernes fra dialogen. Al oprettelse kan også springes over ved at klikke på **Spring over** nederst til højre i dialogen. Næste gang dialogen åbnes, vil parterne fremgå igen, såfremt de stadig ikke er oprettet i partsregisteret.

BEMÆRK Det er gennem en konfiguration muligt at tillade flere parter med samme e-mailadresse. Tillades dette, vil dialogen "Opret parter i partsregisteret" vise en advarsel om, at en part med samme e-mailadresse allerede eksisterer. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Placering af nye parter

Klik på **Vælg placering** i dialogen "Opret parter i partsregisteret" for at åbne dialogen "Vælg part". Dobbeltklik på den ønskede placering, eller markér den og klik på **OK** for at oprette parten her.



Figur 12. Vælg placering for markerede parter

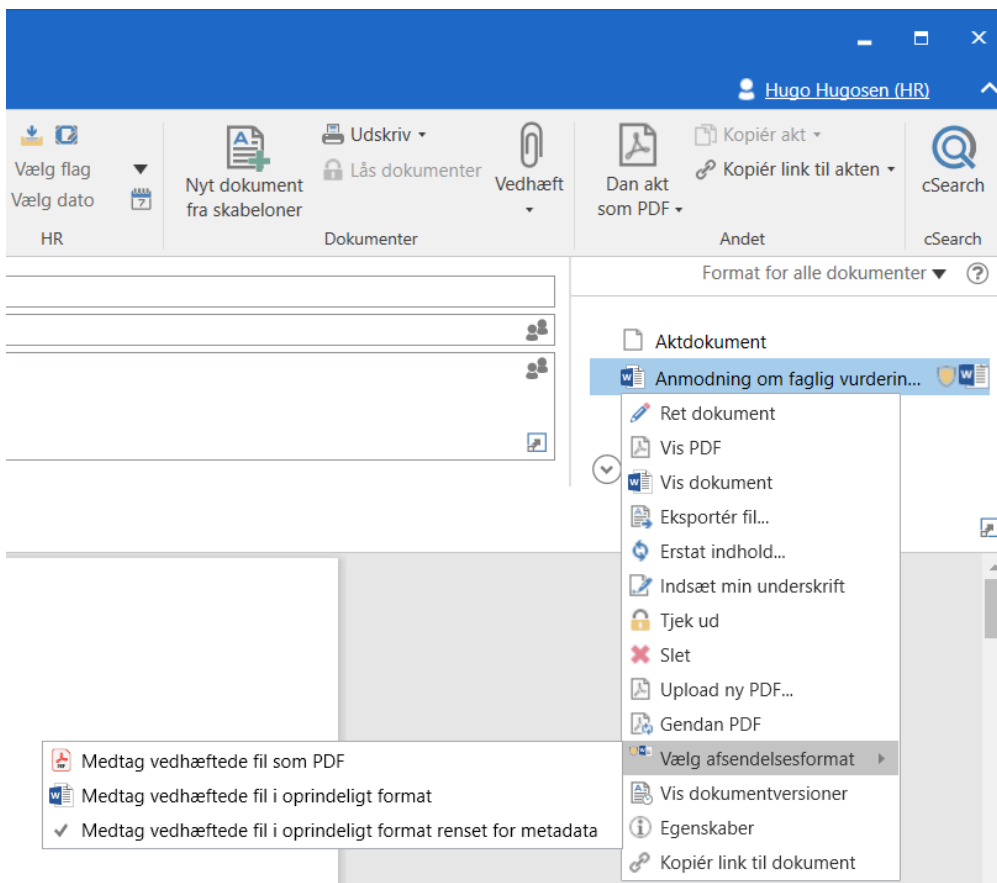
F2 foreslår som standard, at en ny part oprettes i knuden "Eksterne parter". Dette kræver dog [privilegiet "Partsredaktør"](#), ellers kan parten kun oprettes i knuden "Private". Den foreslåede standardknode kan konfigureres i forbindelse med installationen.

Formatvælger ved e-mail

Inden afsendelse af en e-mail er det muligt at vælge format for vedhæftede dokumenter. Forsendelsesfelterne skal være vist i aktvinduet før det er muligt at vælge format.

Højreklik på det vedhæftede dokument i dokumentområdet. Fra højrekliksmenuen vælges, om det vedhæftede dokument skal være i PDF-format eller dokumentets oprindelige format, som f.eks. Word- eller PowerPoint-format.

Har din organisation [Metadata Remover](#) i F2, er det også muligt at rense dokumentet for metadata inden det afsendes.

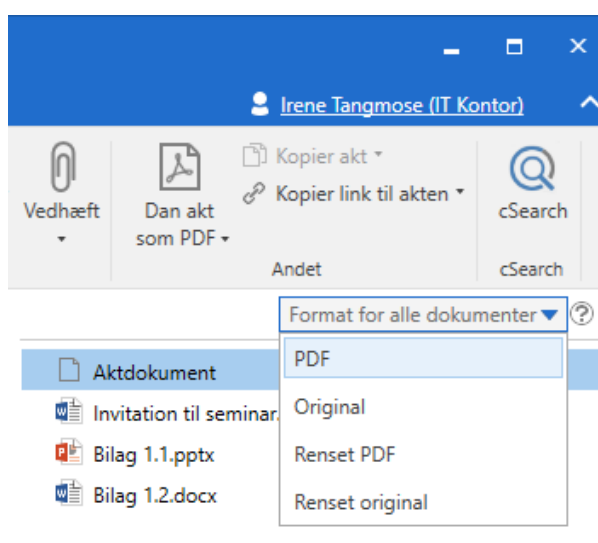


Figur 13. Formatvælger

BEMÆRK

Bliver en e-mail sendt internt i F2, vil formatvælgeren for vedhæftede dokumenter ikke have betydning for, hvad modtageren kan se af dokumentformater. Formatvælgeren kan kun bruges ved forsendelser til eksterne parter. Eksterne parter kan kun se det format, som er blevet valgt af afsenderen i formatvælgeren.

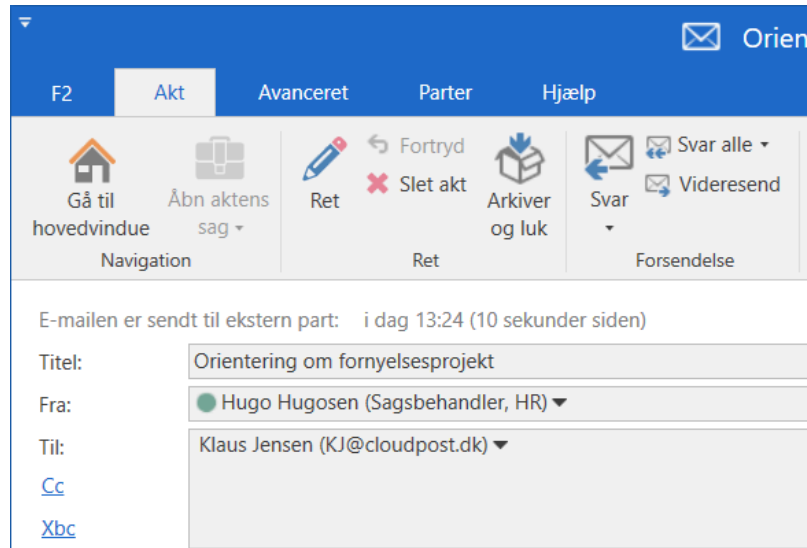
Er der flere dokumenter vedhæftet akten, er det muligt at vælge det samme format for alle dokumenter.



Figur 14. Vælg samme format for alle dokumenter

Information om e-mails

I aktvinduet for sendte og modtagne e-mails fremgår det, hvornår de er henholdsvis sendt eller modtaget. Det fremgår også, om e-mailen er sendt eller modtaget eksternt eller internt. Derudover vil det også fremgå, hvis der er problemer med at sende e-mailen. Oplysningerne fremgår øverst under båndet på akten.



Figur 15. Information om e-mail

Modtagelse af eksternt e-mail

F2 låser selve e-mailteksten og eventuelle vedlagte bilag, når der modtages en e-mail.

Dog kan en række metadata på indkomne e-mails redigeres, hvis brugeren har fuld skriveadgang til akten:

- "Titel"
- "Fra" (afsender)
- "Til" (modtagere)
- "Cc" (modtagere)

Rettelser i metadata vil fremgå i dialogen "Akthistorik" under "Vis metadata". Dialogen åbnes ved klik på **Historik** på [fanen "Avanceret"](#) i aktvinduet.

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
07-01-2020 11:26	Akten er markeret som læst for HR	Klaus Salomon
06-01-2020 14:51	Tilføjet Enhedens sagsbehandling HR til akt	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:51	Tilføjet Modtager Klaus Salomon til akt	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:51	Ændret Titel fra 'Akt uden titel' til 'Udarbejdelse af dagsorden'	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:45	Tilføjet Ansvarlig enhed HR til akt	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:45	Tilføjet Ansvarlig Hugo Hugosen til akt	Hugo Hugosen

Figur 16. Aktens historik

BEMÆRK Med de avancerede søgefelter "Aktens titel" eller "Aktens eller sagens titel" i søgegruppen "Generelt" kan du søge efter både e-mailens oprindelige og nuværende titel. Søgeresultatet vises altid med e-mailens nuværende titel.

Autokobling til sagen, når eksterne parter svarer på e-mails fra F2

Det er muligt at sætte F2 op til at relatere svar fra eksterne brugere til den akt, der svares på. Dette slås til eller fra som en del af F2-installationen.

Hvis dette er slået til, kobles e-mailsvaret fra den eksterne e-mailadresse automatisk til den oprindelige e-mail. Hvis akten, som den indkomne e-mail relateres til, er tilknyttet en sag, lægges den indkomne e-mail automatisk på samme sag.

I aktvinduet er det muligt at se andre akter i samme korrespondance, hvis denne autokobling er sat op. Fra fanen "Avanceret" kan dialogen "Relaterede akter" åbnes, hvor en oversigt er tilgængelig.

Titel	Id. nr	Fra	Til	Sendt	Før	Efter
Udarbejdelse af dagsorden	2340485	Hugo Hugosen	Mette Poulsen (mpo@mail.com)	13-08-2018 14:53		✓

Figur 17. Dialogen "Relaterede akter"

En administrator kan indstille, at alle udgående e-mails fra en myndighed skal indeholde akt-id og/eller sagsnummer i feltet "Titel". Læs mere [her](#).

Adgangsniveau og e-mails

Forskellige forhold styrer, hvilket adgangsniveau e-mails tildeles afhængigt af, hvordan e-mailen er oprettet i F2. Det beskrives i de følgende afsnit.

Adgangsniveau på eksterne e-mails importeret i F2

Hvis F2 er sat op til at importere e-mails fra en e-mailserver, vil akterne automatisk blive tildelt et adgangsniveau ved oprettelse i F2. Dette er et kritisk punkt at overveje for F2-organisationen.

For mange organisationer vil det være en fordel, at e-mails, der IKKE er private, kan ses og behandles på tværs af medarbejdere, og at disse e-mails er tilgængelige for organisationen, når medarbejdere er syge eller forlader deres job.

F2 er som standardopsætning sat til at respektere den enkelte medarbejders privatliv. Det betyder, at F2 automatisk tildeler e-mails, der er importeret, adgangsniveauet "Involverede". Dette betyder i praksis, at kun modtageren kan se den pågældende e-mail, indtil adgangsniveauet udvides af denne bruger.

Det er også muligt at sætte e-mailimporten op til som standard at give importerede e-mails adgangsniveauet "Enhed". Dette skal konfigureres i samarbejde med cBrain.

Adgangsniveauet for importerede e-mails kan ses og opsættes på [fanen "Generelt" i dialogen "Opsætning"](#). Dialogen åbnes fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

Adgangsniveau i forbindelse med "Svar/Videresend"

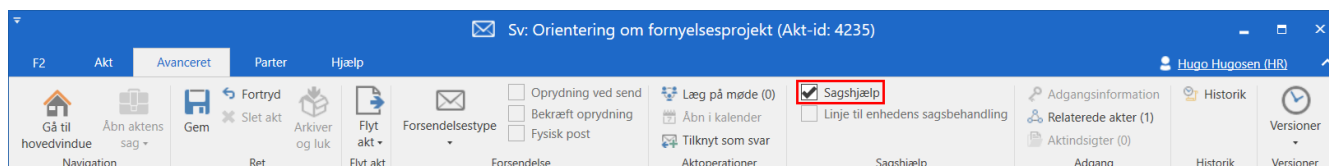
Akter, der besvares eller videresendes, får automatisk samme adgangsniveau, som når en ny akt oprettes og dermed samme mulighed for aktivering af sagshjælp. Adgangsniveauet vil variere fra organisation til organisation afhængigt af konfiguration.

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere, at adgangsniveauet bliver kopieret fra den oprindelige akt, når akter besvares eller videresendes. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Adgangsniveau på e-mail, der kræver formel behandling, kan styres af sagshjælpen

F2 kan sættes op til at understøtte, at adgangsniveauet på formelle e-mails udvides således, at den enkelte bruger kan beholde sine private e-mails som private, mens de e-mails, der er underlagt formel behandling automatisk gives udvidet adgangsniveau. Dette gøres via sagshjælpen.

Hvis en importeret e-mail kræver formel behandling, kan brugeren, der modtager den, sætte hak i feltet "Sagshjælp" i aktvinduet. Akten skal være i redigeringsstilstand.



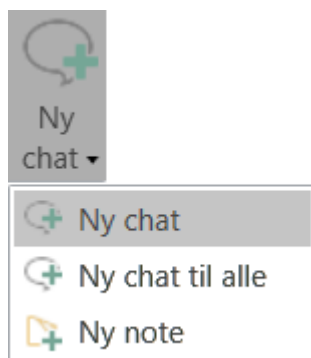
Figur 18. Feltet "Sagshjælp" på båndet "Avanceret"

Læs mere om [sagshjælpen og dens funktioner](#).

Chat

Brug chatten til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for koordinering og informationsdeling. Chat-funktionen anvendes til at chatte med andre F2-brugere inden for samme myndighed om en akt.

Chatten er en effektiv kommunikationsform til dette formål, da du altid chatter i kontekst af en akt. Det relevante arbejde, du chatter om, bliver automatisk delt, så modtageren af chatten hurtigt kan orientere sig om emnet.

