

# Administrator

Oprettet 26/03/2025 03:16 for F2 version 11

# Administrator

I F2 kan administratorer opsætte og ændre funktionalitet i F2. Denne opsætning bestemmer, hvordan andre brugere i organisationen kan arbejde i F2. På denne måde kan I tilpasse F2 til jeres organisations arbejdsgange og retningslinjer.

Privilegier giver administratorer adgang til at udføre andre opgaver end almindelige F2-brugere. En bruger, der har [en rolle med administratorprivilegier](#) i F2, har adgang til fanen "Administrator" i F2's hovedvindue. Herfra er der adgang til de fleste administratoropgaver. Administrators hovedopgaver kan deles op i grupper: brugeradministration, kommunikation, opsætning af brugergrænseflade og opsætning af styringsværktøjer.

## Opgaver for F2-administratorer

Administrators opgaver dækker hovedsagelig følgende områder:



**Brugeradministration:** Opret [brugere](#) og [enheder](#), og tildel [roller](#) og [privilegier](#). Opret [sikkerhedsgrupper](#) for fortrolige sagsområder såsom HR.



**Kommunikation:** [Importér parter](#) og administrer [partsregisteret](#), der er fælles for hele organisationen. Opret [distributionslister](#) og [teams](#) til kommunikation i organisationen (på fanen Indstilling). Opsæt [e-mails til enheder](#) og regler for svarmails.



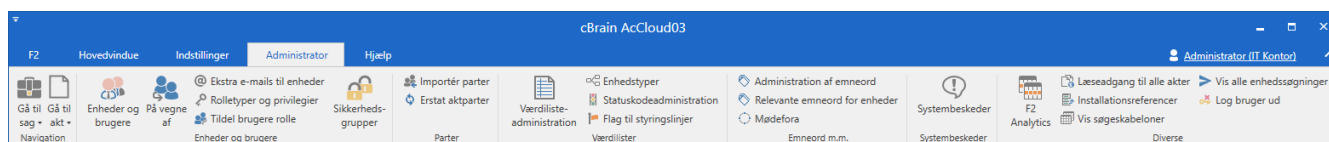
**Brugergrænsefladen for alle brugere:** Opret [faste søgninger](#), som alle brugere kan se. Definér [kolonneopsætning](#) i resultatliste for alle brugere. Gør [dokumentskabeloner](#) tilgængelige i organisationen (på fanen Indstillinger).



**Styringsværktøjer:** Bestem, hvilke [emneord](#) der kan sættes på akter og sager, som faciliterer vidensdeling på tværs. Definér, hvilke [flag](#) der kan bruges af den enkelte bruger og af enheder. Administrér [værdilister](#) til grupper af standardelementer. Opsæt [statuskoder](#) til at vise sagers fremdrift.

## Adgang til administratoropgaver

Administrators opgaver med at tilpasse F2 foregår direkte i F2's brugerflade. En stor del af en administrators opgaver tilgås via fanen "Administrator" i F2's hovedvindue. Her findes menupunkter til opsætning og vedligeholdelse af F2.



**BEMÆRK**

Menupunkterne på administratorfanen varierer, efter hvilke privilegier du har, og hvilke moduler der er til rådighed i den enkelte F2-installation. Du kan derfor opleve, at visse funktioner, der beskrives og vises i denne manual, ikke er tilgængelige i din F2-installation.

# Installation af cBrain F2

Straks efter installationen af F2 kan F2's administratorer påbegynde deres arbejde i relation til at administrere F2.

Forud for installation af F2 er der taget en lang række ledelsesmæssige beslutninger både af administrativ og teknisk karakter, såsom:

- Organisationsstruktur
- Brugerroller
- E-mailimport
- Sikkerhedsgrupper
- Brugere og deres roller
- Emneord
- Sagshjælp
- Styringsflag
- Filtyper
- Bestillingstyper
- Dokumentskabeloner
- Journalplan.

Der henvises i den forbindelse til relevante tekniske installationsvejledninger og tjeklister.

## Basisinstallation af F2

På basis af resultaterne fra konfigurationsworkshops med cBrain installeres F2 med:

- En organisation, dvs. F2's øverste enhed, også kaldet topenheden.
- En rolle af typen "Administrator". Læs mere i afsnittet [Roller i F2](#).

En bruger med rollen "Administrator" kan nu for første gang logge på F2.

# F2's enhedsstruktur

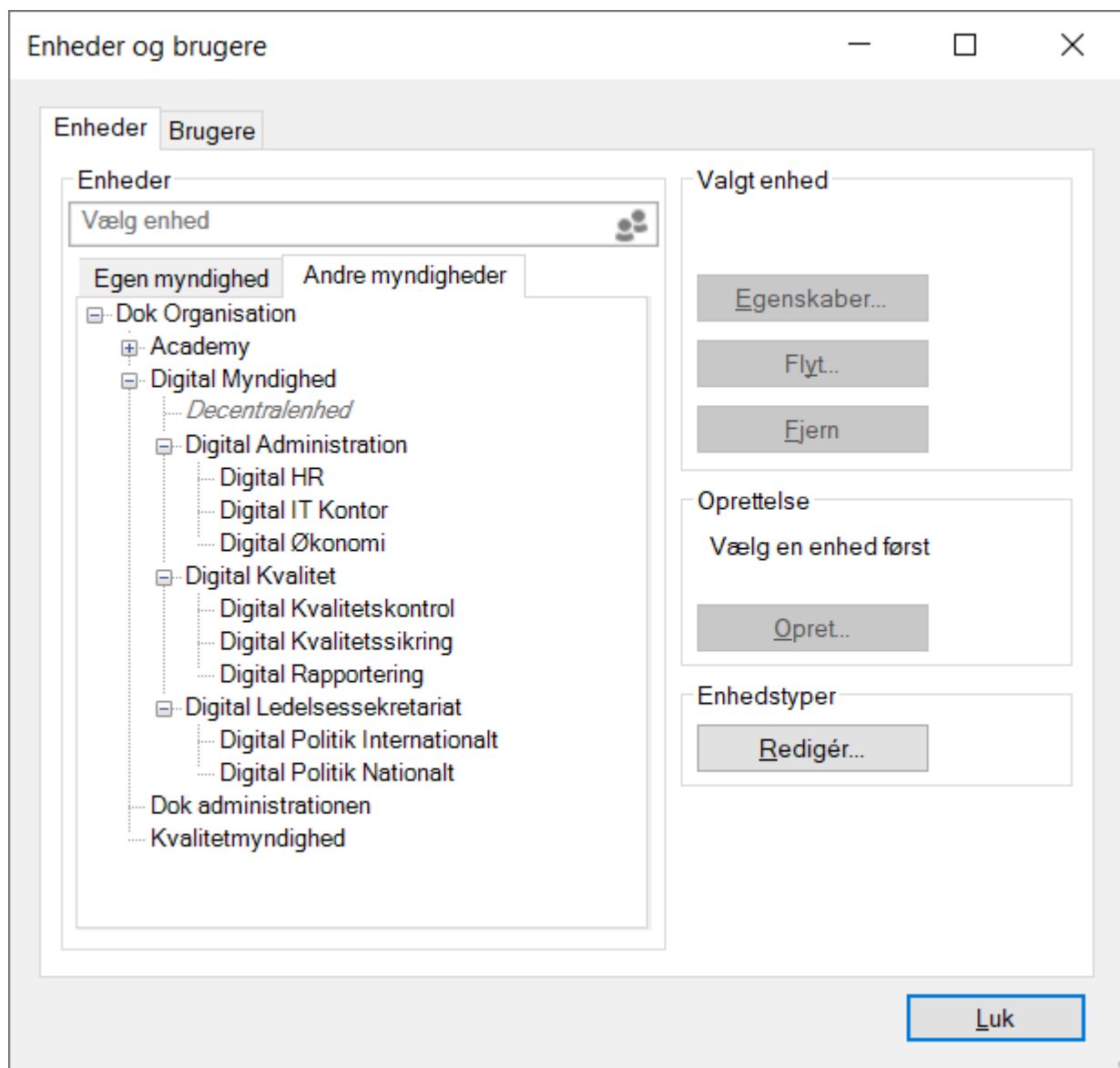
Det er vigtigt, at du besidder en generel baggrundsviden omkring F2 for at forstå de administrative opgaver. Her henvises til [basisdokumentationen af F2](#).

I det nedenstående gives en kort forklaring af, hvordan F2 organiserer myndigheder og enheder i en træstruktur. Alle brugere i F2 organiseres i det, der i F2-terminologi kaldes enheder. En bruger vil altid være tilknyttet en enhed.

Der skal være defineret mindst én enhed i organisationen, for at en bruger kan oprettes. Grunden hertil er, at en brugers rettigheder til at læse og skrive i akter og dokumenter afhænger af enhedsopbygningen. Enhedsopbygningen kan, i grove træk, afspejle den fysiske organisation, dog typisk ikke i alle facetter.

Enhedsopbygningen i F2:

- **Topenhed/Organisation:** Denne enhed er den øverste enhed i F2 og etableres sammen med installationen af F2. Der kan kun være én topenhed pr. F2-installation. Det kan eksempelvis være et ministerium eller en koncern.
- **Myndighed:** Denne enhed repræsenterer en juridisk enhed i F2. Der eksisterer fuld adskillelse mellem myndigheder i en F2-installation. Der er ingen begrænsninger i antallet af myndigheder, der kan oprettes i F2. En myndighed kan eksempelvis bestå af et departement og et antal styrelser eller en koncern med flere datterselskaber.
- **Enheder:** Inden for en myndighed kan der etableres et ubegrænset antal enheder og underenheder, som med fordel kan afspejle den overordnede organisation i en myndighed. På hver akt kan adgangen defineres til at være den pågældende brugers enhed. Dette har betydning for andre brugeres adgang til at se og bearbejde akter og dokumenter.



Figur 2. Eksempel på F2's træstruktur

**BEMÆRK**

Topenheden/organisationen er kun synlig under fanen "Andre myndigheder" og ikke under fanen "Egen myndighed".

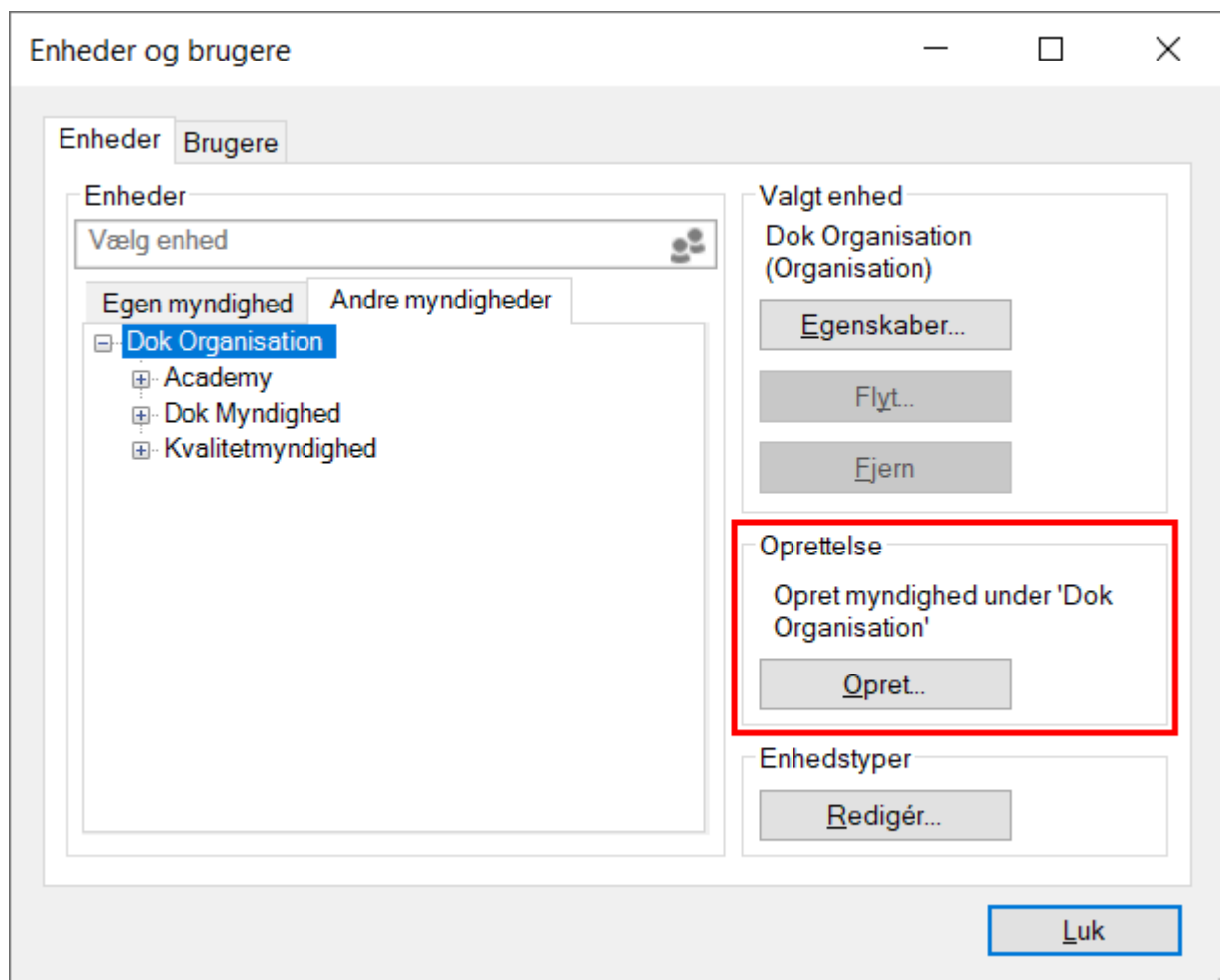
## Oprettelse af en myndighed

En myndigheds interne struktur udgøres af enheder, som oprettes i dialogen "Enheder og brugere".



Figur 3. Menupunktet "Enheder og brugere"

Klik på **Enheder og brugere** i båndet "Administrator" i F2's hovedvindue for at oprette en enhed. Nedenstående dialog vises.



Figur 4. Opret ny myndighed

I dialogen er der oprettet en organisation kaldet "Dok Organisation". Denne organisation har myndigheder kaldet "Academy", "Dok Myndighed", og "Kvalitetsmyndighed".

Nu ønskes det, at der oprettes yderligere en myndighed under "Dok Organisation" med navnet "Dok administration". Dialogen "Opret enhed" åbner ved klik på **Opret** i dialogen "Enheder og brugere".

*Figur 5. Dialogen "Opret enhed"*

I dialogen angives relevante informationer om myndigheden Digital Myndighed.

- Enhedstypen "Myndighed" vælges.
- Placering gives af systemet efter oprettelsen af enheden.
- Yderligere felter kan udfyldes efter behov.

E-mailindstillinger for myndigheden kan indstilles på fanen "E-mailindstillinger".



The image shows a software dialog box titled "Opret enhed" (Create unit) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two tabs: "Generelt" (General) and "E-mailindstillinger" (E-mail settings), with the latter being the active tab. The "E-mailindstillinger" tab contains three sections:

- E-mailkonto**: Includes two text input fields labeled "Konto:" and "E-mailserver:". Below these are two checkboxes: "Hent e-mail" and "Modtag e-mail eksternt".
- Ekstern notifikationsmail**: Includes a descriptive text: "Angiv e-mailadressen til hvilken der vil blive sendt en notifikationsmail når der sendes en bestilling til myndigheden eller når bestillingen bliver ændret." Below this is a text input field labeled "E-mailadresse:".
- Læst-mærkninger**: Includes a checkbox labeled "Vis ikke antallet af ulæste for enhedens indbakke".

At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Fortryd".

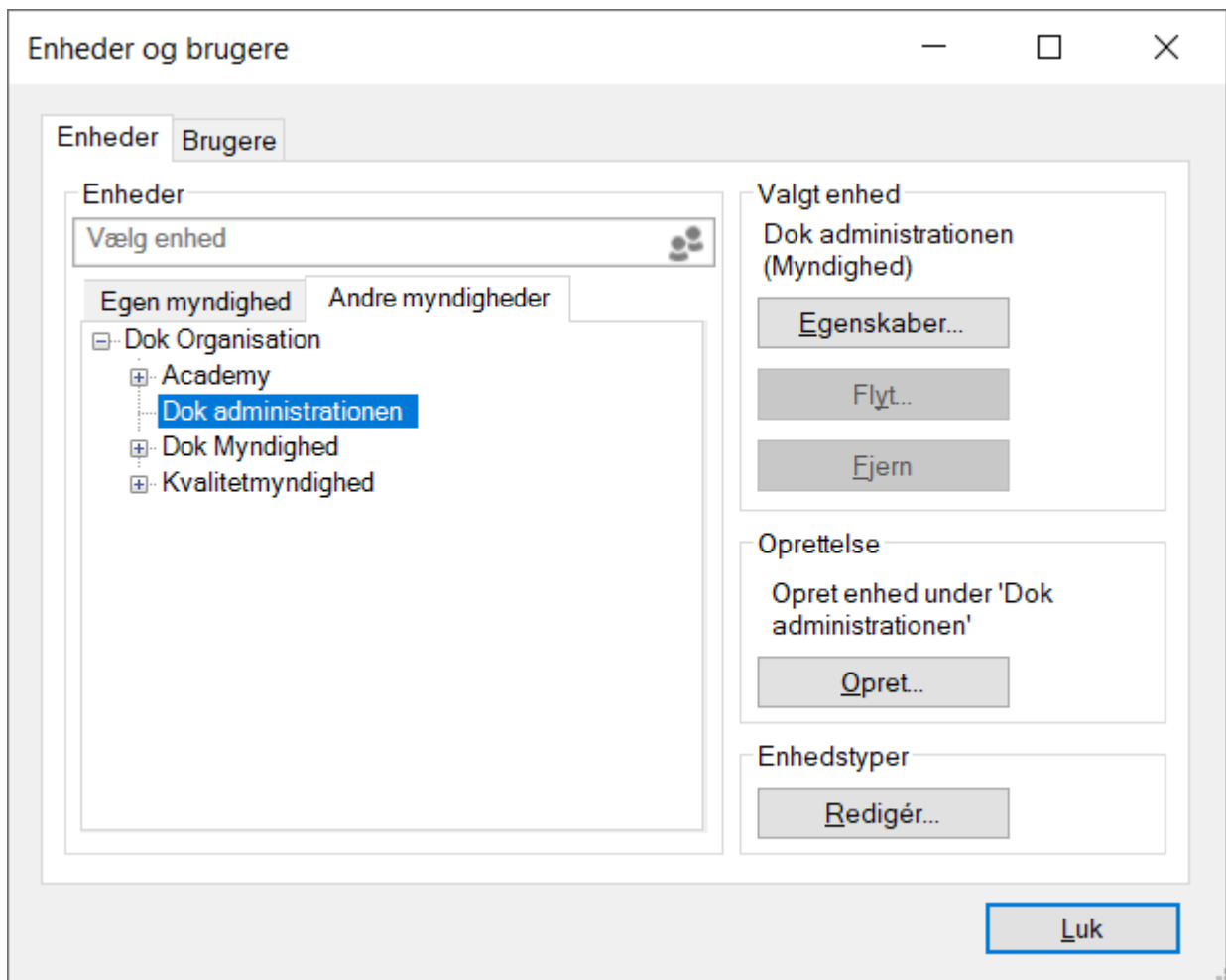
Figur 6. Fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Egenskaber for enheden Digital Myndighed"

Læs om e-mailopsætning i afsnittet [E-mailhåndtering](#).

Når de nødvendige felter er udfyldt i dialogen, klikkes der på **OK**. Dette frembringer en advarselsdialog, der gør administratoren opmærksom på, at myndigheder ikke kan slettes, når først de er oprettet.

Klikker du på **Nej**, oprettes myndigheden ikke, og dialogen "Opret enhed" vises igen.

Klik på **Ja** for at oprette den pågældende myndighed. Der kan derefter oprettes enheder og brugere i "Dok administration". Se den nyoprettede myndighed i figuren nedenfor.



Figur 7. Nyoprettet myndighed

## Oprettelse af enheder under en myndighed

Organisationsstrukturen afspejles i F2 som en række enheder. Enheder oprettes og vedligeholdes af administrator eller brugeradministrator.

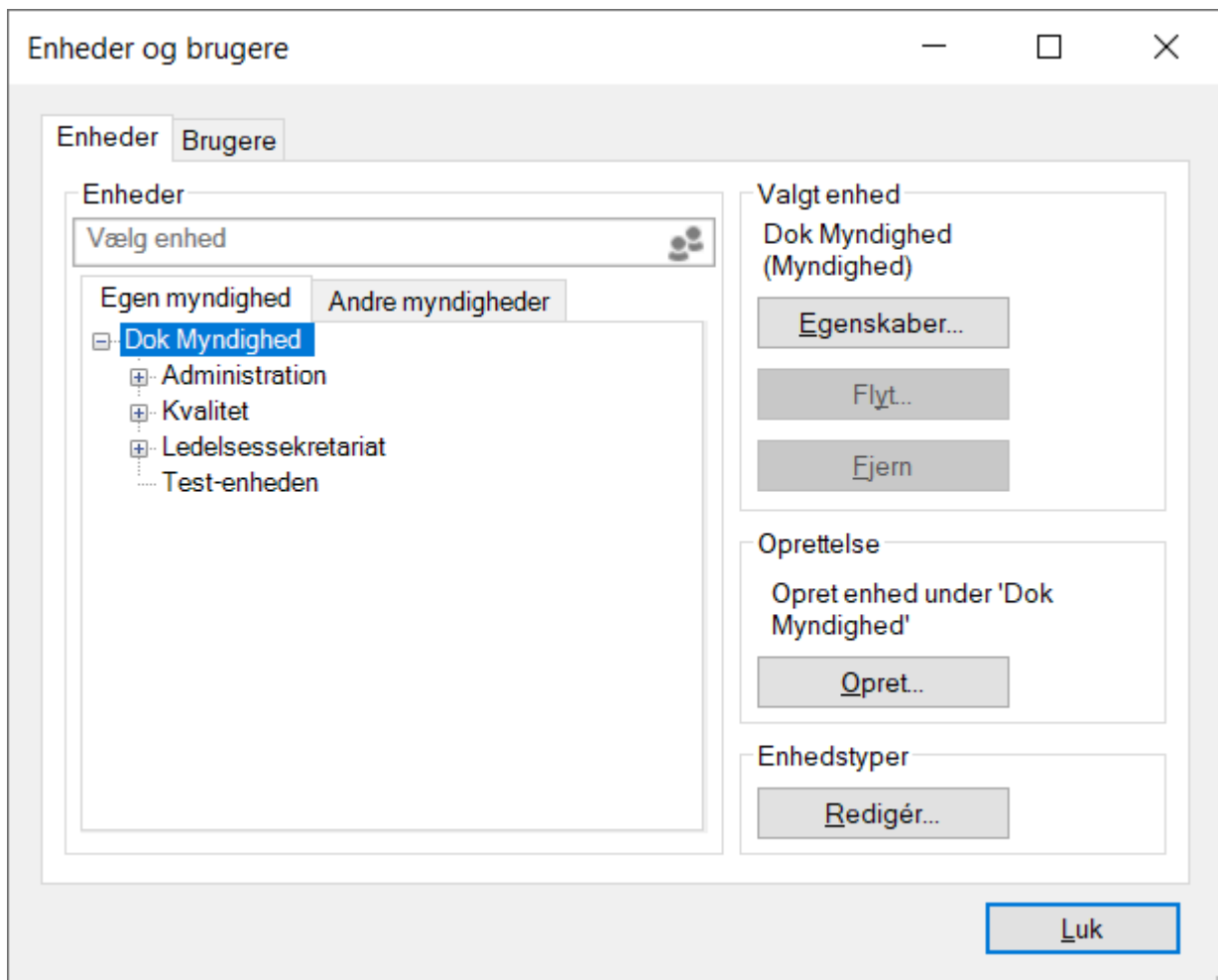
Formålet med enhederne er blandt andet, at F2 ved, hvor brugere skal placeres, når matchende roller og enheder synkroniseres vha. synkroniseringsnøgler ved fuld AD-integration. Ved standard AD-integration opretter administrator selv brugere i de enkelte enheder.

Brugernes tilknytning til en enhed har betydning for deres læse- og skriveadgang til akter, hvor adgangen er sat til den pågældende enhed.

Administrator tilgår enheder ved at klikke på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator".



Figur 8. Menupunktet "Enheder og brugere"

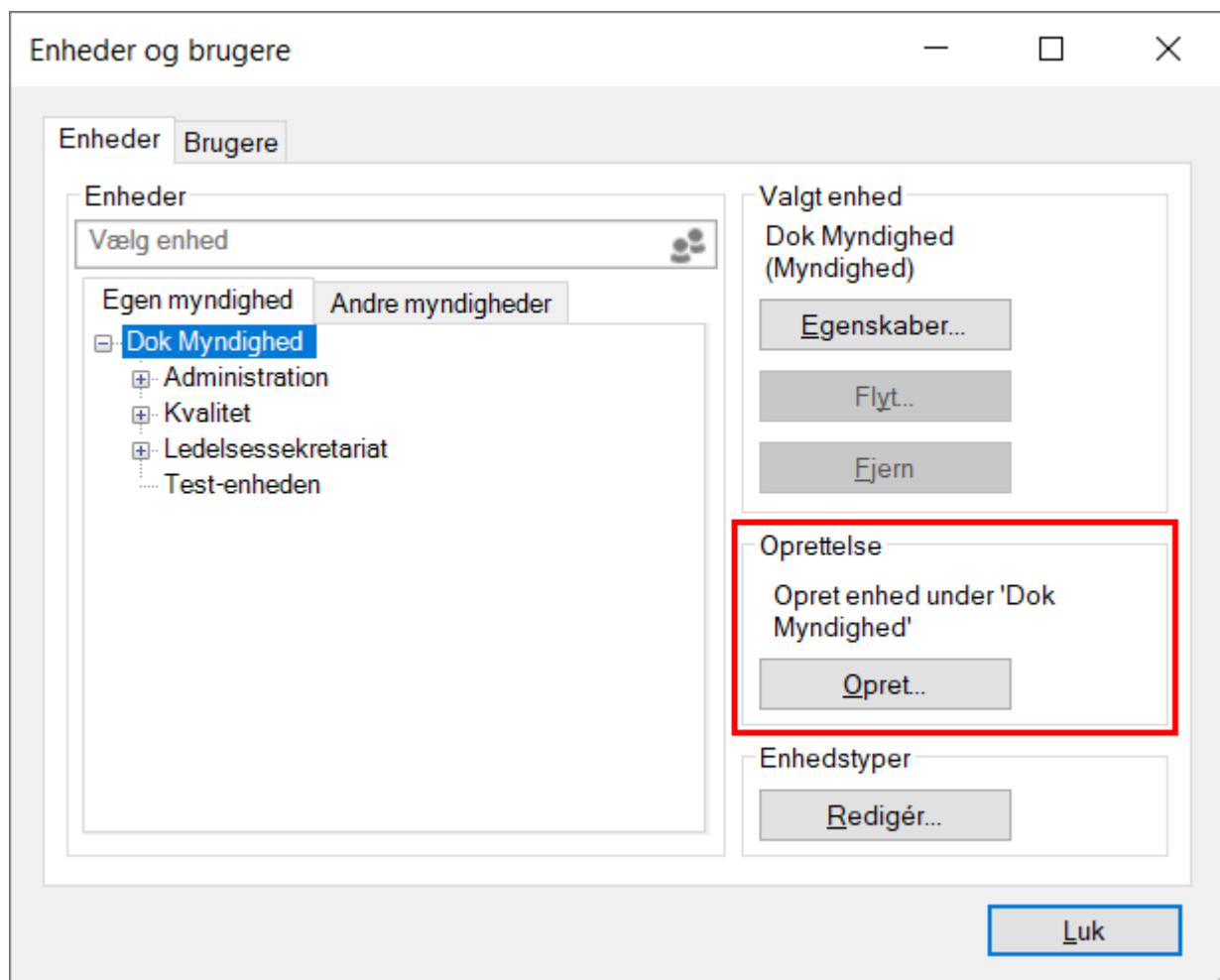


Figur 9. F2 har efter installationen kun én topenhed

Fanen "Enheder" viser, hvilke enheder F2 indeholder. De er defineret i en træstruktur. Som nævnt tidligere installeres F2 med en topenhed (organisation). Navnet på denne topenhed tilpasses den enkelte organisations navn ved F2-installationen. I figuren ovenfor er "Dok Myndighed" topenhed. Navnet redigeres ved at markere enheden og derefter klikke på **Egenskaber**.

Foldes topenheden ud, vises hvilke enheder, der er oprettet i træstrukturen. Disse kan på samme måde foldes ud for at se yderligere underliggende enheder.

En ny enhed oprettes ved at markere den ønskede "overenhed" i træet og klikke på **Opret**.



Figur 10. Opret enheder under en myndighed

Hermed åbnes dialogen "Opret enhed".

Figur 11. Dialogen "Opret enhed"

I denne dialog udfyldes relevante oplysninger.

- I feltet "Enhedstype" vælges den enhedstype, som denne enhed skal repræsentere. Se nedenfor, hvordan enhedstyper håndteres.
- Enheder oprettes i samme dialog som ved oprettelse af myndigheder.

En færdig organisationsstruktur under en myndighed kan indeholde mange enheder.

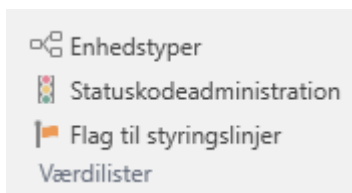
Læs mere om e-mailopsætning under fanen "E-mailindstillinger" i afsnittet [E-mailhåndtering](#).

## Opret enhedstyper for de konkrete enheder

F2 kategoriserer enheder i enhedstyper. F2 indeholder en definition af nogle faste enhedstyper, som oprettes i forbindelse med F2-installationen.

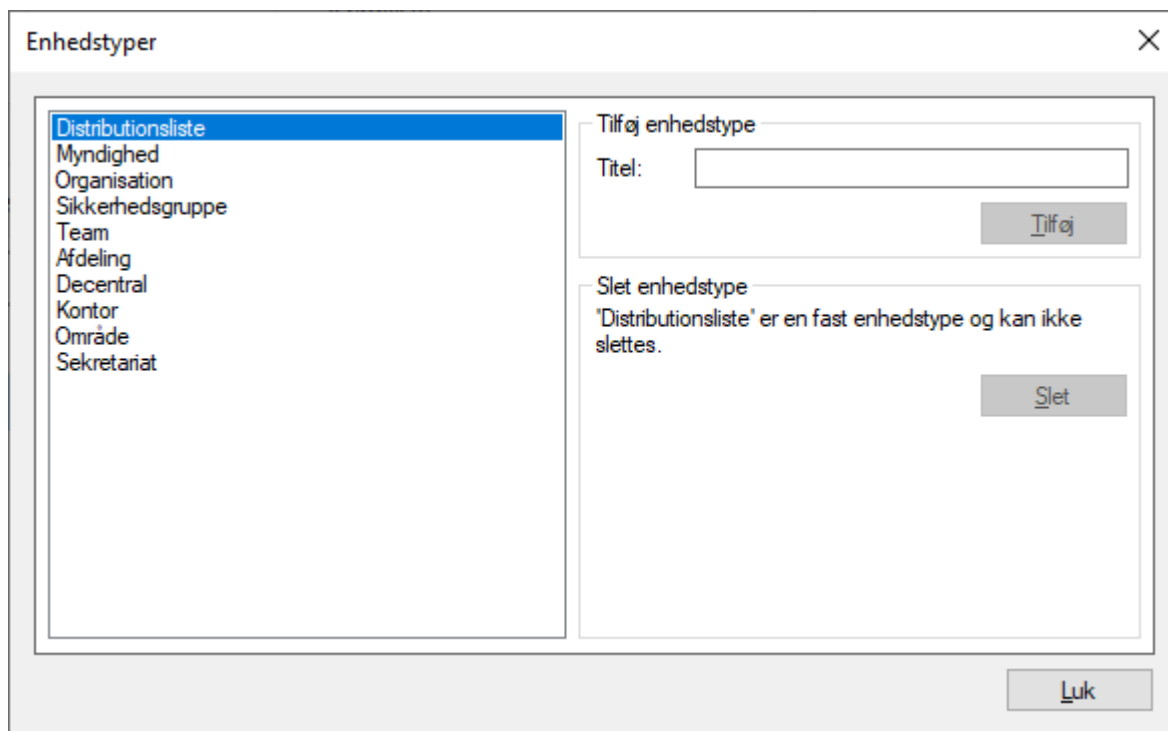
Visse af disse enhedstyper kan ikke slettes efterfølgende, da de bruges af F2. Navnene kan dog være forskellige afhængigt af den enkelte organisation. Der kan på et senere tidspunkt tilføjes nye enhedstyper, og enhedstyper, som ikke er i brug, kan slettes igen.

Administrationen af enhedstyper tilgås ved at klikke på "Enhedstyper" i båndet for administratorfanen i F2's hovedvindue.



Figur 12. Menupunktet "Enhedstyper"

Klik på **Enhedstyper** for at få vist nedenstående dialog. Her kan typer af enheder administreres.



Figur 13. Administration af enhedstyper

Eksempler på enhedstyper, der kan vælges imellem:

- Myndighed
- Organisation
- Afdeling
- Kontor
- Område
- Sekretariat.

Enhedstyper som team og sikkerhedsgruppe bruges til at fordele brugere i teams og sikkerhedsgrupper på tværs af myndigheden.

Når de ønskede enhedstyper er oprettet, kan de bruges i forbindelse med oprettelse af enheder (den organisatoriske opdeling).

## Decentral enhed

En enhed af typen "Decentral enhed" fungerer som øvrige F2-enheder, men synkroniseres i modsætning til almindelige enheder ikke med Active Directory (AD).

En decentral enhed kan anvendes til samarbejde på tværs af enheder om projekter, hvortil der også kan knyttes en ekstra e-mailadresse.

Decentrale enheder oprettes af en bruger med privilegiet "Decentral enhed- og brugeradministrator".

Brugere, som skal tilknyttes en decentral enhed, skal have mindst en af nedennævnte tre roller:

- **Decentral rolle:** Er en jobrolle, der giver en bruger adgang til at logge ind og arbejde i en decentral enhed.
- **Decentral læseadgang:** Er en jobrolle, som giver adgang til at fremsøge alle akter, der ellers kun er tilgængelige for brugere i en given decentral enhed, hvis disse akters adgang er sat til enhed. Rollen er tilsvarende rollen "Læseadgang til anden enhed".
- **Decentral læse-/skriveadgang:** Er en jobrolle, som giver læse- og skriveadgang til akter, der ellers kun er tilgængelige for brugere i en given decentral enhed, hvis disse akters adgang er sat til enhed eller til "Alle" (hvis den ansvarlige enhed er den decentrale enhed). Rollen er tilsvarende rollen "Skrive og læseadgang til anden enhed".

Et eksempel på, hvornår det kan være relevant med brug af decentrale enheder:

En organisation har en række enheder, som arbejder uafhængigt af centraladministrationen. Disse enheder ønsker selv at kunne administrere en enhedsstruktur på tværs af standard F2 enheder. F2-administratoren giver en eller flere brugere i organisationen privilegiet "Decentral enhed- og brugeradministrator", som kan vedligeholde de decentrale enheder.

# Brugeradministration

En administrator med privilegiet "Brugeradministrator" kan oprette brugere i F2. Brugere oprettes med en rolle i en myndighed og kan derudover tilknyttes en enhed. En bruger skal have en "jobrolle" for at kunne logge på F2.

Nedenfor gennemgås det, hvordan en ny bruger oprettes. Når brugeren er oprettet, skal vedkommende tildeles roller, hvoraf en skal være en jobrolle. Rollerne tilknyttes enheder, og de indeholder et eller flere privilegier. Privilegierne gør brugeren i stand til at udføre forskellige handlinger i F2.

Inden brugerne kan tildeles roller, skal [en eller flere rolletyper være defineret](#). Der skal være oprettet en rolletype, der er en "jobrolle".

## Opret bruger

Adgang til forskellige funktioner i F2 styres via roller. Hver rolle har fået tildelt et eller flere privilegier. For at en bruger kan logge på F2, skal en af disse roller være defineret som en "jobrolle". Kun via en jobrolle kan en bruger tilgå F2.

Er brugeren allerede blevet oprettet ved hjælp af AD-importen, [skal brugeren tildeles en rolle](#).

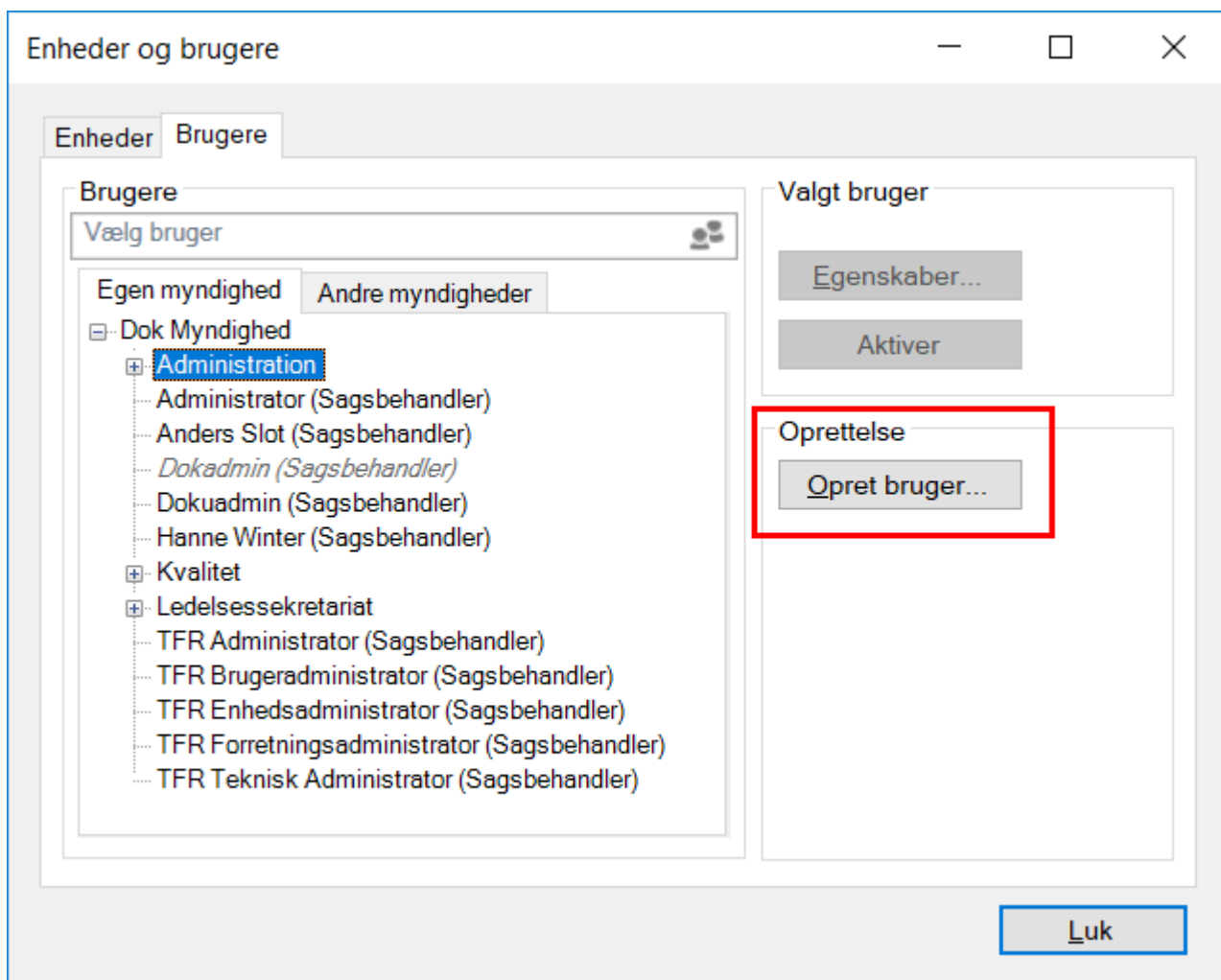
Administrator/brugeradministrator opretter brugere i F2 ved at klikke på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator".



*Figur 14. Menupunktet "Enheder og brugere"*

En dialog åbner, og i denne dialog angives brugerens stamdata.





Figur 15. Opret bruger

## Opret bruger - oplysninger

For hver bruger skal stamdata, herunder navn, initialer, e-mailadresse, brugernavn etc. tilføjes. Det gøres på fanen "Oplysninger", som vist nedenfor.

Opret bruger ×

Oplysninger Roller

**Navn**

Navn:

Brugernavn:

Initialer:

E-mailadresse:

Titel:

Begrænset adgang

CPR:

**E-mailkonto**

Konto:

E-mailserver:

Hent e-mail  Modtag e-mail eksternt

**Adresse**

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer:  By:

Landekode:

**Telefon**

Telefon:  Lokaln.:

Mobil:  Telefax:

Tlf. privat:

Figur 16. Brugeroplysninger

Forklaring af udvalgte felter på fanen "Oplysninger" i dialogen "Opret bruger":

Felt	Funktion
"Begrænset adgang"	<p>Sættes der hak i feltet "Begrænset adgang" er det muligt at give brugeren begrænset adgang til sager og akter i F2. Brugere med begrænset adgang kan kun se de sager og akter, hvor brugeren eller en sikkerhedsgruppe, en enhed eller et team, som brugeren indgår i, er tilføjet til adgangsbeholdningen på enten sagen eller akten. Derudover skal brugeren have adgang til akten, fx ved at være tilføjet som supplerende sagsbehandler.</p> <p>Når en bruger med begrænset adgang opretter en akt, har brugeren som udgangspunkt adgang til akten. Hvis akten lægges på en sag, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbeholdningen, vil brugeren miste adgang til akten. Når en bruger med begrænset adgang opretter en sag, tilføjes brugeren automatisk til sagens adgangsbeholdning.</p>
"Hent e-mail"	<p>Brugen af feltet "Hent e-mail" afhænger af, hvordan F2's e-mailimport er sat op for den pågældende bruger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk e-mailimport betyder, at alle e-mails fra brugerens indbakke i Outlook importeres til brugerens indbakke i F2. Fjern hakket i feltet "Hent e-mail", hvis brugeren ikke ønsker, at deres e-mails automatisk skal overføres til F2.</li> <li>• Manuel e-mailimport betyder, at brugeren selv skal flytte e-mails i Outlook til mappen "Flyt til F2". Der skal være hak i feltet "Hent e-mail" for, at e-mails fra "Flyt til F2"-mappen importeres til brugerens indbakke i F2.</li> </ul> <p>F2 opretter en akt pr. overført e-mail.</p>
"Modtag e-mail eksternt"	<p>Sæt hak i feltet "Modtag e-mail eksternt" for at e-mails sendt internt fra F2 til brugeren modtages i brugerens eksterne e-mailklient, fx Outlook, og ikke i brugerens indbakke i F2.</p> <p>Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Dvs. chats, godkendelser og akter, der er ansvarsfordelt til brugeren findes fortsat kun i F2.</p>

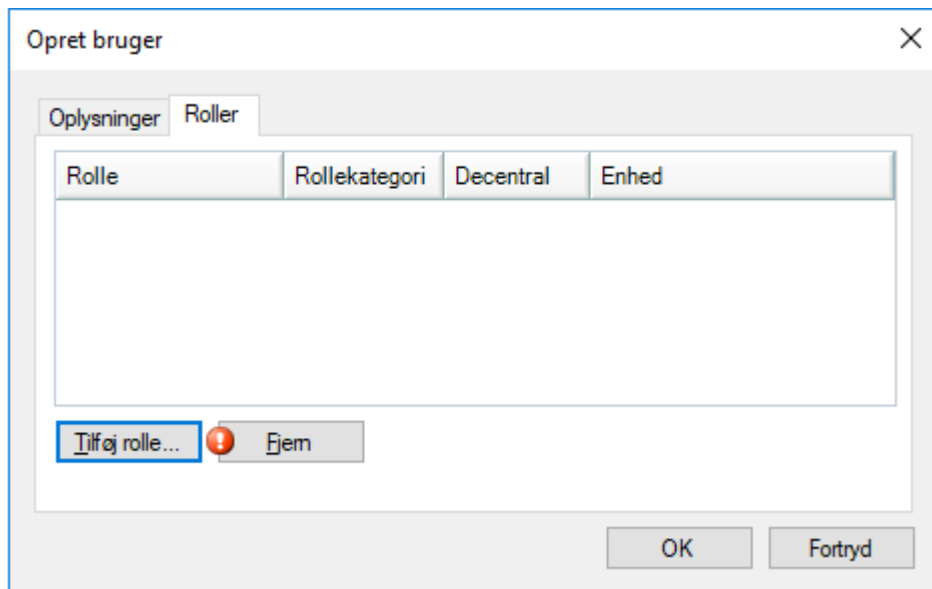
**BEMÆRK** Der må ikke være hak i både "Hent e-mail" og "Modtag e-mail eksternt". Med "Modtag e-mail eksternt" kan brugeren anvende en anden e-mail-klient samtidig med F2 og selv manuelt flytte e-mails til F2 via mappen "Flyt til F2".

