

Administrator

Oprettet 26/03/2025 03:23 for F2 version 12

Administrator

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

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

Opgaver for F2-administratorer

Administrators opgaver dækker hovedsagelig følgende områder:



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



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



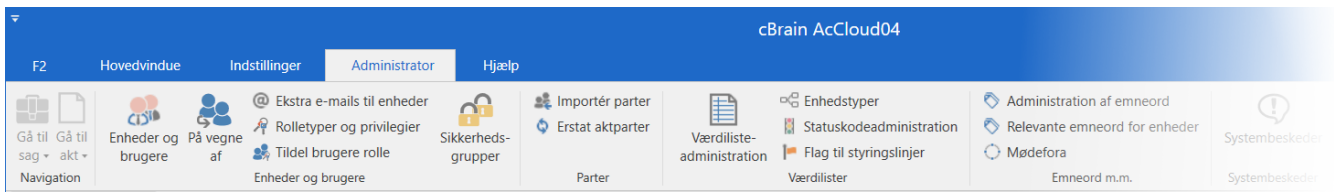
Brugergrænsefladen for alle brugere: Opret [faste søgninger](#), som alle brugere kan se. Definér [kolonneopsætning](#) i resultatliste for alle brugere. Gør [dokumentskabeloner](#) tilgængelige for hele organisationen (på fanen "Indstillinger").



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

Adgang til administratoropgaver

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



Figur 1. Båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet

BEMÆRK

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

Installation af cBrain F2

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

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

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

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

Basisinstallation af F2

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

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

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

F2's enhedsstruktur

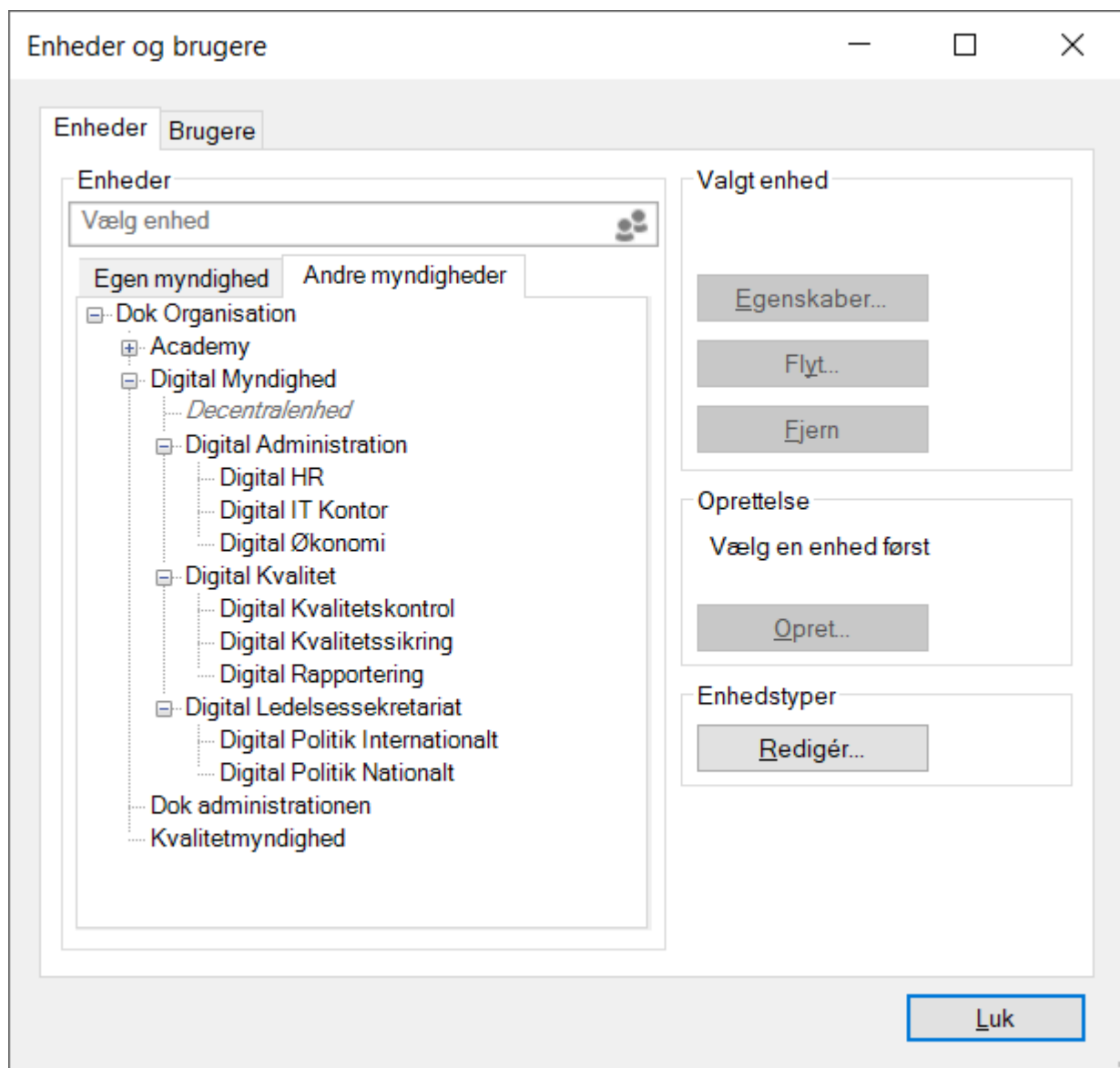
Det er vigtigt, at du besidder en generel baggrundsviden omkring F2 for at forstå de administrative opgaver. Her henvises til [basisdokumentationen af F2](#).