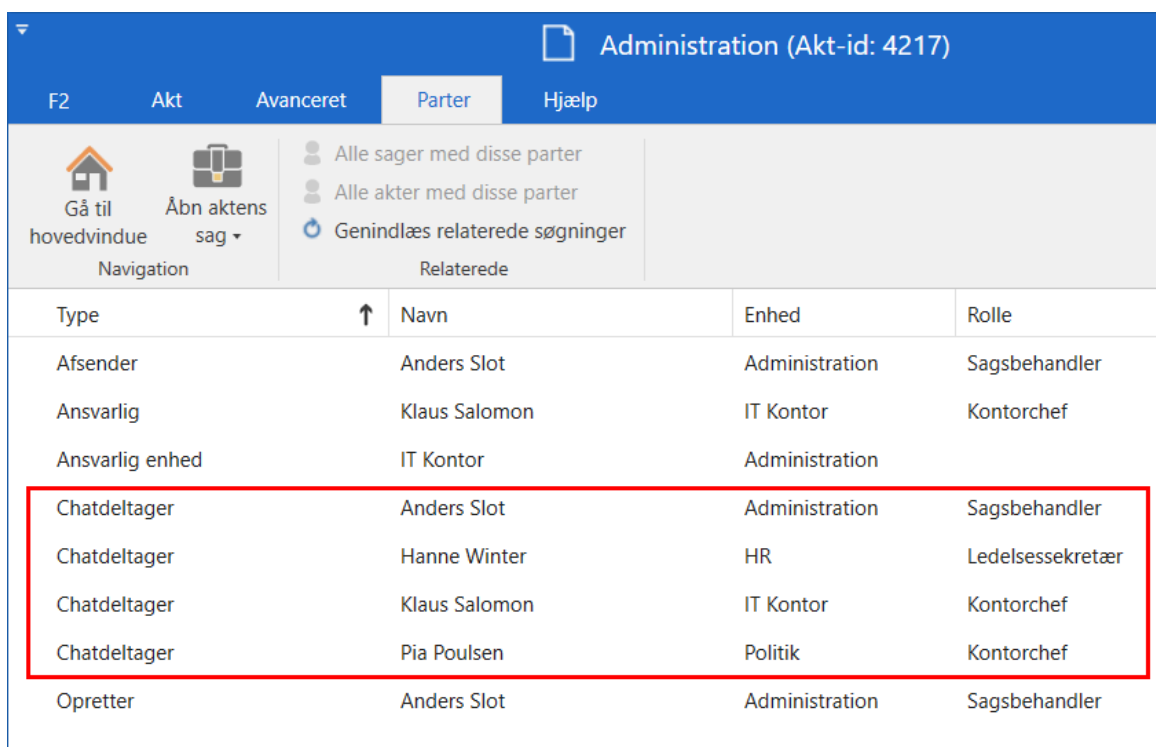


Figur 19. Menupunktet "Ny chat" i hovedvinduet

Du kan tilføje en ny chat til en akt eller en e-mail i både [hovedvinduet](#) og [aktvinduet](#)s bånd.

I hovedvinduet kan du tilgå de akter, du har chattet på, via listen "Mine chattede akter". Læs mere om listen og dens indhold under [standardlister](#).

Kun chatdeltagere kan se indholdet af en chat, men alle, der har adgang til akten, kan på fanen "Parter" se, hvem der er tilføjet som chatdeltagere på den pågældende akt.



Type	↑	Navn	Enhed	Rolle
Afsender		Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Ansvarlig		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Ansvarlig enhed		IT Kontor	Administration	
Chatdeltager		Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Chatdeltager		Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Chatdeltager		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Chatdeltager		Pia Poulsen	Politik	Kontorchef
Opretter		Anders Slot	Administration	Sagsbehandler

Figur 20. Chatdeltager vises på fanen "Parter"

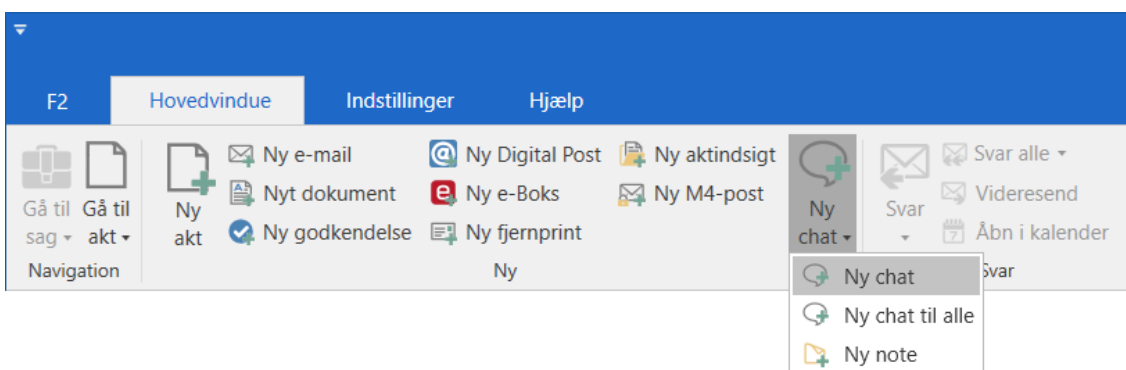
Fordele ved chatten

Chats har en række fordele fremfor at sende e-mails internt, bl.a.:

- Chatten kan kun ses af de deltagere, der sættes på som chatdeltagere.
- Chatten kan slettes fra en akt igen.
- Chatten muliggør redigering af en akt, UDEN at akten skal sendes.
- Der kan være flere chats samtidigt på samme akt med forskellige chatmodtagere.
- Chatten kan med fordel anvendes som huskeseddel, hvis en bruger kun har sig selv på som deltager. På den måde kan brugeren sætte en eller flere huskesedler på en akt, som brugeren er den eneste, der kan se.

Opret ny chat i hovedvinduetts bånd

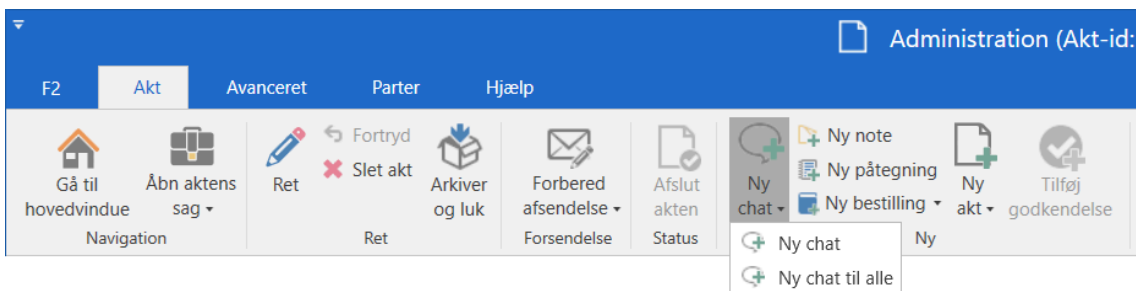
Du kan oprette en chat direkte fra hovedvinduet. Markér en akt i hovedvinduetts resultatliste, og klik på **Ny chat**. Hermed opretter du en ny chat på den markerede akt uden først at skulle åbne akten.



Figur 21. Tilføj ny chat i hovedvinduetts bånd

Opret ny chat i aktvinduetts bånd

Opret en chat fra aktvinduetts bånd ved at klikke på menupunktet **Ny chat**. Dermed lægger den nye chat sig på den åbne akt.



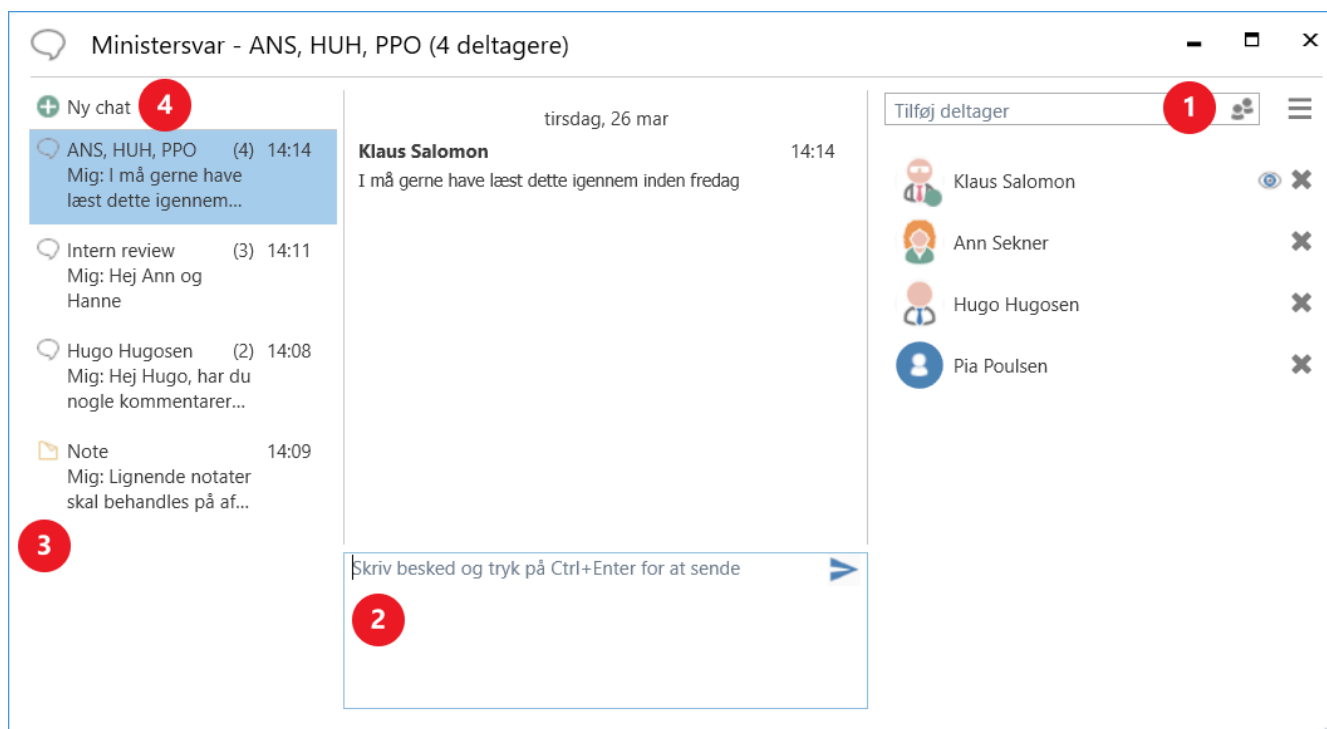
Figur 22. Tilføj ny chat i aktvinduet

Uanset om en chat oprettes fra hovedvinduet eller aktvinduet, åbner chatvinduet ved klik på **Ny chat**.

Chatvinduet

I chatvinduet kan du [føje deltagere](#) til en chatsamtale (1) og [skrive chatbeskeder](#) til deltagerne (2). I venstre side af vinduet vises en [oversigt](#) over de chatsamtaler og noter, som du er involveret i på den pågældende akt (3).


Du kan også oprette en ny chat direkte fra chatvinduet ved klik på **Ny chat** (4).



Figur 23. Chatvinduet

Tilføj deltagere til chat

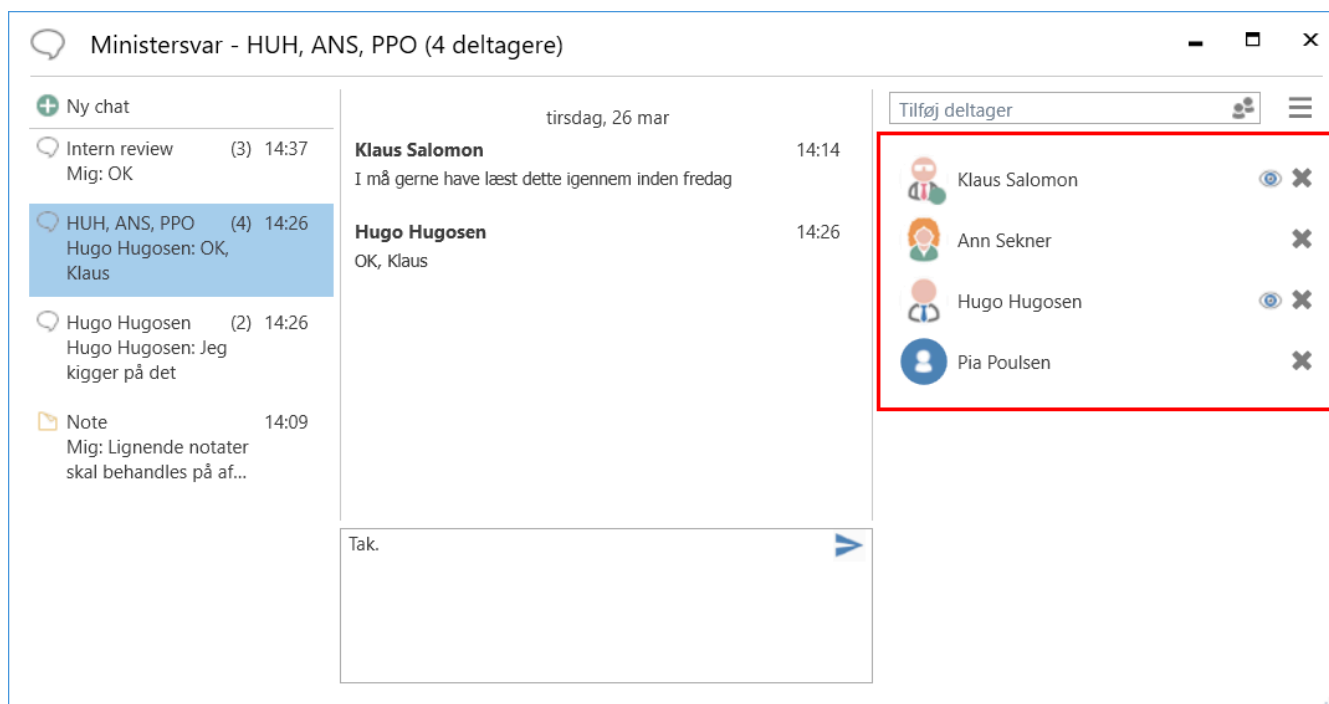
Deltagere til chatten kan tilføjes via feltet "Tilføj deltager" på tre måder:

- Ved at skrive navnet på en bruger. Når du begynder at skrive et navn i feltet, foreslår F2 relevante F2-brugere i en dropdown-menu.
- Ved at klikke på **partsikonet**  til højre i feltet. Det åbner dialogen "Vælg parter". Læs mere [her](#).
- Ved at trykke **pil ned** i feltet og vælge en prædefineret gruppe af chatdeltagere. Læs mere [her](#).