Klik på **OK**, når de ønskede felter er udfyldt. Herefter skal brugeren have tildelt en jobrolle. Dette gennemgås i næste afsnit.

## Opret bruger - roller

En ny bruger skal have tildelt en jobrolle. Jobrollen betyder, at brugeren kan logge ind i F2. Når alle ønskede felter på fanen "Oplysninger" er udfyldt, klikkes der på **OK**. Fokus flyttes automatisk til fanen "Roller". Her skal brugeren tildeles en jobrolle enten i topheden eller i en enhed.

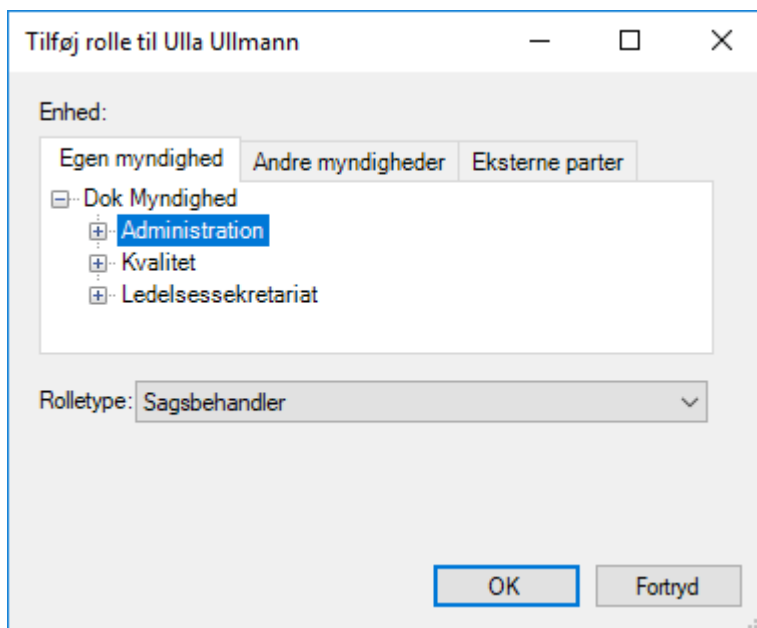
Klik på **Tilføj rolle** på fanen "Roller".



Figur 17. Fanen "Roller" i dialogen "Opret bruger"

**BEMÆRK** Administrator kan se, hvilke roller der har kategorien "job" i [dialogen "Rolle typer og privilegier"](#), der kan åbnes via menupunktet på administratorfanen.

Dialogen "Tilføj rolle til [bruger]" åbner. Vælg den myndighed eller enhed, som brugeren skal tilknyttes. Den ønskede rolletype vælges i dropdown-menuen "Rolletype".



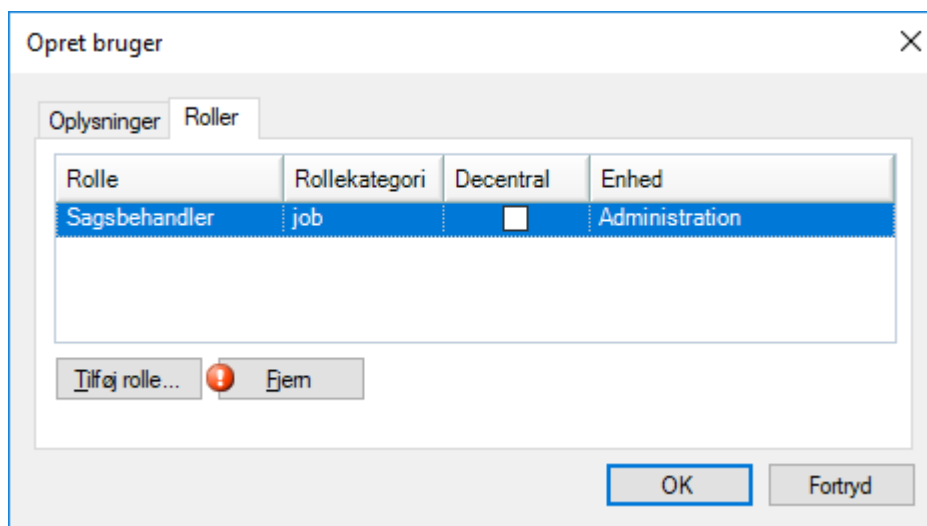
Figur 18. Tilføj rolle til ny bruger

**BEMÆRK** Det er vigtigt at markere, i hvilken enhed brugeren skal have tildelt den givne rolle, da rollen og dens placering afgør, hvilke beføjelser brugeren har i den givne enhed.

Det fremgår nu på fanen "Roller", at den nye bruger har fået tildelt rollen.

Klik på **OK**. Brugeren er nu oprettet og kan logge ind i F2.

Når en bruger er oprettet, kan den tildeles flere roller. Roller har tilknyttede privilegier, der giver brugeren adgang til at udføre forskellige opgaver i F2. Læs mere i afsnittet [Roller i F2](#).



Figur 19. Tildelt rolle til ny bruger

**BEMÆRK** Nye brugere oprettes altid med rollen "Adressekartoteksejer". Læs mere om roller i afsnittet [Roller i F2](#).

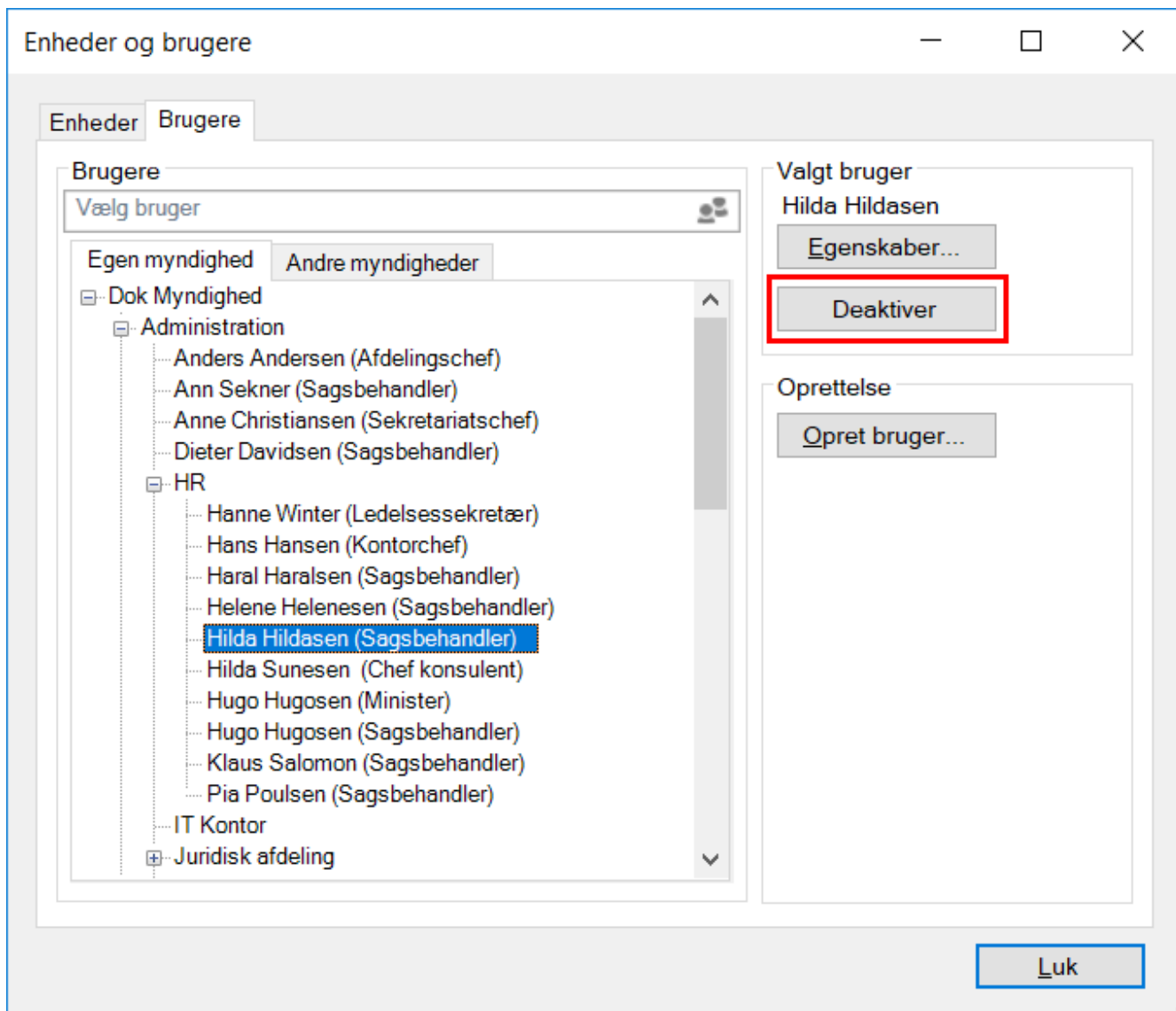
## Deaktiver bruger

Det er ikke muligt at slette en bruger i F2. I stedet kan en bruger deaktiveres. Klik på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet på fanen "Administrator" i hovedvinduet for at deaktivere en bruger.



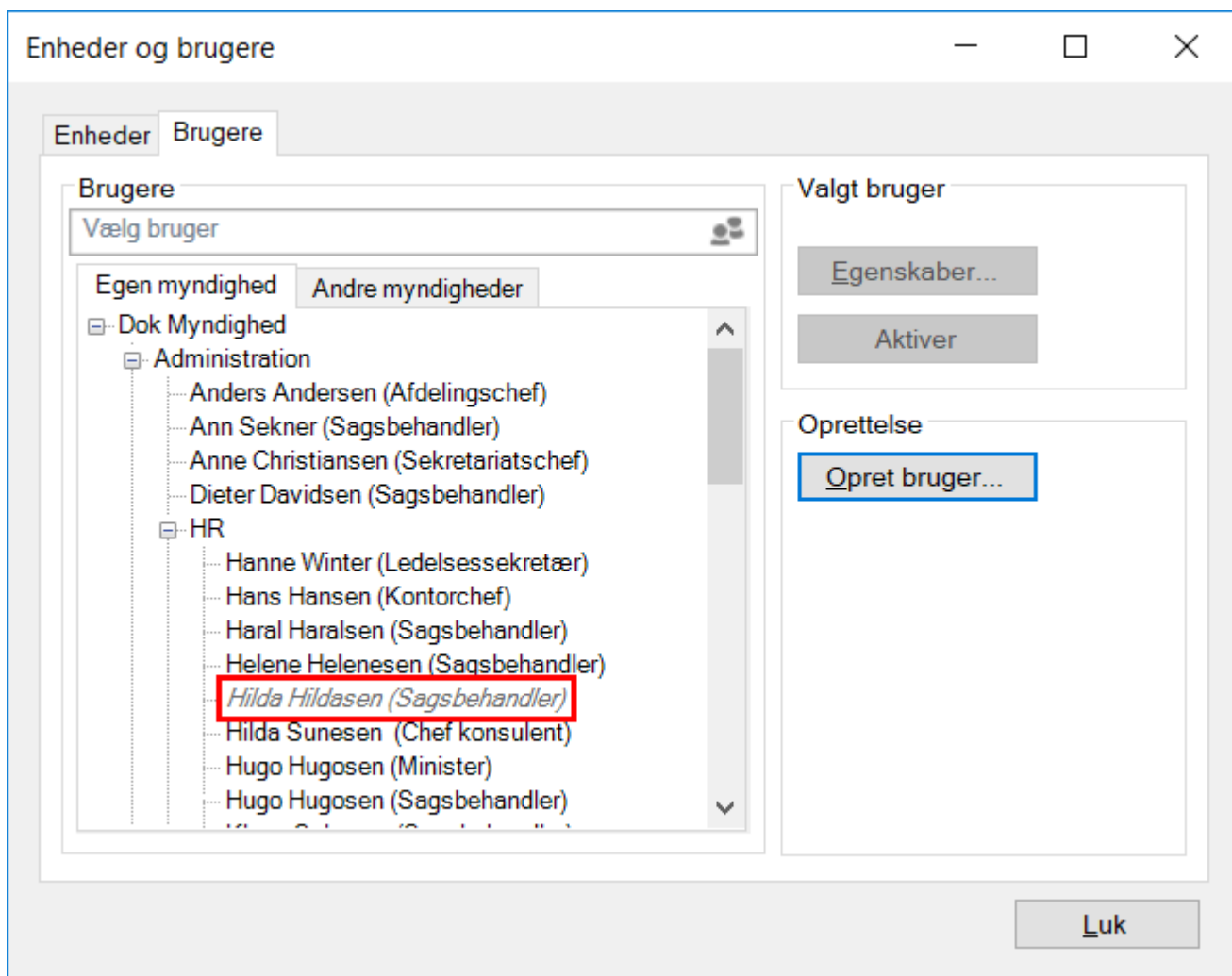
Figur 20. Menupunktet "Enheder og brugere"

Dialogen "Enheder og brugere" åbner. Klik på fanen "Brugere". Markér den bruger, som skal deaktiveres, og klik på **Deaktiver**.



Figur 21. Deaktiver bruger

En advarselsdialog åbner, inden brugeren deaktiveres. Herefter står brugerens navn i kursiv. Dette viser, at vedkommende er deaktiveret.



Figur 22. Deaktiveret bruger

**BEMÆRK**

En bruger skal ikke kun deaktiveres i F2, men også i Active Directory for at være endeligt deaktiveret. Deaktiveres brugeren ikke begge steder, men kun i F2, aktiveres brugeren via AD-importen igen.

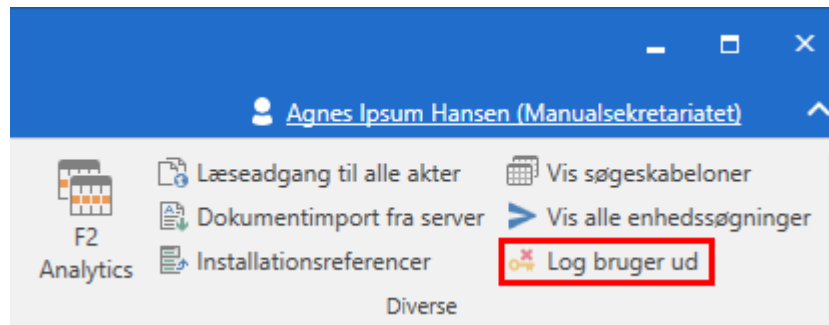
**BEMÆRK**

Skal en bruger straks fratages adgang til F2, kan det være nødvendigt både at deaktivere dem og at logge dem ud. Sidstnævnte gøres med funktionen **Log bruger ud**.

## Log bruger ud overalt

Du kan logge en bruger ud af alle F2-sessioner på tværs af enheder, hvis du har privilegiet "Brugeradministrator". Det kan eksempelvis være relevant, hvis det af sikkerhedsmæssige årsager ønskes, at brugeren logger ind på ny, såsom ved mistanke om uautoriseret adgang til brugerens adgangskode.

Gå til fanen **Administrator**, og klik på menupunktet **Log bruger ud**.



Figur 23. Menupunktet "Log bruger ud" i menugruppen "Diverse"

Vælg den ønskede bruger i dialogen, og klik **Udfør**.



Figur 24. Dialogen "Log bruger ud"

## Aktivér bruger

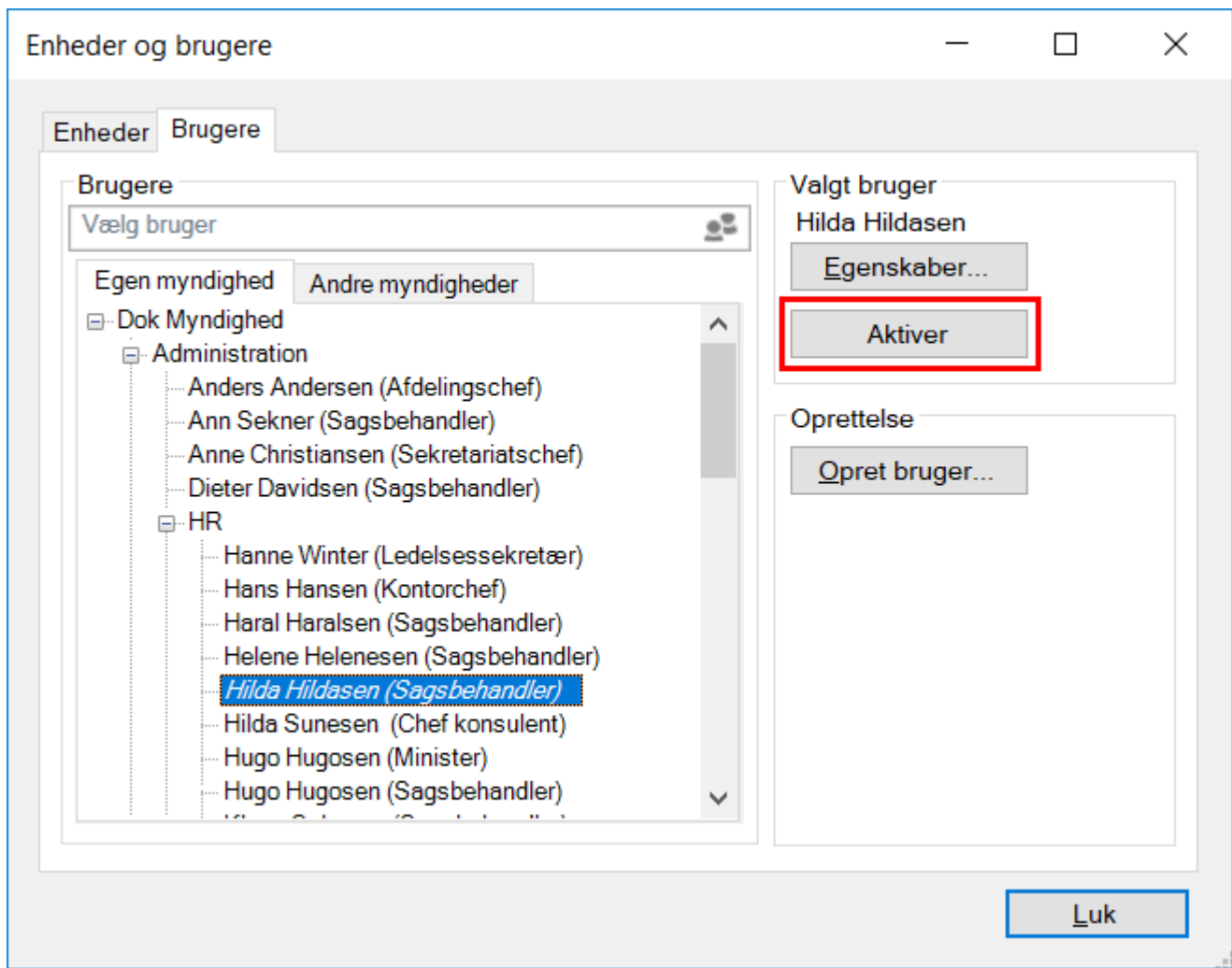
Aktivér en deaktiveret bruger ved at klikke på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet på fanen "Administrator" i hovedvinduet.



Figur 25. Menupunktet "Enheder og brugere"

Dialogen "Enheder og brugere" åbner. Klik på fanen "Brugere". Markér den bruger, som skal aktiveres, og klik på **Aktiver**.





Figur 26. Genaktivering af deaktiveret bruger

En advarselsdialog åbner. Klik på **Ja** for at gennemføre aktiveringen af brugeren.

**BEMÆRK** Er brugeren deaktiveret i F2 version 10 eller tidligere, skal du gøre som beskrevet [her](#).

**BEMÆRK** En bruger skal ikke kun aktiveres i F2, men også i Active Directory for at være endeligt genaktiveret. Aktiveres brugeren ikke begge steder, men kun i F2, deaktiveres brugeren af AD-importen.

# På vegne af

Der kan opstå en lang række situationer, hvor det kan være nødvendigt at give en bruger adgang til en anden brugers indbakke, enten for en given periode eller på en mere permanent basis, eksempelvis en sekretærs adgang til en chefs indbakke.

Der er grundlæggende to måder at tildele "på vegne af"-rettigheder:

- Den permanente tildeling som gives via administrator
- En ad hoc-tildeling, som også kan gives af den enkelte bruger.

Den permanente tildeling af "på vegne af" administreres af en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator".

En bruger, der får tildelt "på vegne af"-rettigheder, har "på vegne af"-adgang til den anden brugers F2, også dennes akter, som ligger i "Min private akter". Der kan vælges mellem følgende "på vegne af"-rettigheder:

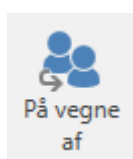
- "Kan udføre alle handlinger"
- "Kan håndtere godkendelser".

Nedenfor gennemgås, hvordan en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator" kan tildele "på vegne af"-rettigheder til andre brugere.

**BEMÆRK** Det er under visse omstændigheder også muligt at [gå på vegne af en deaktiveret bruger](#).

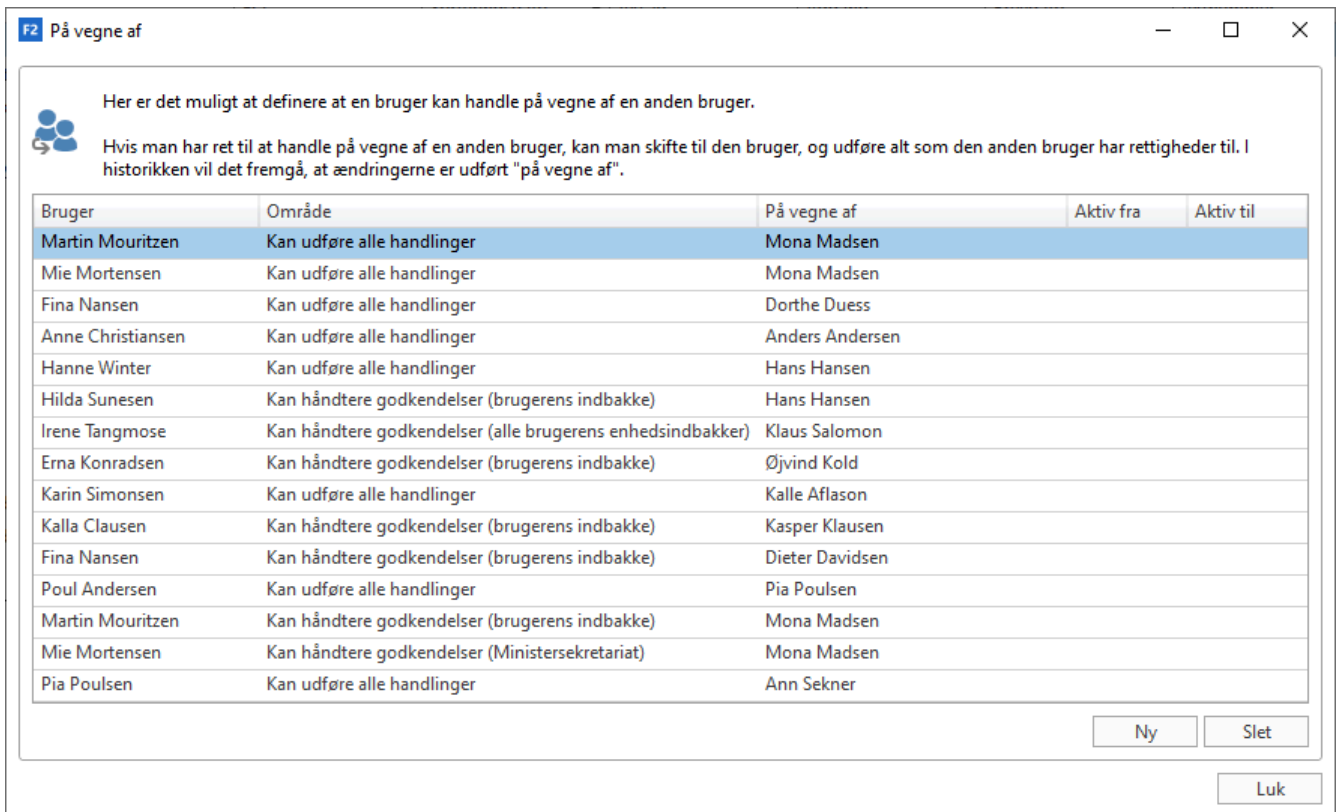
## Opsætning af "På vegne af"

Ved klik på menupunktet **På vegne af**, på "Administrator"-fanen åbner dialogen "På vegne af".



Figur 27. Menupunktet "På vegne af"

Her vises, hvilke brugere der har "på vegne af"-rettigheder til andre brugere. I dialogen kan der tildeles og/eller fjernes "på vegne af"-rettigheder.

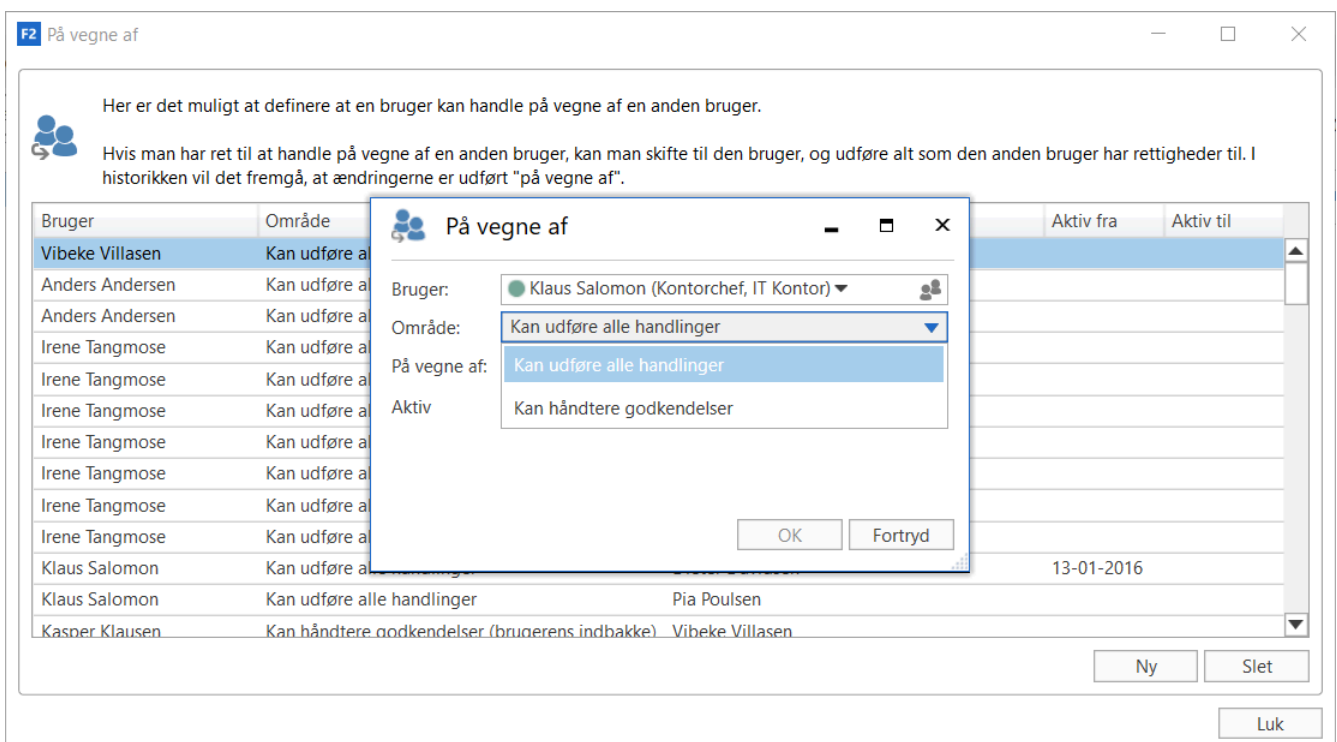


Figur 28. Dialogen "På vegne af"

Klik på **Ny** for at oprette en ny "på vegne af"-relation. En dialog åbner, og i denne dialog angiver administrator, hvilken bruger der skal have "på vegne af"-rettigheder til en anden brugers F2.

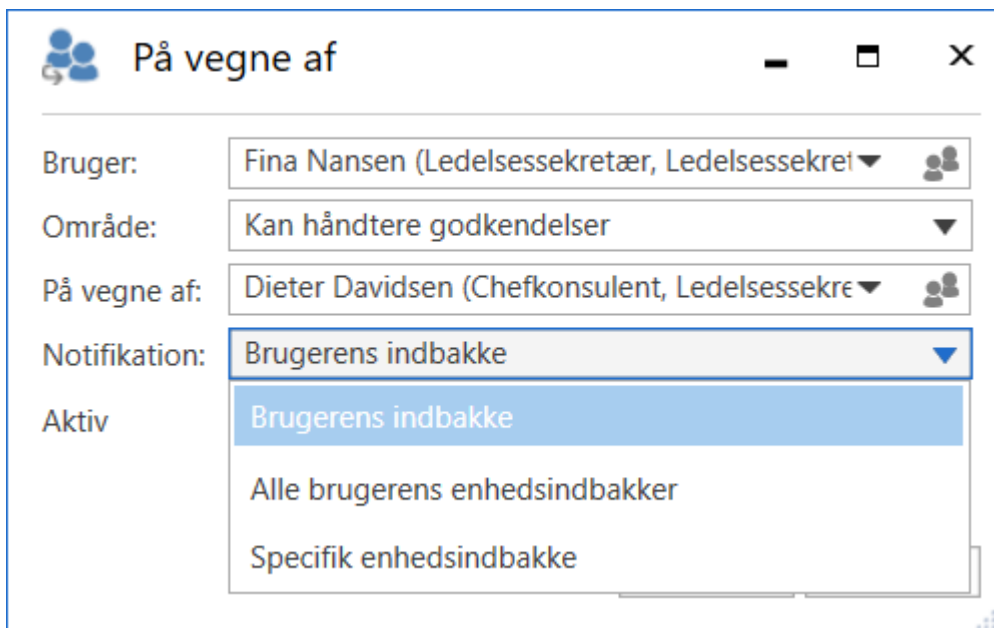
Derudover vælges, hvilke rettigheder brugeren skal kunne udføre "på vegne af":

- "Kan udføre alle handlinger". Det vil sige fulde "på vegne af"-rettigheder.
- "Kan håndtere godkendelser". Det vil sige delvise "på vegne af"-rettigheder.



Hvis en bruger får adgang til at håndtere godkendelser for f.eks. en chef, er det muligt at vælge, hvor vedkommende skal notificeres, når der kommer en ny godkendelse.

Der vælges mellem en notifikation i brugerens personlige indbakke, alle brugerens enhedsindbakker eller en specifik enhedsindbakke.

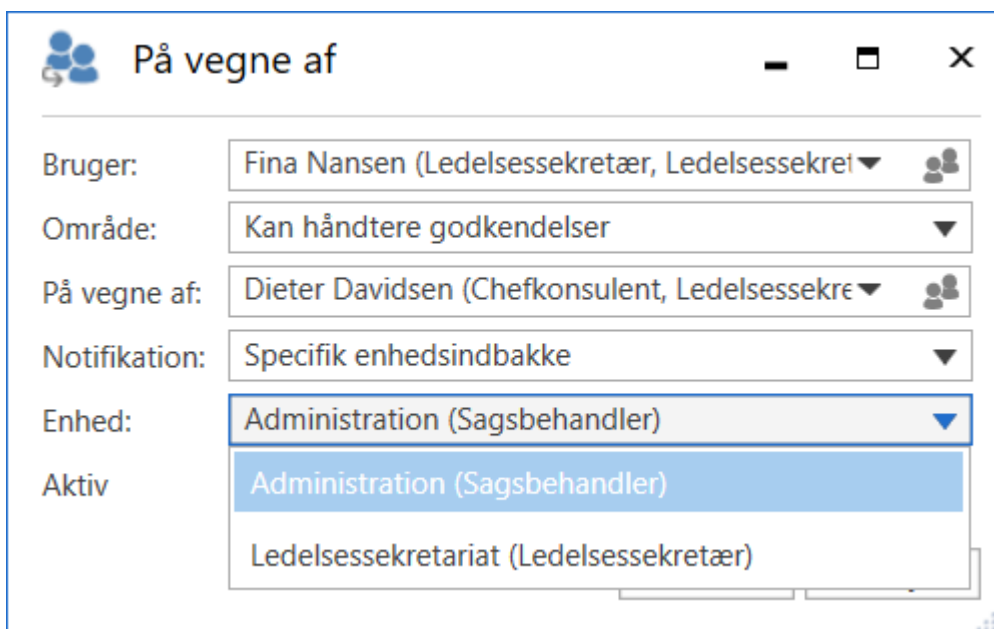


The screenshot shows a window titled "På vegne af" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close). The window contains several fields and a dropdown menu:

- Bruger:** Fina Nansen (Ledelsessekretær, Ledelsessekre...)
- Område:** Kan håndtere godkendelser
- På vegne af:** Dieter Davidsen (Chefkonsulent, Ledelsessekre...)
- Notifikation:** Brugerens indbakke (highlighted)
- Aktiv:** A dropdown menu is open, showing three options: "Brugerens indbakke" (highlighted), "Alle brugerens enhedsindbakker", and "Specifik enhedsindbakke".

Figur 30. Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser

Vælges en specifik enhedsindbakke, vises feltet "Enhed". Her angives den enhedsindbakke, som notifikationen skal modtages i.



The screenshot shows the same "På vegne af" window, but with different settings:

- Bruger:** Fina Nansen (Ledelsessekretær, Ledelsessekre...)
- Område:** Kan håndtere godkendelser
- På vegne af:** Dieter Davidsen (Chefkonsulent, Ledelsessekre...)
- Notifikation:** Specifik enhedsindbakke
- Enhed:** Administration (Sagsbehandler) (highlighted)
- Aktiv:** A dropdown menu is open, showing three options: "Administration (Sagsbehandler)" (highlighted), "Administration (Sagsbehandler)", and "Ledelsessekretariat (Ledelsessekretær)".

Figur 31. Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser

Der kan angives et tidsrum, hvori "på vegne af"-adgangen skal være aktiv. Vælges der intet tidsrum, er adgangen aktiv fra den oprettes, og indtil den fjernes igen.

**På vegne af**

Bruger: Fina Nansen (Ledelsessekretær, Ledelsessekrei

Område: Kan håndtere godkendelser ▼

På vegne af: Dieter Davidsen (Chefkonsulent, Ledelsessekre

Notifikation: Specifik enhedsindbakke ▼

Enhed: Administration (Sagsbehandler) ▼

Aktiv: 17-01-2022 - 31-01-2022

Figur 32. Opret "på vegne af"-rettighed til håndtering af godkendelser

Afslut ved klik på **OK**.

## På vegne af deaktiveret bruger

Det kan være nødvendigt at gå på vegne af en deaktiveret bruger. Det kan eksempelvis være for at ændre den ansvarlige på en akt eller for at skifte adgangsbegrænsningen på akter og sager.

Det er ikke muligt at fremsøge en deaktiveret bruger i "På vegne af"-dialogen. Du kan gå på vegne af en deaktiveret bruger, hvis på vegne af-rettigheden blev sat op, mens brugeren stadig var aktiv.

For det tilfælde, at du har brug for at opsætte en på vegne af-rettighed efter, at en bruger er blevet deaktiveret, skal du [aktivere brugeren](#), før du kan sætte rettigheden op. Når rettigheden er sat op, kan du efterfølgende [deaktivere brugeren](#) igen.

# E-mailhåndtering

F2 tilbyder flere varianter af e-mailintegration mellem F2 og gængse e-mailsystemer.

Det er muligt at konfigurere e-mailindstillinger i F2 på hhv. myndigheds-, enheds-, og brugerniveau. Med [F2 Funktionspostkasser](#) er det muligt at opsætte funktionspostkasser til administration af flere postkasser/e-mailadresser pr. enhed.

I dette afsnit beskrives administrators muligheder i forbindelse med opsætning af e-mail dels ved installation og dels i det løbende arbejde med F2.

E-mailopsætning for brugere foretages ved installation.

## Opsætning af enhedspostkasser til myndigheder og enheder

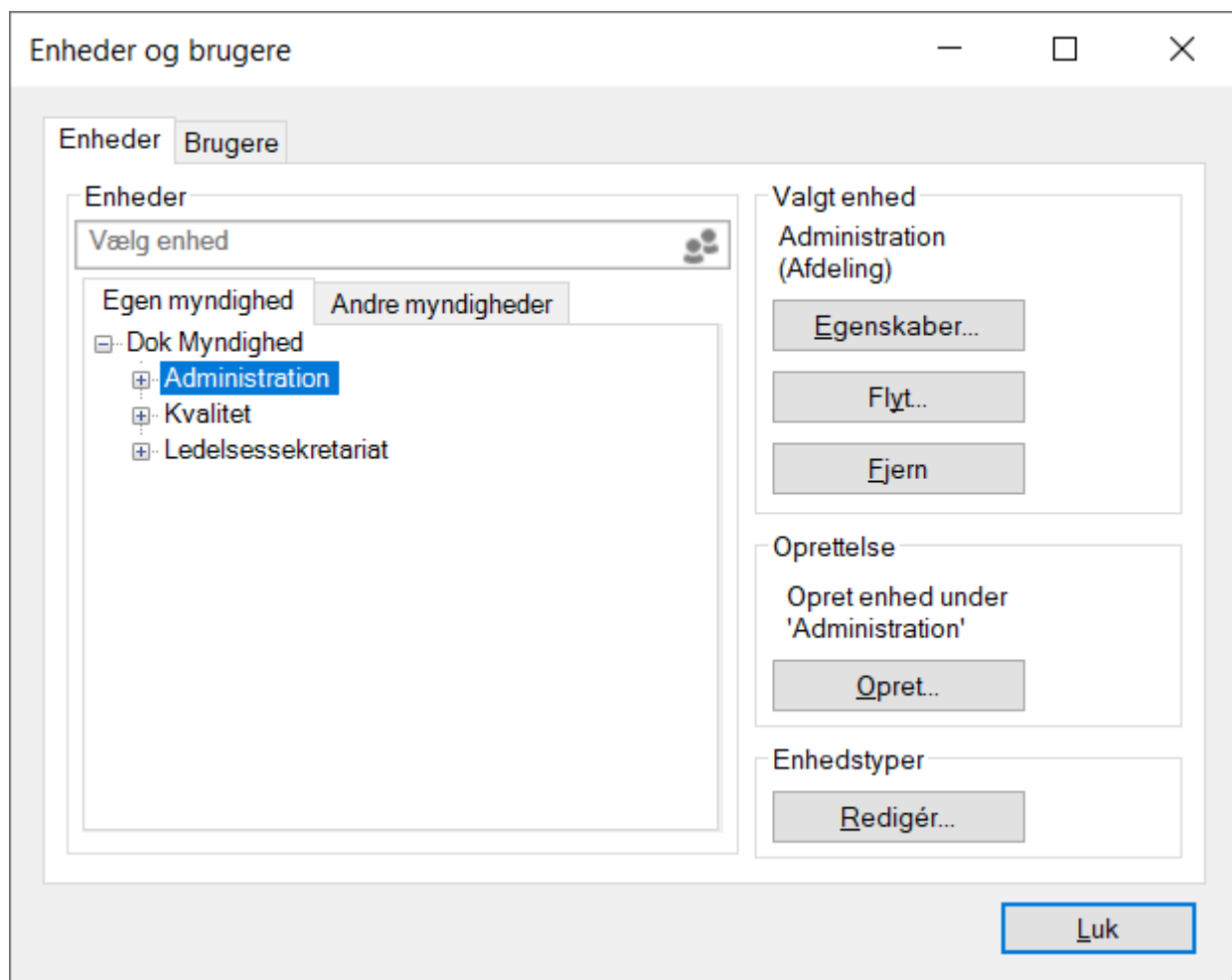
I dette afsnit beskrives, hvordan enhedspostkasser sættes op til en F2-myndighed og dennes enheder. En enhedspostkasse er en postkasse, som hører til en F2-enhed/myndighed, og ikke en specifik bruger. Det kan f.eks. være en HR-enhedsindbakke til henvendelser om HR-sager.

Enhedspostkasser kan importeres automatisk til F2 fra en fælles e-mailadresse i f.eks. Exchange. Dette sættes op af administrator i dialogen "Egenskaber for enheden".



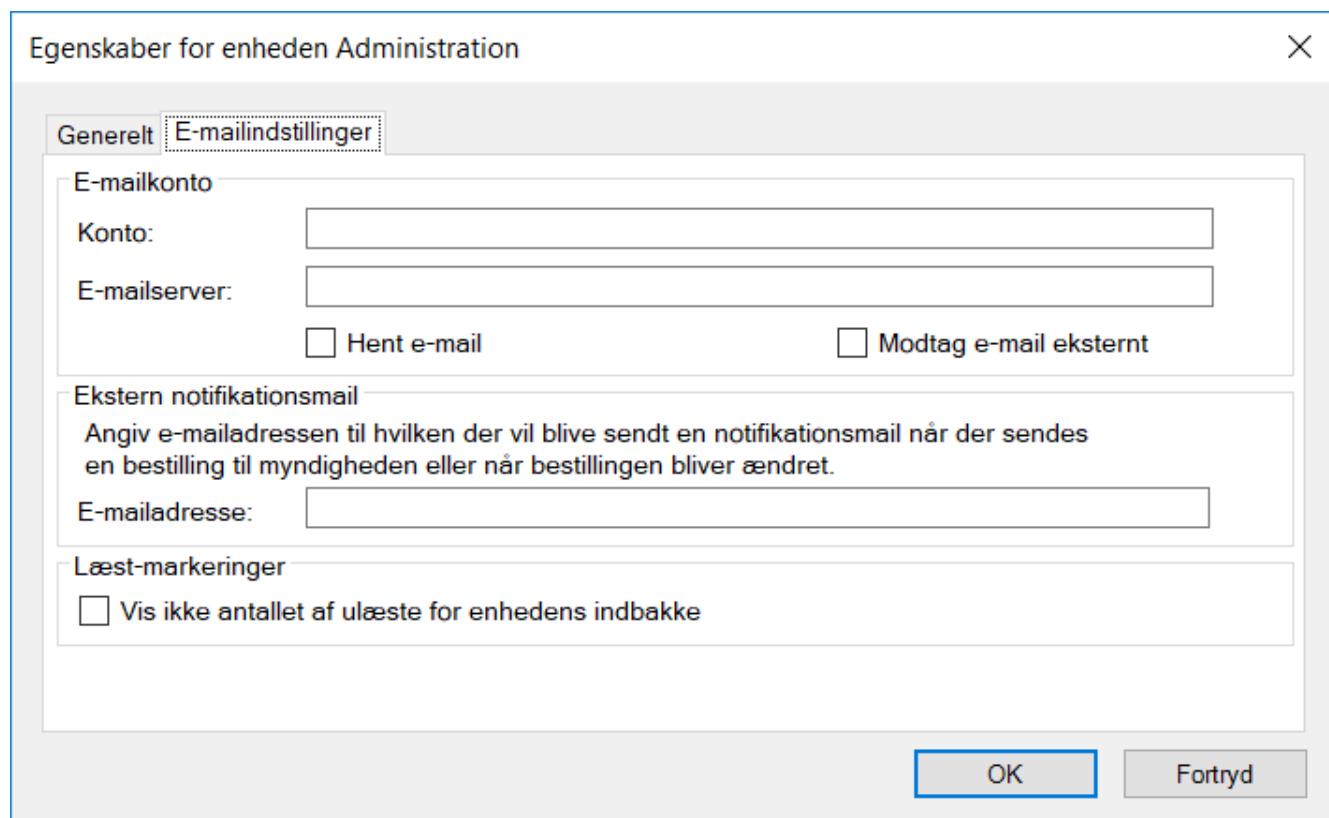
*Figur 33. Menupunktet "Enheder og brugere"*

Vælg menupunktet "Enheder og brugere" i båndet på administratorfanen. Vælg den relevante enhed fra træet i dialogen, og klik på **Egenskaber**.



Figur 34. Dialogen "Enheder og brugere"

Dialogen "Egenskaber for enheden [enhedens eller myndighedens navn]" åbner, som vist i figuren nedenfor.



