

# Sager

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

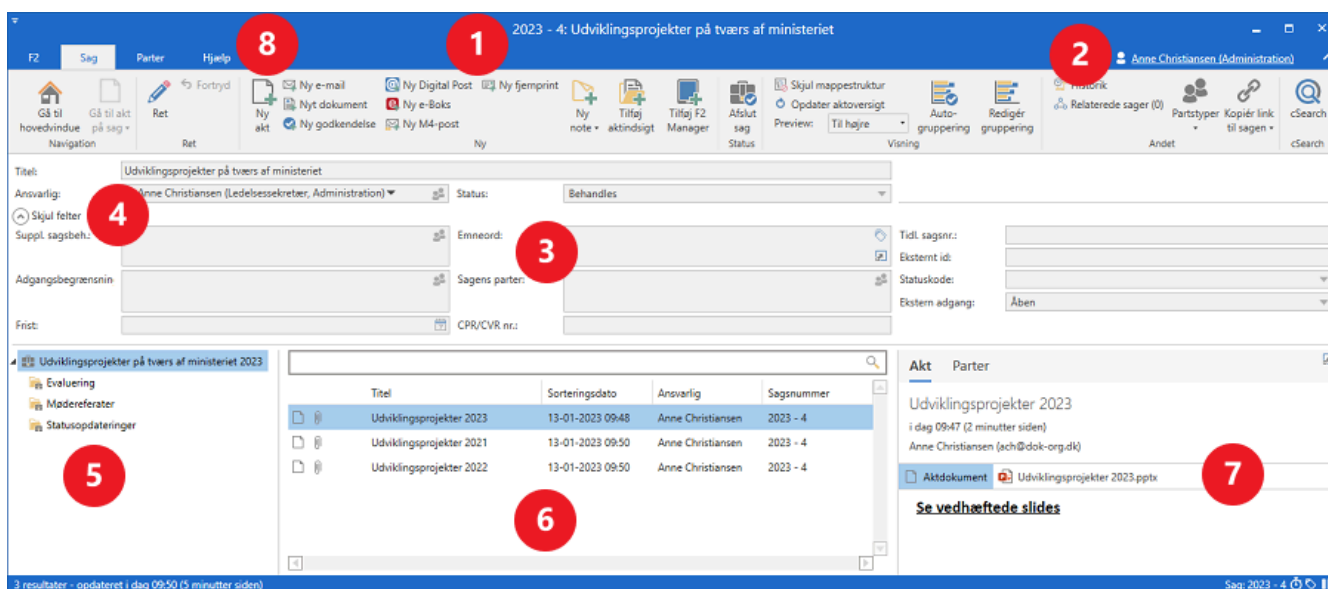
# Sager

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 sagsvinduet](#) og om [sagens metadata](#).

## Sagsvinduet 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. Sagsvinduet 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](#).
4. Yderligere metadata, som vises ved klik på **Vis flere felter**. Her kan du bl.a. tildele ansvar, opmærke sagen og angive sagsparter. Dette er den [udvidede 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:

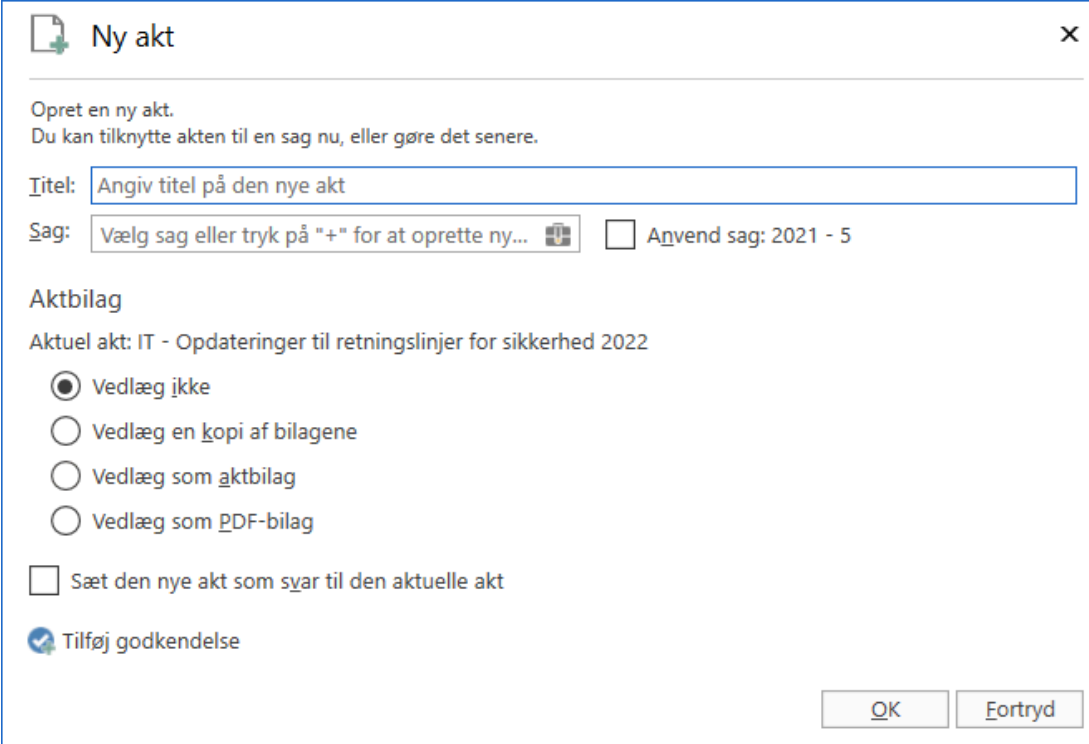
- "[Sag](#)" er den primære fane, som indeholder menupunkter til kommunikation, behandling og styring af sagen. Fanen svarer til "[Hovedvinduet](#)" i [hovedvinduet's bånd](#).
- "[Parter](#)" viser en oversigt over de parter, der er involveret i den pågældende sag. Fanen har samme funktioner som den 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.

Titel: 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 kopi af bilagene

Vedlæg som aktbilag

Vedlæg som PDF-bilag

Sæt den nye akt som syar til den aktuelle akt

Tilføj godkendelse

OK Fortryd

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 F2-installation 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.

Figur 3. Dialogen "Ny sag"

**BEMÆRK** 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.

## 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 redigeringsstilstand) skrives enten "+" eller "Ny sag" i feltet "Sag", og derefter trykkes **Enter**. Dialogen "Ny sag" åbner (se figuren ovenfor).

Figur 4. Feltet "Sag" i aktvinduet

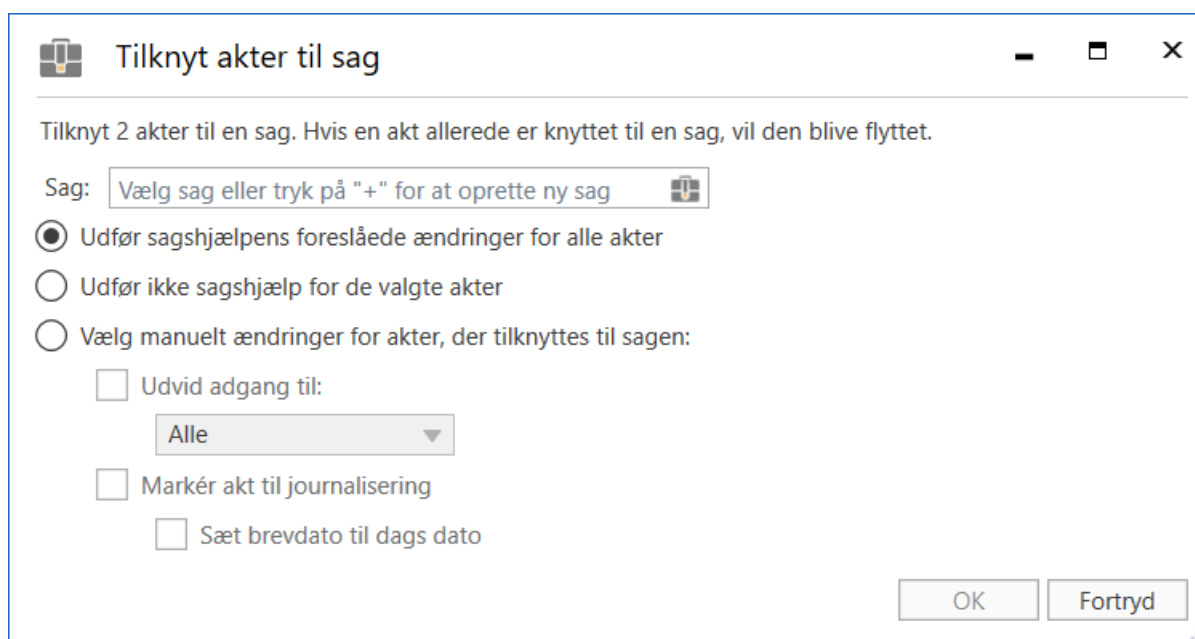
Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes. F2 foreslår at bruge aktens titel som sagens titel ved oprettelse af en sag på en eksisterende akt. Dette kan ændres til en sagsrelevant titel, både inden den nye sag oprettes og efter oprettelsen.

**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".



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.

**BEMÆRK** 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.

## Enkelt-sagsprincip og navngivningsstruktur

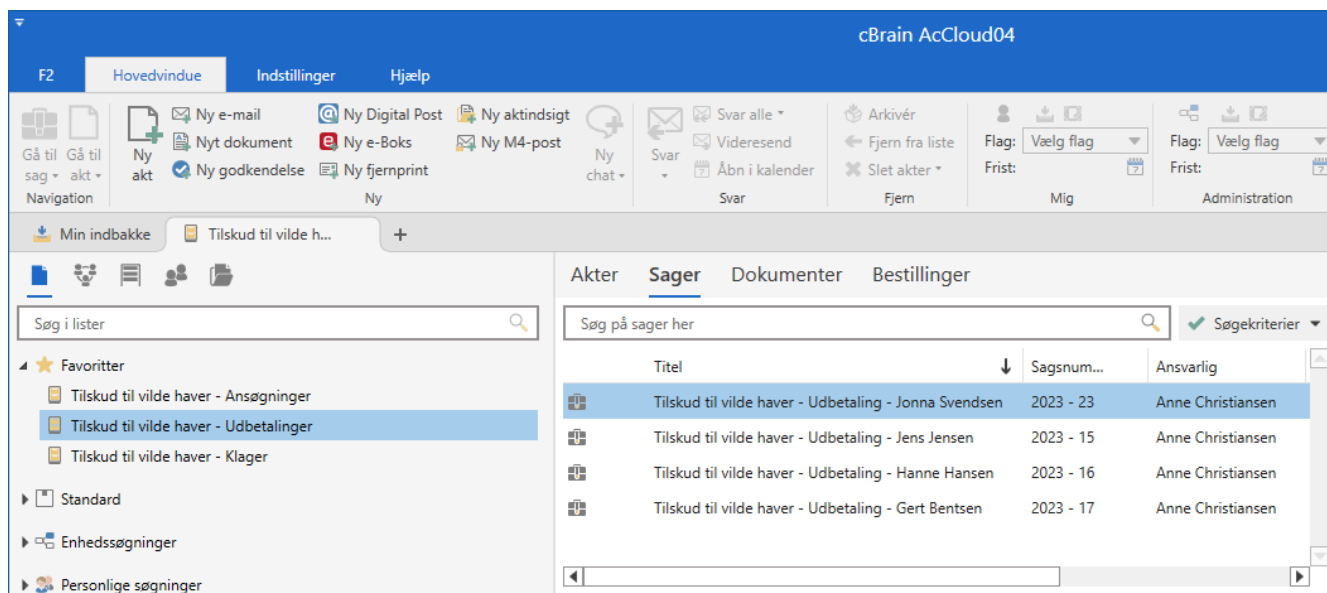
Det anbefales at arbejde efter enkelt-sagsprincippet for at sikre, at det kun er relevante akter og dokumenter, der gemmes på en sag. Denne fremgangsmåde letter samtidig afslutning og journalisering af en sag. Enkelt-sagsprincippet vil sige, at du udtænker en sagstype for hver arbejdsproces i dit arbejde.