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Tilføj deltager", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

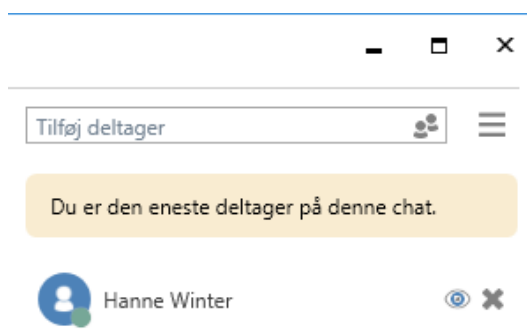
Når chatdeltagere er tilføjet til chatten, fremgår de på listen over deltagere i chatvinduet's højre side. Deltagere i en chatsamtale kan også selv tilføje yderligere deltagere til samtalen. Har

deltagerne i en chatsamtale tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.




Figur 24. Chatdeltagere

Hvis du er den eneste deltager i en chatsamtale, vises en advarselsbesked i chatvinduet.



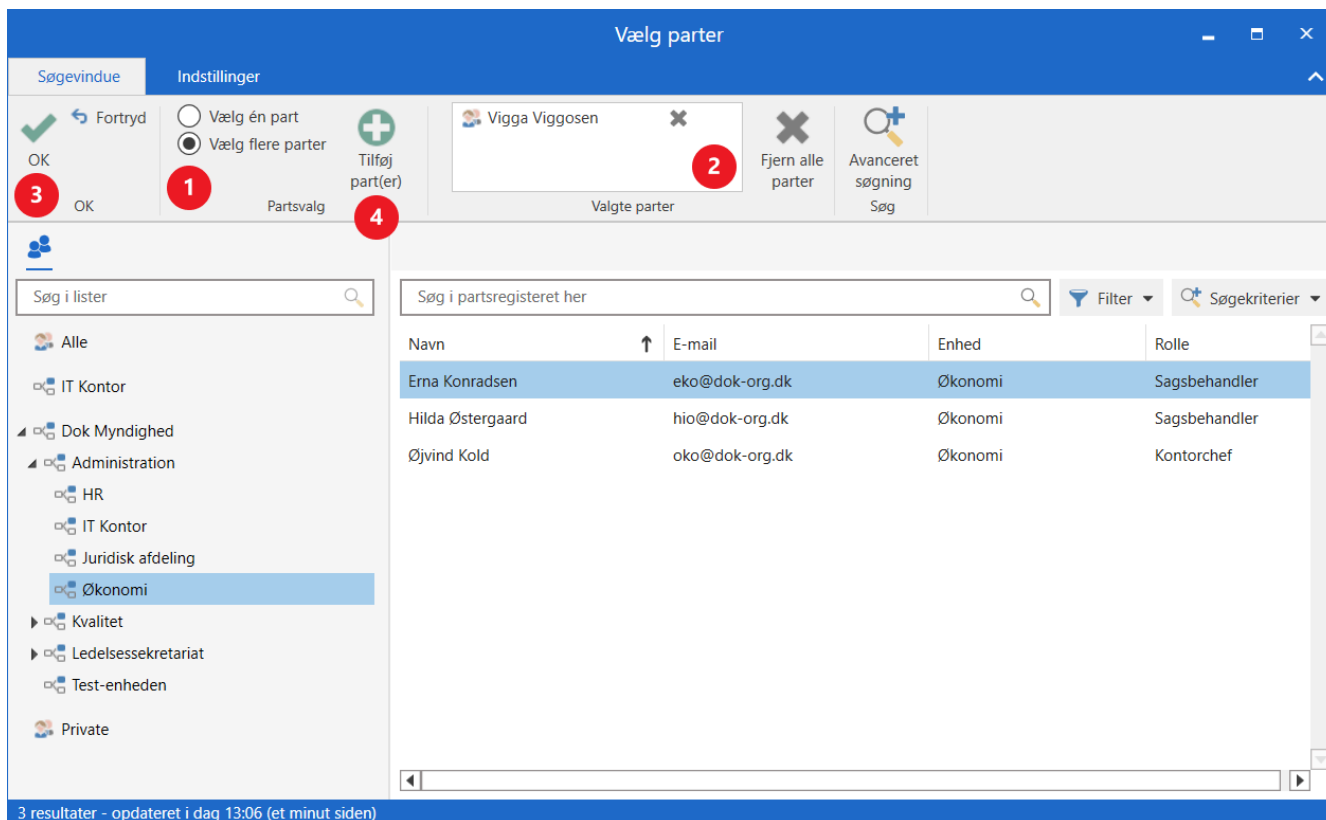
Figur 25. Chatvinduet advarselsbesked

Tilføj deltagere til chat via partsregistret

Klik på **partsikonet**  til højre i feltet "Tilføj deltager" i chatvinduet, for at åbne dialogen "Vælg parter". Her kan du fremsøge den ønskede bruger i F2's partsregister. Har du valgt "Vælg én part" (1), kan du dobbeltklikke på brugeren for at tilføje vedkommende til chatten og samtidigt lukke dialogen.

Har du valgt "Vælg flere parter" (1), tilføjes brugeren til feltet "Valgte parter" (2), når du dobbeltklikker på vedkommende. Du kan herefter tilføje flere brugere. Klik på **OK** (3) for at tilføje de valgte brugere til chatten og luk dialogen.

Du kan også tilføje flere chatdeltagere på samme tid. Marker de ønskede brugere, og klik på **Tilføj part(er)** (4) øverst i dialogen. Brugerne tilføjes til feltet "Valgte parter". Når alle de ønskede brugere er tilføjet, klikkes på **OK**, og de valgte brugere er nu deltagere på chatten.

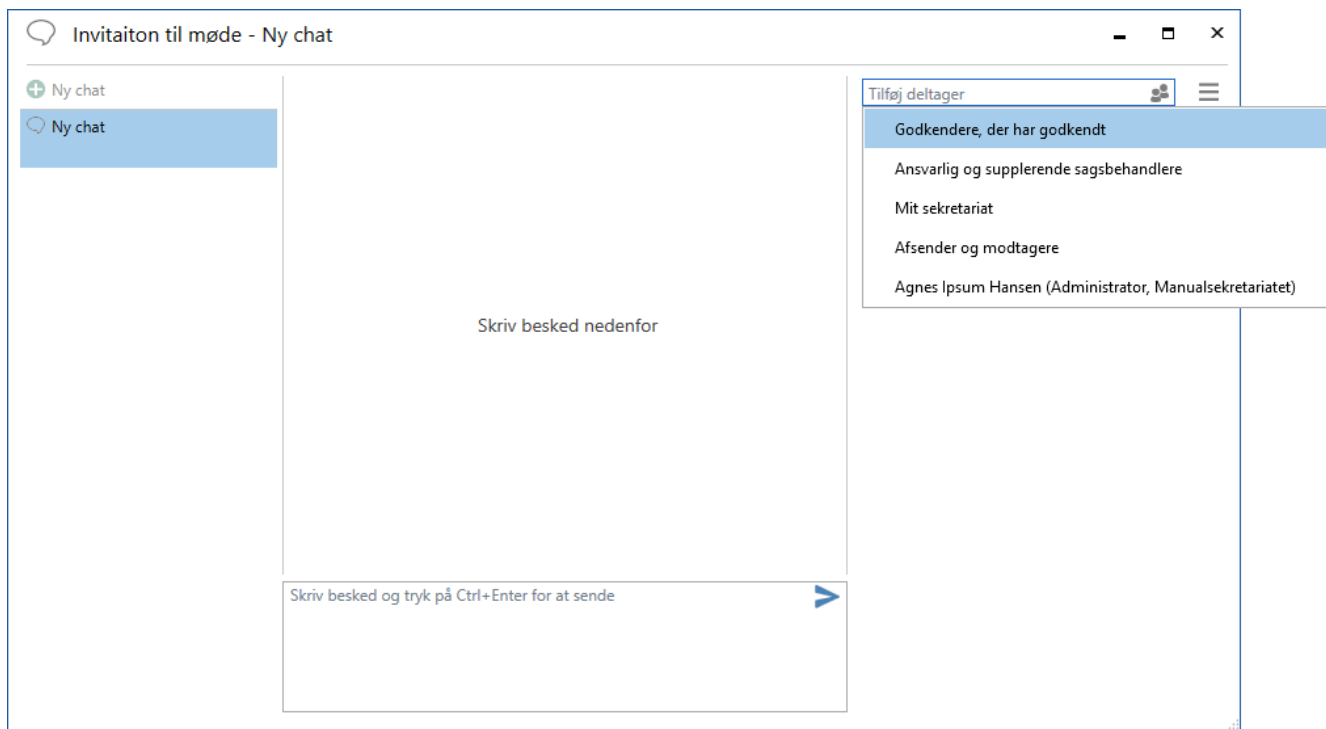


Figur 26. Tilføj deltagere til chatten via partsregisteret

Tilføj deltagere til chat fra prædefinerede grupper

Ved tryk på **pil ned** i feltet "Tilføj deltager", vises de prædefinerede grupper, der kan tilføjes chatten. Grupperne dækker forskellige udsnit af brugere, der på forskellig vis er involveret i en akt, og er som følger:

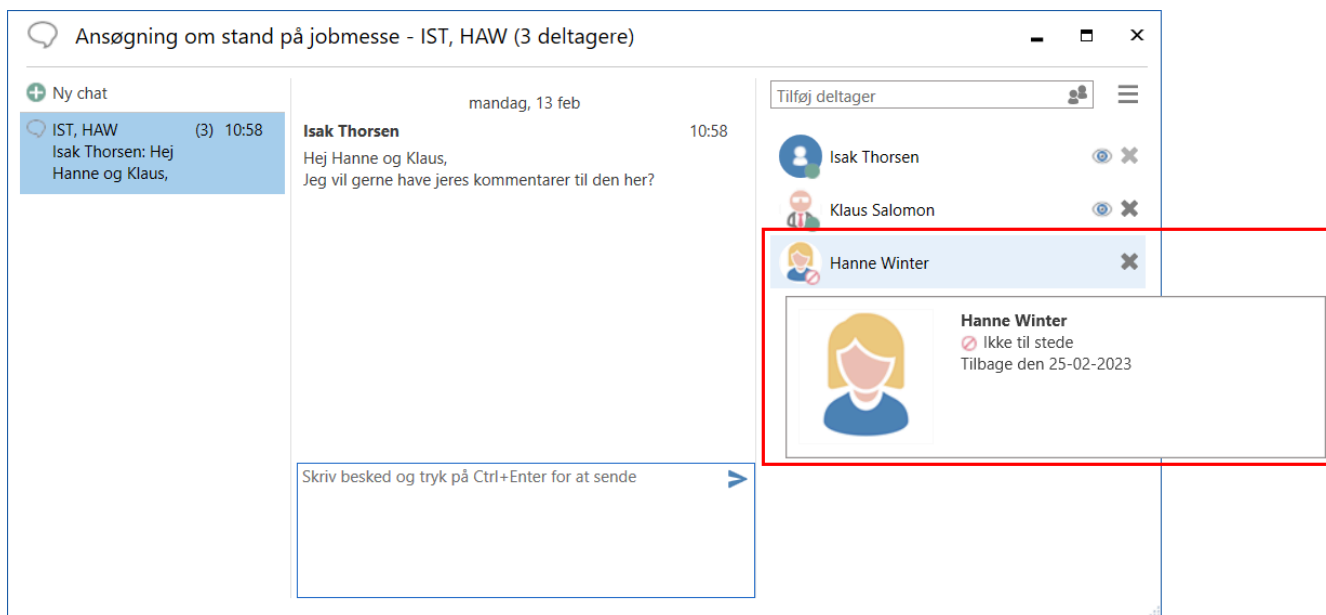
- Afsendere og modtagere, hvilket svarer til funktionen **Chat til alle**.
- Ansvarlig og supplerende sagsbehandler(e).
- Godkendere, der har godkendt.
- Brugerens sekretariat, såfremt de har et tilknyttet. Et sekretariat består af brugere, som har "På vegne af"-rettigheder til at behandle godkendelser for en bruger såsom en minister.



Figur 27. Tilføj en gruppe i dialogen "Ny chat"

Chatdeltagernes status

Det er muligt for en chatdeltager at se, om de øvrige chatdeltagere er online, offline eller har markeret sig som "ikke til stede". Dette fremgår i chatdialogens højre side, hvor chatdeltagerne ses. Tooltippet for en chatdeltager, som er markeret som "ikke til stede", viser, hvornår chatdeltageren er tilbage, hvis den pågældende bruger har angivet dette.



