

Akter

Oprettet 26/03/2025 03:21 for F2 version 11

Akter

Vores [Quick Guide](#) om dokumenter, akter og sager kan hjælpe dig med at holde styr på sammenhængen mellem dem.

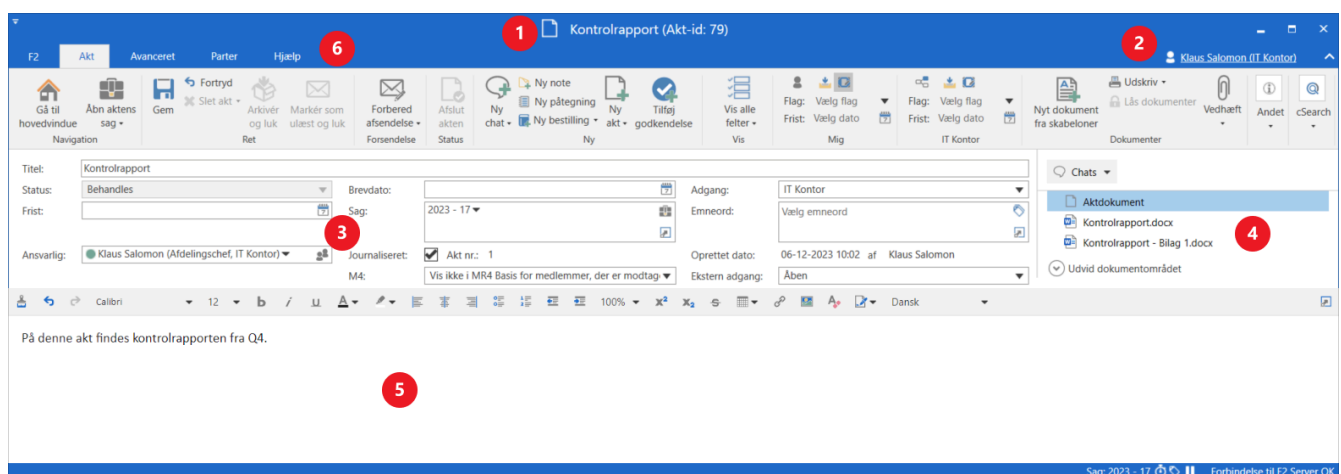
I F2 starter alt arbejde med en akt. Du kan fx [vedhæfte dokumenter](#) eller tilføje en [godkendelse](#) eller en [bestilling](#) til en akt. Du kan også tilføje [chats](#) og [noter](#) til akten, eller sende den som en [e-mail](#) eller som [digital post](#). Du kan begrænse eller udvide adgangen til en akt for at styre, hvem der kan se og arbejde med den. Det kan du læse mere om under [adgangsstyring](#).

Læs her, hvordan du arbejder med akter i F2, herunder de forskellige funktioner i aktvinduet. Du kan fx læse om [aktens metadata](#), [de avancerede funktioner på aktens bånd](#) og hvordan du [tilknytter akten til en sag](#).

Aktvinduet opbygning

Aktvinduet kan tilgås på to måder:

- Opret en ny akt
- Åbn en eksisterende akt.



Figur 1. Aktvinduet opbygning

Aktvinduet består af 6 elementer:

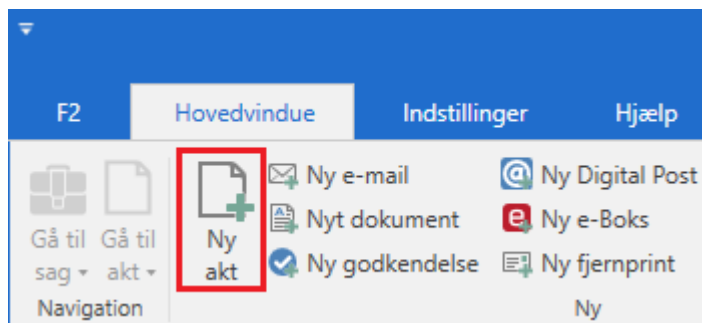
1. Aktens titel og id-nr.
2. [Brugeridentifikationen](#), der bl.a. viser, hvem brugeren er, og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i.
3. [Aktens metadata](#), fx den ansvarlige for akten, aktens frist, emneord o.l.
4. [Dokumentområdet](#), hvor aktens vedhæftede dokumenter kan findes.
5. Skriveruden (selve [aktdokumentet](#)), hvor brugeren skriver sin tekst.
6. Faner på akten:

- "Akt" er den primære fane, som indeholder menupunkter til kommunikation, behandling og styring af akten. Fanen svarer til "[Hovedvinduet](#)" i [hovedvinduet's bånd](#).
- "[Avanceret](#)" indeholder funktioner til bl.a. valg af forsendelsestype, oprydning og overblik over involverede parter, versionering og historik.
- "[Parter](#)" viser en oversigt over de parter, der er involveret i den pågældende sag. Fanen har samme funktioner som den tilsvarende fane i aktvinduet.
- "[Hjælp](#)" giver adgang til F2's hjælpefunktioner, blandt andet små artikler om at bruge F2 og links til længere artikler på [F2 Docs](#).
- "[F2](#)" giver adgang til en række funktioner, fx [dokumentgendannelse](#).

TIP Visningen i aktvinduet varierer alt efter, om aktdokumentet eller et vedhæftet dokument er valgt i dokumentområdet. Klik på et vedhæftet dokument for at vise et preview af dokumentet i skriveruden. Skift visningen ved at klikke på dokumenterne i dokumentområdet. Læs mere om aktens skriverude i afsnittet [Aktens skriverude](#).


Opret ny akt

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



Figur 2. Opret ny akt

En dialog åbner, hvor du kan angive en række informationer.

 **Ny akt** ✕

Opret en ny akt.
Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.


Titel:

Sag: Anvend sag: 2022 - 19

Aktbilag
Aktuel akt: Retningslinjer ved presseforespørgsler


- Vedlæg ikke
- Vedlæg en kopi af bilagene
- Vedlæg som aktbilag
- Vedlæg som PDF-bilag

Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt

 Tilføj godkendelse

Figur 3. Oprettelse af ny akt

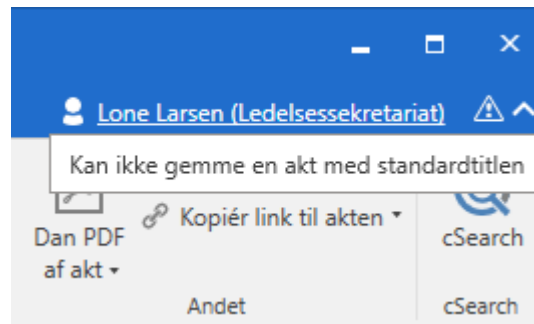
Udfyld følgende felter:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Skriv aktens titel.
"Sag"	<p>Tilføj en eksisterende sag til akten ved at skrive sagsnummeret eller sagstitlen i feltet. Klik på sagsikonet  for at søge efter sager.</p> <p>Det er også muligt at oprette en ny sag til akten. Læs mere om tilknytning af akter til sager i afsnittet Tilknyt akt til sag.</p> <p>Læs mere om sager og oprettelse af sager.</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til sager i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
"Anvend sag"	<p>Sæt hak her for automatisk at indsætte sagsnummeret på den sag, hvis akt var markeret eller åben, da der blev klikket på Ny akt i hoved-, akt- eller sagsvinduet.</p> <p>BEMÆRK Slettes det foreslåede sagsnummer manuelt fra feltet "Sag", fjernes hakket automatisk i feltet "Anvend sag".</p>
"Aktbilag"	<p>Hvis du allerede har markeret eller åbnet en akt, når du klikker på Ny akt, får du følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedlæg ikke: Der vedlægges ingen akter eller aktbilag til den nye akt. • Vedlæg en kopi af bilagene: Bilag fra den markerede eller åbne akt, når ny akt vælges, kopieres til den nye akt. • Vedlæg som aktbilag: Vedlægger den markerede eller åbne akt, når ny akt vælges, som aktbilag til den nye akt. Et aktbilag består af den vedlagte akts dokumenter samt et PDF-dokument, der beskriver metadata for den vedlagte akt. • Vedlæg som PDF-bilag: Vedlægger den markerede eller åbne akt, når ny akt vælges, som et samlet PDF-dokument.
"Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"	Sæt hak her for at sætte den nye akt som svarakt til den akt, der var markeret eller åben, da du klikkede på Ny akt i hoved-, akt- eller sagsvinduet.
"Tilføj godkendelse"	Tilføj en godkendelsesproces til akten. Kræver modulet F2 Godkendelser .

Ved klik på **OK** åbner aktvinduet.

BEMÆRK For at sikre at der ikke ligger akter uden titler i F2, kan en akt ikke gemmes (og heller ikke sendes), uden at den har fået en titel.

Når en akt ikke kan gemmes, vises et advarselsikon øverst i højre hjørne af aktvinduet ved siden af brugeridentifikationen. Før markøren over ikonet for at se et tooltip med årsagen til, at akten ikke kan gemmes.



Figur 4. Advarsel for nyoprettet akt uden titel

Vælg opsætning for aktvisning


Du kan vælge, hvilke typer af metadatafelt der skal vises på akten. Gå til fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, klik på **Opsætning** og vælg fanen **Aktvisning** i dialogen, der åbner. Her kan du vælge visningen for akter. Læs mere under [Indstilling og opsætning](#).

Tilknyt akt til sag

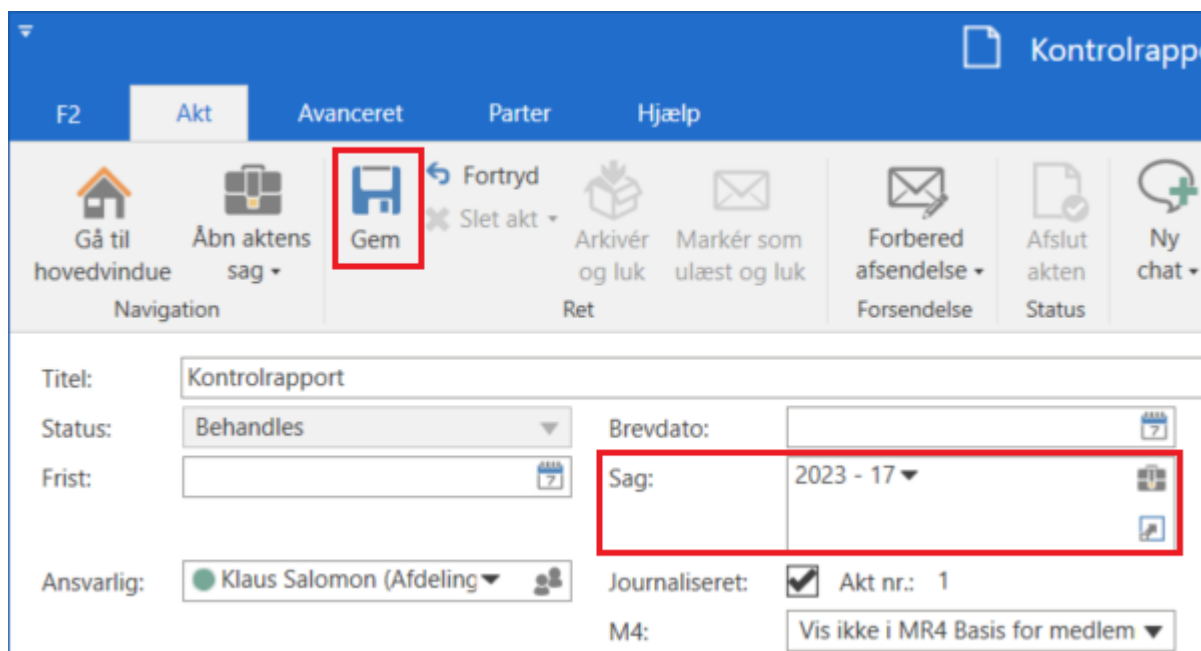
En akt kan knyttes til en ny eller en eksisterende sag. I de følgende afsnit beskrives hvordan en akt knyttes til en sag.

Tilknyt akt til en eksisterende sag

Når en akt er i redigeringsstilstand, kan akten tilknyttes en åben sag ved at skrive sagens titel eller sagsnummer i metadatafeltet "Sag". F2 søger blandt relevante sager, når du begynder at skrive enten titel eller sagsnummer i feltet.

Det er muligt at fremsøge sagen ved at klikke på **sagsikonet**  i metadatafeltet "Sag". Klik på ikonet for at åbne dialogen "Vælg sager", hvor den pågældende sag kan fremsøges. Læs mere om dialogen "[Vælg sager](#)".

Når en sag er tilføjet i metadatafeltet "Sag", klikkes på **Gem** i aktens bånd. Akten er nu tilknyttet den valgte sag.




Figur 5. Tilknyt akt til eksisterende sag

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

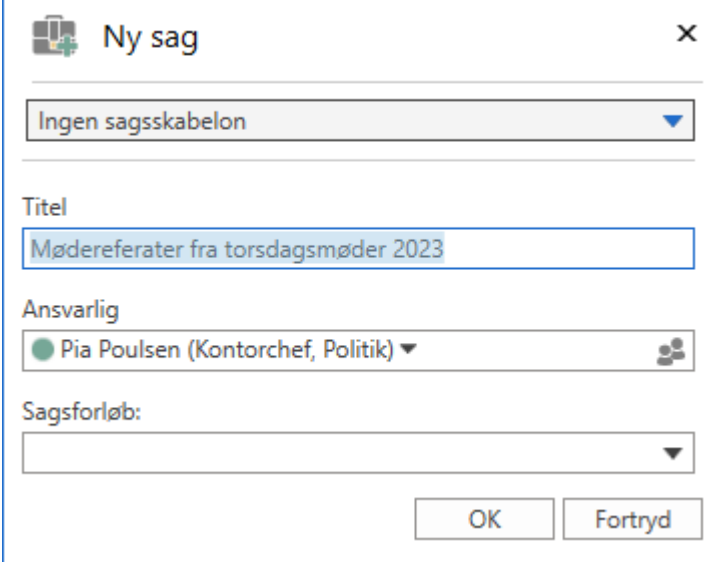
BEMÆRK Afhængig af F2's konfiguration kan afsluttede sager vises med kursiv og akter kan tilknyttes en afsluttet sag. Læs mere om [afslutning af sager](#).

Tilknyt akt til en ny sag

Det er muligt at oprette en ny sag, som akten skal knyttes til, på én af følgende måder:

- Skriv "ny" eller "+" i metadatafeltet "Sag", og tryk på **Enter**. Herefter åbner dialogen "Ny sag", som vist nedenfor.
- Klik på **sagsikonet**  i feltet "Sag", og dialogen "Vælg sager" åbner. Her klikkes på **Ny sag**. Se mere herom i afsnittet [Dialogen "Vælg sager"](#).

Når en af de to ovenstående måder udføres, åbner følgende dialog:




Figur 6. Dialogen "Ny sag"

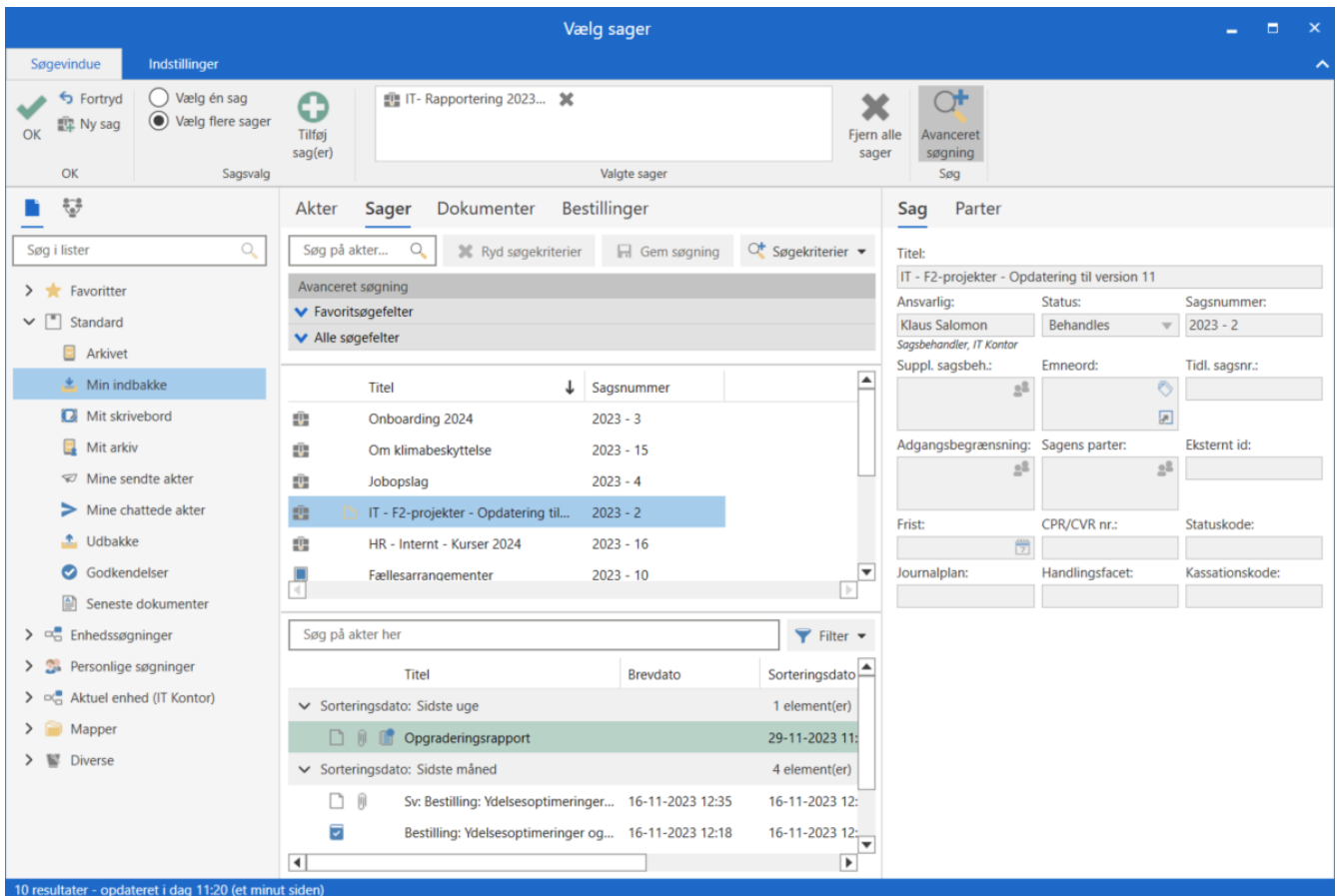
I dialogen "Ny sag" udfyldes sagens titel og relevante metadata, som journalplan, handlingsfacet, kassationskode og sagsforløb. Afhængigt af F2's opsætning kan der også være mulighed for at vælge en sagsskabelon, som kan påvirke, hvilke metadatafelter der skal udfyldes.

Når felterne er udfyldt, klikkes på **OK**, og sagen oprettes. Læs mere om sagsvinduet, og hvordan der arbejdes med sager under [Sager](#).

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

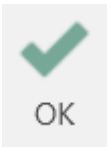
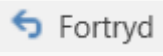

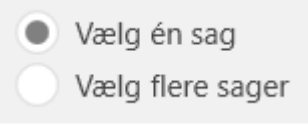
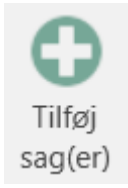
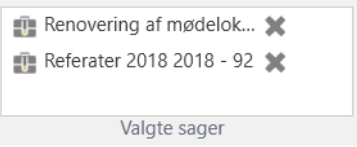


Dialogen "Vælg sager"

Klik på **sagsikonet**  i feltet "Sag" på en akt for at åbne dialogen "Vælg sager". I dialogen er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere sager.



Figur 7. Dialogen "Vælg sager"

På fanen "Søgevindue" i dialogens bånd er der følgende muligheder:

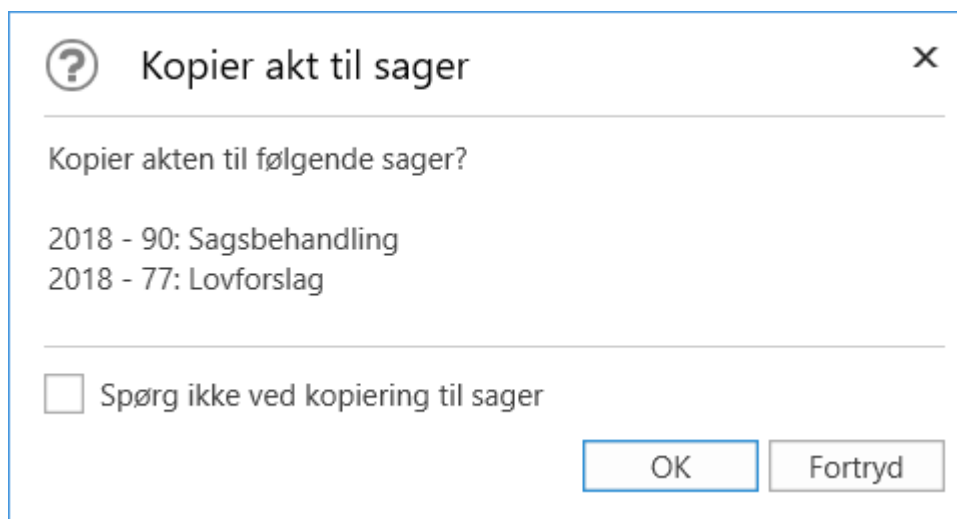
Funktion	Beskrivelse
	<p>Når en eller flere sager er markeret i resultatlisten eller placeret i feltet "Valgte sager" i dialogens bånd, klikkes der på OK for at tilknytte akten til den valgte sag eller kopiere akten til de valgte sager.</p>
	<p>Lukker vinduet uden at knytte akten til en sag.</p>
	<p>Åbner dialogen "Ny sag", hvor en ny sag kan oprettes.</p>
	<p>Klik på Vælg flere sager for at vise feltet "Valgte sager". Når feltet er synligt, er funktionen inaktiv, uanset antallet af sager i feltet.</p> <p>F2 skifter automatisk, hvis en eller flere sager markeres, og der klikkes på Tilføj sag(er).</p> <p>Fjernes alle sager fra "Valgte sager", skifter F2 automatisk tilbage til Vælg én sag. På den måde er det let at holde styr på, om akten er ved at blive lagt på én eller flere sager.</p>
	<p>Tilføjer de(n) markerede sag(er) fra resultatlisten. De(n) valgte sag(er) vises i feltet "Valgte sager" i dialogens bånd.</p>
	<p>Feltet "Valgte sager" viser den eller de sager, der er valgt.</p> <p>BEMÆRK Hvis akten allerede er knyttet til en sag, vises den pågældende sag i feltet, når dialogen åbner.</p> <p>Skal en sag alligevel ikke tilknyttes akten, klikkes på X ud for sagens navn i feltet, og sagen fjernes.</p>
	<p>Fjerner de valgte sager fra feltet "Valgte sager" i dialogens bånd.</p>
	<p>Giver mulighed for at foretage en avanceret søgning vha. metadatafelte.</p> <p>Læs mere om avanceret søgning her.</p>

I dialogen "Vælg sager" fremsøges den eller de sager, akten skal tilknyttes.