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 udbetalings sag.

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.



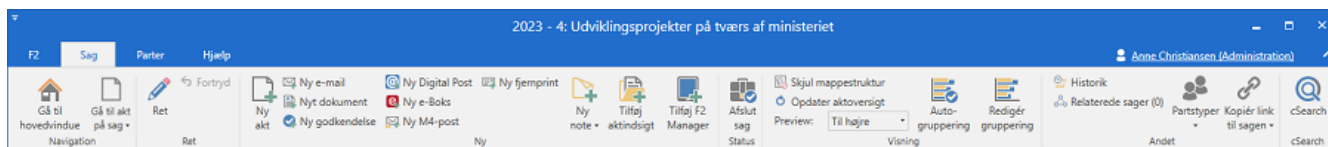
Figur 6. Personlig søgning efter sager med fast navngivningsstruktur

**TIP**

Ved at lægge e-mails til eksterne parter på en sag inden afsendelse sikrer du, at [e-mailsvar bliver knyttet til samme sag](#).

# Menupunkter på sagens bånd

På sagsvinduet finder du menuerne 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.

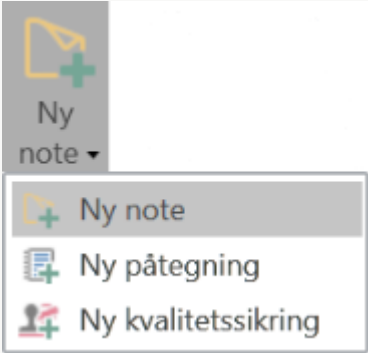
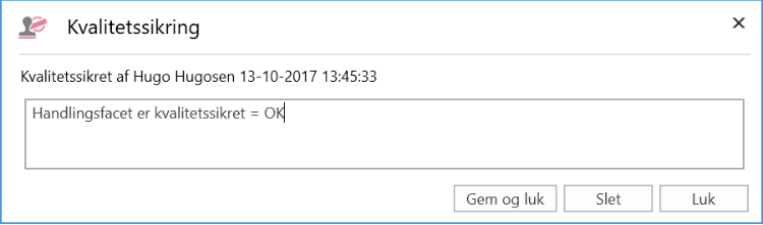

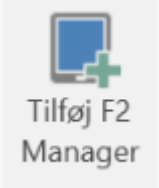







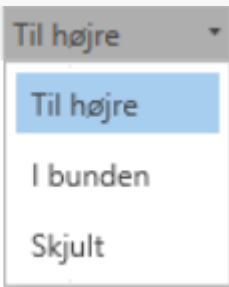



Figur 7. Sagsvinduet's bånd

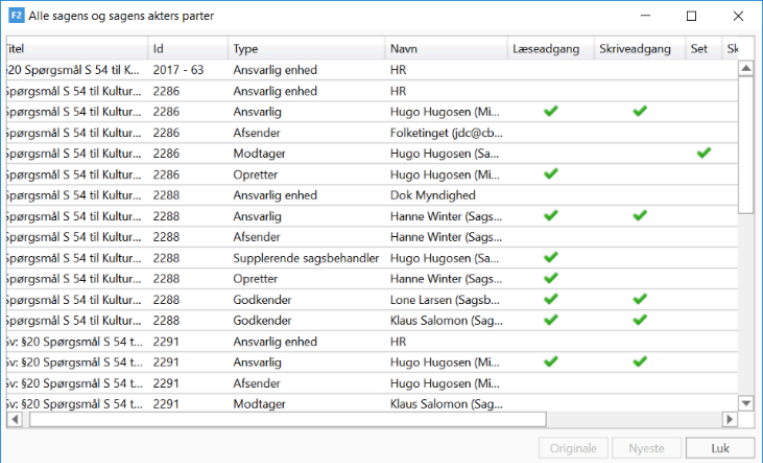




I den nedenstående tabel gennemgås menuerne på sagens bånd.



Funktion	Beskrivelse
 <p>Gå til hovedvindue    Gå til akt på sag ▾</p>	<p>Via menupunkterne <b>Gå til hovedvindue</b> og <b>Gå til akt på sag</b> kan du skifte mellem hovedvinduet og åbne akter på sagen.</p> <p>Klik på dropdownmenuen ved <b>Gå til akt på sag</b> for at se dine åbne sagsakter.</p>  <p><i>Figur 8. Navigation til åbne akter på sagen</i></p> <p><b>BEMÆRK</b>    Menupunktet <b>Gå til akt på sag</b> aktiveres først, når mindst én akt er åben.</p>
 <p>Ret</p>	<p><b>Ret</b> sætter sagen i redigeringstilstand. Dette kan gøres af brugere med <a href="#">skriveadgang til sagen</a> og giver mulighed for at ændre sagens metadata.</p>
 <p>Gem</p>	<p><b>Gem</b> gemmer ændringer. Knappen aktiveres, når sagen er i redigeringstilstand, og vises der, hvor <b>Ret</b> sad før.</p>
 <p>Fortryd</p>	<p><b>Fortryd</b> aktiveres, når sagen er sat i redigeringstilstand. Ved klik bliver alle ændringer kasseret, som er foretaget, efter sagen blev sat i redigeringstilstand.</p>
 <p>Slet</p>	<p><b>Slet</b> sletter sagen og dertilhørende akter. Denne funktion kræver enten <a href="#">privilegiet "Kan slette sager"</a> eller <a href="#">rollen "Kan slette alt på sager"</a>.</p>
 <p>Ny akt</p>	<p>Åbn dialogen "Ny akt", hvor en ny akt kan <a href="#">oprettes</a>.</p> <p>En ny akt, der er oprettet i sagsvinduet, knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i dialogen "Ny akt".</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p><b>Nyt dokument</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ny godkendelse</b></li> <li>• <b>Ny digital post</b></li> <li>• <b>Ny e-Boks</b></li> <li>• <b>Ny M4-post</b></li> <li>• <b>Ny fjernprint</b></li> </ul> <p>Nye oprettelser i sagsvinduet knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i de pågældende dialoger.</p>
	<p>Tilføj sagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ny note</b></li> <li>• <b>Ny påtegning</b></li> <li>• <b>Ny kvalitetssikring.</b> Dette er en særlig markering af, at f.eks. et valgt emneord og/eller handlingsfacet er kvalitetssikret.</li> </ul> <p>I dialogen "Kvalitetssikring" fremgår det, hvem der har kvalitetssikret sagen, hvornår sagen er kvalitetssikret, ligesom evt. bemærkninger vises.</p>  <p><i>Figur 9. Dialogen "Kvalitetssikring"</i></p>
	<p>Knyt aktindsigter til en sag med modulet <a href="#">Aktindsigt, Avanceret</a>.</p>
	<p>Gør sagen tilgængelig på en iPad med <a href="#">Manager</a>.</p>

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

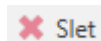
Funktion	Beskrivelse
	<p>sagen og sagens akter. Desuden vises adgangsniveauerne for sagens og akternes parter.</p>  <p><i>Figur 10. Dialogen "Alle sagens og akternes parter"</i></p>
 <p>Kopier link til sagen ▾</p>  Kopier link til sagen  Kopier sagsnummer	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kopier link til sagen</b> danner et link til sagen.</li> <li>• <b>Kopier sagsnummer</b> kopierer sagens nummer.</li> </ul>
 <p>cSearch</p>	<p>Søg på tværs af bl.a. akter, chats og dokumenter i F2 med modulet <a href="#">cSearch</a>.</p>

# 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.



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

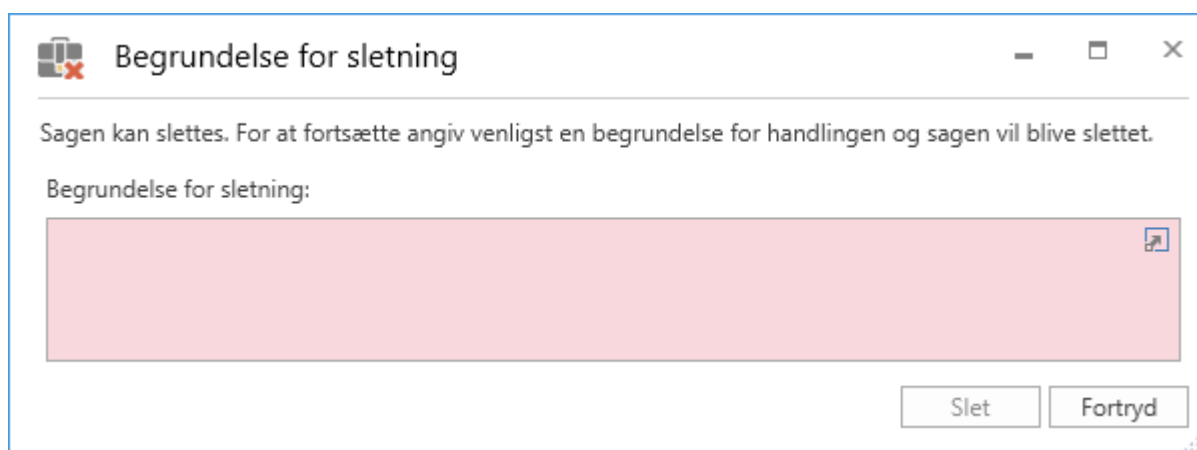
Når en sag slettes, slettes alle akter på sagen direkte. Akterne overføres IKKE til f.eks. "Mine slettede akter" først, men forsvinder fra F2.