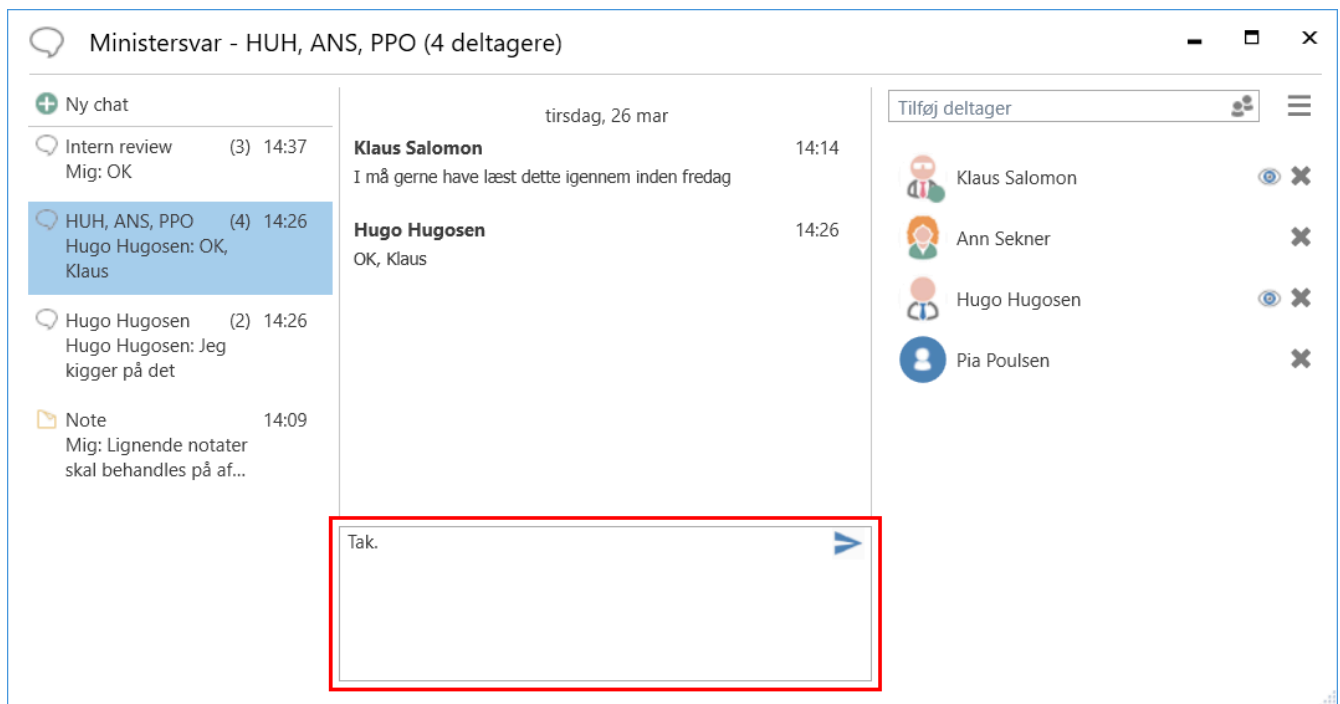
Figur 28. Se chatdeltagernes status

Fjern deltager

Klik på "**fjern deltager**"-ikonet **X** ud for en chatdeltager for at fjerne deltageren fra chatten. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan fjerne sig selv fra chatten. Øvrige deltagere kan fjerne sig selv eller andre deltagere på chatten.

Skriv chatbesked

Du skriver din chatbesked i skrivefeltet nederst i chatvinduet.



Figur 29. Skriv chatbesked

Send chatbeskeden ved at klikke på **"send chat"-ikonet** ➤ eller taste **Ctrl + Enter**. Chatsamtalen vises over skrivefeltet.

Ikke-gemte beskeder og chatdeltagere huskes ved skift mellem chats og noter i vinduet. Der gives en advarsel, hvis vinduet forsøges lukket, mens der er ikke-afsendte beskeder. Chatvinduet husker også, hvis der er tilføjet chatdeltagere på en ikke-gemt chat.

Når en chat sendes til én eller flere chatdeltagere, modtager deltageren akten med chatten i deres indbakke. Læs mere om [modtagelse af en chat](#).

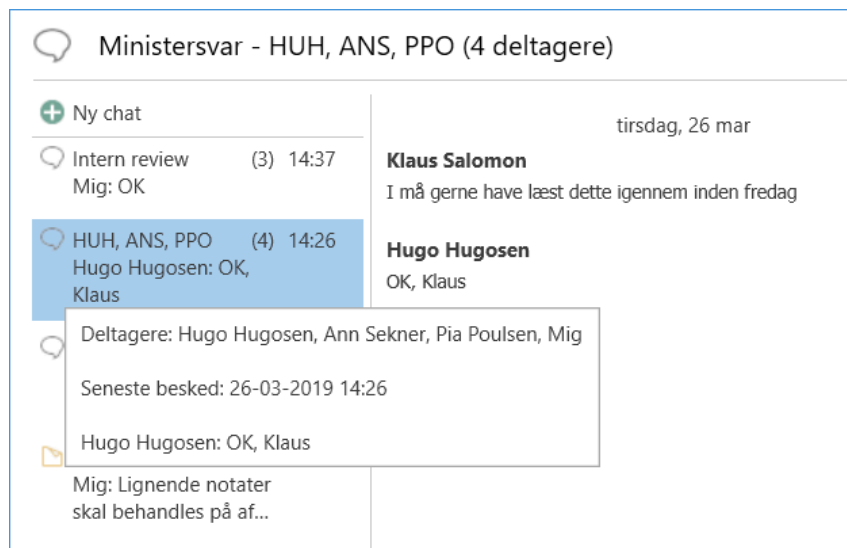
Hvis en chatdeltager har set den seneste chatbesked, markeres dette med "læst"-ikonet 👁 ud for chatdeltageren.

Chatoversigt

I venstre side af chatvinduet er oversigten over chatsamtaler og noter, som du er involveret i på den pågældende akt. Her vises chatsamtalernes titler og deltagere. Tallet i parentes angiver antallet af chatdeltagere.

Hvis en chat ikke er navngivet, vises deltagernes initialer som chattens overskrift. Deltagernes fulde navne vises i et tooltip. Er der kun to deltagere på chatten, vises den anden brugers navn som chattens overskrift.

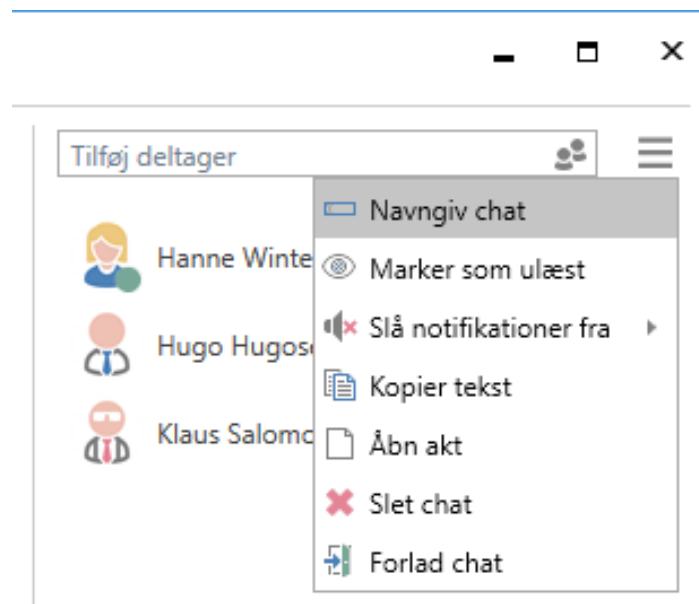
Listen af chatdeltagere i titlen er prioriteret efter seneste chatindlæg. Det vil sige, at den bruger, der senest har skrevet et indlæg, står forrest.



Figur 30. Deltageres initialer og fulde navne i chatvindue


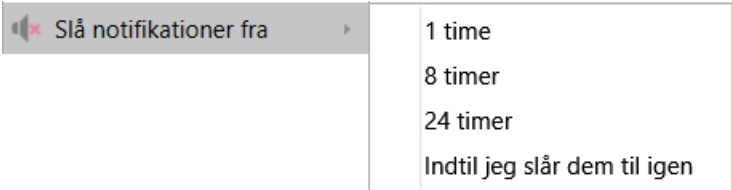
Funktioner i chatvinduet

Funktionerne for chatvinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af chatvinduet.



Figur 31. Funktioner i chatvinduet

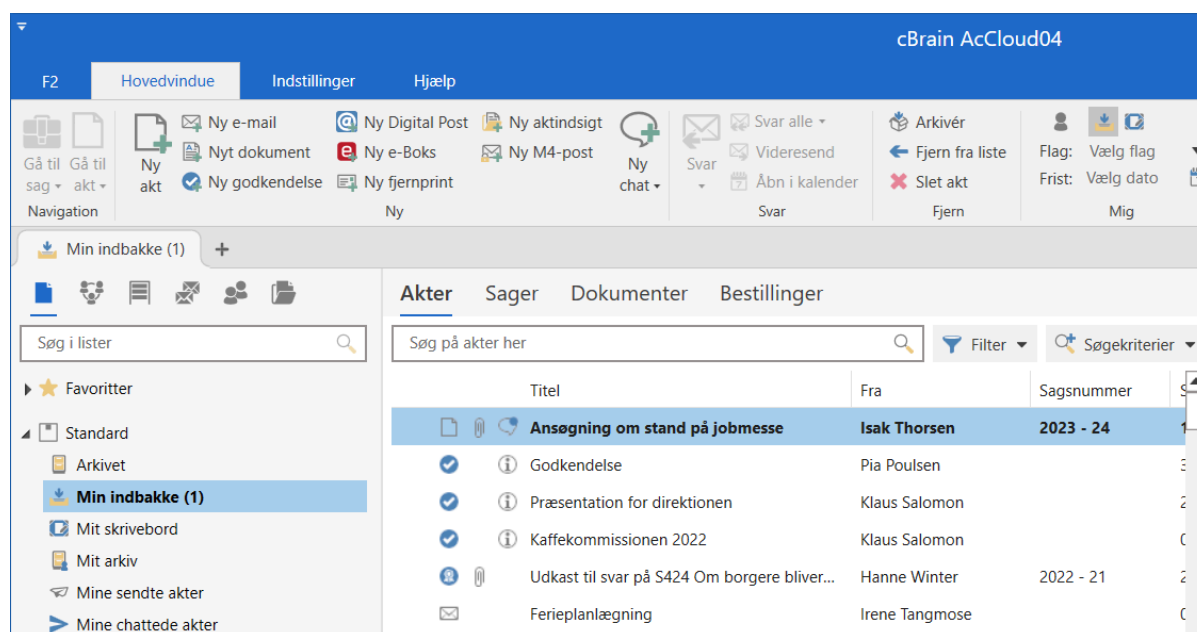
I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv chat"	<p>Dialogen "Navngiv chat" åbner, hvor den pågældende chatsamtale kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive chatsamtaler, hvis man f.eks. har mange samtaler på den samme akt.</p> <p>Titel på chat vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte chat]". Hvis chatten ikke er navngivet, vises chatdeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste chatindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes chatvinduet, og chatten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende chatsamtale i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div data-bbox="596 929 1331 1117" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 32. Slå notifikationer fra</i></p> <p>Akter med chats, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil <u>ikke</u> blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg.</p>
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i chatsamtalen.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå chatsamtalen foregår.
"Slet chat"	Chatsamtalen slettes. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan slette chatten. Inden en chat slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte.
"Forlad chat"	<p>Dialogen "Fjern chatdeltager" åbner. Du forlader den pågældende chatsamtale, hvis du klikker Ja i dialogen.</p> <p>BEMÆRK Fjerner en bruger sig selv fra en chatsamtale, hvor denne kun har adgang til akten på grund af chatten, vil brugeren miste adgangen til akten.</p>

Modtagelse af en chat

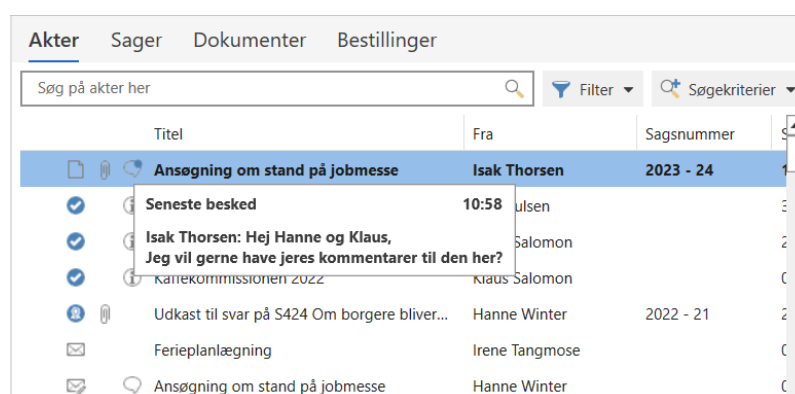
En chatmodtager modtager akten, chatten ligger på, i sin indbakke. Akten er markeret med fed skrift, og chatikonet vises i resultatlisten med en blå cirkel, hvis kolonnen "Beskedikon" er vist i den pågældende liste. Ikonet indikerer, at der er mindst én ulæst chat på akten. Den blå cirkel

forsvinder, når alle nye chats er åbnet, da de dermed er læst. Er kolonnen ikke synlig, kan [den tilføjes resultatlisten](#).



Figur 33. Ny chat i indbakken

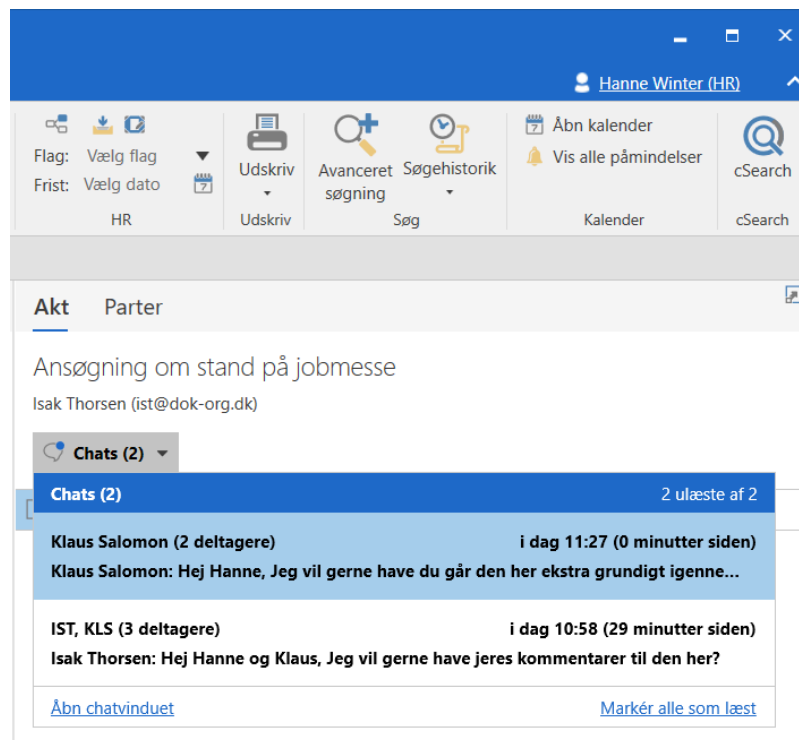
Chatindholdet kan læses i chatikonets tooltip som vist nedenfor.