### *Figur 35. Opsætning af enhedspostkasse*

På fanen "E-mailindstillinger" skal følgende felter udfyldes for at oprette en enhedspostkasse til en myndighed eller en enhed:



Felt	Beskrivelse
"Konto"	Angiv e-mailadresse på postkasse i e-mailsystem.
"E-mailserver"	<p>Her indtastes navn på e-mailserver (den enkelte organisations IT-afdeling kender dette navn).</p> <p>Det er gennem en konfiguration muligt at lade MailSend-programmet oprette en krypteret forbindelse til SMTP-serveren via en specifik port. Jeres organisation kan vælge porte, der normalt er åbne, såsom port 25. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p> <p><b>BEMÆRK</b></p>
"Hent e-mail"	Sæt hak for automatisk at hente indkomne e-mails fra e-mail-serveren ind i enhedens indbakke i F2.
"Modtag e-mail eksternt"	<p>Sættes der hak i dette felt, modtager enhedspostkassen altid kun e-mails i eksternt e-mailprogram som f.eks. Outlook, dvs. også e-mails sendt internt fra F2 til enhedspostkassen.</p> <p>Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Dvs. chats, godkendelser og akter, der er ansvarsfordelt til enheden findes fortsat kun i F2.</p>
"Ekstern notifikationsmail"	<p>Her indsættes en part fra enhedens eksterne e-mailadresse, hvis parten skal modtage en notifikations-e-mail, når enheden modtager en e-mail eller en bestilling. Parten modtager også en notifikations-e-mail, hvis der ændres i en bestilling til enheden.</p> <p>Dermed har en tredjepart mulighed for at modtage og svare på bestillinger, f.eks. i Outlook. Tredjeparten vil modtage en e-mail med bestillingen som PDF, når en bestilling sendes eller redigeres. Den eksterne notifikations-e-mail indeholder også en metadatafil. Denne fil gør det muligt for F2 at genkende koncernbestillingen som et svar, når den sendes retur.</p> <p>Eksterne notifikations-e-mails er primært tiltænkt brugt i forlængelse af koncernbestillinger. Læs mere om dette <a href="#">her</a>.</p>

Felt	Beskrivelse
	<b>BEMÆRK</b> Datafilen skal være vedhæftet, når et svar sendes, for at F2 kan genkende det som et svar på en koncernbestilling.
"Læst-markeringer"	Sæt hak, hvis antallet af ulæste e-mails i enhedens indbakke ikke skal fremgå efter navnet på enhedens indbakke i højre side af hovedvinduet i F2.

Når felterne er udfyldt, kan F2 importere e-mails fra den angivne e-mailadresse. På baggrund af de importerede e-mails oprettes der automatisk akter, som får den angivne enhed som modtager.

Når e-mails er importeret til F2, flyttes de automatisk til mappen "Overført til F2" i F2. E-mails sendt til den fælles e-mailadresse lægges i "Enhedens indbakke" i F2, så alle i enheden kan se det.

## Relatér svarmails til afsendte e-mails

Når der afsendes en e-mail fra F2, vil en svarmail automatisk relateres til den oprindeligt afsendte e-mail. Svarmailen vil også automatisk tilknyttes til den samme sag, som den oprindeligt afsendte e-mail er tilknyttet. Svar og efterfølgende korrespondance bliver fortsat forbundet til den afsendte e-mail i F2. Identifikationen af e-mails sker via et unikt skjult ID-nummer.

Som standard knyttes svarmails automatisk til afsendte e-mails. En administrator med privilegiet "Enhedsadministrator" kan indstille, om myndighedens svarmails skal relateres til afsendte e-mails, og om svarmails skal tilknyttes den samme sag, som den oprindeligt afsendte e-mail er tilknyttet. Det gøres på fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Egenskaber for enheden". Dialogen vises ved at vælge menupunktet "Enheder og brugere" på fanen "Administrator". Vælg den relevante myndighed i listen, og klik på **Egenskaber**.

I feltet "Identifikation af e-mailsvar" er der følgende muligheder:

Felt	Handling
"Marker importeret e-mail som svar på oprindelig akt"	Sæt hak, hvis F2 skal relatere en svarmail på en afsendt e-mail til den afsendte e-mail.
"Tilknyt importeret e-mail til sag"	Sæt hak, hvis F2 skal tilknytte en svarmail på en afsendt e-mail til den sag, den afsendte e-mail ligger på.

Egenskaber for enheden Departementet

Generelt E-mailindstillinger

E-mailkonto

Konto: thisIsKonto

E-mailserver:

Hent e-mail  Modtag e-mail ekstemt

Identifikation af e-mailsvar

Marker importeret e-mail som svar på oprindelig akt

Tilknyt importeret e-mail til sag

Anvend suffiks i emnefeltet som identifikation af oprindelig akt eller sag.

Her kan du angive en tekst der vil blive tilføjet til emnefeltet for udgående e-mails.  
Teksten kan indeholde to specielle værdier:

- {IdNr}: bliver erstattet af id-nr for den akt der sendes
- {F2CaseNumber}: bliver erstattet af sagsnummeret for den akt der sendes.

Suffiks til emnefelt: [Myndighed1 Id-nr: {IdNr}]

Ekstern notifikationsmail

Angiv e-mailadressen til hvilken, der vil blive sendt en notifikationsmail, når der sendes en bestilling til myndigheden, eller når bestillingen bliver ændret.

E-mailadresse:

Læst-markeringer

Vis ikke antallet af ulæste for enhedens indbakke

OK Fortryd

Figur 36. Identifikation af e-mailsvar

**BEMÆRK** Det er ikke muligt at forbinde e-mails, der sendes til og fra ældre F2-systemer (før version 6.2).

## Opsæt endelser i emnefelt for eksterne e-mails

Det er muligt at indstille, at F2 relaterer afsendte e-mails til svarmails ved at indsætte et unikt ID-nummer i den afsendte e-mails emnefelt. En administrator med privilegiet "Enhedsadministrator" kan indstille, at alle udgående e-mails fra en myndighed indeholder akt-id og/eller sagsnummer i emnefeltet, som F2 bruger til at relatere en afsendt e-mail med modtaget svarmail.

Emnefeltet for alle myndighedens udgående e-mails indstilles på fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Egenskaber for enheden". Dialogen vises ved at vælge menupunktet "Enheder og brugere" på fanen "Administrator". Vælg den relevante myndighed i listen, og klik på **Egenskaber**.

Anvend suffiks i emnefeltet som identifikation af oprindelig akt eller sag.

Her kan du angive en tekst der vil blive tilføjet til emnefeltet for udgående e-mails.

Teksten kan indeholde to specielle værdier:

- {IdNr}: bliver erstattet af id-nr for den akt der sendes

- {F2CaseNumber}: bliver erstattet af sagsnummeret for den akt der sendes.

Suffiks til emnefelt:

*Figur 37. Anvend suffiks i emnefeltet*

Sæt hak i "Anvend suffiks i emnefeltet som identifikation af oprindelig akt eller sag" for at anvende et suffiks som identifikationsmetode for afsendte e-mails.

Feltet "Suffiks til emnefelt" bruges til at relatere emnefeltet for udgående e-mails til aktens id-nr. eller til den sag, den udgående e-mailakt ligger på.

Følgende kan indsættes i feltet:

- Indsæt "{IdNr}" i feltet for at inkludere aktens id-nr. i emnefeltet for udgående e-mails.
- Indsæt "{F2CaseNumber}" i feltet for at inkludere sagsnummeret for den sag, en e-mailakt ligger på, i emnefeltet for udgående e-mails.
- Indsæt "{IdNr}{F2CaseNumber}" i feltet for at inkludere både akt-id og sagsnummer i emnefeltet for udgående e-mails.

#### **BEMÆRK**

Det er ikke muligt at relatere besvarelsen til den oprindelige e-mailakts id-nr., hvis kun "{F2CaseNumber}" er indsat i feltet "Suffiks til emnefelt".

Det er muligt at indsætte statisk tekst i emnefeltet. Det er tekst, der sættes på alle udgående e-mails sammen med evt. ID-nummer eller sagsnummer. Det kan for eksempel være en forkortelse for myndighedens navn eller lignende.

Eksempel: "FM - ID-nr: {IdNr}, sagsnr.: {F2CaseNumber}"

Teksten uden for tuborgklammerne {} vil stå på alle udgående e-mails. Teksten inde i tuborgklammerne erstattes af det relevante akt-ID og sagsnummer.

Det er muligt via konfiguration at fjerne administrators mulighed for at vælge, at F2 skal sætte suffiks i udgående e-mails. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## **Opsætning til automatisk overførsel af svar på F2-e-mails**

Det kan være hensigtsmæssigt at modtage svar på e-mails afsendt fra F2 i F2, mens e-mails, der ikke er svar på e-mails sendt fra F2, ønskes håndteret i Outlook. I den forbindelse er det muligt at opsætte Outlook, så e-mails, der er svar på e-mails sendt fra F2, automatisk placeres i mappen "Flyt til F2" og følgelig overføres til F2-indbakken. Opsætningen af automatisk overførsel skal håndteres i det pågældende e-mailsystem.

# Roller i F2

I F2 bruges roller til at tildele brugere [privilegier](#). Privilegier giver i F2 adgang til at udføre forskellige opgaver. Skal en bruger for eksempel kunne slette noter, skal vedkommende have tildelt en rolle, der indeholder privilegiet "Kan slette noter".

**BEMÆRK** Vær opmærksom på, at roller nogle steder i brugerfladen omtales "rolletyper".

F2 har en række indbyggede roller, herunder fire til administration af F2. En administrator med rollen "Brugeradministrator" eller "Administrator" kan derudover oprette nye roller.

Nedenfor gennemgås de indbyggede roller i F2.

## Administratorroller

I det følgende gennemgås de tilgængelige administratorroller og deres privilegier.

Der oprettes i forbindelse med F2-installationen en bruger med rollen "Administrator". Yderligere brugere skal sættes op efterfølgende. Oprettes der en yderligere myndighed i en given F2-installation, skal der som i den første myndighed oprettes en bruger med rollen "Administrator", som herefter udfører relevante opgaver i den nye myndighed.

Der findes fire indbyggede administratorroller:

- Administrator
- Brugeradministrator
- Forretningsadministrator
- Teknisk administrator.

Det er muligt at ændre på administratorers opgaver ved at tildele eller fjerne privilegier fra hver enkelt rolle. Læs mere om tildeling af privilegier til roller i afsnittet [Tilføj privilegie til rolle](#).

De enkelte privilegier og fordelingen på administrator-roller er som følger:

Rollen "Administrator" har følgende privilegier:

- F2 Analytics Administrator ([modul](#))
- Bruger-administrator
- Distributionsliste-redaktør
- Ekstra e-mail-administrator
- Emneordsopretter
- Enheds-administrator
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator

- Indstillings-administrator
- Kan importere dokumenter fra serveren
- Kan importere parter
- Mødefora-administrator ([modul](#))
- Partsredaktør
- Privilegie-administrator
- På-vegne-af-administrator
- Resultatliste-administrator
- Sikkerhedsgruppe-administrator
- Skabelons-administrator
- Statuskode-administrator
- Systembesked-administrator
- Søgningsadministrator
- Teamadministrator
- Team-opretter
- Værdiliste-administrator.

De ovennævnte privilegier for rollen "Administrator" kan ikke fjernes. Det betyder, at det kun er muligt at tilføje yderligere privilegier for rollen "Administrator".

Rollen "Brugeradministrator" har som udgangspunkt følgende privilegier. Disse privilegier kan fjernes, og flere privilegier kan tildeles af en bruger med privilegiet "Privilegie-administrator":

- Bruger-administrator
- Ekstra e-mail-administrator
- Emneordsopretter
- Enheds-administrator
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator
- Indstillings-administrator
- Kan importere dokumenter fra serveren
- Kan importere parter
- Mødefora-administrator ([modul](#))
- Partsredaktør
- Privilegie-administrator
- På-vegne-af-administrator

- Sikkerhedsgruppe-administrator
- Systembesked-administrator
- Teamadministrator
- Team-opretter.

Forretningsadministrator har som udgangspunkt følgende privilegier. Disse privilegier kan fjernes eller flere privilegier kan tildeles af en bruger med privilegiet "Privilegie-administrator":

- F2 Analytics Administrator ([modul](#))
- Distributionsliste-redaktør
- Emneordsopretter
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator
- Kan importere dokumenter fra serveren
- Mødefora-administrator ([modul](#))
- Skabelons-administrator
- Statuskode-administrator
- Værdiliste-administrator.

Teknisk administrator har som udgangspunkt følgende privilegier. Disse privilegier kan fjernes eller flere privilegier kan tildeles af en bruger med privilegiet "Privilegie-administrator":

- Resultatliste-administrator
- Søgningadministrator.

De enkelte privilegier gennemgås i afsnittet [Oversigt over privilegier](#).

## Andre indbyggede roller i F2

Ud over de forskellige administratorroller, leveres F2 med en række forskellige roller. Der er primært tale om modulrelaterede roller og [jobroller](#). Tabellen nedenfor gennemgår disse roller.

Rolle	Beskrivelse
Adressekartoteksejer	Tildeles automatisk nye brugere, som oprettes i F2. Giver brugeren rettighed til at oprette og redigere private parter i enheden "Private" i partsregistret. Kan ikke tildeles manuelt til brugere og må derfor ikke fjernes fra brugere.
Afdelingschef	En jobrolle, der giver adgang til at logge ind i den enhed, rollen tilknyttes. Organisationens ønskede privilegier for en afdelingschef kan tildeles rollen.
Kan benytte F2 Persondata	Denne rolletype er en del af F2 Persondata.  Brugere med denne rolletype kan oprette, slette eller rette i persondatasøgninger og danne persondataindsigter. Brugere får gennem søgning i F2 Persondata adgang til alt materiale, der indeholder persondata, i F2-installationen.
Kan benytte oprydningstyper	Denne rolletype er en del af <a href="#">F2 Oprydningstyper</a> .  Giver læseadgang til alle sager i F2-installationen og adgang til at slette alle sager uagtet brugerens gængse adgang til sagerne og deres akter. Dette inkluderer også sager og akter, der ellers ikke kan slettes grundet deres journaliseringsstatus eller lignende.
Kan slette alt på sager	Kan slette en sag, uanset hvilken tilstand dens akter er i. Når sagen er slettet, lægges en rapport med sags- og aktinformationer for den pågældende sag i brugerens indbakke. <a href="#">Læs mere om slet sag-proceduren</a> .
Læseadgang til anden enhed	Giver adgang til at fremsøge og læse akter i den enhed, rollen tilknyttes. Benyttes til at give en bruger en rolle i en anden enhed og derved læseadgang til enhedens akter, der har adgangsniveauet "Enhed".
Sagsbehandler	En jobrolle, der giver adgang til at logge ind i den enhed, rollen tilknyttes. Organisationens ønskede privilegier for en sagsbehandler kan tildeles rollen.
Skrive og læseadgang til anden enhed	Giver adgang til at fremsøge, læse og redigere akter i den enhed, rollen tilknyttes. Benyttes til at give en bruger en rolle i en anden enhed og derved skrive- og læseadgang til enhedens akter, der har adgangsniveauet "Enhed".



Rolle	Beskrivelse
Slusegodkender	Denne rolletype er en del af <a href="#">F2 Godkendelsesluse</a> .  Gives til brugere, der har et sekretariat, der håndterer godkendelser på vegne af brugeren. En slusesekretær skal tildeles " <a href="#">på vegne af</a> "-rettigheder for slusegodkenderen.
Team administrator	Tildeles automatisk brugere, som vælges som administrator for et <a href="#">team</a> . Rollen kan kun tildeles til en bruger gennem dialogen "Teams".
Team medlem	Tildeles automatisk brugere, som vælges som medlem af et <a href="#">team</a> . Rollen kan kun tildeles til en bruger gennem dialogen "Teams".

## Rolletildeling

En bruger i F2 skal have en eller flere roller. En rolle indeholder et eller flere privilegier i en bestemt myndighed. Dermed får brugeren rettighed til at udføre forskellige opgaver inden for myndigheden.

F2 installeres altid med en integration til Active Directory (central administration af brugere). Standardmæssigt benytter F2 sig af en af to mulige AD-integrationer:

- "Fuld integration" hvor roller og privilegier i F2 styres via AD, og som standard opdaterer F2's bruger en gang i døgnet.
- "Standard integration", hvor administrator skal tildele opdaterede bruger til de respektive enheder.

### BEMÆRK

Det er via en konfiguration muligt at autentificere F2-brugere ved hjælp af andre LDAP-servere end Active Directory, f.eks. Oracle Unified Directory. Konfigurationen understøtter ikke login med single sign-on. Det betyder, at brugere skal indtaste brugernavn og adgangskode, hver gang de logger ind i F2. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

De efterfølgende afsnit tager udgangspunkt i en standard AD-integration. Det vil sige en manuel opsætning af brugere.

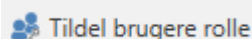
En bruger med privilegiet "Brugeradministrator" kan tildele roller til brugere.

Der er to måder at tildele en rolle til en bruger:

- Med dialogen "Tildel brugere rolle", hvor det bl.a. er muligt at tildele en rolle til flere brugere på en gang. Læs mere i afsnittet [Tildel brugere rolle](#).

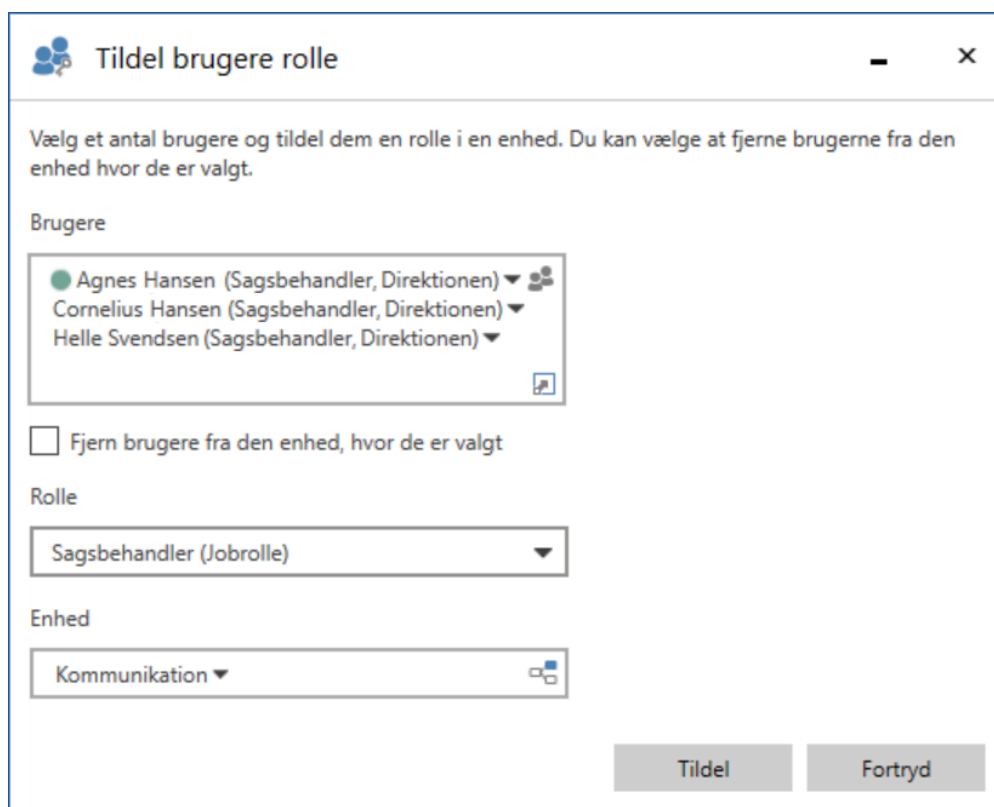
## Tildel brugere rolle

Brugere med privilegiet "Brugeradministrator" kan tildele roller til en eller flere brugere via dialogen "Tildel brugere rolle", som tilgås via fanen "Administrator" i hovedvinduet. Brugere med privilegiet "Decentral enhed- og brugeradministrator" kan bruge samme dialog til at tildele decentrale roller.



Figur 38. Menupunktet "Tildel brugere rolle"

I feltet "Brugere" vælges den eller de brugere, som skal tildeles en rolle. Efter tilføjelse af brugere vælges den ønskede rolle. Endelig vælges den enhed, som brugerne skal have rollen i. Klik på **Tildel** for at tildele brugerne den valgte rolle.

A screenshot of a dialog box titled "Tildel brugere rolle". The dialog contains the following elements: a title bar with a close button; a text instruction: "Vælg et antal brugere og tildel dem en rolle i en enhed. Du kan vælge at fjerne brugerne fra den enhed hvor de er valgt."; a section labeled "Brugere" with a list of three users: "Agnes Hansen (Sagsbehandler, Direktionen)", "Cornelius Hansen (Sagsbehandler, Direktionen)", and "Helle Svendsen (Sagsbehandler, Direktionen)"; a checkbox labeled "Fjern brugere fra den enhed, hvor de er valgt"; a section labeled "Rolle" with a dropdown menu showing "Sagsbehandler (Jobrolle)"; a section labeled "Enhed" with a dropdown menu showing "Kommunikation"; and two buttons at the bottom: "Tildel" and "Fortryd".

Figur 39. Dialogen "Tildel brugere rolle"

Det er i dialogen også muligt at flytte de valgte brugere fra en enhed til en anden. Når de relevante brugere er tilføjet i feltet "Brugere", sættes der hak i "Fjern brugere fra den enhed, hvor de er valgt". Herefter vælges den rolle, som de valgte brugere skal have i den nye enhed. Flytningen af brugerne afsluttes ved klik på **Tildel**.

## Tildel rolle til bruger

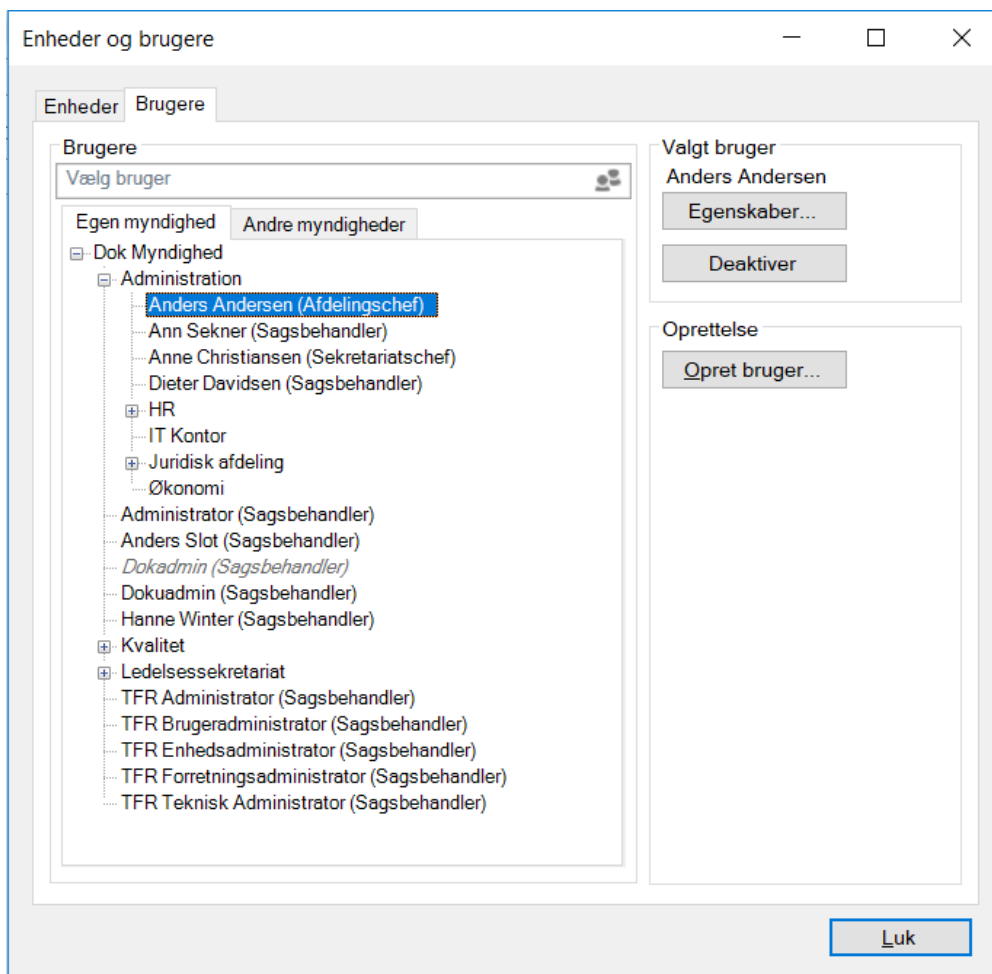
Roller kan tildeles til en bruger i dialogen "Egenskaber for brugeren [Navn]" under "Enheder og brugere", hvor også brugerens stamdata tilføjes.

Herunder gennemgås trin for trin, hvordan Anders Andersen i Administrationen får tilføjet rollen forretningsadministrator.

Efter klik på menupunktet **Enheder og brugere** i administratorfanen klikkes der på fanen **Brugere** i dialogen.

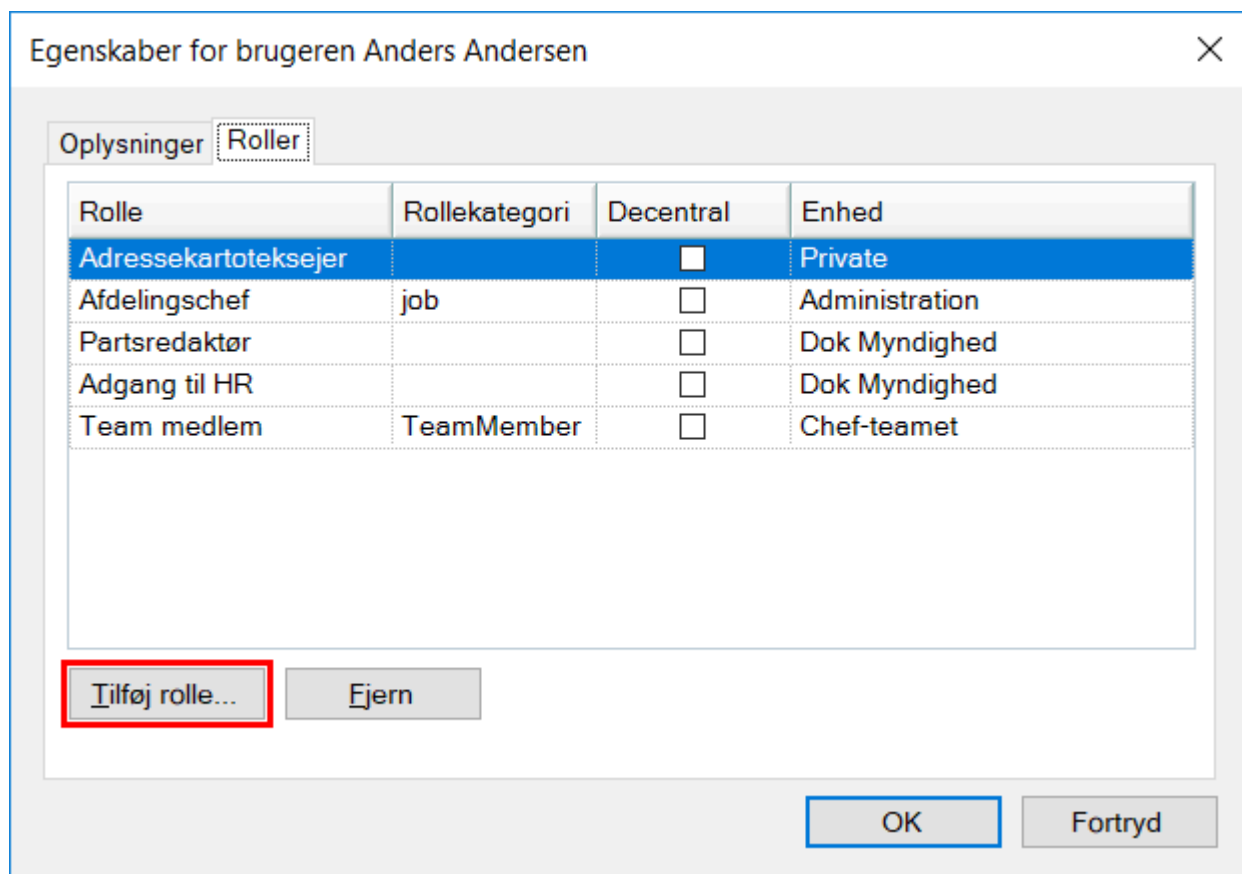
Herefter findes den bruger (Anders Andersen), der skal have en ny rolle, og brugeren markeres.

Herefter klikkes der på **Egenskaber**.



Figur 40. Udpeg bruger

I dialogen "Egenskaber for brugeren Anders Andersen" klikkes der på fanen **Roller** og herefter på **Tilføj rolle**.

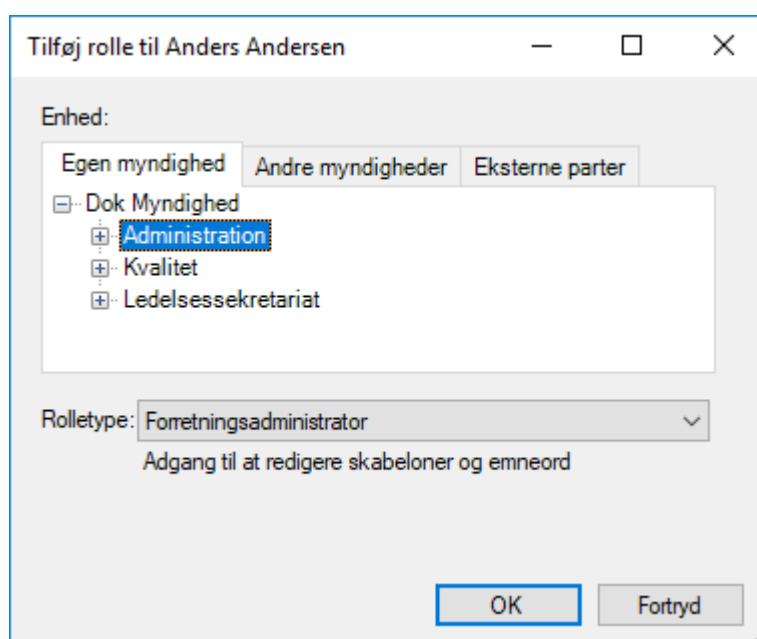


Figur 41. Tilføj rolle til bruger

Når der skal tilføjes en rolle, skal der dels vælges "Rolletype", i dette eksempel "**Forretningsadministrator**". Yderligere skal der vælges, hvilken enhed rollen skal gælde for. I dette tilfælde er det enheden "**Administration**".

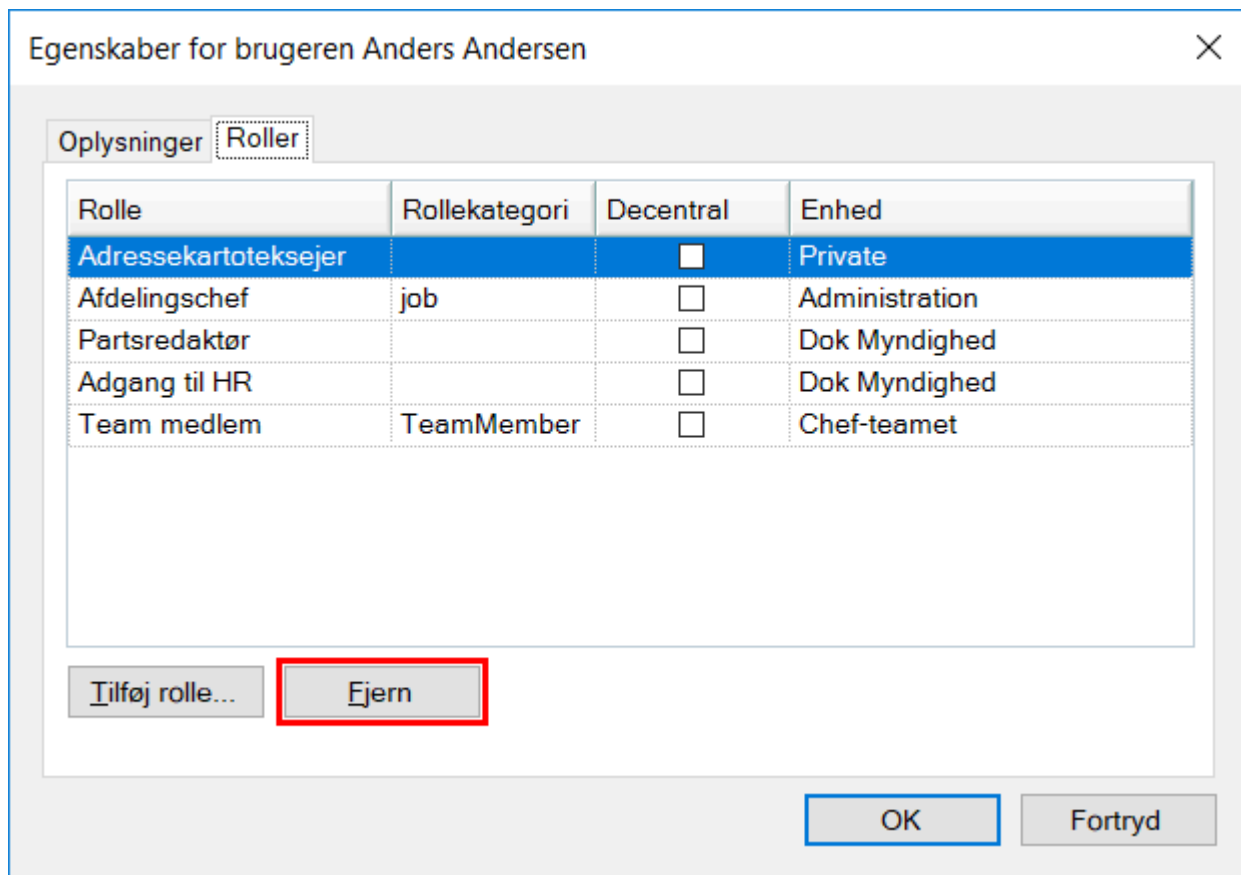
**BEMÆRK** Det er også muligt at vælge enheder i andre myndigheder samt eksterne parter. Det er eksempelvis relevant, når der skal [tildeles skriveadgang til eksterne parter](#).

Herefter klikkes der på **OK** for at tildele rollen til Anders Andersen.



Rollen er nu tilføjet brugeren og fremgår af oversigten over de roller og jobroller, der er knyttet til brugeren Anders Andersen.

Fjern en rolle fra en bruger ved at markere rollen og klikke på **Fjern**.



Figur 43. Fjern rolle fra bruger

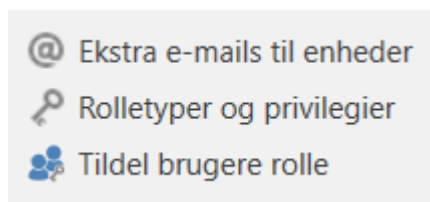
**BEMÆRK** Det er vigtigt at markere, i hvilken enhed brugeren skal have tildelt den givne rolle, da rollen og dens placering afgør, hvilke beføjelser brugeren har i den givne enhed.

## Opret og administrer roller

Roller oprettes af en administrator efter behov. En administrator med en rolle af typen "Brugeradministrator" eller "Administrator" kan oprette nye roller.

De tilgængelige roller ses ved klik på menupunktet **Rolletyper og privilegier** i båndet for fanen "Administrator".

En dialog åbner, og organisationens roller ses ved klik på pil ned i feltet "Rolletype".



Figur 44. Menupunktet "Rolletyper og privilegier"

Det er desuden i denne dialog, at nye roller oprettes ved klik på **Ny rolletype** og/eller redigeres ved klik på **Rediger rolletype**.

Organisationstitel	Privilegi type	Gruppenavn
Digital Myndighed	Arkivadgang	HR Personale

Figur 45. Roller og vedligehold af disse

Klik på **Ny rolletype** for at åbne dialogen "Ny rolletype". I dialogen tilføjes:

- Navn på rolle.
- Beskrivelse af rollens funktion f.eks. "Adgang til at redigere skabeloner og emneord".
- Synkroniseringsnøgle ved fuld AD-integration.
- Et hak i feltet "Aktiv" for at aktivere rollen, så den kan tildeles brugere. Fjerner du hakket i feltet, deaktiveres rollen igen. Det betyder, at rollen ikke længere kan tildeles brugere.
- Et hak i feltet "Job", hvis rollen skal bruges til at logge på F2. En bruger skal have mindst en jobrolle for at kunne logge på F2. Det er ikke muligt at ændre dette hak senere.

Navn

Beskrivelse

Synkroniseringsnøgle

Aktiv  Job

OK Fortryd

Figur 46. Dialogen "Ny rolletype"

Du kan herefter [knytte et eller flere privilegier](#) til rollen. På den måde kan brugere med rollen udføre udvidede handlinger.

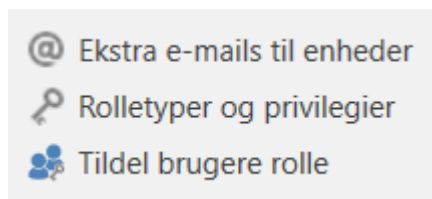
**BEMÆRK** En rolle kan ikke slettes, kun deaktiveres.

# Privilegier

Det er ikke muligt at tildele en bruger et privilegie direkte. Privilegiet tildeles først en rolle, og derefter kan rollen så gives til brugeren. Derved opnår alle brugere med den specifikke rolle det valgte privilegium.

Det kræver privilegiet "Privilegieadministrator" at knytte privilegier til roller.

Privilegier og roller administreres i dialogen "Rolletyper og privilegier", der kan åbnes ved at klikke på menupunktet **Rolletyper og privilegier** i båndet på fanen "Administrator".



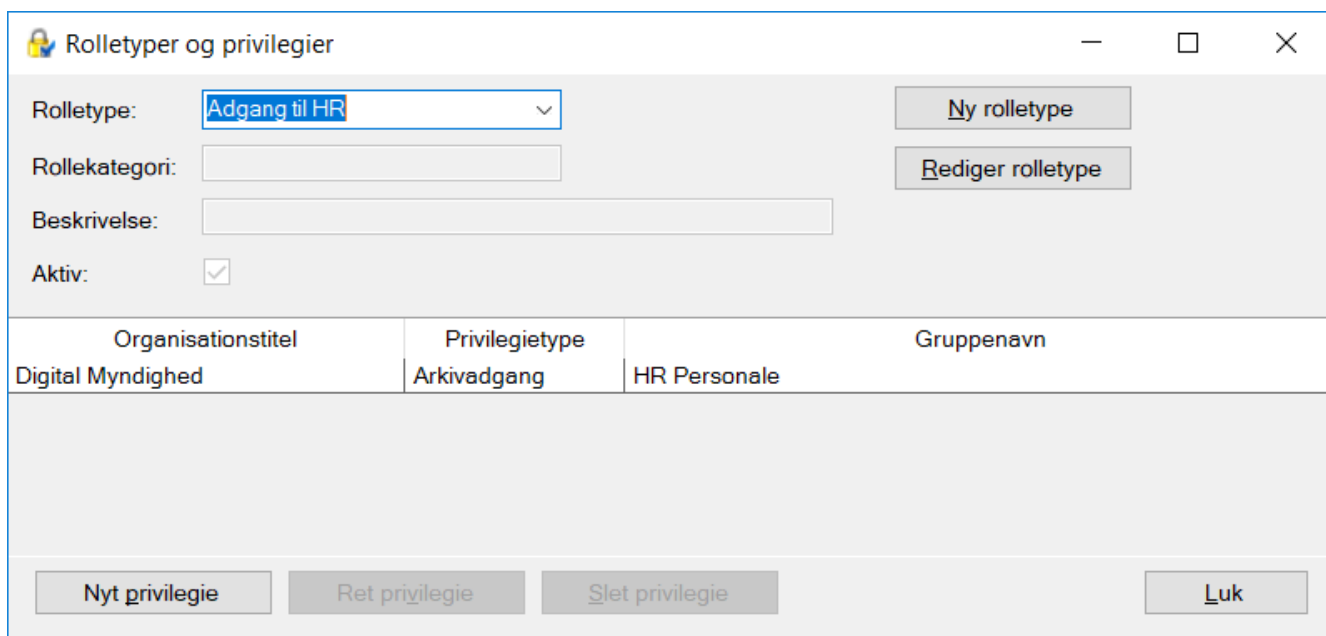
Figur 47. Menupunktet "Rolletyper og privilegier"

Den enkelte organisations udpegede privilegieadministrator kan fordele privilegierne på roller og tilknyttede myndigheder og sikkerhedsgrupper. Det er ikke muligt at oprette, slette eller redigere i selve privilegiernes navne eller rettigheder.

I dialogen "Rolletyper og privilegier" er det muligt at oprette en ny rolle og tilknytte privilegier. [Læs mere om administration af rolletyper.](#)

## Tilføj privilegie til rolle

I dialogen **Rolletyper og privilegier** kan privilegier knyttes til en rolle. Vælg den rolle, hvis privilegier skal opdateres, i feltet **Rolletype**. I eksemplet nedenfor er rollen "Adgang til HR" valgt.

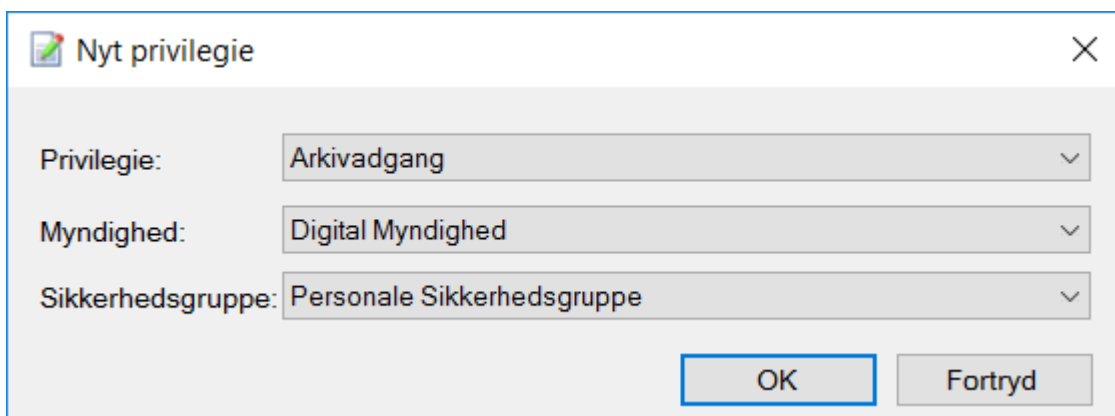


Organisationstitel	Privilegietype	Gruppenavn
Digital Myndighed	Arkivadgang	HR Personale

Figur 48. Dialogen "Rolletyper og privilegier"

Herefter klikkes der på **Nyt privilegie**, og dialogen "Nyt privilegie" åbner. Se figuren nedenfor.





Figur 49. Dialogen "Nyt privilegie"

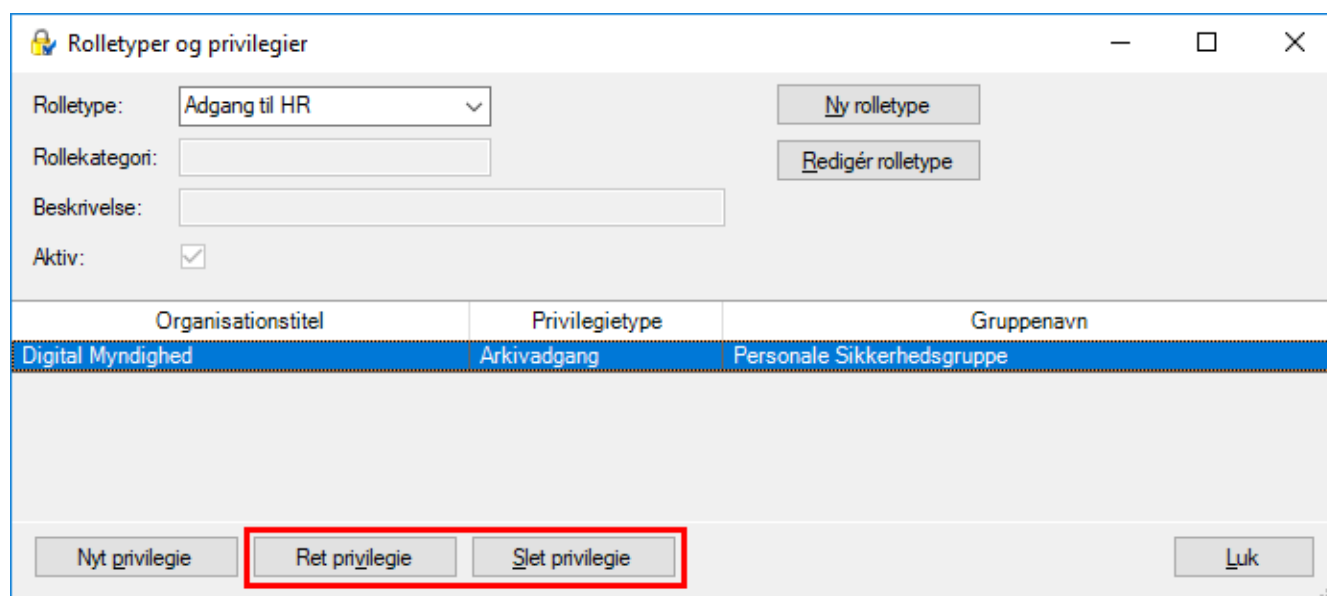
I dialogen vælges, hvilket privilegie der skal knyttes til rollen. Det skal også vælges, hvilken myndighed privilegiets rettigheder skal gælde i. Det er muligt at knytte en sikkerhedsgruppe til privilegiet.