Skal akten tilknyttes en enkelt sag, udpeges og dobbeltklikkes der på den pågældende sag, og den overføres til sagsfeltet på akten.

Skal akten kopieres til flere sager, klikkes der på **Vælg flere sager** i dialogens bånd. Brugeren fremsøger herefter de ønskede sager og tilføjer dem til feltet "Valgte sager". Ved klik på **OK** overføres sagerne til sagsfeltet på akten.

Er der valgt mere end en sag, lægges der en kopi af den pågældende akt på sag nummer to, tre osv. Dette fremgår også af nedenstående dialog, der åbner, når akten gemmes ved klik på **Gem** på aktvinduet's bånd.



Figur 8. Dialogen "Kopier akt til sager"


I dialogen klikkes der på **OK**, og akten kopieres til de valgte sager.

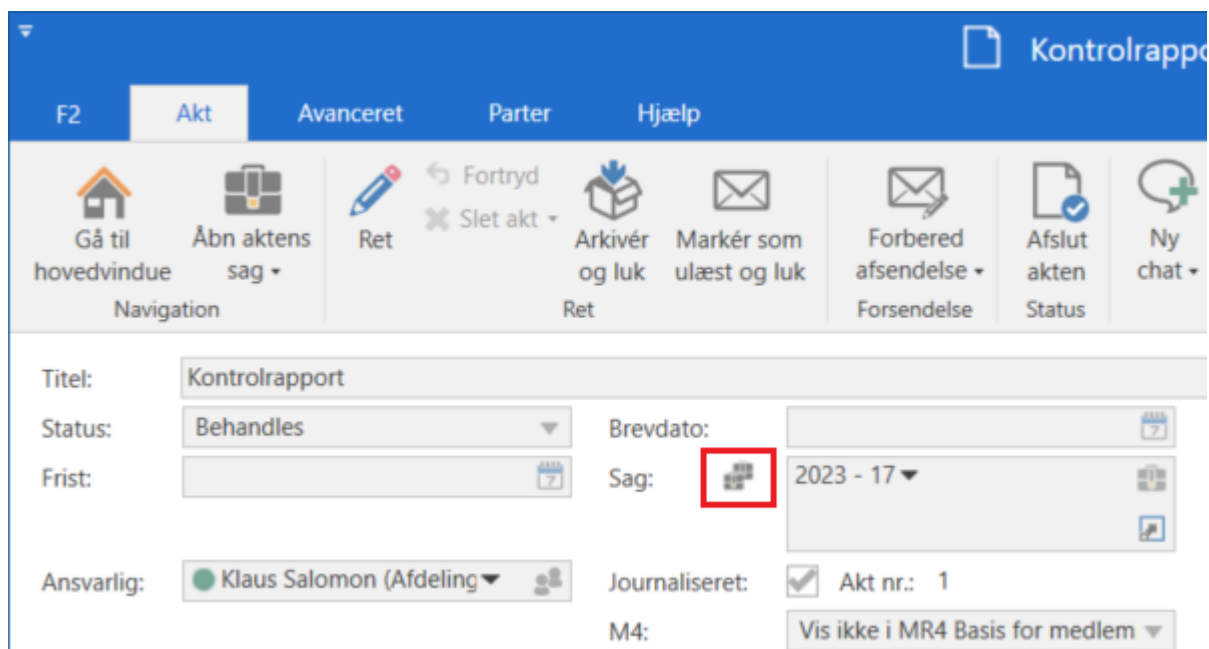
Skal dialogen fremover ikke vises ved kopiering af akt til sager, sættes der hak i tjekboksen "Spørg ikke ved kopiering til sager", inden der klikkes på **OK**.

BEMÆRK

Er akten tilknyttet til en sag, er det muligt at fjerne akten fra sagen igen eller tildele akten en anden sag. Det forudsætter dog, at brugeren har fuld skriveadgang til akten. Det er imidlertid intet krav, at aktens oprindelige sagstilknytning skal erstattes med en ny sagstilknytning.

Akt med kopiakter på flere sager

Når en akt er blevet kopieret til flere sager, er det i aktvinduet muligt at se kopiakter på andre sager. Det sker ved at klikke på ikonet med de to sager  ud for feltet "Sag".



Figur 9. Se kopier på andre sager

I dialogen "Kopioversigt", der åbner, vises en oversigt over alle de sager, som den pågældende akt er tilknyttet. Af oversigten fremgår:

- Sagsnummer
- Sagstitel
- Akt-id
- Akttitel
- Oprettet (dato)
- Oprettet af (person).

Den blå markering viser, hvilken akt der er åben.

Sagsnummer	Sagstitel	Akt-id	Akttitel	Oprettet	Oprettet af
2023 - 1	Mødereferater fra torsdagsmøder...	4169	Mødereferater fra torsdagsmøder...	03-01-2023 13:22	Pia Poulsen
2022 - 30	Pol - Lovforslag - 54 - Mere lovgivn...	4170	Mødereferater fra torsdagsmøder...	03-01-2023 14:02	Pia Poulsen

Figur 10. Kopioversigt

I dialogen er det muligt at tilgå de enkelte sager og kopier ved at klikke på sagsnummer eller akt-id.

Standardadfærd ved afslutning af sager

Når en bruger med de fornødne rettigheder (skriveadgang til alle sagens akter) afslutter en sag, påvirkes sagens akter på følgende måder:

- Sagens akter afsluttes.
- Akternes metadata og dokumenter kan ikke ændres. I praksis betyder det, at menupunktet "Ret" deaktiveres, hvilket blandt andet betyder, at aktdokumentet ikke kan redigeres, og akten ikke kan sendes som e-mail.
- Hvis en akt skal genåbnes, skal sagen først genåbnes. Dette kræver privilegiet "Genåbne sager".

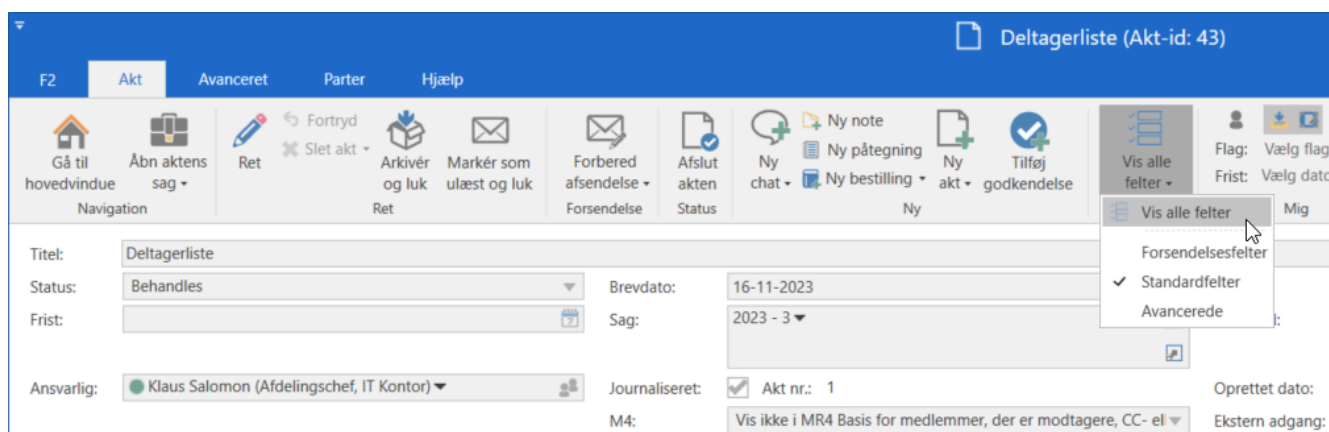
Læs mere om [F2's standardadfærd ved afslutning af sager](#).

Aktens metadata

Aktens visning af metadatafelter afhænger af, hvad den enkelte bruger har valgt i sin [personlige opsætning](#). En akt kan vises med:

- Forsendelsesmetadatafelter (dvs. de metadatafelter, der anvendes, når der skal sendes en e-mail), se afsnittet [Forsendelsesmetadatafelter på e-mail](#).
- Standardmetadatafelter, se afsnittet [Standardmetadatafelter](#).
- Avancerede metadatafelter, se afsnittet [Avancerede metadatafelter](#).

Aktens visning kan ændres med klik på **Vis alle felter** i aktvinduet's bånd.



Figur 11. Vis alle felter på akten

En lang række af de metadata, der er tilknyttet en akt, aktiveres kun i henhold til aktens status og den enkelte brugers rettigheder til en given akt.

I de følgende afsnit beskrives de forskellige metadatafelter, og hvordan udvalgte metadata på en akt håndteres.

Du kan ændre i aktens metadata, hvis du har [fuld skriveadgang til akten](#).

Forsendelsesmetadatafelter på e-mails

Titel:	Anmodning om faglig vurdering
Fra:	Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) ▼
Til:	ih@cloudpost.dk ▼
Cc:	Vælg modtagere
Xbc:	Vælg modtagere

Figur 12. Forsendelsesfelter på e-mail

Nedenfor gennemgås de enkelte metadatafelter knyttet til en e-mail. Læs mere om oprettelse og afsendelse af e-mails i afsnittet [E-mail](#).

Felt	Beskrivelse
"Titel"	"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, som beskriver akten. Titlen angives, når e-mailen oprettes. Titlen kan senere ændres. På en e-mail svarer titlen til emnefeltet på en e-mail.
"Fra"	Her angives, hvem e-mailakten er fra. Dette felt udfyldes automatisk, når der skrives i modtager- eller cc-feltet.
"Til"	Her angives en eller flere modtagere af e-mailen.
"Cc"	Her angives en eller flere modtagere, som er Cc på e-mailen.
"Xbc"	Her angives en eller flere modtagere, som er Xbc på e-mailen. Hvis en ekstern part sættes på under Xbc, svarer det til at sætte en part på som Bcc i traditionelle e-mailsystemer. Sættes en intern part på under Xbc, svarer det til at sætte dem på under Cc. Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne e-mails. BEMÆRK Alle F2-modtagere på en e-mail ser alle modtagere på akten inklusive de modtagere, der er tilføjet som Xbc-modtagere.

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


Standardmetadatafelter

Titel:	Kravspecifikation			Adgang:	IT Kontor
Status:	Behandles	Brevdato:		Emneord:	Retningslinjer;
Frist:		Sag:	2021 - 15		
Ansvarlig:	Irene Tangmose (Sagsbehandler, IT)	Journaliseret:	<input type="checkbox"/>	Oprettet dato:	08-12-2021 14:45 af Irene Tangmose
		Akt nr.:		Ekstern adgang:	Åben

Figur 13. Standardmetadatafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de enkelte standardmetadatafelter på en akt.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, der beskriver akten. Titlen angives, når akten oprettes. Titlen kan ændres.
"Status"	Status på akten angiver, om aktens status er "Behandles" eller "Afsluttet".
"Frist"	I dette felt sættes en frist på akten. Denne værdi bruges blandt andet til fristsøgninger og til at sortere forskellige lister efter.
"Ansvarlig"	<p>I feltet "Ansvarlig" angives, hvilken enhed eller bruger som har det formelle ansvar for akten. Dette felt bruges til at ansvarsfordele akten.</p> <p>Læs mere om ændring af ansvarlig i afsnittet Ansvarlig.</p>
"Brevdato"	<p>Hvis akten er sendt eller modtaget, tilføjes den en brevdato, som er den dato, at akten blev sendt eller modtaget i F2.</p> <p>Hvis der er tale om et fysisk brev, kan en bruger selv påføre brevdato, som svarer til det, som er angivet på det fysiske brev.</p>
"Sag"	<p>Hvis der står et sagsnummer i dette felt, betyder det, at akten er lagt på en sag. Hvis feltet er tomt, er det her, at akten kan lægges på en sag.</p> <p>Hvis en akt allerede er knyttet til en sag, kan akten flyttes til en anden sag ved at ændre sagsnummeret.</p> <p>Er akten knyttet til en sag, er det muligt at fjerne den fra sagen igen, hvis brugeren har fuld skriveadgang til akten.</p> <p>For at fjerne en akt fra en sag slettes sagsnummeret i feltet "Sag" på akten. Der er intet krav om, at aktens oprindelige sagstilknytning skal erstattes med en ny sag.</p> <p>Hvis en akt skal knyttes til en sag, som kendes i forvejen, skrives sagsnummeret eller sagens titel i feltet "Sag". Markér herefter den ønskede sag, og tast Enter eller dobbeltklik med musen.</p> <p>Læs mere om tilknytning af akter til sager i afsnittet Tilknyt akt til sag.</p> <p>En sag indeholder egne metadata. Læs mere om at arbejde med sager.</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til sager i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>søgninger, grupperinger etc.</p> <p>For ikke-offentlige organisationer bruges dette felt ofte til at markere, at denne akt er vigtig og ikke må slettes.</p>
"Akt nr."	<p>Aktnummeret tildeles fortløbende inden for en sag, når akten journaliseres. Det vil sige, at kun journaliserede akter, der ligger på en sag, har et aktnummer.</p>
"Adgang"	<p>Her vælges adgangsniveauet for akten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involverede • Enhed • Alle. <p>Hvis en akt er underlagt adgangsbegrænsning i felterne "Adgang begrænset til" eller "Sagsadgang begrænset til", vises en stjerne "*" i feltet "Adgang".</p> <p>Læs mere om adgangsniveauer og hvordan adgangsniveauet sættes på akten.</p>
"Emneord"	<p>I emneordsfeltet tilknyttes foruddefinerede emneord til akten.</p> <p>Emneord kan fremsøges på tre måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv direkte i feltet. F2 hjælper med at finde det ønskede emneord. Er der knyttet emneord til enheden, vises kun disse. • Tryk på Pil ned-tasten. F2 viser tilgængelige emneord. Er der knyttet emneord til enheden, vises kun disse. Emneordet vælges ved brug af Enter eller dobbeltklik på det ønskede emneord. • Søg blandt alle emneord. Klik på  i feltet "Emneord". Herefter åbnes en dialog, der viser alle emneord for myndigheden. Markér de ønskede emneord i listen til højre, og klik på pilen mod højre. De valgte emneord overføres til akten ved at klikke på OK.
"Oprettet dato og af"	<p>Dette felt viser datoen for, hvornår akten blev oprettet, og navnet på den bruger, der har oprettet akten.</p> <p>BEMÆRK Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" det tidspunkt, hvor akten er importeret til F2.</p>

Avancerede metadatafelter

Titel:	Kravspecifikation				
Adgang begrænset til:	IT Kontor ▼	Suppl. sagsbeh.:	Klaus Salomon (Kontorchef, IT Konto ▼)	Akttype:	Intern ▼
Sagsadgang begrænset til:		Aktparter:	Vælg parter	Tidl. sagsnr.:	
Sagsadgang	<input checked="" type="checkbox"/> ?	CPR/CVR nr.:		Erindringsdato:	
				Modtaget dato:	

Figur 14. Avancerede metadatafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de avancerede metadatafelter på en akt.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	<p>"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, der beskriver akten. Titlen navngives, når en bruger opretter en akt.</p> <p>Titlen kan ændres.</p>
"Adgang begrænset til"	<p>Her angives et antal adgangsgrupper (brugere/teams/sikkerhedsgrupper/etc.) for akten.</p> <p>Feltet begrænser adgangen til de brugere og grupper, der er angivet i feltet. Dvs. uanset hvilket adgangsniveau, der er angivet i feltet "Adgang" på den givne akt, er det kun brugere/grupper angivet i dette felt, der kan se og tilgå den pågældende akt.</p> <p>Adgangsniveauet gælder fortsat. For at en bruger kan se og tilgå akten, skal vedkommende <u>både</u> have adgang til akten <u>og</u> være anført i feltet "Adgang begrænset til".</p> <p>Læs mere om hvordan du begrænser adgangen til en akt.</p> <p>TIP Hvis en bruger angiver en ekstra adgangsgruppe på en akt, der allerede har en eller flere adgangsgrupper tilknyttet, vil dette øge antallet af brugere, der kan se akten.</p> <p>BEMÆRK Tilføjes eller fjernes en adgangsgruppe fra adgangsbegrænsningen logges det, hvem der ændrede det, og hvornår ændringen skete.</p>
"Sagsadgang begrænset til"	<p>Her vises adgangsgrupper for sagen, som akten er tilknyttet.</p> <p>Der vises kun indhold i feltet på de tre betingelser, at akten ligger på en sag, at der er sat hak i feltet "Sagsadgang" på akten, og at sagen har en adgangsbegrænsning.</p> <p>Er ovenstående betingelser opfyldt, overfører F2 automatisk enheder, personer, teams og sikkerhedsgrupper fra sagens adgangsbegrænsning til feltet "Sagsadgang begrænset til" på akten.</p> <p>ADVARSEL Sættes en bruger med begrænset adgang (i brugerens egenskaber) på i feltet "Adgang begrænset til", skal myndigheden, en enhed eller brugerens sikkerhedsgruppe ligeledes tilføjes i feltet, og adgangsniveauet skal være sat til "Alle". Ændres "Adgang" ikke til "Alle", reduceres adgangen til akten til brugeren med begrænset adgang.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>gælder den for alle sagens akter.</p> <p>Ønskes sagens adgangsbegrænsning ikke nedarvet til akten, skal den eksisterende adgangsbegrænsning erstattes med en anden. Dette gøres via feltet "Adgang begrænset til", hvor den eller de parter, der skal have adgang til akten, tilføjes. Bemærk, at feltet "Adgang", hvori aktens adgangsniveau bestemmes, også har indflydelse på, hvilke parter der har adgang til akten. Læs mere om feltet "Adgang" i afsnittet Standardmetadatafelter.</p> <p>BEMÆRK En akt oprettes altid med hak i "Sagsadgang", selv når den ikke er tilknyttet en sag. En akt uden en sag har brugerens myndighed som implicit adgangsbegrænsning.</p>
"Suppl. sagsbeh."	<p>Her angives supplerende sagsbehandlere på akten. Det er brugere, teams og enheder, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten.</p> <p>Læs mere om tilføjelse af supplerende sagsbehandlere i afsnittet Tilføj supplerende sagsbehandler.</p>
"Aktparter"	<p>Anvendes til at tilføje parter til akten, som ikke nødvendigvis er afsender, modtager, sagsbehandler, supplerende sagsbehandler eller ansvarlig enhed på akten.</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Aktparter", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
"CPR/CVR nr."	<p>Anvendes til at angive CPR- eller CVR-nummer på akten.</p>
"Akttype"	<p>Anvendes til at skelne mellem akter, der er sendt til eksterne parter, modtaget fra eksterne parter og til internt arbejde. Der skelnes mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Udgående" Er der sendt en e-mail til en ekstern part, er akktypen automatisk angivet som "Udgående". • "Indgående" Er der modtaget en e-mail fra en ekstern part, er akktypen automatisk angivet som "Indgående". • "Intern" Alle akter, der er til internt arbejde og kommunikation, angives automatisk med akktypen "Intern".

Felt	Beskrivelse
	Feltet kan også udfyldes manuelt.
"Erindringsdato"	<p>Erindringsdato er en dato, som sættes på akten, og som anvendes i forbindelse med erindringer, som brugeren kan have på en akt. Derved mindes brugeren om at foretage sig noget f.eks. at følge op på en høring i god tid, inden erindringsdatoen på akten udløber.</p> <p>BEMÆRK Erindringsdatoen er ikke lig en påmindelse, men anvendes til at fremsøge eller sortere lister efter.</p>
"Modtaget dato"	<p>Modtaget dato er den dato, som akten er modtaget. Den angives automatisk, når akten sendes elektronisk.</p> <p>Hvis akten ikke er sendt elektronisk, kan der manuelt påføres en modtaget dato i de tilfælde, hvor fysisk post har én brevdato (nemlig den der er anført på brevet) og en anden "modtaget dato" (da posten leverede den).</p> <p>Hvis akten er sendt elektronisk, vil der automatisk blive angivet en værdi i modtaget dato, og denne vil være identisk med brevdatoen.</p>

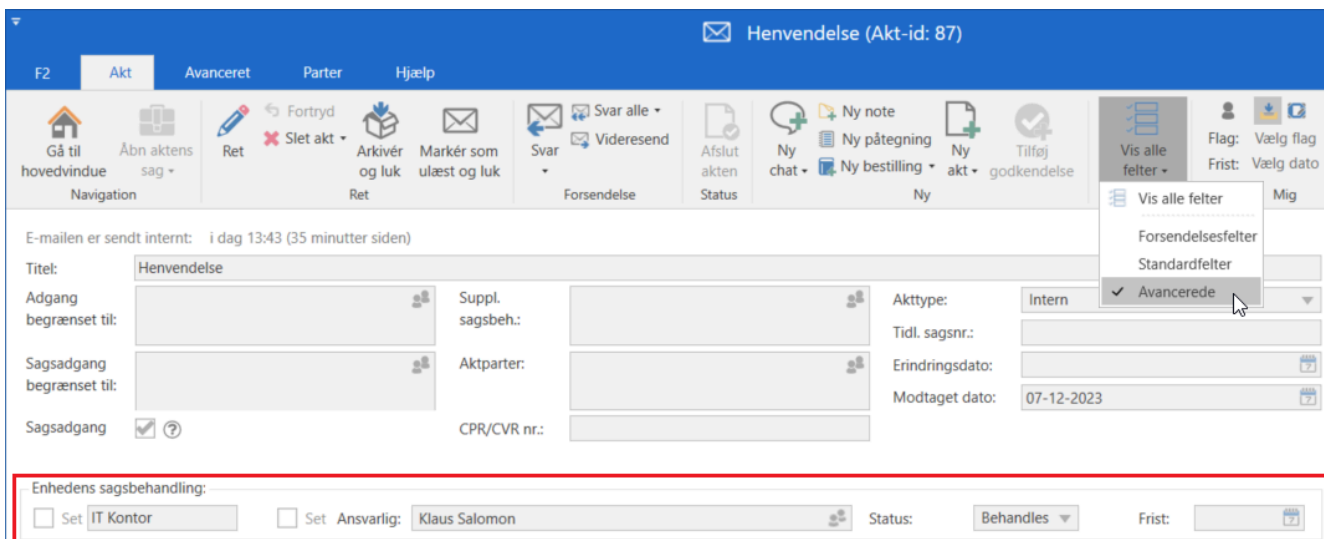
Metadatafelter på en akt med linje til enhedens sagsbehandling

Det er muligt for afsenderen af en akt at følge modtagerens behandling af akten, når en akt er sendt til en eller flere brugere eller enheder via funktionen "Send".