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

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

Enhedsopbygningen i F2:

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



Figur 2. Eksempel på F2's træstruktur

BEMÆRK

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

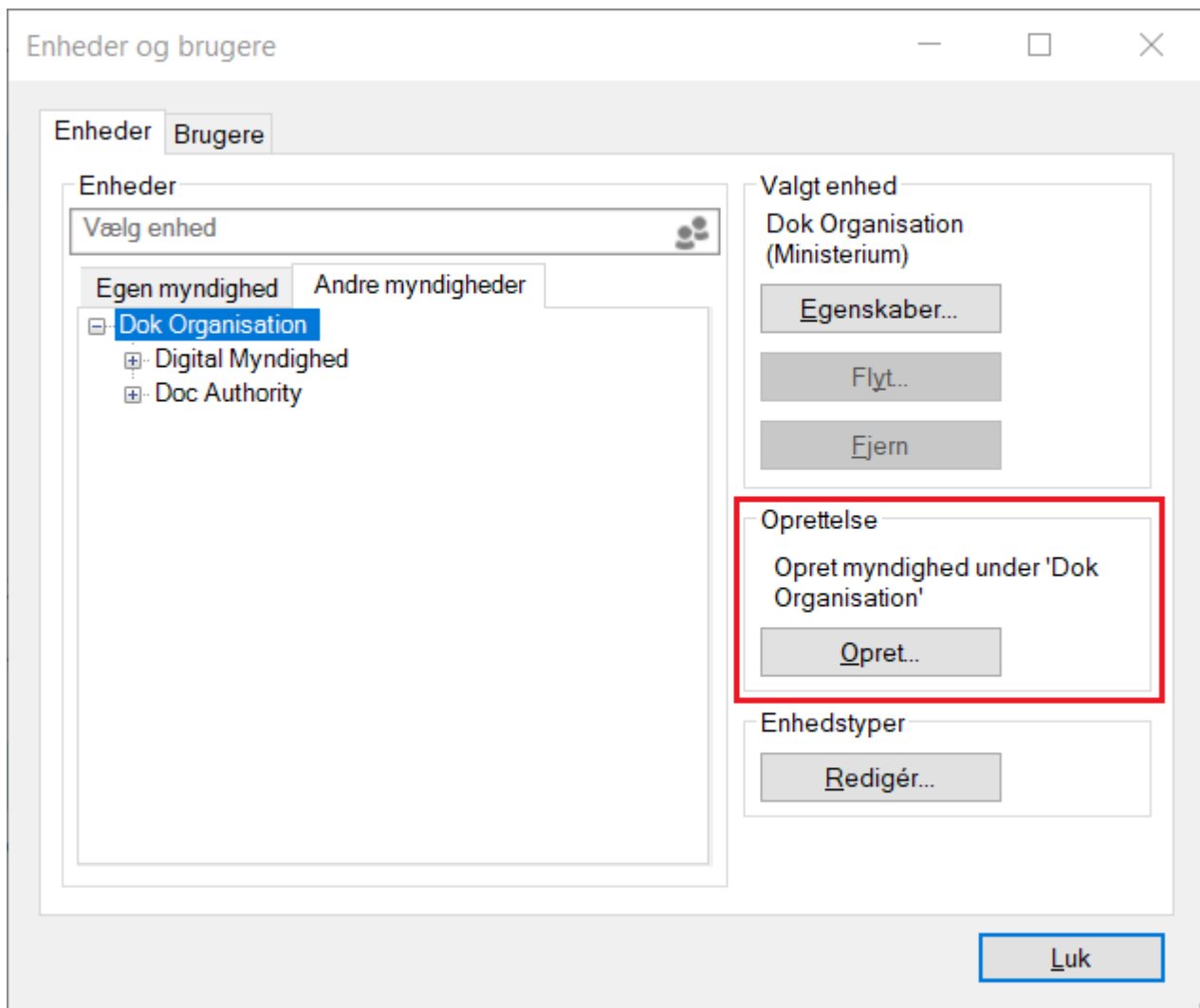
Opret en myndighed

En myndigheds interne struktur udgøres af enheder, som oprettes i dialogen "Enheder og brugere". Du kan oprette yderligere myndigheder under topheden/organisationen.



Figur 3. Menupunktet "Enheder og brugere"

Klik på **Enheder og brugere** i båndet "Administrator" i F2's hovedvindue for at oprette en myndighed. Dialogen "Enheder og brugere" åbner. Klik herefter på fanen **Andre myndigheder**.



Figur 4. Opret ny myndighed

Klik på **Opret** i dialogen for at oprette endnu en myndighed under "Dok Organisation". Dialogen "Opret enhed" åbner.

Opret enhed

Generelt E-mailindstillinger

Enhed

Navn:

E-mailadresse:

Initialer:

Enhedstype: Myndighed

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer:

By:

Landekode:

Telefon

Telefon: Lokaln.:

Mobil: Telefax:

Hjemmeside

Web:

Synkronisering

Nøgle:

OK Fortryd

Figur 5. Dialogen "Opret enhed"

I dialogen angiver du relevante informationer om myndigheden.

