Sager

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

Sager

I F2 bruger du sager til at samle akter, der handler om det samme emne, område eller forhold. Sager er med til at skabe overblik og gør det nemt at finde dit og andres arbejde. Du lægger akter på sager, enten når du opretter en akt eller undervejs i arbejdet med akter. En sag oprettes med udgangspunkt i en akt.

Læs her, hvordan du arbejder med sager i F2, fx om sagsoprettelse, om menupunkterne på sagsvinduets bånd og om sagens metadata.

Sagsvinduets opbygning

Du kan tilgå sagsvinduet på flere måder, fx ved at dobbeltklikke på en sag i resultatlisten eller ved at vælge **Åbn sag** i højrekliksmenuen for en akt.



Figur 1. Sagsvinduets opbygning

Sagsvinduet består af otte elementer:

1. Sagsnummer og sagstitel

- 2. Brugeridentifikationen, der bl.a. viser, hvem brugeren er, og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i.
- 3. Sagens metadata, fx titel, den sagsansvarlige bruger eller enhed og sagens status. Dette er den simple sagsvisning.
- 5. Sagens mapper. Du kan oprette et vilkårligt antal undersagsmapper til organisering af sagens akter.
- 6. Resultatlisten med de akter, som er knyttet til sagen. Du kan opsætte egne kolonneindstillinger for resultatlisten.

- 7. Et preview af den akt, du har markeret i resultatlisten. Det er muligt at skjule previewet.
- 8. Faner på sagen:
 - "Sag" er den primære fane, som indeholder menupunkter til kommunikation, behandling og styring af sagen. Fanen svarer til "Hovedvinduet" i hovedvinduets bånd.
 - "Parter" viser en oversigt over de parter, der er involveret i den pågældende sag. Fanen har samme funktioner som den tilsvarende fane i aktvinduet.
 - "Aktindsigt"/"F2 Manager"/"Sagsforløb"/"Møde" vises, hvis modulet/modulerne er tilgængelige i den pågældende F2-installation.
 - "Hjælp" giver adgang til F2's hjælpefunktioner, blandt andet små artikler om at bruge F2 og links til længere artikler på F2 Docs.
 - "F2" giver adgang til en række funktioner, fx dokumentgendannelse.

Opret ny sag

I F2 er en sag altid tilknyttet én eller flere akter. En sag kan oprettes, når en ny akt oprettes eller ved at tilknytte en eksisterende akt til en ny sag. Sagsnummeret, der gives sagen ved oprettelse, består af det år, sagen er oprettet i, efterfulgt af det næste nummer i rækken af sager fra det pågældende år. Eksempelvis står sagsnummeret "2023 – 96" for sag nummer 96, der er oprettet i 2023. cBrain anbefaler at navngive sager ud fra enkeltsagsprincippet.

Opret sag ved ny akt

Ved oprettelse af en ny akt er det muligt at tilknytte akten til en eksisterende sag eller at oprette en ny sag. Oprettelse af en ny sag udføres fra dialogen "Ny akt" i feltet "Sag" ved at skrive enten "+" eller "Ny sag" og derefter trykke **Enter**.

🔒 Ny akt	×
Opret en ny akt. Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.	
<u>T</u> itel: Angiv titel på den nye akt	
Sag: Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny 👔 🗌 Anvend sag: 2021 - 5	
Aktbilag	
Aktuel akt: IT - Opdateringer til retningslinjer for sikkerhed 2022	
Vedlæg ikke	
🔘 Vedlæg en <u>k</u> opi af bilagene	
O Vedlæg som <u>a</u> ktbilag	
Vedlæg som <u>P</u> DF-bilag	
Sæt den nye akt som s <u>v</u> ar til den aktuelle akt	
📿 Tilføj godkendelse	
<u>O</u> K <u>F</u> ortry	ď

Figur 2. Ny sag ved ny akt

Dialogen "Ny sag" åbner, og her udfyldes sagens titel og relevante metadata, som journalplan, handlingsfacet, kassationskode og sagsforløb. Afhængigt af F2's opsætning kan der også være mulighed for at vælge en sagsskabelon, som kan påvirke, hvilke metadatafelter der skal udfyldes.

Sagsskabeloner er et modul til F2. Det er muligt at have flere sagsskabeloner i samme F2installation alt efter, hvad der findes af arbejdsområder i organisationen. Det kan for eksempel være en sagsskabelon til HR-sager, der foreslår et specifikt journalplansnummer og automatisk sætter en sikkerhedsgruppe på sagen. Læs mere om sagsskabeloner.

Klik på **OK** for at oprette sagen.

🗓 Ny sag)	×
Ingen sagsskabelon	•	
Titel		_
F2-Projekt-2018		
Journalplan		7
Handlingsfacet		
Kassationskode		
	•]
<u>S</u> agsforløb		_
	•	
	<u>O</u> K <u>F</u> ortryd	

Figur 3. Dialogen "Ny sag"

Afhængigt af F2's opsætning, den pågældende organisations retningslinjer eller BEMÆRK den valgte sagsskabelon kan nogle felter være obligatoriske at udfylde. Der kan også være felter, der er præ-udfyldte.

Opret sag på eksisterende akt

Det er muligt at tilknytte en eksisterende akt til en ny sag. Dette gøres enten i aktvinduet eller via højrekliksmenuen i hovedvinduet.

I aktvinduet (når akten er i redigeringstilstand) skrives enten "+" eller "Ny sag" i feltet "Sag", og derefter trykkes **Enter**. Dialogen "Ny sag" åbner (se figuren ovenfor).

-	🗋 Udviklingsprojekter 2023 (Akt-id: 4178) – 🗆 🗡											
F2	Akt Avance	eret Parter Hj	ælp								🔒 Anne Christiansen (Administratio	on) ^
Gå til hovedvindue	Åbn aktens sag +	em Slet akt *	Forbered afsendelse •	Afslut Ny chat	IP: Ny note IP: Ny påtegning IP: Ny påtegning Ny IP: Ny bestilling * Ny IP: Ny bestilling * akt +	Vis alle felter →	 Lag: Vælg flag Frist: Vælg dato 	□ □ □ Flag: Vælg flag ▼ Frist: Vælg dato □	Nyt dokument fra skabeloner	nter O Vedhæft	Dan akt som PDF +	Q
Navig	ation	Ret	Forsendelse	Status	Ny	Vis	Mig	Administration	Dokumenter		Andet	cSearch
Titel:	Udviklingsprojek	ter 2023								Akto	lokument	
Status:	Behandles		∇	Brevdato:			Adgang:	Involverede	•			
Frist:			7	Sag:	Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette	ny sag	Emneord:	Vælg emneord	0			
									2			
Ansvarlig:	Anne Christian	isen (Ledelsessekretær, Adn	ninistrati 🔻 📲	Journaliseret:	Akt nr.:		Oprettet dato:	13-01-2023 08:45 af Ar	nne Christiansen			
							Ekstern adgang:	Åben	•	Udvid d	lokumentområdet	

Figur 4. Feltet "Sag" i aktvinduet

Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes. F2 foreslår at bruge aktens titel som sagens titel ved oprettelse af en sag på en eksisterende akt. Dette kan ændres til en sagsrelevant titel, både inden den nye sag oprettes og efter oprettelsen. **BEMÆRK** Det er gennem en konfiguration muligt at slå advarsler til, der gør opmærksom på, hvis der allerede findes en sag i F2 med samme titel. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Når akten efterfølgende gemmes ved klik på **Gem**, er akten tilknyttet den nye sag.

Ved tilknytning af eksisterende akt til ny sag via hovedvinduet markeres den eller de pågældende akter i resultatlisten i hovedvinduet, og fra højrekliksmenuen vælges **Tilknyt akter til sag**.

Herefter åbner dialogen "Tilknyt akter til sag", hvor der i feltet "Sag" enten skrives "+" eller "Ny sag". Ved tryk på **Enter** åbner dialogen "Ny sag".

Tilknyt akter til sag	-		x
Tilknyt 2 akter til en sag. Hvis en akt allerede er knyttet til en sag, vil den blive flyttet.			
Sag: Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny sag			
 Udfør sagshjælpens foreslåede ændringer for alle akter 			
O Udfør ikke sagshjælp for de valgte akter			
O Vælg manuelt ændringer for akter, der tilknyttes til sagen:			
Udvid adgang til:			
Alle			
Markér akt til journalisering			
Sæt brevdato til dags dato			
	OK	Fortr	yd

Figur 5. Dialogen "Tilknyt akter til sag"

Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes.