Afsenderen gør dette på fanen "Avanceret" i aktvinduet ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling".

Når en akt er sendt til en intern bruger eller enhed, oprettes en linje til "Enhedens sagsbehandling" for hver modtagerenhed uanset, om det er en bruger eller en enhed, at akten sendes til.

Linjen til enhedens sagsbehandling bliver først synlig for afsender, når akten er sendt. Linjen vises, når avancerede metadatafelter er vist. Modtager vil se linjen, uanset hvilke felter aktvinduet ellers viser.



Figur 15. Metadatafelter på akt med linje til enhedens sagsbehandling

Læs mere om arbejdet med [linjen til enhedens sagsbehandling](#).

Metadatafelterne i linjen er kort opsummeret i tabellen nedenfor.

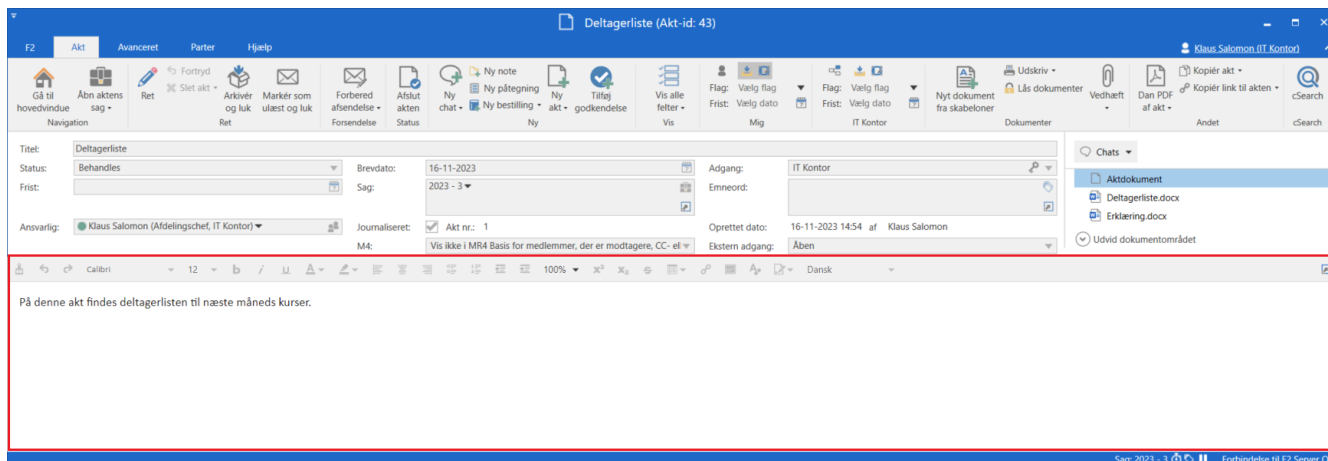
Felt	Beskrivelse
"Set" (af enheden)	Angiver, om der er brugere i enheden, der har set akten.
"Set" (af ansvarlig)	Angiver om, den ansvarlige bruger har set akten.
"Ansvarlig"	Feltet "Ansvarlig" angiver den bruger, der har ansvaret for akten i modtagerenheden. Selvom en akt er sendt til en specifik bruger i en enhed, vises kun enheden, indtil en bruger har været inde og se akten.
"Status"	Modtageren angiver sin egen status i modtagelsesregistreringen, som viser afsenderen, om akten er færdigbehandlet eller fortsat er under behandling. Der vælges mellem "Behandles" og "Afsluttet".
"Frist"	<p>Her tilføjer aktens modtager sin egen frist.</p> <p>Feltet "Frist" opdateres ved at klikke på kalenderikonet 📅 til højre i feltet eller ved at indtaste datoen i feltet i formatet dd-mm-yyyy eller et tilsvarende format.</p> <p>En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag, f.eks. +10, hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet.</p> <p>Konsekvenser ved rettelse af frist er: Akten indgår i de faste søgninger "Frist senest i morgen: Mig" og "Frist senest i morgen: Enheden", når den angivne frist passer.</p>

Aktdokumentet

I de følgende afsnit gennemgås aktdokumentet, der kan redigeres i aktens skriverude.

Aktens skriverude



Under aktens metadatafelter vises aktens skriverude.


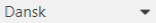


Figur 16. Aktens skriverude

Skriveruden er en standardskriverude med en skriverudes gængse funktioner som anvendes, når der skrives i selve aktdokumentet. Her kan bl.a. vælges skrifttype, farver, punktstørrelse osv.

Vær opmærksom på følgende funktioner:

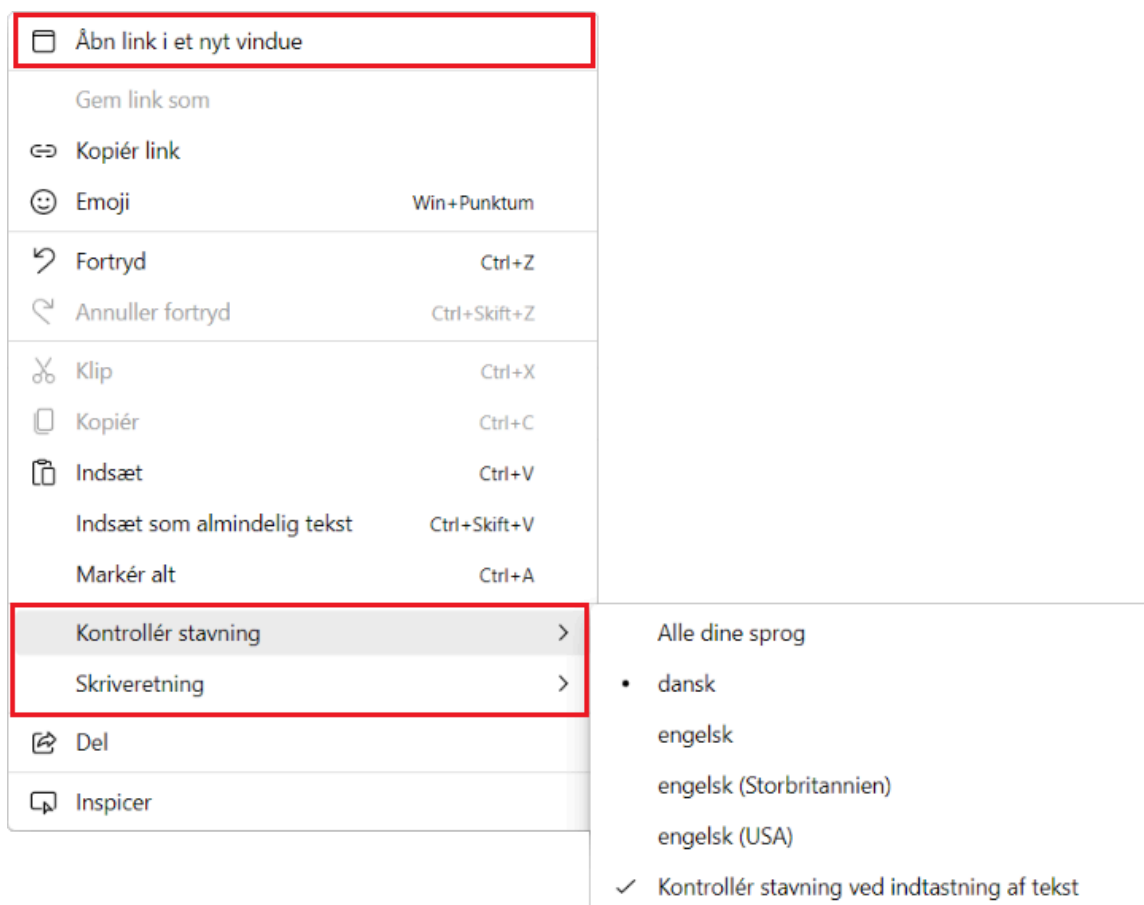
Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Fortryd/Annuller fortryd	<p>Ved klik på venstre fortryd-pil fortrydes den seneste handling i skriveruden.</p> <p>Ved klik på den højre fortryd-pil annulleres den seneste fortrydelse.</p> <p>Funktionen virker kun, så længe ændringerne ikke er gemt.</p>
	Indsæt/ret hyperlink	<p>Her indsættes og/eller redigeres hyperlinks i skriveruden.</p> <p>Ved klik på ikonet åbner dialogen "Indsæt/ret hyperlink". Her angives den tekst/titel, som skal vises i aktdokumentet, og derefter indsættes hyperlinket i feltet "URL". I dialogen kan du også søge efter elementer som akter og dokumenter i F2. Det gør du ved at indtaste søgeordet i feltet "Fremsøg links til F2-entitet". Når du har fundet den rigtige entitet, dobbeltklikker du på søgeresultatet. Linket til entiteten bliver derefter automatisk indsat i linkfeltet. Hvis du ikke selv har udfyldt feltet "Titel" med den tekst, du ønsker, udfyldes feltet automatisk med entitetens navn.</p> <div data-bbox="679 1151 1449 1753" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 17. Søg efter elementer i F2. Resultaternes ikon indikerer deres type.</i></p> <p>Du kan gøre din søgning efter entiteter mere specifik ved brug af præfikser. Du kan bruge "a:", "s:", "d:" eller "p:" i din søgning for at specificere, om du søger efter henholdsvis en akt, en sag, et dokument eller en part.</p> <p>Ved klik på OK figurerer den angivne titel som et</p>

Ikon	Funktion	Beskrivelse
		hyperlink i aktdokumentet. Hyperlinket er først klikbart, når akten er gemt.
	Indsæt signatur	Klik på Indsæt signatur for at se en dropdown-menu med listen over tilgængelige signaturer. Læs mere om signaturer .
	Sprogvælger	Vælg sprog i dropdown-menuen. Det valgte sprog styrer stavekontrollen for teksten i skriveruden samt sproget for skriverudens højrekliksmenu. Der kan som standard vælges mellem dansk og engelsk, men flere sprog kan tilføjes via en konfiguration. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

BEMÆRK F2 leveres med Calibri som standardskrifttype og enkelt linjeafstand i aktdokumentet.

I skriverudens højrekliksmenu kan der som standard vælges stavekontrol for enten dansk eller engelsk med mulighed for at tilføje flere sprog i samarbejde med cBrain. Højrekliksmenuen giver også mulighed for at ændre skriveretning.

Ved højreklik på et URL- eller f2p-link er det muligt at åbne linket i et nyt vindue, også når akten er i redigeringstilstand.



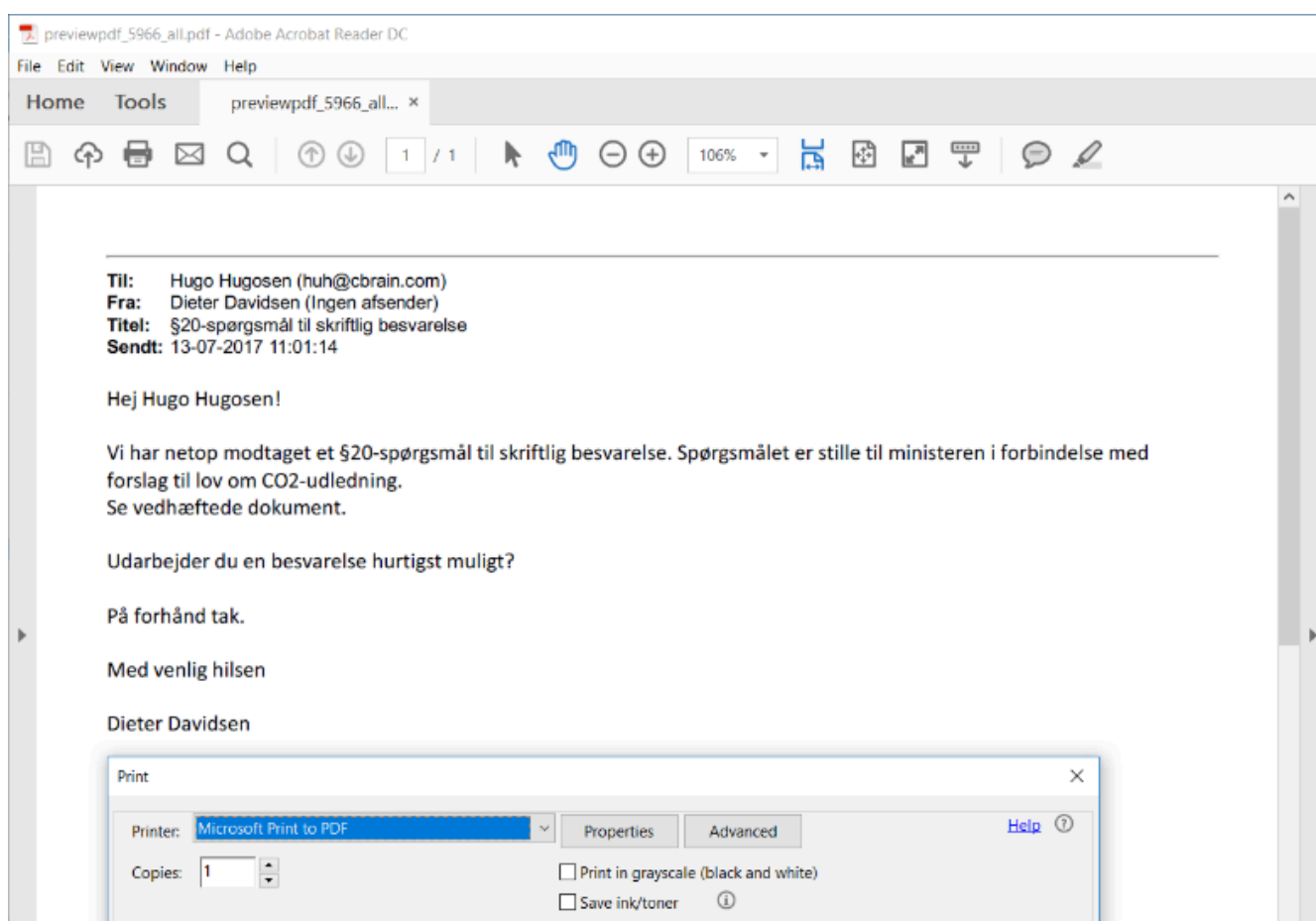
BEMÆRK

Det er gennem en konfiguration muligt at slå funktionen **Føj til ordbog** til i højrekliksmenuen. Når du har aktiveret funktionen gennem "Brug nye redigeringsmuligheder i aktdokumenter" i din [personlige opsætning](#), kan du tilføje ukendte ord i aktens skriverude til din ordbog. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Udskriv aktdokument

Markér en akt i resultatlisten, og klik på menupunktet **Udskriv** på hovedvinduetts bånd for at generere og udskrive en PDF-fil af aktdokumentet. Indholdet af PDF-filen bestemmes af en skabelon, der kan konfigureres i samarbejde med cBrain.

PDF-filen indeholder kun aktdokumentet.



Figur 19. Udskriv aktdokument

Akt- og dokument samarbejde

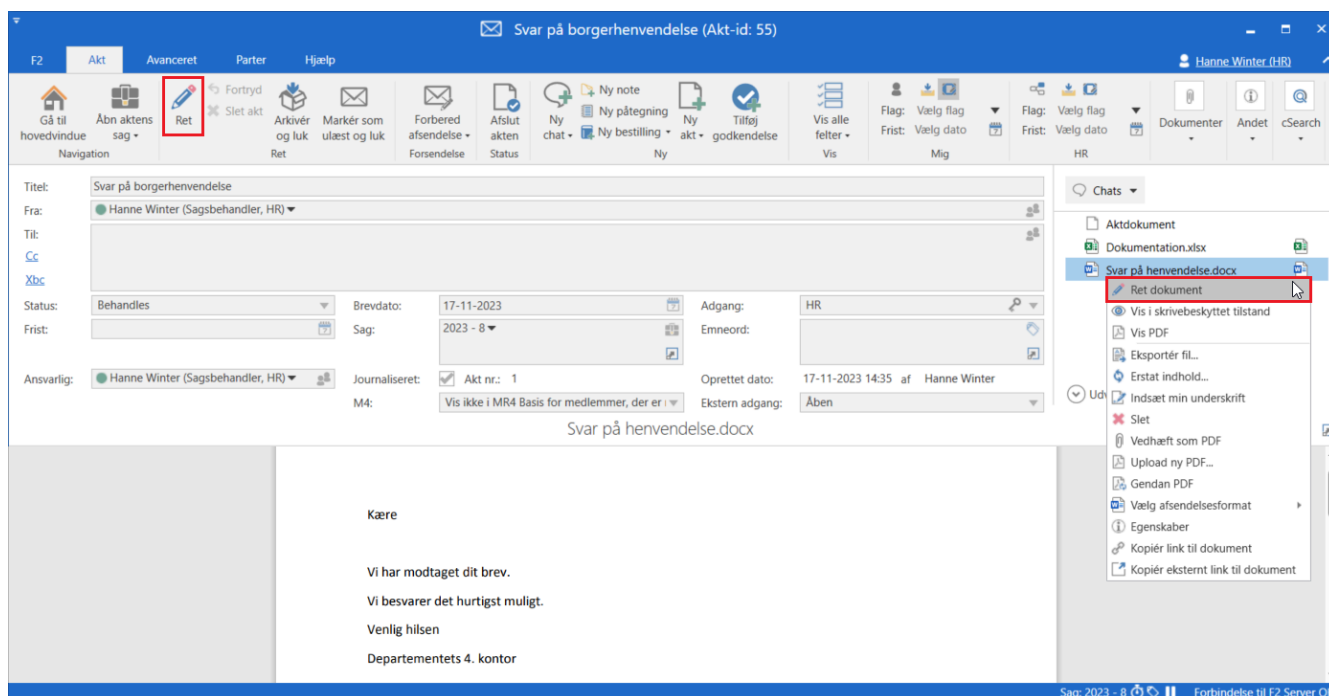
Dokumenter og den akt, de ligger på, kan åbnes i redigeringsstilstand uafhængigt af hinanden. Det betyder, at forskellige brugere kan redigere i akten og dens dokumenter samtidigt. Det er dog ikke muligt for brugere at redigere samme objekt (akt eller dokument) samtidigt.

BEMÆRK Det er en begrænset række filtyper, der kan redigeres på denne måde. Filtyperne fra Office-pakken er inkluderet som standard. Filtyperne kan konfigureres i samarbejde med cBrain.

Redigér akter og dokumenter separat

Når du sætter en akt eller et dokument i redigeringsstilstand, er det kun den pågældende akt eller dokument, der åbner til redigering. Det betyder for eksempel, at du kan arbejde med et vedhæftet dokument, mens en anden bruger samtidigt kan redigere aktens metadata uden at påvirke dit arbejde.

Et eksempel: Hanne skal skrive et brev til en borger. Hun højreklikker på det dokument, der udgør selve brevet, og vælger **Ret dokument** for at begynde sit arbejde. Imens finder Bent ud af, at adgangsniveauet på akten er forkert. Han klikker derfor **Ret** i aktvinduetts bånd for at kunne redigere selve akten og dens metadata. Hanne får også hjælp af Conny med et bilag til brevet. Conny dobbeltklikker på bilagsdokumentet, og vælger at åbne det i redigeringsstilstand for at arbejde med indholdet. Hannes arbejde med brevet bliver ikke påvirket.




Figur 20. Ret akt og dokumenter separat

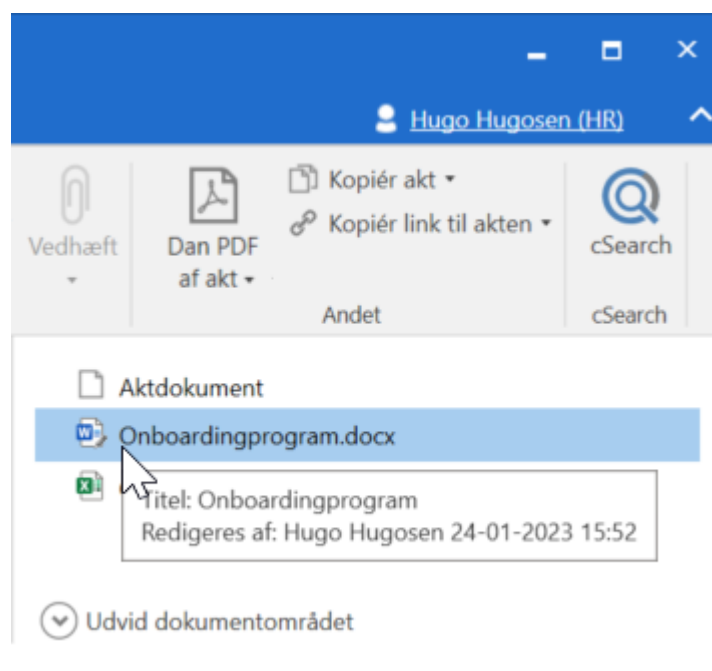
Det kræver skriveadgang til dokumenter at redigere aktens vedhæftede dokumenter og fuld skriveadgang til akten for at redigere dens metadata. Læs mere under [adgangsrettigheder](#).

BEMÆRK

Sætter du en akt i redigeringsstilstand, sætter du også dens akt- og eventuelle godkendelsesdokument i redigeringsstilstand. Det er derfor ikke muligt for én bruger at redigere fx aktdokumentet, mens en anden redigerer aktens metadata.

F2 bruger blyantikoner  til at indikere, at et vedhæftet dokument redigeres af en anden bruger. Du kan se ikonet på vedhæftede dokumenter i dokumentområdet eller previewet i alle F2's vinduer. Hold markøren over dokumentet for at se et tooltip om, hvem der redigerer dokumentet, og hvornår de begyndte deres arbejde.

Et eksempel: Conny sidder og arbejder på et bilag til et Word-dokument. Hun vil gerne skrive en reference til bilaget ind i dokumentets tekst, men kan se i aktens dokumentområde, at der allerede er en bruger, der redigerer dokumentet. Hun holder markøren over brevet, og et tooltip fortæller hende, at kollegaen Hugo begyndte at redigere akten for et par timer siden. Conny ved derfor, at åbner hun brevet for at redigere det, risikerer Hugo at miste to timers arbejde. Da Hugo er færdig med at redigere dokumentet og har gemt og lukket det, bliver ikonet med det samme opdateret hos Conny. Hun kan derfor se, at hun sikkert kan åbne og redigere brevet.



Figur 21. Blyantikon og tooltip på dokument i aktpreview

Du kan også vælge at [overtage arbejdet med et dokument fra en anden bruger](#).