Figur 34. Tooltip med chatbesked

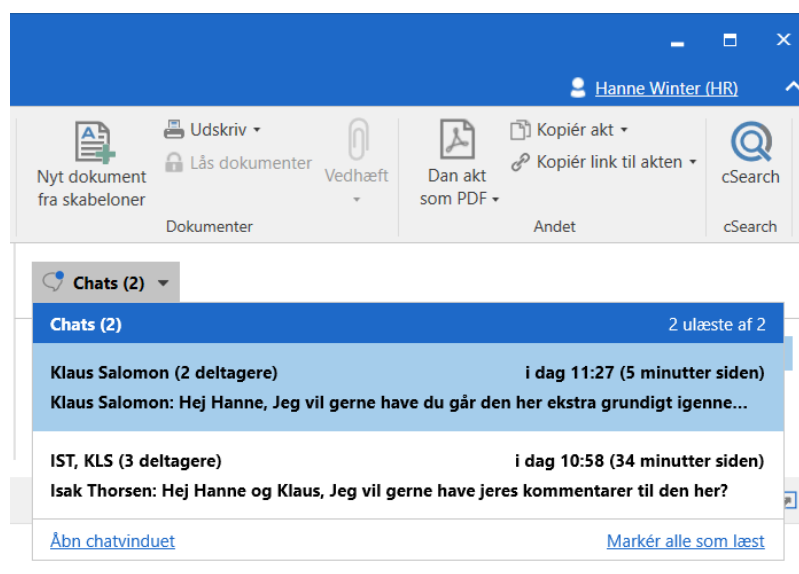
Hvis preview er slået til i hovedvinduet, vises chatikonet over aktindholdet. Klik en enkelt gang på **chatikonet** for at se et kort uddrag af chattens indhold i previewvisningen. Er der flere chats på samme akt, vises disse chats under hinanden som vist i eksemplet nedenfor.

Det er desuden også muligt via previewvisningen at markere modtagne chats som læst. Samme visning af chats findes også i aktvinduet.



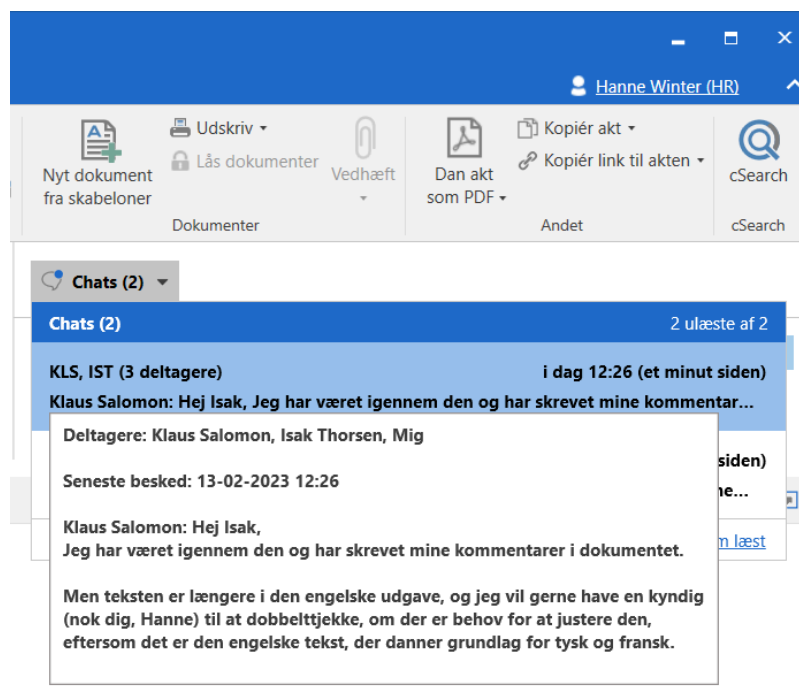
Figur 35. Preview af chats i hovedvinduet preview

I aktvinduet er chats på akten placeret i højre side over dokumentområdet.



Figur 36. Preview af chats i aktvinduet

Hold markøren over en chat for at se et tooltip, som viser alt indhold i chatten, hvis chatten eksempelvis er særlig lang. Toolippet vises i ti minutter.



Figur 37. Tooltip på chat i previewvisning i aktvinduet

Den enkelte bruger kan læse sine chats i alle de enheder, som brugeren har jobroller i, uanset hvilken jobrolle brugeren er logget ind med. Der skal således ikke skiftes rolle for at læse de chats, som brugeren personligt modtager i andre enheder end den, som brugeren er logget ind i.

Set/uset-markeringen for chats sker for brugeren selv samt for alle de enheder, som brugeren har jobroller i.

Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt

Når en akt deles ved brug af chatten, vil det følge det grundlæggende princip for [adgangsrettigheder](#) til en akt. Så medmindre chatmodtageren allerede har en højere adgangsrettighed til akten, får chatmodtageren adgangsrettigheden under den, som chatafsenderen har.

Det betyder, at hvis en bruger med fuld skriveadgang til akten chatter denne til en anden bruger, får modtageren skriveadgang til dokumenter. Adgangsrettigheder ved chat er beskrevet i nedenstående tabel.

Chatafsenders adgangsrettighed	Chatmodtagers adgangsrettighed
Fuld skriveadgang til akt og dokument	Skriveadgang til dokumenter
Skriveadgang til dokumenter	Læseadgang
Læseadgang	Læseadgang

BEMÆRK En brugers adgang til en akt reduceres ikke, selvom den chattes.

En chatmodtagers adgangsforhold til en akt er bestemt af [adgangsniveauet](#) på akten og hvilke adgangsrettigheder chatafsenderen har.

Eksempel 1: Hans i HR opretter en akt, som automatisk får adgangsniveauet "Involverede". Som aktopretter har Hans fuld skriveadgang til akten og dens dokumenter. Hans chatter herefter akten til sin kollega, Hugo. Fordi Hugo bliver involveret i akten gennem chatten, bliver hans adgangsrettigheder bestemt som vist i skemaet: Hugo får skriveadgang til dokumenter.

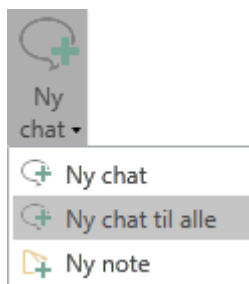
Eksempel 2: Hans udvider nu adgangsniveauet på akten til "Enhed", dvs. "HR", og chatter den til Hilda, der arbejder i HR sammen med Hans og Hugo. Som chatmodtager får Hilda skriveadgang til aktens dokumenter, men fordi Hans har udvidet adgangsniveauet, får både Hilda og Hugo fuld skriveadgang til akten og dens metadata. Det er altså det højeste niveau af rettigheder, der er gældende.

Eksempel 3: Hans sætter nu adgangen på akten til "Alle" og chatter den til Ann i Administration. Det nye adgangsniveau giver alle i myndigheden læseadgang til akten, og som chatmodtager får Ann desuden skriveadgang til dokumenter. Hildas og Hugos rettigheder bliver ikke påvirket af denne ændring.

BEMÆRK Hvis en person ændrer enhed, eller akten får en ny aktansvarlig, vil det kunne ændre adgangsforholdene.

Chat til alle

Funktionen "Ny chat til alle" anvendes på e-mails for at chatte til alle involverede. Funktionen findes i hoved- og aktvinduet's bånd.



Figur 38. Tilføj "Ny chat til alle" i hovedvinduet

I stedet for manuelt at skulle indtaste parter fra hhv. "Fra"-, "Til"- og "Xbc"-feltet i en ny chat, kan i stedet klikkes på **Ny chat til alle**.

F2 opretter dermed en chat, hvor alle e-mailens parter automatisk tilføjes som deltagere i chatten.

Klik på **Ny chat til alle** for at chatte til følgende parter:

- Afsender af en e-mail
- Modtager af en e-mail
- Cc-modtager af en e-mail
- Xbc-modtager af en e-mail

BEMÆRK Det er kun interne F2-brugere, der tilføjes som parter til chatsamtalen. Eksterne parter tilføjes ikke.

Note

En note er som [chatten](#) en uformel kommunikationsform i F2. En væsentlig forskel mellem chat og note er, at alle brugere som kan se en akt, også kan se noter, som ligger på akten. Herudover slettes en note ikke automatisk efter et vist tidsrum, men forbliver på akten, indtil en bruger med privilegiet "Kan slette noter" eventuelt sletter noten.

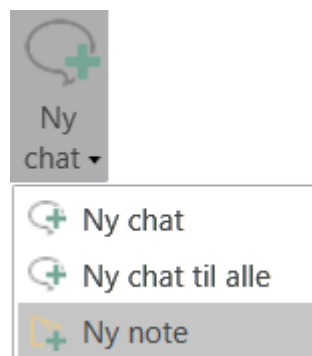
Du kan tilføje noter til både akter og sager. En note kan tilføjes til en akt eller en sag, uden at de sættes i redigeringsstilstand. Du kan også tilføje noter på akter og sager, der er afsluttede. Der er ingen begrænsning i antallet af noter på akter eller sager.

Endvidere kan en note på en akt også påføres deltagere. Når du tilføjer en deltager på en note, vises noten med akten i den tilføjede deltagers indbakke. Det kan f.eks. være i forbindelse med, at du tilføjer et telefonnotat i noten og ønsker, at relevante personer får direkte information herom i deres indbakke.

BEMÆRK Noter kan kun slettes af brugere med privilegiet "Kan slette noter".

Tilføj ny note i hovedvinduet

Du kan oprette en note på en akt direkte fra hovedvinduet uden at åbne akten.

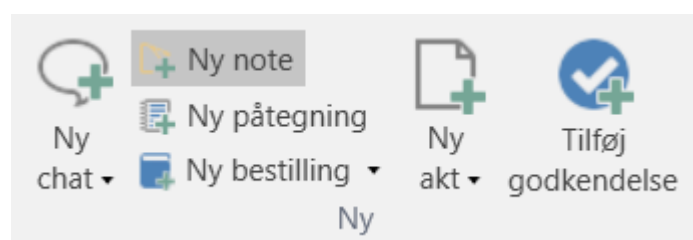


Figur 39. Tilføj ny note i hovedvinduet

Markér en akt i hovedvinduet's resultatliste, og klik på **Ny note**, som findes i dropdown-menuen til "Ny chat". Hermed åbner [notenvinduet](#) på den markerede akt, og du kan skrive noten. Du kan også tilføje deltagere til noten.

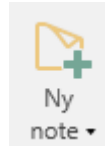
Tilføj ny note i aktvinduet

I aktvinduet's bånd findes menupunktet "Ny note" i menugruppen "Ny". Klik på **Ny note** for at åbne [notenvinduet](#), hvor du kan skrive noten. Du kan også tilføje deltagere til noten.



Tilføj ny note i sagsvinduet

Klik på **Ny note** i sagsvinduet's bånd. Hermed åbner notevinduet på sagen, og noten kan skrives. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere.



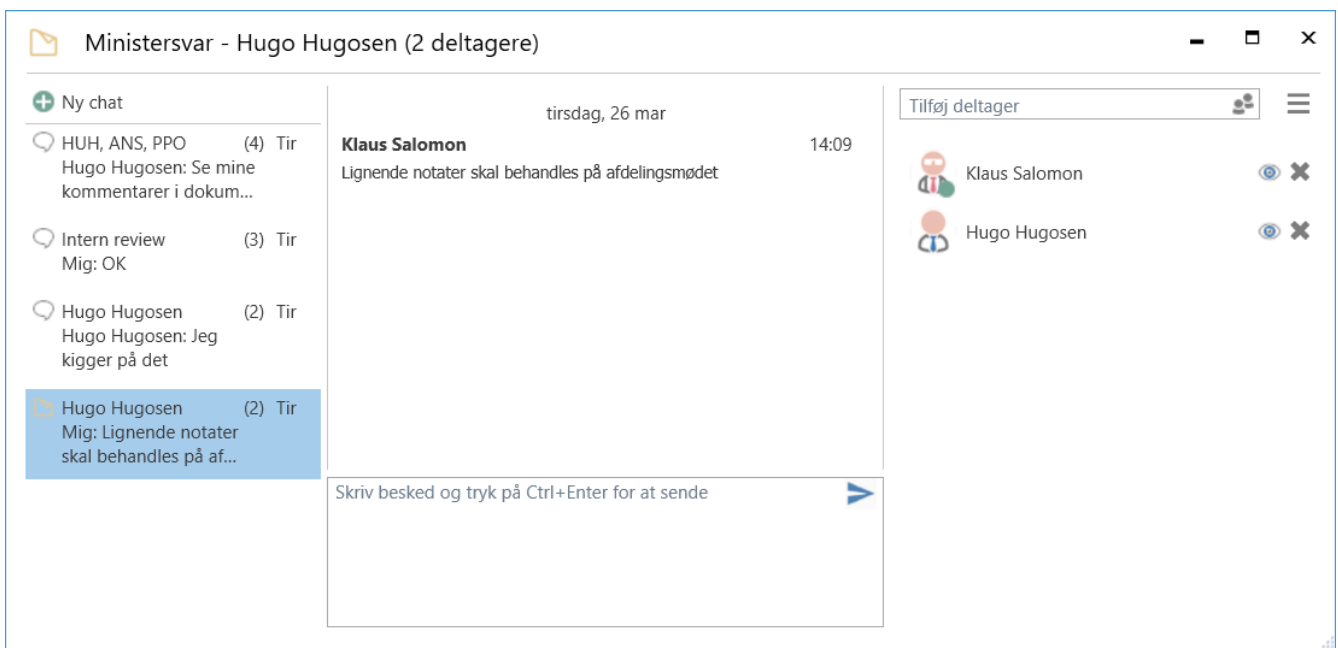
Figur 41. Tilføj ny note i sagsvinduet

Læs mere om [noter på sager](#).

Notevinduet på akten

Du skriver noten i skrivefeltet nederst i notevinduet og sender den ved at klikke på **send note-ikonet** ➤ eller taste **Ctrl + Enter**.

Noteteksten vises over skrivefeltet.