- Angiv navn.
- Vælg enhedstypen "Myndighed".
- Systemet vælger placering efter enheden er oprettet.
- Udfyld yderligere felter efter behov.

Indstil e-mailindstillinger for myndigheden på fanen "E-mailindstillinger".

The screenshot shows a dialog box titled "Opret enhed" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two tabs: "Generelt" and "E-mailindstillinger", with the latter being selected. The "E-mailindstillinger" tab contains three sections:

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

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

Figur 6. Fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Opret enhed"

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

Når du har udfyldt de nødvendige felter i dialogen, klikker du på **OK**. F2 spørger, om du er sikker på, at du vil oprette myndigheden, da myndigheder ikke kan slettes igen, når først de er oprettet.

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

Klik på **Ja** for at oprette den pågældende myndighed. Du kan derefter oprette enheder og brugere i den nyoprettede myndighed.

Opret enhed under en myndighed

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

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

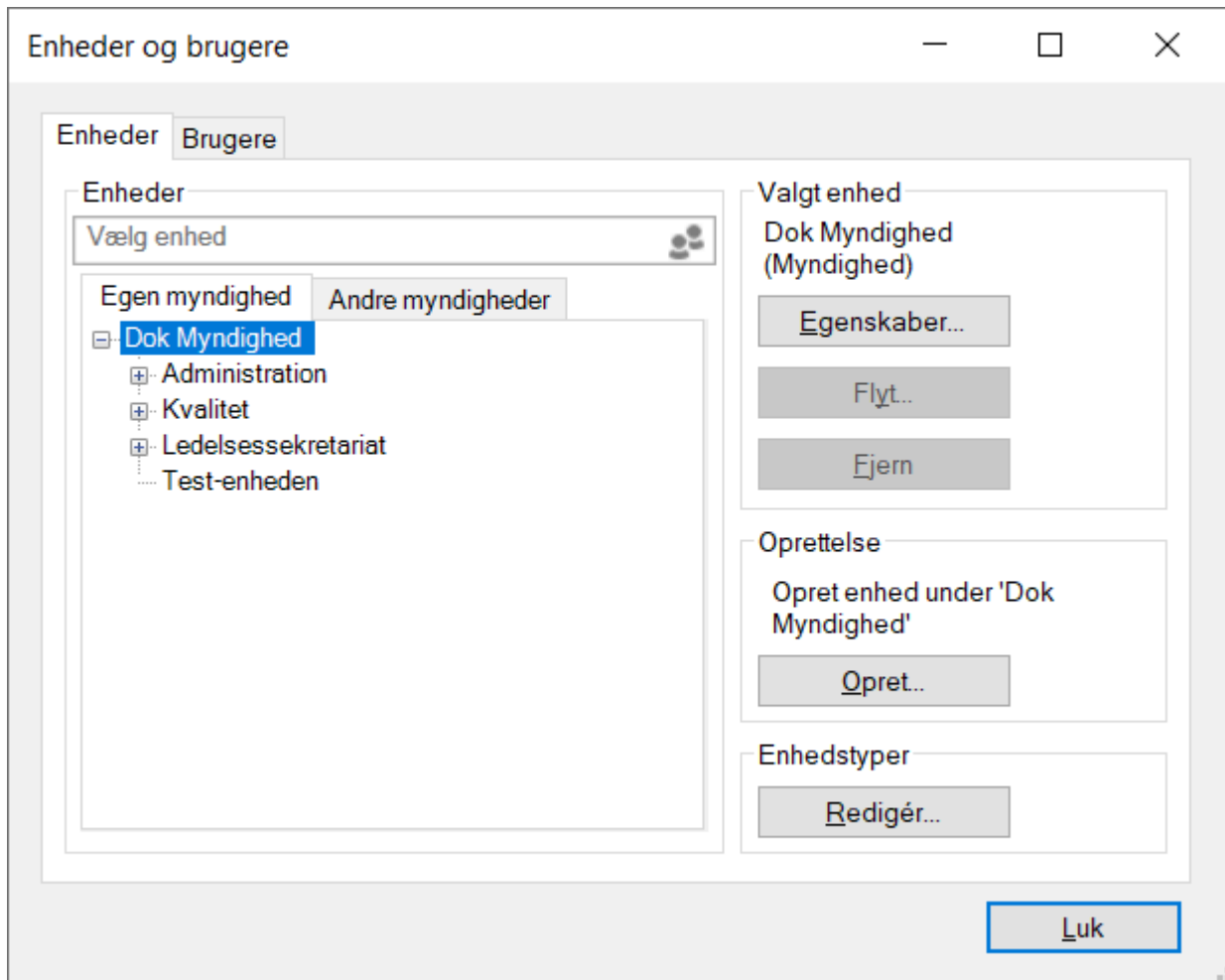
Brugernes tilknytning til en enhed har betydning for deres læse- og skriveadgang til akter, hvor adgangen er sat til den pågældende enhed.