Klik på **OK** i dialogen "Tilknyt akter til sag", når sagen er oprettet, for at tilknytte akterne den nye sag. Er de valgte akter allerede tilknyttet en sag, flyttes akterne til den nye sag.

Afhængigt af F2's opsætning, den pågældende organisations retningslinjer eller den valgte sagsskabelon kan nogle felter være obligatoriske at udfylde. Der kan også være felter, der er præ-udfyldte.

Enkeltsagsprincip og navngivningsstruktur

Det anbefales at arbejde efter enkeltsagsprincippet for at sikre, at det kun er relevante akter og dokumenter, der gemmes på en sag. Denne fremgangsmåde letter samtidig afslutning og journalisering af en sag. Enkeltsagsprincippet vil sige, at du udtænker en sagstype for hver arbejdsproces i dit arbejde. Hvis du eksempelvis arbejder med tilskudsadministration, kan det give mening at oprette en ny sag for hver afgørelse, der skal træffes. Derved kunne en simpel tilskudsadministration indeholde tre sagstyper:

- Sagstype 1: Ansøgning om tilskud Borgeren ansøger om tilskud. Myndigheden tildeler eller afslår ansøgningen.
- Sagstype 2: Udbetaling af tilskud
 Myndigheden behandler tildelingen og gennemfører udbetalingen af tilskuddet til borgeren.
- Sagstype 3: Klage over afslag
 Myndigheden modtager en klage over afslaget på tilskudsansøgningen. Hvis borgeren får medhold og bliver tildelt tilskud alligevel, oprettes der en ny udbetalingssag.

Det er en god idé at navngive sagerne efter en fast struktur. En navngivningsstruktur kunne være [myndighedsservice] - [arbejdsproces] - [borgernavn].

Ved at følge enkeltsagsprincippet og en fast navngivningsstruktur er det nemmere at oprette personlige, dynamiske søgninger i F2. Søg fx efter sagstitlen "Tilskud til vilde haver - Udbetaling." Listen viser dig alle sager, hvor disse ord indgår i titlen.

▼		cBrain AcCloud04		
F2 Hovedvindue Indstillinger Hjælp				
Gå til Gå til sag ∗ akt ∗ Navigation Xy Ry e-mail Ny e-mail Ny e-mail Ny Digital Post Ny Digital Post Ny Digital Post Ny Ny Aktindsi Ny Ny Ny M4-post Ny fjernprint Ny	st Ny chat ∗ Svar alle * Videresend v Videresend v Videresend v Videresend v Videresend v Videresend v Videresend	 Årkivér Fjern fra liste Flags Flags Flags Fjern 	Vælg flag Vælg flag	Flag: Vælg flag Vælg flag Administration
📥 Min indbakke 🔋 Tilskud til vilde h 🕂				
■ V = s ²	Akter Sager Dokumente	er Bestillinger		
Søg i lister 🔍	Søg på sager her		C	🗸 🗸 Søgekriterier 🔻
🔺 🜟 Favoritter	Titel	t	Sagsnum	Ansvarlig
Tilskud til vilde haver - Ansøgninger	Tilskud til vilde haver - Ud	lbetaling - Jonna Svendsen	2023 - 23	Anne Christiansen
Tilskud til vilde haver - Udbetalinger	Tilskud til vilde haver - Ud	lbetaling - Jens Jensen	2023 - 15	Anne Christiansen
Tilskud til vilde haver - Klager	Tilskud til vilde haver - Ud	betaling - Hanne Hansen	2023 - 16	Anne Christiansen
▶ 🔳 Standard	Tilskud til vilde haver - Ud	- lbetaling - Gert Bentsen	2023 - 17	Anne Christiansen
▶ 📲 Enhedssøgninger				
🕨 🍰 Personlige søgninger	•			

Figur 6. Personlig søgning efter sager med fast navngivningsstruktur

TIP Ved at lægge e-mails til eksterne parter på en sag inden afsendelse sikrer du, at emailsvar bliver knyttet til samme sag.

Menupunkter på sagens bånd

På sagsvinduets bånd finder du menupunkterne til arbejdet med sager. En lang række af de funktioner, der er knyttet til en sag, kan kun aktiveres afhængigt af sagens status og den enkelte brugers rettigheder til sagen.

T	2023 - 4: Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet 🗕 🗖								e ×					
F2	Sag	Parter	Hjælp									🔒 Anne C	hristiansen (Administrati	en) ^
Gå ti hovedvir	Gå til ak due på sag	t Ret	⇔ Fortryd	Ny e-mail Ny 🔐 Nyt dokument akt 🔇 Ny godkendelse	Ny Digital Post III Ny fjemprin Ny e-Boks Ny M4-post	t Ny Tilføj note • aktindsigt	Tilføj F2 Manager	Afslut sag	Skjul mappestruktur Opdater aktoversigt Preview: Til højre	Auto-	Redigér gruppering	Historik & Relaterede sager (0)	Partstyper Kopiér link • til sagen •	Q
Na	vigation		Ret		Ny			Status	v	isning		And	et	cSearch
	Figure 7. Consumptions had													

Figur 7. Sagsvinduets bånd

I den nedenstående tabel gennemgås menupunkterne på sagens bånd.

Funktion	Beskrivelse
Gå til Gå til akt hovedvindue på sag ▼	Via menupunkterne Gå til hovedvindue og Gå til akt på sag kan du skifte mellem hovedvinduet og åbne akter på sagen.
	Klik på dropdownmenuen ved Gå til akt på sag for at se dine åbne sagsakter.
	Gå til akt på sag •Udviklingsprojekter 2022 (Akt-id: 4179) Udviklingsprojekter 2021 (Akt-id: 4180) Udviklingsprojekter 2023 (Akt-id: 4178)Figur 8. Navigation til åbne akter på sagenBEMÆRKMenupunktet Aktiveres først, når mindst én akt er åben.
Ret Ret	Ret sætter sagen i redigeringstilstand. Dette kan gøres af brugere med skriveadgang til sagen og giver mulighed for at ændre sagens metadata.
Gem	Gem gemmer ændringer. Knappen aktiveres, når sagen er i redigeringstilstand, og vises der, hvor Ret sad før.
S Fortryd	Fortryd aktiveres, når sagen er sat i redigeringstilstand. Ved klik bliver alle ændringer kasseret, som er foretaget, efter sagen blev sat i redigeringstilstand.
💥 Slet	Slet sletter sagen og dertilhørende akter. Denne funktion kræver enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager".
Ny akt	Åbn dialogen "Ny akt", hvor en ny akt kan oprettes. En ny akt, der er oprettet i sagsvinduet, knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i dialogen "Ny akt".

Funktion	Beskrivelse
	Nyt dokument
	Ny godkendelse
	• Ny digital post
	• Ny e-Boks
	• Ny M4-post
	• Ny fjernprint
	Nye oprettelser i sagsvinduet knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i de pågældende dialoger.
	Tilføj sagen:
Ny	• Ny note
note -	• Ny påtegning
 Ny note Ny påtegning Ny kvalitetssikring 	 Ny kvalitetssikring. Dette er en særlig markering af, at f.eks. et valgt emneord og/eller handlingsfacet er kvalitetssikret. I dialogen "Kvalitetssikring" fremgår det, hvem der har kvalitetssikret sagen, hvornår sagen er kvalitetssikret, ligesom evt. bemærkninger vises. Kvalitetssikring × Kvalitetssikret af Hugo Hugosen 13-10-2017 13:45:33 Handlingsfacet er kvalitetssikret = OK
	Gem og luk Slet Luk
	ngai 5. Dialogen Kvancetssikning
Tilføj aktindsigt	Knyt aktindsigter til en sag med modulet Aktindsigt, Avanceret.
Tilføj F2 Manager	Gør sagen tilgængelig på en iPad med Manager.

Funktion	Beskrivelse
Afslut sag	Afslut sagen. Dermed ændres sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet", og F2 rydder eventuelt op i sagens akter. En bruger skal være tildelt privilegiet "Lukke sager" for at kunne afslutte sager. Læs mere om privilegiet og standardadfærden for afslutning af sager.
Genåbn sag	Genåbn sagen. En sag kan genåbnes, efter den er blevet afsluttet. Det kræver privilegiet "Genåbne sager" at genåbne sager.
Vis mappestruktur	Vis/skjul sagens mappestruktur.
Opdater aktoversigt	Opdater listen over sagens akter. Du kan også trykke F5 for at opdatere aktlisten.
Preview: Til højre • Til højre I bunden Skjult	Bestem, hvor sagsvinduets preview af akter og dokumenter skal vises. Denne indstilling påvirker ikke hovedvinduets preview, men slår igennem for alle sager.
Auto- gruppering	Aktivér autogruppering af sagens akter. Hvis autogruppering er aktiveret, grupperes listen efter den kolonne, som resultatlisten er sat til at sortere efter.
Rediger gruppering	Rediger gruppering af sagens akter. Funktionen aktiveres, når autogruppering fravælges.
🕎 Historik	Vis sagens historik.