Afslut ved klik på **OK**.

Alle brugere med rollen "Adgang til HR" har nu arkivadgang til den oprettede sikkerhedsgruppe i den relevante myndighed.

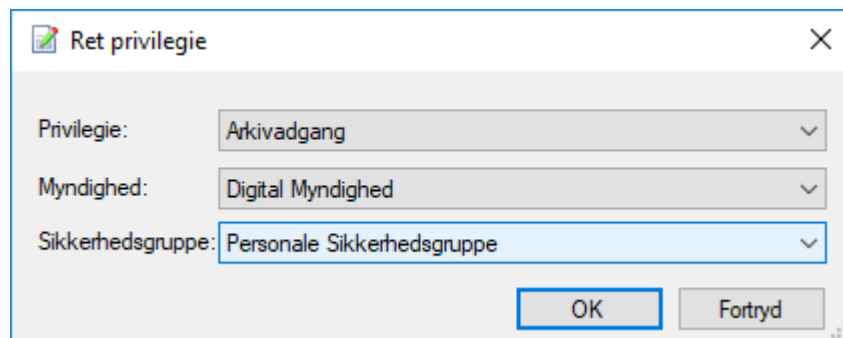
## Rediger eller fjern privilegier fra rolle

Det er muligt at redigere eller fjerne privilegier fra en rolle. Det privilegie, der skal rettes eller slettes, vælges i listen over den aktuelle rolles privilegier, i eksemplet "Arkivadgang". Se figuren nedenfor.



Figur 50. Ret eller slet privilegie

Et eksisterende privilegie redigeres ved at klikke på **Ret privilegie**, og dialogen "Ret privilegie" åbner. Se figuren nedenfor.



Figur 51. Dialogen "Ret privilegie"

I dialogen kan der vælges et andet privilegie, en anden myndighed eller en anden sikkerhedsgruppe.

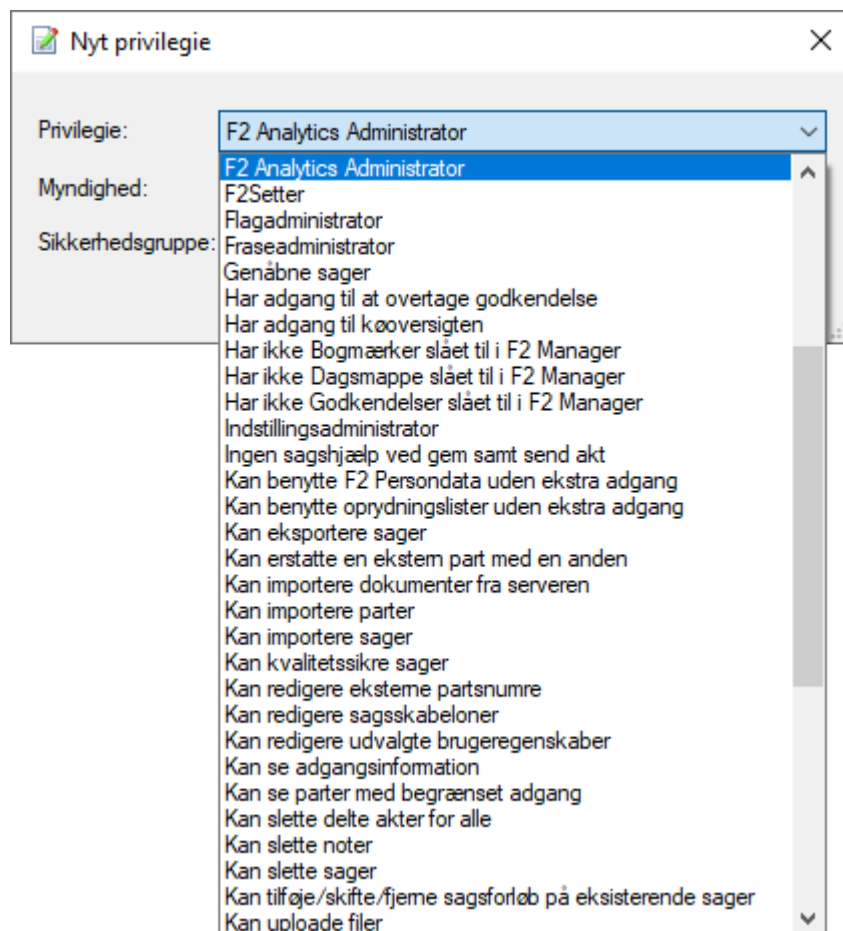
Afslut ved klik på **OK**.

Et eksisterende privilegie fjernes fra den aktuelle rolle ved at klikke på **Slet privilegie**. Der gives ingen advarsel, og handlingen kan ikke fortrydes.

## Oversigt over privilegier

Listen over privilegier er den samme i alle F2-installationer (såfremt de er på samme version af F2). Nogle af privilegierne kan kun bruges, hvis det pågældende modul er slået til.

Listen over tilgængelige privilegier kan ses i en dropdown-menu, der vises, når der trykkes på **pil ned** ud for "Privilegie" i dialogerne "Nyt privilegie" og "Ret privilegie". Se figuren nedenfor.



En administrator med privilegiet "Privilegieadministrator" kan tildele brugere privilegier via roller og dermed bestemte rettigheder. Privilegier og tilhørende rettigheder fremgår af tabellen nedenfor.

Privilegie	Beskrivelse
<a href="#">Administrator læseadgang til alle akter</a>	Kan læse alle akter i F2 uanset adgangsniveau.
<a href="#">Arkivadgang</a>	Knytter en rolle til en <a href="#">sikkerhedsgruppe</a> . På den måde kan en administrator knytte brugere til sikkerhedsgrupper.
Brugeradministrator	Kan oprette, deaktivere og redigere brugere inklusive deres billeder. Privilegiet giver også mulighed for at <a href="#">logge en bruger ud</a> af alle F2-sessioner.
CBrainInstaller	Kan foretage <a href="#">konfigurationsændringer</a> i F2-installationen.  cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
CBrainSuperSetter	Kan foretage <a href="#">konfigurationsændringer</a> i F2-installationen.  cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
CBrainSetter	Kan foretage <a href="#">konfigurationsændringer</a> i F2-installationen.  cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
F2Setter	Kan foretage <a href="#">konfigurationsændringer</a> i F2-installationen.  cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
cSearch-adgang ( <a href="#">modul</a> )	Kan foretage søgninger vha. modulet <a href="#">cSearch</a> .
<a href="#">Distributionsliste-redaktør</a>	Kan oprette og redigere de fælles distributionslister i F2.
Decentral enhed- og brugeradministrator	Kan oprette decentrale enheder.  Kan give eksisterende brugere decentrale roller på udvalgte niveauer i organisationen.
Ekstra e-mail-administrator	Kan oprette ekstra e-mails til enheder.

Privilegie	Beskrivelse
Enhedsadministrator	Kan oprette, redigere, flytte og deaktivere <a href="#">enheder</a> .
Enhedstypeadministrator	Kan oprette og slette <a href="#">enhedstyper</a> .
F2 Analytics administrator ( <a href="#">modul</a> )	Giver adgang til at benytte Analytics.  Analytics gør det muligt at trække data ud på tværs af adgangsniveauer og sikkerhedsgrupper. Udtrækkene viser ikke indhold, men titler og akter.
Flagadministrator	Kan oprette, redigere og slette <a href="#">flag</a> .
Fraseadministrator ( <a href="#">modul</a> )	Kan redigere fraser til dokumentfletning.
Genåbne sager	Kan genåbne sager.
Har adgang til at overtage godkendelse ( <a href="#">modul</a> )	Giver brugeren mulighed for at overtage en godkendelse, selvom brugeren ikke har skriveadgang til godkendelsesakten.  Dette gør det muligt at hastebehandle en godkendelse, selvom den ansvarlige eller en godkender er utilgængelig.  <a href="#">Læs mere om overtagelse af en godkendelse.</a>
Har ikke Bogmærker slået til i F2 Manager ( <a href="#">modul</a> )	Kan ikke se bogmærker i F2 Manager.
Har ikke Dagsmappe slået til i F2 Manager ( <a href="#">modul</a> )	Kan ikke se dagsmappen i F2 Manager.
Har ikke Godkendelser slået til i F2 Manager ( <a href="#">modul</a> )	Kan ikke se godkendelser i F2 Manager.
Indstillingsadministrator	Kan oprette, redigere og slette <a href="#">brugeropsætning</a> samt tildele dem til enkelte brugere, nye brugere og ud fra brugernes roller.
<a href="#">Ingen sagshjælp ved gem samt send akt</a>	Får ikke vist sagshjælpen, når akt gemmes og sendes.

Privilegie	Beskrivelse
uden ekstra adgang ( <a href="#">modul</a> )	Giver brugeren adgang til at rydde op og slette i sager, vedkommende i forvejen har skriveadgang til, med modulet F2 Oprydningslister. Brugeren kan også fremsøge sager, vedkommende har læseadgang til, men ikke slette dem.
Kan importere dokumenter fra serveren	Kan importere dokumenter fra serveren, hvis dette er konfigureret.  Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
Kan importere parter	Kan importere <a href="#">eksterne parter</a> .
Kan kvalitetssikre sager	Kan kvalitetssikre sager på fanen "Sag".
Kan redigere eksterne partsnumre	Kan redigere en ekstern parts synkroniseringsnummer.
Kan redigere udvalgte brugeregenskaber	Kan redigere en række udvalgte egenskaber på brugere gennem <a href="#">partsegenskabsdialogen</a> , eksempelvis titel, adressefelter og billeder. Listen af egenskaber kan konfigureres. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
Kan redigere sagsskabeloner ( <a href="#">modul</a> )	Kan redigere sagsskabeloner. Disse kan benyttes af organisationens brugere, som kan vælge dem i dialogen "Ny sag".  <a href="#">Læs mere om F2 Sagsskabeloner, Editor.</a>
Kan se adgangsinformation	Kan se <a href="#">adgangsinformation på akter</a> . Dvs. hvem der kan se akten, og hvorfra de har fået læseadgangen.
Kan slette delte akter for alle	Kan <a href="#">slette en akt for alle</a> , selvom akten er delt.
Kan slette noter	Kan slette aktnoter.
Kan slette sager	Kan under visse omstændigheder slette sager.  Kriterierne for, at en sag kan slettes, gennemgås i <a href="#">Sager</a> .
Kan tilføje/skifte/fjerne sagsforløb på eksisterende sager	Kan redigere sagsforløb for eksisterende sager.

Privilegie	Beskrivelse
akter	Kan ændre den ansvarlige på en akt. Dette privilegium er beregnet til de brugere, der fordeler mange akter, og nogle gange skal kunne ændre, hvem der er den ansvarlige. For eksempel hvis en akt er ansvarsplaceret forkert.
Kan ændre ansvarlig på alle sager	Kan ændre sagsansvarlig.
Lukke sager	Kan afslutte sager.
Mødeforaadministrator (modul)	Kan oprette, redigere, deaktivere, aktivere og slette mødefora.
Må sende på vegne af alle i myndigheden	Kan sende akter internt og eksternt på vegne af alle i brugere og enheder i myndigheden.
Opdater fra CPR (modul)	Kan fra egenskabsdialogerne for parter og brugere tilgå CPR-registret og derfra opdatere informationen på en part.
Oprette sager	Kan oprette nye sager.
Partsredaktør	Kan oprette, redigere og slette eksterne parter samt ændre på eksterne parters billeder.  <b>BEMÆRK</b> Privilegiet SKAL knyttes til en knude under eksterne parter.
Privilegieadministrator	Kan oprette nye roller og tildele, fjerne og redigere privilegier i en rolle.
På-vegne-af-administrator	Kan oprette og slette "på vegne af"-rettigheder for alle brugere.
Resultatliste-administrator	Kan oprette <a href="#">standardkolonneindstillinger</a> for alle brugere.
Sikkerhedsgruppe-administrator	Kan oprette, redigere og slette <a href="#">sikkerhedsgrupper</a> .

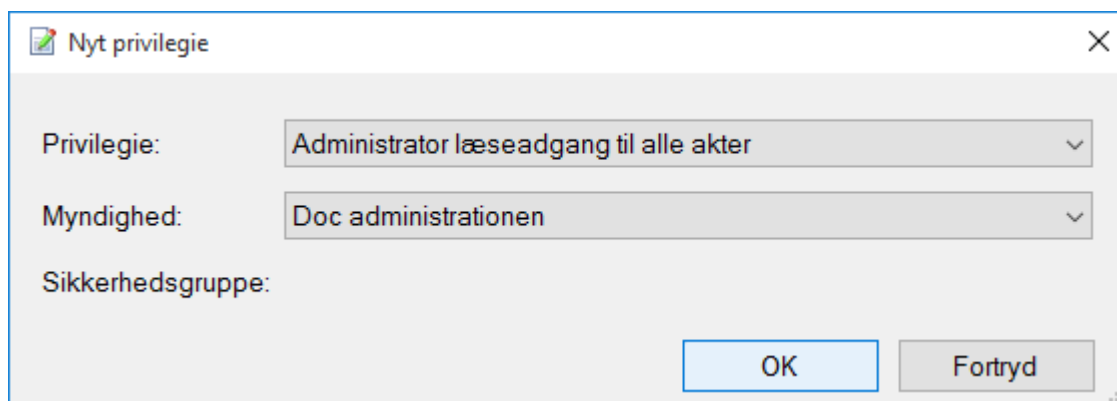
Privilegie	Beskrivelse
Søgningsadministrator	Kan oprette <b>faste søgninger</b> for alle brugere.  Hvis modulet F2 Søgeskabeloner er sat op, kan brugere med dette privilegie desuden få vist søgeskabeloner. Søgeskabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain.
Teamadministrator	Kan oprette, redigere og slette <b>teams</b> .
Team-opretter	Kan oprette <b>teams</b> på tværs af myndigheden.
Værdilisteadministrator	Kan oprette, redigere og slette <b>værdilister</b> .

## Yderligere forklaring til udvalgte privilegier

I det følgende beskrives udvalgte privilegier nærmere.

### Administrator læseadgang til alle akter

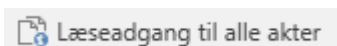
Brugere med dette privilegium kan fremsøge alle akter i den myndighed, hvor brugeren er tilknyttet, dog ikke brugernes akter i "Mine private akter" eller akter med adgangsbegrænsning, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbegrænsningen. Privilegiet giver læseadgang til akter med adgang "Involverede" eller "Enhed", som brugeren ellers ikke ville have adgang til.



Figur 53. Privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter"

Privilegiet kan for eksempel bruges, hvis en medarbejder stopper. Her er det muligt at fremsøge de akter, vedkommende er ansvarlig for og ændre ansvarlig eller på anden måde rydde op.

Læseadgang til alle akter er som standard slået fra. Adgangen kan slås til for den enkelte bruger via menupunktet på administratorfanen i gruppen "Diverse".

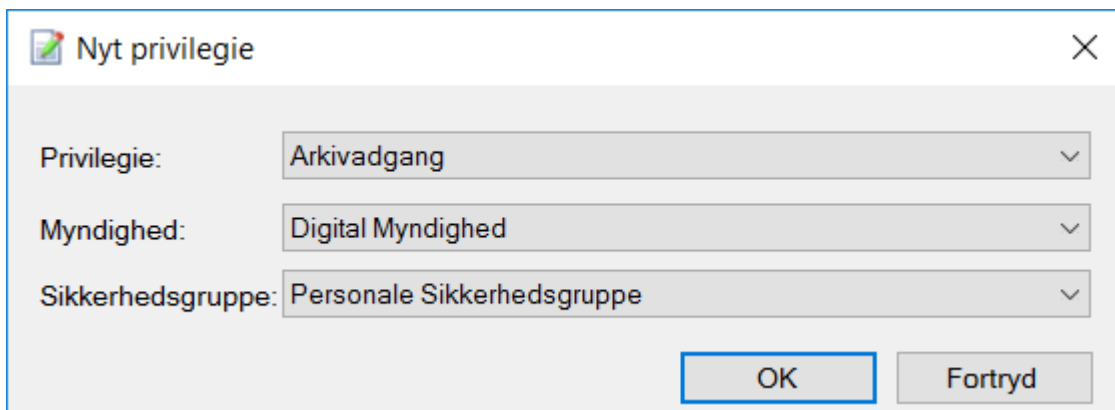


Figur 54. Menupunktet "Læseadgang til alle akter"



## Arkivadgang

Formålet med dette privilegium er at knytte en gruppe af brugere til en sikkerhedsgruppe inden for en myndighed. Der skal tages stilling til, hvilken rolle der skal knyttes til sikkerhedsgruppen.

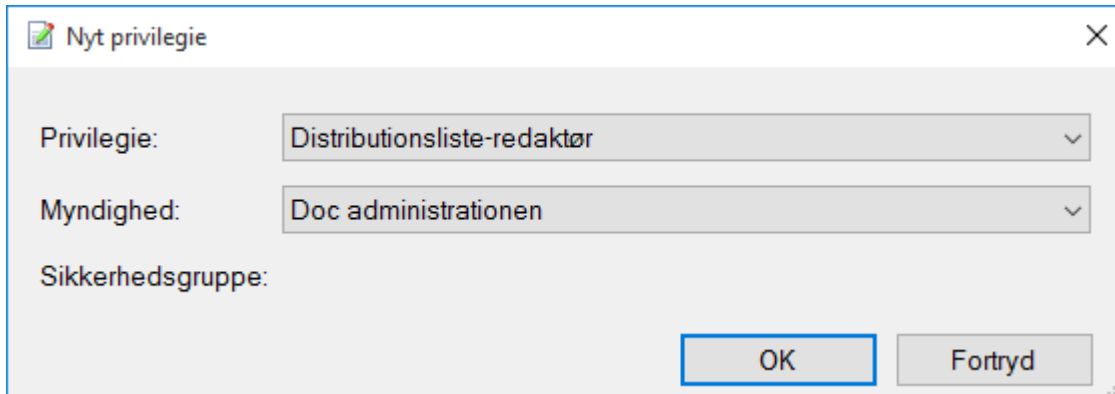
The image shows a dialog box titled "Nyt privilegie" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Privilegie:" set to "Arkivadgang", "Myndighed:" set to "Digital Myndighed", and "Sikkerhedsgruppe:" set to "Personale Sikkerhedsgruppe". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Fortryd".

Figur 55. Nyt privilegium af typen "Arkivadgang"

En rolle, der tildeles ovenstående privilegium, giver brugere medlemskab af den valgte sikkerhedsgruppe. Dette privilegium er knyttet til en rolle og beskriver en sammenkobling af en sikkerhedsgruppe og en myndighed.

## Distributionslisteredaktør

Alle brugere kan oprette personlige distributionslister, men kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til dette privilegium, kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

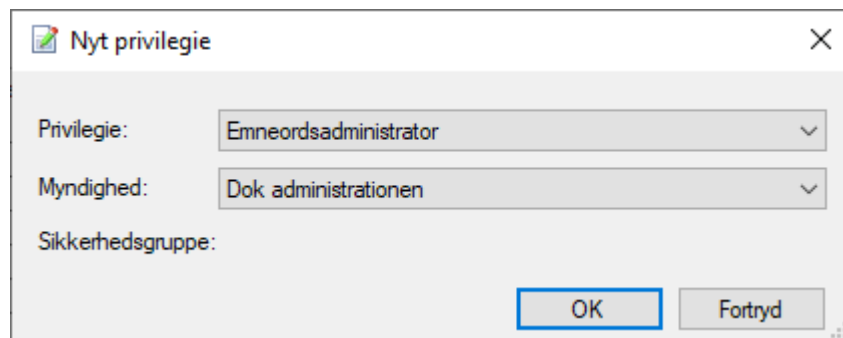
The image shows a dialog box titled "Nyt privilegie" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Privilegie:" set to "Distributionsliste-redaktør", "Myndighed:" set to "Doc administrationen", and "Sikkerhedsgruppe:" which is empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Fortryd".

Figur 56. Privilegiet "Distributionsliste-redaktør"

Selve redigeringen af distributionslister er beskrevet under [Indstilling og opsætning](#).

## Emneordsadministrator

Alle brugere kan knytte eksisterende emneord til akter og/eller sager, men kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til dette privilegium, kan administrere emneord i F2. Dvs. adgangen til at oprette nye emneord, deaktivere og ændre navn på eksisterende emneord styres af dette privilegium.



Figur 57. Privilegiet "Emneordsadministrator"

Læs mere om emneord i relation til afdelinger og myndigheder i afsnittet [Emneord](#).

**BEMÆRK** Emneord går på tværs af alle myndigheder i en F2-installation.

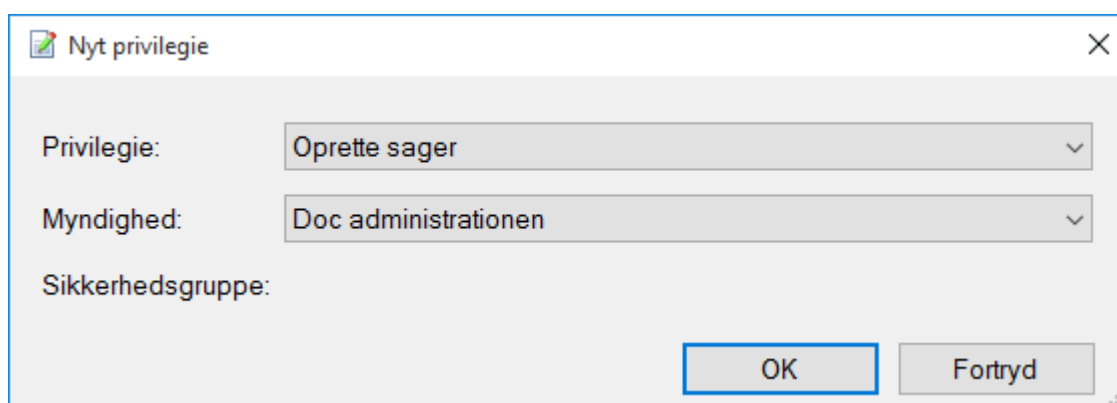
## Ingen sagshjælp ved gem samt send akt

En bruger med dette privilegie får ikke vist sagshjælpen, når brugeren gemmer og sender akter. Det vil sige, at de forslag og ændringer, som sagshjælpen ellers ville have gennemtvunget, ikke udføres for denne bruger i forbindelse med disse handlinger. Andre dele af sagshjælpen er dog stadig aktive. Det betyder, at brugerens akter, afhængig af opsætningen, stadig oprettes med hak i sagshjælp, og brugeren sættes stadig som ansvarlig ved redigering af en akt.

**BEMÆRK** Når en bruger tildeles dette privilegie, er der stor sandsynlighed for, at brugerens handlinger i forbindelse med gem og send akt ikke vil overholde organisationens retningslinjer. Privilegiet skal derfor anvendes med særlig omtanke.

## Oprette sager

Kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til privilegiet "Oprette sager", kan oprette nye sager i F2. Privilegiet er en sammenknytning af en rolle og en myndighed, dvs. adgangen til at oprette sager styres pr. myndighed.



Figur 58. Privilegiet "Oprette sager"

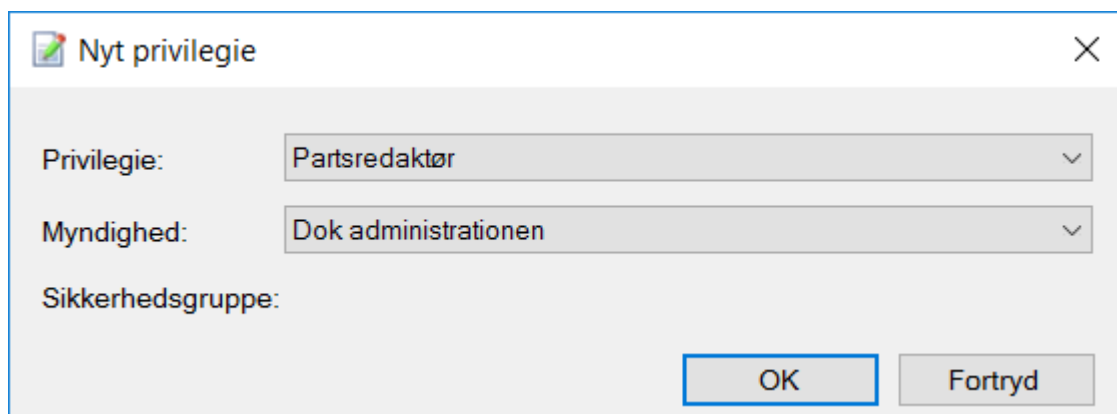
I praksis betyder det, at brugere med dette privilegium kan oprette nye sager i den valgte myndighed.

## Partsredaktør

Brugere, der har en rolle med dette privilegium, kan se og rette eksterne parter. Eksterne parter deles på tværs af myndigheder. Det er derfor irrelevant, hvilken myndighed privilegiet tildeles

under.

Alle brugere kan oprette private parter, men kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til dette privilegium, kan administrere de fælles eksterne parter i F2. Rollens placering afgør, hvilke eksterne parter privilegiet giver skriveadgang til.



*Figur 59. Privilegiet "Partsredaktør"*

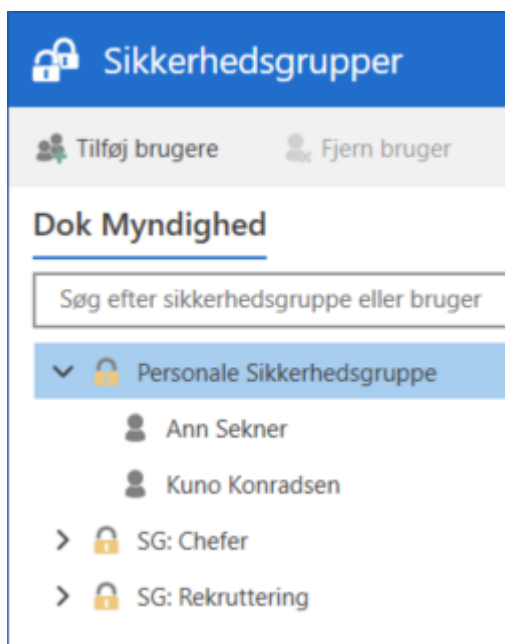
[Læs mere om eksterne parter i partsregisteret og skriveadgang hertil.](#)

# Sikkerhedsgrupper

Sikkerhedsgrupper anvendes som adgangsgrupper for at begrænse adgangen til data i F2. En administrator med privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator" kan administrere organisationens sikkerhedsgrupper.

Alle administratoropsatte sikkerhedsgrupper oprettes under en myndighed, da de oprettes som en speciel enhedstype i F2's organisationsstruktur.

Som vist nedenfor ses sikkerhedsgrupper under de respektive myndigheder. Nedenstående eksempel viser "Personale Sikkerhedsgruppe" under myndigheden "Dok Myndighed".



Figur 60. Myndigheder og sikkerhedsgrupper

Når en sikkerhedsgruppe er etableret, kan du føje brugere til denne gruppe. Det kræver privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator".

Det er kun medlemmer af en sikkerhedsgruppe, der kan tilføje og fjerne den pågældende sikkerhedsgruppe i feltet "Adgangsbegrænsning" på sagen eller "Adgang begrænset til" på akten.

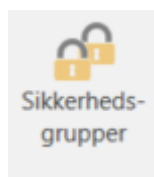
## BEMÆRK

Hvis en bruger har fuld skriveadgang til en akt eller en sag og er med i aktens eller sagens adgangsbegrænsning, kan brugeren fjerne eventuelle sikkerhedsgrupper, der er tilknyttet akten eller sagen. Det er også muligt at fjerne sikkerhedsgrupper, som brugeren selv ikke er medlem af.

En bruger kan kun få adgang til akter beskyttet med en sikkerhedsgruppe, hvis vedkommende er medlem af sikkerhedsgruppen. En administrator kan dog tilføje sig selv midlertidigt til relevante sikkerhedsgrupper, hvis der er behov for at fremsøge og/eller ændre i en akt, der er underlagt adgangsbegrænsning.

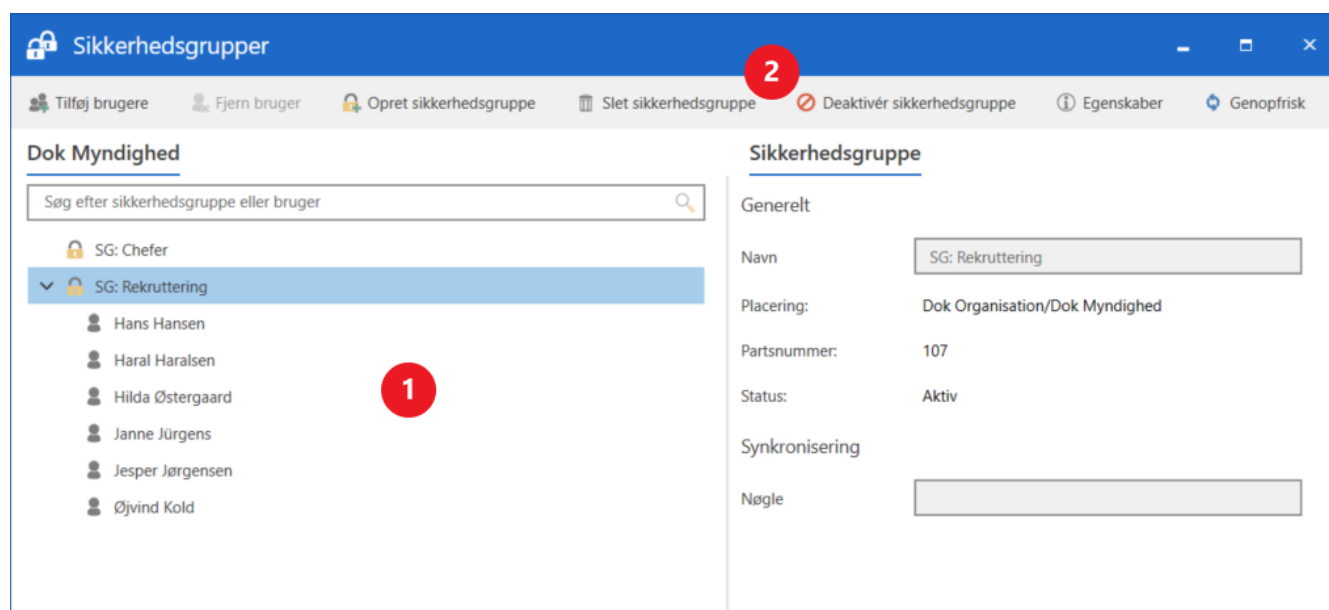
## Vinduet "Sikkerhedsgrupper"

Sikkerhedsgrupper administreres gennem vinduet "Sikkerhedsgrupper". Klik på **Sikkerhedsgrupper** på fanen "Administrator" for at åbne vinduet.



Figur 61. Åbn vinduet til administration af sikkerhedsgrupper

I vinduet kan du se alle sikkerhedsgrupper inden for en myndighed (1). Udfold hver gruppe for at se medlemmerne i den.



Figur 62. Administrér sikkerhedsgrupper

Brug menupunkterne i båndet (2) til at [oprette](#), [slette](#), [aktivere](#) og [deaktivere](#) sikkerhedsgrupper samt [tilføje](#) og [fjerne brugere](#) fra sikkerhedsgrupper.

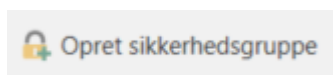
Du kan også [redigere egenskaber](#) for sikkerhedsgrupper eller få vist egenskaber for valgte brugere.

## Arbejd med sikkerhedsgrupper

I det følgende beskrives funktionerne i vinduet nærmere.

### Opret sikkerhedsgruppe

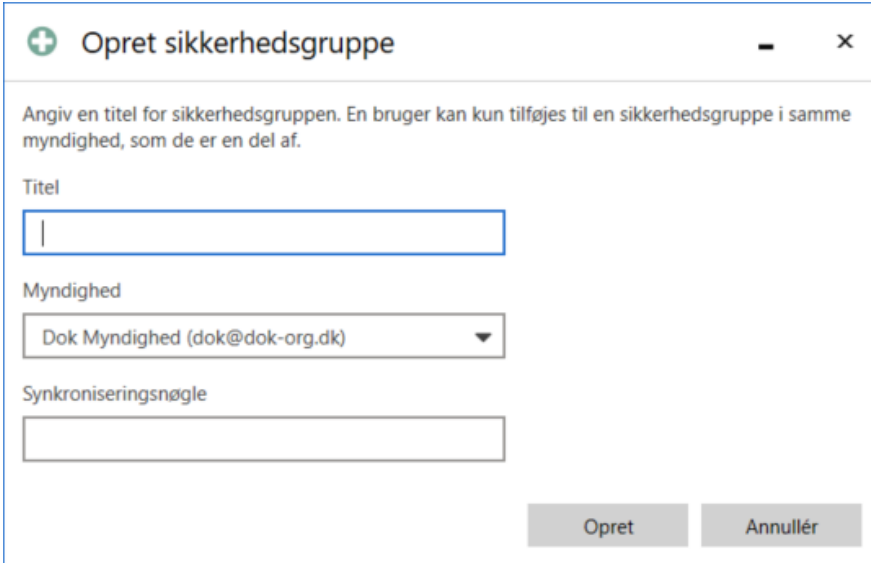
Klik på **Opret sikkerhedsgruppe** i vinduet "Sikkerhedsgrupper" for at oprette en ny sikkerhedsgruppe.



Figur 63. Menupunktet "Opret sikkerhedsgruppe"

Navngiv sikkerhedsgruppen i dialogen "Opret sikkerhedsgruppe", og vælg i dropdown-menuen, hvilken myndighed sikkerhedsgruppen skal oprettes under.

I feltet "Synkroniseringsnøgle" er det muligt at angive en synkroniseringsnøgle. Synkroniseringsnøglen benyttes for eksempel ved import af sikkerhedsgrupper til F2.



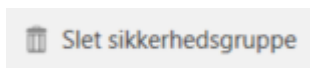
Figur 64. Dialogen "Opret sikkerhedsgruppe"

Brugere føjes til sikkerhedsgrupper via dialogen "[Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe](#)".

Når en sikkerhedsgruppe er oprettet i dialogen "Opret sikkerhedsgruppe", oprettes der automatisk en [rolle](#), der kan tildeles til brugere.

## Slet sikkerhedsgruppe

Du kan slette en sikkerhedsgruppe, som ikke er i brug, ved at klikke på **Slet sikkerhedsgruppe** i vinduet "Sikkerhedsgrupper".



Figur 65. Slet sikkerhedsgruppe

Hvis sikkerhedsgruppen er i brug, vil F2 vise en advarsel, og gruppen vil i stedet blive deaktiveret.

## Deaktiver eller genaktiver sikkerhedsgruppe

Vælg en sikkerhedsgruppe i vinduet "Sikkerhedsgrupper", og klik på **Deaktiver sikkerhedsgruppe** for at deaktivere den.



Figur 66. Deaktiver sikkerhedsgruppe

Funktionen kan også tilgås via højrekliksmenuen.

En inaktiv sikkerhedsgruppe kan gøres aktiv igen ved at vælge sikkerhedsgruppen og klikke på **Genaktiver sikkerhedsgruppe** i vinduet "Sikkerhedsgrupper" eller i højrekliksmenuen.

 Genaktivér sikkerhedsgruppe

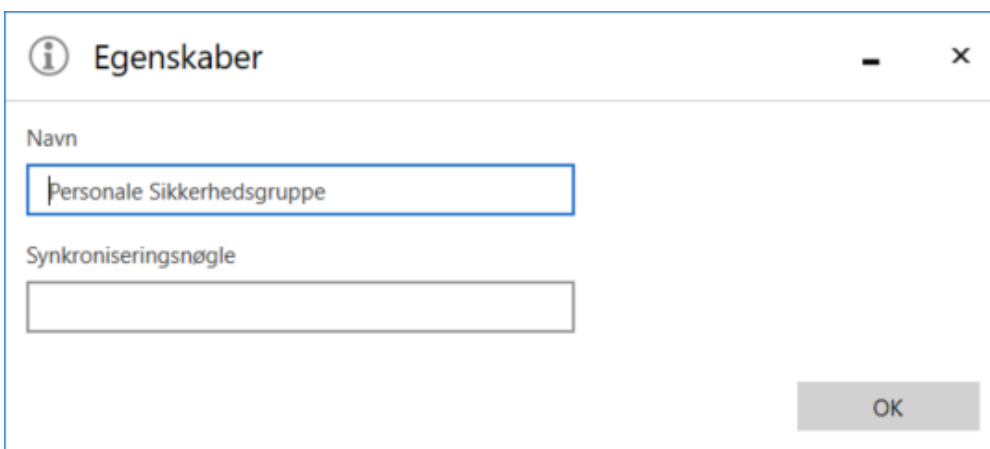
Figur 67. Genaktivér sikkerhedsgruppe

Når en sikkerhedsgruppe er inaktiv, kan den ikke tilføjes adgangsbegrænsningen på en akt eller sag, men deaktivering har ikke nogen betydning for de akter og sager, hvor den allerede er i brug.

Desuden kan medlemmer af en inaktiv sikkerhedsgruppe tilføjes og fjernes på samme måde som for en aktiv sikkerhedsgruppe.

## Egenskaber

Vælg en sikkerhedsgruppe i vinduet "Sikkerhedsgrupper", og klik på **Egenskaber** for at ændre sikkerhedsgruppens navn eller synkroniseringsnøgle.



Figur 68. "Administrér sikkerhedsgruppens egenskaber"

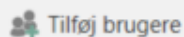
Funktionen kan også tilgås via højrekliksmenuen.

## Medlemskab af sikkerhedsgrupper

Du kan tilføje eller fjerne brugere via vinduet "Sikkerhedsgrupper."

### Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe

Klik på **Tilføj brugere** i vinduet "Sikkerhedsgrupper" for at tilføje brugere til en sikkerhedsgruppe. Du kan også højreklikke på en sikkerhedsgruppe og vælge **Tilføj brugere**.

 Tilføj brugere

Figur 69. Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe

I dialogen "Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe" tilføjes en eller flere brugere.

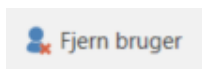


Figur 70. Dialogen "Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe"

Det er muligt at bruge privilegiet "Arkivadgang" til at knytte brugere til en sikkerhedsgruppe. Privilegier til medlemskab af en sikkerhedsgruppe beskrives yderligere i afsnittet [Arkivadgang](#) .

## Fjern bruger fra sikkerhedsgruppe

Du kan fjerne en bruger fra en sikkerhedsgruppe ved at vælge brugeren i listen under sikkerhedsgruppen og klikke på **Fjern bruger**.



Figur 71. "Fjern bruger fra sikkerhedsgruppe"

### BEMÆRK

Du kan ikke fjerne en bruger fra en sikkerhedsgruppe via vinduet "Sikkerhedsgrupper", hvis brugeren har flere roller, der giver adgang til sikkerhedsgruppen. I det tilfælde skal du [administrere rollerne](#) for at fjerne brugeren fra sikkerhedsgruppen.



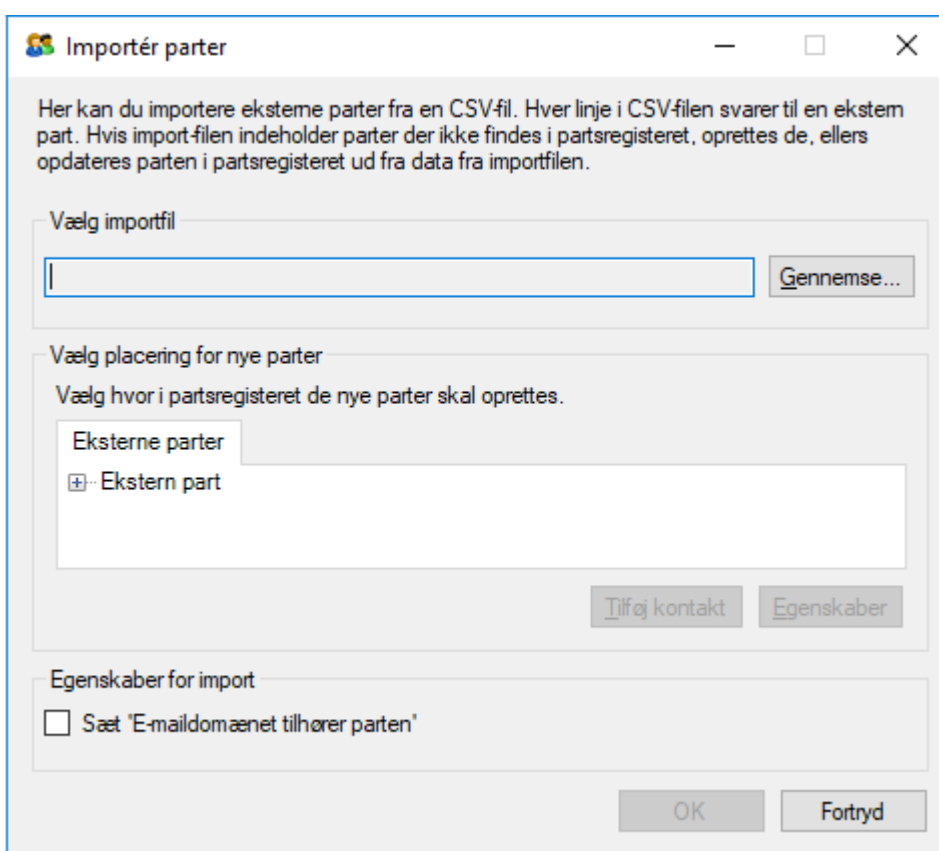
# Importér parter, og erstat aktparter

## Importér parter

Brugere med privilegiet "Partsredaktør" kan bruge menupunktet "Importer parter" i båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet.

Ved klik på **Importér parter** åbner dialogen "Importér parter", hvorfra eksterne parter kan importeres eller opdateres vha. en CSV-fil — et format, som anvendes til at overføre større mængder af data mellem forskellige computerprogrammer og databaser.

Hver linje i CSV-filen svarer til en ekstern part. Eksisterer parten allerede i [F2's partsregister](#), opdateres parten med data fra den pågældende fil, der importeres. Eksisterer parten ikke, oprettes den i partsregistret



Figur 72. Importer parter

I dialogen "Importér parter" skal følgende felter udfyldes:

Felt	Beskrivelse
"Vælg importfil"	Filen udpeges ved at klikke på <b>Gennemse...</b>
"Vælg placering af nye parter"	Her vælges den placering i partsregistret, hvor nye parter skal oprettes.  Skal parterne i importfilen placeres i en ny knude i partsregisteret, oprettes denne først ved hjælp af <b>Tilføj kontakt</b> .
"Tilføj kontakt"	Åbner dialogen "Opret enhed". Her kan der oprettes en ny knude i partsregisteret. Herefter kan den nye enhed vælges som placering for de nye parter.
"Sæt 'E-maildomænet tilhører parten'"	Afgør, om der bliver sat kryds i feltet "E-maildomænet tilhører parten" i oprettelsesdialogen for de parter, der er nævnt i importfilen.

Importen afsluttes ved klik på **OK**.

Hvis importfilen indeholder data for parter, der allerede er importeret til F2, opdateres data i F2, så de svarer til det, der er angivet i importfilen.

Hvis nogle af parterne ikke kan importeres, er det muligt at gemme en ny CSV-fil. Den indeholder de parter, der ikke blev importeret med en ekstra kolonne, der indeholder fejlbeskeder.