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



Figur 7. Menupunktet "Enheder og brugere"

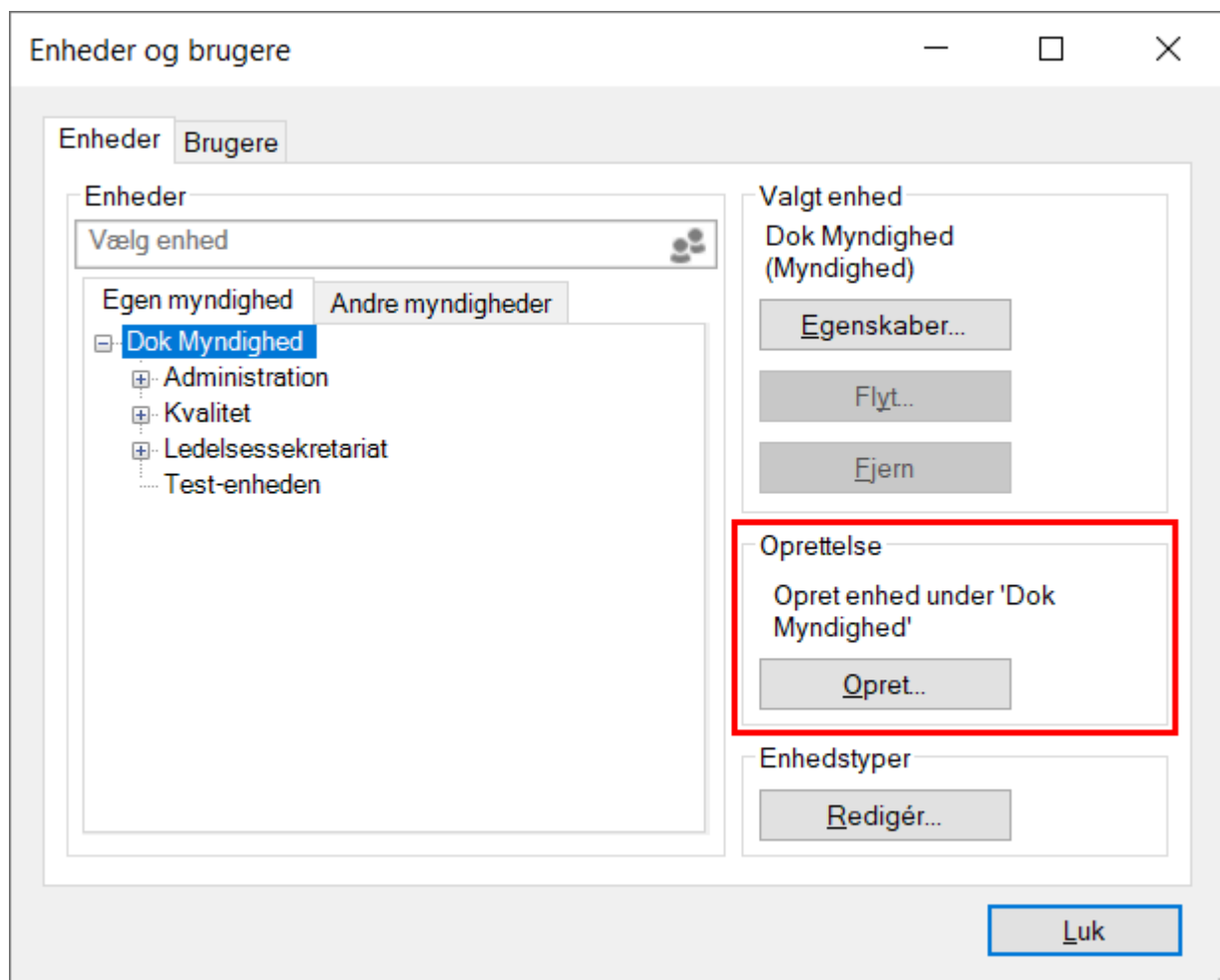
Dialogen "Enheder og brugere" åbner. I denne dialog kan en bruger med privilegiet "Enhedsadministrator" oprette, redigere, flytte og fjerne eller deaktivere enheder.



Figur 8. Dialogen "Enheder og brugere"

Fanen "Enheder" viser, hvilke enheder den pågældende myndighed indeholder. De er defineret i en træstruktur. Foldes myndigheden ud, vises hvilke enheder, der er oprettet i træstrukturen. Disse kan på samme måde foldes ud for at se yderligere underliggende enheder.

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



Figur 9. Opret enhed under en myndighed

Hermed åbnes dialogen "Opret enhed".

Figur 10. Dialogen "Opret enhed"

I denne dialog udfyldes relevante oplysninger.