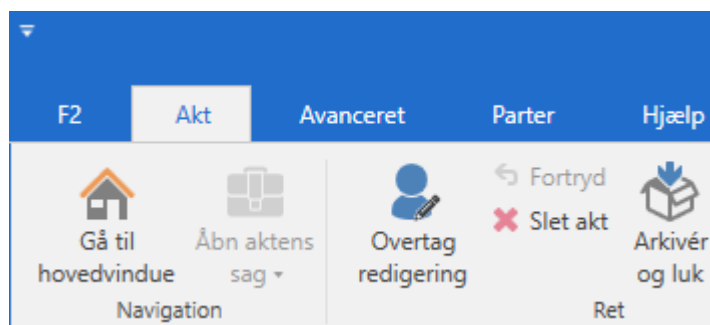
Overtag arbejdet med en akt

Når en anden bruger har sat akten i redigeringsstilstand, skifter menupunktet **Ret** til **Overtag redigering** i båndet. Du kan derfor se, at akten redigeres, og du får muligheden for at overtage arbejdet. Hvis du overtager arbejdet med en akt, kan den anden bruger muligvis ikke gemme sine ændringer.

Du skal have fuld skriveadgang til en akt for at overtage den fra en anden bruger, som redigerer den.

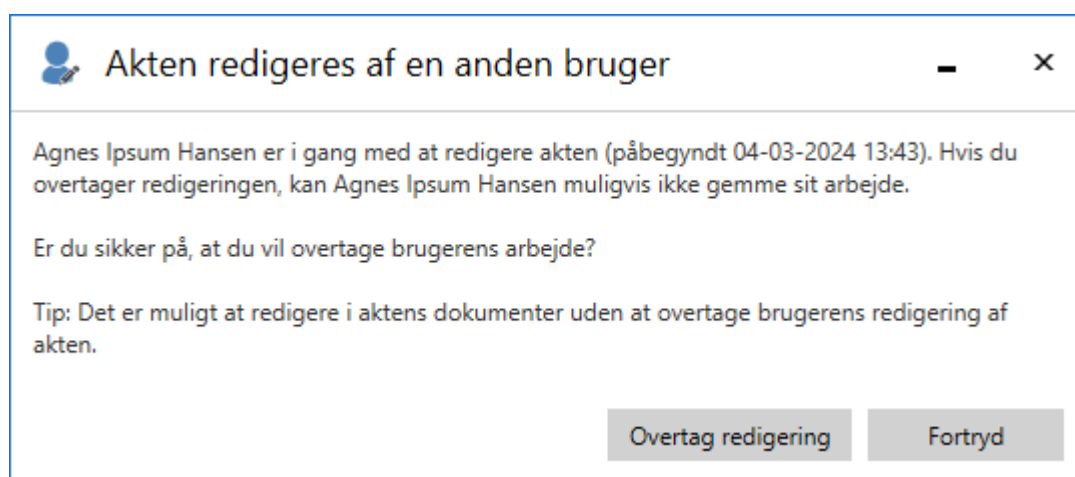
TIP Chat gerne din kollega først, inden du overtager redigering af vedkommendes akt.

Klik på **Overtag redigering** for at overtage arbejdet med en akt, inklusive dens akt- eller godkendelsesdokument.



Figur 22. Menupunktet 'Overtag redigering' i aktvinduet's bånd

I dialogen **Akten redigeres af en anden bruger** kan du se, hvem der redigerer akten, og hvornår de begyndte. Klik **Overtag redigering** for at fortsætte.



Figur 23. Dialogen 'Akten redigeres af en anden bruger'

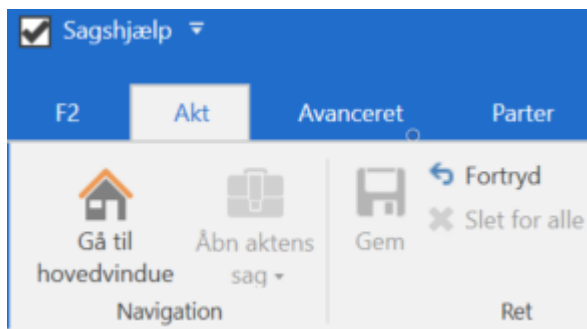
BEMÆRK Har du har overtaget redigeringen ved en fejl, er det muligt at gøre det om. Klik på **Fortryd** i båndet for at give brugeren, du overtog akten fra, mulighed for igen at gemme sit arbejde.

Når du overtager redigeringen, bliver den anden bruger straks notificeret af F2 om, at du har overtaget akten.



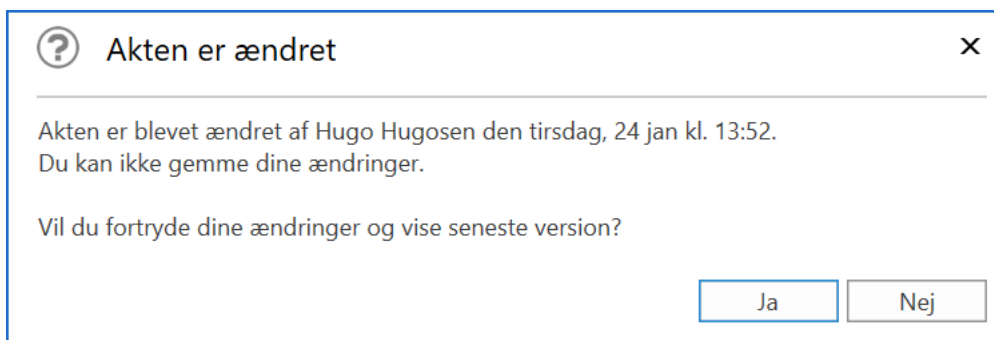
Figur 24. Den anden bruger notificeres, når du overtager redigeringen af akten

Brugeren, du overtog fra, kan ikke gemme sine ændringer, men kan klikke **Fortryd** i aktens bånd for at fortryde sine ændringer. Herefter kan akten lukkes.



Figur 25. Menupunktet 'Fortryd' i aktens bånd

Hvis den anden bruger forsøger at gemme sine ændringer, efter du har afsluttet din redigering af akten, fortæller F2, at der er en ny version af akten. Brugeren kan klikke **Ja** i dialogen for at fortryde sine ændringer og vise den seneste version af akten.



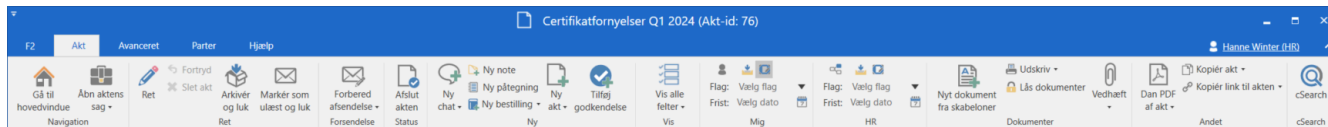
Figur 26. Dialogen "Akten er ændret"

Du kan også vælge at [overtage arbejdet med et af aktens vedhæftede dokumenter](#).

Menupunkter på aktens bånd

Menupunkter til arbejde med akten ligger på aktens bånd.


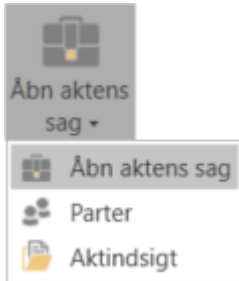

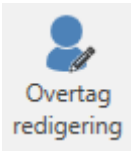
En lang række af de funktioner, der er knyttet til en akt, kan kun aktiveres afhængigt af aktens status og den enkelte brugers rettigheder til en given akt.

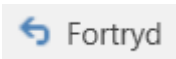



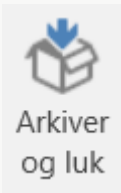
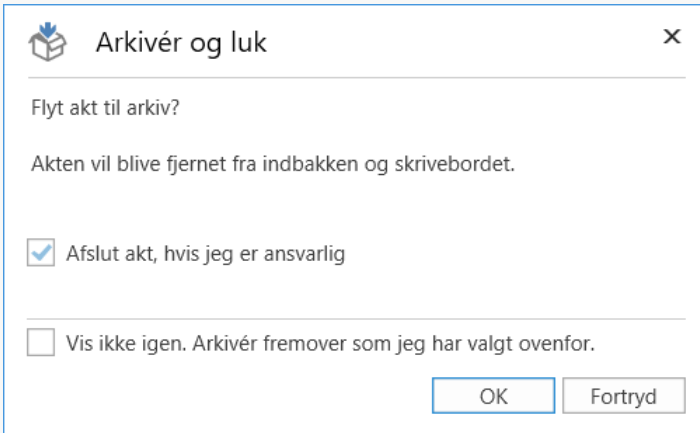



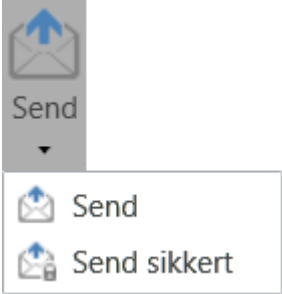

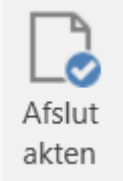

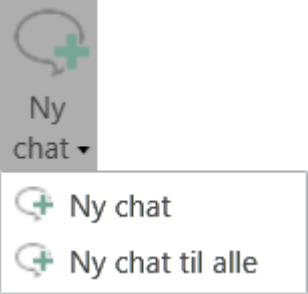
Figur 27. Menupunkter på aktens bånd

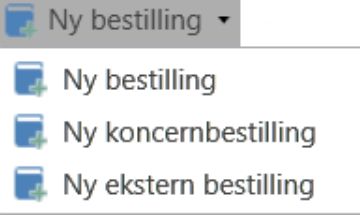

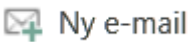
Du kan tilpasse båndet i vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)".






I nedenstående oversigt gennemgås menupunkterne på aktens bånd.

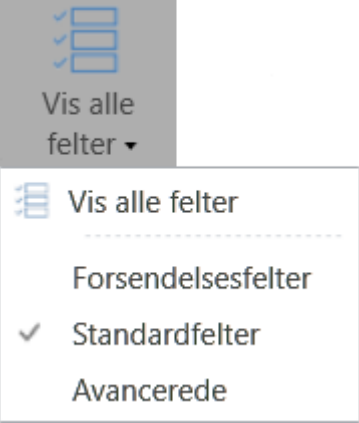
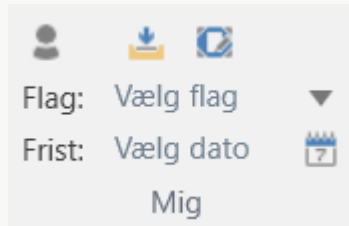
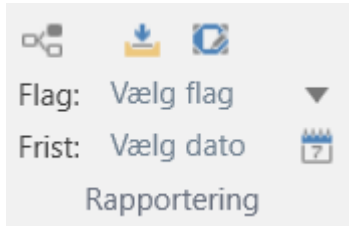
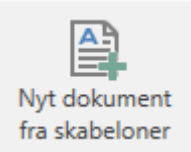
Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere moduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved Sag, som vist nedenfor.</p> <div data-bbox="876 528 1115 808" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 28. Dropdown-menu ved "Sag"</i></p> <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p>
	<p>Når en akt er i læsetilstand (dvs. skrivebeskyttet tilstand), aktiveres menupunktet "Ret". Ved klik på Ret sættes akten i redigeringstilstand, og der kan rettes i aktdokumentet og aktens metadatafeltet.</p> <p>Når akten er i redigeringstilstand, erstattes menupunktet "Ret" med menupunktet "Gem".</p> <p>Hvis en anden bruger har akten i redigeringstilstand skifter menupunktet til "Overtag redigering".</p>
	<p>Du kan overtage arbejdet med en akt, inklusive dens akt- eller godkendelsesdokument, ved at klikke på Overtag redigering i båndet. Menupunktet erstatter Ret, når en anden bruger sætter akten i redigeringstilstand.</p> <p>Når du overtager redigeringen, notificeres den anden bruger. Læs mere om at overtage arbejdet med en akt.</p>


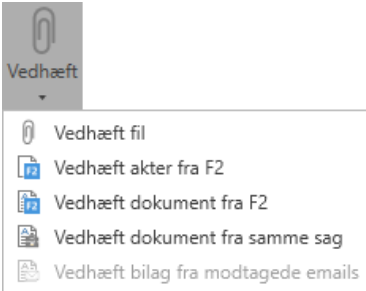
Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Fortryd alle ændringer, der er lavet i aktdokumentet eller aktens metadatafelter. Ændringer i aktens titel og vedhæftede dokumenter bliver ikke fortrudt.</p>
	<p>Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.</p> <p>Ved klik på Slet akt beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.</p> <p>For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge Slet for alle i en dropdown-menu.</p> <div data-bbox="858 663 1129 842" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 29. Dropdown-menu ved "Slet akt"</i></p> <p>Læs mere om sletning af akter i afsnittet Slet akt.</p>
	<p>Dette menupunkt er kun synligt, hvis en akt er slettet, og akten herefter åbnes i listen "Mine slettede akter". Inden en akt gendannes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal gendannes.</p>
	<p>Når en akt arkiveres, hjælper F2 brugeren med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra indbakke og skrivebord.</p> <p>Endvidere kan akten automatisk sættes til "Afsluttet" i stedet for "Behandles", hvis brugeren er den aktansvarlige. Det betyder, at F2 opdaterer metadatafeltet "Status" for brugeren.</p> <p>Arkiveres en akt, vises nedenstående dialog.</p> <div data-bbox="643 1581 1347 2011" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 30. Dialogen "Arkivér og luk"</i></p>


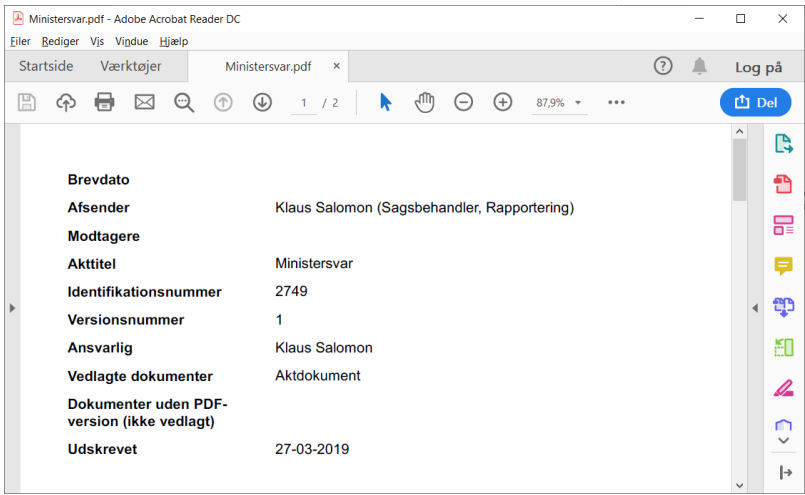
Menupunkt	Beskrivelse
	<p>præcist overblik over de ting, du modtager, og hvordan du skal arbejde med dem.</p>
	<p>Menupunktet "Forbered afsendelse" anvendes til at folde aktens e-maildatafelter ud, når akten skal sendes som e-mail.</p> <p>Efter tilføjelse af en modtager ændres menupunktet afhængigt af opsætning til "Send" eller "Send sikkert".</p> <p>Læs mere herom nedenfor.</p>
	<p>Menupunktet "Send" bruges til at sende e-mails (både internt og eksternt).</p> <p>"Send sikkert" er en konfiguration, hvormed en e-mail fra F2 kan sendes sikkert til eksterne modtagere. Afsendelse af e-mails internt i F2 har i forvejen et tilsvarende højt sikkerhedsniveau, uanset om de sendes ved klik på Send eller Send sikkert.</p> <p>Dette forudsætter, at organisationen har en aftale med en tredjepartsleverandør om at stå for selve signeringen og krypteringen af de e-mails, som F2 mærker som ønsket "Sendt sikkert".</p> <p>E-mails, der er sendt sikkert, får ikonet .</p> <p>Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
	<p>Bruges til at afslutte en akt. Dvs. aktens status ændres fra "Behandles" til "Afsluttet".</p> <p>Når akten afsluttes, ændres menupunktet automatisk til "Genåbn akt". Se beskrivelse nedenfor.</p>
	<p>Bruges til at genåbne en akt. Dvs. aktens status ændres fra "Afsluttet" til "Behandles".</p>
	<p>Åbner chatvinduet, hvor en ny chat kan tilføjes akten.</p> <p>Klikkes på dropdown-menuen er det også muligt at vælge "Ny chat til alle", som automatisk tilføjer alle interne parter på akten som deltagere i en ny chatsamtale.</p> <p>Læs mere om chats i afsnittet Chat.</p>


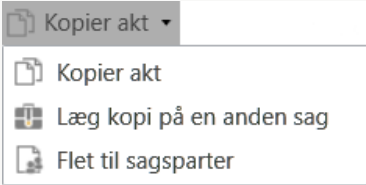
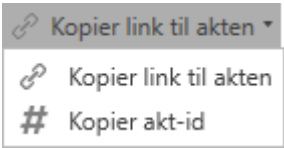

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Åbner dialogen "Ny bestilling", hvor der kan oprettes en ny bestilling på akten.</p> <p>Via dropdown-menuen vælges om bestillingen skal være intern-, eksternt- eller en koncernbestilling. Alle typer bestillinger er moduler og understøtter hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne bestillinger: Internt i en F2-myndighed. • Koncernbestillinger: Mellem F2-myndigheder på samme F2-installation • Eksterne bestillinger: Mellem to uafhængige F2-installationer. <p>Læs mere under Bestilling.</p>
	<p>Klik på Ny akt for at åbne dialogen "Ny akt", hvor en ny akt kan oprettes. Læs mere om dialogen i afsnittet Opret ny akt.</p> <p>Klik på dropdown-menuen under "Ny akt" for at åbne en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny akt • Ny e-mail • Nyt dokument • Ny godkendelse • Ny digital post • Ny e-Boks • Ny M4-post • Ny fjernprint. <p>Hvert menupunkt genererer en ny akt. Afhængigt af, hvilket menupunkt der vælges, tilpasses formatet af akten og dens metadata til det valgte punkt.</p> <p>De enkelte undermenupunkter gennemgås i det følgende.</p>
	<p>Opretter og åbner en ny e-mail, hvor brugeren indsættes som afsender. Læs mere om oprettelse og afsendelse af e-mail i afsnittet E-mail.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
 Ny godkendelse	<p>Åbner dialogen "Ny godkendelse", hvor det er muligt at oprette en ny akt med en godkendelse på.</p> <p>Godkendelser er et modul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny godkendelse" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Ny digital post	<p>Åbner dialogen "Ny digital post", hvor det er muligt at oprette en ny akt med Digital Post.</p> <p>Digital Post (Næste generation) er et modul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny digital post" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Ny e-Boks	<p>Åbner dialogen "Ny e-Boks", hvor det er muligt at oprette en ny akt med Digital Post til e-Boks.</p> <p>Digital Post (e-Boks) er et modul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny e-Boks" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Ny M4-post	<p>Åbner dialogen "Ny M4-post", hvor det er muligt at oprette en ny akt med digital post til M4.</p> <p>Digital Post (M4) er et modul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny M4-post" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Ny fjernprint	<p>Åbner dialogen "Ny fjernprint", hvor det er muligt at oprette en ny akt med fjernprint.</p> <p>Fjernprint er et modul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny fjernprint" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Her vælges, hvilke metadatafelter der skal vises i aktvinduet.</p> <p>Akten vises som standard med de metadatafelter, som den enkelte bruger har valgt i sin personlige opsætning under "Aktvisning". Læs mere under Indstilling og opsætning.</p> <p>På akten kan et eller flere af følgende grupper af felter vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forsendelsesfelter • Standardfelter • Avancerede. <p>De enkelte felter er beskrevet i afsnittet Aktens metadata.</p>
	<p>Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage personlig styring af akter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af den pågældende akt. • Styringsflag på den pågældende akt. • Frist på den pågældende akt. <p>Mulighederne i den personlige styring gennemgås under Personlig styring.</p>
	<p>Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage aktstyring på enhedsniveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af den pågældende akt for enheden. • Styringsflag på den pågældende akt for enheden. • Frist på den pågældende akt for enheden. <p>Mulighederne ved brug af enhedens styring gennemgås under Enhedens styring.</p>
	<p>Åbner dialogen "Nyt dokument", som giver mulighed for at vedhæfte en dokumentskabelon til akten. Læs mere om dette i afsnittet Nyt dokument fra skabeloner.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Ved klik på Lås dokumenter låses aktens dokumenter for rettelser. Det er en midlertidig låsning af en given akts dokumenter.</p> <p>Akten skal være i læsetilstand, for at menupunktet er aktivt. Når en akts dokumenter er låst, skifter menupunktet farve:</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Figur 31. Dokumenter er låst</i></p> </div> <p>Dokumenterne på en låst akt kan ikke rettes, medmindre samme bruger eller andre brugere med fuld skriveadgang til akten, låser den op igen.</p> <p>Låsen kan ikke fjernes, hvis akten har været sendt eller modtaget som e-mail, og menupunktet er derfor deaktiveret:</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Figur 32. Dokumenter kan ikke låses op</i></p> </div> <p>BEMÆRK Når en bruger har låst aktens dokumenter, gælder det også aktdokumentet.</p>
	<p>Åbner Windows Stifinder, hvor der kan vælges en fil, som vedhæftes den åbne akt.</p> <p>Ved klik på dropdown-menuen under "Vedhæft" åbner en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedhæft fil • Vedhæft akter fra F2 • Vedhæft dokument fra F2 • Vedhæft dokument fra samme sag • Vedhæft bilag fra modtagede e-mails. <p>De enkelte punkter gennemgås i afsnittet Vedhæft dokumenter.</p>

Menupunkt	Beskrivelse																				
	De enkelte menupunkter gennemgås i det følgende.																				
<p data-bbox="225 271 432 304">  Dan PDF af akt </p>	<p data-bbox="544 271 1453 383">F2 genererer som standard en samlet PDF-fil, der indeholder en standardforside, aktdokumentet samt aktens vedhæftede dokumenter.</p> <p data-bbox="544 423 1453 501">Den genererede PDF-fil har en header på hver side, som angiver navn og nr. på akt og bilag.</p> <p data-bbox="544 535 1453 613">Første side i den genererede PDF-fil viser et udvalg af aktens metadata:</p> <div data-bbox="592 640 1401 1133" data-label="Image">  <table border="1" data-bbox="592 640 1401 1133"> <tr><td>Brevdato</td><td></td></tr> <tr><td>Afsender</td><td>Klaus Salomon (Sagsbehandler, Rapportering)</td></tr> <tr><td>Modtagere</td><td></td></tr> <tr><td>Akttitel</td><td>Ministersvar</td></tr> <tr><td>Identifikationsnummer</td><td>2749</td></tr> <tr><td>Versionsnummer</td><td>1</td></tr> <tr><td>Ansvarlig</td><td>Klaus Salomon</td></tr> <tr><td>Vedlagte dokumenter</td><td>Aktdokument</td></tr> <tr><td>Dokumenter uden PDF-version (ikke vedlagt)</td><td></td></tr> <tr><td>Udskrevet</td><td>27-03-2019</td></tr> </table> </div> <p data-bbox="676 1133 1321 1167"><i>Figur 33. Eksempel på en akt vist som PDF-fil</i></p> <p data-bbox="560 1218 1417 1323">BEMÆRK Det er muligt at tilpasse "Dan PDF af akt"-skabelonen til den enkelte organisation. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p>	Brevdato		Afsender	Klaus Salomon (Sagsbehandler, Rapportering)	Modtagere		Akttitel	Ministersvar	Identifikationsnummer	2749	Versionsnummer	1	Ansvarlig	Klaus Salomon	Vedlagte dokumenter	Aktdokument	Dokumenter uden PDF-version (ikke vedlagt)		Udskrevet	27-03-2019
Brevdato																					
Afsender	Klaus Salomon (Sagsbehandler, Rapportering)																				
Modtagere																					
Akttitel	Ministersvar																				
Identifikationsnummer	2749																				
Versionsnummer	1																				
Ansvarlig	Klaus Salomon																				
Vedlagte dokumenter	Aktdokument																				
Dokumenter uden PDF-version (ikke vedlagt)																					
Udskrevet	27-03-2019																				

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>venstre for "Titel". Du kan til- eller fravælge den automatiske dokumentheader for de valgte dokumenter ved at sætte hak i tjekboksen nederst i dialogen.</p> <p>I dine personlige indstillinger kan du vælge, hvordan F2 præudfylder dialogen.</p>
 Dan F2 Manager-PDF	<p>Giver mulighed for at se, hvordan aktens materiale vil se ud som samlet PDF-fil på F2 Manager på iPad.</p> <p>Kræver modulet F2 Manager. Læs mere her.</p>
	<p>Menupunktet "Kopier akt" indeholder tre undermenupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopier akt • Læg kopi på en anden sag • Flet til sagsparter. <p>Læs mere om kopiering af akter og fletning til sagsparter i afsnittet Kopier akt og flet til sagsparter.</p>
	<p>Giver mulighed for at linke akter med hinanden via link til aktens titel eller aktens akt-id.</p> <p>"Kopier link til akten" danner et link til til den aktuelle akt, som gemmes i udklipsholderen. Herefter er det muligt indsætte linket i et aktdokument. Linket skrives som aktens titel, hvis det indsættes i aktdokumentet.</p> <p>BEMÆRK Når det kopierede link åbnes, bør der ikke være flere F2-installationer åbne, da linket ellers kan åbne i en anden F2-installation end den tilsigtede. Derudover skal den akt, som linket henviser til, være låst, når linket åbnes.</p> <p>"Kopier akt-id" kopierer den aktuelle akts akt-id til udklipsholderen, og det kan herefter indsættes i f.eks. et aktdokument, en chat eller et søgefelt.</p>
	<p>Åbner modulet cSearch, som er en udvidet, intelligent søgemaskine til de generelle søgefunktioner i F2. Læs en detaljeret beskrivelse af modulets funktioner og omfang her.</p>

Funktioner på aktens bånd

I dette afsnit beskrives en række funktioner hørende til menupunkterne på aktens bånd.