[Læs mere om partregisteret i F2 og oprettelse af eksterne parter.](#)

## CSV-fil til import af parter

En CSV-fil til import af parter skal indeholde de 31 kolonner i nedenstående tabel. Eksternt ID og navn skal udfyldes, mens resten af kolonnerne kan være tomme.

#	Kolonnenavn	Beskrivelse
1	Eksternt ID	ID, der gemmes sammen med parten. Hvis parten importeres igen, opdateres parten med dette ID med nye oplysninger fra CSV-filen.
2		Skal ikke udfyldes, men kolonnen skal indgå i filen.
3	Navn	Navn
4	Navn, fortsat	
5		Skal ikke udfyldes, men kolonnen skal indgå i filen.
6	Kontaktperson	
7	Adresse	Adresse
8	Adresse, fortsat	
9	Postnummer	
10	By	
11	Landekode	
12		Skal ikke udfyldes, men kolonnen skal indgå i filen.
13	Telefon	
14	Fax/mobil	Værdien i dette felt gemmes både som fax og mobil.
15	Portogruppe	Portogruppe. Vises på parten sammen med adressen.
16	E-mail	
17	Website	
18	CVR-/CPR-nummer	CVR- eller CPR-nummer på parten.
19	CVR P-nummer	
20	Oprettet dato	Hvis feltet er blankt, anvendes dags dato for de importerede parter.
21	Rettet dato	Hvis feltet er blankt, anvendes dags dato.

#	Kolonnenavn	Beskrivelse
27	Gruppekod06	DB07-koder. Koderne gemmes på parten. Det er nødvendigt at konfigurere partsegenskabsdialogen for at koderne kan vises her. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
28	Gruppekod07	
29	Gruppekod08	
30	Gruppekod09	
31	Gruppekod10	

**BEMÆRK** Partens private telefonnummer kan tilføjes gennem en konfiguration, der tilføjer feltet "Tlf. privat". Læs mere under [Parter](#). Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Bemærk, at kolonnerne i ovenstående tabel er vist på rækker. I importfilen skal de stå som kolonner. Der skal ikke skrives kolonneoverskrifter i filen. Figuren nedenfor viser et eksempel på en CSV-importfil i Excel med eksterne parter.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	3000	Københavns Kommune	Navn fortsat	Ebbe Hansen	Rådhuset	Adresse fortsat	1599	København V	DK	Danmark	33445566	66666666	2	borgerservice@kk.dk	www.kk.dk	
2	3001	Albertslund Kommune	Navn fortsat	Line Jensen	Nordmarks Alle 1	Adresse fortsat	2620	Albertslund	DK	Danmark	33445566	66666666	2	albertslund@albertslund.dk	www.albertslund.dk	
3	3002	Allerød Kommune	Navn fortsat	Eva Nielsen	Bjarkesvej 2	Adresse fortsat	3450	Allerød	DK	Danmark	33445566	66666666	2	kommunen@alleroed.dk	www.alleroed.dk	
4	3003	Assens Kommune	Navn fortsat	Ebba Johansen	Willemoesgade 15	Adresse fortsat	5610	Assens	DK	Danmark	33445566	66666666	2	assens@assens.dk	www.assens.dk	
5	3004	Ballerup Kommune	Navn fortsat	Alvin Hansen	Hold-an Vej 7	Adresse fortsat	2750	Ballerup	DK	Danmark	33445566	66666666	2	balkom@balk.dk	www.balk.dk	
6	3005	Billund Kommune	Navn fortsat	Knud B. Jensen	Jorden Rundt 1	Adresse fortsat	7200	Grindsted	DK	Danmark	33445566	66666666	2	kommunen@billund.dk	www.billund.dk	
7	3006	Bornholms Regionskommune	Navn fortsat	Karsten Nielsen	Ullasvej 23	Adresse fortsat	3700	Rønne	DK	Danmark	33445566	66666666	2	post@brk.dk	www.brk.dk	
8	3007	Brøndby Kommune	Navn fortsat	Kaj Holm	Park Allé 160	Adresse fortsat	2605	Brøndby	DK	Danmark	33445566	66666666	2	brondby@brondby.dk	www.brondby.dk	
9	3008	Brønderslev Kommune	Navn fortsat	Kirsten Merete N	Ny Rådhusplads 1	Adresse fortsat	9700	Brønderslev	DK	Danmark	33445566	66666666	2	raadhus@brond.dk	www.brond.dk	
10	3009	Dragør Kommune	Navn fortsat	Ulla Gertsen	Kirkevej 7	Adresse fortsat	2791	Dragør	DK	Danmark	33445566	66666666	2	dragoer@dragoer.dk	www.dragoer.dk	

Figur 73. Importfil i Excel

Hvis du opretter CSV-filen som kommasepareret liste i f.eks. Notesblok, skal semikolon anvendes som separator mellem kolonnerne. Skal en kolonne være tom, skrives intet mellem separatorerne.

**TIP**

```

3000;;Beskæftigelsesministeriet;;;Ved Stranden 8;;1061;København K;;;72205000;;;bm@bm.dk;;10172748
3001;;Børne- og socialministeriet;;;Holmens Kanal 22;;1060;København K;;;33929300;;;sm@sm.dk;;33962452
3003;;Erhvervsministeriet;;;Slotsholmsgade 10-12;;1216;København K;;;33923350;;;em@em.dk;;10092485

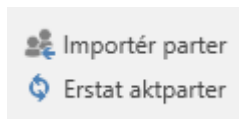
```

Figur 74. Kommasepareret importfil

## Erstat aktparter

I forbindelse med import af eksterne parter kan der opstå en situation, hvor en deaktiveret ekstern part har samme e-mailadresse som en aktiv ekstern part. En sådan situation kan opstå, hvis en række eksterne parter er blevet deaktiveret manuelt, og der siden er foretaget en import af eksterne parter med samme e-mailadresse.

Det gøres ved at klikke på **Erstat aktparter** i båndet for fanen "Administrator".



*Figur 75. Menupunktet "Erstat aktparter"*

For de deaktiverede parter udskiftes en reference (docId) alle de steder, hvor parterne er blevet brugt på en akt, så aktparten i stedet peger på den aktive part.

Det er kun muligt at erstatte eksterne parter på denne måde, ikke interne F2-brugere.

Med [F2 Adgangsbegrænsning på parter](#) på parter er det muligt at sætte adgangsbegrænsning på eksterne parter i F2's partsregister, så en ekstern part med adgangsbegrænsning kun kan fremsøges og anvendes af den enhed, som har sat adgangsbegrænsningen.

Hvis en part med adgangsbegrænsning erstattes med en part uden adgangsbegrænsning, peger aktparten på en part uden adgangsbegrænsning. Adgangsbegrænsningen på den part, der beholdes, ændres ikke. Erstatning af aktparter sker udelukkende ud fra e-mailadresse.

# Værdilister

Værdilister indeholder en række lister, som gælder på tværs af [alle myndigheder i en organisation](#). De enkelte værdilister repræsenterer hver for sig en gruppe af standardtekster som anvendes i forbindelse med forskellige opgaver.

Her kan eksempelvis nævnes bestillingstyper, som kan indeholde tekststrengene som:

- Kontorsvar
- Rapport
- Beredskab
- Til orientering.

Det er bl.a. også under værdilister, at en organisations partstyper vedligeholdes.

## BEMÆRK

Det er via en konfiguration muligt at benytte en værdiliste som datagrundlag for tilføjesfelter. Værdilisteelementernes eksterne ID bliver brugt som lagringsværdi i F2. Det betyder, at når et værdilisteelement opdateres, opdateres feltet også på akter og sager, hvor elementet optræder. Dermed kan akter og sager fremsøges via værdilisteelementets aktuelle værdi. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## Administration af værdilister

Værdilister oprettes som udgangspunkt i forbindelse med F2-installationen og vedligeholdes i dialogen "Administration af værdilister".

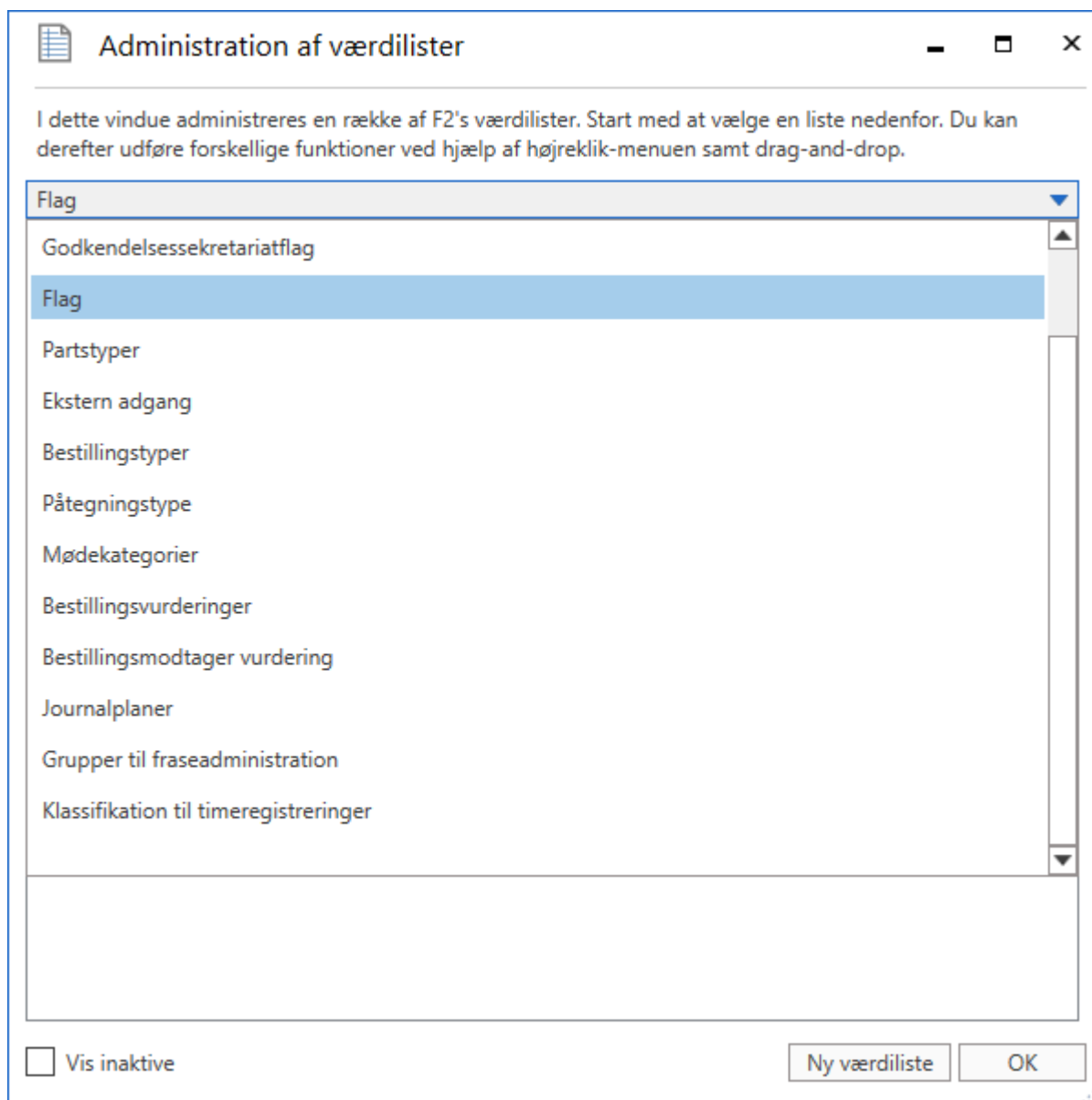
Dialogen åbnes ved klik på **Værdilisteadministration** på båndet for fanen "Administrator".



Figur 76. Menupunktet "Værdilisteadministration"

I dialogen "Administration af værdilister" klikkes der på **pil ned** for at udvælge en af F2's værdilister.

Figuren nedenfor viser eksempler på, hvilke værdilister der kan være tilgængelige i en F2-installation.



Figur 77. Vælg værdiliste i dialogen "Administration af værdilister"

Listen kan variere afhængigt af moduler.

Når en liste er udvalgt til administration, vises listens elementer i vinduet. Elementer oprettes som underpunkter til forskellige typer af værdilister.

Højreklik på en værdiliste giver følgende muligheder:

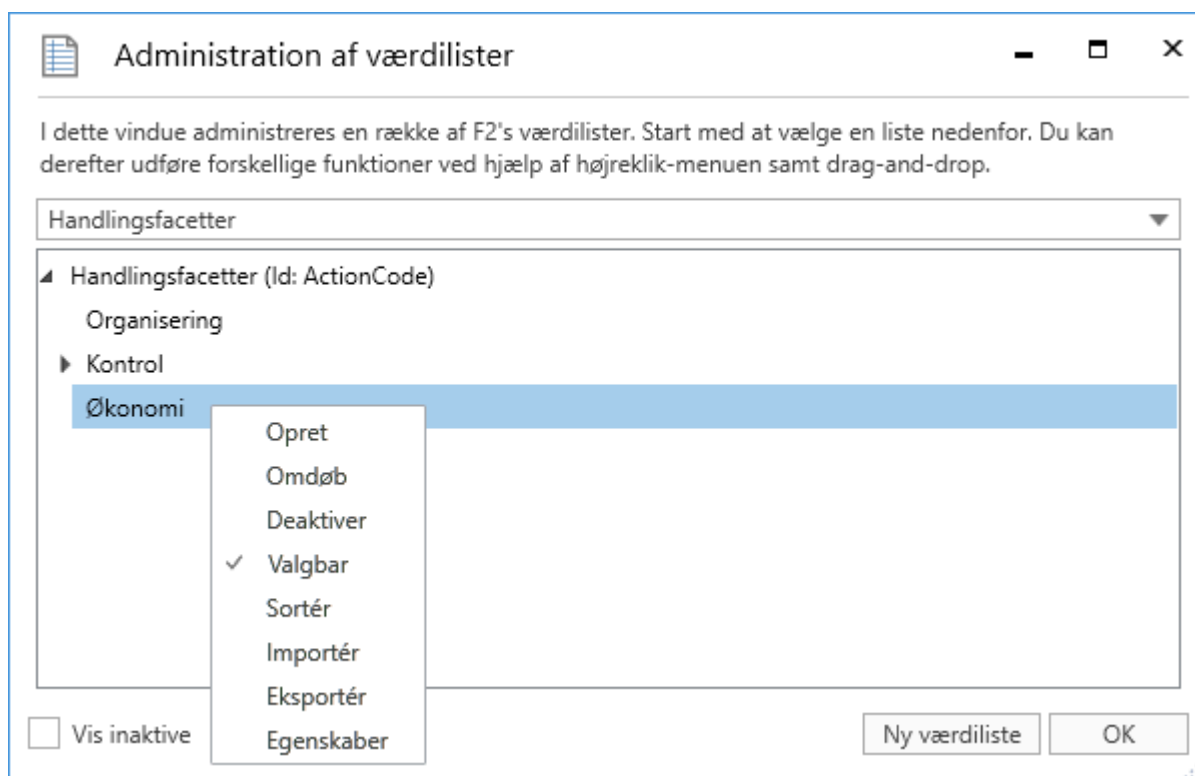
- Opret element.
- Omdøb værdiliste.
- Sortér værdiliste.
- Tjek for inaktive værdilister med aktive underlementer.
- Importer værdiliste.
- Eksporter værdiliste.

Højreklik på et element under en værdiliste giver følgende muligheder:

- Opret element.
- Omdøb element.
- Deaktiver element.
- Valgbart element.
- Sortér elementer.
- Importer/Eksporter element.
- Egenskaber for værdien.

Sættes der hak ved "Valgbar", betyder det, at den pågældende tekst (type) kan vælges. Sættes der ikke hak i "Valgbar", kan denne tekst (type) stadig ses, men ikke benyttes.

Ikke-valgbare tekster bruges til at vise knuder på underopdelinger af en værdiliste såsom journalplaner.



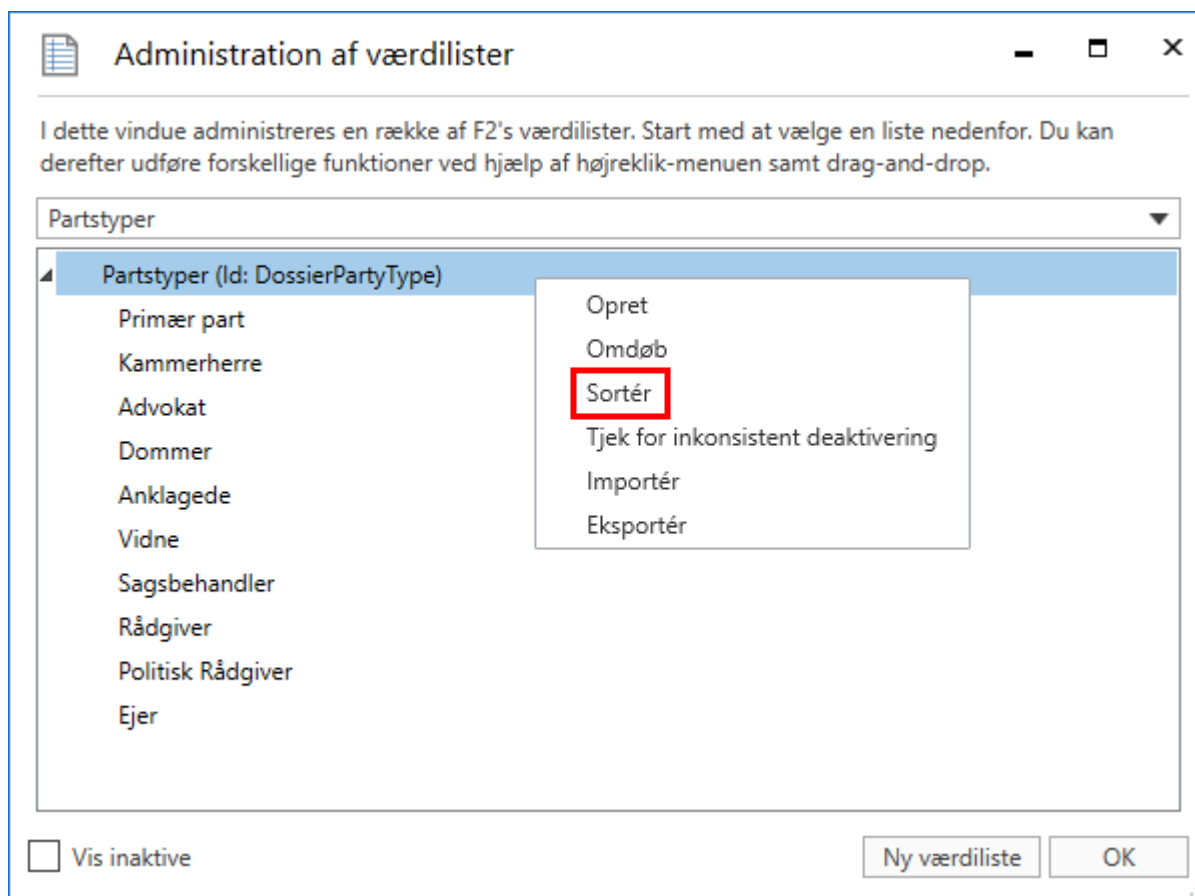
Figur 78. Højrekliksmenu på udvalgt element i værdiliste

**BEMÆRK** Det er ikke muligt at slette et element på en værdiliste. Det kan kun deaktiveres. Når en knude i elementtræet deaktiveres, bliver alle værdilisteelementer, der ligger under knuden, også deaktiveret.

## Sortering af værdilister

Det er muligt at sortere værdilisteelementer alfabetisk på hvert niveau i dialogen "Administration af værdilister". Der højreklikkes på den liste, der skal sorteres. I højrekliksmenuen vælges **Sortér**. F2 sorterer nu den pågældende liste alfabetisk. Det er kun værdierne under det valgte niveau, der sorteres. Eventuelle underliggende værdier sorteres ikke.

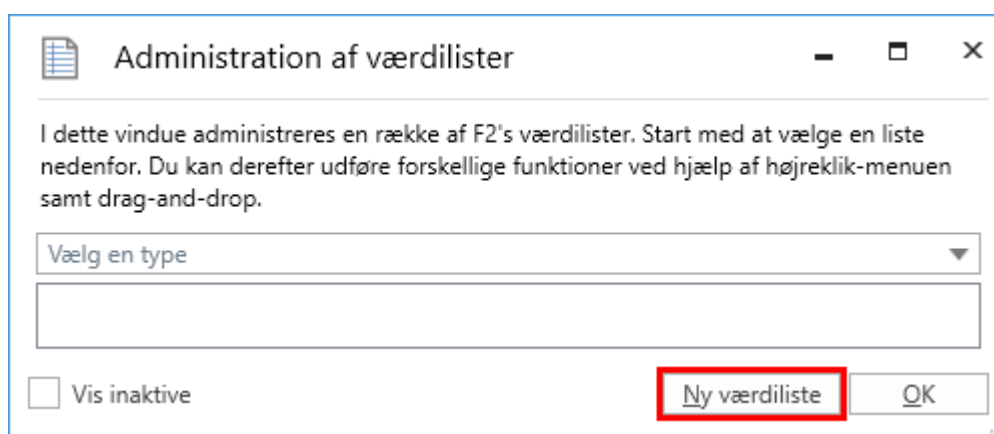




Figur 79. Administration af værdilister

## Opret ny værdiliste

Brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator" kan oprette nye værdilister i dialogen "Administration af værdilister" ved at klikke på **Ny værdiliste**.



Figur 80. Administration af værdilister

I dialogen "Opret ny værdiliste" udfyldes værdlistens navn og ID.

Figur 81. Opret ny værdiliste

**BEMÆRK** Nye værdilister vil oftest kun blive oprettet i forbindelse med modulerne F2 Styringsreol, F2 Søgeskabeloner og F2 Procesunderstøttelse. Værdilisters ID bruges i disse moduler i forbindelse med kundespecifik tilpasning af F2.

## Værdilisteelementer

Brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator" kan importere værdilisteelementer via en xml-fil eller oprette dem direkte i F2. Hvert værdilisteelement defineres ud fra en række parametre, som kan variere afhængig af listens type. Der findes tre obligatoriske parametre, som er fælles for alle værdilister:

- Type
- Navn
- Eksternt id.

Disse er yderligere beskrevet i tabellen nedenfor.

Parameter	Xml-kode	Beskrivelse
Type	Typeld	Angiver den værdiliste, som elementet tilhører. Eksempel: "Flag"
Navn	Title	Værdilisteelementets navn bestemt af opretteren. Eksempel: "Haster".
Eksternt id	Externalld	Et unikt id, der angives for hvert værdilisteelement. Eksempel: "Flag_Haster".

Den følgende figur viser et eksempel på xml-koden for et værdilisteelement, nærmere betegnet flaget "Haster".

```

<EnumTypeImportExportItem>
  <TypeId>DossierFlag</TypeId>
  <Title>Haster</Title>
  <Description />
  <ExternalId>Flag_Haster</ExternalId>
  <Applicable>false</Applicable>
  <RelatedColor>#FFFF0000</RelatedColor>
  <Items />
  <Details />
</EnumTypeImportExportItem>

```

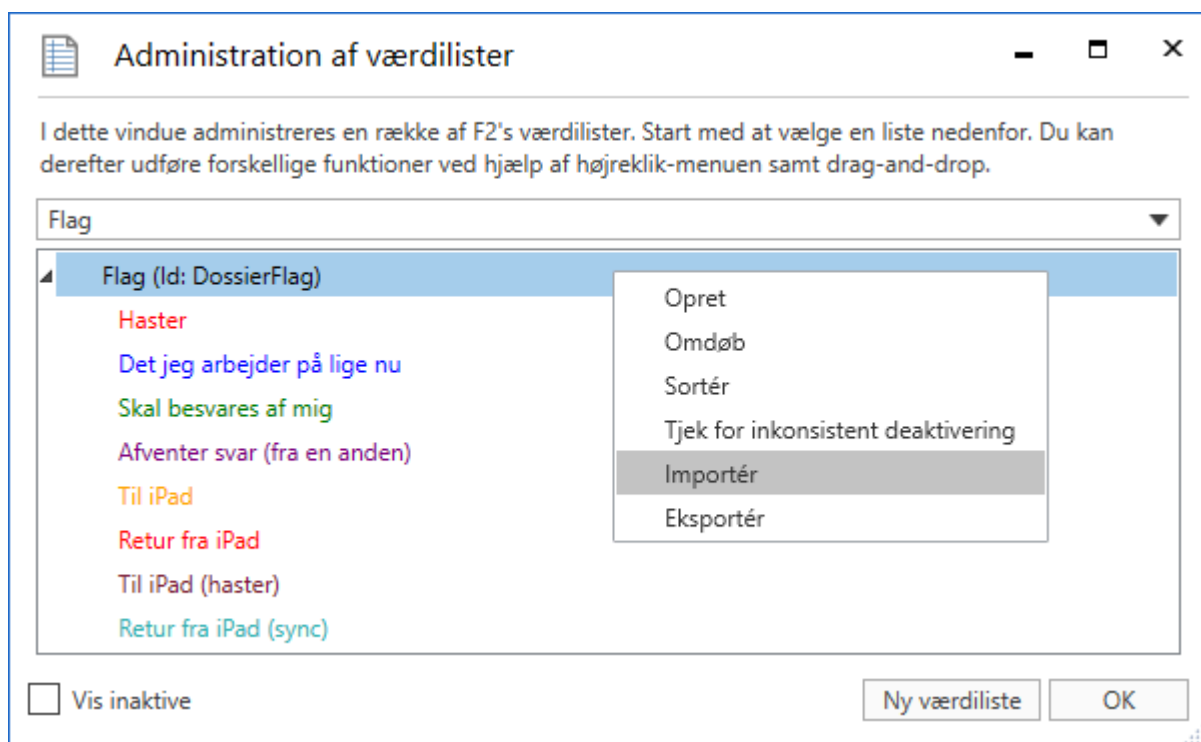
Figur 82. Eksempel på værdilistelement i xml-fil

## Importer værdilisteelement til F2

Værdilisteelementer kan importeres til F2 via en xml-fil. Afhængig af filens indhold vil eksisterende værdilisteelementer i F2 blive flyttet eller opdateret, og eventuelt nye elementer vil blive oprettet.

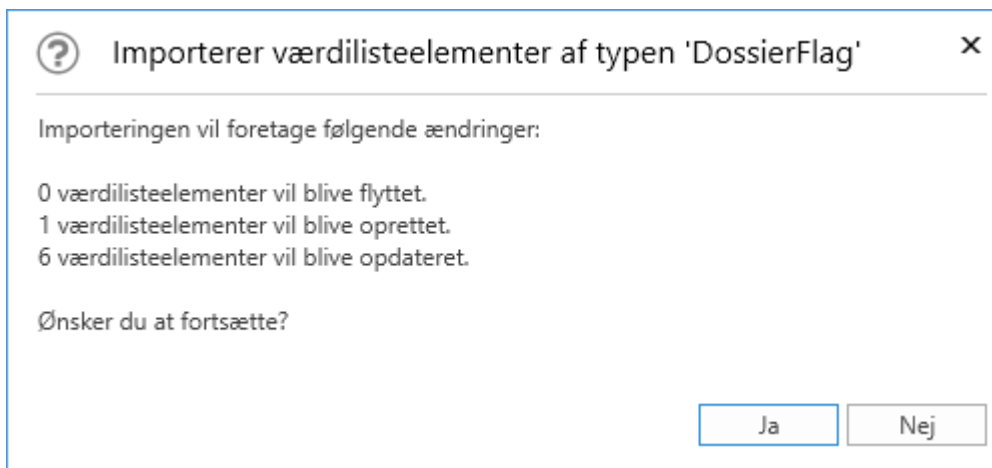
Klik på menupunktet **Værdilisteadministration** på fanen "Administrator". Dialogen "Administration af værdilister" åbner, og listen, der skal opdateres, vælges via dropdown-menuen **Vælg en type**.

Højreklik på listens øverste knude og vælg **Importér** fra højrekliksmenuen. På figuren nedenfor er værdilisten "Flag" valgt.



Figur 83. Højrekliksmenu for værdilisten "Flag"

Før F2 importerer filen med værdilisteelementer, underrettes brugeren om de ændringer, som importen vil medføre.



Figur 84. Import af værdilisteelementer

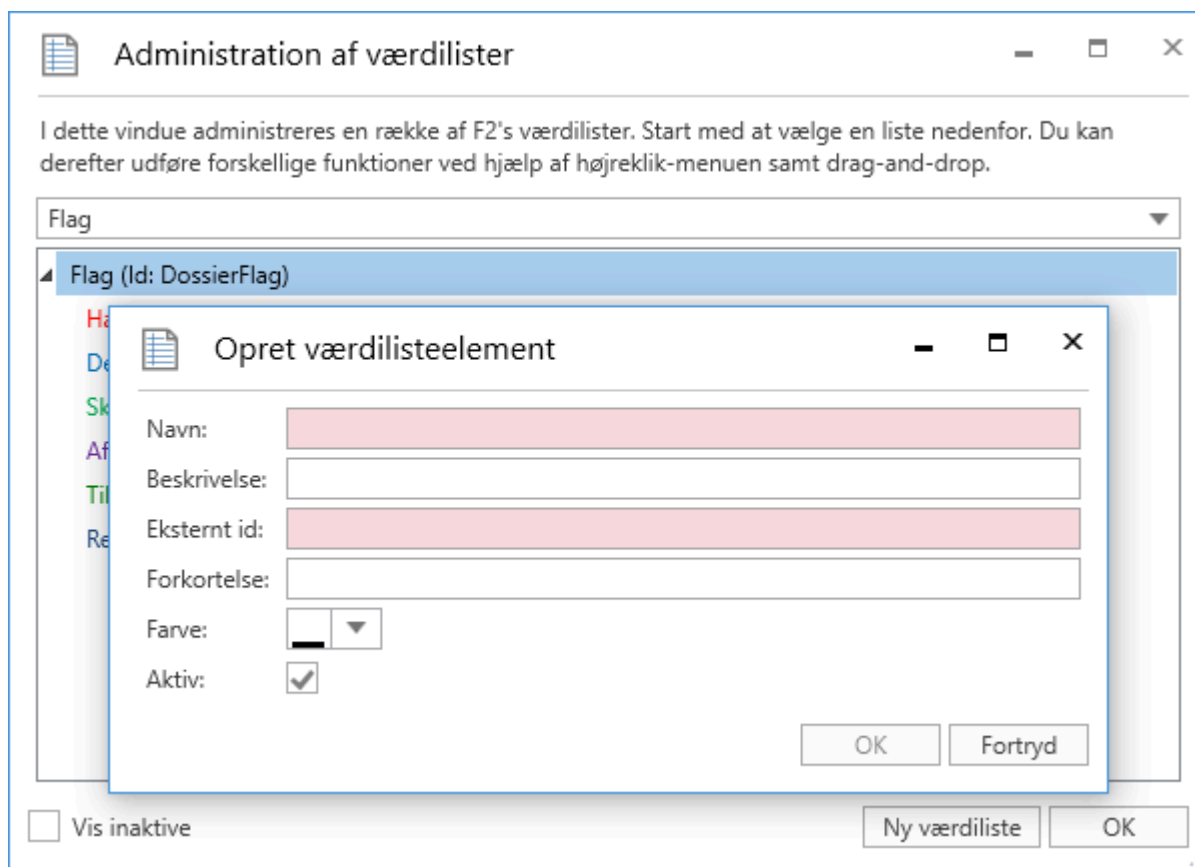
Klik på **Ja** i dialogen for at fortsætte importen, og F2 flytter, opretter og opdaterer værdilisteelementerne på baggrund af importfilens indhold.

**BEMÆRK** En fil med værdilisteelementer skal være i xml-format og have den korrekte opsætning for at kunne importeres. Den korrekte opsætning fremgår af de eksisterende værdilister, som kan eksporteres og åbnes i et program, der er kompatibelt med xml-filer.

## Opret værdilisteelement i F2

Det er muligt at oprette værdilisteelementer i F2 ved at klikke på menupunktet **Værdilisteadministration** på fanen "Administrator". Dette åbner dialogen "Administration af værdilister", hvorfra en liste vælges via dropdown-menuen **Vælg en type**.

Når en listetype er valgt, vises dens navn samt de allerede oprettede elementer på listen. Højreklik på **listens navn** og vælg **Opret** for at åbne dialogen "Opret værdilisteelement". På figuren nedenfor er dialogen åbnet via værdilisten "Flag".



Figur 85. "Opret værdilisteelement" via listen "Flag"

I denne dialog indtastes et navn til det nye værdilisteelement. F2 foreslår automatisk et eksternt id, når et navn er indtastet. For eksempel vil et nyt flag med navnet "Haster" få tildelt det eksterne id "Flag\_Haster". Dette kan dog overskrives af et eksternt id valgt af brugeren.

**BEMÆRK** Et system kan ikke have to værdilisteelementer med samme eksterne id. Det eksterne id skal være unikt for hvert værdilisteelement.

I samme dialog kan en beskrivelse og en forkortelse tilføjes værdilisteelementet om nødvendigt. Der skal være hak i "Aktiv"-boksen, før elementet kan benyttes.

På ovenstående figur ses desuden feltet "Farve". Dette felt er specifikt for værdilisten "Flag". Her angives farven på flaget. Andre værdilister kan have andre felter, som er særlige for dem.

# 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, og statuskoder vises både i hovedvinduet resultatliste og i sagens metadatafelter. På den måde dannes et nemt og hurtigt overblik over sagers status.



Titel	Sagsnummer	Statuskode
Sag hørende til mødet: Udvalgsmøde	2020 - 10	
Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet	2023 - 4	Høring hos IT-udvalg
Klagesag	2023 - 1	3. behandling
Vejbelægning i byen	2020 - 13	1. behandling
Mødereferat	2020 - 28	
Erstatningssag 1635-2536	2022 - 13	Høring hos Finansu...
Vedr. kontraktforhold	2023 - 56	
Strategi 2025	2023 - 71	2. behandling
Bekendtgørelse om sommerhusekøb- og salg	2020 - 23	1. behandling

Figur 86. Statuskoder på sager i hovedvinduet resultatliste

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.

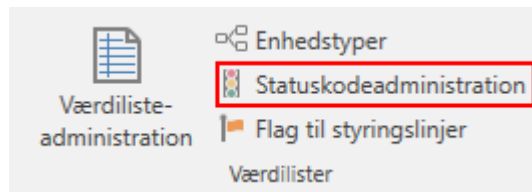
**BEMÆRK** Kontakt cBrain for mere information om brug af statuskoder i sagsforløb.

Det er muligt at integrere F2 Statuskoder med [modulet F2 Analytics](#) for let at kunne få et overblik over fristoverholdelse i forhold til de enkelte statuskoder. F2 Analytics bruges til at lave udtræk fra en F2-installation til brug for statistik og analyse.

Denne artikel beskriver, hvordan statuskoder oprettes (inklusive sætning af frister), redigeres og slettes.

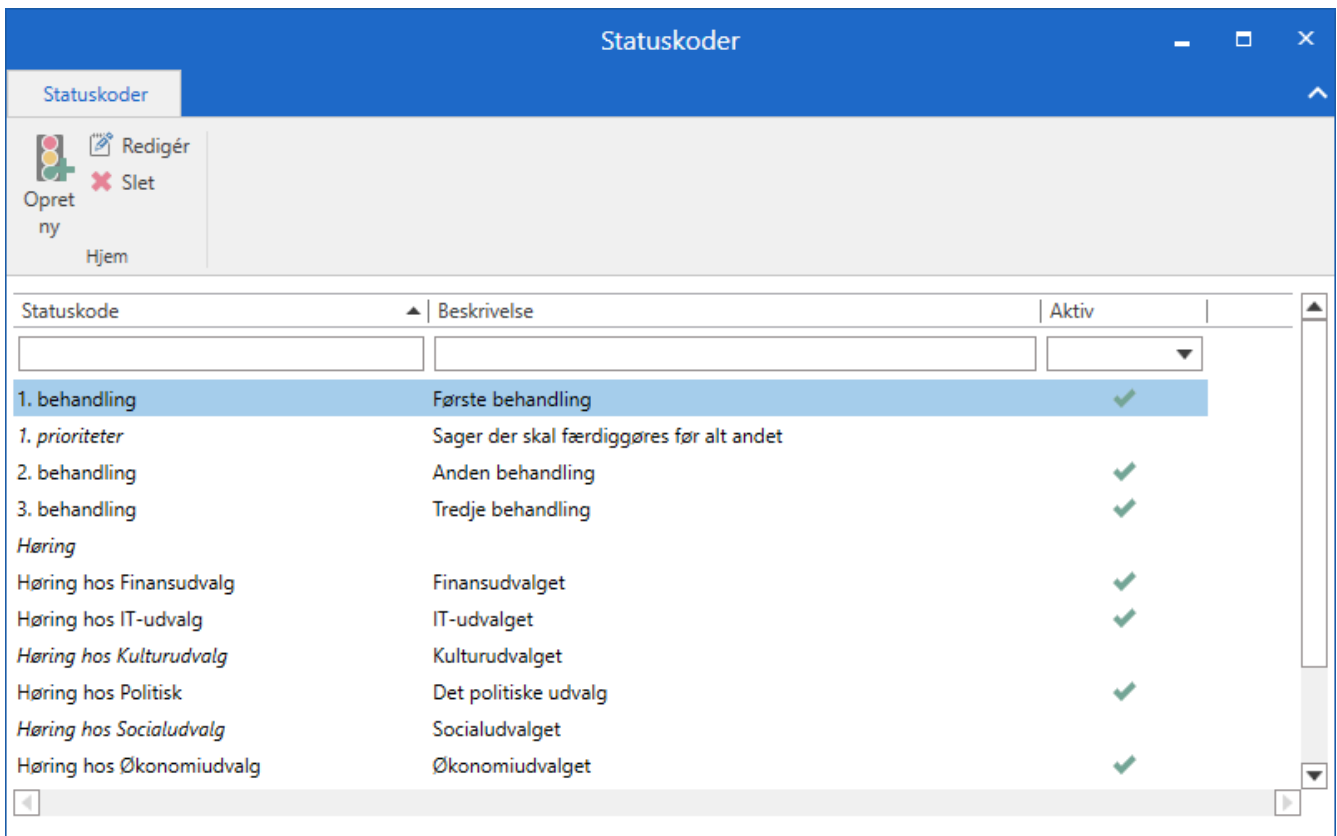
## Opret statuskode

En bruger med privilegiet "Statuskodeadministrator" opretter statuskoder ved at gå til fanen "Administrator" og dernæst klikke på **Statuskodeadministration**.



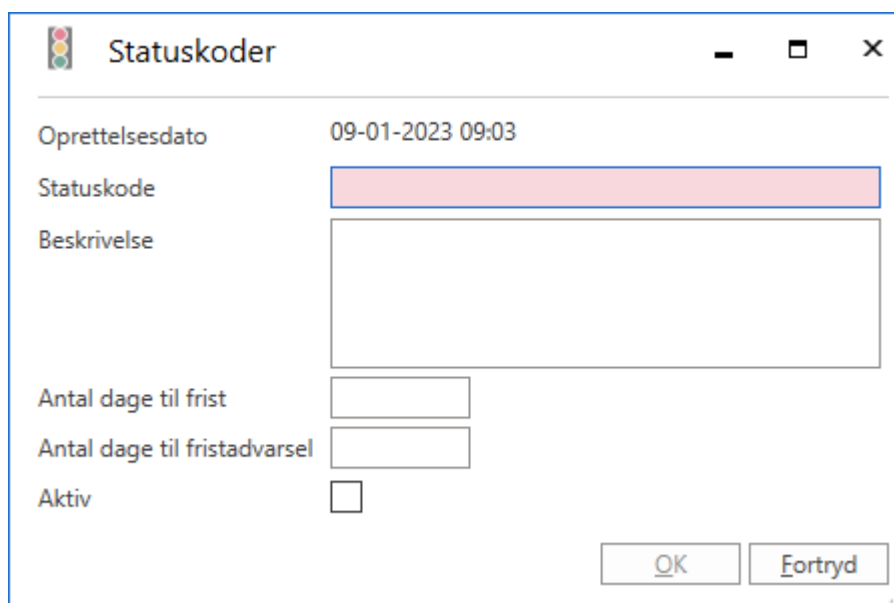
Figur 87. Menupunktet "Statuskodeadministration"

Vinduet "Statuskoder" åbner.



Figur 88. Vinduet "Statuskoder"

Klik på **Opret ny** for at oprette en ny statuskode.



Figur 89. Opret ny statuskode

I dialogen, der åbner, angives en række informationer om statuskoden som beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
"Oprettelsesdato"	Dato og tidspunkt for, hvornår der blev klikket på <b>Opret ny</b> .
"Statuskode"	Angiv titlen på den nye statuskode. Titlen vil fremgå af kolonnen "Statuskode" i en given listevisioning af sager. Feltet er obligatorisk og derfor markeret med rød i figuren ovenfor.
"Beskrivelse"	Det er muligt at tilføje en beskrivelse af statuskoden. Beskrivelsen kan fx anvendes til at forklare formålet med statuskoden.
"Antal dage til frist"	Den endelige frist, som statuskoden automatisk giver den pålagte sag. Fristen angives numerisk i antal kalenderdage, hvor fristen løber fra kl 00:00 efter den dag, statuskoden bliver tilføjet sagen. En statuskode kræver ikke en frist, men statusikonet vises kun i sagslisten, hvis statuskoden indeholder en frist.
"Antal dage til fristadvarsel"	Ved at angive en fristadvarsel vælges der, hvornår statuskodeikonet skal indikere en advarsel ved at skifte fra farven grøn til gul. Fristen angives numerisk med et antal dage, som angiver, hvor mange dage før den endelige frist advarslen skal indtræde.
"Aktiv"	Aktivér statuskoden. En statuskode skal være aktiv, før den kan sættes på sager, men ikke for at kunne figurere i søgninger.

Informationernes effekt på den konkrete anvendelse af statuskoder er beskrevet under [Sager](#). Det er eksempelvis hvordan statusikonet skifter farve i resultatlisten afhængigt af fristen og fristadvarslen.

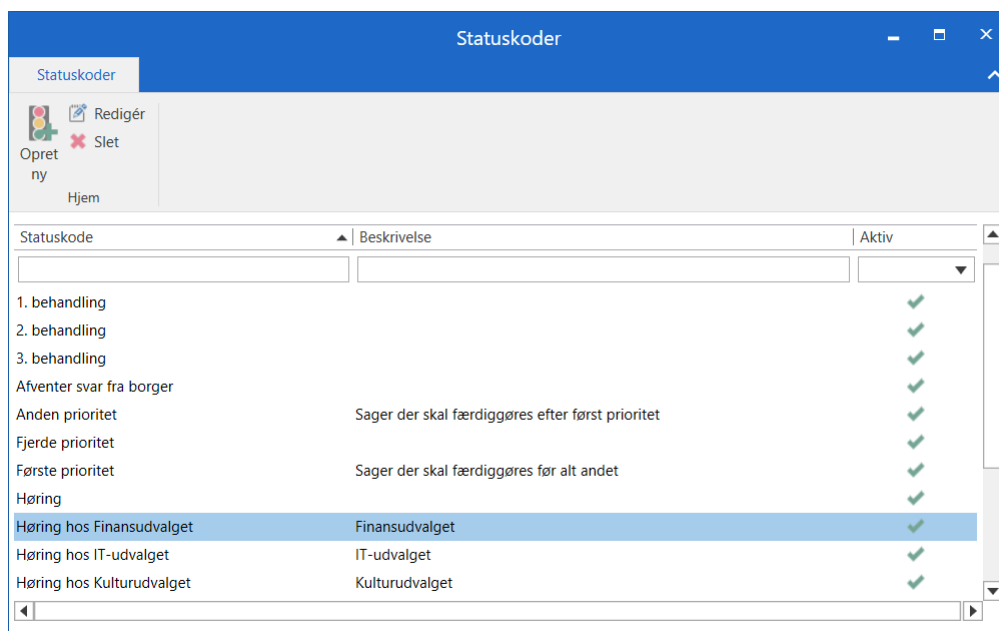
Klik til sidst på **OK** for at oprette statuskoden.

Benyttes modulet **F2 Procesunderstøttelse**, kan statuskoder også sættes automatisk som en afledt effekt af opgaverne i et sagsforløb.

## Oversigt over statuskoder

Brugere med rollen "Statuskodeadministrator" kan danne sig et overblik over eksisterende statuskoder i vinduet "Statuskoder".