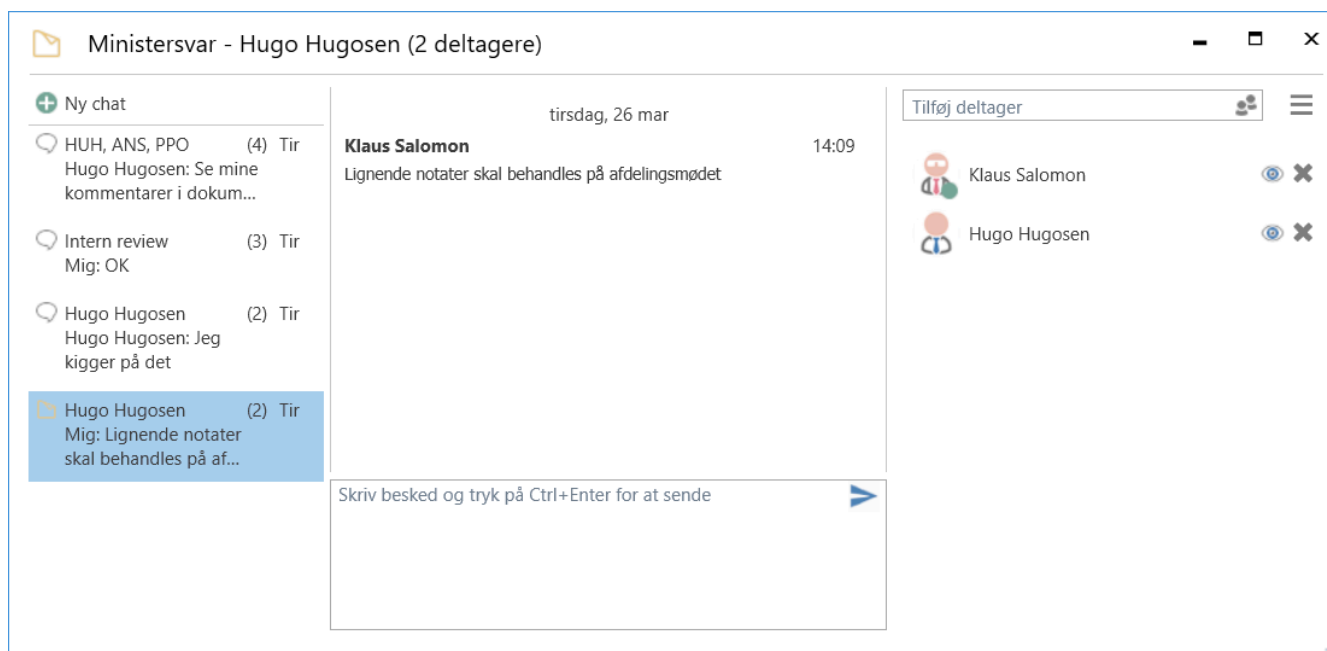
Figur 42. Notevinduet på en akt

Er der flere noter eller chatsamtaler på en akt, vises en oversigt over samtalerne i venstre side af vinduet.

Funktionerne i notevinduet på akten gennemgås [her](#). Disse adskiller sig fra funktionerne, der er tilgængelige i [notevinduet på sagen](#).

Tilføj deltagere til note


Når notedeltagere er tilføjet til noten, fremgår de på listen over deltagere i notevinduets højre side. Deltagere på en note kan også selv tilføje yderligere deltagere til noten. Har deltagerne tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.



Figur 43. Notedeltagere

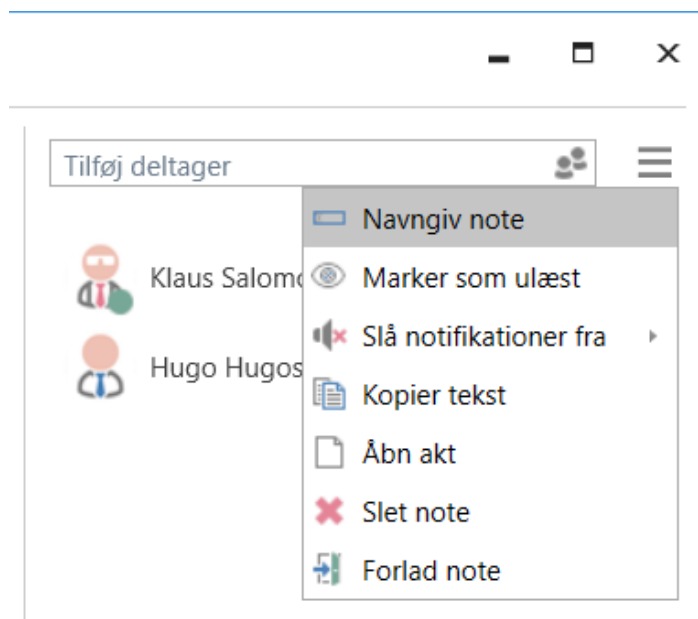
Når en note sendes til én eller flere notedeltagere, lægger akten med noten sig i notedeltagerens indbakke.

Hvis en notedeltager har set det seneste noteindlæg, markeres dette med "læst"-ikonet  ud for notedeltageren.

Klik på "**fjern deltager**"-ikonet  ud for en notedeltager for at fjerne vedkommende fra noten. Det er kun opretteren af noten, der kan fjerne sig selv fra noten. Øvrige deltagere kan fjerne sig selv eller andre deltagere fra noten.


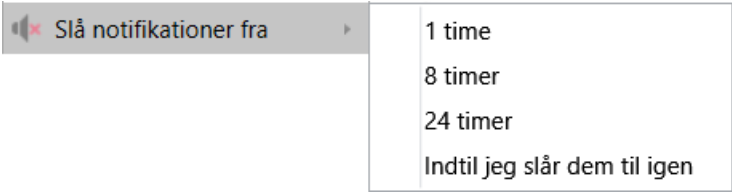
Funktioner i notevinduet på akten

Funktionerne for notevinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af notevinduet.




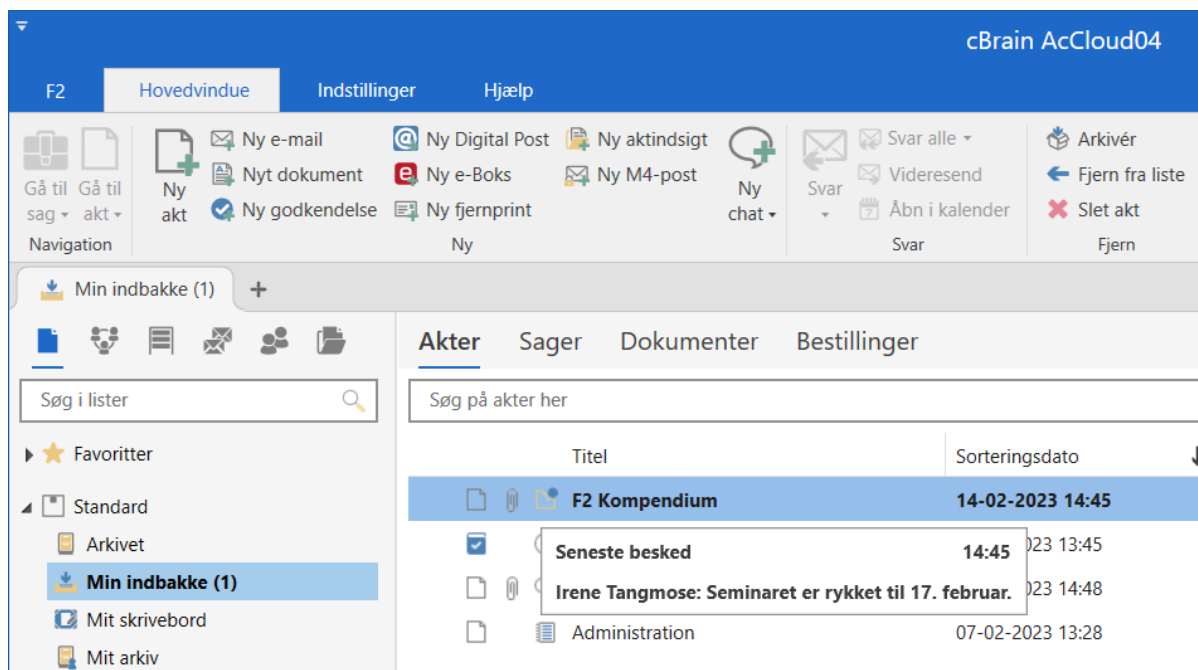
Figur 44. Funktioner i notevindue på en akt

I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv note"	<p>Dialogen "Navngiv note" åbner, hvor den pågældende note kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive noter, hvis man f.eks. har mange noter på den samme akt.</p> <p>Titlen på notevinduet vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte note]". Hvis noten ikke er navngivet, vises notedeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i samtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste noteindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes notevinduet, og noten vises på akten med dette ikon  .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende note i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div data-bbox="596 929 1331 1120" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 45. Slå notifikationer fra</i></p> <p>Akter med noter, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil ikke blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg sendt i den valgte tidsperiode.</p>
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i noten.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	Noten slettes. Det er kun brugere med privilegiet "Kan slette noter", der kan slette noten. Inden en note slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte.
"Forlad note"	<p>Dialogen "Fjern deltager" åbner. Du fjerner dig selv som deltager på den pågældende note, hvis du klikker Ja i dialogen.</p> <p>BEMÆRK Fjerner en bruger sig selv fra en samtale, hvor denne kun har adgang til akten på grund af noten, vil brugeren miste adgangen.</p>

Modtagelse af en note

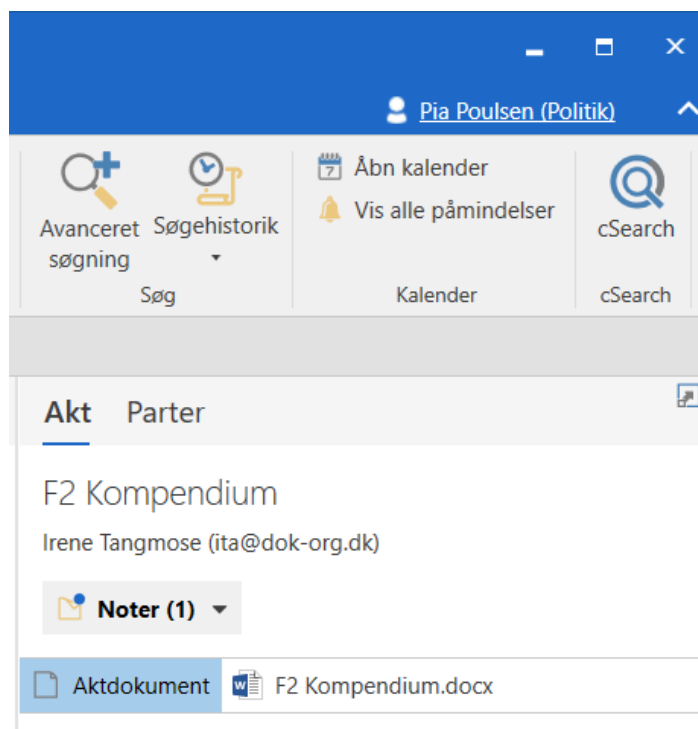
En notedeltager modtager akten, noten ligger på, i sin indbakke. Akten er markeret med fed skrift og noteikonet vises i resultatlisten med en blå cirkel . Noten kan læses ved at holde musen hen over ikonet, som vist nedenfor.




Figur 46. Ny note i indbakken

Ved at dobbeltklikke på **noteikonet**  kan noten åbnes uden først at åbne akten.

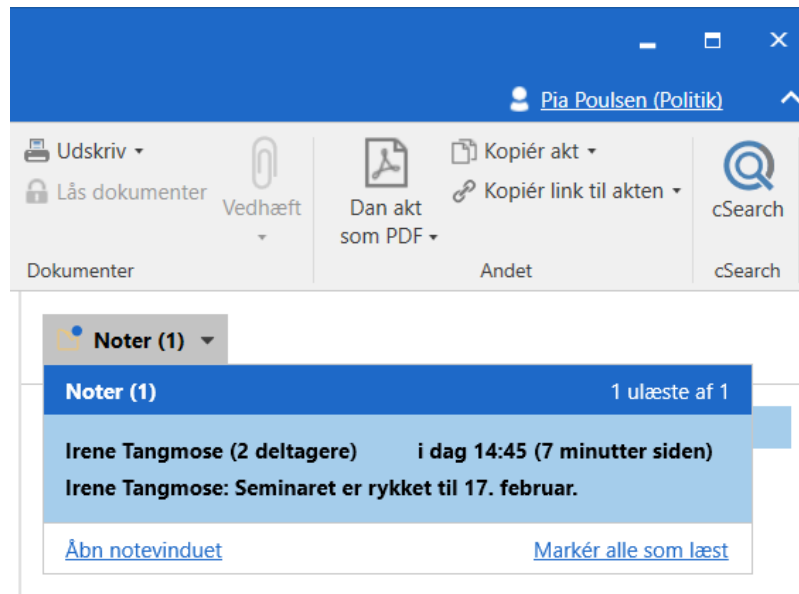
Noter kan også tilgås fra previewet i hovedvinduet, som vist nedenfor.



Figur 47. Tilgå noter fra previewet i hovedvinduet

I aktvinduet findes noten i højre side over dokumentområdet, som vist nedenfor. Klik en enkelt gang på **noteikonet**  for at se et kort uddrag af notens indhold. Klik på noteteksten for at åbne

notevinduet.



Figur 48. Notens placering i aktvinduet

Notemodtagers adgangsrettigheder til akt

Noten giver samme adgang til akten som chatten. Se adgangsskema for chat i afsnittet [Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt](#).

Ansvarsplacering

I F2 kan du ansvarsplacere e-mails og akter til enheder og brugere for at fordele arbejdet. Du kan fx fordele indkomne e-mails uden at det er nødvendigt at videresende dem som e-mails.

Har en organisation eksempelvis en central postfordeling, som modtager e-mails, kan postfordelingen ansvarsplacere e-mails til de relevante enheder, som så igen kan ansvarplacere til de enkelte brugere i afdelingen. Den valgte enhed eller bruger vil derefter stå som ansvarlig på akten.


Ansvarlig for akten

Ansvarsplaceringen afspejler typisk, at det formelle ansvar lægges hos en bestemt enhed eller bruger.

Alle akter tildeles automatisk en ansvarlig, hvad enten de oprettes direkte i F2 eller overføres via et e-mailsystem. Den aktansvarlige er brugeren eller enheden, som opretter eller modtager akten. Den aktansvarlige kan altid ændre den ansvarlige på akten til en anden person eller en enhed.

Ændres den ansvarlige på akten, modtager den nye ansvarlige bruger eller enhed akten i sin indbakke.