Slet akt

Menupunktet "Slet akt" på aktens og hovedvinduet's bånd fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.

En akt defineres som delt, hvis opretteren har involveret andre brugere på akten, eller hvis en anden bruger har haft fremsøgt akten og åbnet den.

At involvere en anden bruger på en akt betyder for eksempel, at opretteren har chattet eller e-mailet akten eller tilføjet en bruger som ansvarlig eller supplerende sagsbehandler.

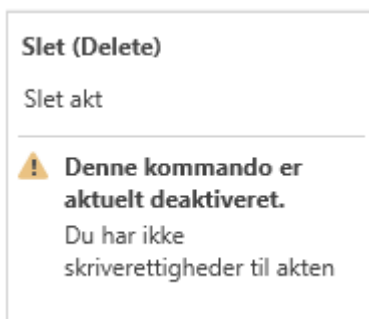
En akt med adgang "Alle" eller adgang "Enhed" opfattes først som delt, hvis andre end opretteren har haft åbnet akten. Har akten først været delt, kan den ikke slettes, selv om for eksempel chatten slettes.

Ved klik på **Slet akt** beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.

Akten kan ikke slettes, hvis:

- Brugeren ikke har ret til at redigere akten.
- Akten er i redigeringstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Akten har akt-nr. på en sag, dvs.:
 - Akten er knyttet til en sag.
 - Akten er journaliseret.

"Slet akt"-menupunktets tooltip forklarer, hvorfor den pågældende akt ikke kan slettes. Hold markøren hen over "Slet akt" for at se tooltipet.



Figur 35. Eksempel på tooltip til "Slet akt"

Sletning af ikke-delte akter

Akter, der ikke er delt, kan slettes fra F2.

- Akten fjernes fra alle lister og personlige mapper.
- Akten lægges i "Mine slettede akter". Herfra kan den slettes permanent eller genskabes.

BEMÆRK

Når en ikke-delt akt slettes, slettes den fra diverse lister inklusive "Arkivet" og "Mit arkiv" og kan kun genfindes i listen "Mine slettede akter". Her kan brugeren i 30 dage efter sletningen genfinde de akter, som brugeren har slettet. Perioden på 30 dage er konfigurerbar og ændres efter den enkelte organisations behov.

Sletning af delte akter

Kun brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan slette delte akter.

Er akten delt (eller har den været delt), sker følgende ved klik på **Slet akt**, hvis brugeren IKKE har førnævnte privilegie:

- Akten fjernes fra "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv", "Mine sendte akter" og fra søgelister oprettet ud fra disse.
- Akten lægges i "Mine slettede akter", hvor brugeren kan genfinde de akter, som brugeren selv har slettet.
- Akten ligger fortsat i "Arkivet" og kan søges frem.
- Alle andre brugere, som akten er delt med, kan fortsat se akten i deres lister.

Slet for alle

Menupunktet "Slet for alle" gør det muligt at slette en akt for alle, selvom akten er delt. Kun brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" har adgang til "Slet for alle". Menupunktet er ikke synligt for øvrige brugere.



Figur 36. Menupunktet "Slet for alle"

"Slet for alle" er placeret i en dropdown-menu under "Slet akt". Det er her muligt at slette en akt for alle, selvom akten er delt.

Følgende forhold betyder, at akten ikke kan slettes for alle:

- Brugeren har ikke ret til at redigere akten.
- Akten er i redigeringstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Akten har akt-nr. på en sag, dvs.:
 - Akten er knyttet til en sag.
 - Akten er journaliseret.

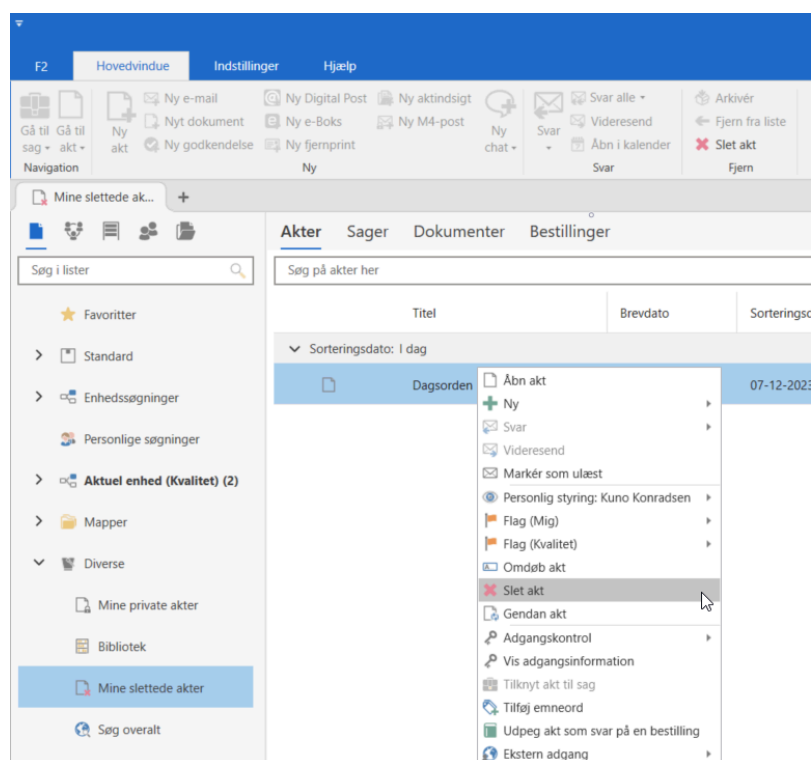
Ved **Slet akt for alle** sker følgende:

- Akten placeres i "Mine slettede akter" hos den, der har slettet den for alle. Herfra kan den slettes permanent eller genskabes.
- Akten fjernes fra alle andre lister, inklusive "Arkivet".
- Akten kan også findes i "Søg overalt" af alle de brugere, der havde adgang til akten, før den blev slettet.

Slet akt permanent

En bruger med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan slette delte akter permanent. Andre brugere kan kun slette ikke-delte akter permanent.

Både delte og ikke-delte akter slettes på følgende måde: Gå til hovedvinduet, og find den akt, som skal slettes permanent i listen "Mine slettede akter".

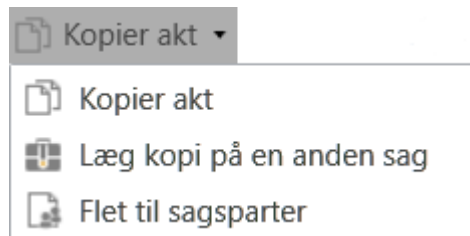


Figur 37. Højrekliksmenu i "Mine slettede akter"

Akten markeres og i højrekliksmenuen vælges **Slet akt**. F2 beder brugeren om at bekræfte, før akten slettes.

Kopier akt og flet til sagsparter

I det følgende gennemgås mulighederne for at kopiere en akt og flette en dokumentskabelon til en sags parter.



Figur 38. Menupunktet "Kopier akt"

Funktionerne findes i dropdown-menuen ved "Kopier akt" på aktens bånd.

Kopier akt

Klik på **Kopier akt** for at åbne dialogen "Ny akt"




Figur 39. "Kopier akt"

I dialogen er det muligt at oprette en ny akt som en kopi af den akt, brugeren har åben.

A screenshot of a dialog box titled 'Ny akt'. The dialog contains the following elements: a title bar with a plus icon and a close button; a message: 'Opret en ny akt. Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.'; a 'Titel:' field with the text 'Kopi af: Standard onboardingmateriale'; a 'Sag:' dropdown menu showing '2021 - 19' and a plus icon, followed by a checked checkbox labeled 'Anvend sag: 2021 - 19'; a section titled 'Aktbilag' with the text 'Aktuel akt: Standard onboardingmateriale'; two radio buttons: 'Vedlæg ikke' (unselected) and 'Vedlæg en kopi af bilagene' (selected); a checkbox 'Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt' (unchecked); a checked checkbox 'Kopier metadata'; a button with a plus icon labeled 'Tilføj godkendelse'; and two buttons at the bottom right: 'OK' and 'Fortryd'.


Figur 40. Opret ny akt ved "Kopier akt"

I forbindelse med kopiering af en akt angives følgende informationer:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Her angives aktens titel. F2 indsætter automatisk titlen "Kopi af: [titel på den oprindelige akt]" i titelfeltet.
"Sag"	<p>Her kan tilføjes en eksisterende sag til akten ved at skrive sagsnummeret eller sagstitlen i feltet. Der kan også søges efter sager ved klik på sagsikonet .</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til sager i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p> <p>Det er også muligt at oprette en ny sag til akten. Læs mere om oprettelse af nye sager i afsnittet Tilknyt akt til en ny sag.</p>
"Anvend sag"	Er den oprindelige akt tilknyttet en sag, kan der sættes hak i "Anvend sag" for at tilknytte den nye akt til den samme sag.
"Aktbilag"	<p>Her vælges, om dokumenterne fra den oprindelige akt skal kopieres med over på den nye akt.</p> <p>Der er som standardindstilling sat hak i feltet "Vedlæg en kopi af bilagene". Det betyder, at alle bilag på den oprindelige akt kopieres over på den nye akt.</p> <p>Ønskes bilagene på den oprindelige akt ikke kopieret over på den nye akt, sættes der hak i "Vedlæg ikke".</p>
"Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"	<p>Sættes der hak her, sættes den nye akt som svarakt til den oprindelige akt, og det vil være muligt at se denne relation på fanen "Avanceret" i aktvinduet under "Relaterede akter".</p> <p>Læs mere om relaterede akter i afsnittet Menupunkter på båndet "Avanceret".</p>
"Kopiér metadata"	<p>Der er som standardindstilling sat hak i "Kopiér metadata".</p> <p>Det skyldes, at netop fordi der ønskes en kopi af den oprindelige akt, er udgangspunktet, at metadata også ønskes kopieret over på den nye akt.</p>
"Tilføj godkendelse"	<p>Kræver modulet F2 Godkendelser.</p> <p>Viser felter relateret til godkendelse, så det er muligt at oprette akten med et godkendelsesforløb tilføjet. Læs mere om godkendelser her.</p>

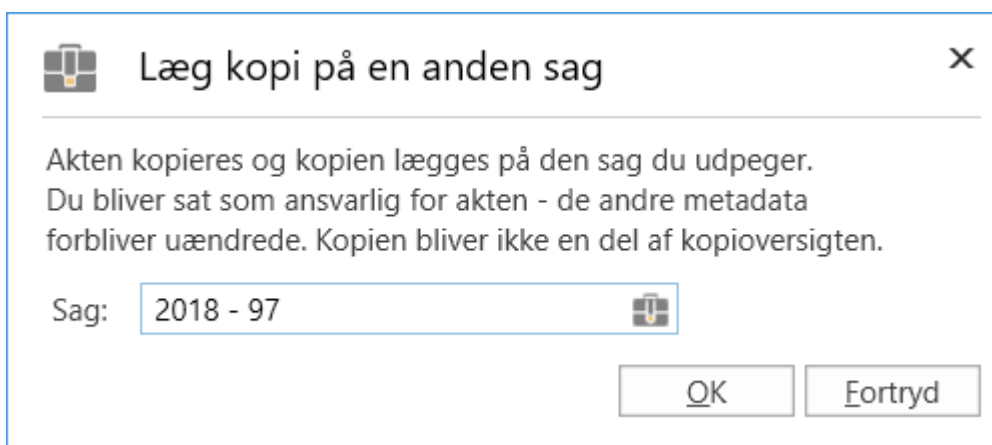
Læg kopi på en anden sag

”Læg kopi på en anden sag” er en hurtig måde at kopiere en akt over på en anden sag.

 Læg kopi på en anden sag

Figur 41. Læg kopi på en anden sag

Klik på **Læg kopi på en anden sag** for at kopiere den samlede akt med metadata og aktilag over på en anden eksisterende sag. Se dialogen nedenfor, hvor der vælges, hvilken sag aktkopien skal lægges på.




Figur 42. Dialogen

Det er ikke muligt at vælge mellem flere forskellige varianter af akten, om metadata skal kopieres med, eller om der skal laves en relation.

Aktkopien åbnes, når der klikkes på **OK** i dialogen.

Flet til sagsparter

”Flet til sagsparter” indgår i modulet F2 Flettekoder, og menupunktet er kun synligt, såfremt dette modul er installeret.

 Flet til sagsparter

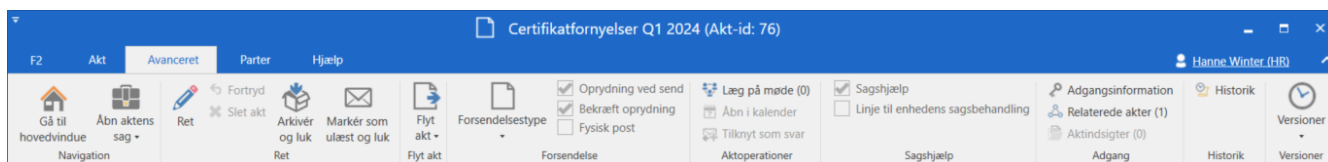
Figur 43. Flet til sagsparter

Fletningen fungerer således, at der tilføjes et dokument fra en skabelon til en akt. Denne skabelon indeholder en eller flere flettekoder, der alt efter kodens udformning henter information fra partsregistret, metadata eller frasearkivet.

Hermed bliver det blandt andet muligt at flette standardbrevskabeloner til de parter, som en given sag har identificeret. Læs mere om [flettekoder](#).

Menupunkter på båndet "Avanceret"

I aktvinduet finder du fanen "Avanceret", hvor der på båndet findes en række menu- og undermenupunkter til håndtering af den enkelte akt. Hvornår et menupunkt aktiveres afhænger dels af, hvilken rolle brugeren, som åbner akten, har, og dels hvilken status akten har. Eksempelvis har en e-mailakt andre menupunkter aktive end en almindelig akt.

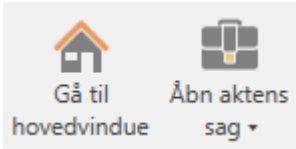
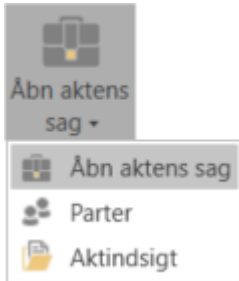

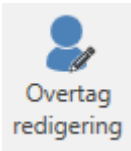


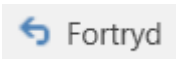


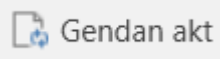
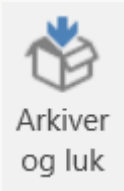
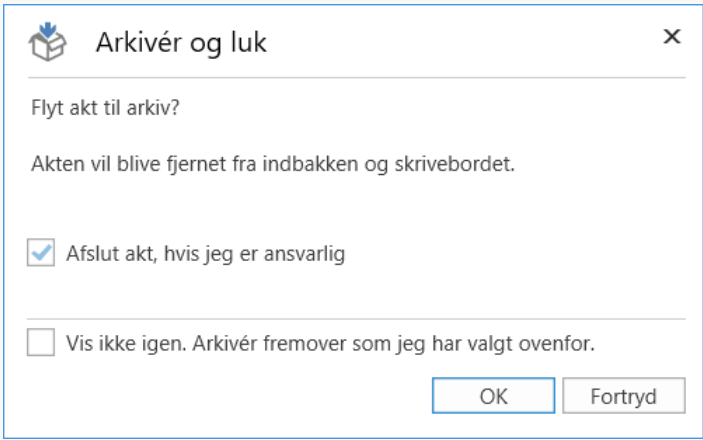
Figur 44. Menupunkter på båndet "Avanceret"

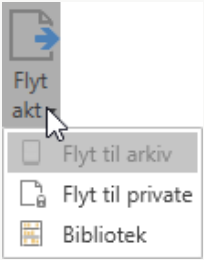


Aktive menupunkter er endvidere afhængige af, hvilken adgang der er sat på akten.

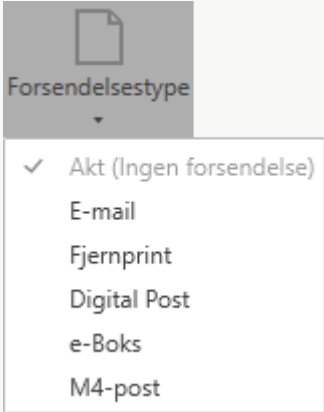
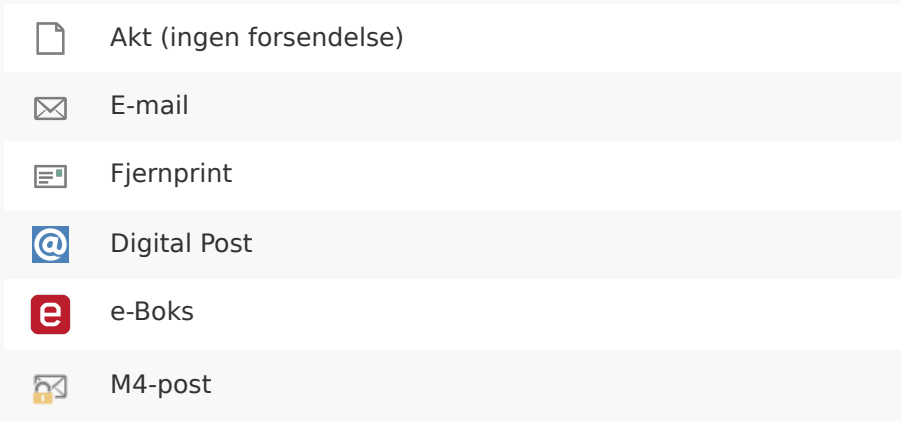
Du kan tilpasse båndet i vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)".




Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter på fanen "Avanceret".

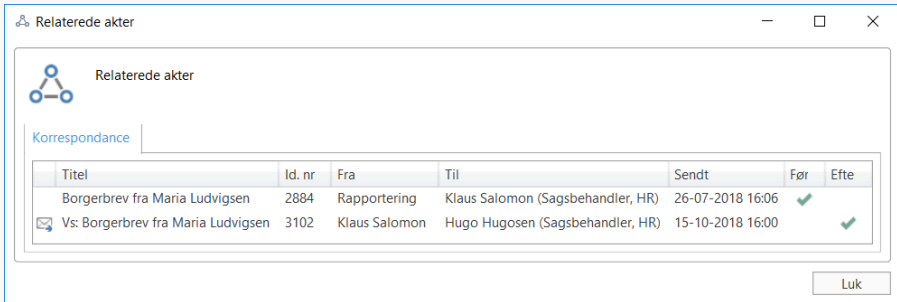

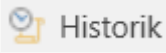
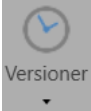
Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere moduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved Sag, som vist nedenfor.</p> <div data-bbox="876 528 1115 808" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 45. Dropdown-menu ved "Sag"</i></p> <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p>
	<p>Når en akt er i læsetilstand (dvs. skrivebeskyttet tilstand), aktiveres menupunktet "Ret". Ved klik på Ret sættes akten i redigeringstilstand, og der kan rettes i aktdokumentet og aktens metadatafelder.</p> <p>Når akten er i redigeringstilstand, erstattes menupunktet "Ret" med menupunktet "Gem".</p> <p>Hvis en anden bruger har akten i redigeringstilstand skifter menupunktet til "Overtag redigering".</p>
	<p>Du kan overtage arbejdet med en akt, inklusive dens akt- eller godkendelsesdokument, ved at klikke på Overtag redigering i båndet. Menupunktet erstatter Ret, når en anden bruger sætter akten i redigeringstilstand.</p> <p>Når du overtager redigeringen, notificeres den anden bruger. Læs mere om at overtage arbejdet med en akt.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Fortryd alle ændringer, der er lavet i aktdokumentet eller aktens metadatafelter. Ændringer i aktens titel og vedhæftede dokumenter bliver ikke fortrudt.</p>
	<p>Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.</p> <p>Ved klik på Slet akt beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.</p> <p>For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge Slet for alle i en dropdown-menu.</p> <div data-bbox="858 663 1129 846" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 46. Dropdown-menu ved "Slet akt"</i></p> <p>Læs mere om sletning af akter i afsnittet Slet akt.</p>
	<p>Dette menupunkt er kun synligt, hvis en akt er slettet, og akten herefter åbnes i listen "Mine slettede akter". Inden en akt gendannes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal gendannes.</p>
	<p>Når en akt arkiveres, hjælper F2 brugeren med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra indbakke og skrivebord.</p> <p>Endvidere kan akten automatisk sættes til "Afsluttet" i stedet for "Behandles", hvis brugeren er den aktansvarlige. Det betyder, at F2 opdaterer metadatafeltet "Status" for brugeren.</p> <p>Arkiveres en akt, vises nedenstående dialog.</p> <div data-bbox="643 1581 1350 2018" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 47. Dialogen "Arkivér og luk"</i></p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>præcist overblik over de ting, du modtager, og hvordan du skal arbejde med dem.</p>
	<p>Dropdown-menuen "Flyt akt" indeholder tre undermenupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyt til arkiv • Flyt til private • Bibliotek. <p>Nedenfor gennemgås de enkelte undermenupunkter.</p>
 Flyt til arkiv	<p>Undermenupunktet "Flyt til arkiv" er aktivt, såfremt en akt ligger i listen "Mine private akter" og ønskes flyttet til det fælles arkiv.</p>
 Flyt til private	<p>Klik på Flyt til private for at flytte en akt til listen "Mine private akter". Akten kan kun gøres privat, hvis adgangen er sat til "Involverede".</p> <p>Inden akten flyttes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal gøres private.</p> <p>Hvis akten ligger på en sag, vil en ny version af akten blive oprettet, og akten vil blive fjernet fra sagen.</p> <p>Det er muligt at flytte en akt fra "Mine private akter" tilbage til "Arkivet".</p> <p>Når en akt flyttes til "Mine private akter", er det kun brugeren selv, der kan se og tilgå akten.</p> <p>Læs mere om listen "Mine private akter".</p> <p>Nedenfor er oplistet en række forhold, der fjerner muligheden for at flytte en akt til listen "Mine private akter".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akten er delt med andre F2-brugere. • Akten er sendt som e-mailakt. • Akten er kommunikeret via chat eller note. • Aktens adgang er sat til "Enhed" eller "Alle". • Akten er ansvarsplaceret hos en anden person. • Akten har supplerende sagsbehandler.