Figur 90. Vinduet "Statuskoder" og dets bånd

Statuskoderne sorteres automatisk alfabetisk efter deres titel, der står i kolonnen "Statuskode". Ud over titlen er det også muligt at sortere efter kolonnerne "Beskrivelse" og "Aktiv". Under hver kolonne er der desuden et felt, som giver mulighed for at filtrere de viste statuskoder.

Fra oversigten kan statuskoderne redigeres, herunder deaktiveres, og slettes som beskrevet i følgende afsnit.

## Redigér statuskode

Statuskoder redigeres ved at klikke på **Redigér** i vinduets bånd, eller ved at dobbeltklikke på en af statuskoder i listen. Dialogen nedenfor åbner, og herfra kan statuskodens informationer som titel, beskrivelse og frister ændres.

**Statuskoder**

Oprettelsesdato: 25-01-2021 14:43

Statuskode: Under behandling

Beskrivelse: Må ikke sendes ud af huset

Antal dage til frist: 14

Antal dage til fristadvarsel: 3

Aktiv:

OK Fortryd

Det er også muligt at deaktivere statuskoder fra dialogen. Når en statuskode deaktiveres, bliver den passiv. Passive statuskoder optræder stadig i oversigten over statuskoder, men de kan ikke vælges i dropdown-menuen, når der sættes statuskoder i sagsvinduet.

Klik på **OK** for at gemme rettelserne til statuskoden eller **Fortryd** for at kassere dem.

**BEMÆRK** F2 skal genstartes, før deaktivering af statuskoder slår igennem.

En deaktiveret statuskode fremgår stadig på de sager, hvor den blev anvendt inden deaktivering. Det er derfor også muligt at fremsøge sager med en deaktiveret statuskode. Det gøres ved at klikke på **pil ned** i søgefeltet "Statuskoder" i søgegruppen "Sagsrelevant" og i dropdown-menuen vælge den deaktiverede statuskode, som skal anvendes til at fremsøge sager med.

Aktiveres en deaktiveret statuskode, kan statuskoden igen vælges på sager.

## Slet statuskode

Det er muligt at slette statuskoder, der ikke er i brug, via vinduet "Statuskoder". Når en statuskode slettes, fjernes den fra listen over tilgængelige statuskoder i sagsvinduet. Statuskoden fjernes ligeledes fra oversigten over statuskoder.

En statuskode slettes ved at markere den eller de statuskoder, der skal slettes, og klikke på **Slet** i dialogens bånd.

**BEMÆRK** F2 skal genstartes, før sletning af statuskoder slår igennem.

Ved forsøg på at slette en statuskode, der på tidspunktet er i brug på en sag, vil F2 informere herom og tilbyde at deaktivere statuskoden i stedet.

Skal en statuskode, der er i brug, slettes, skal den manuelt fjernes fra alle sager, der har den statuskode. Fjernelse af statuskoder fra sager er beskrevet under [Sager](#).

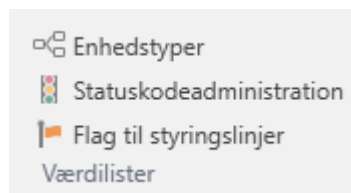
# Opsætning af flag

I akt- og hovedvinduet kan brugere selv styre og organisere arbejdet med akter ved hjælp af flag til personlig eller enhedsstyring. En bruger med privilegiet "Flagadministrator" definerer, hvilke flag brugerne i den pågældende F2-myndighed kan tildele akter.



Figur 92. Eksempel på personlig styringslinje på en akt

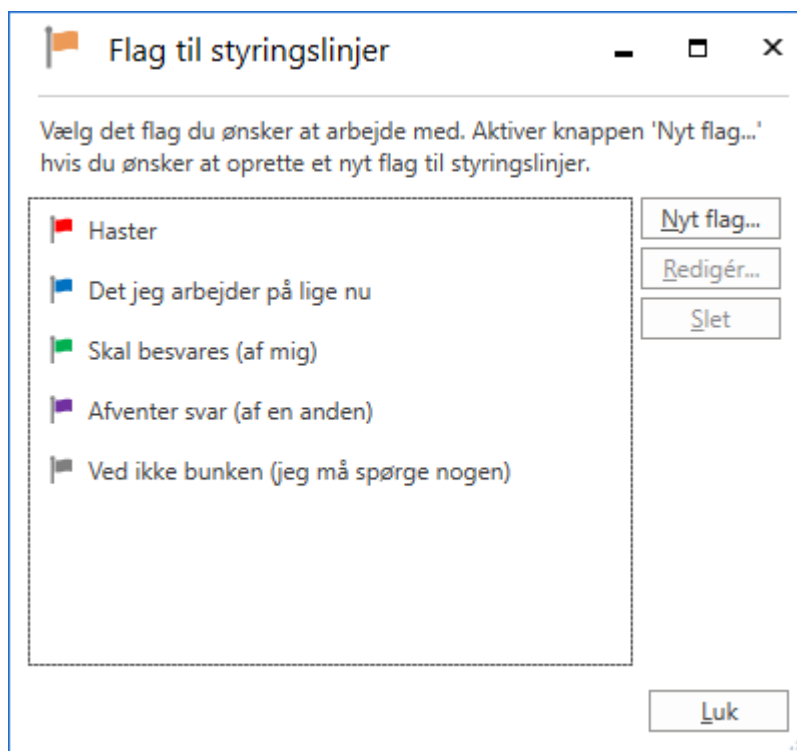
Styringsflag oprettes, redigeres og slettes i dialogen, der åbner ved klik på **Flag til styringslinjer** på fanen "Administrator".



Figur 93. Menupunktet "Flag til styringslinjer"

I dialogen "Flag til styringslinjer" kan administrator vedligeholde:

- Oprette nye flag
- Flagtyper
- Flagfarver
- Flag nr. rækkefølge
- Slette flag.

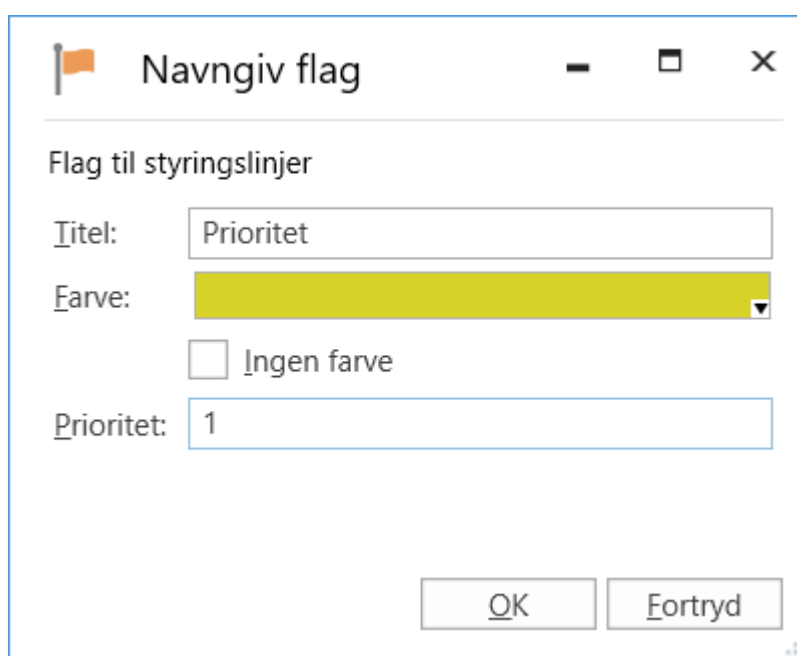


Figur 94. Dialogen "Flag til styringslinjer"

Ved oprettelse af et nyt styringsflag angiver administratoren titel, farve og prioritet. Prioriteten afgør rækkefølgen, som flagene vises i. Endvidere kan brugere søge på flag og eksempelvis få disse grupperet efter prioritet.

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

Styringsflag kan anvendes af alle brugere i organisationen.



Figur 95. Navngiv styringsflag

Ændres navnet på et styringsflag, ændres det også på alle de akter, hvor flaget er brugt.

Slettes et flag, fjernes det fra alle de akter, hvor det er brugt.

**BEMÆRK**

Ændrer administrator farven på et flag, kan farveopdateringen straks vises i resultatlisten ved at trykke **Ctrl+F5**. Flagets farve ved styringslinjerne på hovedvinduet's bånd og i højrekliksmenuen samt øvrige ændringer til flag opdateres først efter genstart af F2.

# Emneord

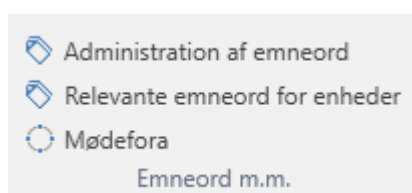
Emneord faciliterer vidensdeling på tværs af organisationen. Emneord kan sættes på akter og sager og giver organisationen større fleksibilitet til blandt andet at fremfinde og organisere information i F2.

Brugere med privilegiet "Emneordsopretter" opsætter, vedligeholder og fjerner emneord i F2.

## Administration af emneord

Menupunktet "Administration af emneord" under fanen "Administrator" bruges til at vedligeholde emneord.

Ved klik på menupunktet **Administration af emneord** åbner nedenstående dialog, hvor emneord kan oprettes, slettes og/eller redigeres.



Figur 96. Menupunktet "Administration af emneord"

**BEMÆRK** Emneord er de samme for alle brugere i alle myndigheder i en F2-installation.

Figur 97. Administration af emneord

Emneord er inddelt efter fagområder. Nye fagområder oprettes ved klik på **Nyt fagområde**.

Når der skal oprettes nye emneord, markeres et fagområde, derefter klikkes der på **Nyt emneord**. Det nye emneord oprettes dermed under det valgte fagområde.

Der kan knyttes en beskrivelse og aktiv periode til et emneord. Dvs. en specifik tidsperiode, hvor emneordet er aktivt. Det er ikke nødvendigt at angive en slutdato.

Kun aktive emneord kan sættes akter eller sager. Et emneord kan kun bruges, hvis det er aktivt. Emneord, der ikke længere er aktive, bliver stående på de akter og sager, hvor de er blevet brugt. Deaktiverede emneord kan stadig bruges i søgninger.

Emneordet oprettes efter klik på **Gem**.

#### **BEMÆRK**

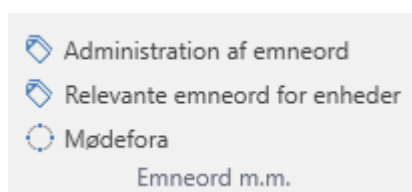
Hvis et emneord er anvendt på akter og/eller sager, kan emneordet i emneordsoversigten ikke slettes. Det kan kun gøres inaktivt, ved at der sættes en slutdato i feltet "Aktiv periode". Dvs. emneordet kan ikke bruges efter slutdato, men der kan fortsat søges på det.

#### **BEMÆRK**

Redigeres et emneord, der er anvendt på akter og/eller sager, erstattes det oprindelige emneord automatisk med det redigerede emneord på samtlige akter og sager, hvor emneordet er anvendt.

## Relevante emneord for enheder

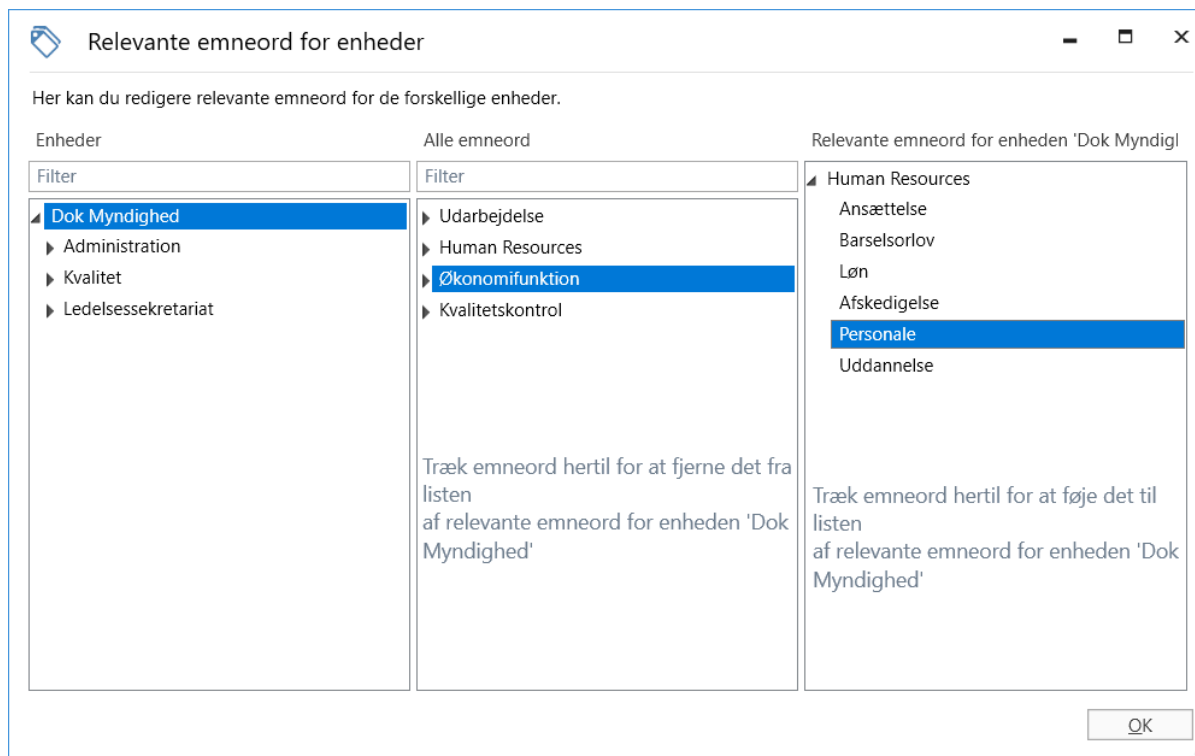
Menupunktet "Relevante emneord for enheder" på fanen "Administrator" bruges til at allokere specifikke emneord til den enkelte enhed, og derved understøtte brugeren i at udvælge relevante emneord.



Figur 98. Menupunktet "Relevante emneord for enheder"

I vinduet "Relevante emneord for enheder", vist i figuren nedenfor, kan organisationen vælge at tildele relevante emneord til de enkelte enheder. Dette letter den enkelte brugers opgave med at vælge det rigtige emneord til sine akter og sager.

Allokeringen pr. enhed resulterer endvidere i, at når brugeren starter med at skrive et givent emneord, viser F2 automatisk de relevante emneord.



Figur 99. Udvælg emneord

Nedenfor gennemgås de tre kolonner i vinduet "Relevante emneord for enheder":

Kolonne	Indhold
"Enheder"	Viser de organisatoriske enheder opsat i F2.
"Alle emneord"	Viser en oversigt over tilgængelige emneord, der kan til-/fravælges for den enhed, der er valgt i kolonnen "Enheder".
"Relevante emneord for enheden [enhedens navn]"	Viser de emneord, der er valgt som relevante for den enhed, der er valgt i kolonnen "Enheder".

## Tildel emneord til enhed

Den enhed, der skal have tildelt et eller flere relevante emneord vælges i kolonnen "Enheder". De ønskede emneord tildeles ved at trække dem med musen fra kolonnen "Alle emneord" til kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]". Det er også muligt at højreklikke på et emneord og vælge "Tilføj emneord".

Ved klik på **OK** er emneordet markeret som relevant for den pågældende enhed.

## Fjern emneord fra enhed

Emneord fjernes igen ved at trække dem med musen fra kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]" til kolonnen "Alle emneord". Det er også muligt at højreklikke på et emneord i kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]" og vælge "Fjern emneord".

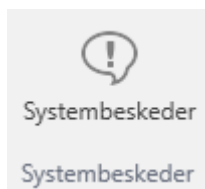
Ved klik på **OK** er emneordet ikke længere markeret som relevant for den pågældende enhed.



# Systembeskeder

Brugere med privilegiet "Systembeskedadministrator" kan lave systembeskeder, som sendes til F2-brugerne.

Det kan eksempelvis være vigtige beskeder som ikke-planlagt nedetid eller andre vigtige informationer, der relaterer sig til driften af F2, og som vedrører alle brugere.

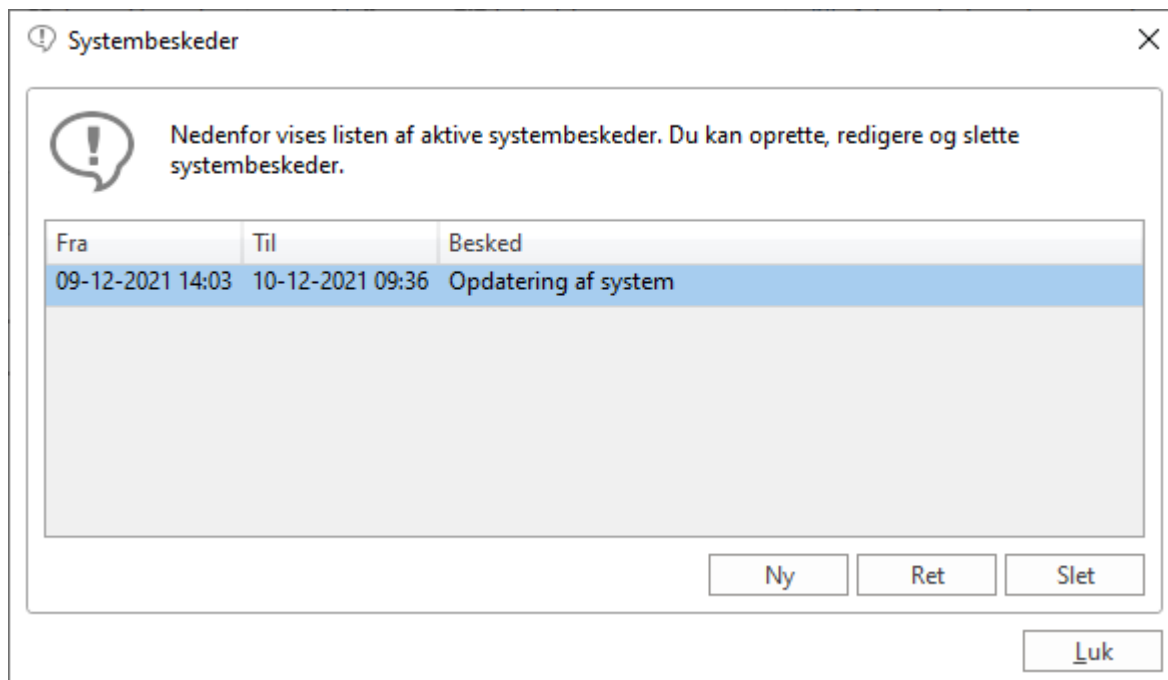


Figur 100. Menupunktet "Systembeskeder"

Systembeskeder vises på skærmen foran alle andre skærbilleder, dog skal F2 være aktiv hos brugeren. Systembeskeder åbnes ved klik på **Systembeskeder**.

I dialogen, der åbner, oprettes, redigeres og/eller slettes systembeskeder. Der er to typer af systembeskeder:

- Opstart: Systembeskeden vises kun, når F2 startes.
- Push: Systembeskeden skubbes ud til alle brugere på et givent tidspunkt. Beskeden vises straks på brugerens skærm.



Figur 101. Dialogen "Systembeskeder"

Administrator angiver systembeskedens type i dialogen "Systembesked", der åbner ved klik på **Ny**. Typen vælges ved at klikke på pil ned i feltet "Type" og vælge den ønskede type. Dernæst angives en sigende titel, det tidsrum, som systembeskeden skal vises i, samt den egentlige systembesked.

Systembesked

Type: Push

Titel: Systemet opdateres

Vises fra: 09-01-2023 15:00

Vises til: 09-01-2023 18:00

Calibri 12 b / u A

Systemet lukkes kl. 17:15 pga. opdatering

Opret Fortryd

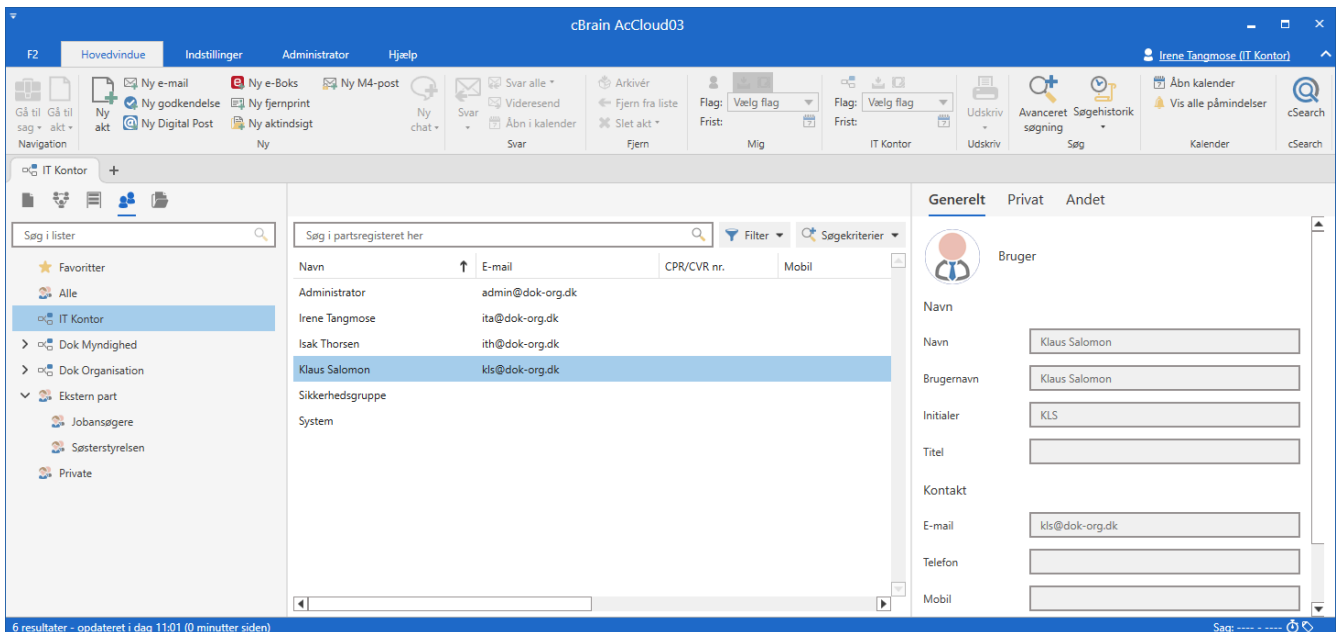
Figur 102. Oprettelse af ny systembesked

# Partsregisteret

F2 indeholder et fælles partsregister for hele organisationen. Partsregistret består af parter, som kan bruges af alle F2-brugere uanset enhed.

Partsregisteret tilgås ved at klikke på **Partsregister**-ikonet  over listevisningen i venstre side af hovedvinduet.

Herefter vises partsregisterets træstruktur i listevisning, mens indholdet af den markerede liste vises i resultatvisningen.



Figur 103. F2's partsregister i hovedvinduet

Læs mere om [typer af parter](#) og hvordan de organiseres i [partsregisteret](#).

## Eksterne parter

De eksterne parter benyttes som afsendere og modtagere samt evt. sagsparter på en akt og eller sag.

Brugere med en rolle, der har privilegiet, opretter og redigerer de fælles eksterne parter i F2. Dvs. kontaklinformation om personer og dennes organisation. Når [rollen tildes](#), er det vigtigt at vælge en knude på fanen "Eksterne parter" i stedet for en enhed. Privilegiet giver kun brugeren adgang til eksterne parter i den valgte knude og dens eventuelle underknuder.

Det er via to konfigurationer muligt at give alle brugere adgang til at oprette og redigere eksterne parter i hele partsregistret eller i særligt definerede knuder i partsregistret. Disse konfigurationer er som standard ikke slået til. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

[Læs mere om manuel og automatisk oprettelse af parter.](#)

## Billeder på brugere og parter

I partsregisteret er det muligt at tilføje, skifte og fjerne billeder på brugere, enheder og eksterne parter. En bruger med privilegiet "Partsredaktør" kan tilføje, skifte eller fjerne billeder for eksterne parter. En bruger med privilegiet "Brugeradministrator" kan tilføje, skifte eller fjerne billeder for andre brugere i myndigheden. En bruger med privilegiet "Enhedsadministrator" kan tilføje, skifte eller fjerne billeder for enheder i myndigheden.

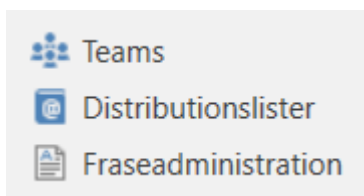
F2-brugere kan skifte deres eget billede via brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.

[Læs mere om, hvordan du tilføjer og skifter billeder.](#)

# Teams

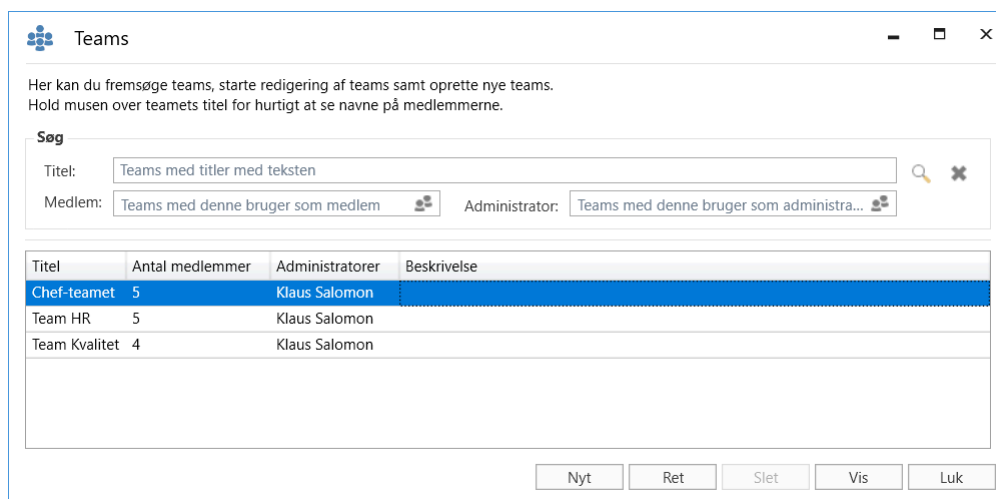
Et team er en samling af F2-brugere fra samme myndighed på tværs af enheder. Denne side beskriver, hvordan teams oprettes og vedligeholdes af brugere med de nødvendig privilegier. Læs om formålet med og anvendelsen af teams [her](#).

Teams vedligeholdes i dialogen "Teams", som fremkommer ved klik på **Teams** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Alle brugere kan åbne dialogen og se teams, men kun brugere med privilegiet "Team-opretter" kan vedligeholde teams.



Figur 104. Menupunktet "Teams"

Dialogen "Teams" åbner. I dialogen tilføjes, redigeres, vises og slettes teams.



Figur 105. Dialogen "Teams"

Klik på **Nyt**, når et team skal oprettes. I dialogen tilføjes:

- Titel.
- Beskrivelse.
- En eller flere team-administratorer, som skal vedligeholde teamet.
- Synkroniseringsnøgle, hvis teamet skal opdateres automatisk via synkronisering. Denne synkronisering vil ofte være til AD, men kan også være til andre systemer (eks. cBrain M4 medlemsystem), hvor teamet også kan administreres.
- Et hak i feltet "Aktiv" for at aktivere teamet, så det kan anvendes på akter og sager.
- Teammedlemmer i form af enkelte brugere eller distributionslister.

**Opret team**

**Om**

Titel:

Beskrivelse:

Administratører: Administrator;

Synkroniseringsnøgle:

Aktiv Id:

**Medlemmer**

Vælg person eller distributionsliste

OK Fortryd

**Rediger team**

**Om**

Titel:

Beskrivelse:

Administratører: Klaus Salomon;

Synkroniseringsnøgle:

Aktiv Id: 634451

**Medlemmer**

Vælg person eller distributionsliste

Anders Andersen	X
Dieter Davidsen	X
Hilda Sunesen	X
Hugo Hugosen	X
Kasper Klausen	X

Slet OK Fortryd

Figur 106. Dialoger til at oprette og redigere et team

# Distributionslister

Brugere, der har en rolle, der er knyttet til privilegiet "Distributionslisteredaktør", kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

Det er muligt at sætte enheder og brugere (også i andre F2-myndigheder) samt eksterne parter på en distributionsliste. På den måde kan der opbygges en distributionsliste, som er en blanding af parter i egen myndighed, parter i andre myndigheder, enheder og eksterne parter.

Det er også muligt at tilføje en distributionsliste til en anden distributionsliste sammen med enheder, eksterne parter og enkelte brugere. Dette letter vedligeholdelsen af distributionslister. Hvis der sker ændringer i organisationen, er det nemlig kun nødvendigt at opdatere den oprindelige distributionsliste. Distributionslister, der indeholder den oprindelige liste, vil derefter automatisk opdateres.

Enkelte distributionslister kan ikke redigeres i F2. Det er for eksempel:

- Distributionslister, der bliver synkroniseret med Exchange
- Distributionslister for enheder og teams.

[Læs mere om at oprette og vedligeholde distributionslister.](#)

## **BEMÆRK**

Ændres et team eller en enheds navn, vil det nye navn ikke blive vist på teamets eller enhedens distributionsliste. Det er muligt at redigere i navnet på en enheds distributionsliste. For distributionslister for teams vil det være nødvendigt at slette teamet og oprette et nyt for at ændre navnet. Der vil blive dannet en ny distributionsliste med det nye navn.

# Opsætning af hovedvindue og resultatliste

## Hovedvinduet

I dette afsnit gennemgås, hvordan en bruger med en privilegiet "Søgningsadministrator" definerer, opretter og administrerer faste eller enhedsspecifikke søgninger, der vises i hovedvinduet hos brugere i myndigheden.

## Opsætning af faste søgninger

F2 har en række [standardlister](#), som tilgås i venstre side af hovedvinduet. Derudover kan nye, faste søgninger oprettes ved, at brugere eller administratorer [gemmer avancerede søgninger](#).

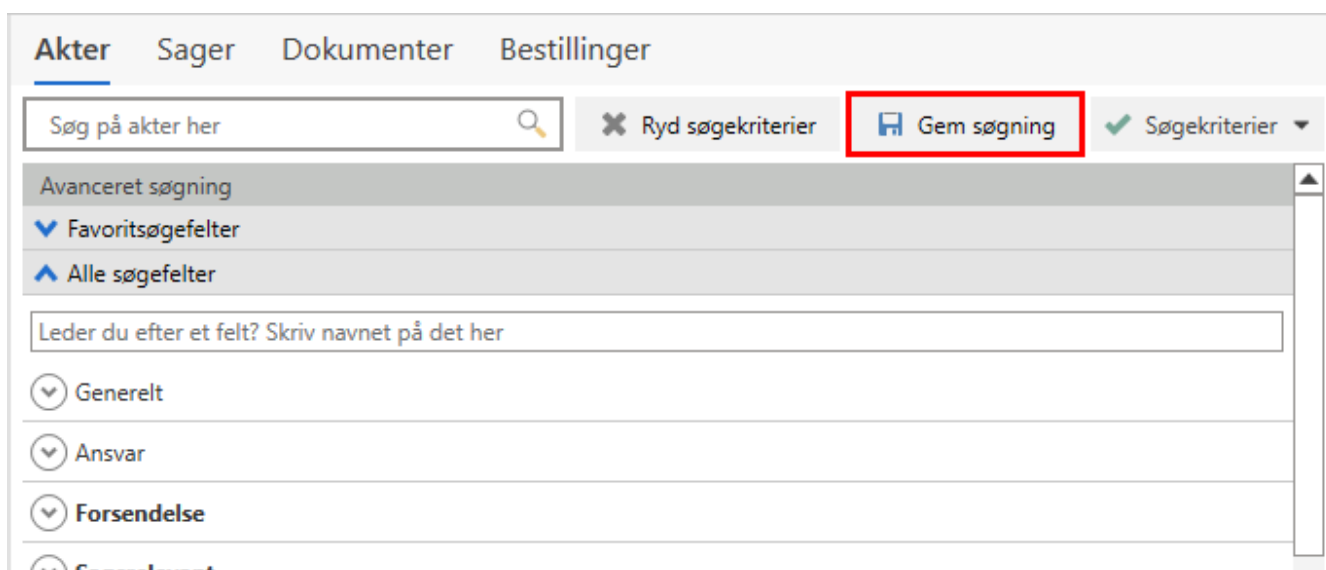
De faste søgninger gælder for en af følgende:

- Den enkelte bruger (placering: under "Personlig")
- En organisatorisk enhed (placering: under "Enheds søgninger")
- Alle (placering: under "Standard").

De to sidstnævnte typer af faste søgninger kan kun oprettes af en bruger med privilegiet "Søgningsadministrator" og kan bruges af alle brugere i den pågældende enhed eller hele F2-myndigheden. Faste søgninger kan også oprettes ud fra gemte søgeskabeloner, hvis søgeskabeloner er konfigureret. I nedenstående afsnit gennemgås, hvordan faste søgninger oprettes.

## Opret faste søgninger

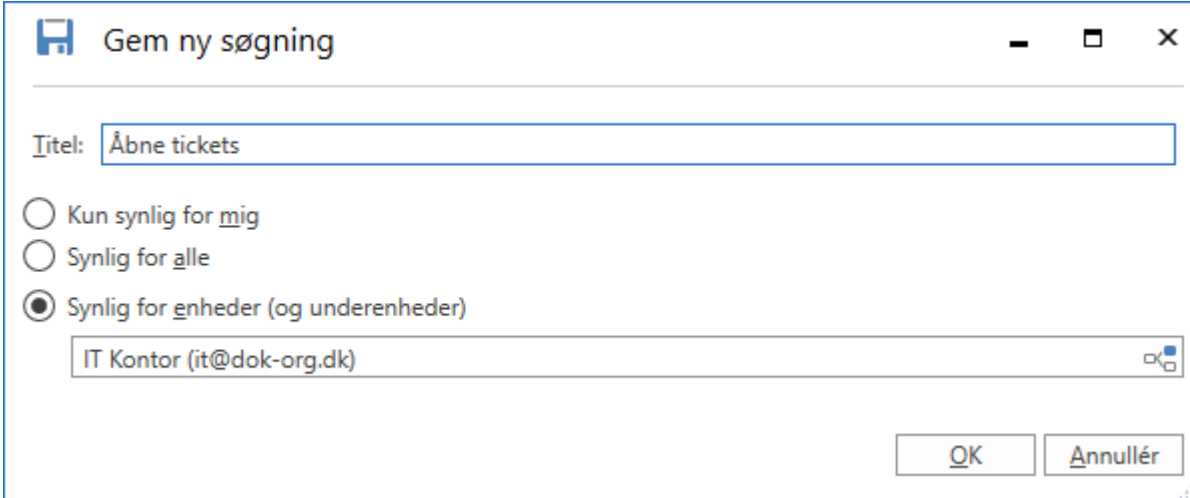
Administratorer kan oprette faste søgninger for specifikke enheder og hele organisationen. Udfør først en [avanceret søgning](#) og klik herefter på **Gem søgning** for at gemme søgningen.



Figur 107. Gem søgning



Giv søgningen en titel svarende til dens indhold, og angiv søgningens synlighed. Ud over at [gemme den som en personlig søgning](#) kan du som administrator vælge, om den skal være synlig for alle ("Standard") eller for udvalgte enheder ("Enhedssøgning"). Er det en enhedsspecifik søgning, skal du angive den eller de enheder, som søgningen skal gælde for.



The screenshot shows a dialog box titled "Gem ny søgning". It has a title bar with a save icon and standard window controls. The main content area contains a text input field for the title, currently containing "Åbne tickets". Below this are three radio button options for visibility: "Kun synlig for mig", "Synlig for alle", and "Synlig for enheder (og underenheder)". The third option is selected. Below the radio buttons is another text input field containing "IT Kontor (it@dok-org.dk)". At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Annullér".

Figur 108. Søgning gemmes som enhedssøgning

Klik på **OK** for at gemme søgningen i hovedvinduet under den respektive listegruppe "Standard" eller "Enhedssøgninger".

Søgningerne kan kvalificeres yderligere ved at udfylde flere søgekriterier.

## Standardlister og -søgninger

F2 leveres med en række standardlister og -søgninger, som er defineret af cBrain, og som administrator kan fjerne eller rette til. Oprettes en fast søgning for en enhed, er søgningen til rådighed for alle brugere i den pågældende enhed og eventuelle underenheder. Herudover kan en søgning oprettes til at kunne tilgås af alle i en myndighed eller hele organisationen (flere myndigheder).

Alle brugere kan se disse standardlister og -søgninger i venstre side af hovedvinduet. Søgningerne opdeles i knuderne **Standard** og **Enhedssøgninger**. Det gælder både lister og søgninger, der leveres med F2, og søgninger, administratorer opretter løbende.

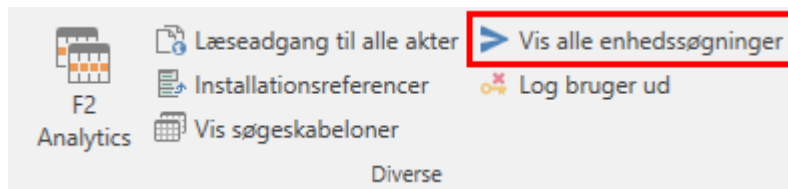
## Slet faste søgninger

Enhver, som opretter og gemmer en personlig søgning, kan også [slette denne søgning](#) igen.

Opretter en teknisk administrator eller administrator en fast søgning under **Standard** eller **Enhed**, kan disse søgninger kun slettes af en administrator.

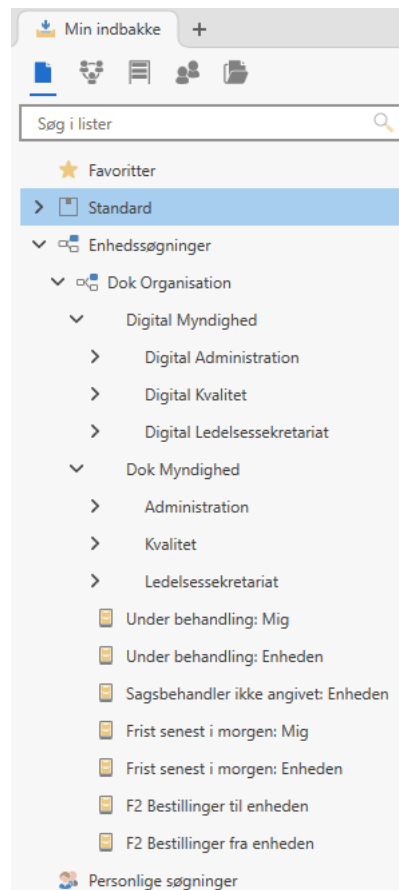
Sådanne søgninger slettes som vist nedenfor.

Alle enhedssøgninger skal vises i administrators hovedvindue, for at administrator kan få adgang til dem. Det gør du på fanen **Administrator** ved at klikke på **Vis alle enhedssøgninger**.



Figur 109. Menupunktet "Vis alle enhedssøgninger" i menugruppen "Diverse"

Hovedvinduet listevision inkluderer nu samtlige enheder i F2 på tværs af myndigheder. Den relevante søgning i den ønskede enhed kan slettes på ganske normal vis med højrekliksmenuen.



Figur 110. Enhedsoversigt

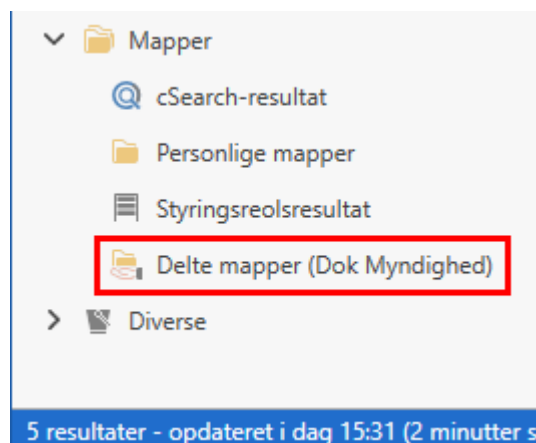
Klik på **Vis alle enhedssøgninger** igen for at komme tilbage til standardhovedvinduet.

## Delte mapper i hovedvinduet

En bruger skal ikke have noget særligt privilegium for at oprette, rette eller slette delte mapper. Det er dog vigtigt at organisationen forholder sig til den overordnede struktur og retningslinjer for opbygningen af mappestrukturen.

Fælles mapper deles inden for samme myndighed. Typisk vil det være en god ide at indordne strukturen i to overordnede mapper:

- Ansvarsområde eller organisatoriske mapper.
- Tværorganisatoriske områder til eksempelvis projekter mv.



Figur 111. Delte mapper i hovedvinduet

## Opsætning af standardkolonneindstillinger for søgeresultater og mapper

Indstillinger for visningen af [resultatlisten](#) kaldes i F2 for kolonneindstillinger og vises i hoved- og sagsvinduet. Kolonneindstillinger indeholder information om:

- Hvilke kolonner, der vises i resultatlisten.
- Rækkefølgen af kolonner.
- Kolonnernes bredde.
- Sorteringsrækkefølge.
- Eventuel gruppering.

F2 definerer følgende niveauer af kolonneindstillinger:

- **Basiskolonneindstillinger:** Foruddefinerede kolonneindstillinger, som er til stede i F2 ved installationen.
- **Globale standardkolonneindstillinger:** Administratoropsatte kolonneindstillinger.
- **Standardkolonneindstillinger:** Brugernes egne kolonneindstillinger, som de har gemt som standardkolonneindstillinger.

Følgende er gældende for de tre niveauer af kolonneindstillinger:

- Basiskolonneindstillinger leveres med F2 og kan ikke ændres.
- Oprettelse af en ny enhedssøgning af en administrator, gemmes de aktuelle kolonneindstillinger som globale standardkolonneindstillinger for den nye søgning.
- Oprettelse af nye globale standardkolonneindstillinger af en administrator, er de gældende for alle brugere i hele organisationen.
- Udfører en bruger ændringer til sine kolonneindstillinger, kan de gemmes som standardkolonneindstillinger.

- Udfører en bruger ændringer til sine kolonneindstillinger uden at gemme dem som standardkolonneindstillinger, vil F2 huske disse som personlige kolonneindstillinger for den specifikke liste.

Læs mere om opsætning af kolonneindstillinger under [Indstilling og opsætning](#).

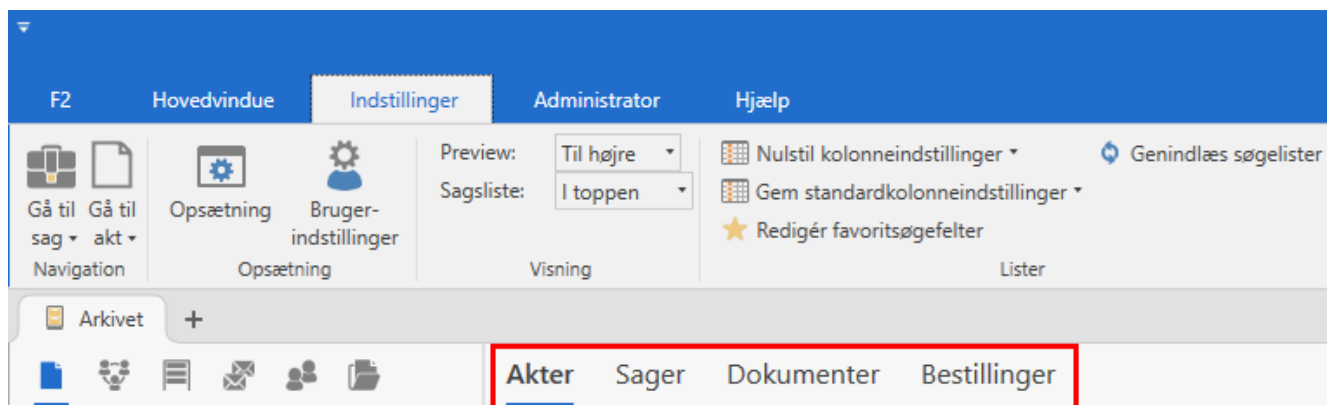
## Opsæt globale standardkolonneindstillinger

En bruger med privilegiet "Resultatlisteadministrator" definerer, opsætter og vedligeholder globale standardkolonneindstillinger i F2. Denne opsætning gælder for alle brugere i organisationen, der ikke har lavet ændringer til sine kolonneindstillinger eller gemt standardkolonneindstillinger. Globale standardkolonneindstillingerne slår ikke igennem for en brugers [resultatliste](#), hvis brugeren har gemt standardkolonneindstillinger, udført ændringer til kolonneindstillingerne eller allerede har åbnet den pågældende liste. Hvis brugere, der allerede har ændret deres kolonneindstillinger, ønsker at anvende de globale standardkolonneindstillinger, kan de nulstille deres egne kolonneindstillinger. Læs mere om nulstilling af kolonneindstillinger under [Indstilling og opsætning](#).