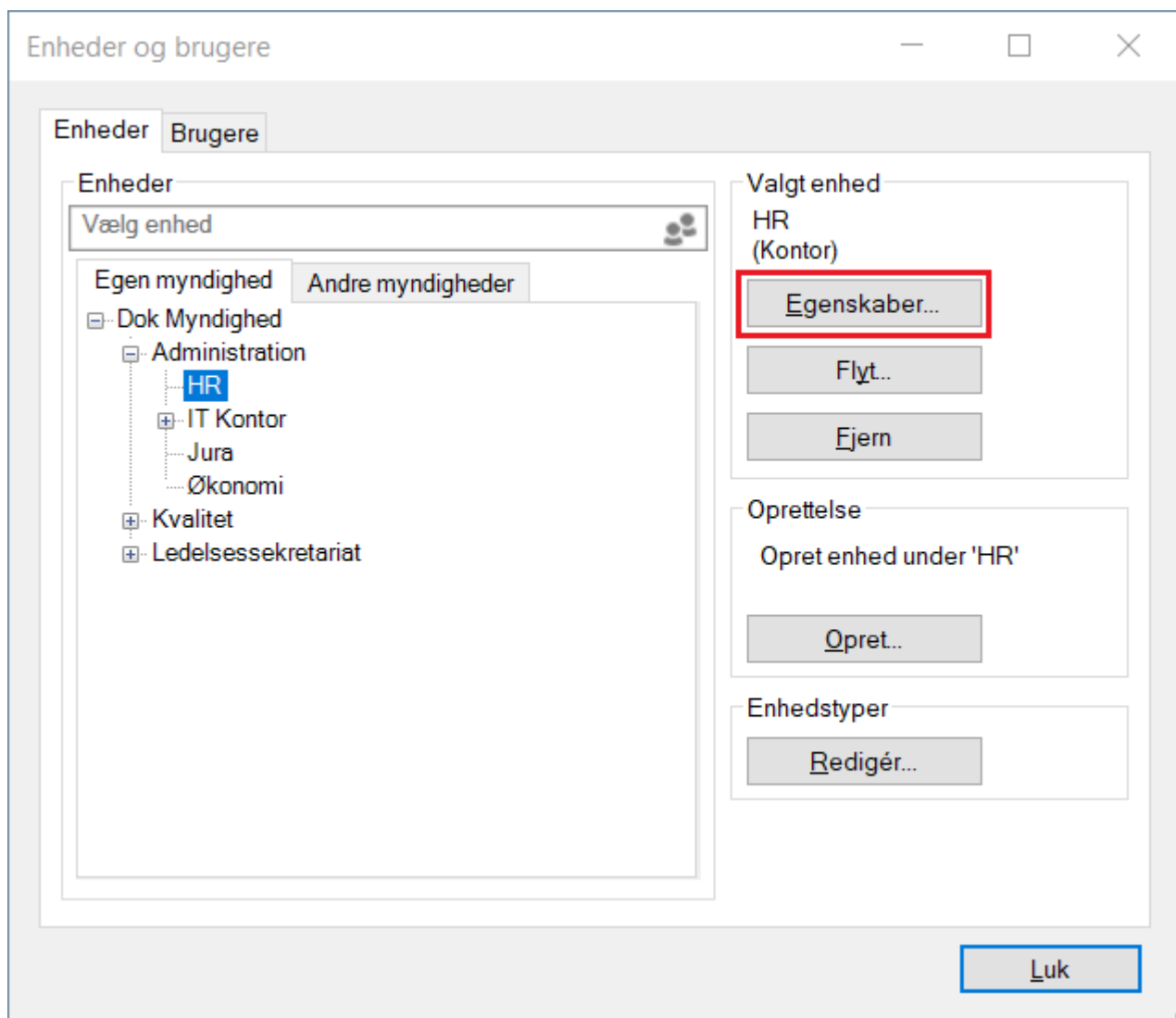
- Navn på enhed.
- I feltet "Enhedstype" vælges den enhedstype, som denne enhed skal repræsentere. Se nedenfor, hvordan enhedstyper håndteres.
- Enheder oprettes i samme dialog som ved oprettelse af myndigheder.

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

En organisationsstruktur under en myndighed kan indeholde mange enheder.

Redigér enhed

Du kan redigere en enhed, hvis du eksempelvis skal opdatere enhedens navn. Markér den ønskede enhed i dialogen "Enheder og brugere", og klik på **Egenskaber**.



Figur 11. Redigér enhed

Dialogen "Egenskaber for enheden [Navn på enheden]" åbner. Her kan du redigere de relevante oplysninger. Klik på **OK** for at gemme dine ændringer. Klik på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at gemme dine ændringer.

Egenskaber for enheden HR

Generelt E-mailindstillinger

Enhed

Navn: HR

E-mailadresse: hr@dok-org.dk

Initialer:

Enhedstype: Kontor

Partsnummer: 36

Placering: Dok Organisation/Dok Myndighed/Administration

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer:

By:

Landekode: DK

Telefon

Telefon:

Mobil:

Lokalnr.:

Telefax:

Hjemmeside

Web:

Synkronisering

Nøgle:

OK Fortryd

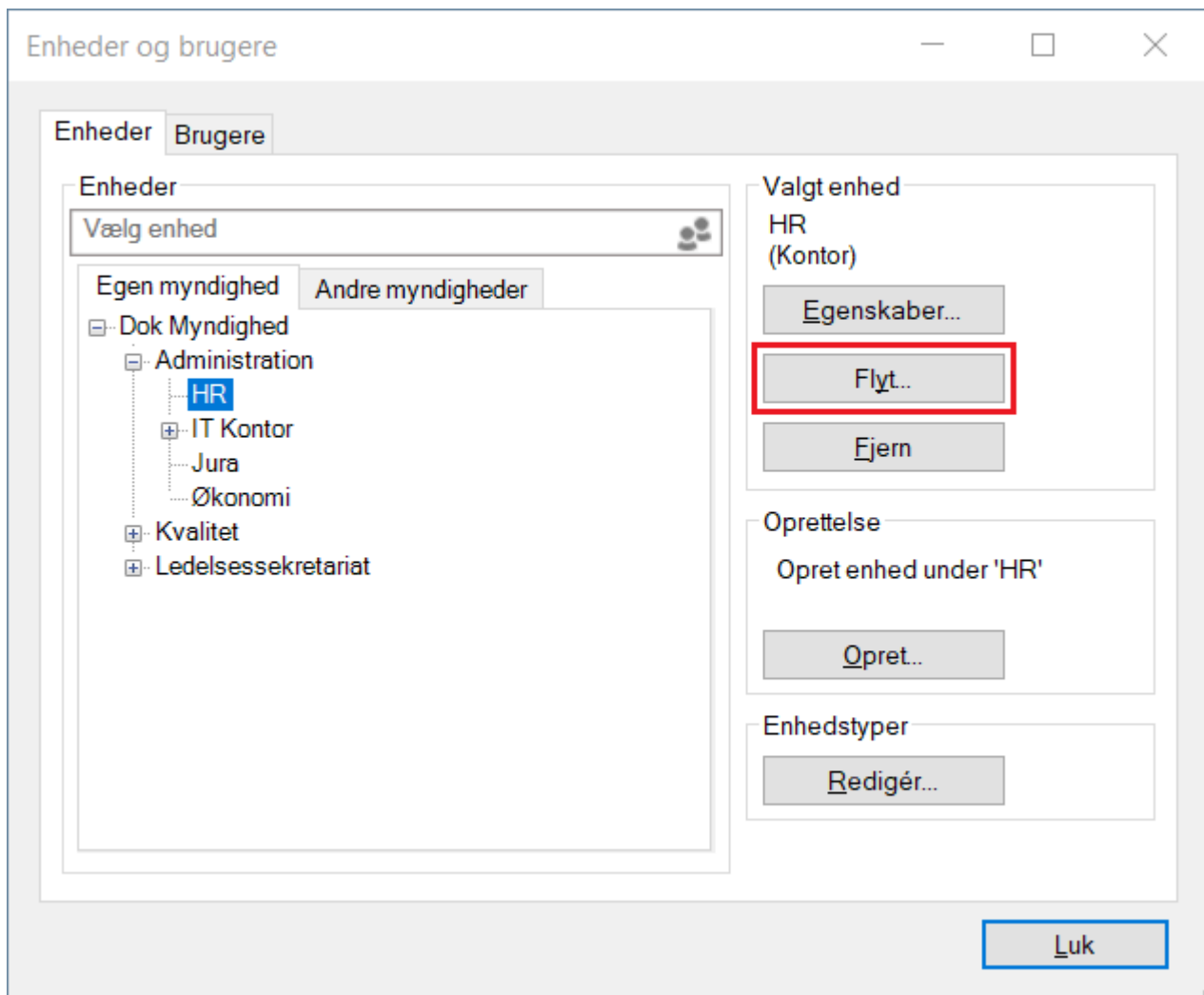
Figur 12. Dialogen "Egenskaber for enheden [Navn på enheden]"

Flyt enhed

Du kan flytte en enhed fra dens placering i organisationsstrukturen. Det kan eksempelvis være relevant, hvis en underenhed skal flyttes til en anden enhed.

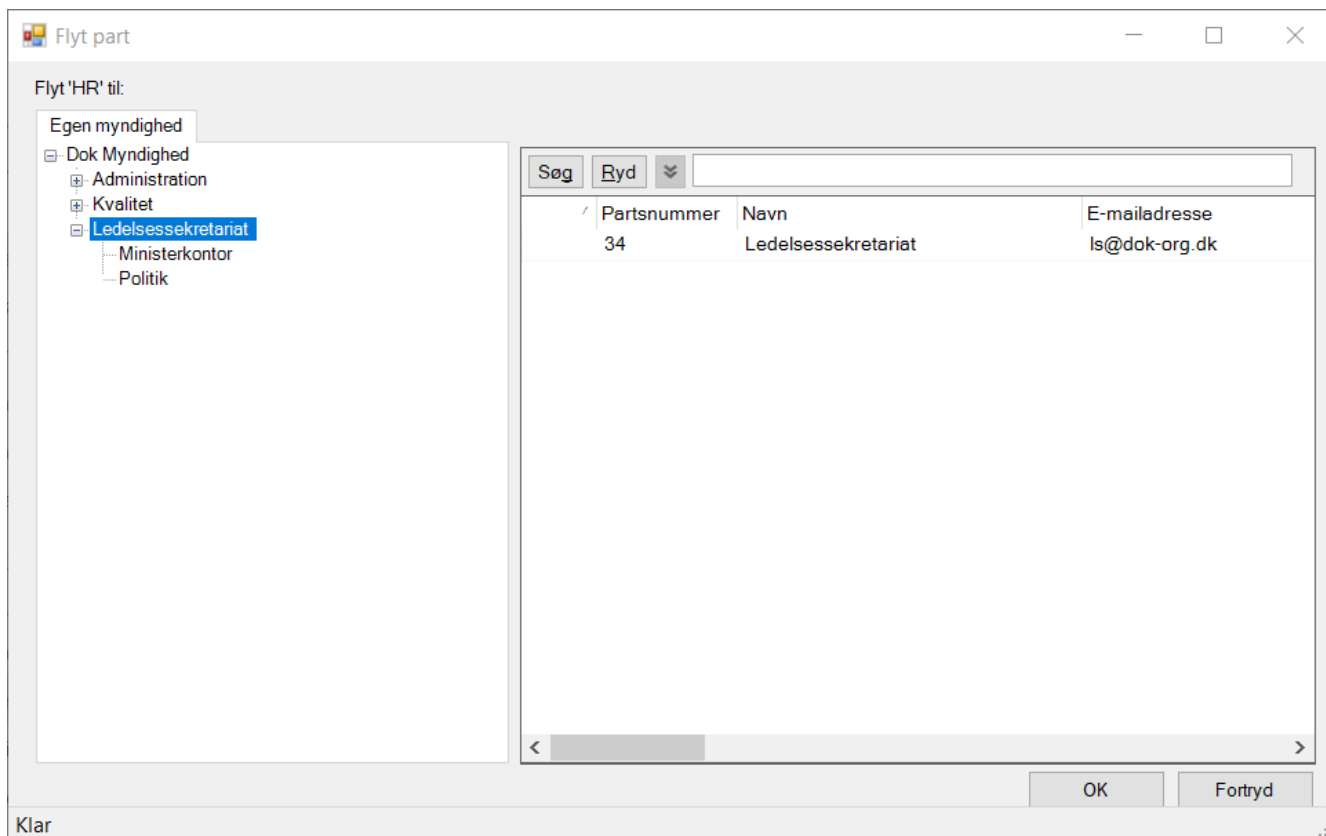
BEMÆRK Du kan kun flytte en enhed til en anden placering inden for samme myndighed.