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>ændres adgang, og dens dokumenter og metadata osv. kan redigeres.</p> <p>Hvis den eksisterende akt ligger på en sag, når den flyttes til "Bibliotek", oprettes der en kopi af akten på sagen.</p> <p>BEMÆRK Akter kan altid oprettes direkte i biblioteket ved at vælge listen "Bibliotek" i hovedvinduet og klikke på Ny akt.</p>
	<p>I dropdown-menuen "Forsendelsestype" vælges, hvilken type forsendelse akten skal sendes som.</p> <p>Afhængigt af valget tilføjes de relevante metadatafelter til akten.</p> <p>Ikonet på menupunktet ændres og viser den valgte type forsendelse. Derudover ændres ikonet i midten af aktvinduet, der indikerer den valgte type forsendelse.</p>  <p>Forsendelsestypen kan ændres, selvom akten ikke er i redigeringsstilstand.</p> <p>Et skift af forsendelsestype sker med det samme. Det er ikke nødvendigt at gemme akten, før ændringer til forsendelsestype slår igennem.</p> <p>BEMÆRK Valgmulighederne ved "Forsendelsestype" afhænger af de moduler, som den enkelte organisation har installeret.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
 Læg på møde (2)	<p>Med menupunktet "Læg på møde" er det muligt at lægge en akt på et specifikt møde.</p> <p>Tallet i parentes viser, hvor mange møder akten er lagt på.</p> <p>F2 Møder er et modul, som faciliterer hele mødeprocessen fra udarbejdelse af dagsorden, over administration af mødemateriale, til udsendelse af mødereferat. Læs mere her.</p>
 Åbn i kalender	<p>Funktionen er aktiv, hvis integration med Microsoft Outlook er aktiveret på den pågældende F2-installation, og akten indeholder en kompatibel kalenderinvitation.</p> <p>Klik på Åbn kalender for at åbne en vedlagt invitation i Outlook.</p>
 Tilknyt som svar	<p>Menupunktet "Tilknyt som svar" bruges til at knytte en bestemt akt som svar til en tidligere modtaget e-mail.</p> <p>Klik på Tilknyt som svar for at åbne dialogen "Vælg akter", hvor den relevante e-mailakt fremsøges og vælges.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Sagshjælp	<p>Sættes hak i dette felt, vil sagshjælpsdialogen åbne, når akten gemmes.</p> <p>Sagshjælpen konfigureres i forbindelse med opsætningen af F2. Sagshjælp understøtter organisationen og F2-brugere i at overholde fastlagte retningslinjer for organisationens anvendelse af F2.</p> <p>Læs mere om sagshjælpen her.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Linje til enhedens sagsbehandling	<p>Når en akt sendes til en eller flere brugere eller enheder via funktionen "Send", kan afsenderen følge modtagerens behandling af akten ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling".</p> <p>Der oprettes dermed en ekstra linje, "Enhedens sagsbehandling", på akten ved afsendelse.</p> <p>Læs mere her.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>andre akter der er relateret og del af en eventuel e-mailkorrespondance.</p> <p>Menupunktet er først aktivt, når akten er relateret til en anden akt. Nummeret i parentes viser antallet af relationer, som akten har med andre akter.</p> <div data-bbox="544 427 1445 728" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;"><i>Figur 48. Dialogen "Relaterede akter"</i></p> </div> <p>Dialogen informerer bl.a. om afsender, modtager samt hvornår akten eventuelt er sendt. Yderst til højre angives, om den relaterede akt følger før eller efter den pågældende akt.</p>
	<p>Menupunktet "Aktindsigter" er aktivt, når akten optræder i en aktindsigt. Tallet i parentes angiver, hvor mange aktindsigter, akten optræder i.</p> <p>Klik på Aktindsigter for at se en dialog, der indeholder en liste over de aktindsigter, hvori akten optræder. Aktindsigt er et modul til F2. Læs mere om aktindsigt her.</p>
	<p>Åbner dialogen "Akthistorik", som viser et overblik over alle aktiviteter, der er registreret på akten.</p> <p>Læs mere om dialogen i afsnittet Historik.</p>
 <div data-bbox="145 1653 515 1787" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Ny version</p> <p>✓ Version 2 - 27-03-2019 11:04:54</p> <p>Version 1 - 26-03-2019 14:04:09</p> </div>	<p>Giver mulighed for at oprette en ny version af akten eller se tidligere versioner.</p> <p>Læs mere om aktversioner i afsnittet Versionering.</p>

Funktioner på båndet "Avanceret"

I dette afsnit beskrives en række funktioner hørende til menupunkterne på båndet "Avanceret".

Sagshjælp

Sagshjælp i F2 anvendes til at understøtte organisationens regler og retningslinjer for, hvordan organisationens sagsbehandling skal håndteres.

Sagshjælpen konfigureres i forbindelse med opsætningen af F2. Sagshjælpen kan ofte udledes af organisationens retningslinjer for brug af F2.

En F2-installation har som udgangspunkt sagshjælp koblet til, og afhængigt af opsætningen kan det være frivilligt eller tvunget for den enkelte bruger at følge sagshjælpens forslag til håndtering af akter.

Sagshjælpen kan også være med til at sikre, at en aflevering til Rigsarkivet kan gennemføres uden at efterlade et stort oprydningsarbejde af akter, som ikke er tilknyttet en sag, men som burde være det. Når der skal laves en aflevering til Rigsarkivet, er det nemlig ikke nok, at akter er markeret som journaliseret. Akter skal også være tilknyttet sager, ellers kan de ikke afleveres til Rigsarkivet. Sagshjælpen kan derfor også sættes op til at anbefale brugere at knytte en akt til en sag.

BEMÆRK Sagshjælpen kan slås fuldstændigt fra for enkelte brugere efter behov ved tildeling af privilegiet "Ingen sagshjælp ved gem samt send akt". Læs mere om tildeling af privilegier under [Administrator](#).

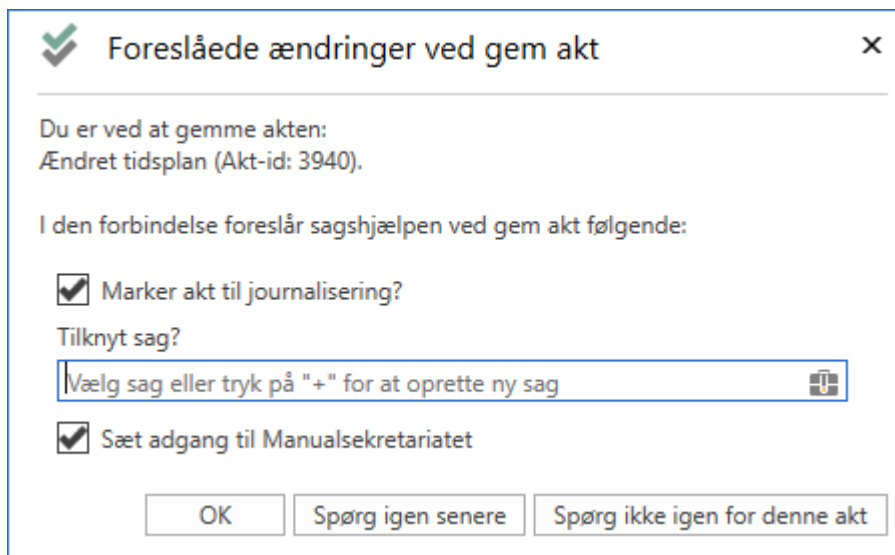
I sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved [handling]" viser dialogens titel, hvilken af brugerens handlinger der har forårsaget, at sagshjælpen bliver vist. Her skelnes mellem, om brugeren gemmer, sender, videresender eller svarer på en akt.

I dialogens tekst forklares konteksten yderligere. De foreslåede ændringer er baseret på en af de fem følgende kategorier:

- Gem akt.
- Gem akt fra eksternt part.
- Send akt internt.
- Send akt til egen enhed.
- Send akt eksternt.

Nedenstående figur er et eksempel på, hvordan F2 kan understøtte brugeren, når en e-mail sendes fra F2. I eksemplet har ledelsen besluttet, at e-mails, der sendes eksternt, skal journaliseres, knyttes til en sag, og at adgangen sættes til brugerens enhed, Manualsekretariatet.

Hvis afsenderen af e-mailen ikke allerede har udført disse aktiviteter, åbner sagshjælpen følgende dialog og foreslår, at ovennævnte aktiviteter udføres.



Figur 49. Sagshjælpens forslag til ændringer

Når brugeren har taget stilling til, hvilke aktiviteter sagshjælpen skal udføre på akten, er der følgende tre muligheder:

Funktion	Beskrivelse
"OK"	Sagshjælpen udfører de valgte aktiviteter for den aktuelle akt.
"Spørg igen senere"	Sagshjælpen udføres ikke for den aktuelle akt. Sagshjælpen er fortsat slået til på akten, og dialogen dukker op igen, hvis det bliver aktuelt.
"Spørg ikke igen for denne akt"	Sagshjælpen udføres ikke, og sagshjælpen slås fra på akten. Sagshjælp kan slås til igen i på fanen "Avanceret" på akten.

BEMÆRK Sagshjælpen foreslår ikke, at adgang ændres til samme eller lavere niveau end det allerede valgte på akten.

Sagshjælp ved svarakter

Følgende foretages, hvis det er defineret på installationsniveau, at akter skal oprettes med sagshjælp:

- Akter, der oprettes som svar på eller videresendelse af en akt, der har sagshjælp slået til, får sagshjælp slået til.
- Akter, der sendes som svar og videresendelse på akter uden sagshjælp, får sagshjælp slået til.
- Sagshjælp vises også på den besvarede akt, når der svares på en akt.

Hvis sagshjælpen er aktiveret på en modtaget e-mail, og brugeren klikker på **Svar**, **Videresend** eller **Svar alle**, vil F2 automatisk:

- Sætte adgangsniveau magen til den akt, der besvares.
- Sætte hak i "Sagshjælp".
- Sætte "Ansvarlig" til brugeren.

- Markere akten som "Set".
- Fjerne flag i "Linje til enhedens sagsbehandling".

Adgangsinformation

Adgangsinformationerne omfatter, hvem der har:

- Læseadgang til akten.
- Skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).
- Fuld skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

For at få adgang til en akt skal begge af følgende betingelser være opfyldt:

- Brugeren har læseadgang til akten.
- Er akten underlagt adgangsbegrænsning, skal brugeren være medlem af mindst én af de tilknyttede adgangsgrupper.

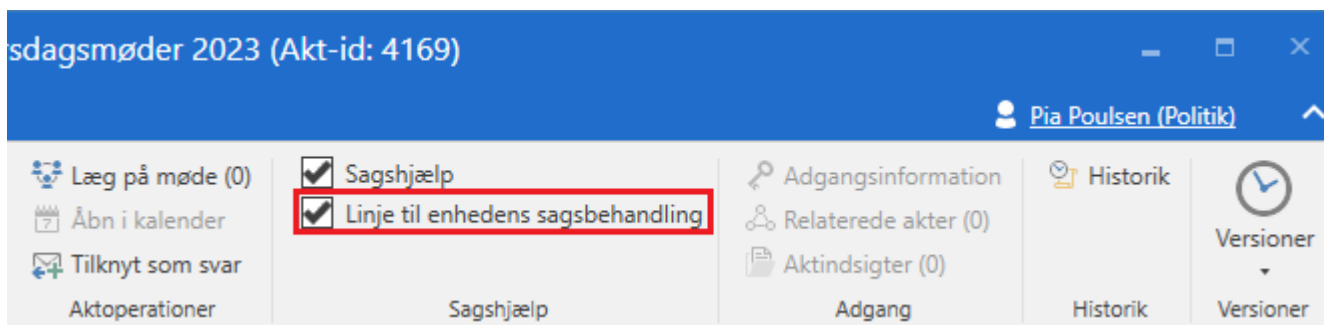
Vælg fanen "Avanceret" og klik på **Adgangsinformation** for at åbne dialogen "Adgangsinformation". Dialogen giver oversigt over, hvilke brugere der har adgang til akten og med hvilke rettigheder.

Læs mere om [dialogen "Adgangsinformation"](#).

Linje til enhedens sagsbehandling

Det er muligt for afsenderen af en akt at følge modtagerens behandling af akten, når en e-mail er sendt til en eller flere brugere eller enheder i F2 med funktionen **Send**. Det sker gennem linjen "Enhedens sagsbehandling", som f.eks. anvendes ved formelle henvendelser, hvor modtageren skal svare på en henvendelse. Det kan f.eks. være en akt, der sendes til høring hos en juridisk afdeling.

Afsenderen kan slå linjen til på fanen "Avanceret" ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling" før afsendelse.



Figur 50. Tilføj "Linje til enhedens sagsbehandling"

Der oprettes dermed en række ekstra felter, "Enhedens sagsbehandling", på akten, når denne er blevet sendt. Der oprettes desuden en linje til "Enhedens sagsbehandling" for hver

modtagerenhed, når en akt sendes til flere interne brugere og enheder.

Enhedens sagsbehandling:

Set IT Kontor Set Ansvarlig: Klaus Salomon Status: Behandles Frist: 06-01-2023

Figur 51. Linje til enhedens sagsbehandling

Når enheden modtager e-mailen i deres indbakke, kan de begynde at bruge linjen til styring. På linjen kan de tilføje en frist og en ansvarlig for deres interne sagsbehandling. Det formelle ansvar for akten forbliver hos afsenderen, men modtager får med linjen "Enhedens sagsbehandling" mulighed for på samme akt at ansvarsfordele akten inden for sin egen enhed.

Styringsinformationen om modtagerenhedens sagsbehandling deles med alle brugere, der har adgang til akten. Det giver afsenderen mulighed for at følge med i modtagerens arbejde, blandt andet ved at afsenderen kan se:

- Om modtagerenheden og den aktansvarlige i modtagerenheden har set akten.
- Om der er blevet valgt en aktansvarlig.
- Aktens status.
- Om modtagerenheden har givet akten en intern frist.

Læs mere om de enkelte felter i de næste afsnit.

En modtager af en e-mail uden linje til enhedens sagsbehandling kan selv tilføje linjen, hvis det ønskes. Det gøres ved at klikke på **Vis alle felter** i aktvinduet's bånd, vælge **Avancerede** og herefter klikke på **Enhedens sagsbehandling** nederst i venstre hjørne, som vist nedenfor.

The screenshot shows the 'Henvendelse (Akt-id: 87)' interface. The top navigation bar includes 'F2', 'Akt', 'Avanceret', 'Parter', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with various icons for actions like 'Gå til hovedvindue', 'Åbn aktens sag', 'Ret', 'Slet akt', 'Arkivér og luk', 'Markér som ulæst og luk', 'Svar', 'Videresend', 'Afslut akten', 'Ny chat', 'Ny note', 'Ny påtegning', 'Ny bestilling', 'Ny akt', and 'Tilføj godkendelse'. A red box highlights the 'Vis standardfelter' dropdown menu, which is open and shows options: 'Vis standardfelter', 'Forsendelsesfelter', 'Standardfelter', and 'Avancerede' (which is checked). Below the toolbar, the email content is visible, including fields for 'Titel', 'Adgang begrænset til', 'Suppl. sagsbeh.', 'Sagsadgang begrænset til', 'Aktparter', 'Sagsadgang', 'CPR/CVR nr.', 'Akty', 'Tidl. sagsnr.', 'Erindringsdato', and 'Modtaget dato: 07-12-2023'. At the bottom left, the text 'Enhedens sagsbehandling:' is highlighted with a red box.

Figur 52. Opret linje til enhedens sagsbehandling på modtaget e-mail

Derved oprettes linjen til enhedens sagsbehandling, som vist nedenfor.

E-mailen er sendt internt: i dag 13:43 (11 minutter siden)

Titel: Henvendelse

Adgang begrænset til: [] Suppl. sagsbeh.: [] Aktttype: Intern

Sagsadgang begrænset til: [] Aktparter: [] Tidl. sagsnr.: []

Sagsadgang [x] [?] CPR/CVR nr.: [] Erindringsdato: []

Modtaget dato: 07-12-2023

Enhedens sagsbehandling:

Set IT Kontor Set Ansvarlig: Klaus Salomon Status: Behandles Frist: []

Figur 53. Modtagerenhedens sagsstyring

Hvis modtageren selv tilføjer linjen til enhedens sagsbehandling, bliver brugeren automatisk tilføjet i feltet "Ansvarlig". Afsnittet nedenfor beskriver feltet yderligere.

Felterne "Set", "Modtager" og "Ansvarlig" i enhedens sagsbehandling

"Enhedens sagsbehandling" har to sæt af felter, der indikerer, om den er blevet set: Et sæt for modtageren og et sæt for den, modtageren udpeger som ansvarlig.

Feltet "Set" ud for feltet "Modtager" angiver, om en bruger i modtagerenheden har set akten. Feltet "Set" ud for feltet "Ansvarlig" angiver, om den ansvarlige bruger har set akten.

Selvom en akt er sendt til en specifik bruger i en enhed, vises enheden kun, indtil en bruger har været inde at se akten. Det skyldes, at alle brugere i enheden kan se akten, og at det derfor sagtens kan være en anden bruger end modtageren, der tager sig af akten.

Set Ansvarlig: Karina Kortsen []

Figur 54. Felterne "Set" og "Ansvarlig"

Når en bruger åbner akten og klikker på **Ret** for f.eks. at ansvarsfordele akten eller tilføje sin egen frist (se herunder), sætter F2 automatisk hak i begge "Set"-felter og angiver brugeren som "Ansvarlig". Ændrer brugeren herefter den ansvarlige til en anden, fjerner F2 hakket fra det tilhørende "Set"-felt.

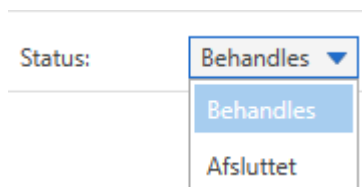
En afsender af en akt kan således altid se på akten, om den er modtaget i enheden, og om det er vedkommende, som akten blev sendt til, der tager sig af akten, eller en anden bruger i enheden.

En modtager kan dog åbne akten og se den, men fravælge set-markeringen i tilfælde af, at vedkommende ikke har tid til at forholde sig til den.

Med feltet "Ansvarlig" kan akten ansvarsplaceres hos en bruger i enheden. Det er ikke muligt at ansvarsplacere akten hos en bruger uden for enheden. Når en bruger angives i feltet "Ansvarlig", placeres akten i den angivne brugers indbakke, som derved notificeres om ansvarsplaceringen.

Feltet "Status" i enhedens sagsbehandling

Modtageren angiver sin egen status i statusfeltet, som viser afsenderen, om akten er "Afsluttet" eller fortsat "Behandles". På den måde kan aktens afsender følge med i status for akten og se, hvordan besvarelsen af akten skrider frem.



Status: Behandles ▼

Behandles

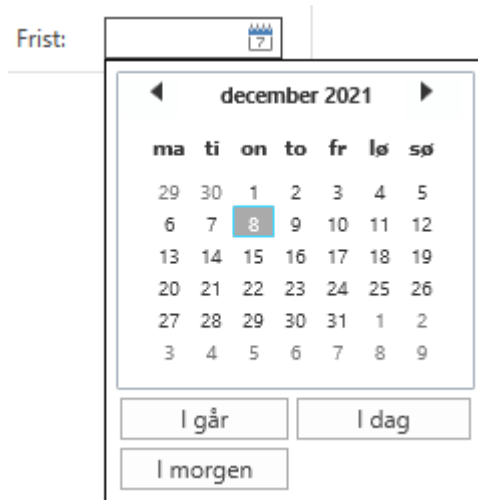
Afsluttet


Figur 55. Feltet "Status" til enhedens sagsbehandling

Feltet "Frist" i enhedens sagsbehandling

Modtageren kan tilføje sin egen frist, som viser afsenderen, hvornår der skal foretages noget på akten. På den måde kan afsenderen følge med i, hvordan modtagerne har sat deres interne frister for, hvornår de vil gøre noget ved akten.

Frist på akten angives ved klik på **kalenderikonet**  eller ved at indtaste datoen i feltet "Frist".