## 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.

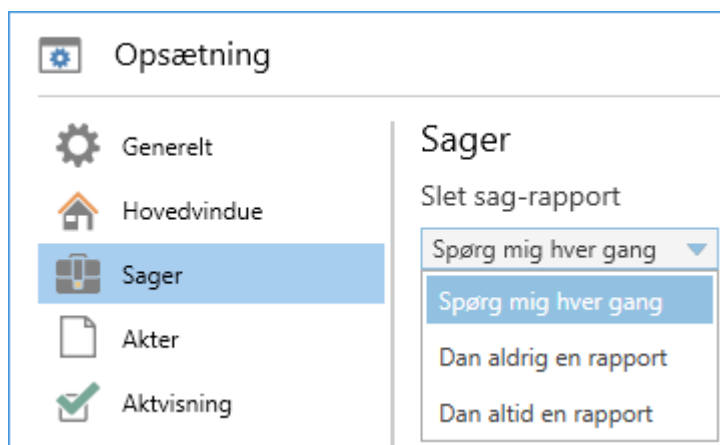


Figur 12. Dialogen "Begrundelse for sletning"

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.



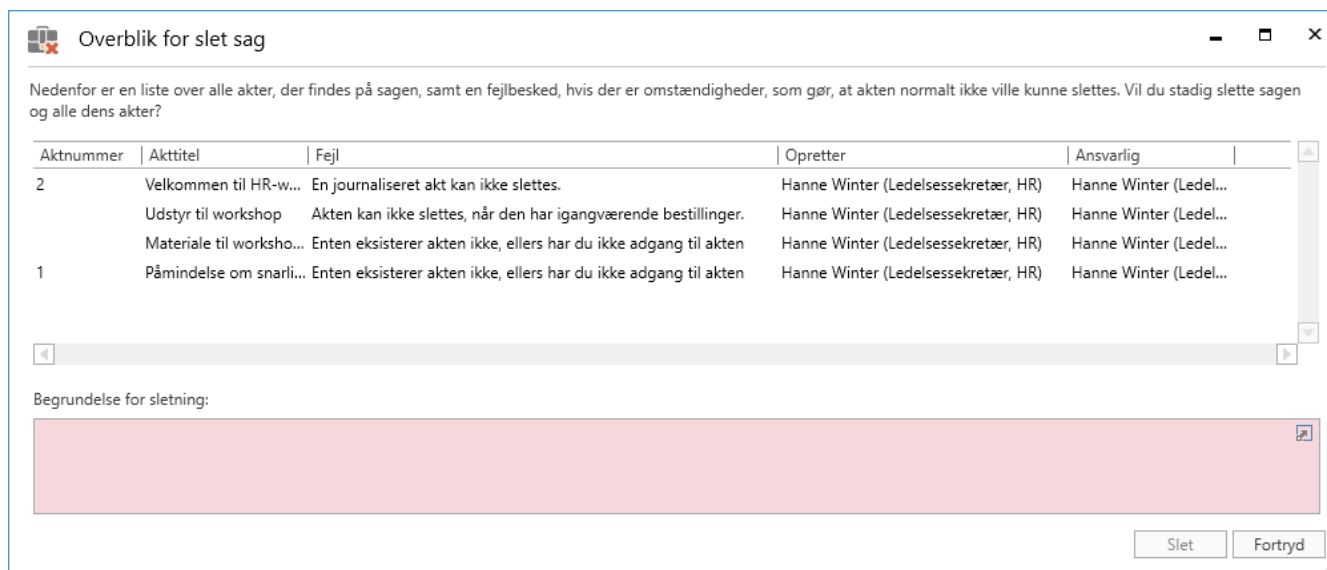
Figur 14. Eksempel på slet sag-rapport

**BEMÆRK** Slet sag-rapporten er skabelonbaseret og kan tilpasses den enkelte organisation. Muligheden 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.



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"](#).

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

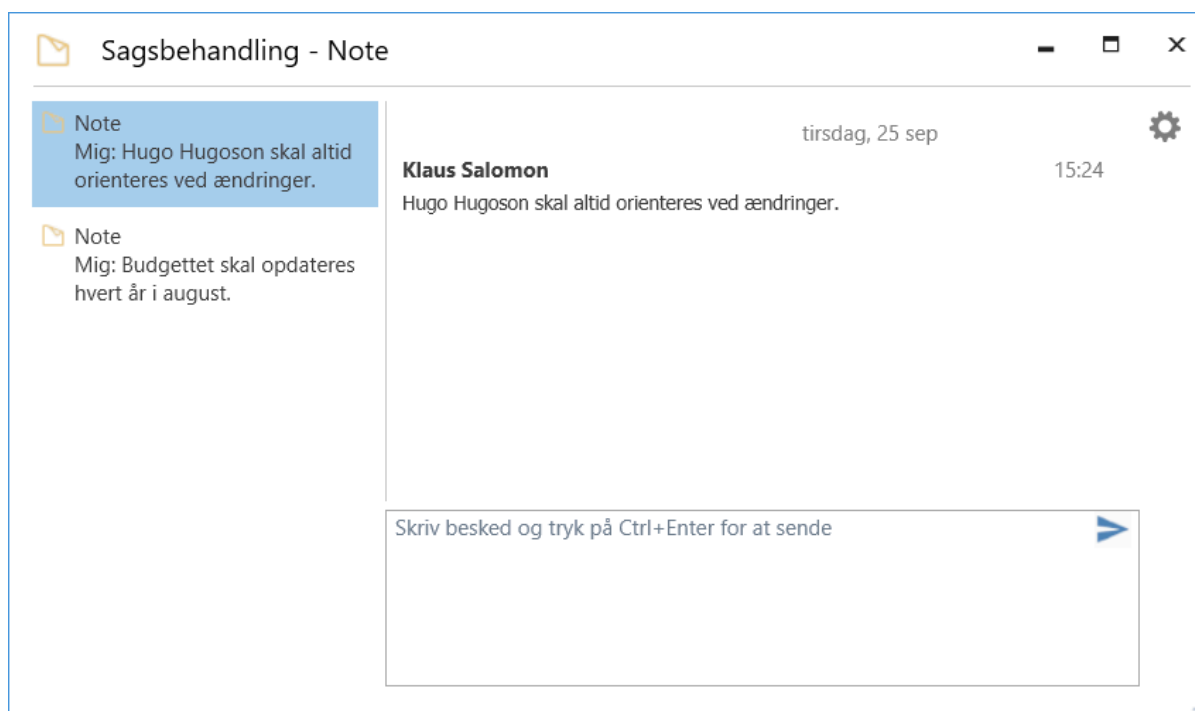
## Opsætning af rapport ved sletning af sag

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.



Figur 16. Notevinduet på en sag

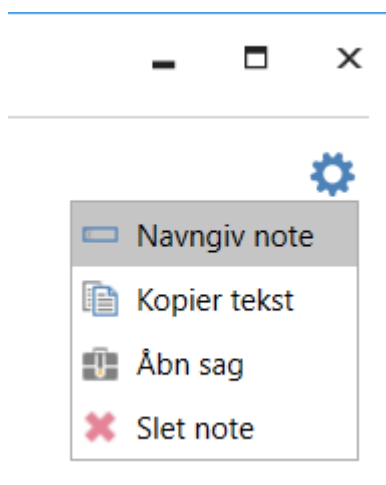
Skriv teksten til noten i skrivefeltet. Klik herefter på pileikonet ► eller **Ctrl + Enter**. Er der flere noter på en sag, vises en oversigt over dem i venstre side af vinduet. Luk notevinduet ved at klikke på krydset øverst i højre hjørne eller ved at trykke **Esc**.

**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 notevinduet menu


I det følgende gennemgås funktionerne.

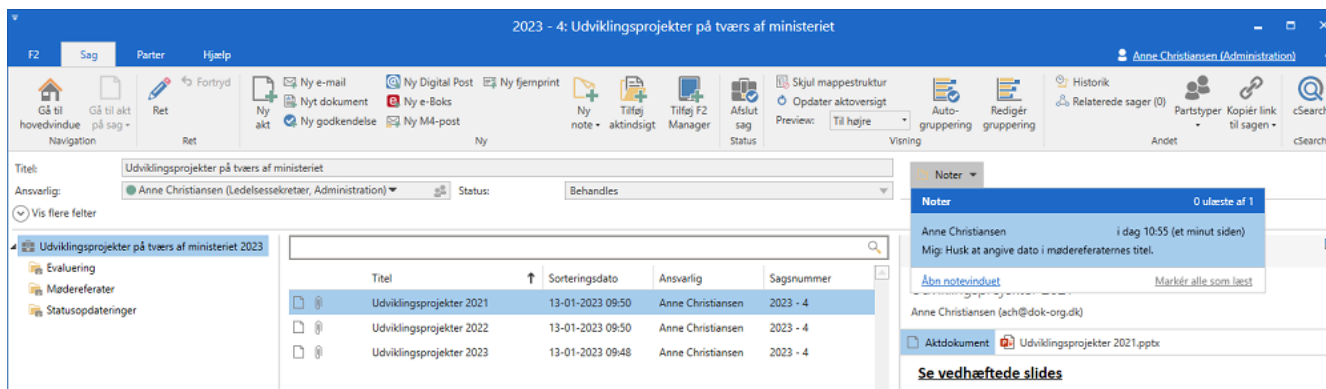


Funktion	Beskrivelse
"Navngiv note"	Åbn dialogen "Navngiv note", hvor den pågældende note kan gives en titel.  Det kan være en fordel at give noter en titel, hvis der er mange noter på den samme sag.
"Kopier tekst"	Kopier al indholdet i noten.
"Åbn sag"	Åbn sagen, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	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

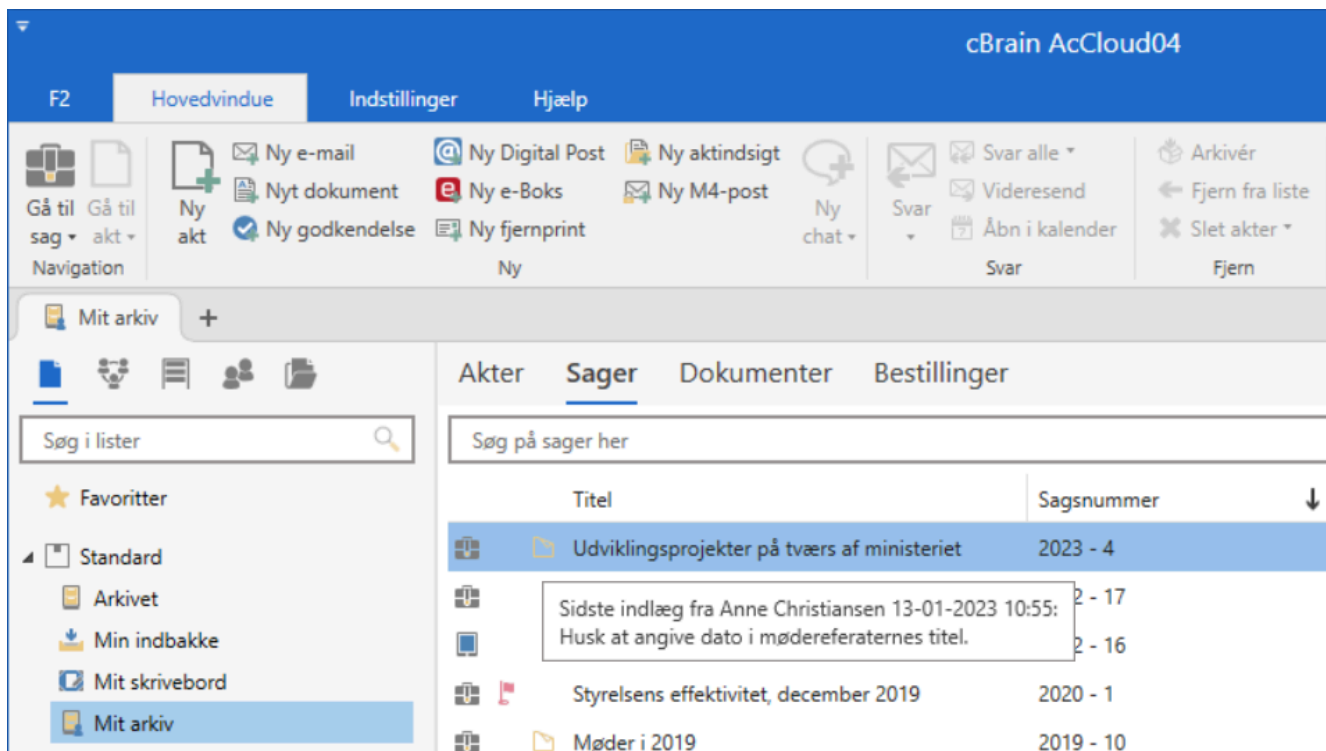
Noter på sager vises i både hoved- og sagsvinduet.