Markér den ønskede enhed i dialogen "Enheder og brugere", og klik på **Flyt**.



Figur 13. Flyt enhed

Dialogen "Flyt part" åbner. Her markerer du den enhed, du ønsker at flytte enheden til, og klikker på **OK**. Klik på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at flytte enheden alligevel.



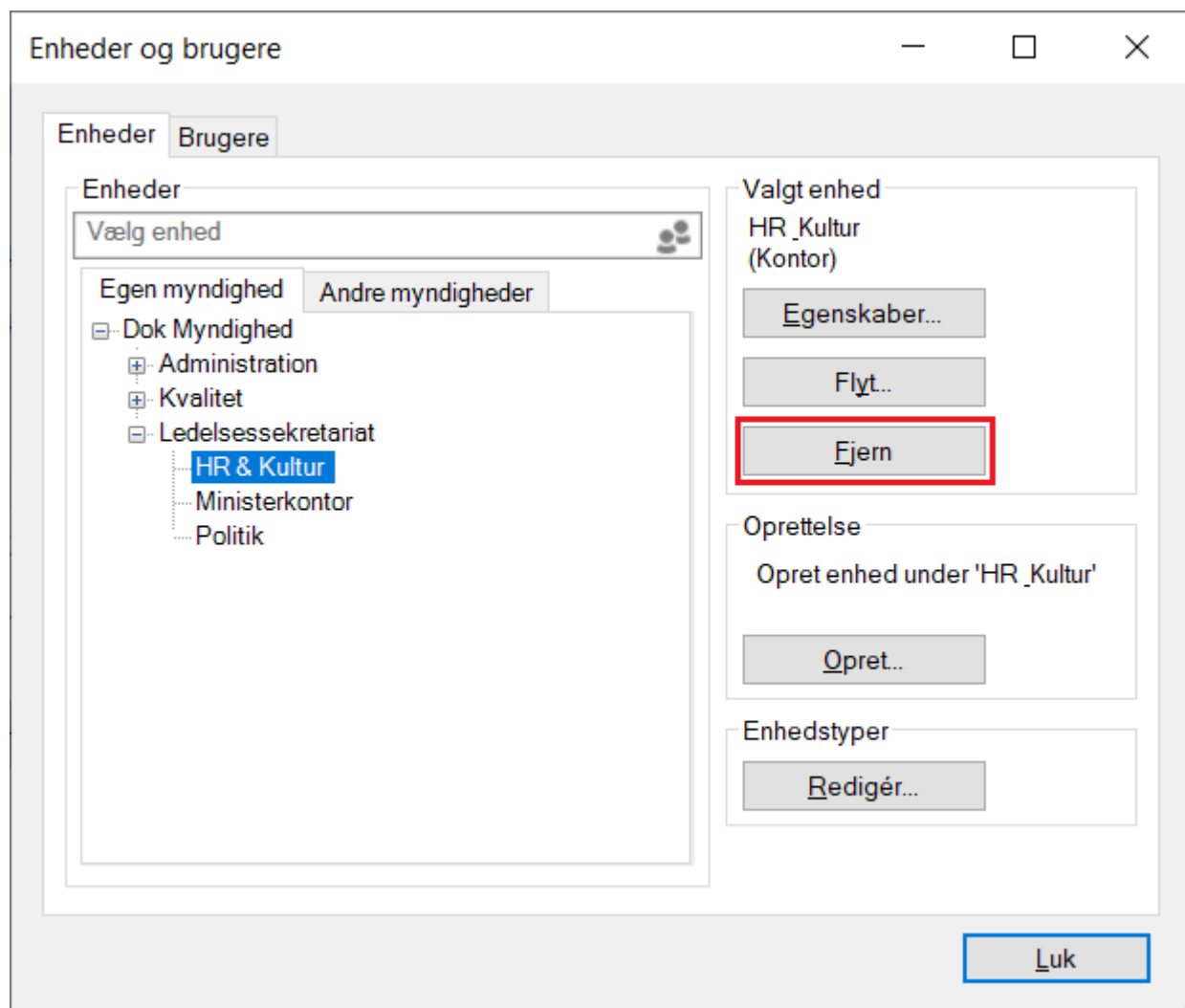
Figur 14. Dialogen "Flyt part"

Fjern enhed

Du kan fjerne eller deaktivere en enhed, hvis den ikke længere skal anvendes.