Det er således administrators opsætning af globale standardkolonneindstillinger, der er afgørende for, hvordan resultatlisten præsenteres for alle brugere. Dermed kan administrator være med til at øge værdien af resultatlisterne for brugere i F2.

Der kan oprettes fire globale standardkolonneindstillinger i F2 baseret på visningerne:

- Akter
- Sager
- Dokumenter
- Bestillinger.



Figur 112. Visning i hovedvinduet

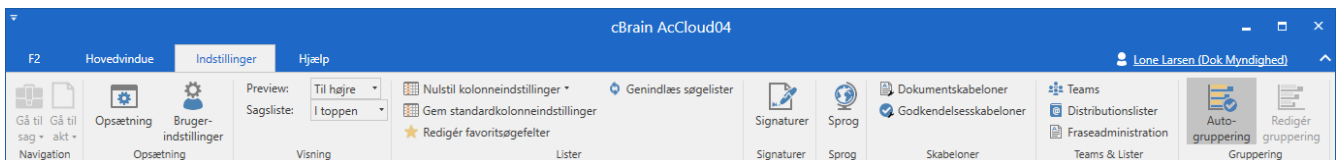
Opret globale standardkolonneindstillinger for hver enkelt visning. Tilpas følgende elementer:

- Valg af viste kolonner.
- Kolonnernes rækkefølge.
- Indstilling af kolonnernes bredde.
- En sorteringsrækkefølge, så resultaterne sorteres efter en kolonne, f.eks. aktens "Ansvarlig"-felt.

- Eventuel gruppering. Administrator bestemmer, om autogruppering skal slås til eller skjules.

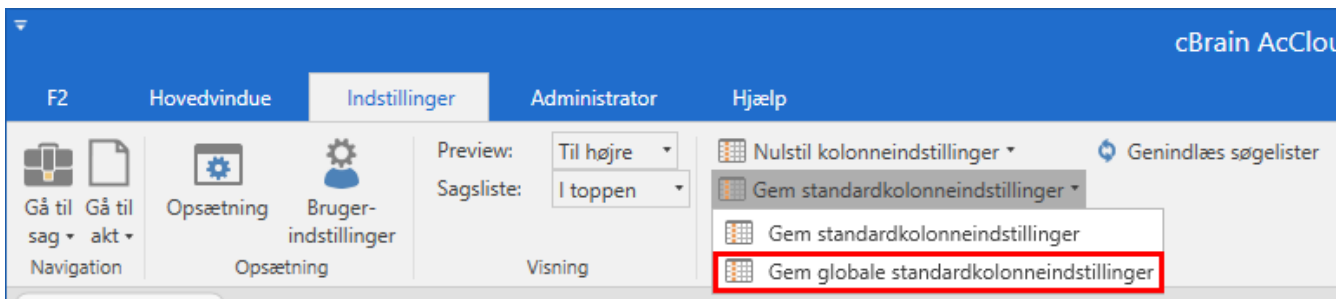
Eksempel på oprettelse af globale standardkolonneindstillinger for visningen af akter:

1. Klik på **Akter** over resultatlisten.
2. Højreklik på en tilfældig kolonne. Klik derefter på **Kolonner** i højrekliksmenuen.
3. Dialogen "Vælg kolonner" vises. Vælg de ønskede kolonner. Luk dialogen, når de relevante kolonner er valgt.
4. Tilpas kolonner i resultatlisten til den ønskede placering ved at trække og flytte én kolonne af gangen. Justér kolonnernes bredde ved at trække i overskrifternes sider.
5. Vælg den kolonne, som resultatlisten skal sorteres efter. I dette eksempel klikkes der på kolonnen "Fra".
6. Slå autogruppering til/fra ved klik på **Autogruppering** i båndet under fanen "Indstillinger".



Figur 113. Slå autogruppering til

Herefter gemmes de globale standardkolonneindstillinger ved klik på **pil ned** i feltet "Gem standardkolonneindstillinger" i båndet under fanen "Indstillinger". Klik herefter på **Gem globale standardkolonneindstillinger**.



Figur 114. Gem globale kolonneindstillinger

De globale standardkolonneindstillinger bliver nu anvendt af alle brugere, der ikke har lavet personlige eller standardkolonneindstillinger.

**BEMÆRK** Eksisterende globale standardkolonneindstillinger overskrives, når nye kolonneindstillinger gemmes. Det er altid de sidst gemte globale standardkolonneindstillinger, der er de gældende.

Brug samme fremgangsmåde til opsætning af globale standardkolonneindstillinger for henholdsvis visning af sager, dokumenter og bestillinger.

**BEMÆRK** Vær opmærksom på, at definerede standardsøgninger skal gennemgås, såfremt der sker ændringer (tilføjelser/sletninger) af metadatafelter i forbindelse med en opdatering af F2.

# Brugerindstillinger

Menupunktet "Brugerindstillinger" giver adgang til at definere og oprette et antal brugerindstillinger. Brugerindstillinger omfatter brugeropsætninger, kolonneindstillinger og listeindstillinger.

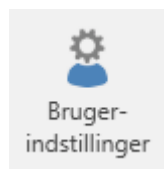
Brugerindstillinger defineres med udgangspunkt i en brugers eksisterende opsætning/indstillinger. Det er muligt at vælge hele eller dele af en brugers opsætning, kolonne- og listeindstillinger og båndopsætninger som indhold i en brugerindstilling. De oprettede brugerindstillinger kan hentes af brugeren selv. Administrator kan også tildele bestemte indstillinger til udvalgte brugere og roller.

**TIP** Opret en række dummy-brugere for de typer af brugere, der findes i din organisation. Ved at opsætte indstillingerne og tildele dem til brugerne på denne måde, bliver det lettere at holde styr på, hvad de aktuelle indstillinger præcis er.

En bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" kan oprette, administrere og tildele brugerindstillinger til andre brugere. Disse administratorer kan også knytte specifikke roller til brugerindstillinger. Det betyder, at nye brugere automatisk får den opsætning, der svarer til deres rolle, mens eksisterende brugere bevarer deres egen opsætning. Der kan på den måde laves brugerindstillinger, der er forskellige fra rolle til rolle.

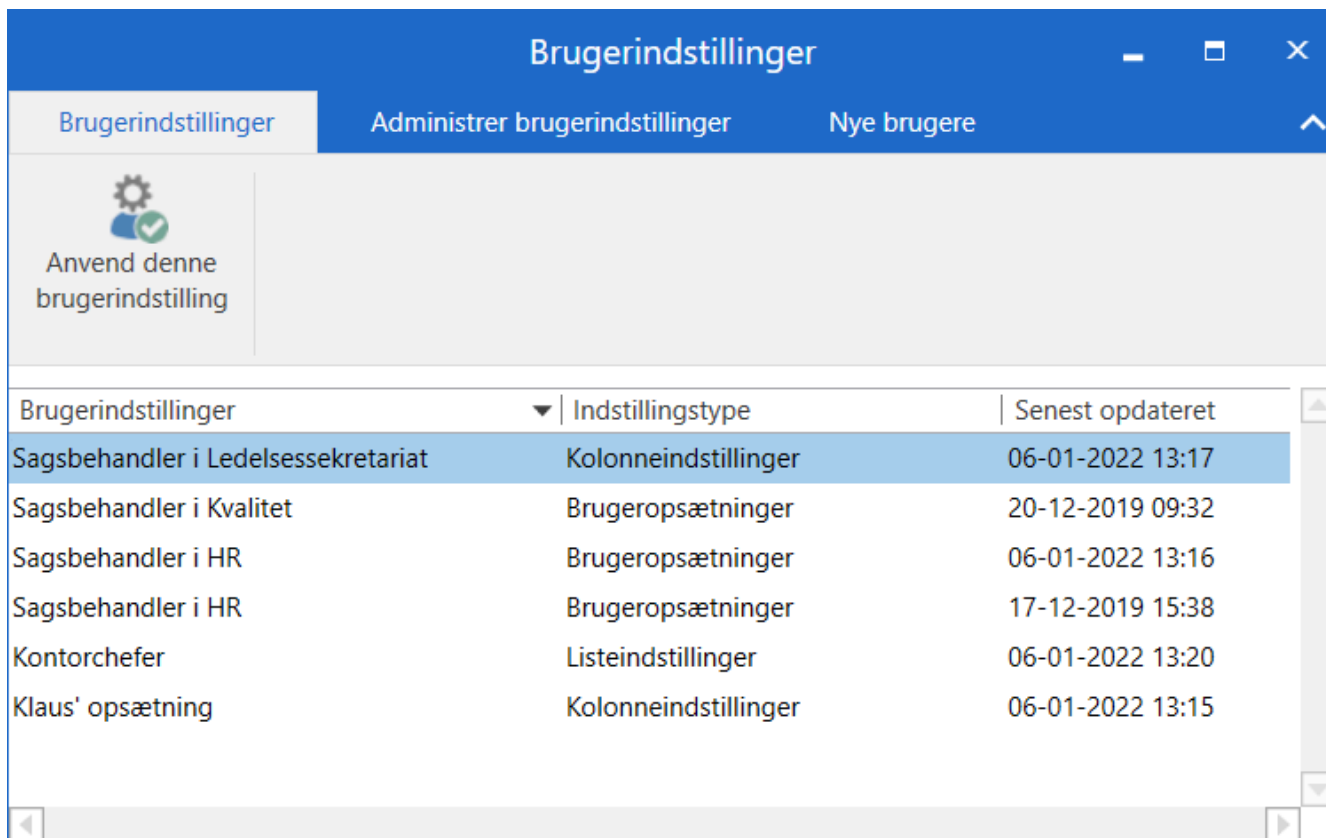
Hvis en bruger har flere roller, er det rollens prioritering, der er afgørende for, hvilken brugeropsætning den enkelte bruger tildeles. Med "Brugerindstillinger" er det således muligt at genbruge forskellige brugerindstillinger på kryds og tværs i organisationen.

Menupunktet **Brugerindstillinger** i båndet for fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue åbner dialogen "Brugerindstillinger".



*Figur 115. "Menupunktet "Brugerindstillinger""*

Dialogen "Brugerindstillinger" bruges til at administrere og tildele udvalgte opsætninger, kolonne- og listeindstillinger til brugere eller roller.



Figur 116. Dialogen 'Brugerindstillinger'

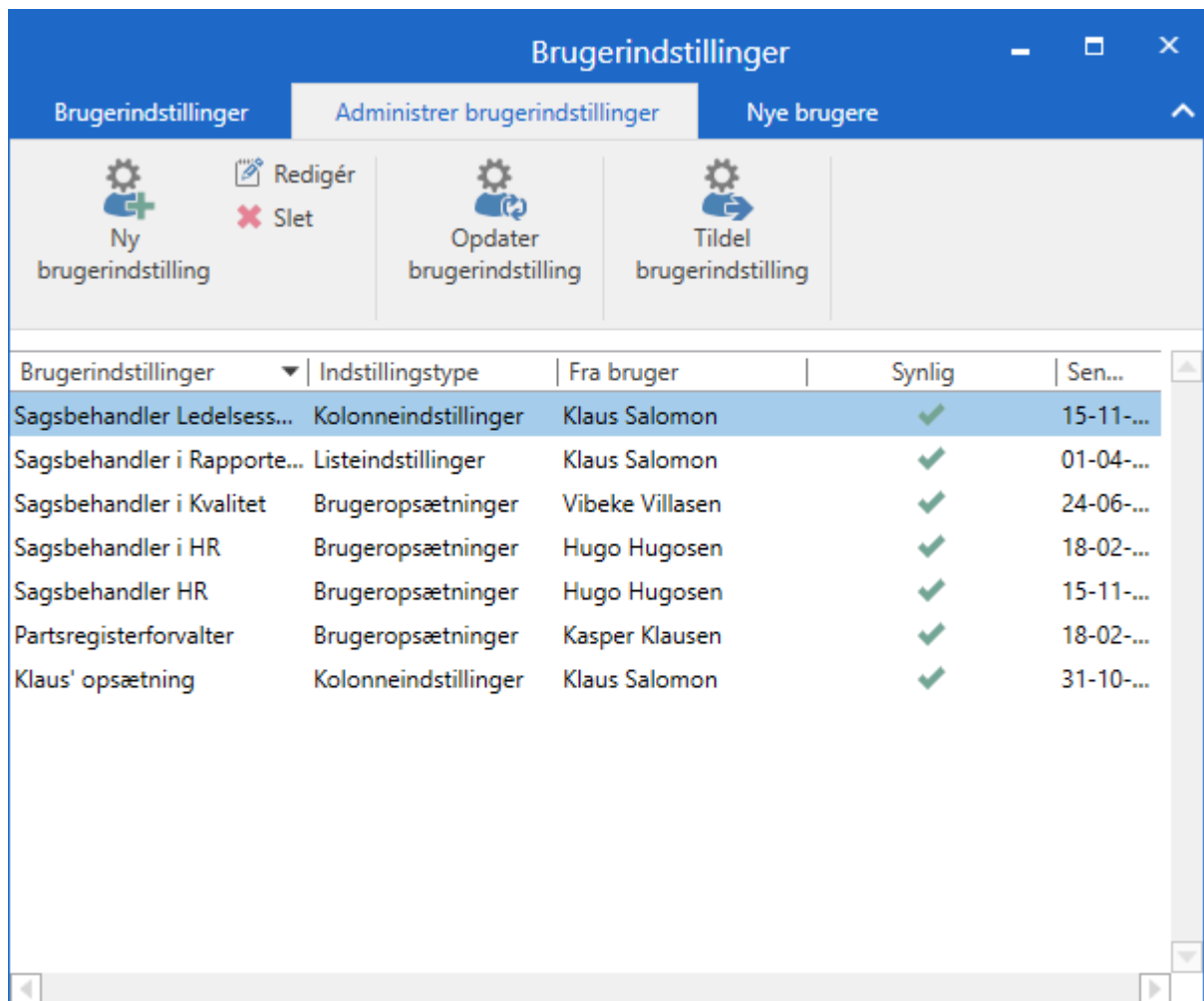
Dialogen har tre faner:

- "Brugerindstillinger". Alle brugere har adgang til denne fane. Læs mere under [Indstilling og opsætning](#).
- "Administrer brugerindstillinger".
- "Nye brugere".

## Administrer brugerindstillinger

I det følgende beskrives fanen "Administrer brugerindstillinger".



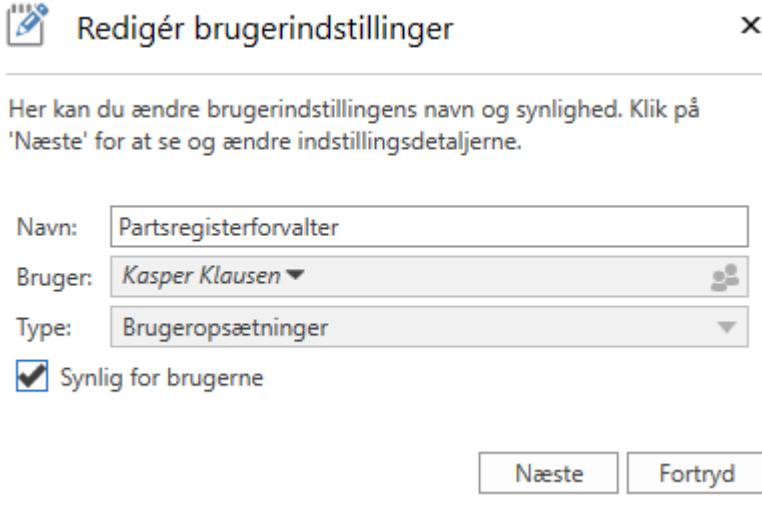




Her kan en bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" oprette, administrere og tildele brugerindstillinger til andre brugere.



Figur 117. Fanen "Administrer brugerindstillinger"

Fanen har følgende menupunkter:



Funktion	Formål
 <p>Ny brugerindstilling</p>	<p>Tilføj en ny brugerindstilling til listen over brugerindstillinger. Læs mere i afsnittet <a href="#">Opret ny brugerindstilling</a>.</p>
 <p>Rediger</p>	<p>Rediger den markerede brugerindstilling. I dialogen "Redigér brugerindstilling" kan navn og synlighed ændres. Ved klik på <b>Næste</b> er det muligt at ændre de enkelte indstillinger.</p> <div data-bbox="555 548 1369 1079" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  <p>Her kan du ændre brugerindstillingens navn og synlighed. Klik på 'Næste' for at se og ændre indstillingsdetaljerne.</p> <p>Navn: <input type="text" value="Partsregisterforvalter"/></p> <p>Bruger: <input type="text" value="Kasper Klausen"/> </p> <p>Type: <input type="text" value="Brugersætninger"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Synlig for brugerne</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Næste"/> <input type="button" value="Fortryd"/></p> </div> <p><i>Figur 118. Dialogen "Redigér brugerindstillinger"</i></p>
 <p>Slet</p>	<p>Slet den markerede brugerindstilling i listen permanent.</p>
 <p>Opdater brugerindstilling</p>	<p>Hent brugerens seneste brugerindstilling, og opdater dermed den markerede brugerindstilling.</p>
 <p>Tildel brugerindstilling</p>	<p>Tildel den markerede brugerindstilling til udvalgte brugere eller rolletyper. Læs mere i afsnittet <a href="#">Tildel brugerindstilling til bruger eller rolletype</a>.</p>

Fanen viser følgende kolonner:

Kolonne	Beskrivelse
"Brugerindstillinger"	Viser navnet på brugerindstillingen.
"Indstillingstype"	Viser brugerindstillingens type.
"Fra bruger"	Angiver navnet på den bruger, hvorfra brugerindstillingen er kopieret.
"Synlig"	Viser, om brugerindstillingen er synlig og kan hentes af brugere.
"Senest opdateret"	Angiver, hvornår brugerindstillingen senest er opdateret.

## Opret ny brugerindstilling

I de følgende afsnit beskrives, hvordan nye brugerindstillinger oprettes og tildeles til brugere. Der findes fire typer af brugerindstillinger:

- Brugeropsætninger
- Kolonneindstillinger
- Listeindstillinger
- Båndopsætninger.

Klik på **Ny brugerindstilling** på fanen "Administrer brugerindstillinger" for at åbne nedenstående dialog.

Figur 119. Opret ny brugerindstilling

Opret en ny brugerindstilling af typen "Brugeropsætninger" og føj den listen over brugerindstillinger ved at angive følgende:

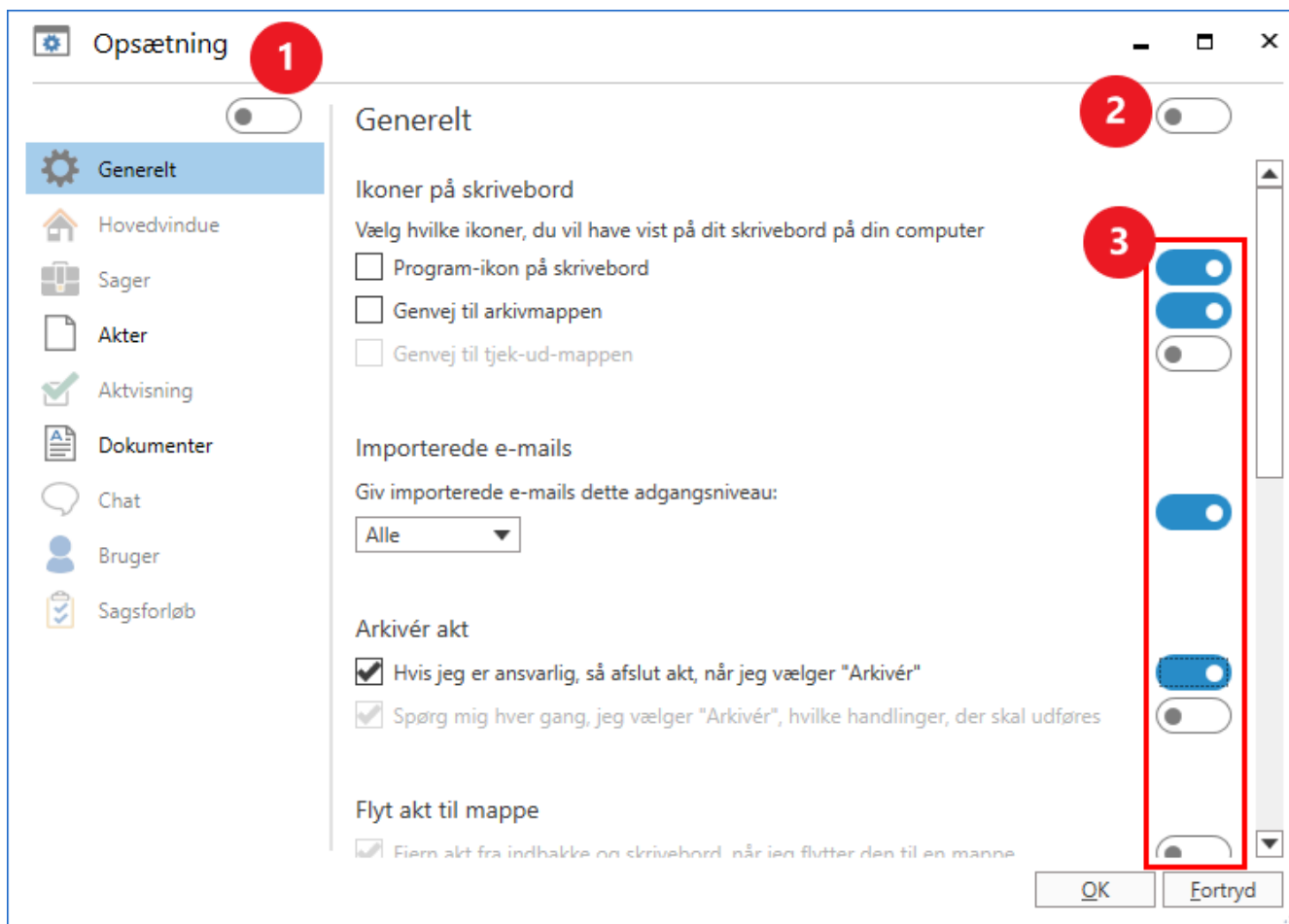
- Navn på den nye brugerindstilling.
- Navn på den bruger, hvis indstilling skal gøres til standardbrugerindstilling.
- Vælg type.

Klik herefter på **Næste**.

Er typen "Brugeropsætninger" valgt, vises dialogen "Opsætning". Læs mere i afsnittet [Ny brugeropsætning](#). Er typen "Kolonneindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg kolonneindstillinger". Læs mere i afsnittet [Nye kolonneindstillinger](#). Er typen "Listeindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg listeindstillinger". Læs mere i afsnittet [Nye listeindstillinger](#). Er typen "Båndopsætninger" valgt, vises dialogen "Vælg båndets opsætninger". Læs mere i afsnittet [Nye båndopsætninger](#).

## Ny brugeropsætning

Er typen "Brugeropsætninger" valgt, vises dialogen "Opsætning". Her til- og fravælges de opsætninger, som skal være med i den nye brugerindstilling.



Figur 120. Dialogen "Opsætning" med slidere

Det er muligt at vælge, at alle opsætninger fra den valgte bruger skal være med i en ny brugerindstilling. Det gøres ved at klikke på slideren ovenover fanerne i venstre side af dialogen "Opsætning" (1). Når slideren er blå, er alle opsætninger valgt. Når slideren er hvid, er ingen opsætninger valgt.

Det er muligt at vælge, at alle opsætninger tilhørende en given fane skal være med i en ny brugerindstilling. Klik på den relevante fane i venstre side. Klik dernæst på den øverste slider i højre side af dialogen (2). Derved bliver alle slidere i højre side blå. Det viser, at de enkelte opsætninger er valgt til i en ny brugerindstilling.

Det er endvidere muligt at vælge, at enkelte opsætninger tilhørende en given fane skal være med i en ny brugerindstilling. Klik på den relevante fane. Klik dernæst på slideren ud for de enkelte

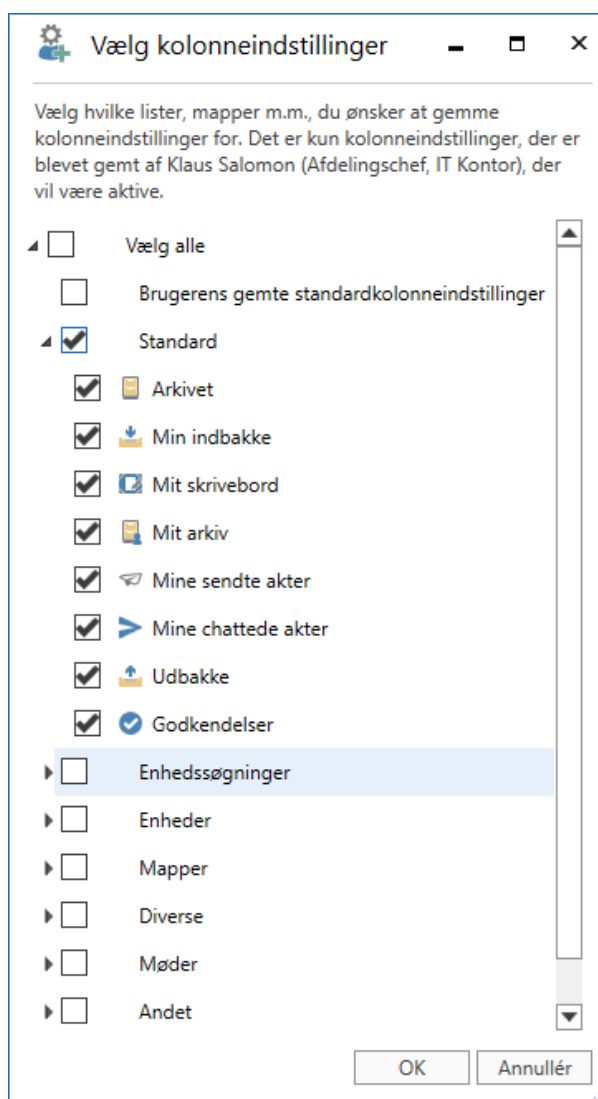
opsætninger (3), der skal være med i den nye brugerindstilling. Derved bliver slidere ud for opsætninger, der er valgt i en ny brugeropsætning, blå.

Klik på **OK** nederst i dialogen for at gemme opsætningerne til brugerindstillingen. Brugerindstillingen lægger sig herefter i listen med tilgængelige brugerindstillinger, som brugere selv kan hente, eller som administrator kan tildele udvalgte brugere og rolletyper.

**BEMÆRK** Hentes eller tildeles en brugeropsætning som brugerindstillinger, slår denne først igennem ved genstart af F2.

## Nye kolonneindstillinger

Er typen "Kolonneindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg kolonneindstillinger". Her vælges, hvilke lister, mapper m.m., der skal medtages i den nye brugerindstilling. Samtidig medtages alle visningstyper. Dvs. "Vis akter", "Vis sager", "Vis dokumenter" og "Vis bestillinger". Det betyder, at hvis den bruger, hvis kolonneindstillinger skal gøres til standardbrugerindstilling, ikke har valgt kolonneindstillinger for f.eks. "Vis dokumenter" og "Vis bestillinger", så vil den bruger, der tildeles kolonneindstillingerne heller ikke have det. Det skyldes, at den nye brugerindstilling vil matche den valgte brugers kolonneindstillinger.



Figur 121. Dialogen "Vælg kolonneindstillinger"

Afslut med klik på **OK**. Kolonneindstillingerne lægger sig i listen over tilgængelige brugerindstillinger.

**BEMÆRK** Det er ikke muligt at tildele/hente kolonner enkeltvis. Alle kolonner i en tilhørende liste tildeles eller hentes samlet.

**BEMÆRK** Hentes eller tildeles kolonneindstillinger som brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2.

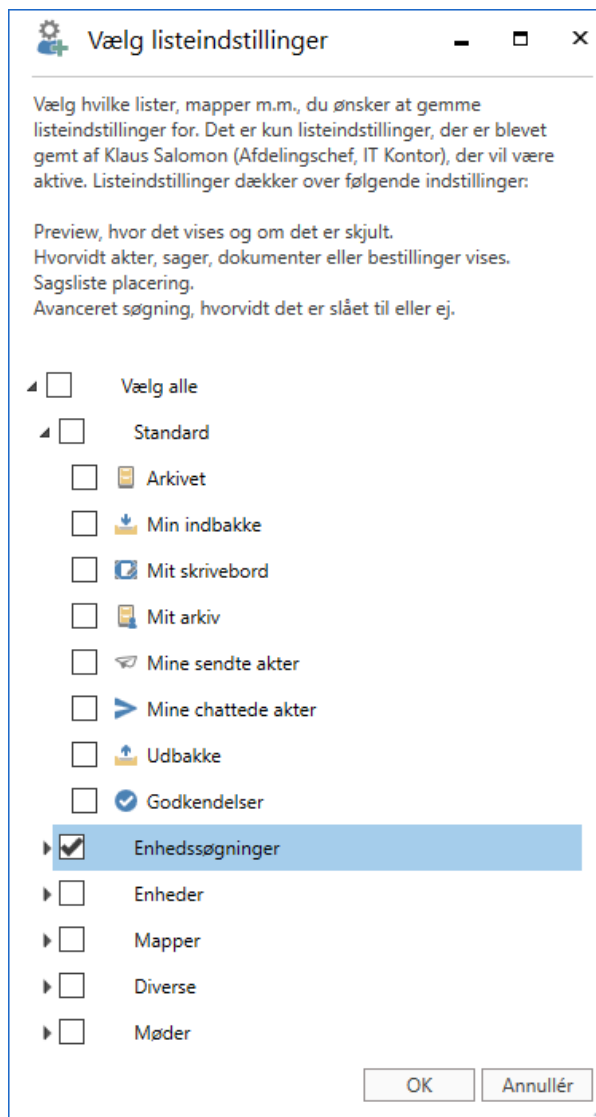
## Nye listeindstillinger

Er typen "Listeindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg listeindstillinger". Her vælges, hvilke lister, mapper mv. der skal indgå i den nye listeindstilling. Indstillingerne for de valgte lister vil blive medtaget i den nye listeindstilling.

For hver valgt liste gemmes følgende indstillinger:

- Preview, som afgør, hvor previewet vises, og om det er skjult.
- Hvorvidt visningstilstanden er sat til akter, sager, dokumenter eller bestillinger.
- Placering af sagsliste.
- Hvorvidt avanceret søgning er slået til.

Kun de listeindstillinger, der er gemt af den bruger, hvis brugerindstilling der tages udgangspunkt i, vil være synlige.



Figur 122. Dialogen "Vælg listeindstillinger"

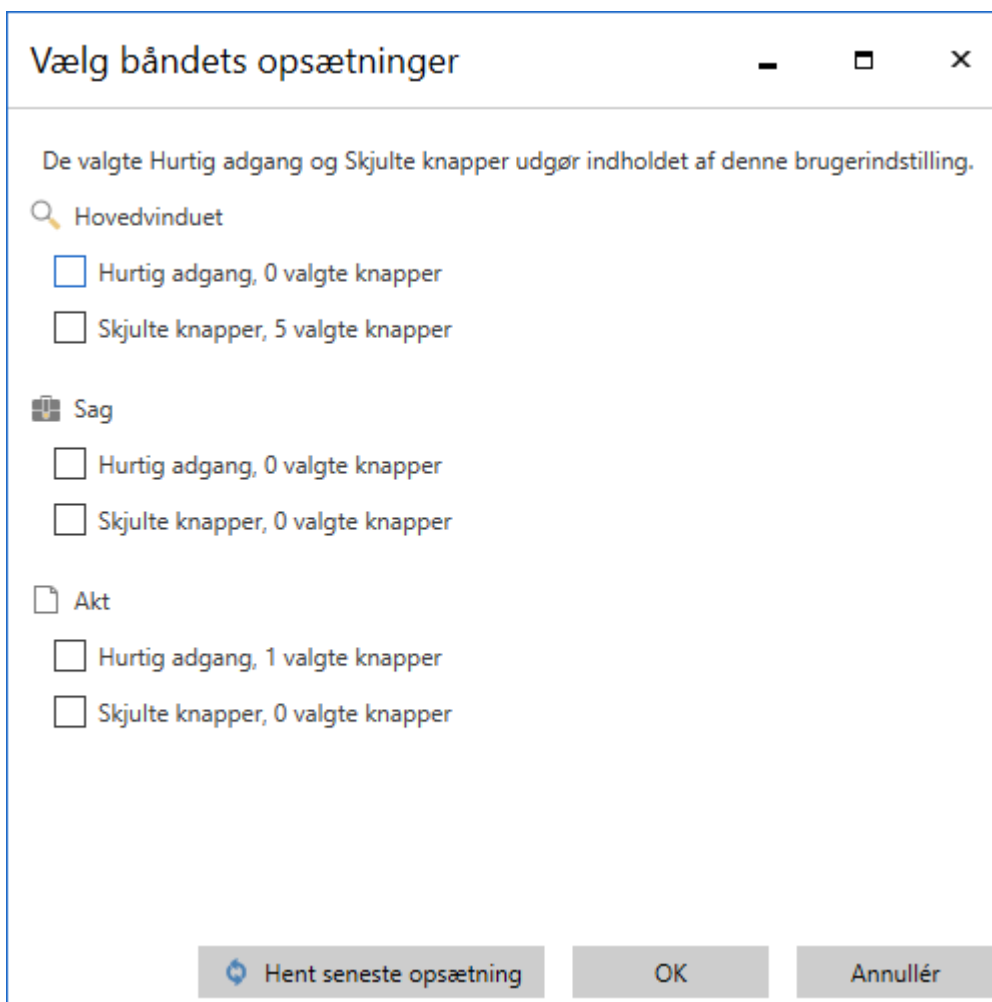
Afslut med klik på **OK**. Listeindstillingerne lægger sig i listen over tilgængelige brugerindstillinger, som brugere selv kan hente, eller som administrator kan tildele udvalgte brugere og rolletyper.

**BEMÆRK** Hentes eller tildeles listeindstillinger som brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2.

## Nye båndopsætninger

Er typen "Båndopsætninger" valgt, vises dialogen "Vælg båndets opsætninger". Båndopsætninger udgør de knapper, du kan se i båndet i henholdsvis hovedvinduet, sagsvinduet og aktvinduet. Disse opsætninger kan du gemme som standardindstilling.

Kun de skjulte knapper og Hurtig adgang-knapper, som brugeren har fjernet eller tilføjet i båndet, vil blive vist som tal i dialogen. For at indlæse den seneste båndopsætning for en bruger, skal du klikke på **Hent seneste opsætning** nederst i dialogen. Vælg de ønskede båndopsætninger og afslut med klik på **OK**.



Figur 123. Dialogen "Vælg båndets opsætninger"

## Tildel brugerindstilling til bruger eller rolletype

Det er to muligheder for at tildele en brugerindstilling:

- Tildel til brugere: Anvendes til at tildele brugerindstillinger til brugere, enheder, distributionslister og/eller teams.
- Tildel til rolletype: Anvendes til at tildele en brugerindstilling til brugere med en bestemt rolletype. Det kan f.eks. være en bruger med rollen "Teknisk administrator" enten i en specifik enhed, distributionsliste og/eller team eller til alle brugere med den givne rolletype.

Markér den ønskede brugerindstilling i listen på fanen "Administrer brugerindstillinger". Klik derefter på **Tildel brugerindstilling**.

En ny dialog åbner. Vælg enten "Tildel til brugere" eller "Tildel til rolletype".

Figur 124. Tildel brugerindstilling til brugere

Er "Tildel til brugere" valgt, som på billedet ovenfor, udfyldes feltet "Brugere" med de brugere, enheder, distributionslister og/eller teams, som skal tildeles brugerindstillingen.

Er "Tildel til rolletype" valgt, vælges rolletype fra en dropdown-menu i feltet "Rollestype".

Figur 125. Tildel brugerindstilling til rolletype

I vinduet er det muligt at skrive en meddelelse til de brugere, der blev tilføjet i dialogen. Afslut med klik på **Tildel brugerindstilling**.



Den valgte brugerindstilling er dermed tildelt den/de pågældende brugere. Dette vises med en Windows-notifikation i bunden af skærmen.

Brugere modtager automatisk en akt i deres indbakke, når de tildeles en ny brugerindstilling.

På denne akt fremgår:

- Brugerens eksisterende indstilling er blevet opdateret med en brugerindstilling.
- Tidspunkt og dato for opdateringen.
- Evt. meddelelse fra administrator.

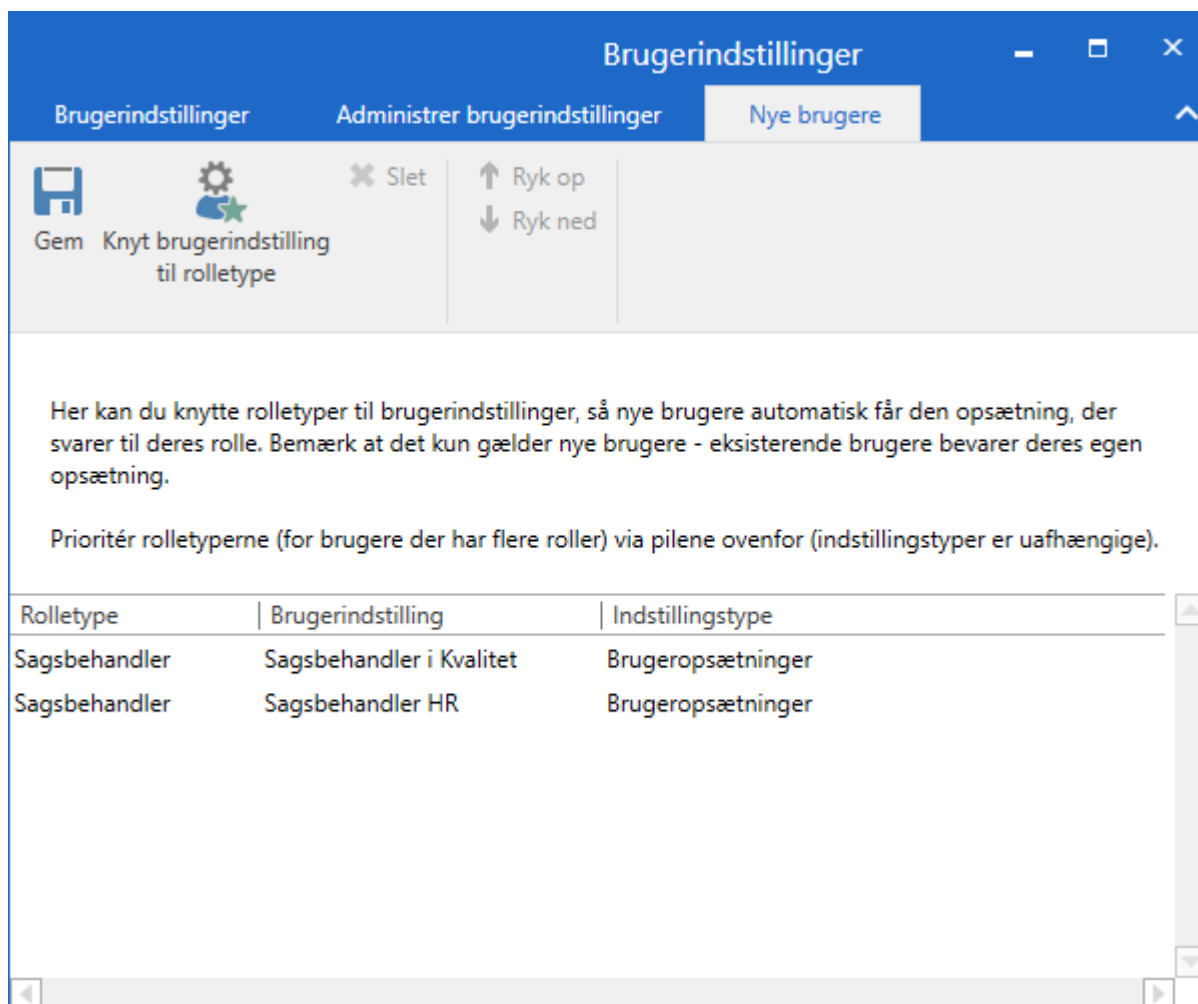
**BEMÆRK** Tildeles eller hentes nye brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2. De tildelte brugerindstillinger vil overskrive eventuelle selvudførte ændringer i brugerindstillingen.

## Nye brugere

I det følgende beskrives fanen "Nye brugere" i dialogen "Brugerindstillinger".


Her kan en bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" knytte en brugerindstilling til en rolletype. Det betyder, at nye brugere automatisk får den brugerindstilling, der er tilknyttet til deres specifikke rolletype.

På denne måde kan for eksempel rolletypen "Kontorchef" tilknyttes en anden brugerindstilling end en bruger med en rolle af typen "Sagsbehandler".



Figur 126. Fanen "Nye brugere"

Menupunkterne på fanen "Nye brugere" er følgende:

Funktion	Formål
 Gem	Gemmer ændringer og/eller rolletypers tilknytning til brugerindstillinger.
 Knyt brugerindstilling til rolletype	Knytter brugerindstillinger sammen med rolletype, så en specifik brugerindstilling gives til en specifik rolletype, når nye brugere med denne rolletype oprettes.
 Slet	Sletter den markerede tilknytning mellem brugerindstilling og rolletype, således at brugere, der får tildelt den specifikke rolle, ikke længere automatisk får den dertilhørende brugerindstilling.
 Ryk op Ryk ned	Rykker op og ned på rolletyperne i listen, så de dermed prioriteres i forhold til hinanden. Rækkefølgen er afgørende for hvilken brugerindstilling en ny bruger med flere roller tildeles. Den rolletype, der ligger øverst, er altid den højst prioriterede.

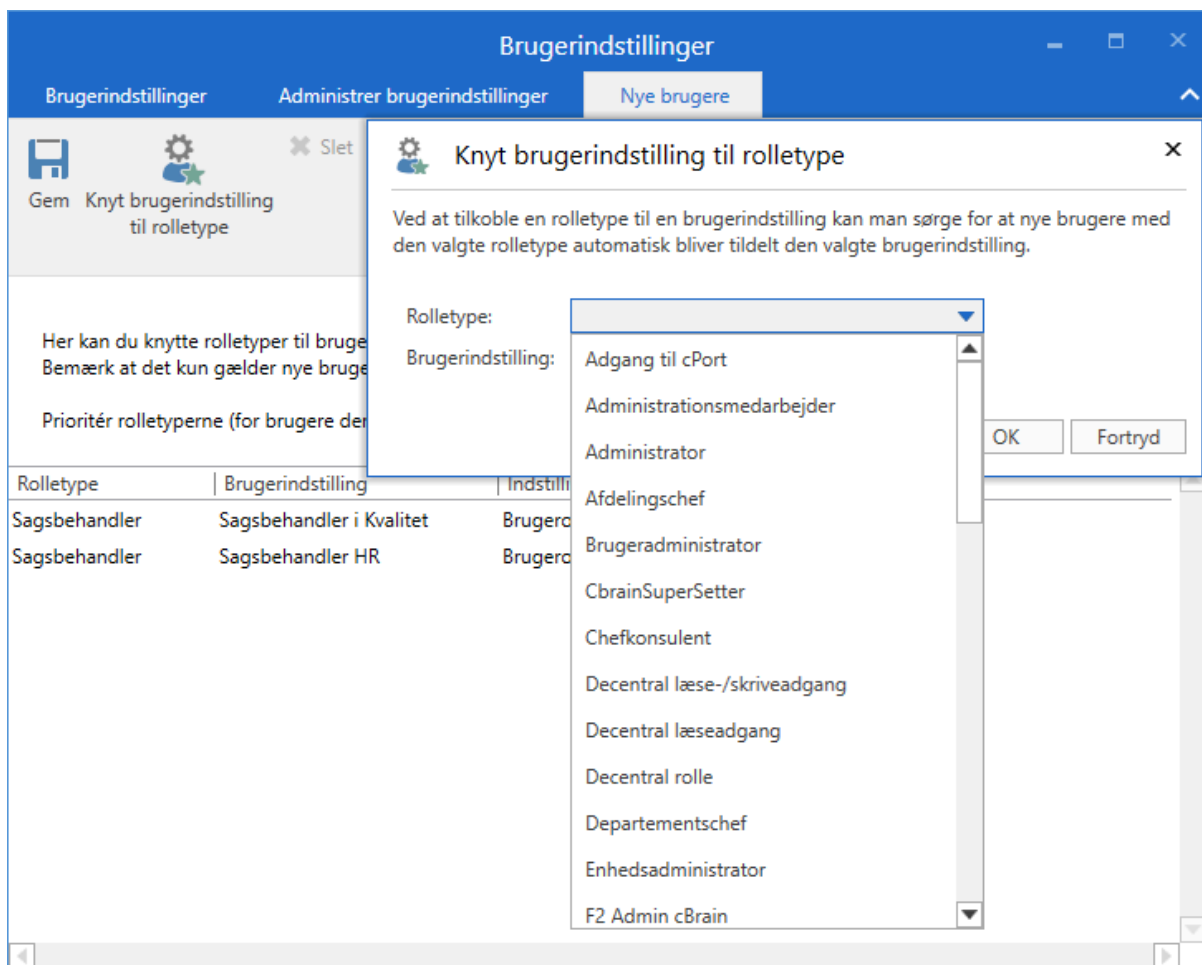
Fanen viser følgende kolonner:

Kolonne	Beskrivelse
"Rolletype"	Viser, hvilken rolletype den pågældende brugerindstilling er tilknyttet.
"Brugerindstillinger"	Viser navnet på den brugerindstilling, der er knyttet til rolletypen.
"Indstillingstype"	Viser brugerindstillingens type.