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



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 . 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.

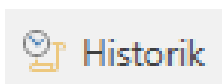
Det er muligt at slå konfigurationen og dermed standardadfærden fra i samarbejde med cBrain.

#### BEMÆRK

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

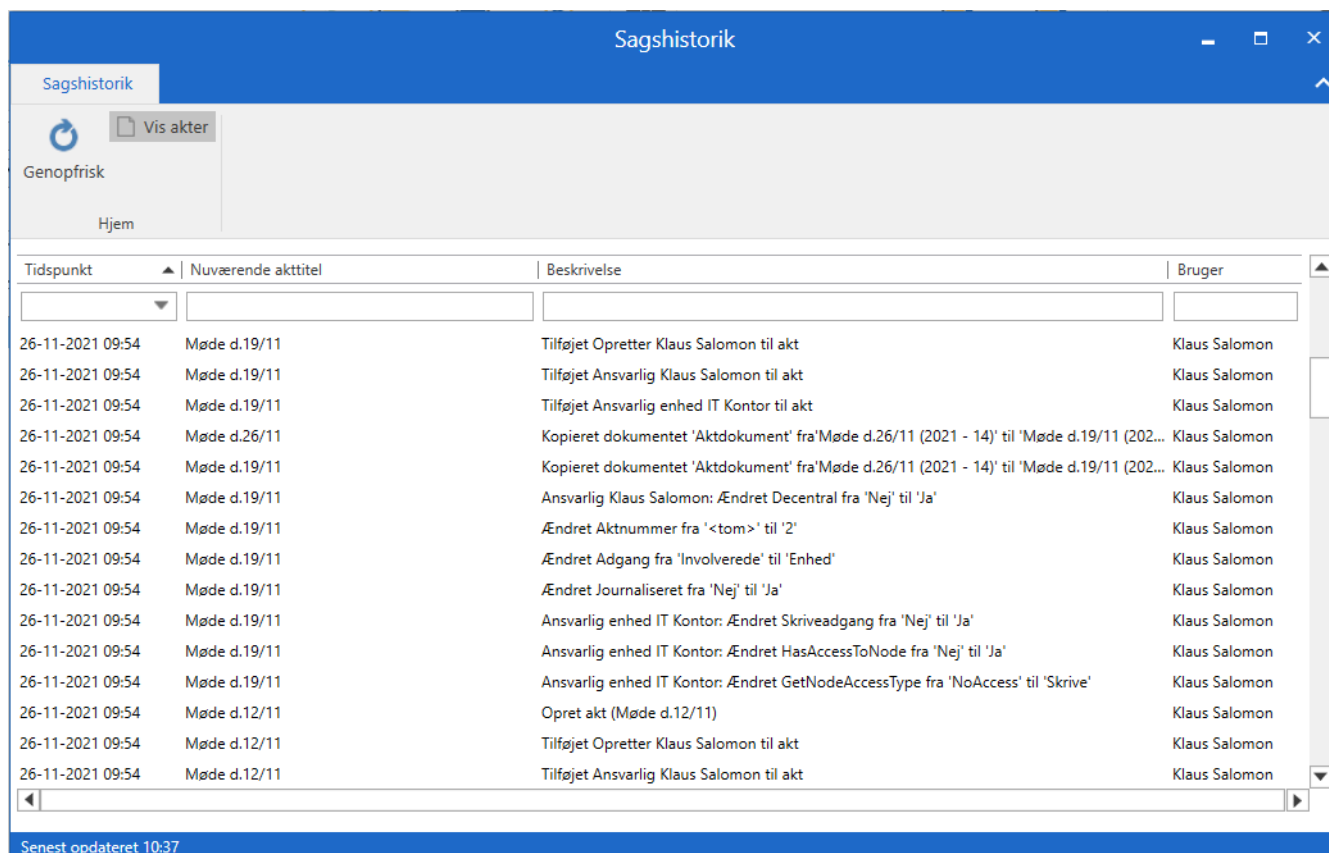
## Sagshistorik

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



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.



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.

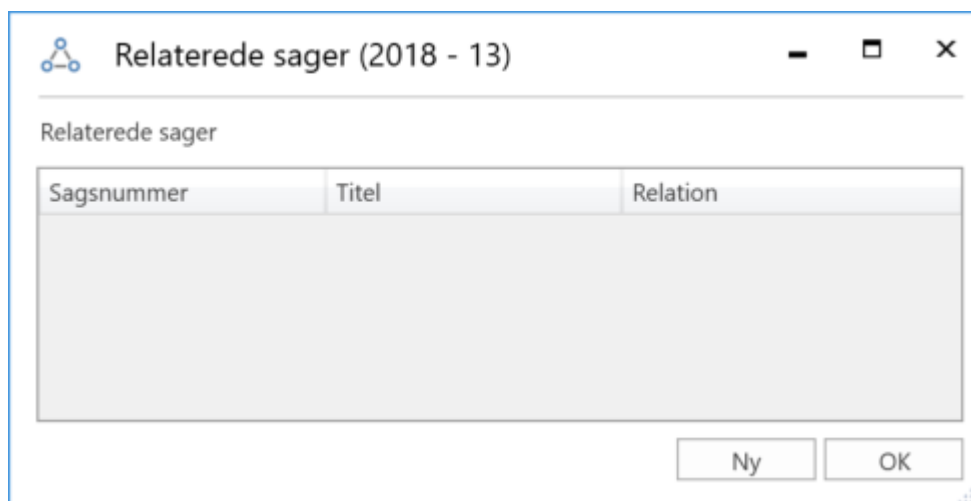
## Relaterede sager

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



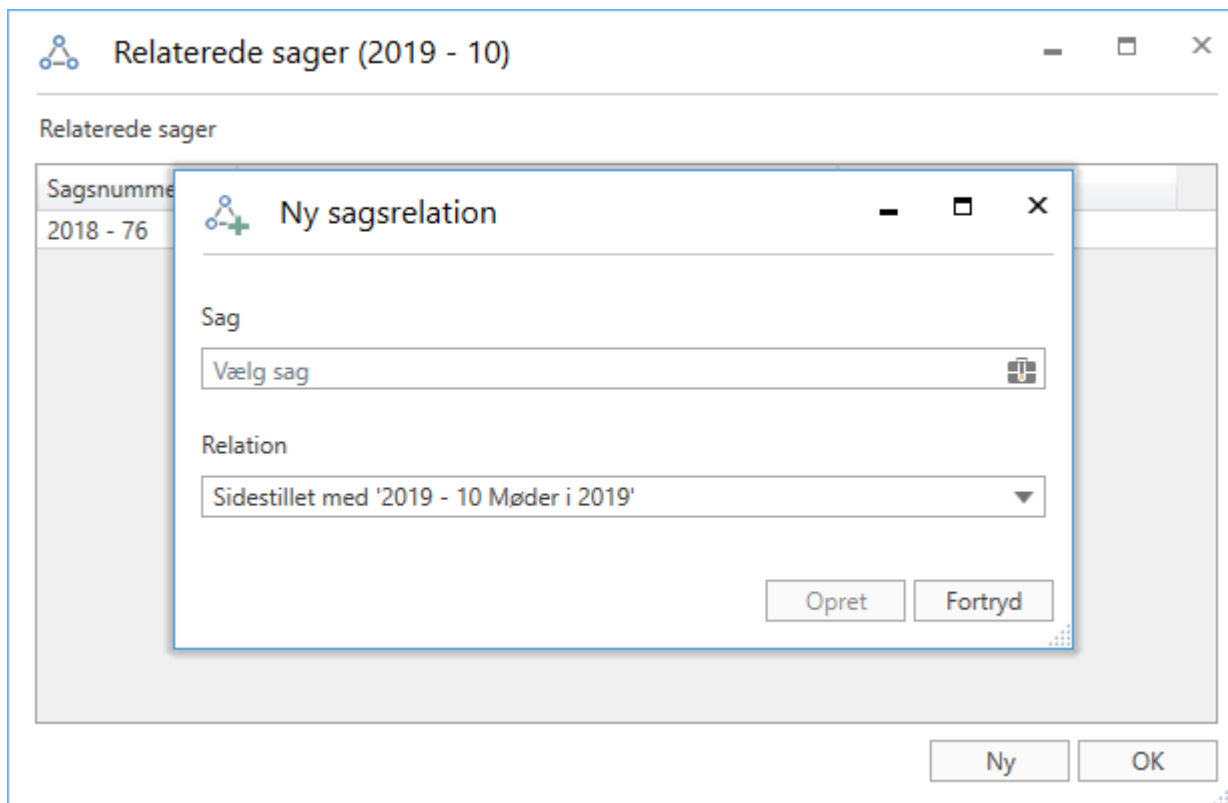
Figur 22. Åbn dialogen "Relaterede sager"

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



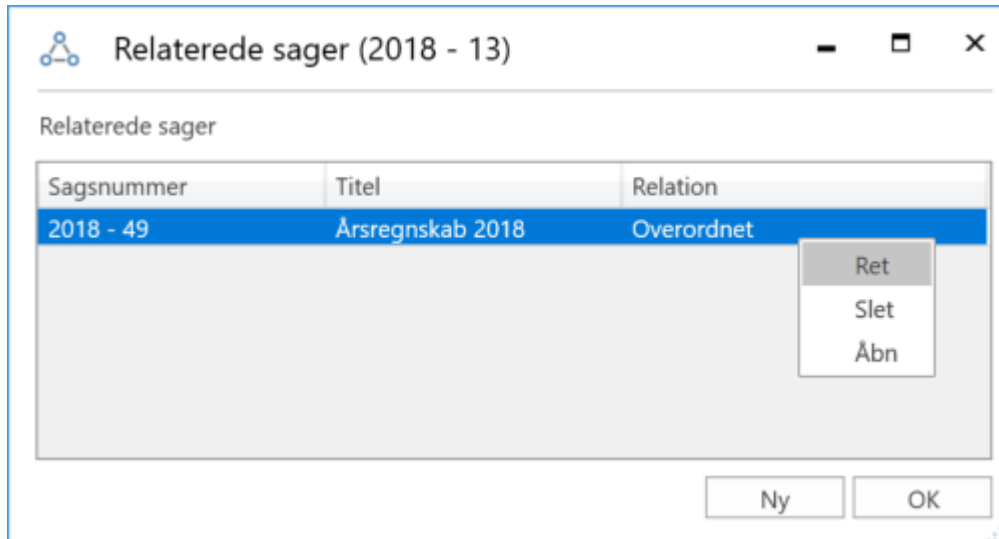
Figur 23. Dialogen "Relaterede sager"

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".