Funktion	Beskrivels	se						
	sagen og sagens akter. Desuden vi adgangsniveauerne for sagens og akternes parter.							
	12 Alle sagens og sagens akters parter							×
	ītel 20 Spørgsmål S 54 til K \$pørgsmål S 54 til Kultur	Id 2017 - 63 2286	Type Ansvarlig enhed Ansvarlig enhed	Navn HR HR	Læseadgang	Skriveadgang	Set	Sk 🔺
	pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur	2286 2286 2286	Ansvarlig Afsender Modtager	Hugo Hugosen (Mi Folketinget (jdc@cb Hugo Hugosen (Sa	~	~	~	
	pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur	2286 2288 2288	Opretter Ansvarlig enhed Ansvarlig	Hugo Hugosen (Mi Dok Myndighed Hanne Winter (Sags	× •	~		
	pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur	2288 2288 2288	Afsender Supplerende sagsbehandler Opretter	Hanne Winter (Sags Hugo Hugosen (Sa Hanne Winter (Sags	ž			
	pørgsmål S 54 til Kultur pørgsmål S 54 til Kultur iv: §20 Spørgsmål S 54 t	2288 2288 2291	Godkender Godkender Ansvarlig enhed	Lone Larsen (Sagsb Klaus Salomon (Sag HR	ž	\$		
	iv: §20 Spørgsmål S 54 t iv: §20 Spørgsmål S 54 t iv: §20 Spørgsmål S 54 t	. 2291 . 2291 . 2291	Ansvarlig Afsender Modtager	Hugo Hugosen (Mi Hugo Hugosen (Mi Klaus Salomon (Sag	~	~		
	Figur 10.	Dialo	ogen "Alle sa	agens og	Origina akter	le Nyeste	rte	uk r"
P	Vælg melle	em:						
Kopier link	• Kopier		ill sagen dar	nner et lii	nk til s	agen.		
til sagen • Kopier link til sagen Kopier sagsnummer	• Kopier	sags	nummer Kop	bierer sag	jens ni	ummer	•	
Q cSearch	Søg på tva med modu	ærs a Ilet cS	f bl.a. akter earch.	, chats o	g doki	umente	er i	F2

Funktioner på sagen

I denne artikel gennemgås en række funktioner på sagen.

Slet sag

Du kan slette en sag via båndet i sagsvinduet. Det er kun muligt at slette en sag, når den er i læsetilstand. Klik på **Slet** for at slette sagen.

> ¥ Slet Figur 11. Slet sagen

En bruger skal enten have privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager" for at slette en sag i F2. Forskellen på de to gennemgås i de følgende afsnit.

BEMÆRK Når en sag slettes, slettes alle akter på sagen direkte. Akterne overføres IKKE til f.eks. "Mine slettede akter" først, men forsvinder fra F2.

Slet sag med privilegiet "Kan slette sager"

Brugere med privilegiet "Kan slette sager" kan slette en sag, hvis følgende kriterier er opfyldt:

- Brugeren har skriveadgang til alle akter på sagen.
- Ingen af sagens akter er i redigeringstilstand eller på anden måde låst.

Klik på **Slet** for at slette sagen. F2 undersøger derefter, om alle sagens akter må slettes af den pågældende bruger. Hvis en eller flere akter ikke kan slettes, eksempelvis fordi en akt er i redigeringstilstand, kan sagen ikke slettes. Hvis alle akter på sagen kan slettes, fremkommer dialogen "Begrundelse for sletning". Her er det påkrævet, at brugeren indtaster grunden til, at sagen slettes.

Begrundelse for sletning	-		×
Sagen kan slettes. For at fortsætte angiv venligst en begrundelse for handlingen og sager	ı vil bliv	/e slette	t.
Begrundelse for sletning:			
			20
Sle	t	Fortry	d

Figur 12. Dialogen "Begrundelse for sletning"

Når en begrundelse er indtastet, og der klikkes på **Slet**, vises dialogen "Generér rapport over sletning".

I dialogen kan brugeren vælge at danne en rapport med en liste over de slettede objekter. Det er muligt at lade F2 huske dette valg for kommende sletninger af sager. Valget kan til enhver tid ændres via fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, hvor der klikkes på knappen "Opsætning" og herefter fanen "Sager". Læs mere om opsætning af rapport ved sletning af sag.



Figur 13. "Slet sag-rapport" i dialogen "Opsætning"

Hvis brugeren danner en rapport, lægges rapporten i brugerens indbakke.

			-	∎ ×			
		S Ann	e Christiansen (Administrati	<u>on)</u> ^			
□ ▲ □ Flag: Vælg flag ▼ Frist: Vælg dato 2	Udskriv	Avanceret Søgehistorik	Åbn kalender Vis alle påmindelser	Q cSearch			
Administration	Udskriv	Søg	Kalender	cSearch			
				_			
Akt Parter				Pin-			
Rapport for den s	lettede s	sag: Styrelsens effek	ktivitet, december 20	019 (
Aktdokument							
Sag slettet Sagsinformation Sagstitel: Styrelsens effektivitet, december 2019 Sagsnummer: 2020 - 1 Begrundelse: Sagen var oprettet ved en fejl. Den rigtige sag er 2019 - 56.							
Aktinformation	er						
Akttitel: Sv: Data til rapport Akt id: 3348							
Dokumenter: Dokumentet 'Aktdo	kument' e	er senest ændret 29-11	-2021 14:11:35				
Akttitel: Orienterin Akt id: 3430	igsmail o	m bestilling #430 (Dol	k Myndighed akt-id: 33	47)			
			Sag:	ŌS			

Figur 14. Eksempel på slet sag-rapport

BEMÆRKSlet sag-rapporten er skabelonbaseret og kan tilpasses den enkelte organisation.BEMÆRKMuligheden for at danne en rapport kan desuden deaktiveres via en konfiguration
i samarbejde med cBrain.

Slet sag med rollen "Kan slette alt på sager"

Brugere med rollen "Kan slette alt på sager" kan slette en sag. Det gælder uanset hvilken tilstand, sagens akter er i, og hvilke adgangsrettigheder brugeren har til akterne. Det anbefales derfor, at denne rolle kun tildeles yderst forsigtigt.

Når en sag slettes med denne rolle, får brugeren vist et vindue med en liste over de fejlbeskeder, der ellers ville forhindre sletningen, eksempelvis hvis handlingen ville slette journaliserede akter eller akter, der er underlagt en adgangsbegrænsning. Dermed har brugeren mulighed for at se konsekvenserne af en sletning og eventuelt fortryde. Som med sletning via privilegiet "Kan slette sager" skal brugeren give en begrundelse for sagens sletning.

ledenfor er er og alle dens ak	n liste over alle akter, der tter?	findes på sagen, samt en fejlbesked, hvis der er omstændighede	r, som gør, at akten normalt ikke ville kunr	ne slettes. Vil du stadig slet	tte sage
Aktnummer	Akttitel	Fejl	Opretter	Ansvarlig	
2	Velkommen til HR-w	En journaliseret akt kan ikke slettes.	Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)	Hanne Winter (Ledel	
	Udstyr til workshop	Akten kan ikke slettes, når den har igangværende bestillinger.	Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)	Hanne Winter (Ledel	
	Materiale til worksho	. Enten eksisterer akten ikke, ellers har du ikke adgang til akten	Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)	Hanne Winter (Ledel	
1	Påmindelse om snarli	. Enten eksisterer akten ikke, ellers har du ikke adgang til akten	Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)	Hanne Winter (Ledel	
<					
Begrundelse f	or sletning:				
				Slet	Fortry

Figur 15. Vinduet "Overblik for slet sag"

Når sagen er slettet, åbner dialogen "Generér rapport over sletning". Her kan brugeren vælge at danne en rapport med sags- og aktinformationer om sagen. Rapporten lægges i brugerens indbakke.