## Knyt brugerindstilling til rolletype

Klik på **Knyt brugerindstilling til rolletype** for at knytte en brugerindstilling til en specifik rolletype.

En dialog åbner. Vælg hvilken rolletype der skal knyttes sammen med hvilken brugerindstilling.



Figur 127. Knyt brugerindstilling til rolletype

Afslut med klik på **OK**. Den valgte brugerindstilling er dermed knyttet til rolletypen.

Regelsæt for brugerindstillinger:

- Brugerindstillinger knyttet til rolletyper har kun effekt for nye brugere. Eksisterende brugere, der får tilknyttet en brugerindstilling til deres jobrolle, påvirkes ikke.
- Får en ny bruger en rolletype, hvortil der er tilknyttet en brugerindstilling, tildeles brugeren automatisk denne brugerindstilling.

- Får en ny bruger flere rolletyper, hvor der er tilknyttet en brugerindstilling til hver enkelt rolletype, får brugeren automatisk tildelt den brugerindstilling, som har den højest prioriterede rolletype. Dette er uafhængigt af, hvilken rolle brugeren logger ind med.
- Uafhængigt af hvilken brugerindstilling en bruger tildeles, kan brugeren til enhver tid ændre denne opsætning.

# Dokumentskabeloner

Alle brugere kan lave private dokumentskabeloner til brug i det daglige arbejde. En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, redigere og slette fælles dokumentskabeloner, der bruges som standarddokumenter på tværs af organisationen.

Adgang til dokumentskabeloner er organiseret i tre niveauer i F2:

- **Standarddokumentskabeloner**

En standarddokumentskabelon kan bruges af alle brugere, men kun brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, vedligeholde og slette dem.

- **Dokumentskabeloner på enhedsniveau**

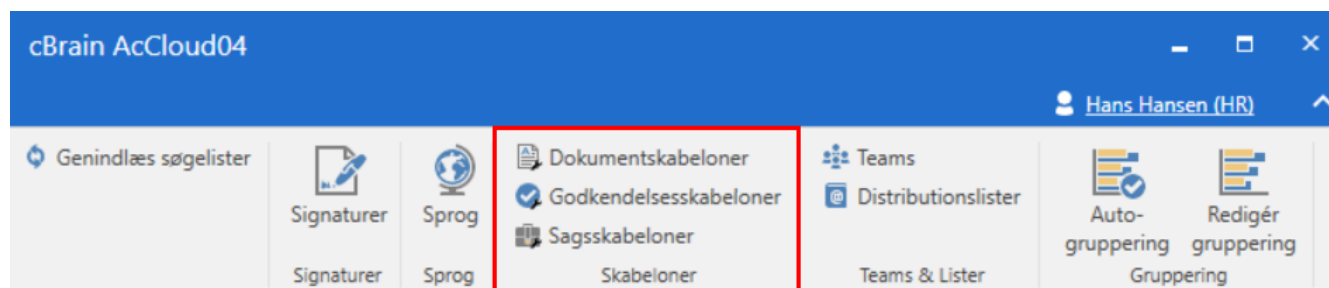
En dokumentskabelon på enhedsniveau kan bruges af alle brugere i den pågældende enhed eller underenheder. Kun brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, vedligeholde og slette dem.

- **Personlige dokumentskabeloner**

En personlig dokumentskabelon kan kun bruges af den bruger, som har oprettet den. Kun brugeren selv kan oprette, vedligeholde og slette en personlig dokumentskabelon.

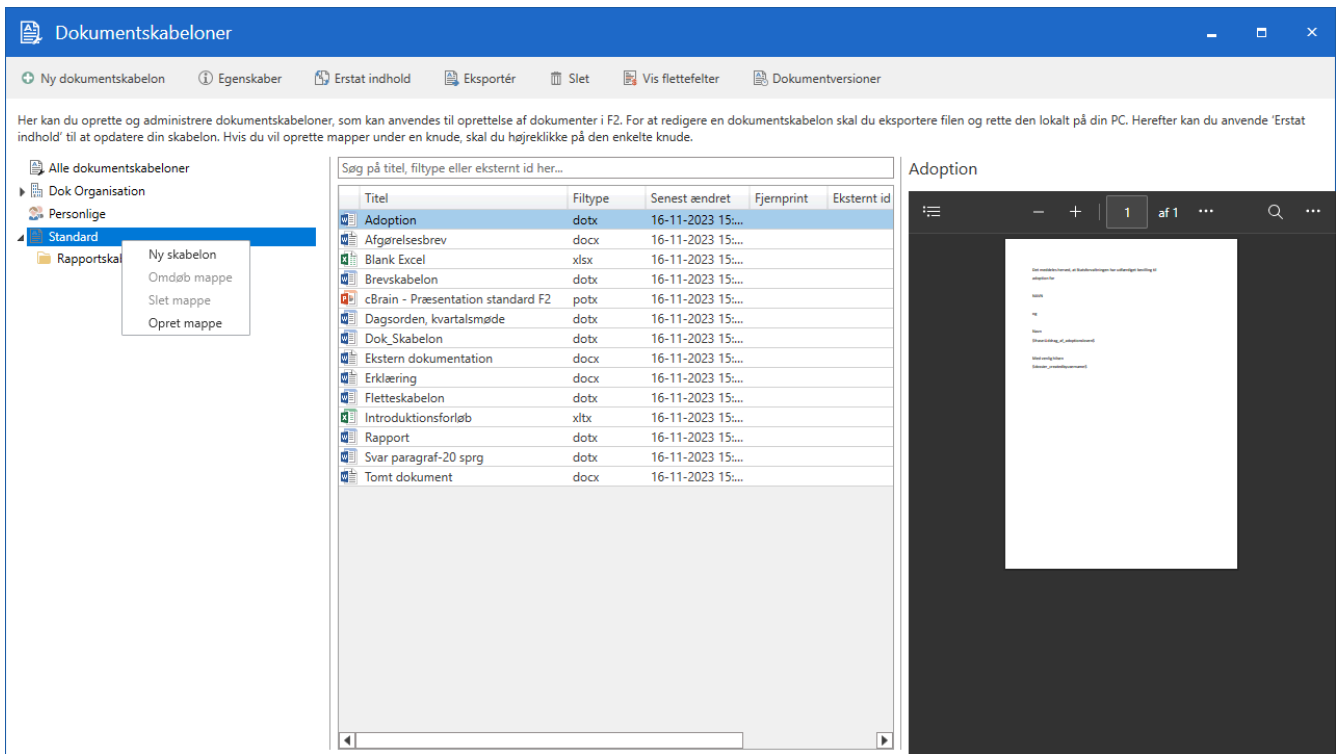
Dokumentskabelonerne skal være i Office-format.

Skabeloner administreres via menupunktet "Dokumentskabeloner", der findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



Figur 128. Menugruppen "Skabeloner"

For en administrator ser dialogen ud som følger:



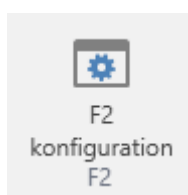
Figur 129. Vinduet "Dokumentskabeloner" for administratører

Administration af dokumentskabeloner er beskrevet under [Indstilling og opsætning](#).

# Konfiguration af F2

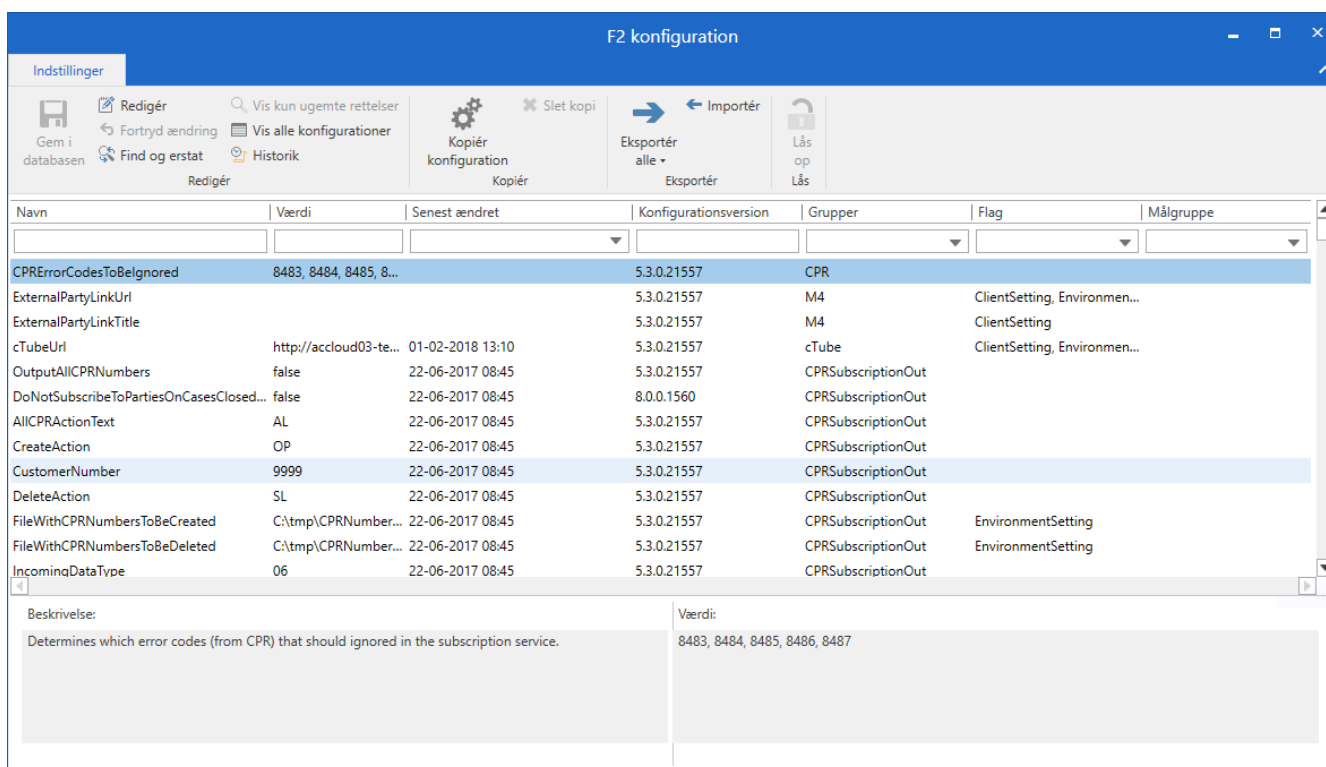
Det er i F2 muligt for brugere med særlige privilegier at ændre i den grundlæggende opsætning og konfiguration af F2. Brugere med særlige privilegier har i båndet for fanen "Indstillinger" adgang til menupunktet "F2 konfiguration". Brugeren skal have ét af følgende privilegier:

- CBrainInstaller
- CBrainSetter
- CBrainSuperSetter
- F2Setter.



Figur 130. Menupunktet "F2 konfiguration"

Klik på menupunktet **F2 konfiguration** i båndet for fanen "Indstillinger" for at åbne dialogen "F2 konfiguration". I dialogen er det muligt at foretage ændringer i konfigurationen af F2.

The screenshot shows a window titled "F2 konfiguration" with a blue header. Below the header is a toolbar with icons for "Gem i databasen", "Redigér", "Fortryd ændring", "Find og erstat", "Vis alle konfigurationer", "Historik", "Kopiér konfiguration", "Slet kopi", "Eksportér alle", "Importér", and "Lås op Lås". Below the toolbar is a table with columns: Navn, Værdi, Senest ændret, Konfigurationsversion, Grupper, Flag, and Målgruppe. The table contains several rows of configuration data. Below the table is a section for "Beskrivelse:" and "Værdi:" for the selected row.

Navn	Værdi	Senest ændret	Konfigurationsversion	Grupper	Flag	Målgruppe
CPRErrorCodesToBelgnoled	8483, 8484, 8485, 8...		5.3.0.21557	CPR		
ExternalPartyLinkUrl			5.3.0.21557	M4	ClientSetting, Environmen...	
ExternalPartyLinkTitle			5.3.0.21557	M4	ClientSetting	
cTubeUrl	http://accloud03-te...	01-02-2018 13:10	5.3.0.21557	cTube	ClientSetting, Environmen...	
OutputAllCPRNumbers	false	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
DoNotSubscribeToPartiesOnCasesClosed...	false	22-06-2017 08:45	8.0.0.1560	CPRSubscriptionOut		
AllCPRActionText	AL	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
CreateAction	OP	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
CustomerNumber	9999	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
DeleteAction	SL	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
FileWithCPRNumbersToBeCreated	C:\tmp\CPRNumber...	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut	EnvironmentSetting	
FileWithCPRNumbersToBeDeleted	C:\tmp\CPRNumber...	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut	EnvironmentSetting	
IncomingDataType	06	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		

Beskrivelse: Determines which error codes (from CPR) that should ignored in the subscription service.

Værdi: 8483, 8484, 8485, 8486, 8487

Figur 131. Dialogen "F2 konfiguration"

## BEMÆRK

cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain. Ændringer i F2 konfiguration kan have vidtrækkende konsekvenser for samtlige brugere på F2-installationen. Foretag kun ændringer, såfremt det er nødvendigt, og konsekvenserne på forhånd er tydelige.

**BEMÆRK** Denne guide er skrevet til version 11 af F2.

F2 kan indstilles fra dialogen "Opsætning", så den passer til dit arbejde. Du kan fx bestemme, hvordan akter åbner og e-mails importeres samt tilføje en "ikke til stede"-besked. Læs mere om generel [Indstilling og opsætning](#) af F2.

Denne guide til best practice-opsætning af F2 er baseret på den viden, der findes i cBrain om, hvordan cBrains kunder arbejder. Guiden beskriver derfor en anbefalet standardopsætning, som beskrives her, vil derfor være en opsætning, som passer til de flestes behov.




# Personlige indstillinger

Dialogen "Personlige indstillinger" åbnes fra fanen "Indstillinger" og indeholder en række faner, hvor indstillingsmulighederne er opdelt efter emne.

De følgende personlige indstillinger anbefales som standardopsætning.

## Indstillinger på fanen "Generelt"

På fanen "Generelt" har du mulighed for at tilpasse den overordnede opsætning af F2.

general tab

*Figur 132. Fanen "Generelt" med anbefalet opsætning*

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
<b>Ikoner på skrivebord</b>	
"Program-ikon på skrivebord"	Sæt hak.
Genvej til arkivmappen	Sæt hak.
"Genvej til tjek-ud-mappen"	Sæt ikke hak.
<b>Importerede e-mails</b>	
"Giv importerede e-mails dette adgangsniveau:"	"Involverede"
<b>Arkivér akt</b>	
"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg vælger 'Arkivér'"	Sæt ikke hak.
"Spørg mig hver gang, jeg vælger 'Arkivér', hvilke handlinger, der skal udføres"	Sæt hak.
<b>Flyt akt til mappe</b>	
"Fjern akt fra indbakke og skrivebord, når jeg flytter den til en mappe"	Sæt hak.
"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg flytter den til en mappe"	Sæt ikke hak.
"Spørg mig hver gang, jeg flytter en akt til en mappe, hvilke handlinger, der skal udføres"	Sæt hak.
<b>Adgangskontrol</b>	
"Supplerende enheder og sagsbehandlere skal som udgangspunkt have disse rettigheder"	"Fuld skriveadgang"
<b>Preview</b>	
"Vis kun aktpreview (og ikke preview for dokumenter)"	Sæt ikke hak.
<b>Notifikationer</b>	
"Vis antal notifikationer på F2 app-ikonet i proceslinjen"	Sæt hak.
"F2 app-ikonet i proceslinjen blinker, når der kommer en ny akt i min personlige indbakke"	Sæt hak.

Funktion	Anbefalet indstilling
"F2 app-ikonet i proceslinjen blinker, når der kommer en ny akt i en af mine enheders indbakke"	Sæt ikke hak.
Afslut F2	
"Spørg før lukning af F2"	Sæt hak.

## Indstillinger på fanen "Hovedvindue"

På fanen "Hovedvindue" er det muligt at tilpasse hovedvinduet opsætning, herunder søgninger og visning af søgeresultater.



Figur 133. Fanen "Hovedvindue" med anbefalet opsætning

Funktion	Anbefalet indstilling
Søg	
"Begræns søgeresultater til:"	2000
"Begræns søgeresultater i partsdatabasen til:"	10000
"Vis advarsel når masseoperationer fejler"	Sæt hak.
"Skjul altid mine søgefelter når jeg skifter liste"	Sæt ikke hak.
Læst/ulæst	
"Marker en akt som læst efter x sek. forsinkelse"	3
Preview	
"Brug nye redigeringsmuligheder i aktdokumenter"	Sæt hak.
Kalender	
"Åbn kalenderinvitationer eksternt"	Ingen standardopsætning

## Indstillinger på fanen "Sager"

Figur 134. Fanen "Sager" med anbefalet opsætning

Funktion	Anbefalet indstilling
<b>Nye sager</b>	
"Sikkerhedsgruppe for nye sager"	Ingen standardopsætning
"Sagsskabelon for nye sager"	"Ingen sagsskabelon"
<b>Visning af felter</b>	
"Vis udvidede felter, når sagsvinduet åbnes"	Sæt hak.
<b>Vis sagsmapper</b>	
"Vis sagsmapper, når sagsvinduet åbnes"	Sæt ikke hak.
<b>Slet sag-rapport</b>	
"Slet sag-rapport"	"Spørg mig hver gang"

## Indstillinger på fanen "Akter"

På fanen "Akter" er det muligt at tilpasse aktvinduet opsætning.


Figur 135. Fanen "Akter" med anbefalet opsætning

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
<b>Åbningstilstand</b>	
"Når jeg åbner en akt, skal den være i:"	"Læsetilstand"
"Åbn akter med udvidet dokumentområde"	Sæt hak.
<b>Afsender</b>	
"Standardafsender på nyoprettede forsendelser:"	"Mig"
<b>Stavekontrol</b>	
"Vælg sprog:"	Ingen standardopsætning
<b>E-mail</b>	
"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Ny e-mail'"	Sæt ikke hak.
"Erstat den primære knap 'Ny akt' med 'Ny e-mail'"	Sæt ikke hak.
"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle og medtag bilag'."	Sæt ikke hak.
"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Videresend'."	Sæt ikke hak.
<b>Gem akt</b>	
"Spørg ved fortryd ændringer til akt"	Sæt hak.
"Hyppighed for hvor ofte, der gemmes automatisk:"	"Gem hvert 5. sekund"
<b>Kopier akt til sager</b>	
"Spørg ved kopier akt til sager"	Sæt hak.
<b>Enhedens sagsbehandling</b>	
"Opret altid linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering"	Sæt ikke hak.
<b>Oprydning ved send</b>	
"Udfør oprydning, når jeg sender en akt"	Sæt hak.
"Jeg vil gerne bekræfte (og have mulighed for at fravælge)"	

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
oprydningen, hver gang jeg sender en akt"	Sæt hak.
"Send alle e-mails som 'Send sikkert'"	Sæt ikke hak.
<b>Bilag</b>	
"Standardformat for bilag, når jeg sender en akt:"	"PDF"
"Rens bilag for kommentarer mv., før de sendes"	Sæt hak.
"Vis Metadataassistent, som giver mulighed for at fortryde rensning af et eller flere bilag"	Sæt hak.
<b>Opret part</b>	
"Spørg, om jeg vil oprette parter, der ikke findes i partsregisteret, når jeg sender/retter en akt"	Sæt ikke hak.
<b>Godkendelser</b>	
"Spørg om jeg vil afslutte visning af dokument-versioner, når jeg forsøger at udføre godkendelses-handlinger, mens dokumentversioner vises"	Sæt ikke hak.
"Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser"	Sæt hak.
"Vis altid kopimodtagere på godkendelser"	Sæt ikke hak.

## Indstillinger på fanen "Aktvisning"

På fanen "Aktvisning" er det muligt at tilpasse, hvordan aktvinduet skal se ud, når det åbnes.

 record view tab

Figur 136. Fanen "Aktvisning" med anbefalet opsætning

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
<b>Simpel forsendelse</b>	
"Forsendelsesfelter"	Sæt hak.
"Standardfelter"	Sæt ikke hak.
"Avancerede felter"	Sæt ikke hak.
"Udvidede felter"	Sæt ikke hak.
"Godkendelsesfelter"	Sæt ikke hak.
"Husk bredden af dokumentområdet"	Sæt hak.
<b>Akt, der er under behandling</b>	
"Forsendelsesfelter"	Sæt hak.
"Standardfelter"	Sæt hak.
"Avancerede felter"	Sæt ikke hak.
"Udvidede felter"	Sæt ikke hak.
"Godkendelsesfelter"	Sæt ikke hak.
"Husk bredden af dokumentområdet"	Sæt hak.
<b>Forsendelse, der er under behandling</b>	
Forsendelsesfelter"	Sæt hak.
"Standardfelter"	Sæt hak.
"Avancerede felter"	Sæt ikke hak.
"Udvidede felter"	Sæt ikke hak.
"Godkendelsesfelter"	Sæt ikke hak.

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
"Husk bredden af dokumentområdet"	Sæt hak.
<b>Aktiv godkendelse</b>	
"Forsendelsesfelter"	Sæt ikke hak.
"Standardfelter"	Sæt hak.
"Avancerede felter"	Sæt ikke hak.
"Udvidede felter"	Sæt ikke hak.
"Godkendelsesfelter"	Sæt hak.
"Husk bredden af dokumentområdet"	Sæt hak.

## Indstillinger på fanen "Dokumenter"

 documents tab

Figur 137. Fanen "Dokumenter" med anbefalet opsætning

På fanen "Dokumenter" er det muligt at vælge F2's adfærd ved åbning af vedhæftede dokumenter. Du kan også vælge, om du vil underrettes, når du er ved at åbne et dokument, der er i skrivebeskyttet tilstand.

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
<b>Dokumenter</b>	
"Vælg hvilken tilstand, dokumenter skal åbnes i:"	"Spørg mig hver gang, hvilken tilstand jeg vil åbne dokumentet i"
"Vis advarsel ved skift af e-mail til kompatibilitetstilstand"	Sæt hak.
<b>Information, når et dokument redigeres af en anden bruger</b>	
"Spørg mig, om jeg vil åbne låste dokumenter i skrivebeskyttet tilstand, når en anden bruger redigerer i dokumentet"	Sæt hak.

## Indstillinger på fanen "Chat"



Figur 138. Fanen "Chat" med anbefalet opsætning

På fanen "Chat" er det muligt at tilpasse indstillingerne for visning af chats.

Funktion	Anbefalet indstilling
Chat	
"Markér chat som set, når jeg har åbnet eller lukket den"	Sæt hak.

## Indstillinger på fanen "Bruger"



Figur 139. Fanen "Bruger" med anbefalet opsætning

På fanen "Bruger" er det muligt at vælge en standardrolle. Hvis du har flere jobroller, kan du vælge at få vist dialogen "Rollevælger" ved login.

<b>Funktion</b>	<b>Anbefalet indstilling</b>
<b>Login</b>	
"Standardrolle:"	"Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind"
<b>Single sign-on</b>	
"Brug single sign-on"	Sæt ikke hak.
<b>Godkendelser</b>	
"Standard godkendelseskabelon"	Ingen standardopsætning
"Standardslusegodkender"	Ingen standardopsætning
<b>Tilgængelighed</b>	
"Anvend tilpassede ikoner (kræver yderligere opsætning af systemadministratoren)"	Sæt ikke hak.
"Udvidet understøttelse for skærmlæser"	Sæt ikke hak.
"Giv mig notifikationer om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv."	Sæt ikke hak.
<b>Video ved opstart</b>	
"Vis video automatisk ved opstart"	Sæt hak.
<b>Temaer</b>	
"Visning af lister"	"Standard"
"Visning af navigation"	"Store knapper"


## Indstillinger på fanen "Sagsforløb"

 case guide tab

Figur 140. Fanen "Sagsforløb" med anbefalet opsætning


Funktion	Anbefalet indstilling
Åbningstilstand	
"Redigeringstilstand for sagens oplysninger"	"Manuelt"
"Når jeg åbner et sagsforløb, skal denne opgave være valgt"	"Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler"

## Indstillinger på fanen "Ikke til stede"

 out of office tab  
*Figur 141. Fanen "Ikke til stede"*

Ingen standardopsætning.

## Indstillinger på fanen "På vegne af mig"

 on behalf tab  
*Figur 142. Fanen "Ikke til stede"*

Ingen standardopsætning.

# Lister og kolonner

I det følgende kan du læse om anbefalede liste- og kolonneindstillinger i hovedvinduet. Se afsnittet til sidst på siden for mere information om [andre vinduer](#).

## Standardlister

Du finder standardlisterne til venstre i hovedvinduet. Samtlige standardlister **med undtagelse af listen "Seneste dokumenter"** skal have følgende indstillinger:

- Visningstilstand skal være "Akter"
- Autogruppering skal være slået fra
- Previewet skal vises til højre
- Sagslisten skal vises i toppen

For "Seneste dokumenter" gælder følgende:

- Visningstilstand skal være "Dokumenter"
- Autogruppering skal være slået til
- Previewet skal vises til højre
- Sagslisten skal vises i toppen

## Kolonner til standardlister

<b>Arkivet</b>	<b>Min indbakke</b>	<b>Mit skrivebord</b>	<b>Mit arkiv</b>	<b>Mine sendte akter</b>
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon
Ikon	Ikon	Ikon	Ikon	Ikon
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon
Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon
Oprettet dato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)	Brevdato (faldende)
Titel	Titel	Titel	Titel	Titel
Ansvarlig	Journaliseret	Ansvarlig	Ansvarlig	Til
Adgang	Placering	Adgang	Adgang	Cc
Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel
Sagsnummer	Adgang	Sagsnummer	Sagsnummer	Sagsnummer
Journaliseret	Ansvarlig	Senest ændret	Journaliseret	Journaliseret
Brevdato	Brevdato	Akt-id	Brevdato	Adgang
Fra	Fra	-	Fra	Akt-id
Til	Til	-	Til	-
Sorteringsdato	-	-	Oprettet dato	-
Akt-id	-	-	Akt-id	-

<b>Mine chattede akter</b>	<b>Udbakke</b>	<b>Godkendelser</b>	<b>Seneste dokumenter</b>
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Dokumentikon
Ikon	Ikon	Ikon	Akt låst ikon
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	-
Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon	-
Sorteringsdato (faldende)	Brevdato (faldende)	Dage til frist (stigende)	Senest tilgået af mig
Titel	Titel	Titel	Titel
Ansvarlig	Til	Placering	Min seneste handling
Adgang	Cc	Godkendelsesfrist	Ændret dato
Sagstitel	Sagstitel	Fremdrift	Ændret af
Sagsnummer	Sagsnummer	Sagstitel	Størrelse
Journaliseret	Journaliseret	Sagsnummer	Aktens titel
Brevdato	Adgang	Senest ændret	Version
Fra	Akt-id	-	Id
Til	-	-	Akt-id
Oprettet dato	-	-	Sagstitel
Akt-id	-	-	-

## Enhedsøgninger

Du finder enhedslisterne til venstre i hovedvinduet. Enhedslisterne skal have følgende indstillinger:

Liste	Søgekriterier	Visningstilstand	Autogruppering	Preview	Sagsliste
<b>Mine åbne sager</b>	Sagens ansvarlige: Mig, Sagens status: Behandles	Sager	Nej	Til højre	I toppen
<b>Min enheds åbne sager</b>	Sagens ansvarlige enhed: Min enhed, Sagens status: Behandles	Sager	Nej	Til højre	I toppen
<b>Sagens frist +7 dage</b>	Ansvarlig enhed: Min enhed, Sagens frist til: +7	Sager	Nej	Til højre	I toppen
<b>Aktens frist +7 dage</b>	Sagens ansvarlige enhed: Min enhed, Aktens frist til: +7	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Sager - ansvarlig: mig</b>	Sagens ansvarlige: Mig	Sager	Nej	Til højre	I toppen
<b>Godkendelser - ansvarlig: mig</b>	Godkendelsesforløb ansvarlig: Mig	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Godkendelser - på mit trin</b>	Godkendelsesforløb, nuværende trin: Mig	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>F2 Bestillinger til min enhed</b>	Bestillingsmodtager: min enhed	Bestillinger	Nej	Til højre	I toppen
<b>F2 Bestillinger til medarbejdere i min enhed</b>	Bestillingsmodtagere for enhed: Min enhed	Bestillinger	Nej	Til højre	I toppen
<b>F2 Bestillinger fra min enhed</b>	Nyt navn, tidligere: F2 Bestillinger fra enheden	Bestillinger	Nej	Til højre	I toppen

Følgende lister skal slettes:

- Under behandling: Mig
- Under behandling: Enheden
- Sagsbehandler ikke angivet: Enheden
- Frist senest i morgen: Mig
- Frist senest i morgen: Enheden

**BEMÆRK**

## Kolonner til enhedssøgninger

Mine åbne sager	Min enheds åbne sager	Sagens frist +7 dage	Aktens frist +7 dage	Sager - ansvarlig: mig
Sagsikon	Sagsikon	Sagsikon	Påmindelsesikon	Sagsikon
Sagsnoteikon	Sagsnoteikon	Sagsnoteikon	Ikon	Sagsnoteikon
-	-	-	Vedlagte filer-ikon	-
-	-	-	Besked-ikon	-
Sagsnummer (faldende)	Sagsnummer (faldende)	Sagens frist (faldende)	Aktens frist (faldende)	Sagsnummer (faldende)
Sagstitel	Sagstitel	Sagsnummer	Ansvarlig	Sagstitel
Oprettet dato	Ansvarlig	Sagstitel	Titel	Status
Frist	Oprettet dato	Ansvarlig	Adgang	Oprettet dato
Supplerende sagsbehandler	Frist	Oprettet dato	Sagstitel	Frist
-	Supplerende sagsbehandler	Supplerende sagsbehandler	Sagsnummer	Supplerende sagsbehandler
-	-	-	Journaliseret	-
-	-	-	Brevdato	-
-	-	-	Fra	-
-	-	-	Til	-
-	-	-	Oprettet dato	-
-	-	-	Akt-id	-



<b>Godkendelser - ansvarlig: mig</b>	<b>Godkendelser - på mit trin</b>	<b>F2 Bestillinger til min enhed</b>	<b>F2 Bestillinger til medarbejdere i min enhed</b>	<b>F2 Bestillinger fra min enhed</b>
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Ikon	Ikon	Ikon
Ikon	Ikon	-	-	-
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	-	-	-
Besked-ikon	Besked-ikon	-	-	-
Dage til frist (stigende)	Dage til min frist (stigende)	Bestillingsfrist (stigende)	Bestillingsfrist (stigende)	Bestillingsfrist (stigende)
Titel	Titel	Intern bestillingsfrist	Intern bestillingsfrist	Intern bestillingsfrist
Placering	Godkendelsesfrist	Modtager	Modtager	Modtager
Godkendelsesfrist	Fremdrift	Udfører	Udfører	Udfører
Fremdrift	Sagstitel	Aktens titel	Aktens titel	Aktens titel
Sagstitel	Sagsnummer	Bestillingsstatus	Bestillingsstatus	Bestillingsstatus
Sagsnummer	Senest ændret	Bestillingstype	Bestillingstype	Bestillingstype
Senest ændret	-	Bestilling oprettet af	Bestilling oprettet af	Bestilling oprettet af
-	-	Sagens titel	Sagens titel	Sagens titel
-	-	Bestillingsnummer	Bestillingsnummer	Bestillingsnummer
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

## Personlige søgninger

Ingen standardopsætning.

## Enheder (Aktuel enhed)

Vælg følgende indstillinger for listerne:

Liste	Visningstilstand	Autogruppering	Preview	Sagsliste
<b>Indbakke</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Skrivebord</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Arkiv</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen

## Kolonner til enheder

Indbakke	Skrivebord	Arkiv
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon
Ikon	Ikon	Ikon
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon
Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon
Sorteringsdato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)
Titel	Titel	Titel
Journaliseret	Adgang	Ansvarlig
Placering	Sagstitel	Adgang
Sagstitel	Sagsnummer	Sagstitel
Adgang	Senest ændret	Sagsnummer
Ansvarlig	Akt-id	Journaliseret
Brevdato	-	Brevdato
Fra	-	Fra
Til	-	Til
-	-	Oprettet dato
-	-	Akt-id

## Mapper

Vælg følgende indstillinger:

Mappe	Visningstilstand	Autogruppering	Preview	Sagsliste
<b>cSearch-resultat</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Personlige mapper</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Styringsreolresultat</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Delte mapper</b>	Akter	Nej	Til højre	-

## Kolonner til mapper

cSearch-resultat	Personlige mapper	Styringsreolresultat	Delte mapper
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon
Ikon	Ikon	Ikon	Ikon
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon
Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon
Oprettet dato (faldende)	Oprettet dato (faldende)	Oprettet dato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)
Titel	Titel	Titel	Titel
Ansvarlig	Ansvarlig	Ansvarlig	Ansvarlig
Adgang	Adgang	Adgang	Adgang
Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel
Sagsnummer	Sagsnummer	Sagsnummer	Sagsnummer
Journaliseret	Journaliseret	Journaliseret	Journaliseret
Brevdato	Brevdato	Brevdato	Brevdato
Fra	Fra	Fra	Fra
Til	Til	Til	Til
Sorteringsdato	Sorteringsdato	Sorteringsdato	Oprettet dato
Akt-id	Akt-id	Akt-id	Akt-id
-	-	-	Oprettet dato
-	-	-	Akt-id

## Diverse

Vælg følgende indstillinger for listerne:

Liste	Visningstilstand	Autogruppering	Preview	Sagsliste
<b>Mine private akter</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Bibliotek</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Mine slettede akter</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Søg overalt</b>	Akter	Nej	Til højre	-

## Kolonner til "Diverse"

Mine private akter	Bibliotek	Mine slettede akter	Søg overalt
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon
Ikon	Ikon	Ikon	Ikon
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon
Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon
Oprettet dato (faldende)	Oprettet dato (faldende)	Oprettet dato (faldende)	Oprettet dato (faldende)
Titel	Titel	Titel	Titel
Ansvarlig	Ansvarlig	Ansvarlig	Ansvarlig
Adgang	Adgang	Adgang	Adgang
Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel	Sagstitel
Sagsnummer	Sagsnummer	Sagsnummer	Sagsnummer
Journaliseret	Journaliseret	Journaliseret	Journaliseret
Brevdato	Brevdato	Brevdato	Brevdato
Fra	Fra	Fra	Fra
Til	Til	Til	Til
Sorteringsdato	Sorteringsdato	Sorteringsdato	Sorteringsdato
Akt-id	Akt-id	Akt-id	Akt-id

## Nyoprettet enhed

Vælg følgende indstillinger for listerne:

Liste	Visningstilstand	Autogruppering	Preview	Sagsliste
<b>Indbakke</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Skrivebord</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen
<b>Arkiv</b>	Akter	Nej	Til højre	I toppen

## Kolonner til nyoprettet enhed

<b>Indbakke</b>	<b>Skrivebord</b>	<b>Arkiv</b>
Påmindelsesikon	Påmindelsesikon	Påmindelsesikon
Ikon	Ikon	Ikon
Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon	Vedlagte filer-ikon
Besked-ikon	Besked-ikon	Besked-ikon
Sorteringsdato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)	Sorteringsdato (faldende)
Titel	Titel	Titel
Journaliseret	Adgang	Ansvarlig
Placering	Sagstitel	Adgang
Sagstitel	Sagnummer	Sagstitel
Adgang	Senest ændret	Sagsnummer
Ansvarlig	Akt-id	Journaliseret
Brevdato	-	Brevdato
Fra	-	Fra
Til	-	Til
-	-	Oprettet dato
-	-	Akt-id

## Opsætning i andre vinduer

Ingen ændringer i forhold til standard på nuværende tidspunkt.

### Sagsvindue

Vælg visning af preview til højre.

Kolonner:

- Påmindelsesikon
- Ikon
- Vedlagte filer-ikon
- Oprettet dato (faldende)
- Titel

- Ansvarlig
- Adgang
- Journaliseret
- Aktnummer
- Brevdato
- Fra
- Til
- Sagstitel
- Sagsnummer
- Sorteringsdato
- Akt-id

## **Timeregistrering**

Kolonner:

- Start
- Slut
- Sagsbehandler
- Sagsnummer
- Sagstitel
- Varighed
- Klassifikation
- Kommentarer

## **Flet til sagsparter**

Kolonner:

- Navn
- Partsnummer
- E-mail
- CPR/CVR-nummer
- Mobil
- Telefon
- Adresse
- Beskyttet adresse

## Partstyper

Kolonner:

- Navn
- E-mail
- CPR/CVR-nummer
- Mobil
- Telefon
- Adresse
- Partsnummer
- Enhed
- Rolle

## Relaterede parter på fanen "Sager"

Kolonner:

- Type
- Navn
- CPR/CVR-nummer
- Adresse
- Enhed
- Rolle

## Relaterede parter i previewet for sager

Kolonner:

- Type
- Navn
- CPR/CVR-nummer
- Adresse
- Enhed
- Rolle

## Relaterede parter-fanen på akter

Kolonner:

- Type



- Navn
- CPR/CVR-nummer
- Adresse
- Enhed
- Rolle

## Relaterede parter i previewet for akter

Kolonner:

- Type
- Navn
- CPR/CVR-nummer
- Adresse
- Enhed
- Rolle

## Fraseadministration

Kolonner:

- Navn
- Gruppe
- Senest ændret
- Sidst opdateret af

## Aktindsigt

Kolonner:

- Titel
- Status
- Historik
- Antal dubletter
- Akt-id for originaldokument
- Bemærkning
- Akt-id
- Aktnummer
- Tilføjet til aktindsigt
- Brevdato

- Fra

- Til

# Globale kolonneindstillinger

En bruger med privilegiet "Resultatlisteadministrator" definerer, opsætter og vedligeholder [globale standardkolonneindstillinger i F2](#).

På denne side beskrives de anbefalede globale kolonneindstillinger. Du kan oprette fire globale standardkolonneindstillinger i F2 baseret på visningerne:

- Akter
- Sager
- Dokumenter
- Bestillinger

Når du opretter globale standardkolonneindstillinger for hver enkelt visning, kan du tilpasse følgende elementer:

- Valg af viste kolonner.
- Kolonnernes rækkefølge.
- Indstilling af kolonnernes bredde.
- En sorteringsrækkefølge, så resultaterne sorteres efter en kolonne såsom aktens "Ansvarlig"-felt.
- Eventuel gruppering. Administrator bestemmer, om autogruppering skal slås til eller skjules.

## Vælg kolonner i aktvisning

Vis resultatlisten som akter, højreklik på en kolonne og vælg **Kolonner** for at åbne vinduet "Vælg kolonner".

 global column settings

*Figur 143. Anbefalede globale kolonneindstillinger*

I nedenstående liste kan du se, hvilke kolonner der skal sættes hak i fordelt på kategorier.

### Akt

Sæt hak i:

- Adgang
- Journaliseret
- Titel
- Akt-id
- Oprettet dato
- Aktnummer

## Ansvar

Sæt hak i:

- Ansvarlig

## Forsendelse

Sæt hak i:

- Brevdato
- Fra
- Til

## Ikoner

Sæt hak i:

- Ikon
- Påmindelsesikon
- Vedlagte filer-ikon

## Sag

Sæt hak i:

- Sagsnummer
- Sagstitel

Når du har tilvalgt de ovenstående kolonner, klikker du på **Luk**.

## Tjek rækkefølgen og sorteringen af kolonnerne i aktvisning

I hovedvinduet ændrer du rækkefølgen af kolonnerne ved at trække og slippe dem. Du kan også tilpasse bredden og sorteringen. Brug denne rækkefølge:

- Påmindelsesikon
- Ikon
- Vedlagte filer-ikon
- Oprettet dato (vælg faldende sortering)
- Titel
- Ansvarlig
- Adgang
- Journaliseret
- Aktnummer


- Brevdato
- Fra
- Til
- Sagstitel
- Sagsnummer
- Sorteringsdato
- Akt-id

column order records

*Figur 144. Tilpas rækkefølgen, bredden og sorteringen af kolonner i aktvisning*

## Vælg kolonner i sagsvisning

Vis resultatlisten som sager, højreklik på en kolonne og vælg **Kolonner** for at åbne vinduet "Vælg kolonner".

global column settings cases

*Figur 145. Vælg kolonner i sagsvisning*

Vælg nedenstående kolonner:


- Afsluttet d.
- Oprettet dato
- Titel
- Ansvarlig
- Sagsnummer
- Emneord
- Status

## Tjek rækkefølgen og sorteringen af kolonnerne i sagsvisning

I hovedvinduet ændrer du rækkefølgen af kolonnerne ved at trække og slippe dem. Du kan også tilpasse bredden og sorteringen. Brug denne rækkefølge:

- Sagsnummer
- Titel
- Ansvarlig
- Status
- Oprettet dato
- Afsluttet d.

- Emneord

column order cases

Figur 146. Tilpas rækkefølgen, bredden og sorteringen af kolonner i sagsvisning

Når du har tilvalgt de ovenstående kolonner, klikker du på **Luk**.

## Vælg kolonner i dokumentvisning

Vis resultatlisten som dokumenter, højreklik på en kolonne og vælg **Kolonner** for at åbne vinduet "Vælg kolonner".

global column settings documents

Figur 147. Tilpas rækkefølgen, bredden og sorteringen af kolonner i dokumentvisning

Vælg nedenstående kolonner:

- Ændret
- Akt-id
- Sagstitel
- Titel
- Ændret af
- Id
- Senest tilgået af mig
- Version
- Aktens titel
- Min seneste handling
- Størrelse

Når du har tilvalgt de ovenstående kolonner, klikker du på **Luk**.

## Tjek rækkefølgen og sorteringen af kolonnerne i dokumentvisning

I hovedvinduet ændrer du rækkefølgen af kolonnerne ved at trække og slippe dem. Du kan også tilpasse bredden og sorteringen. Brug denne rækkefølge:

- Senest tilgået af mig
- Titel
- Min seneste handling
- Ændret
- Ændret af
- Størrelse

- Aktens titel
- Version
- Id
- Akt-id
- Sagstitel

column order documents

Figur 148. Tilpas rækkefølgen, bredden og sorteringen af kolonner i dokumentvisning

## Vælg kolonner i bestillingsvisning

Vis resultatlisten som bestillinger, højreklik på en kolonne og vælg **Kolonner** for at åbne vinduet "Vælg kolonner".

global column settings request

Figur 149. Tilpas rækkefølgen, bredden og sorteringen af kolonner i bestillingsvisning

Vælg nedenstående kolonner:

- Bestillingsfrist
- Intern bestillingsfrist
- Modtager
- Udfører
- Aktens titel
- Sagstitel
- Bestillingstype
- Bestilling oprettet af
- Bestillingsstatus
- Bestillingsnummer


Når du har tilvalgt de ovenstående kolonner, klikker du på **Luk**.

## Tjek rækkefølgen og sorteringen af kolonnerne i bestillingsvisning

I hovedvinduet ændrer du rækkefølgen af kolonnerne ved at trække og slippe dem. Du kan også tilpasse bredden og sorteringen. Brug denne rækkefølge:

- Bestillingsfrist
- Intern bestillingsfrist
- Modtager
- Udfører

- Aktens titel
- Sagstitel
- Bestillingstype
- Bestilling oprettet af
- Bestillingsstatus
- Bestillingsnummer

 column order request

*Figur 150. Tilpas rækkefølgen, bredden og sorteringen af kolonner i bestillingsvisning*