Frist: 

← december 2021 →

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

I går I dag I morgen

Figur 56. Feltet "Frist" til enhedens sagsbehandling

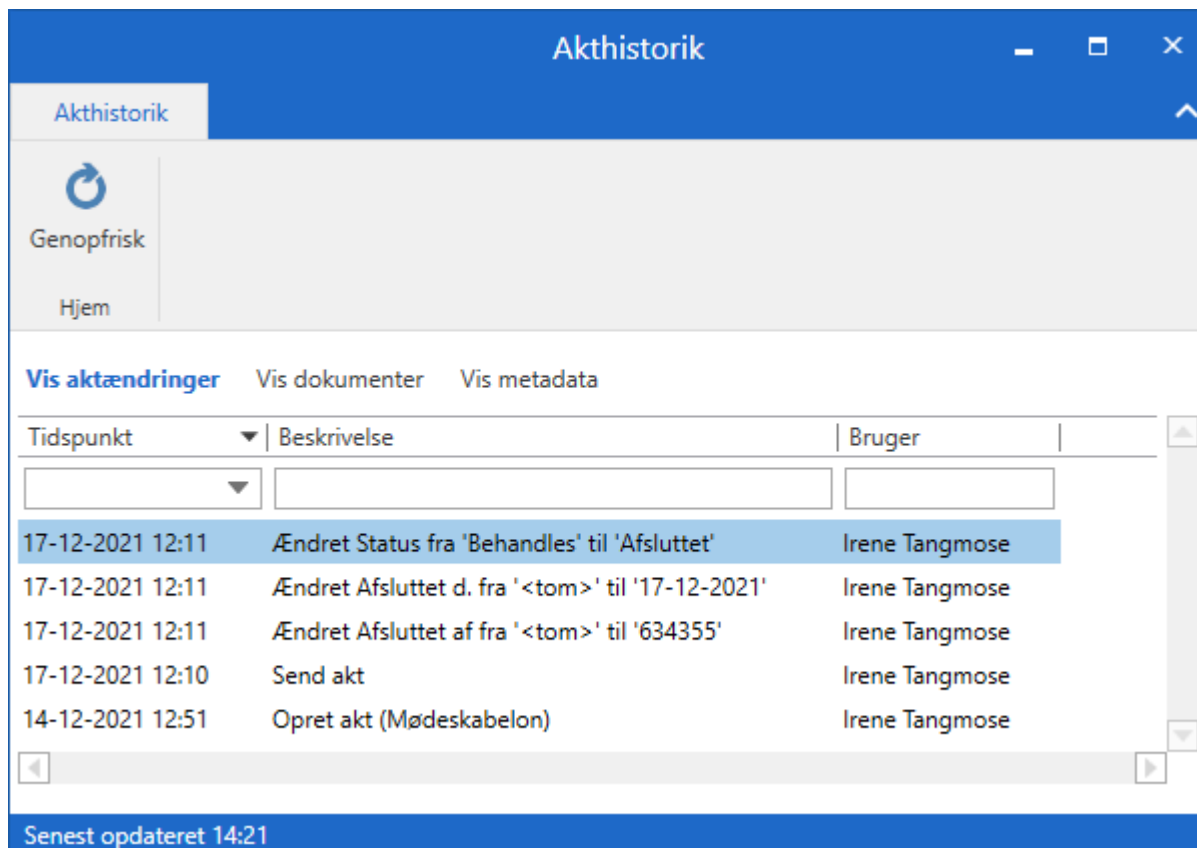
En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag f.eks. ved at skrive +10 i datofeltet (for 10 dage frem), hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet.

Historik

F2 registrerer løbende, hvad der sker på en akt. Alle aktiviteter registreres i vinduet "Akthistorik".

Gå til fanen "Avanceret" og klik på **Historik** for at se en oversigt over al aktivitet på akten. Historikken kan vises enten efter aktændringer, dokumenter eller metadata. Det er muligt at

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



Figur 57. Dialogen "Akthistorik"

Dialogen kan holdes åben, mens der arbejdes i F2. Knappen "Genopfrisk" kan anvendes til at genopfriske visningen af akthistorikken.

Dialogens filtrering er opdelt i følgende tre områder, der beskrives i de følgende afsnit.

Vis aktændringer

Klik på **Vis aktændringer** for at se alle ændringer på akten, herunder hvornår akten er oprettet med dato og tidspunkt, samt hvilke udvalgte metadata der er tilføjet eller ændret i aktens levetid.

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
17-12-2021 12:11	Ændret Status fra 'Behandles' til 'Afsluttet'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Afsluttet d. fra '<tom>' til '17-12-2021'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Afsluttet af fra '<tom>' til '634355'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:10	Send akt	Irene Tangmose
14-12-2021 12:51	Opret akt (Mødeskabelon)	Irene Tangmose

Figur 58. Historik: Aktændringer

Vis dokumenter

Klik på **Vis dokumenter** for at se alt i forhold til aktens vedhæftede dokumenter herunder oprettelse af og ændringer i dokumenterne. Desuden ses oprettelse og ændringer af aktdokumentet.

Vis aktændringer **Vis dokumenter** Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
17-12-2021 12:10	Dokumentindhold ændret: 'Aktdokument'	Irene Tangmose
16-12-2021 09:13	Kopieret dokumentet 'Mødeskabelon' fra'Mødeska...	Irene Tangmose
16-12-2021 09:13	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra'Mødeskab...	Irene Tangmose
14-12-2021 13:16	Dokumentindhold ændret: 'Aktdokument'	Irene Tangmose
14-12-2021 13:01	Dokumentindhold ændret: 'Mødeskabelon'	Irene Tangmose
14-12-2021 12:51	Oprettet dokument 'Mødeskabelon'	Irene Tangmose

Figur 59. Historik: Aktens dokumenter

Vis metadata

Klik på **Vis metadata** for at se ændringer i aktens metadata. Noter, godkendelser og bestillinger ses også under metadata.

Vis aktændringer Vis dokumenter **Vis metadata**

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
17-12-2021 12:21	Akten er markeret som læst for Rapportering	Vibeke Villasen
17-12-2021 12:11	Ændret Aktnummer fra '<tom>' til '3'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Sagsnummer fra '<tom>' til '2021 - 19'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Journaliseret fra 'Nej' til 'Ja'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ansvarlig Irene Tangmose: Ændret Set fra 'Nej' til 'Ja'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Status fra 'Behandles' til 'Afsluttet'	Irene Tangmose

Figur 60. Historik: Aktens metadata

Versionering

Versionering i F2 styres af F2. Da en given akt og dens bilag kun ligger én gang i F2, betyder det, at alle brugere ser netop den ene akt med dens bilag. Laves der en ny version, ser alle F2 brugere kun den nye version.

Det er muligt at se, hvilken version en given akt har, og hvornår versionen er oprettet, ligesom det også er muligt at gøre en tidligere version til den gældende version, hvis en bruger vel at mærke har rettighederne hertil. I F2 gemmes alle tidligere versioner af en akt på selve akten.

Nedenfor beskrives versionering i F2.

Opret en ny version af akt

En ny version af en akt oprettes fra båndet "Avanceret" ved at åbne dropdown-menuen "Versioner" og klikke på **Ny version**.



Figur 61. Ny version

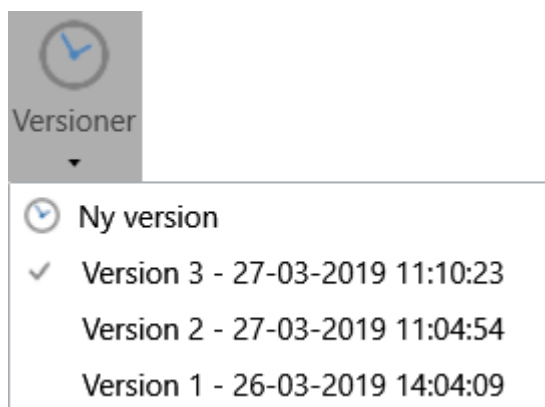
F2 kan også oprette nye versioner af akter. Det sker ved ændring af sagsnummeret på akten, altså hvis akten flyttes fra en sag til en anden. Den nye version oprettes, før de eventuelle øvrige ændringer gemmes.

I nogle tilfælde tilbyder F2 automatisk at oprette en ny version. Det sker eksempelvis, når en bruger gemmer en akts vedhæftede dokumenter, hvis det senest er redigeret af en anden. I dette tilfælde vises en dialog, hvor brugeren kan vælge, om F2 skal oprette en ny version eller ej.

BEMÆRK Selvom den samme bruger gemmer flere dokumentændringer efter hinanden, bliver vedkommende kun spurgt én gang, om der skal oprettes en ny version af akten.

Tidligere versioner

Der findes en liste over tidligere versioner af en akt på båndet "Avanceret" i aktvinduet i dropdown-menuen "Versioner". Når der oprettes en ny version af en akt, forøges versionsnummeret på akten automatisk, og tidligere versionsnumre ses i listen.



Figur 62. Vælg tidligere version

Som standardindstilling ser alle brugere altid den seneste version af akten. En tidligere version af akten tilgås af visse brugere ved at klikke på en tidligere version i listen. Læs mere under [Versioner og adgang](#).

F2 åbner dermed akten i den tidligere version, og et lilla bånd henover akten viser, at akten er åbnet i version x af y.



Akt - version 3/4

Titel: Standard onboardingmateriale

Status: Behandles

Frist: [calendar icon]

Ansvarlig: Irene Tangmose (Sagsbehandler, IT Konto)

Figur 63. Versionsnummer på akten

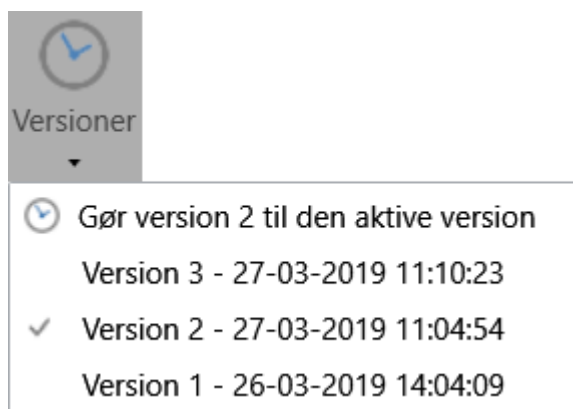
Der er på den måde adgang til tidligere udgaver af en akt og dens bilag i F2, og derved kan der manøvreres rundt mellem de forskellige versioner, uanset hvem der har foretaget ændringer på akten og i eventuelle bilag. Gamle versioner af chats, noter og bestillinger gemmes dog ikke, og disse kan derfor kun ses på den aktive version.

BEMÆRK Det er kun muligt at vælge mellem tidligere versioner i dropdown-menuen, så længe akten er i skrivebeskyttet tilstand (læsetilstand).

Det er ikke muligt at redigere i en tidligere version af akten, men der kan tages en kopi af akten i den pågældende version, så der kan arbejdes videre med den i en ny akt.

Det er muligt at gøre en tidligere version af en akt til den aktive version.

Funktionen "Gør version X til den aktive version" aktiveres, når en tidligere version åbnes, mens akten er i skrivebeskyttet tilstand.



Figur 64. Gør nuværende version til den aktive version

Efter klik på **Gør version X til den aktive version** opretter F2 en ny version af akten på baggrund af den tidligere version. I eksemplet i figuren ved siden af svarer det til en version 4, der effektivt er en kopi af version 2.

Det betyder, at eventuelle vedhæftede bilag, der ikke var vedhæftet på tidspunktet for den givne version ikke længere eksisterer, ligesom eventuelle ændringer foretaget i aktdokumentet eller aktens metadata ændres alt efter, hvordan de så ud under den givne version. Det gælder dog for

chats, noter og bestillinger, at den nyeste version kopieres og lægges på den nyoprettede aktversion. Det skyldes, at gamle versioner af chats, noter og bestillinger ikke gemmes.

BEMÆRK Det er kun muligt at redigere den aktive version af en akt.

Versioner og adgang

Det er værdien i feltet "Adgang" på den nyeste version af en akt, der bestemmer, om en bruger kan fremsøge og få vist en akt.

Aktens adgangsniveau opretholdes trods oprettelse af nye versioner. Et eksempel:

Akten A har tre versioner (med samme sagsbehandler og ansvarlige enhed). Version 1 har adgang "Involverede", version 2 har adgang "Enhed", og version 3 har adgang "Alle".

Fordi den nyeste version har adgang "Alle", kan alle fremsøge og få vist version 3. Ansvarlig sagsbehandler og involverede kan se alle tre versioner (for eksempel ved at vælge fra menuen "Versioner"). Personer i den ansvarlige enhed kan kun se version 2 og 3, og personer uden for den ansvarlige enhed kan kun se version 3.

Det lignende princip gælder feltet "Suppl. sagsbeh.". En supplerende sagsbehandler med fuld skriveadgang kan derfor ikke fratage sig selv disse rettigheder ved et uheld. Hvis den supplerende sagsbehandler vælger en version, vedkommende kun havde læseadgang til, og gør denne til den aktive, vil den fulde skriveadgang blive bevaret.

Adgangsbegrænsninger påvirker også, om en bruger har adgang til en given aktversion. Et eksempel:


Akten B har 2 versioner, alle med samme ansvarlige og adgang "Alle". Version 1 har desuden den ansvarliges enhed i "Adgang begrænset til". Brugere uden for enheden, der åbner akten, kan derfor kun se version 2.

Menupunkter på fanen "Parter"

På fanen "Parter" vises en oversigt over de parter, der er involveret på den pågældende akt.

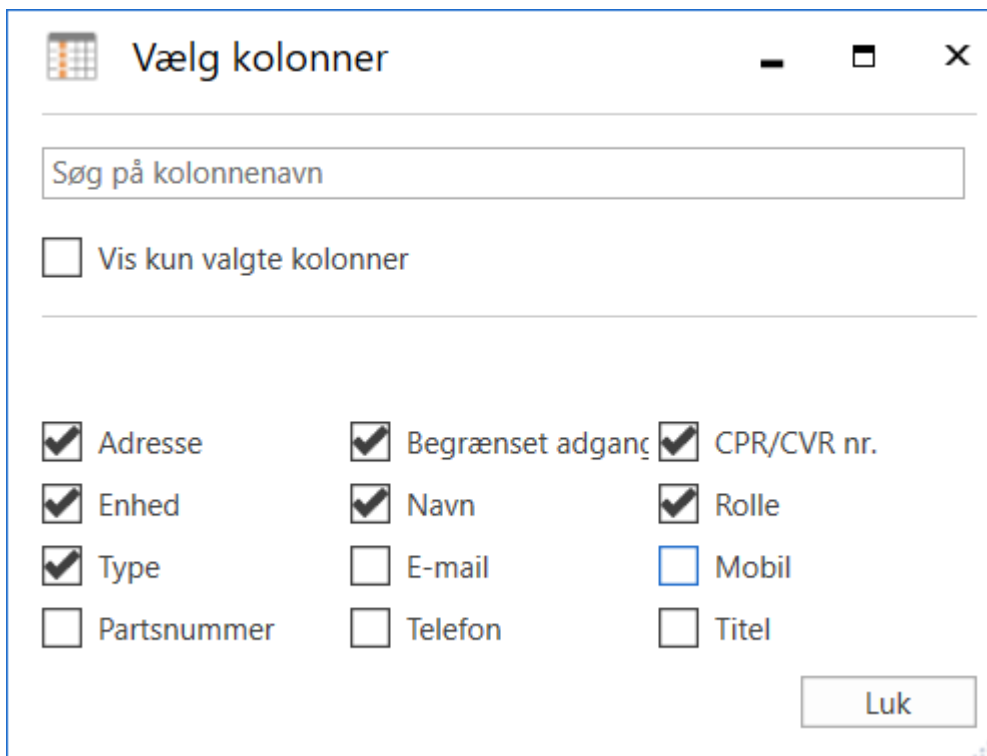
Type	↑	Navn	Enhed	Rolle
Afsender		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Ansvarlig		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Ansvarlig enhed		IT Kontor	Administration	
Opretter		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef

Figur 65. Fanen "Parter" i aktvinduet

BEMÆRK F2's partsregister kan også tilgås ved klik på **partsikonet**  over søgelisterne i venstre side af hovedvinduet eller med genvejen Ctrl + K. Læs mere om partsregisteret under [Søgninger](#).

Oversigtens kolonner kan redigeres. Højreklik på en vilkårlig kolonne og vælg **Kolonner** i den højrekliksmenu, der åbner.

Dialogen "Vælg kolonner" åbner, hvor de ønskede kolonner kan til- og fravælges.




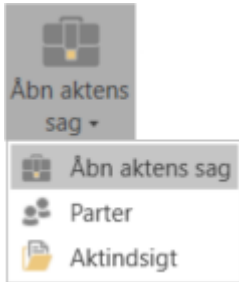
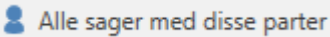
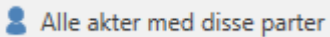
Figur 66. Vælg kolonner på fanen "Parter"

Højreklikkes der på en part i oversigten, er det blandt andet muligt at lave en relateret søgning, som anvendes til at se hvilke parter, der er involveret i hvilke akter og sager. Læs mere herom under [Søgninger](#).

Menupunkter til arbejdet med aktens parter ligger på båndet "Parter".

Du kan tilpasse båndet i vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)".

Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter.

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere moduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved Sag, som vist nedenfor.</p> <div data-bbox="876 528 1115 808" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 67. Dropdown-menu ved "Sag"</i></p> <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten.</p> <p>Ved klik på Alle sager med disse parter åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de sager, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten.</p> <p>Ved klik på Alle akter med disse parter åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de akter, som den/de markerede parter er involveret i.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p data-bbox="735 165 1417 230">Genindlæs relaterede søgninger som beskrevet ovenfor ellers senest, når F2 genstartes.</p> <p data-bbox="547 286 1023 315">Læs mere om relaterede søgninger.</p>

Gendannelse af akt- og godkendelsesdokumenter

Er der ved opstart af F2 rettelser, der ikke er blevet gemt manuelt siden sidste gang, F2 var åbnet, får du mulighed for at gemme rettelserne. F2 viser desuden, hvilke ændringer gendannelsen indebærer via en direkte sammenligning mellem det eksisterende og det gendannede akt- eller [godkendelsesdokument](#).

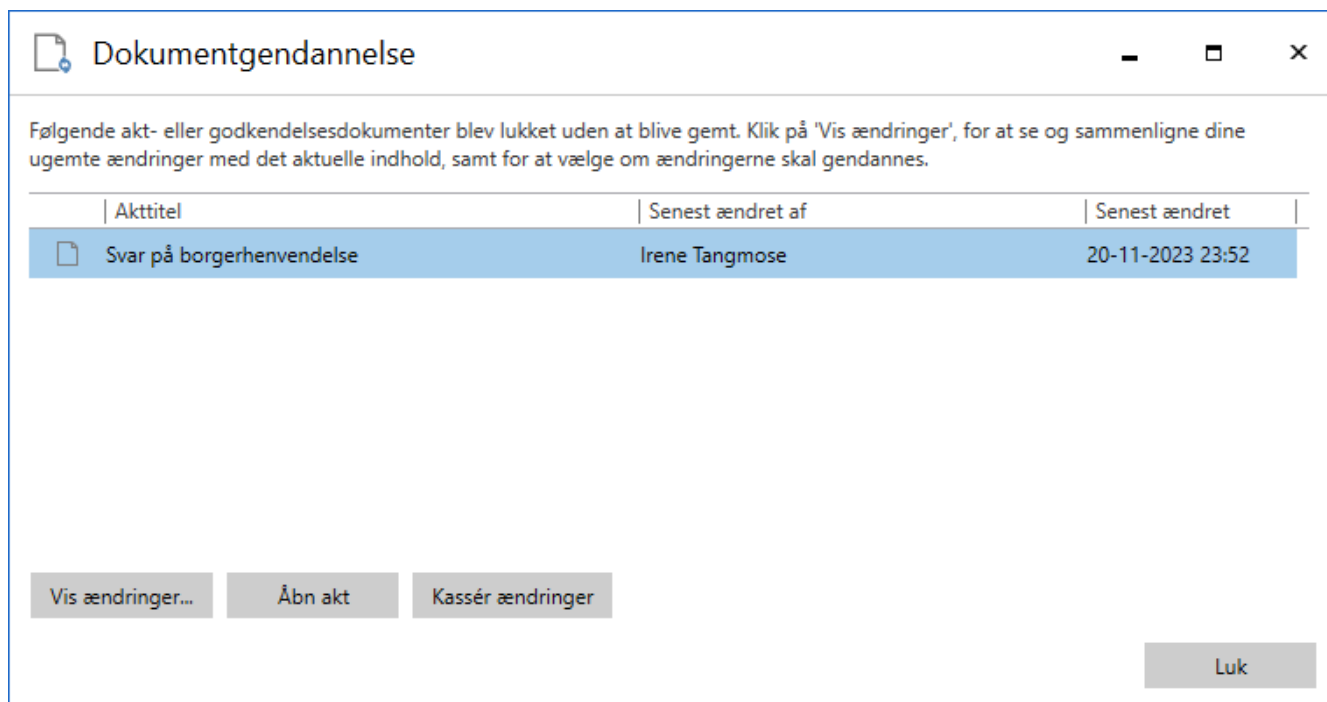
Når F2 genstartes vises dialogen "Dokumentgendannelse". Her er det bl.a. muligt at gemme de gendannede rettelser i en ny akt.

Dialogen åbner ikke, hvis det er dig selv, der har foretaget ændringer i akt- eller godkendelsesdokumentet på en anden computer. Læs mere om denne situation [her](#).

Automatisk gendannelse ved genstart

Hvis F2 lukkede uventet, mens du arbejdede på en akt, bliver du automatisk tilbudt at gendanne akt- og godkendelsesdokumenter ved næste opstart.

Når du starter F2 efter lukningen, åbner dialogen "Dokumentgendannelse". Dialogen viser de akt- og godkendelsesdokumenter, du ændrede og ikke nåede at gemme før den uventede lukning.