BEMÆRK

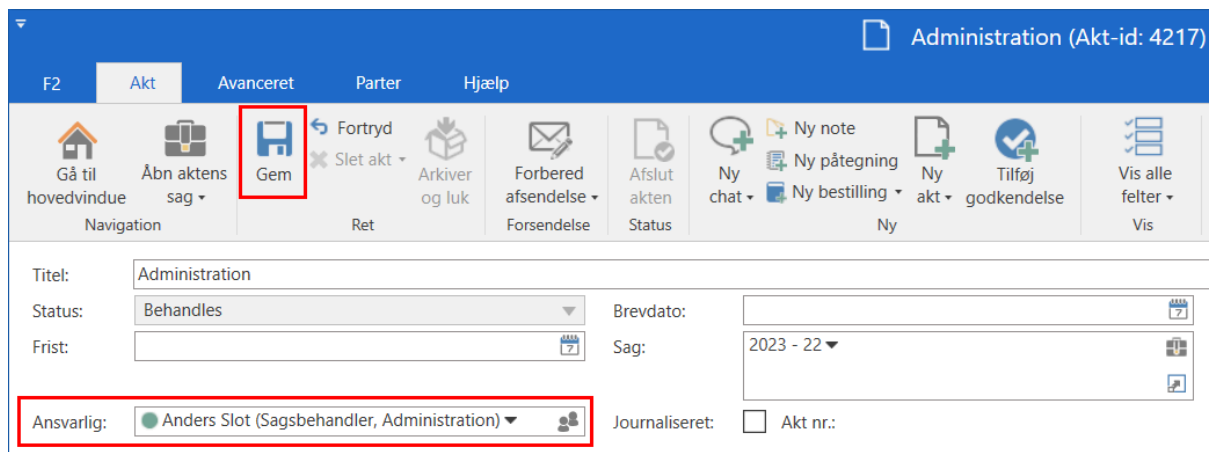
Når en bruger ændrer den ansvarlige på en akt til sig selv, lægges akten ikke i brugerens personlige indbakke. Det er muligt at tilføje akten til den personlige indbakke ved at klikke på **ikonet**  i aktens bånd. Læs mere om [personlig styring](#).

Yderligere konsekvenser ved at skifte ansvarlig:


- Hvis "Ansvarlig" opdateres til en enhed, svarer det til, at akten lægges i den valgte enheds indbakke. Den forsvinder således fra listen "[Under behandling: Mig](#)".
- Hvis "Ansvarlig" opdateres til en bruger, svarer det til, at akten lægges i den givne brugers indbakke. Når "Ansvarlig" sættes til en bruger, sætter F2 automatisk brugerens enhed som den ansvarlige enhed. Det betyder, at akter, der er fordelt til brugere, også optræder i listen "[Under behandling: Enhed](#)" og at "Ansvarlig enhed" kan ses som kolonne i F2's resultatvindue.

Ændring af ansvarlig

Akten skal være i redigeringsstilstand for, at den ansvarlige kan ændres. Ændr brugeren eller enheden i feltet "Ansvarlig" og klik på **Gem**.



Figur 49. Ændr "Ansvarlig"

Når akten er i redigeringsstilstand, vises partsikonet  i feltet "Ansvarlig". Klik på **ikonet** for at åbne F2's partsregister, hvor en relevant bruger eller enhed kan fremsøges i [dialogen "Vælg parter"](#).

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i felterne "Til", "Cc" og "Xbc", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Aktopretters adgang ved ændring af ansvarlig

Aktopretteren kan miste [fuld skriveadgang til akten](#), når der sættes en ny ansvarlig. Dette sker eksempelvis, hvis aktopretteren sætter en bruger i en anden enhed som ansvarlig. I dette tilfælde får den nye bruger fuld skriveadgang til akten, mens aktopretteren kun har læseadgang. Med læseadgang til akten kan aktopretter ikke rette i aktens metadata. Det er i så fald ikke længere muligt for aktopretteren at ændre den aktansvarlige tilbage til sig selv.

Hvis den nye aktansvarlige senere slettes, får aktopretteren igen fuld skriveadgang til akten. På fanen "Parter" kan det ses, hvem der er henholdsvis ansvarlig og opretter på akten. Læs mere om denne fane i artiklen [Menupunkter på fanen "Parter"](#).

Type	Navn	Enhed	Rolle
Afsender	Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Ansvarlig	Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Ansvarlig enhed	IT Kontor	Administration	
Chatdeltager	Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Chatdeltager	Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Chatdeltager	Pia Poulsen	Politik	Kontorchef
Opretter	Anders Slot	Administration	Sagsbehandler

Figur 50. Fanen "Parter"

BEMÆRK

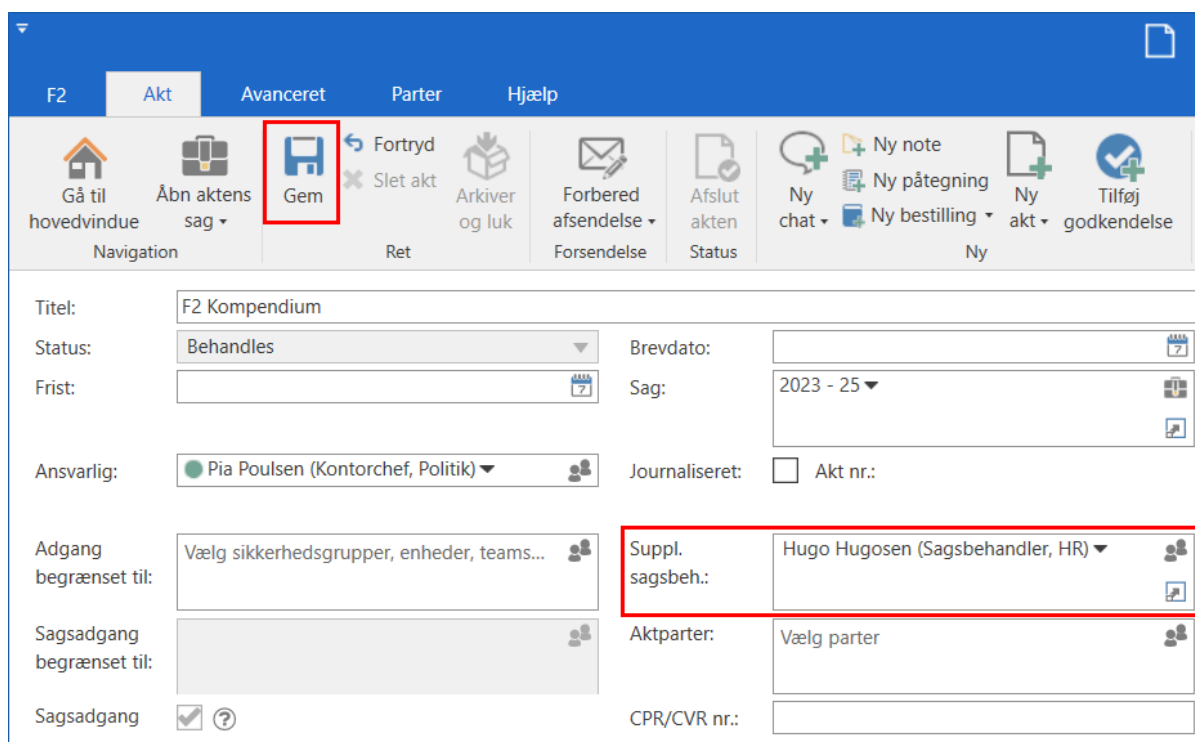
Brugere, der fjernes som ansvarlig fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten. Aktopretter vil altid optræde som involveret på akten.

Supplerende sagsbehandler

Feltet "Supplerende sagsbehandler" benyttes til at udpege de brugere, enheder, teams og/eller distributionslister, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten eller sagen. Selvom akten skifter ansvarlig, ændres der ikke i feltet "Supplerende sagsbehandler".

Tilføj supplerende sagsbehandler

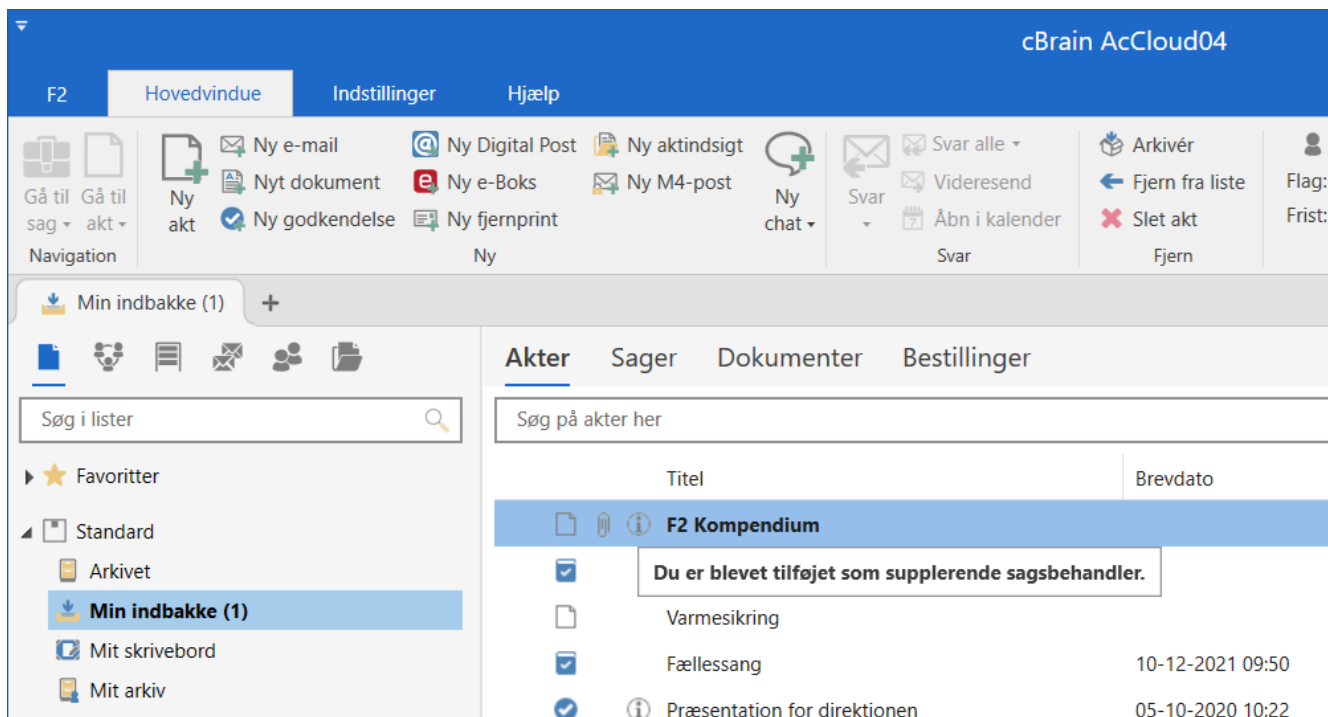
Sæt akten eller sagen i redigeringsstilstand for at tilføje en supplerende sagsbehandler. Tilføj brugere, enheder, teams og/eller distributionslister i feltet "Suppl. sagsbeh." på akten eller sagen. Klik på **Gem**.



The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing navigation tabs: F2, Akt, Avanceret, Parter, and Hjælp. Below the header is a toolbar with various icons and labels. The 'Gem' icon (a floppy disk) is highlighted with a red box. Below the toolbar is a form with several fields. The 'Suppl. sagsbeh.' field is highlighted with a red box and contains the text 'Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)'. Other fields include 'Titel: F2 Kompendium', 'Status: Behandles', 'Frist:', 'Ansvarlig: Pia Poulsen (Kontorchef, Politik)', 'Brevdato:', 'Sag: 2023 - 25', 'Journaliseret: Akt nr.:', 'Adgang begrænset til:', 'Sagsadgang begrænset til:', 'Aktparter: Vælg parter', and 'Sagsadgang' with a checked box and a question mark icon.

Figur 51. Tilføj supplerende sagsbehandler på akten

Tilføjer du brugere eller enheder som supplerende sagsbehandler på en akt, modtager brugerne eller enhederne akten i deres indbakke.



Figur 52. Supplerende sagsbehandler modtager akt i indbakke

I kolonnen "Beskedikon" vises et info-ikon, som fortæller, at brugeren eller enheden er blevet sat på som supplerende sagsbehandler.



Figur 53. Info-ikon

Adgangsrettigheder for supplerende sagsbehandler

Det er muligt at tilføje en bruger, enhed, team og distributionsliste som supplerende sagsbehandler på en akt. En supplerende sagsbehandler får dermed adgang til at læse og/eller redigere akten.

Adgangsrettighederne for en supplerende sagsbehandler baserer sig på, hvad den bruger, der tilføjer den supplerende sagsbehandler, har valgt i sin [personlige opsætning](#).

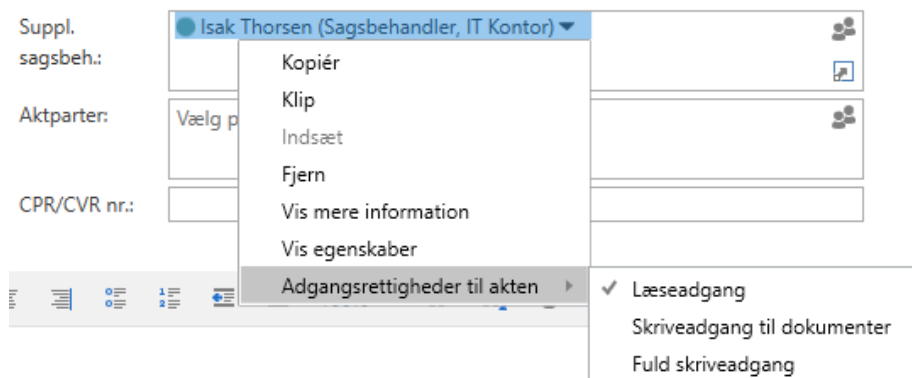
Der er mulighed for at vælge en af følgende tre niveauer af adgangsrettigheder:

- **Læseadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun læseadgang til akten.
- **Skriveadgang til dokumenter:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og ikke til aktens metadata.
- **Fuld skriveadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

Standardværdien for supplerende enheder og sagsbehandlere er "Fuld skriveadgang".

Brugere med fuld skriveadgang til akten, kan efterfølgende ændre adgangsrettighederne direkte på akten. Adgangsrettighederne kan ses og ændres ved at højreklikke på parten i feltet "Suppl. sagsbeh.". I højrekliksmenuen vælges "Adgangsrettigheder til akten", hvor det nuværende niveau

af rettigheder kan ses, og der kan eventuelt vælges et nyt individuelt niveau for den supplerende sagsbehandler.



Figur 54. Se supplerede sagsbehandlers adgangsrettigheder til akten

BEMÆRK

Brugere, der fjernes som supplerende sagsbehandler fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten.