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 sagsvinduet's 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.



Figur 25. Oversigt over relaterede sager

# Visning af sagens metadata

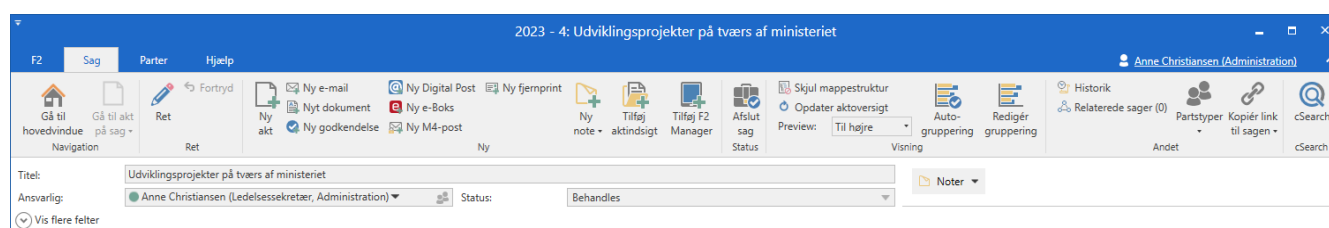
En sag kan vises på to måder:

- [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.




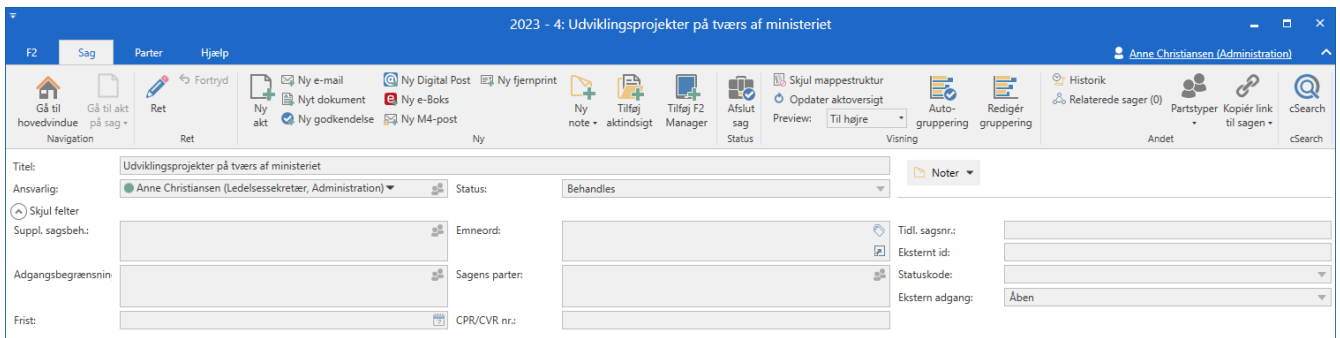
Figur 26. Simpel sagsvisning

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  **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"	<p>Her tilføjes personer/enheder/teams til sagen som supplerende sagsbehandler.</p> <p>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 <a href="#">supplerende sagsbehandlere</a>.</p> <p>Personer, enheder eller teams modtager ingen information, når de tilføjes som supplerende sagsbehandler på en sag.</p>
"Adgangsbegrænsning"	<p>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.</p> <p>Denne adgangsbegrænsning slår som standard igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning.</p> <p>Læs mere om <a href="#">adgangsbegrænsning på akter</a>.</p>
"Frist"	Angiver, hvornår sagen skal være færdigbehandlet.
"Journalplan"	<p>Angiver den journalplan, som sagen er tilknyttet.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise journalplaner.</p>
"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"	<p>Angiver den handlingsfacet, som sagen er knyttet til.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise handlingsfacetter.</p>
"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 <a href="#">statuskoder</a> .
"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.  <b>BEMÆRK</b> Feltet er kun synligt, hvis F2 er konfigureret til at vise kassationskoder. Konfigurationer udføres i samarbejde med 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.

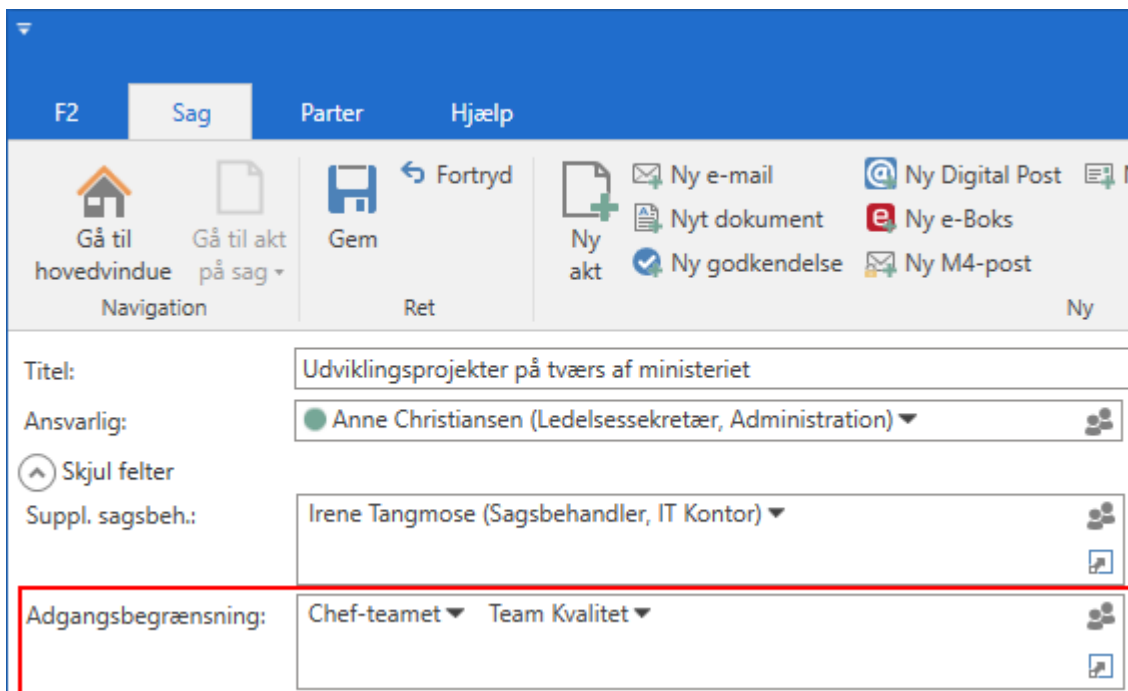
Din skriveadgang til sager er uafhængig af den rolle, du er logget ind med. Hvis du har flere jobroller, behøver du ikke at logge ind i den enhed, der ansvarlig for en given sag. Du har automatisk skriveadgang gennem dine jobroller.

## 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".



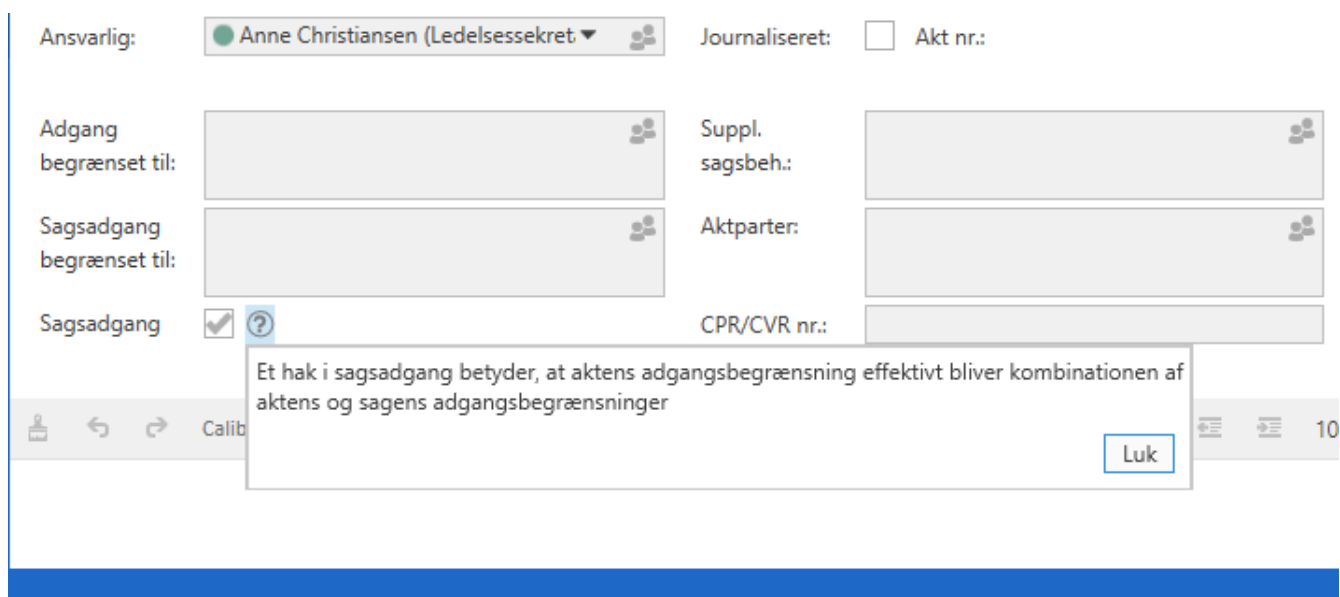
Figur 28. Adgangsbegrænsning på en sag

## 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 (?) ved "Sagsadgang" vises et tooltip med teksten: "Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombinationen af aktens og sagens adgangsbegrænsninger."