Rapporten for en sag slettet via rollen "Kan slette alt på sager" er identisk med den, som fremkommer ved sletning af en sag via privilegiet "Kan slette sager".

Brugere med denne rolle kan også slette låste sager. Det gælder eksempelvisBEMÆRKsager, der er låst i forbindelse med en aflevering til Rigsarkivet eller et
periodeskift.

Opsætning af rapport ved sletning af sag

Brugere med enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager" kan i deres personlige opsætning vælge, om der som standard skal dannes en slet sag-rapport. Læs mere om opsætning af rapporter.

Ny note

Du kan føje noter til en sag. Når en note er tilføjet en sag, vises den i notevinduet, se billede nedenfor. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere, og den medfører derfor ingen ændring af adgangen til sagen.

🞦 Sagsbehandling - Note	2	-		x
Note Mig: Hugo Hugoson skal altid orienteres ved ændringer.	tirsdag, 25 sep Klaus Salomon Hugo Hugoson skal altid orienteres ved ændringer.	15:	24	¢
Note Mig: Budgettet skal opdateres hvert år i august.				
	Skriv besked og tryk på Ctrl+Enter for at sende		Λ	

Figur 16. Notevinduet på en sag

Skriv teksten til noten i skrivefeltet. Klik herefter på pileikonet > eller **Ctrl + Enter**. Er der flere noter på en sag, vises en oversigt over dem i venstre side af vinduet. Luk notevinduet ved at klikke på krydset øverst i højre hjørne eller ved at trykke **Esc**.

BEMÆRK Det er ikke muligt at sætte en modtager på en note på en sag og på den måde gøre en specifik bruger særligt opmærksom på noten.

Notevinduet på sagen indeholder en række funktioner, som gennemgås i det følgende.

Funktioner i notevinduet

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



Figur 17. Funktionerne i notevinduets menu

I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv note"	Åbn dialogen "Navngiv note", hvor den pågældende note kan gives en titel. Det kan være en fordel at give noter en titel, hvis der er mange noter på den samme sag.
"Kopier tekst"	Kopier al indholdet i noten.
"Åbn sag"	Åbn sagen, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	Slet noten. Det er kun brugere med privilegiet "Kan slette noter", der kan slette noten. F2 beder brugeren bekræfte, at noten skal slettes.

Visning af noter

Noter på sager vises i både hoved- og sagsvinduet.

I sagsvinduet findes noten til højre for sagens metadatafelter. Noten kan vises ved at klikke på noteikonet [5], hvorefter noteteksten åbner i en dropdown-menu. Klik på noteteksten for at åbne notevinduet.

٣						2023	- 4: Udviklings	orojekter på	tværs af	ministeriet	t			-	= ×
F2 Sag	Parter	Hjælp												🔒 Anne Christiansen (Administrati	ion) ^
Gå til Gå til a hovedvindue på sag Navigation	kt Ret Ret	Fortryd	Ny akt	덕 Ny e-mail 아vt dokument Q Ny godkendelse	ONY Digital Post I Ny e-Boks Ny M4-post Ny Ny	E‡ Ny fjern; V	Ny Tilfs note - aktind	j Tilføj F2 sigt Manager	Afslut sag Status	Skjul mag Opdater Preview:	ppestruktur aktoversigt Til højre Vi	Auto- gruppering g	Redigér gruppering	Srelaterede sager (0) Andet	Q cSearch cSearch
Titel:	Udviklingsprojek	kter på tvæ	ers af m	inisteriet								🗅 Noter 💌			
Ansvarlig:	Anne Christia	insen (Lede	elsessek	retær, Administration	n)▼Statu:	5:	Behandles				V	Noter		0 ulæste af 1	
Vis flere felter												Anne Christia	nsen	i dag 10:55 (et minut siden)	
4 🏥 Udviklingsprojekti	er på tværs af mir	inisteriet 20	023								٩,	Mig: Husk at a	angive dato	i mødereferaternes titel.	18.
👒 Evaluering				т	tel	Ť	Sorteringsdato	Ansvarlig		Sagsnummer	<u></u>	Abn notevind	luet	Markér alle som læst	
🙀 Statusopdateringer				D0 U	dviklingsprojekter 202	1	13-01-2023 09:50	Anne Christi	ansen	2023 - 4		Anne Christians	en (ach@dol	k-org.dk)	
			D0 U	dviklingsprojekter 202	2	13-01-2023 09:50	Anne Christi	ansen	2023 - 4			. 6 1.040			
				D 🛛 U	dviklingsprojekter 202	3	13-01-2023 09:48	Anne Christi	ansen	2023 - 4		Aktdokumen		ikingsprojekter 2021.pptx	
												Se vedhæ	ftede slig	des	

Figur 18. Noter i sagsvinduet vises ved klik på noteikonet.

I hovedvinduet kan resultatlisten vise sager ved klik på **Sager** i visningslinjen over fritekstsøgefeltet. I sagsvisningen indikeres noter også med noteikonet <u></u>. Du kan læse noten ved at holde musen over ikonet, som vist nedenfor.



Figur 19. Noter kan læses i hovedvinduet ved at holde musen over noteikonet.

Afslut sag

Klik på **Afslut sag** i båndet, når arbejdet med sagen er færdigt. Sager kan afsluttes af brugere med privilegiet "Lukke sager". Menupunktet skifter automatisk til **Genåbn sag**, når en sag afsluttes. Sager kan genåbnes af brugere med privilegiet "Genåbne sager".

F2 har som standard en konfiguration slået til, der strømliner sagsbehandlingen i forhold til afslutning af sager. Konfigurationen betyder, at F2 vil forsøge at afslutte alle akter på en sag, når den afsluttes, og advarer herom i dialogen "Afslut sagen".

Sager kan afsluttes af brugere med skriveadgang til akterne på sagen.

Det er ikke muligt at foretage følgende ændringer til afsluttede sager:

- Oprette nye akter på sagen.
- Tilknytte eksisterende akter til sagen.
- Redigere sagens akter uanset, om akterne er markeret til journalisering eller ej.
- Oprette nye versioner af sagens akter manuelt.
- Slette sagens akter.
- Importere en e-mail til sagen.
- Sende sagens akter som e-mail.
- Oprette nye påtegninger på sagen eller dens akter.
- Oprette nye bestillinger på sagens akter.

- Lægge sagens akter på møder.
- Lave kvalitetssikring på sagen.
- Rette sagens metadata.

Slettede akter, der tidligere lå på sagen, vil miste deres sagstilknytning, hvis de gendannes, efter sagen er afsluttet.

Det er muligt at slå konfigurationen og dermed standardadfærden fra i samarbejde med cBrain.

BEMÆRK Når konfigurationen er slået fra, kan akter tilføjes lukkede sager. Det er muligt at få vist sagstitler i kursiv gennem en konfiguration.

Sagshistorik

Ved klik på **Historik** i sagsvinduets bånd åbner en oversigt over den samlede historik for sagen.

🙄 Historik

Figur 20. Åbn sagshistorik

Historikken viser ændringer udført på sagen og alle sagens akter. Det er muligt kun at se selve sagens historik ved at afmarkere **Vis akter** i dialogens bånd.

		Sagshistorik	_ 0	×
Sagshistorik				^
👌 🗋 Vis a	akter			
Genopfrisk				
ochophisk				
Hjem				
Tidspunkt 🔺	Nuværende akttitel	Beskrivelse	Bruger	
•				7
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Opretter Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Ansvarlig enhed IT Kontor til akt	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.26/11	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra'Møde d.26/11 (2021 - 14)' til 'Møde d.19/11 (202	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra'Møde d.26/11 (2021 - 14)' til 'Møde d.19/11 (202	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig Klaus Salomon: Ændret Decentral fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Aktnummer fra ' <tom>' til '2'</tom>	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Adgang fra 'Involverede' til 'Enhed'	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Journaliseret fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret Skriveadgang fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret HasAccessToNode fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret GetNodeAccessType fra 'NoAccess' til 'Skrive'	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Opret akt (Møde d.12/11)	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Tilføjet Opretter Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon	
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon	Ŧ
•				
	_			

Figur 21. Sagshistorik

Det er muligt at filtrere i visningen ved at bruge filtreringsfelterne under kolonnenavnene. Når der indtastes tekst eller vælges i en dropdown-menu, begynder F2 automatisk at filtrere i den viste historik.

Relaterede sager

Det er muligt at relatere sager til hinanden. Ved klik på **Relaterede sager** i sagsvinduets bånd åbner dialogen "Relaterede sager". Her vises en oversigt over eksisterende relaterede sager, og her er det er muligt at oprette og redigere relationer mellem sager.