Påtegning

Påtegninger bruges til at skrive en formel kommentar på en akt eller sag. Eksempelvis kan en ledende medarbejder påtegne en medarbejders akter. Det kan også være, at en medarbejder ønsker at tilføje formel information til en akt eller sag.

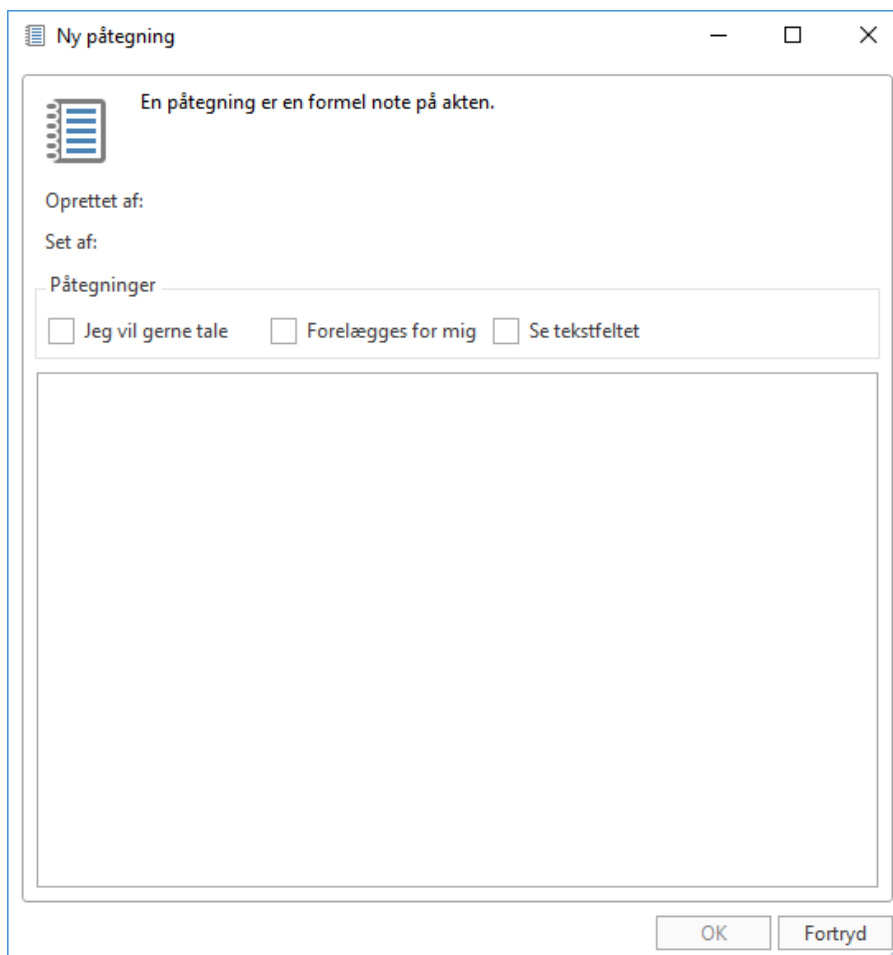
Alle, der har adgang til akten eller sagen, kan se og åbne påtegningen.

Du kan ikke slette en påtegning, når først den er oprettet. Derved adskiller en påtegning sig fra [chatten](#) og [noten](#).

BEMÆRK Hvis din organisation har afleveringspligt til Rigsarkivet, vil påtegninger blive afleveret sammen med den relevante akt eller sag.

Opret påtegning

Opret en ny påtegning ved at klikke på **Ny påtegning** i aktens eller sagens bånd. Nedenstående dialog åbner.



Figur 55. Dialogen "Ny påtegning"

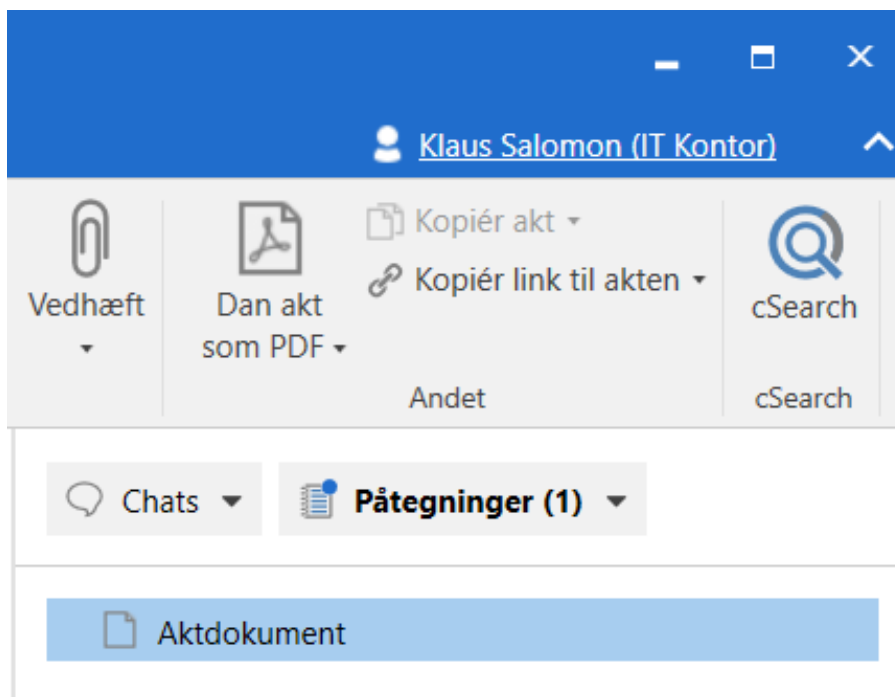
Sæt hak i en eller flere påtegningstyper. Påtegningstyperne i dialogen er konfigurerbare og vedligeholdes af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministratør". Indholdet i dialogen kan derfor variere fra installation til installation.

Skriv eventuelt en påtegningstekst i skriveruden, der uddyber påtegningstypen.

Klik på **OK** for at gemme påtegningen.

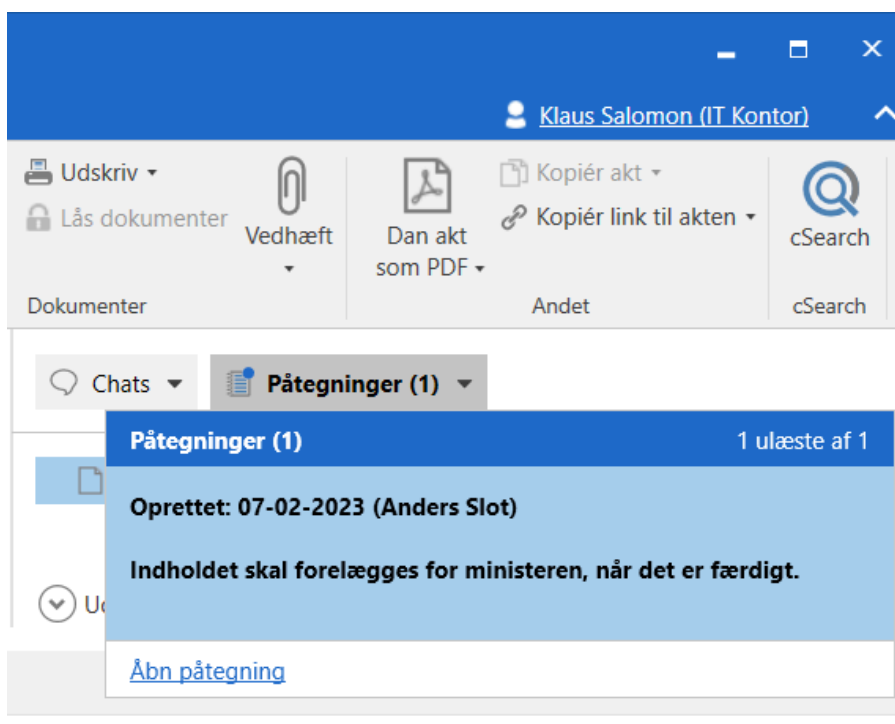
Tilgå påtegning

Er der en påtegning på en akt, vises det over dokumentområdet. Er påtegningen ulæst, markeres det med en blå cirkel.



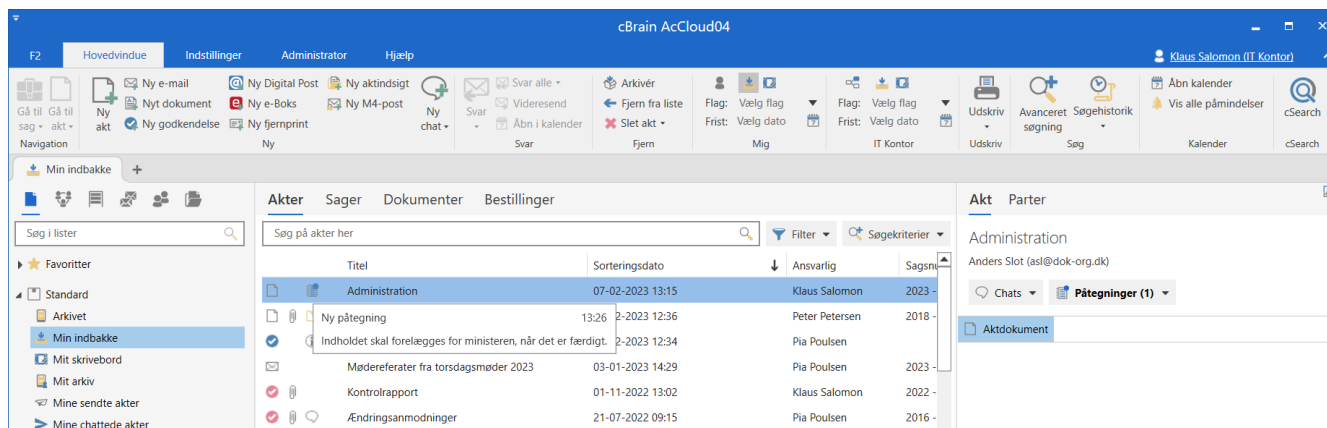
Figur 56. Påtegning på akten

En påtegning kan tilgås fra både aktvinduet og hovedvinduet. Klikkes på **påtegningsikonet**, vises påtegningsteksten, og ved klik på denne åbner selve påtegningen.



Fra hovedvinduet er det muligt at åbne påtegningen uden først at åbne akten. Dette gøres enten ved at dobbeltklikke på **påtegningsikonet** i resultatlisten eller at åbne påtegningen fra hovedvinduet preview.

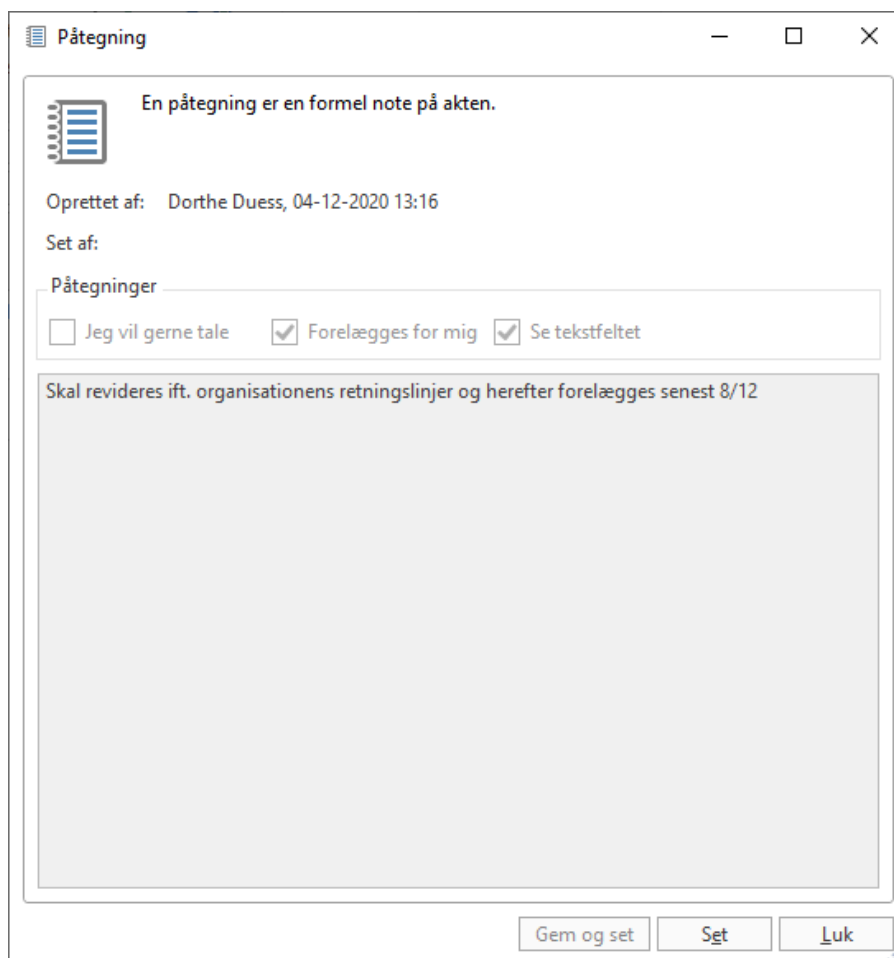
I resultatlisten vises påtegningens tekst som tooltip for påtegningsikonet.



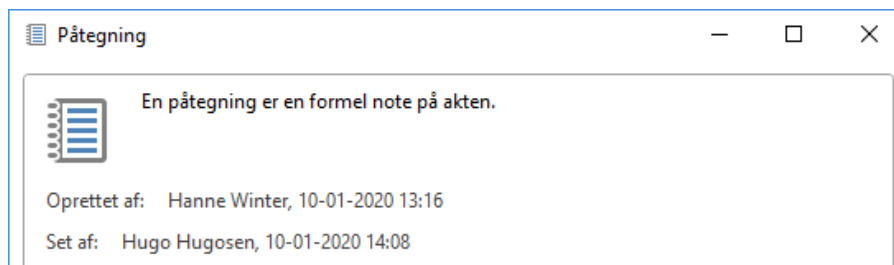
Figur 58. Tilgå påtegning fra hovedvinduet

Markér påtegning som set

Markér en påtegning som set ved at åbne påtegningsvinduet og klikke på knappen **Set**.



Figur 59. Set-markér en påtegning



Figur 60. Påtegning set af bruger