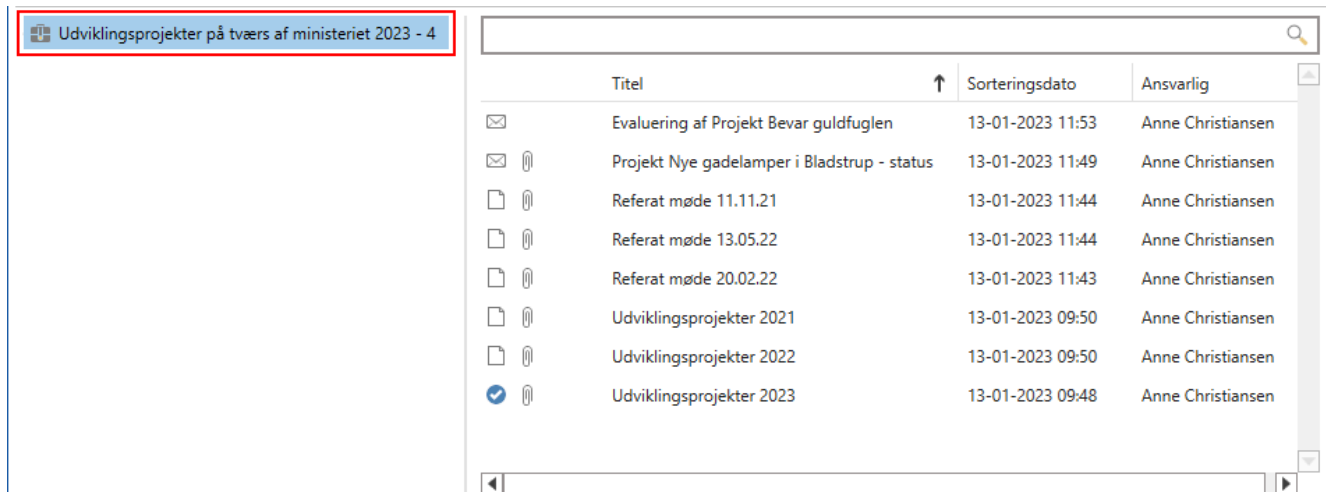


Figur 29. Sagsadgang på sagens akter

# 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.

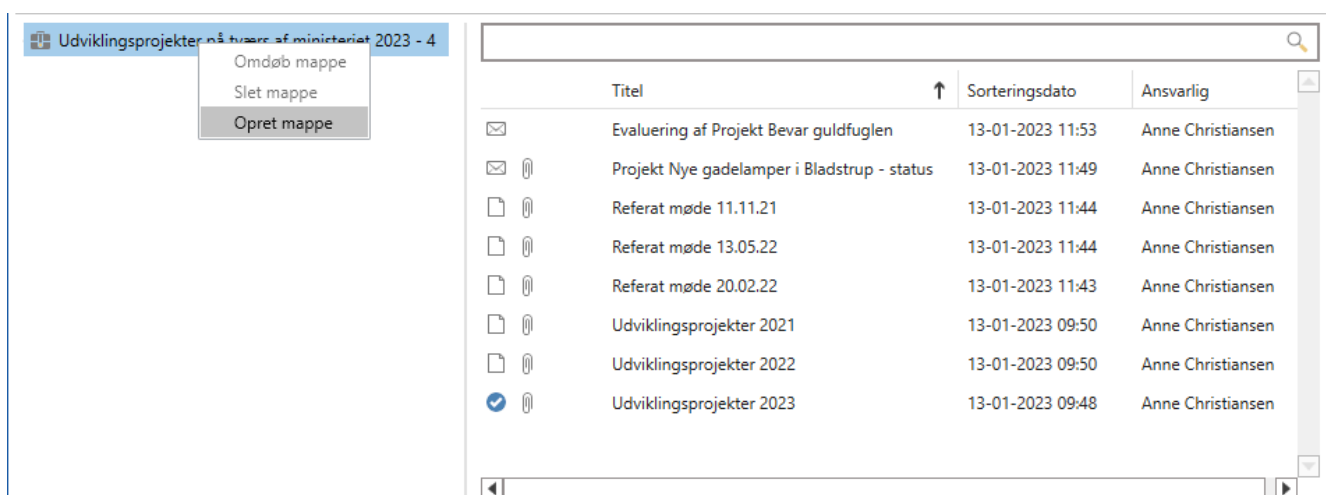


Figur 30. Topmappen

## 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.



Figur 31. Opret sagsmappe

Der er ingen begrænsning på antallet af niveauer af mapper.

Et eksempel på en mappestruktur er vist i nedenstående figur.

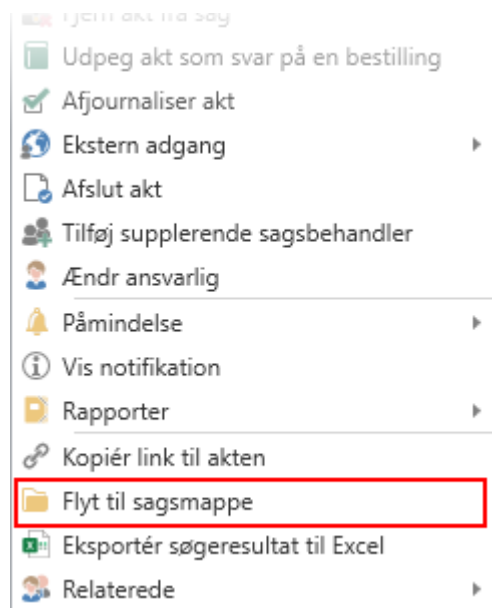


Figur 32. Sagsmappestruktur

**BEMÆRK**

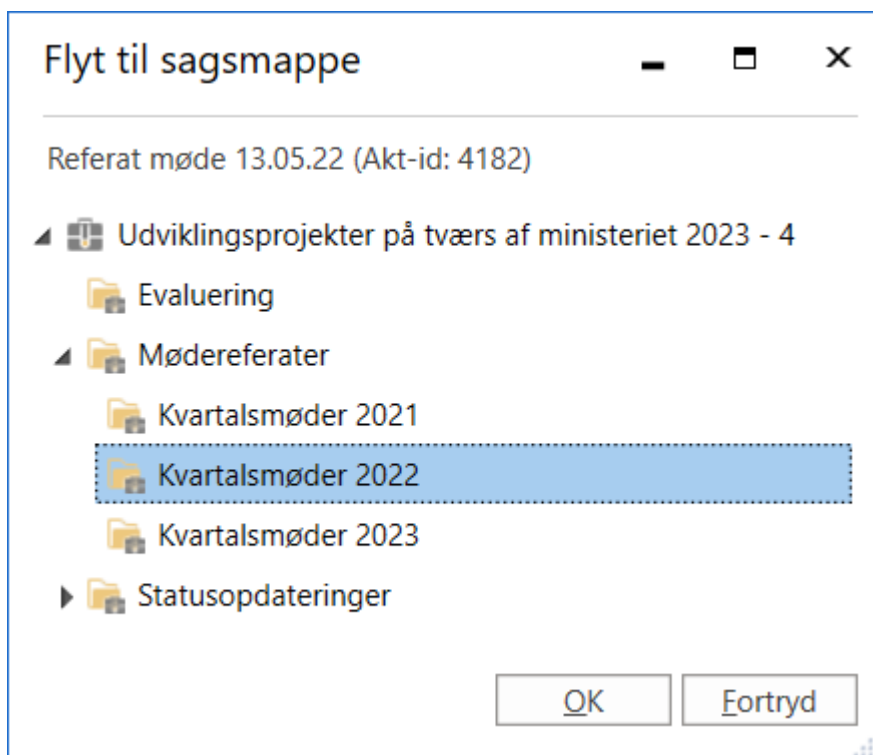
Mapper sorteres alfanumerisk. Dette betyder, at mapper ikke blot sorteres på bogstaver, men også eventuelle tal, der indgår i mappernes titler, sorteres efter deres numeriske værdi. Dette sikrer, at en mappe med navnet "10" ikke placeres mellem mapperne "1" og "2".

Læg mærke til, at der ikke er nogen akter i mappen "Evaluering". Placer 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

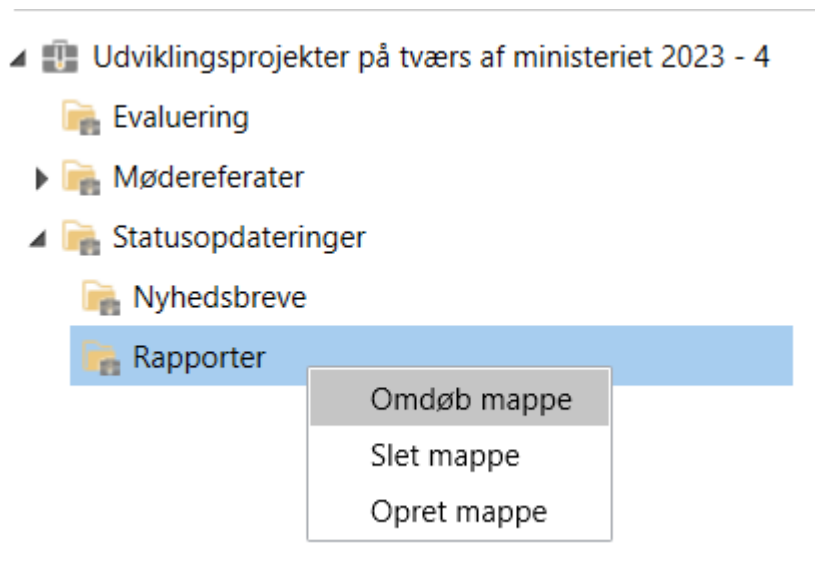
Dialogen "Flyt til sagsmappe" åbner. Udpeg den sagsmappe, akten skal placeres i. Klik på **OK** for at rykke akten hen i mappen. Se eksempel nedenfor.



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 sagsvinduet's bånd.

Skjul sagsmappestrukturen ved at klikke på  **Skjul mappestruktur** i sagsvinduet's 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](#).

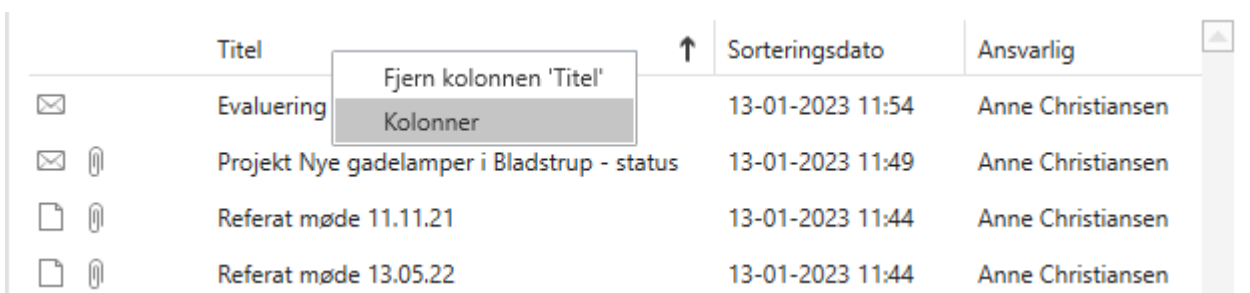
# Sagens akter

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 [højreklikfunktioner](#) 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.