> A Relaterede sager (0) Figur 22. Åbn dialogen "Relaterede sager"

Klik på **Ny** i dialogen for at oprette en ny relation.

🖧 Relaterede	sager (2018 - 13)	-		×
elaterede sager				
Sagsnummer	Titel	Relation		
		Ny	OK	

Figur 23. Dialogen "Relaterede sager"

Angiv den sag, der skal relateres med den pågældende sag, og bestem relationen mellem sagerne, som vist nedenfor. Den fremsøgte sags relation til den aktuelle sag vælges med dropdown-menuen under "Relation".

🖧 Relat	terede sager (2019 - 10)		-		×
Relaterede sa	ger				
Sagsnumme 2018 - 76	A Ny sagsrelation –		×		
	Sag Vælg sag		•		
	Relation Sidestillet med '2019 - 10 Møder i 2019'		•		
	Opret	Fort	ryd		
		I	Ny	OK	

Figur 24. Dialogen "Ny sagsrelation"

Når sagerne er blevet relateret, fremgår de i oversigten over relaterede sager, som åbner ved klik på **Relaterede sager** i sagsvinduets bånd. Højreklik på en sag for at rette, slette eller åbne en relateret sag. Du kan også åbne en sag ved at dobbeltklikke på den.

	e sager (2018 - 13)		
Sagsnummer	Titel	Relation	
2018 - 49	Årsregnskab 2018	Overordnet	
			Ret
			Slet
			Åbn

Figur 25. Oversigt over relaterede sager

Visning af sagens metadata

En sag kan vises på to måder:

- Simpel sagsvisning
- Udvidet sagsvisning.

Sagens visning beskrives i de efterfølgende afsnit.

Simpel sagsvisning

Sagen åbner i simpel sagsvisning, medmindre dette er ændret i din personlige opsætning. Simpel sagsvisning betyder, at en del af sagens metadata er foldet sammen.

Ŧ	2023 - 4: Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet 🗕 🗖 🗡							= ×								
F2 S	Sag	Parter	Hjælp										Sanne (Christiansen (A	Administratic	<u>on)</u> ^
Gå til hovedvindue	Gå til ak på sag	t Ret	S Fortryd	Ny e-mail Ny akt Ny dokument	 Ny Digital Post I Ny fjernprint Ny e-Boks Ny M4-post 	Ny note • a	Tilføj aktindsigt	Tilføj F2 Manager	Afslut sag	Skjul mappestruktur Opdater aktoversigt Preview: Til højre	Auto-	Redigér gruppering	알 Historik 옳 Relaterede sager (0)	Partstyper	Ø Kopiér link til sagen +	Q cSearch
Navigati	ion		Ret		Ny				Status	Vis	sning		An	det		cSearch
Titel: Ansvarlig:		Jdviklings Anne C	projekter på tv hristiansen (Lee	ærs af ministeriet Jelsessekretær, Administratior	n)▼ 🚉 Status:	Behandle	es				🗅 Noter 💌					
Vis flere fel	ter															

Figur 26. Simpel sagsvisning

Opmærk en sag ved at tilføje metadata til sagen. I den nedenstående tabel gennemgås metadatafelter i simpel sagsvisning.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiv sagens titel.
"Ansvarlig"	Udpeg den bruger eller enhed, som har ansvaret for sagen. Den ansvarlige for sagen kan rette i sagens metadata.
"Status"	Angiv, om sagen er under behandling eller afsluttet.

Udvidet sagsvisning

Åbn den udvidede sagsvisning ved klik på \odot **Vis flere felter**. Du kan også bruge genvejstasten **Ctrl + L** til at udvide og lukke sagsvisningen. Når sagsvisningen er udvidet, er alle sagens metadatafelter foldet ud og derfor synlige.



Figur 27. Udvidet sagsvisning

Nedenfor beskrives de enkelte felter og deres funktioner i den udvidede sagsvisning.

Felt	Beskrivelse
"Suppl. sagsbehandler"	Her tilføjes personer/enheder/teams til sagen som supplerende sagsbehandler.
	Som supplerende sagsbehandler på en sag får brugeren adgang til sagen og rettigheder til at ændre sagens metadata. Rettighederne kan ikke ændres, i modsætning til når brugeren er tilføjet som supplerende sagsbehandler på en akt. Læs mere om supplerende sagsbehandlere. Personer, enheder eller teams modtager ingen information, når de tilføjes som supplerende sagsbehandler på en sag
"Adgangsbegrænsning"	Giver den sagsansvarlige mulighed for at reducere adgangen til sagen og dens akter til alene at omfatte den eller de sikkerhedsgrupper, personer, enheder eller teams, der sættes på sagen.
	Denne adgangsbegrænsning slår som standard igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning.
	Læs mere om adgangsbegrænsning på akter.
"Frist"	Angiver, hvornår sagen skal være færdigbehandlet.
"Journalplan"	Angiver den journalplan, som sagen er tilknyttet.
	BEMÆRK Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise journalplaner.
"Emneord"	Benyttes til opmærkning af sagen. Typisk benyttes feltet til at strukturere organisationens sager, således at fremsøgning af sagerne bliver nemmere.
"Sagens parter"	Angiver de parter, som sagen omhandler.
"CPR/CVR nr."	Angiver, at sagen berører en enkelt person eller et firma.
"Handlingsfacet"	Angiver den handlingsfacet, som sagen er knyttet til.
	BEMÆRK Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise handlingsfacetter.
"Tidl. sagsnr."	Angiver, at en sag er en viderebearbejdning på en tidligere sag.
"Eksternt id"	Bruges til yderligere identifikation af sagen. Et eksempel herpå kunne

Felt	Beskrivelse
	være en studerendes studienummer.
"Statuskode"	Hvis en bruger vælger at benytte statuskoder til sine sager, angives sagens status. Sagens frist skifter, hver gang sagen skifter statuskode. Det sikrer, at tidsfrister i delopgaver på en sag bliver overholdt. Læs mere om statuskoder.
"Ekstern adgang"	Dette felt bruges alene til opmærkning af sagen i forbindelse med kundespecifikke integrationer. Værdierne trækkes fra en værdiliste og konfigureres i samarbejde med cBrain.
"Kassationskode"	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.
	Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at viseBEMÆRKBEMÆRKBEMÆRKKassationskoder. Konfigurationer udføres i samarbejdemed cBrain.

Skriveadgang til sagers metadata

Du kan redigere en sags metadata, hvis du har skriveadgang til sagen. Du får skriveadgang, hvis du er ansvarlig eller supplerende sagsbehandler på sagen.

Din skriveadgang til sager er uafhængig af den rolle, du er logget ind med. Hvis du har flere jobroller, behøver du ikke at logge ind i den enhed, der ansvarlig for en given sag. Du har automatisk skriveadgang gennem dine jobroller.

Adgangsbegrænsning på sager

Du kan fremsøge og åbne en sag, hvis du har læseadgang til mindst en af akterne på sagen. Derudover kan du tilknytte akter til en sag, hvis den ikke er underlagt en adgangsbegrænsning. Hvis du forsøger at åbne en sag, du ikke har adgang til, vises dialogen "Du har ikke adgang til objektet".

Begræns adgang til sag

Du kan begrænse adgangen til en sag og dens akter til at omfatte specifikke brugere. Dette gøres ved at sætte de(n) pågældende sikkerhedsgrupper, personer, enheder eller teams på sagen i feltet "Adgangsbegrænsning".

T											
F2	Sag	Parter	Hjælp								
Gå ti hovedvin Na	Gå til a due på sag vigation	akt Gem	S Fortryd	Ny akt	☑ Ny e-mail 〗 Nyt dokument ☑ Ny godkendelse	 My Digital Post Ny e-Boks My M4-post 	E N				
Titel:		Udviklin	qsprojekter p	å tværs a	f ministeriet						
Ansvarlig:		Anne	Anne Christiansen (Ledelsessekretær, Administration)								
🔿 Skjul f	elter										
Suppl. sag	jsbeh.:	Irene Ta	ngmose (Sag	sbehand	er, IT Kontor) 🔻		22				
							P				
Adgangst	egrænsning	: Chef-te	amet 🔻 Tea	m Kvalite	.▼		5				
							2				

Figur 28. Adgangsbegrænsning på en sag

Akter omfattes af sagens adgangsbegrænsning

Som standard slår adgangsbegrænsningen igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning.