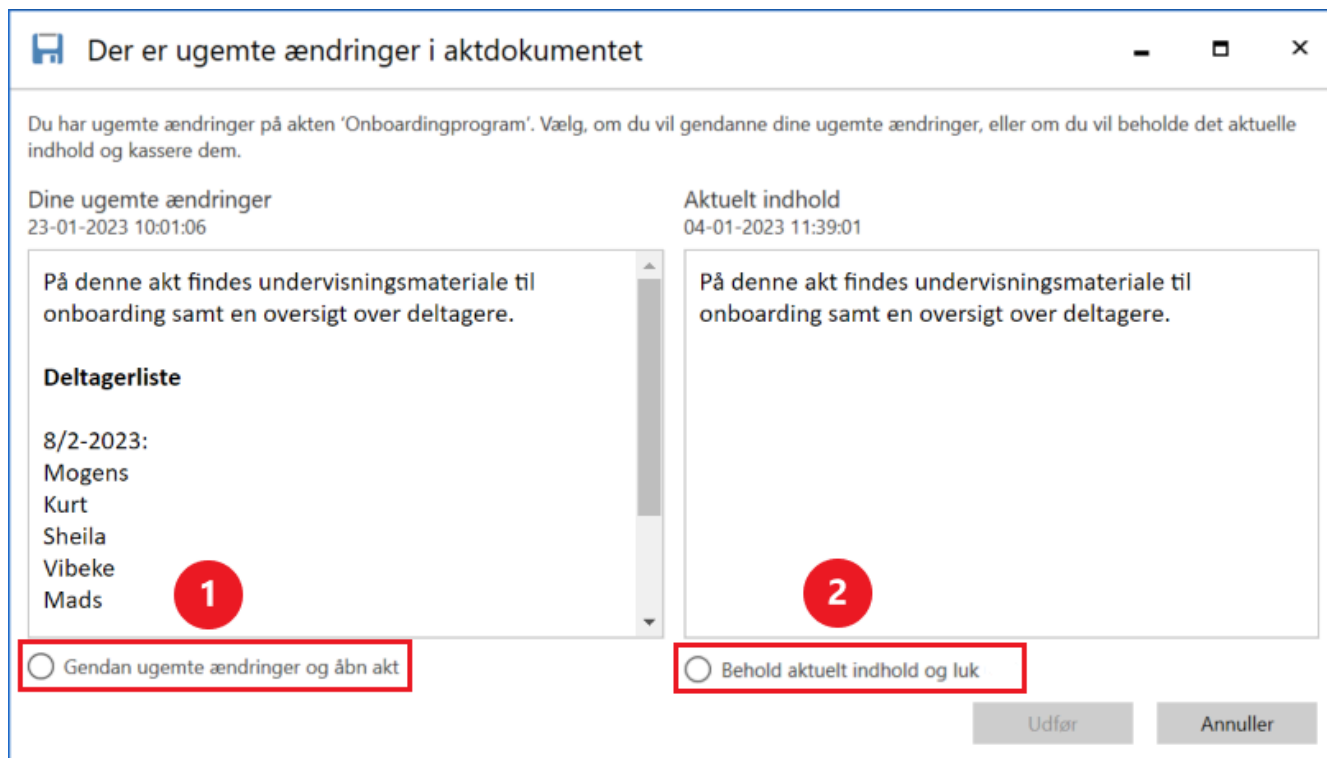
Figur 68. Dialogen "Dokumentgendannelse"

BEMÆRK Hvis du også havde vedhæftede dokumenter åbne til redigering, da F2 lukkede uventet, åbner de og deres akter i forgrunden og kan potentielt skjule dialogen "Dokumentgendannelse".

Fra dialogen kan du tage stilling til hvert enkelt akt- og godkendelsesdokument ved at klikke på **Vis ændringer...** eller **Kassér ændringer**. Du kan åbne den enkelte akt ved at dobbeltklikke på den

eller ved at vælge den og klikke **Åbn akt**. Vil du vente med at tage stilling til de viste akt- og godkendelsesdokumenter, skal du klikke på **Udsæt**.

Når du klikker **Vis ændringer...** for et akt- eller godkendelsesdokument, åbner dialogen **Der er ugemte ændringer i akt-/godkendelsesdokumentet**.



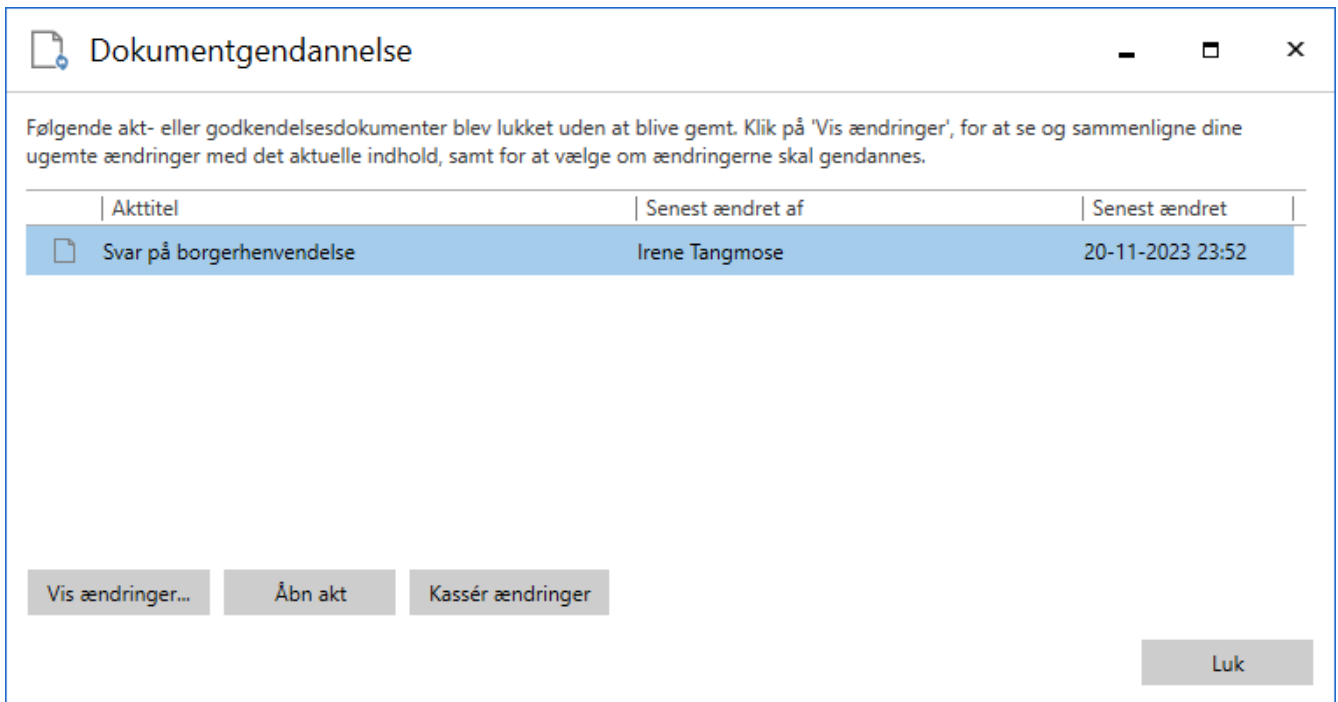
Figur 69. Sammenligning mellem det gendannede og det aktive aktdokument

I venstre side vises et preview af den version af dokumentet, der er blevet gendannet. Vælg **Gendan ugemte ændringer og åbn akt** under previewet (1), hvis denne version af aktdokumentet skal gemmes. I højre side vises et preview af det aktuelle indhold af akten, som sidst er gemt i F2. Vælg **Behold aktuelt indhold og luk** under previewet (2) for at kassere dine ændringer og bevare den aktuelle version af dokumentet. Når du har valgt en af mulighederne, kan du klikke **Udfør** for enten at gemme eller kassere rettelserne.

Du kan på ethvert tidspunkt klikke **Fortryd** nederst til højre for at lukke dialogen og vende tilbage til oversigten i dialogen "Dokumentgendannelse".

Manuel gendannelse

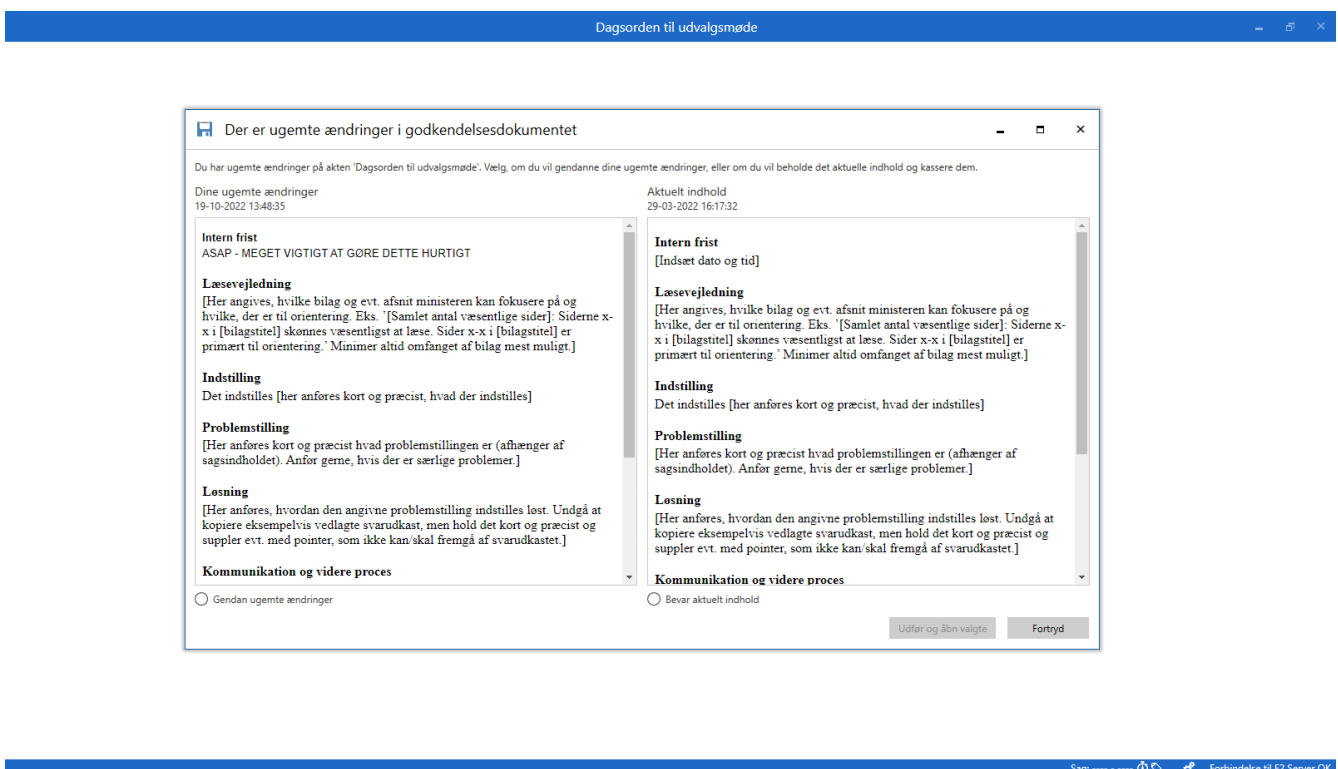
Du kan når som helst håndtere udsatte gendannelser af akt- og godkendelsesdokumenter. Det gør du i dialogen "Dokumentgendannelse", som åbnes fra fanen "F2" i hoved-, akt- eller sagsvinduet.



Figur 70. Dialogen "Dokumentgendannelse"

Herfra har du samme behandlingsmuligheder som beskrevet i [Automatisk gendannelse ved genstart](#).

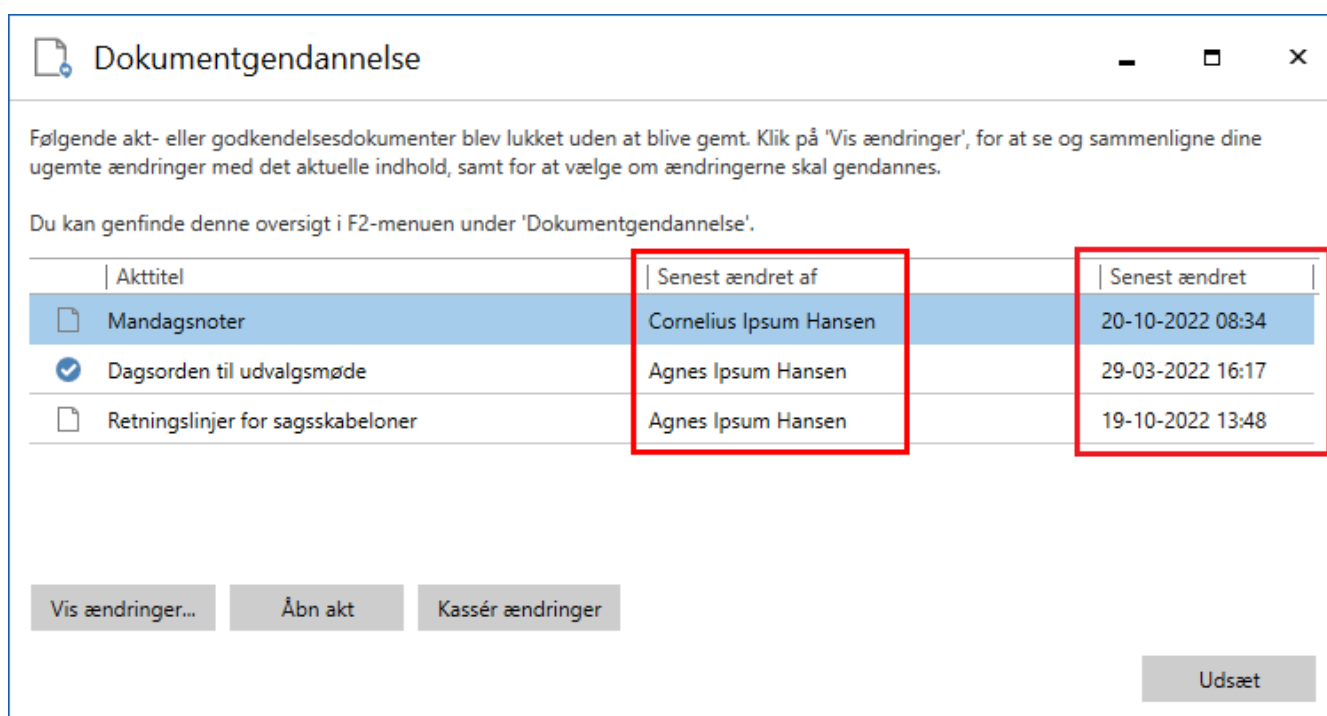
Du vil også blive bedt om at håndtere en akt med ugemte rettelser, når du åbner den. Aktvinduet vises i så fald som et tomt vindue, og dialogen "Der er ugemte ændringer i akt-/godkendelsesdokumentet" åbner i forgrunden. Herfra har du samme behandlingsmuligheder som beskrevet i [Automatisk gendannelse ved genstart](#). Når du har gemt eller kasseret de gendannede rettelser, indlæses det valgte indhold i aktvinduet, og du kan arbejde videre med akten.



En anden bruger har ændret aktdokumentet

Det kan ske, at en anden bruger retter et akt- eller godkendelsesdokument, før du når at gendanne det. Her kan F2 ikke afgøre, hvilken version der er den rigtige at gemme. Du skal derfor håndtere situationen manuelt.

Når du åbner dialogen "Dokumentgendannelse" fra fanen "F2", kan du i kolonnerne **Senest ændret af** og **Senest ændret** se, hvem der sidst har ændret dokumentet og hvornår. Du kan derfor udlede fra kolonnerne, om andre brugere har ændret og gemt akt- eller godkendelsesdokumentet, du ønsker at gendanne.



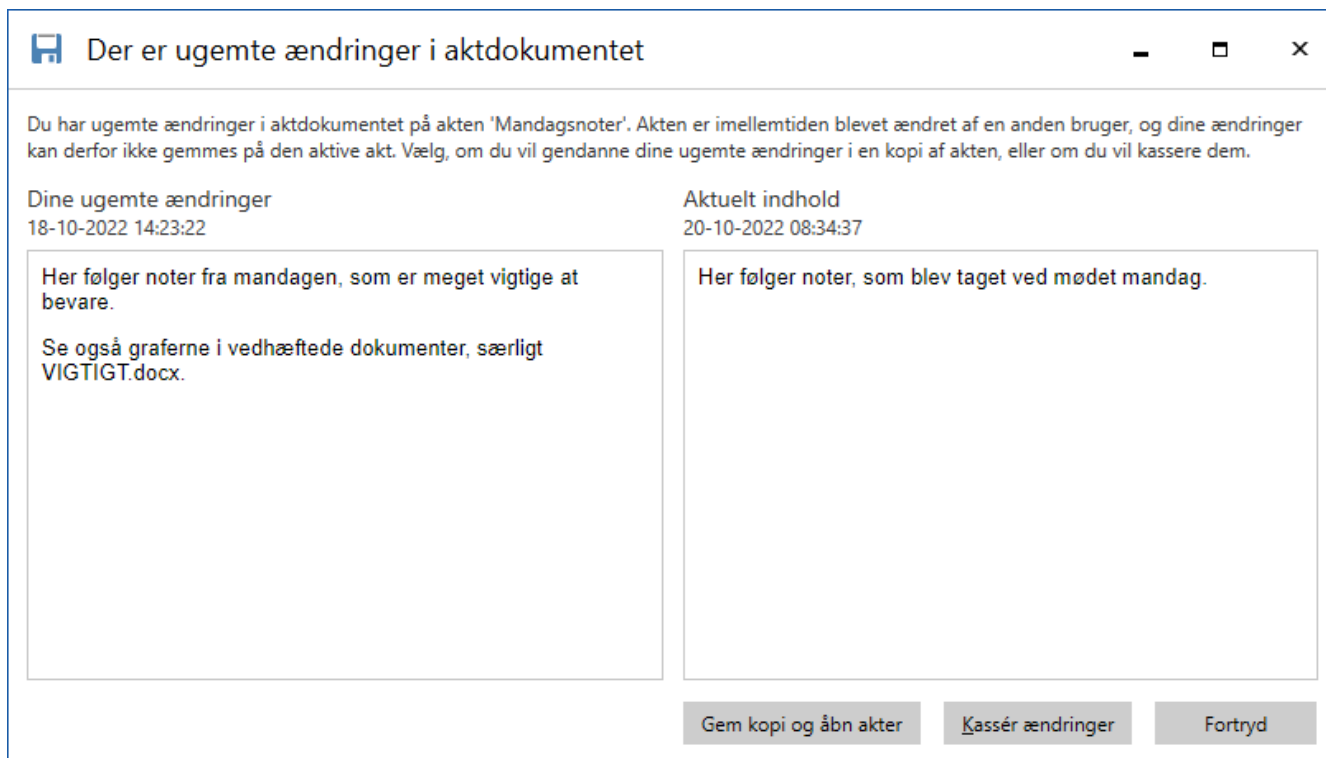
The screenshot shows a window titled "Dokumentgendannelse" with a list of documents. The table below is a representation of the data shown in the dialog.

Akttitel	Senest ændret af	Senest ændret
Mandagsnoter	Cornelius Ipsum Hansen	20-10-2022 08:34
<input checked="" type="checkbox"/> Dagsorden til udvalgsmøde	Agnes Ipsum Hansen	29-03-2022 16:17
<input type="checkbox"/> Retningslinjer for sagsskabeloner	Agnes Ipsum Hansen	19-10-2022 13:48

Buttons at the bottom: "Vis ændringer...", "Åbn akt", "Kassér ændringer", and "Udsæt".

Figur 72. Kolonnerne "Senest ændret af" og "Senest ændret" i Dialogen "Dokumentsgodkendelse"

Du håndterer konflikter ved at vælge et akt- eller godkendelsesdokument i oversigten og klikke **Vis ændringer...**. Dialogen "Der er ugemte ændringer i akt-/godkendelsesdokumentet" åbner. Information og behandlingsmulighederne i dialogen viser, at der findes to versioner af dokumentets indhold.



Figur 73. 'Dialogen "Der er ugemte ændringer i aktdokumentet"'

I vinduet kan du se et preview af dine gendannede ændringer (venstre) og den anden brugers gemte ændringer (højre). Du kan vælge at kassere dine ændringer ved at klikke på **Kassér ændringer**, eller du kan gemme ændringerne i en kopi på en ny akt ved at klikke på **Gem kopi og åbn akter**. Vælger du at gemme en kopi, åbner akten med kopien efterfølgende.

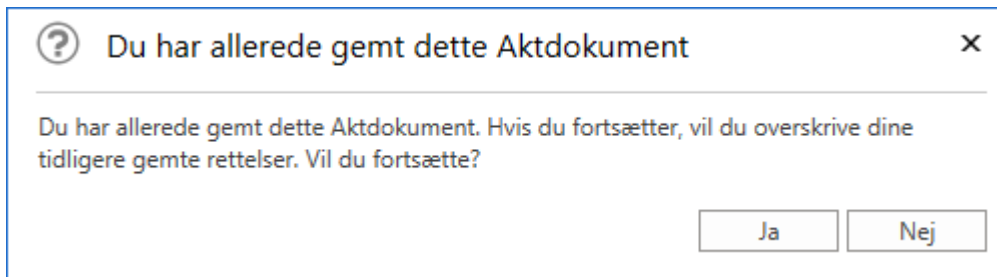
BEMÆRK F2 opretter kun en kopi af akt- eller godkendelsesdokumentet. Vedhæftede dokumenter og metadata såsom adgangsniveau og sagstilknytning kopieres ikke.

Du kan klikke **Fortryd** nederst til højre for at lukke dialogen og vende tilbage til oversigten i "Dokumentgendannelse".

Fortsæt arbejdet med akter fra en anden computer

F2 giver besked, hvis du er ved at overskrive dine egne ændringer til akt- og godkendelsesdokumenter. Det kan ske, hvis du arbejder på samme akt fra to forskellige computere, som i eksemplet nedenfor.

Eksempel: Albert redigerer et aktdokument på en computer, der står arbejdspladsen, men glemmer at gemme det. Senere åbner han samme akt fra en anden computer på sit hjemmekontor og sætter den i redigeringstilstand. F2 tilbyder her at gendanne de ugemte rettelser, som Albert tidligere har foretaget i aktdokumentet. Dermed kan han arbejde videre med akten på sin hjemmecomputer og gemme rettelserne. Når han vender tilbage til sin arbejdscomputer og forsøger at gemme aktdokumentet, gør F2 ham opmærksom på, at han allerede har gemt en nyere version. Albert klikker derfor **Nej** i dialogen "Du har allerede gemt dette Aktdokument" for at bevare den version af akten, som han gemte fra sit hjemmekontor.



Figur 74. F2 advarer om risikoen for at overskrive egne ændringer

I dialogen "Du har allerede gemt dette Aktdokument" kan Albert klikke **Ja** for at overskrive de ændringer, han har på gemt på sin hjemmecomputer. De bliver overskrevet af de seneste ændringer, han har lavet på arbejdscomputeren. Albert kan også klikke **Nej** for at vende tilbage til akten og herfra **Fortryd** for at bevare sine ændringer fra hjemmecomputeren.

Konfiguration af akter

Akter i F2 kan konfigureres på installationsniveau i forhold til din organisations behov. Konfigurer følgende i samarbejde med cBrain:

- Mulighed for at opmærke akter i forbindelse med kundespecifikke integrationer. Kræver F2 Ekstern Adgang.
- Mulighed for at justere den mængde tid en akt bevares i listen "Mine slettede akter", før den endeligt slettes.
- Mulighed for at tilføje stavekontrol for flere sprog i skriveruden for akt- og godkendelsesdokumenter samt i vinduet for påmindelser og systembeskeder.
- Mulighed for at få vist andre sprog end dansk og engelsk i sprogvælgeren i skriverudens værktøjslinje.
- Mulighed for at tilføje ord til ordbogen, som stavekontrollen ikke kender.

BEMÆRK Ovenstående liste over mulige konfigurationer i forbindelse med akter er ikke udtømmende. cBrain anbefaler, at konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.