The screenshot shows a table with four columns: 'Titel', 'Sorteringsdato', and 'Ansvarlig'. A context menu is open over the 'Titel' header, showing options 'Fjern kolonnen 'Titel'' and 'Kolonner'. The table contains four rows of data.

	Titel	↑	Sorteringsdato	Ansvarlig
✉	Evaluering		13-01-2023 11:54	Anne Christiansen
✉ 📎	Projekt Nye gadelamper i Bladstrup - status		13-01-2023 11:49	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 11.11.21		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 13.05.22		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen

Figur 36. Ændr kolonneindstillinger via menupunktet "Kolonner"

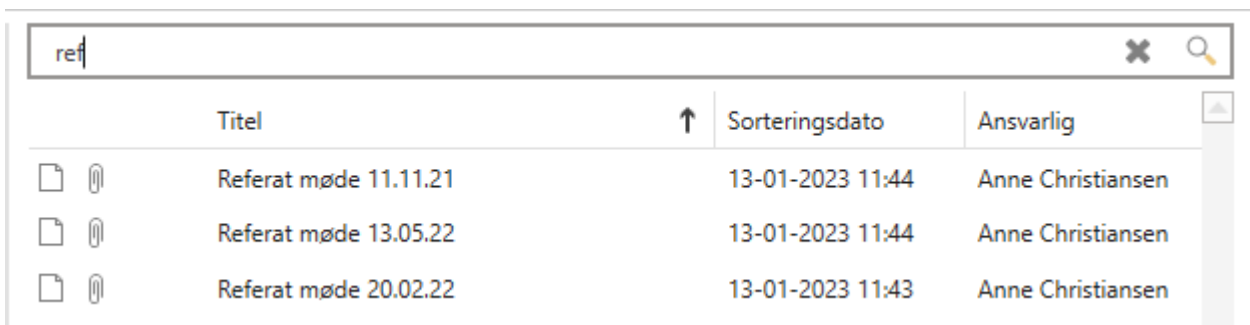
### BEMÆRK

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.



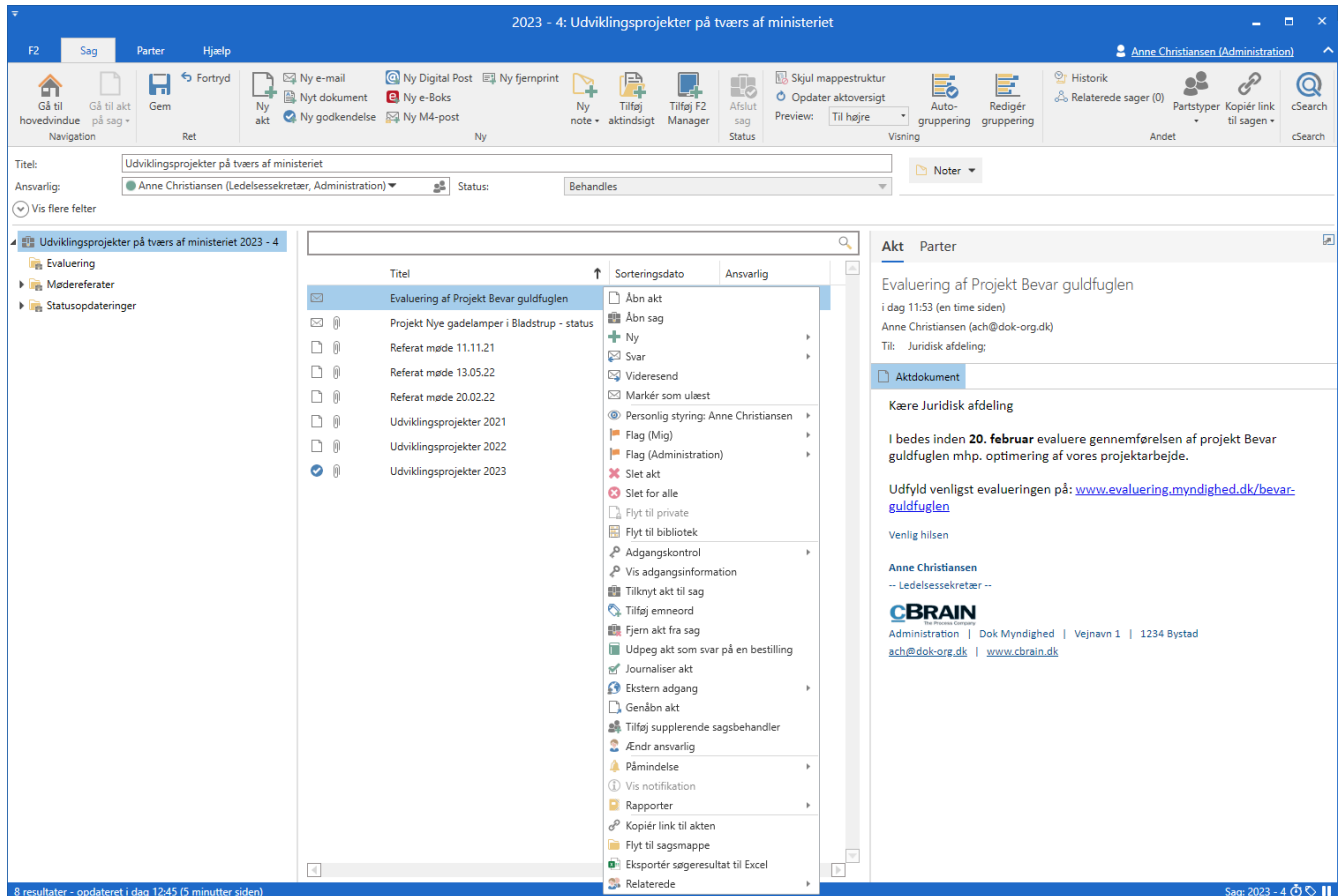
The screenshot shows a search bar at the top containing the text 'ref'. Below it, a table displays three rows of data, filtered from the previous table.

	Titel	↑	Sorteringsdato	Ansvarlig
📄 📎	Referat møde 11.11.21		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 13.05.22		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 20.02.22		13-01-2023 11:43	Anne Christiansen

Figur 37. Filtreret liste med akter

# Højreklikfunktioner på akter i sagsvinduet

Akter i sagsvinduet har samme højreklikfunktioner 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.



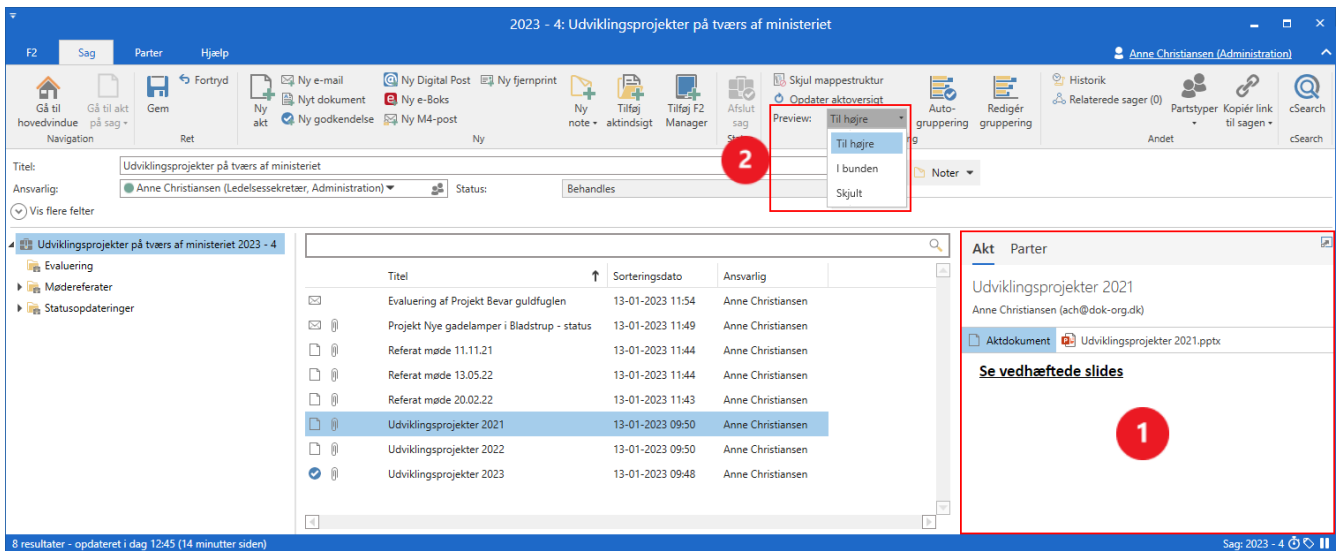
Figur 38. Højreklikfunktioner på en akt i sagsvinduet

Mulighederne i højreklikmenuen afhænger af de tilgængelige moduler i den pågældende F2-installation.

## Preview af sagens akter og dokumenter

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





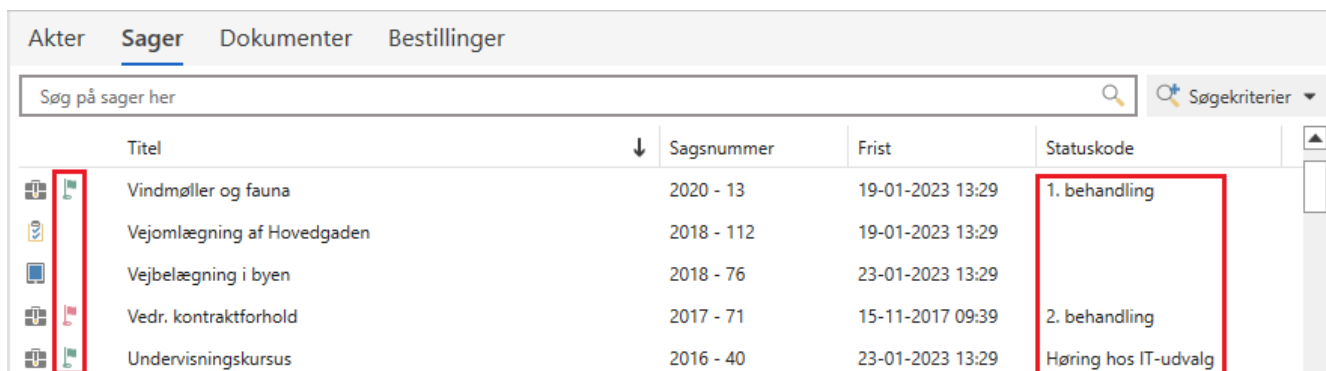
Figur 39. Preview i sagsvinduet

I sagsvinduet's 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 hovedvinduet resultatliste og i sagens metadatafelter. På den måde dannes et nemt og hurtigt overblik over sagers status.