På akten ses information om sagens adgangsbegrænsning i feltet "Sagsadgang begrænset til". Det kan vælges, om akten skal nedarve sagens adgangsbegrænsning ved at sætte hak i tjekboksen "Sagsadgang". F2 kan konfigureres til, at der som standard er sat hak i dette metadatafelt.

Holdes musen over spørgsmålstegnsikonet ⑦ ved "Sagsadgang" vises et tooltip med teksten: "Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombinationen af aktens og sagens adgangsbegrænsninger."

Ansvarlig:	Anne Christiansen (Ledelsessekret •	<u>_</u>	Journaliseret:	Akt nr.:
Adgang begrænset til:		22	Suppl. sagsbeh.:	22
Sagsadgang begrænset til:		<u>.</u>	Aktparter:	ౖి
Sagsadgang	✓ ②		CPR/CVR nr.:	
	Et hak i sagsadgang betyder, at ak	tens adg	gangsbegrænsning	effektivt bliver kombinationen af
≗ େ ∂	Calib	isninger		

Figur 29. Sagsadgang på sagens akter

Sagsmapper

Sagens akter kan placeres i sagsmapper for derved at opdele akterne i relevante sagsundermapper. Selve mapperne er placeret i venstre side i sagsvinduet, mens akterne i den valgte mappe er placeret i højre side af sagsvinduet.

Topmappen får navn efter sagens titel og kan ikke slettes. Alle nye akter på sagen vises i denne mappe.

Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet 2023 - 4					Q
		Titel 1	Sorteringsdato	Ansvarlig	
	\bowtie	Evaluering af Projekt Bevar guldfuglen	13-01-2023 11:53	Anne Christiansen	
	🖂 ()	Projekt Nye gadelamper i Bladstrup - status	13-01-2023 11:49	Anne Christiansen	
	D 0	Referat møde 11.11.21	13-01-2023 11:44	Anne Christiansen	
	D 0	Referat møde 13.05.22	13-01-2023 11:44	Anne Christiansen	
	D 0	Referat møde 20.02.22	13-01-2023 11:43	Anne Christiansen	
	D 0	Udviklingsprojekter 2021	13-01-2023 09:50	Anne Christiansen	
	D 0	Udviklingsprojekter 2022	13-01-2023 09:50	Anne Christiansen	
	•	Udviklingsprojekter 2023	13-01-2023 09:48	Anne Christiansen	
	•				

Figur 30. Topmappen

Opret sagsmappe

Højreklik på topmappen og vælg **Opret mappe** for at oprette den første sagsmappe.

Hvis du højreklikker på den første sagsmappe og vælger Opret mappe, oprettes den nye sagsmappe på niveauet under. Højreklik omvendt på topmappen, hvis en ny sagsmappe skal oprettes på samme niveau som den første sagsmappe.

Udviklingsprojekter nå tværs af ministeriet 2023	- 4					Q
Slet mappe			Titel 1	Sorteringsdato	Ansvarlig	<u></u>
Opret mappe	\bowtie		Evaluering af Projekt Bevar guldfuglen	13-01-2023 11:53	Anne Christiansen	
	\bowtie	Ŋ	Projekt Nye gadelamper i Bladstrup - status	13-01-2023 11:49	Anne Christiansen	
		Ŋ	Referat møde 11.11.21	13-01-2023 11:44	Anne Christiansen	
		Ŋ	Referat møde 13.05.22	13-01-2023 11:44	Anne Christiansen	
		Ŋ	Referat møde 20.02.22	13-01-2023 11:43	Anne Christiansen	
		Ŋ	Udviklingsprojekter 2021	13-01-2023 09:50	Anne Christiansen	
		Ø	Udviklingsprojekter 2022	13-01-2023 09:50	Anne Christiansen	
	0	Q	Udviklingsprojekter 2023	13-01-2023 09:48	Anne Christiansen	
	•					•
	Fio	uur 31	Onret sagsmanne			

rigur 31. Opret sagsmappe

Der er ingen begrænsning på antallet af niveauer af mapper.

Et eksempel på en mappestruktur er vist i nedenstående figur.



Figur 32. Sagsmappestruktur

Mapper sorteres alfanumerisk. Dette betyder, at mapper ikke blot sorteres på bogstaver, men også eventuelle tal, der indgår i mappernes titler, sorteres efter **BEMÆRK** deres numeriske værdi. Dette sikrer, at en mappe med navnet "10" ikke placeres mellem mapperne "1" og "2".

Læg mærke til, at der ikke er nogen akter i mappen "Evaluering". Placér akter i en mappe ved at trække dem over i mappen eller ved at højreklikke på den/de pågældende akter. Klik herefter på Flyt til sagsmappe i højrekliksmenuen.



Figur 33. "Flyt til sagsmappe" i højrekliksmenu i sagsvinduet

Dialogen "Flyt til sagsmappe" åbner. Udpeg den sagsmappe, akten skal placeres i. Klik på OK for at rykke akten hen i mappen. Se eksempel nedenfor.

Flyt til sagsmappe 🗕 🗖 🗙
Referat møde 13.05.22 (Akt-id: 4182)
🖌 📳 Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet 2023 - 4
🚘 Evaluering
🔺 🚘 Mødereferater
🚘 Kvartalsmøder 2021
🔓 Kvartalsmøder 2022
🚘 Kvartalsmøder 2023
🕨 🚘 Statusopdateringer
<u>O</u> K <u>F</u> ortryd

Figur 34. Dialogen "Flyt til sagsmappe"

Omdøb mappe

Omdøb en sagsmappe ved at højreklikke på mappen og vælge **Omdøb mappe**. Herefter kan du ændre mappens navn.



Figur 35. Omdøb sagsmappe

Slet mappe

Slet en sagsmappe ved at højreklikke på mappen og vælge **Slet mappe**. Akterne i den slettede mappe slettes ikke, men forbliver på sagen i topmappen.

Vis/skjul mappestruktur

Du kan skjule mappestrukturen på en sag. Det kan for eksempel være nyttigt, hvis du har brug for et overblik over alle akter, eller hvis der er oprettet en uhensigtsmæssig mappestruktur.

Vis sagsmappestrukturen ved at klikke på 🔢 **Vis mappestruktur** i sagsvinduets bånd.

Skjul sagsmappestrukturen ved at klikke på 🔢 **Skjul mappestruktur** i sagsvinduets bånd. Herefter vises alle akter i én liste.

Du kan vælge, at sagsmapper skal vises som standard, når du åbner et sagsvindue.

Vælg indstillingen for standardvisning af sagsmapper under **Opsætning** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Læs mere om indstillingsmulighederne for standardvisningen af sagsmapper.

Sagens akter

Du finder de akter, der er knyttet til en sag, i resultatlisten i sagsvinduet. Du kan filtrere resultatlisten via feltet over listen. Ved at højreklikke på en akt får du adgang til samme højrekliksfunktioner som i hovedvinduet. Endelig kan du få vist et preview af sagens akter og dokumenter.

Opsætning af resultatliste

Du kan ændre opsætningen af resultatlisten og vælge de kolonner, der er vigtigst for dit arbejde.

Ændr indstillingen under menupunktet **Kolonner**, der kommer frem ved højreklik på én af kolonneoverskrifterne. Kolonnevælgeren åbner. Her kan du sætte hak ved de ønskede kolonner. Du kan søge efter kolonnenavne via søgefeltet.

	Titel	Sorteringsdato	Ansvarlig								
\bowtie	Evaluering Kolonner	13-01-2023 11:54	Anne Christiansen								
⊠ ()	Projekt Nye gadelamper i Bladstrup - status	13-01-2023 11:49	Anne Christiansen								
D ()	Referat møde 11.11.21	13-01-2023 11:44	Anne Christiansen								
D ()	Referat møde 13.05.22	13-01-2023 11:44	Anne Christiansen								
	Figur 36. Ændr kolonneindstillinger via menupunktet "Kolonner"										

BEMÆRK De kolonneindstillinger, du vælger i ét sagsvindue, er gældende for alle sagsvinduer.

Filtrér resultatliste

Du kan filtrere akterne i listen ved anvende feltet over resultatlisten. Filtrering er særligt nyttig for sager, som indeholder mange akter.