	Titel	Sagsnummer	Frist	Statuskode
	Vindmøller og fauna	2020 - 13	19-01-2023 13:29	1. behandling
	Vejomlægning af Hovedgaden	2018 - 112	19-01-2023 13:29	
	Vejbelægning i byen	2018 - 76	23-01-2023 13:29	
	Vedr. kontraktforhold	2017 - 71	15-11-2017 09:39	2. behandling
	Undervisningskursus	2016 - 40	23-01-2023 13:29	Høring hos IT-udvalg

Figur 40. Statuskoder på sager

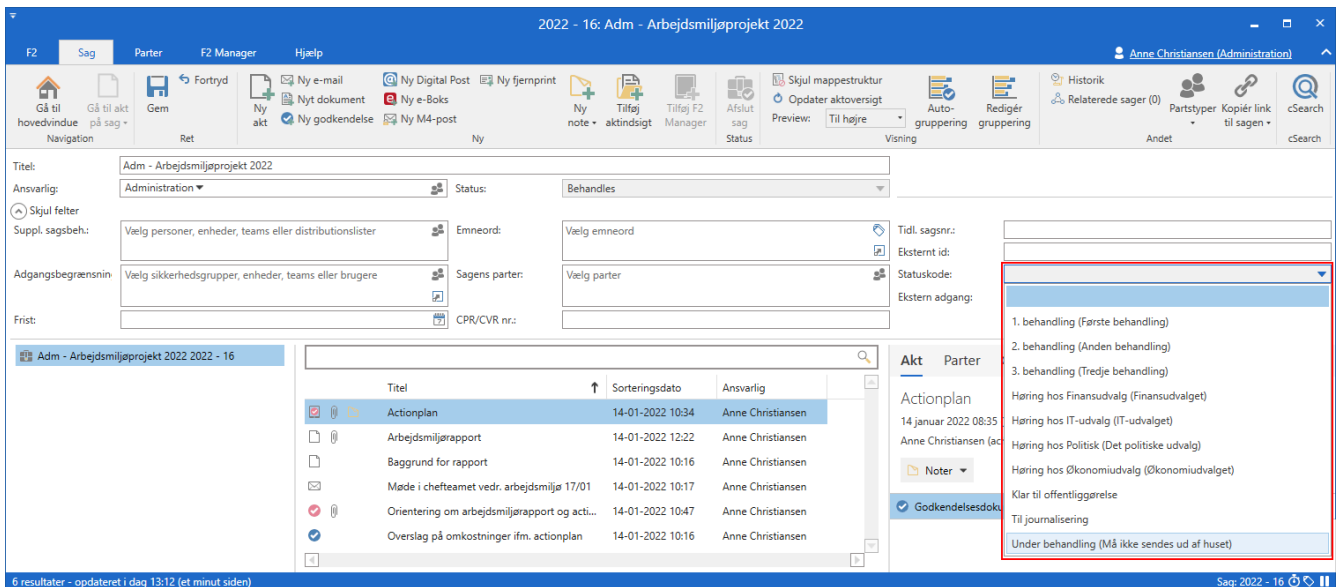
Statuskoder kan også sættes op, så de opdaterer automatisk. Det sker enten gennem opgaver i et sagsforløb eller ved at knytte en frist til statuskoden. Når fristen på statuskoden udløber, sætter F2 med det samme den næste relevante kode på sagen. Det kan eksempelvis være, at organisationens arbejdsproces 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 sagsvinduet 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.



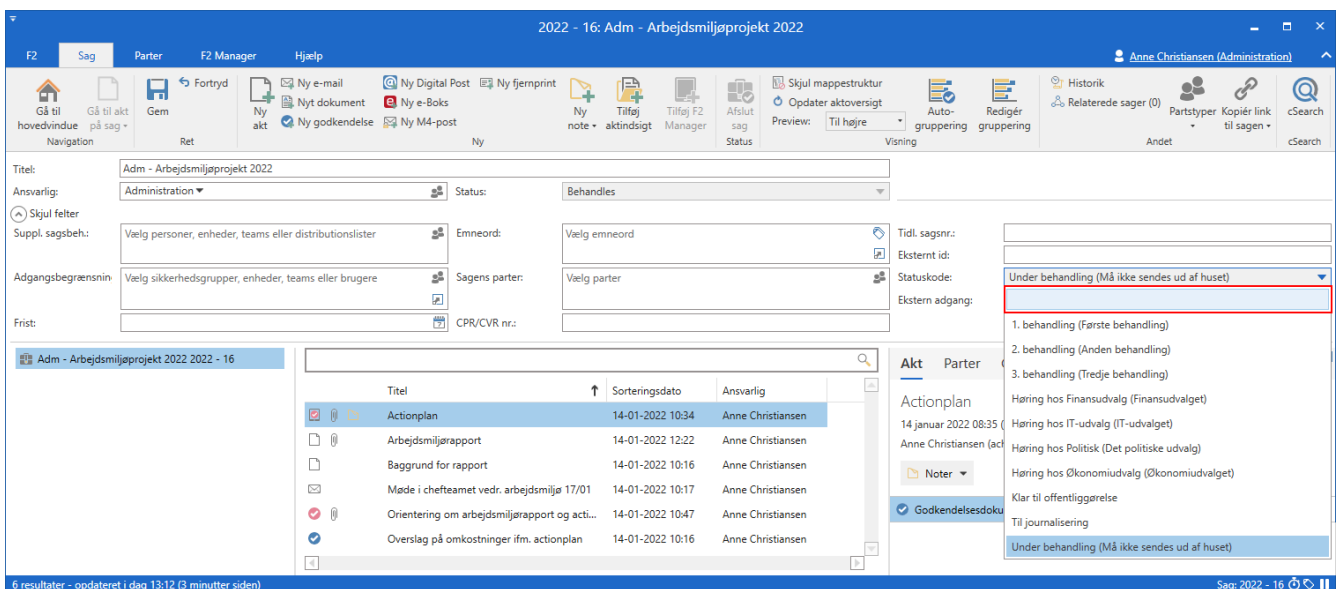
Figur 41. Sæt statuskode på sag

Klik på **Gem** i sagsvinduet 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 redigeringsstilstand, vælges dropdown-menuen i feltet "Statuskode", og her vælges den øverste, tomme mulighed i menuen. Denne mulighed svarer til "Ingen statuskode".

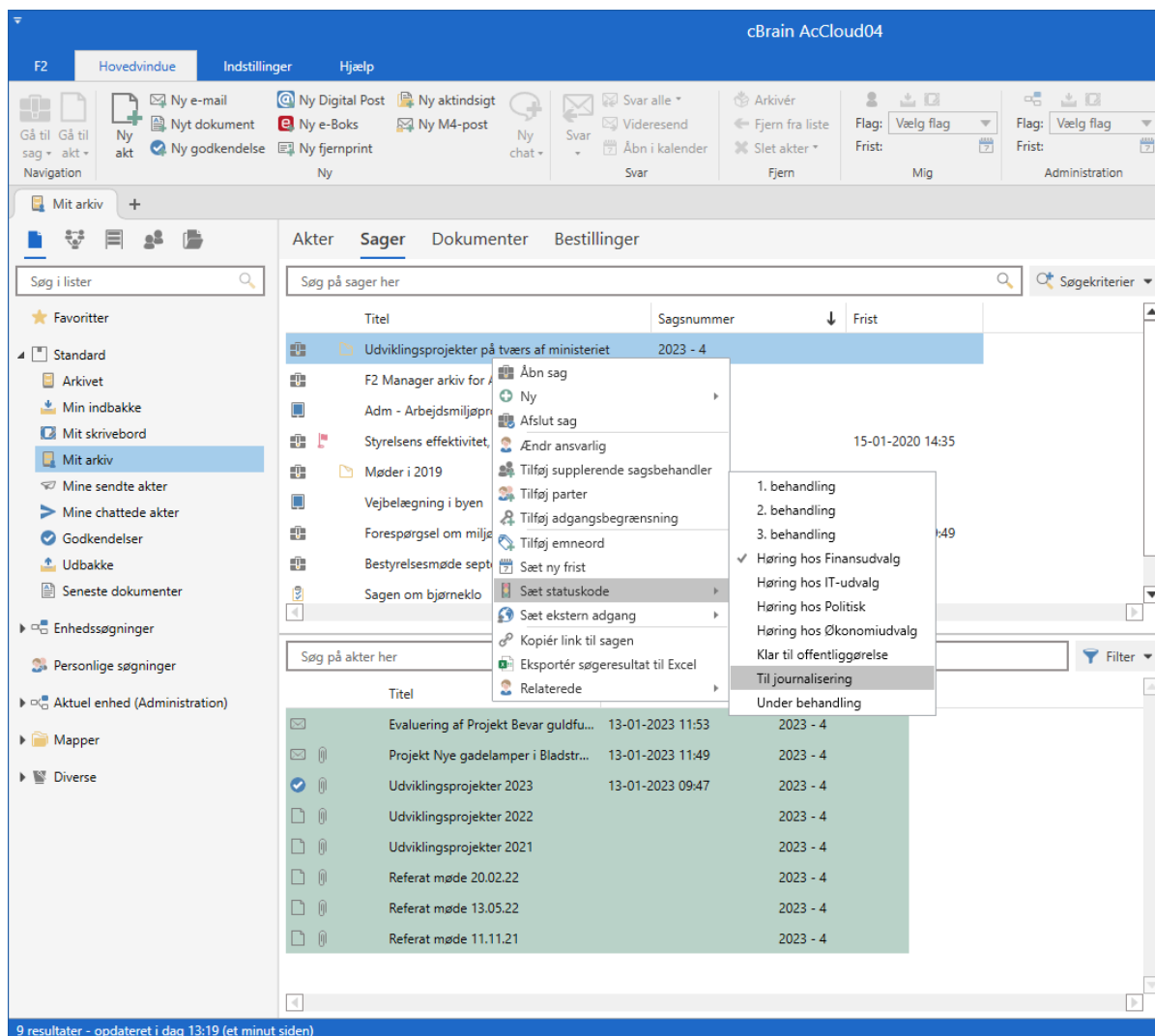


Figur 42. Fjern statuskode

Klik på **Gem** i sagsvinduet 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 hovedvinduet 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).

Akter <u>Sager</u> Dokumenter Bestillinger				
Søg på sager her <input type="text"/> <input type="button" value="Søgekriterier"/>				
1	Titel	Sagsnummer	Frist	3 Statuskode 2
	Vindmøller og fauna	2020 - 13	19-01-2023 13:29	1. behandling
	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
	Strategi 2025	2020 - 23	14-06-2020 15:23	2. behandling
	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
	Svar på aktindsigt vdr. byggeri i Sydhavn	2017 - 52	22-11-2017 10:11	3. behandling
	Svar på 520-spørgsmål til Folketinget	2015 - 15	14-06-2020 15:23	2. behandling

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.

Ikon	Beskrivelse
	Ikonet er grønt, indtil dagen for fristadvarsel indtræffer.
	Ikonet er gult i perioden fra fristadvarsel til fristudløb.
	Ikonet 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.