Indtast de ord, du vil filtrere listen efter. F2 filtrerer automatisk listen, så snart du indtaster noget i feltet.

ref				×	Q
	Titel	î	Sorteringsdato	Ansvarlig	
0	Referat møde 11.11.21		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen	
0	Referat møde 13.05.22		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen	
0	Referat møde 20.02.22		13-01-2023 11:43	Anne Christiansen	

Figur 37. Filtreret liste med akter

Højrekliksfunktioner på akter i sagsvinduet

Akter i sagsvinduet har samme højrekliksfunktioner som i hovedvinduet. Det er dermed muligt at lave flere forskellige opgaver enten direkte på en enkelt sag eller som masseoperationer på flere akter. Du kan eksempelvis lægge akterne på en anden sag med **Tilknyt akt til sag** eller vælge **Fjern akt fra sag** for at fjerne deres sagstilknytning.



Figur 38. Højrekliksfunktioner på en akt i sagsvinduet

Mulighederne i højrekliksmenuen afhænger af de tilgængelige moduler i den pågældende F2installation.

Preview af sagens akter og dokumenter

Der kan vises et preview (1) af sagens akter og dokumenter i sagsvinduet.

Ŧ		2023 - 4: 0	Udvikl	lingsprojekter på	tværs af	ministerie	et				-	∎ ×
F2 Sag Parter Hjælp										💄 <u>Anne Ch</u>	ristiansen (Administratio	<u>on) ^</u>
Gå bil Gå til akt Gå bil Gå til akt hovedvindue på sag + Navigation Ret Titel: Udviklingsprojekter på tværs af mini: Ansvarlig: Anne Christiansen (Ledelsessekret (>) Vis flere felter	Ny e-mail Nyt dokument Ny godkendelse steriet ær, Administratic	Image: Status: Image: Status:	Ny note +	Tilføj Tilføj F2 aktindsigt Manager	Afslut sag	Skjul m Opdate Preview:	appestruktur er aktoversigt Til højre • Til højre • I bunden Skjult	Auto- grupperin g	Redigér g gruppering	알 Historik & Relaterede sager (0) Ande	Partstyper Kopiér link • til sagen • t	Q cSearch cSearch
 Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet 2023 - 4 								9	Akt Parte	er .		
🕞 Evaluering	L	Titel	Ŷ	Sorteringsdato Ansvarlig								
Mødereferater		Evaluering af Projekt Bevar guldfuglen		13-01-2023 11:54	Anne Christiansen Anne Christiansen				Udviklings	projekter 2021		
 Um statusopoateringer 	⊠ ()	Projekt Nye gadelamper i Bladstrup - st	atus	13-01-2023 11:49					Anne Crinstiansen (ach@dok-org.dk)			
	0	Referat møde 11.11.21		13-01-2023 11:44	Anne Chr	2 Christiansen			Aktdokume	nt 🔃 Udviklingsprojekte	r 2021.pptx	
	0 0	Referat møde 13.05.22		13-01-2023 11:44	Anne Chr	istiansen			Se vedhæ	eftede slides		
		Referat møde 20.02.22		13-01-2023 11:43	Anne Chr	istiansen				_		
		Udviklingsprojekter 2021		13-01-2023 09:50	Anne Chr	istiansen						
	0	Udviklingsprojekter 2022		13-01-2023 09:50	Anne Chr	istiansen						
	Ø ()	Udviklingsprojekter 2023		13-01-2023 09:48	Anne Chr	istiansen						
8 resultater - opdateret i dag 12:45 (14 minutter siden)											Sag: 2023 -	4 Ō 🖏 📕

Figur 39. Preview i sagsvinduet

I sagsvinduets bånd (2) kan du vælge, hvor previewet af sagens akter skal vises.

Ved klik på **Preview** åbner en dropdown-menu. Her vælges, om previewet skal vises **Til højre** for resultatlisten, **I bunden** af sagsvinduet, eller om previewet skal være **Skjult**.

Statuskoder

Statuskoder er et styringsværktøj i F2, der bruges til at opmærke sager. Brugere i F2 opmærker sager for at placere dem i bestemte processer eller forløb. Statuskoder vises både i hovedvinduets resultatliste og i sagens metadatafelter. På den måde dannes et nemt og hurtigt overblik over sagers status.

Ak	ter	Sager Dokumenter Bestilling	jer				
S	øg på s	sager her				् ् Søge	ekriterier 💌
		Titel	t	Sagsnummer	Frist	Statuskode	
Ū		Vindmøller og fauna		2020 - 13	19-01-2023 13:29	1. behandling	
3		Vejomlægning af Hovedgaden		2018 - 112	19-01-2023 13:29		
Ļ		Vejbelægning i byen		2018 - 76	23-01-2023 13:29		
Ū	Ľ	Vedr. kontraktforhold		2017 - 71	15-11-2017 09:39	2. behandling	
Ū		Undervisningskursus		2016 - 40	23-01-2023 13:29	Høring hos IT-udvalg	

Figur 40. Statuskoder på sager

Statuskoder kan også sættes op, så de opdaterer automatisk. Det sker enten gennem opgaver i et sagsforløb eller ved at knytte en frist til statuskoden. Når fristen på statuskoden udløber, sætter F2 med det samme den næste relevante kode på sagen. Det kan eksempelvis være, at organisationens arbejdsproces forudsætter, at alle henvendelser skal journaliseres inden for 14 dage. Her kan der oprettes og anvendes en statuskode, der angiver, om fristen overholdes.

Statuskoder oprettes og vedligeholdes af en bruger med privilegiet "Statuskodeadministrator".

Denne artikel beskriver, hvordan du anvender statuskoder i sagsvinduet og i hovedvinduet, og hvordan statuskoder bliver vist.

Sæt statuskode i sagsvinduet

Du kan sætte en statuskode på en sag, når sagen er sat i redigeringstilstand. Klik på **Vis flere felter** for at udvide sagsvinduets visning, hvor feltet "Statuskode" ligger. Klik i feltet for at åbne en dropdown-menu med alle aktive statuskoder. Klik herefter på den relevante statuskode for at sætte den på sagen.

-				202	2 - 16	: Adm - A	rbejdsmil	ljøprojek	t 2022				_ = ×
F2 Sag	Parter F2 Manager	Hjælp											💄 Anne Christiansen (Administration)
Gå til Gå til a hovedvindue på sag Navigation	kt Gem Ny akt C	Ny e-mail Nyt dokument Ny godkendelse	 [Q] Ny Digital [Q] Ny e-Boks [Q] Ny M4-po 	Post 🔄 Ny fjernprint st Ny	Ny note •	Tilføj aktindsigt	Tilføj F2 Manager	Afslut sag Status	Skjul m Opdate Preview:	appestruktur er aktoversigt Til højre	* gru Visning	Auto- Re uppering grup	idigér opering Andet د میروند (۱۹۹۵) کی دوماند کی Relaterede sager (۱۹) کی
Titel:	Adm - Arbejdsmiljøprojekt 2022												
Ansvarlig:	Administration 🔻		22	Status:	Behan	dles				T			
Skjul felter Suppl. sagsbeh.:	Vælg personer, enheder, teams eller	distributionslister	25	Emneord:	Vælg e	mneord				© 	Tidl. sa Eksteri	agsnr.: nt id:	
Adgangsbegrænsnin	sbegrænsnin Vælg sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere 🕵 Sagens parter:						Vælg parter Statuskode: Ekstern adgang:						
Frist:			2	CPR/CVR nr.:]		1. behandling (Første behandling)
🗊 Adm - Arbejdsmi	jøprojekt 2022 2022 - 16									Q	Akt	Parter	2. behandling (Anden behandling)
			Titel		î	Sorterings	dato	Ansvarlig	1	A	Activ	opplan	3. behandling (Tredje behandling) Høring hos Finansudvalg (Finansudvalget)
		0 🗅	Actionplan			14-01-202	22 10:34	Anne Chi	ristiansen		14 jan	uar 2022 08:35	Høring hos IT-udvalg (IT-udvalget)
			Arbejdsmiljør	apport		14-01-202	22 12:22	Anne Chi	ristiansen		Anne	Christiansen (a	Høring hos Politisk (Det politiske udvalg)
			Baggrund for	rapport		14-01-202	2 10:16	Anne Chi	ristiansen			Noter 💌	Høring hos Økonomiudvalg (Økonomiudvalget)
			Møde i chefte	eamet vedr. arbejdsmiljø	17/01	14-01-202	22 10:17	Anne Chi	ristiansen				Klar til offentliggørelse
		Ø ()	Orientering o	m arbejdsmiljørapport o	og acti	14-01-202	22 10:47	Anne Chi	ristiansen		€ Go	dkendelsesdok	Til journalisering
		0	Overslag på o	omkostninger ifm. actior	plan	14-01-202	22 10:16	Anne Chi	ristiansen				Under behandling (Må ikke sendes ud af huset)
6 H-t	(;		_			_							ር
o resultater - opdatere	rruag 15.12 (et minut siden)												

Figur 41. Sæt statuskode på sag

Klik på **Gem** i sagsvinduets bånd for at gemme statuskoden på den pågældende sag.

BEMÆRK Hvis statuskoden indeholder en frist, tæller fristen fra udløbet af den dag, statuskoden blev gemt på sagen.

Fjern statuskode manuelt

Du kan fjerne en statuskode manuelt på samme måde, som du sætter den i sagsvinduet. Når sagen er i redigeringstilstand, vælges dropdown-menuen i feltet "Statuskode", og her vælges den øverste, tomme mulighed i menuen. Denne mulighed svarer til "Ingen statuskode".

T				202	2 - 16:	Adm - Ar	bejdsmi	ljøprojek	t 2022				_ = ×
F2 Sag	Parter F2 Manager	Hjælp											Anne Christiansen (Administration)
Gå til Gå til a hovedvindue på sag Navigation	kt Gem Ny akt	 A Ny e-mail Nyt dokument Ny godkendelse 	 (Interpretation of the second seco	ost 🖃 Ny fjernprint	Ny note •	Tilføj aktindsigt	Tilføj F2 Manager	Afslut sag Status	 Skjul mi Opdate Preview: 	appestruktur r aktoversigt Til højre	r t Visnin	Auto- Re gruppering grup	kigér pering Selaterede sager (0) Andet Search Cécarch Cécarch Cécarch
Titel:	Adm - Arbejdsmiljøprojekt 2022												
Ansvarlig:	Administration 💌		<u>s</u> ≌ S	Status:	Behand	lles					r .		
Skjul felter											_		
Suppl. sagsbeh.:	Vælg personer, enheder, teams elle	r distributionslister	- <u>2</u> 8 E	Emneord:	Vælg en	nneord				Ś	Tid	l. sagsnr.:	
										2	Eks	ternt id:	
Adgangsbegrænsnin	Vælg sikkerhedsgrupper, enheder,	teams eller brugere	e 🝰 S	Sagens parter:	Vælg pa	arter				2	🛱 Sta	tuskode:	Under behandling (Må ikke sendes ud af huset) 🔹
			2		Ekstern adgang:								
Frist:			20	CPR/CVR nr.:									1. behandling (Første behandling)
100 Aslas Askaistas	image 14 2022 2022 16									0			2. behandling (Anden behandling)
am - Arbejasmi	jøprojekt 2022 2022 - 16									<u> </u>	A	kt Parter	3. behandling (Tredje behandling)
			Titel		Ť	Sorterings	dato	Ansvarlig	1			ctionnlan	Høring hos Finansudvalg (Finansudvalget)
		🛛 () 🗅	Actionplan			14-01-202	2 10:34	Anne Chi	ristiansen			: 2022 09:25	(Horing has IT-uduale (IT-udualeet)
		D 0	Arbejdsmiljørap	oport		14-01-202	2 12:22	Anne Chi	ristiansen		Δ.	ne Christiansen (a	
			Baggrund for ra	apport		14-01-202	2 10:16	Anne Chi	ristiansen			ine entistansen (o	Møring hos Politisk (Det politiske udvalg)
			Made i cheftear	met vedr. arbeidsmilig	17/01	14-01-202	2 10.17	Anna Chi	ristianson			🗅 Noter 🔻	Høring hos Økonomiudvalg (Økonomiudvalget)
			wipue i chercear	met veur, arbejusimijø		14-01-202	2 10.17	Anne Chi			0	Godkendelsesdok	Klar til offentliggørelse
			Urientering om	i arbejdsmiljørapport o	og acti	14-01-202	2 10:47	Anne Chi	ristiansen			Council delise such	Til journalisering
		0	Overslag på om	nkostninger ifm. action	plan	14-01-202	2 10:16	Anne Chi	ristiansen				Under behandling (Må ikke sendes ud af huset)
										Þ			
6 resultater - opdateret	i dag 13:12 (3 minutter siden)												Sag: 2022 - 16 🔿 🛇 🛛

Figur 42. Fjern statuskode

Klik på **Gem** i sagsvinduets bånd for at gemme ændringerne og dermed fjerne den pågældende statuskode fra sagen.

Sæt statuskode i hovedvinduet

En statuskode kan sættes eller ændres på en sag via højreklik i hovedvinduets sagsvisning. Hold musen over **Sæt statuskode** i højrekliksmenuen for at åbne en undermenu med aktive statuskoder, og klik herefter på den relevante statuskode. Har sagen allerede en statuskode, er den markeret i undermenuen med et hak som vist nedenfor.



Figur 43. Sæt statuskode via højrekliksmenu

BEMÆRK

Hvis statuskoden indeholder en frist, tæller fristen fra udløbet af den dag, statuskoden blev valgt i hovedvinduet.

Visning af statuskoder

Ved sagsvisning kan en række kolonner hjælpe med sortering/visning af statuskoder. Det er kolonnerne "Statuskodeikon" (1) og "Statuskode" (2). For at se fristen for en sag vælges kolonnen "Frist" (3).

Akte	r	Sager Dokumenter Bestillinger					
Søg	på sa	ger her				Søgekriterier	•
		Titel	t	Sagsnummer	Frist 3	Statuskode 2	
÷.		Vindmøller og fauna		2020 - 13	19-01-2023 13:29	1. behandling	
3		Vejomlægning af Hovedgaden		2018 - 112	19-01-2023 13:29	1. behandling	
		Vejbelægning i byen		2018 - 76	23-01-2023 13:29	Høring hos IT-udvalg	
•		Vedr. kontraktforhold		2017 - 71	15-11-2017 09:39	2. behandling	
•		Undervisningskursus		2016 - 40	23-01-2023 13:29	Høring hos IT-udvalg	
•		Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet		2023 - 4	23-01-2023 13:29	Høring hos IT-udvalg	
		Udvalgsarbejde		2020 - 4	03-02-2023 13:30	Høring hos Økonomiudvalg	
		Udbud af Vindmøllepark ved Holmegård Mose		2017 - 36	28-01-2023 13:30	Klar til offentliggørelse	
		Udbud		2019 - 8	30-01-2020 14:35	Høring hos Økonomiudvalg	
		Tilde Jensens personalesag		2016 - 56	22-11-2017 10:11	3. behandling	
0.		Strategi 2025		2020 - 23	14-06-2020 15:23	2. behandling	
0.		Svar på borgerhenvendelser		2017 - 12	28-01-2023 13:30	Klar til offentliggørelse	
		Svar på borgerhenvendelse vedr. havneudvidelse		2016 - 36	03-02-2023 13:30	Høring hos Økonomiudvalg	
Ū [Svar på aktindsigt vdr. byggeri i Sydhavn		2017 - 52	22-11-2017 10:11	3. behandling	
Ū [Svar på §20-spørgsmål til Folketinget		2015 - 15	14-06-2020 15:23	2. behandling	•
						Þ]

Figur 44. Visning af statuskoder på sager

Statuskodeikonet på sagen angives i forskellige farver afhængigt af fristens udløb. Farverne kan konfigureres i samarbejde med cBrain.

lkon	Beskrivelse
	Ikonet er grønt, indtil dagen for fristadvarsel indtræffer.
	lkonet er gult i perioden fra fristadvarsel til fristudløb.
	lkonet er rødt, når fristen er udløbet.

Frister og fristadvarsler

Frister og fristadvarsler gælder fra kl. 00.00 dagen efter, de er blevet sat på en sag. F2 starter altså fristtællingen dagen efter, en statuskode med en frist er blevet sat på en sag.

Eksempel:

Statuskoden "Besvar borger" indeholder en frist på syv dage. Tre dage inden fristen udløber, skal en fristadvarsel indikere, at fristen nærmer sig sit udløb.

Hvis statuskoden sættes på en sag den 10. i måneden, indtræffer fristadvarslen den 14. kl. 00:00. Fristen udløber den 17. kl. 23:59.



Statuskodeikonet er grønt fra den 10. til den 13. kl. 23:59. Så snart fristadvarslen indtræffer, den 14. kl. 00:00, skifter ikonet til gult. Endeligt skifter ikonet til rødt den 18. kl. 00:00 for at indikere, at fristen er udløbet.