BEMÆRK Har en enhed været i brug, det vil sige tilknyttet en akt eller en sag som part, kan enheden ikke fjernes, men kun deaktiveres.

Markér den ønskede enhed i dialogen "Enheder og brugere", og klik på **Fjern**.



Figur 15. Fjern enhed

Afhængigt af enhedens tilstand har du følgende muligheder:

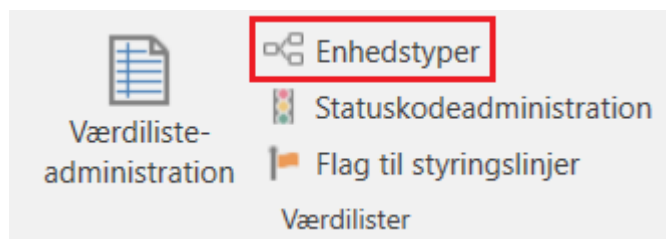
Enhedens tilstand	Mulighed
Enheden indeholder ingen aktive underenheder eller brugere, og enheden har aldrig været i brug.	Enheden kan fjernes. Dialogen "Fjern enhed" åbner, hvor du kan klikke Ja til at fjerne enheden. Klik på Nej for at beholde enheden.
Enheden indeholder enten aktive underenheder og/eller brugere, og enheden har aldrig været i brug.	Enheden kan ikke fjernes, da den indeholder aktive parter. Dialogen "Enheden kan ikke slettes" åbner. Klik på OK for at lukke den. Du kan herefter vælge at flytte de aktive underenheder eller brugere til en anden enhed, og derefter kan du fjerne enheden.
Enheden har været i brug.	Enheden kan ikke fjernes, men kun deaktiveres. Dialogen "Parter deaktiveres" åbner. Klik på OK for at deaktivere enheden. Enheden kan efterfølgende aktiveres igen.

Opret enhedstyper for de konkrete enheder

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

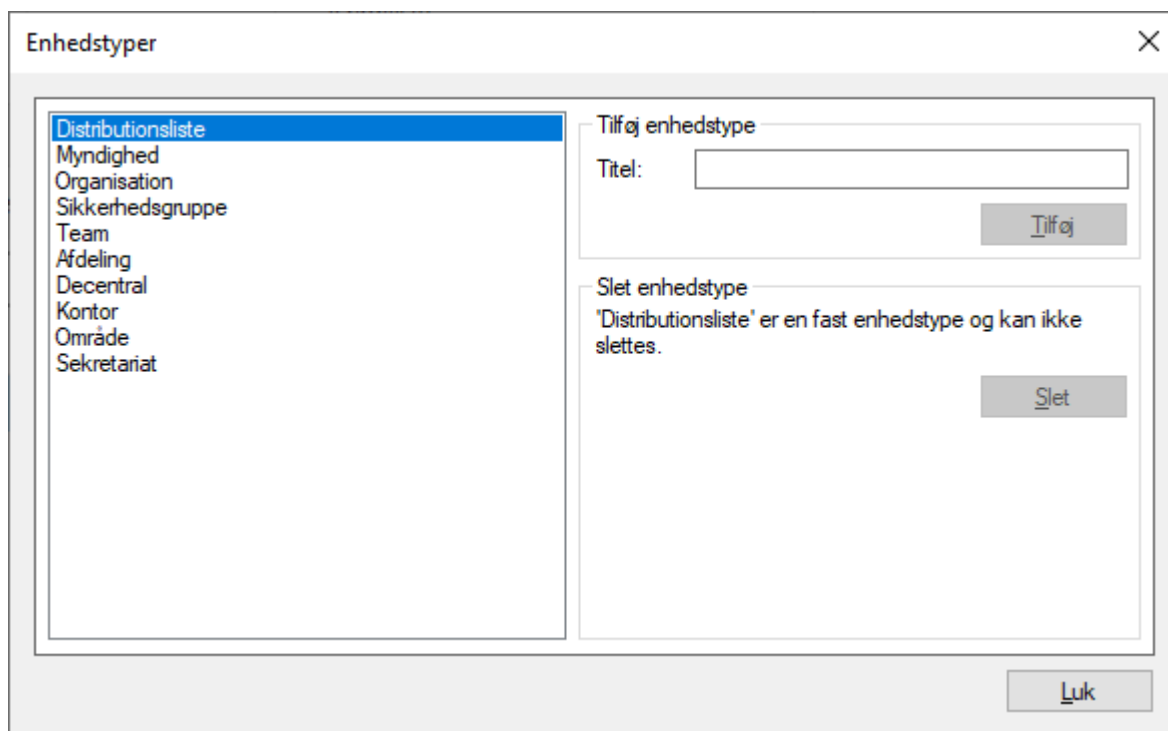
Visse af disse enhedstyper kan ikke slettes efterfølgende, da de bruges af F2. Navnene kan dog være forskellige afhængigt af den enkelte organisation. Der kan på et senere tidspunkt tilføjes nye enhedstyper, og enhedstyper, som ikke er i brug, kan slettes igen.

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



Figur 16. Menupunktet "Enhedstyper"

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



Figur 17. Administration af enhedstyper

Eksempler på enhedstyper, der kan vælges imellem:

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

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

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

Decentral enhed

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

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

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

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

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

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

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

Brugeradministration

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

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

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

Opret bruger

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

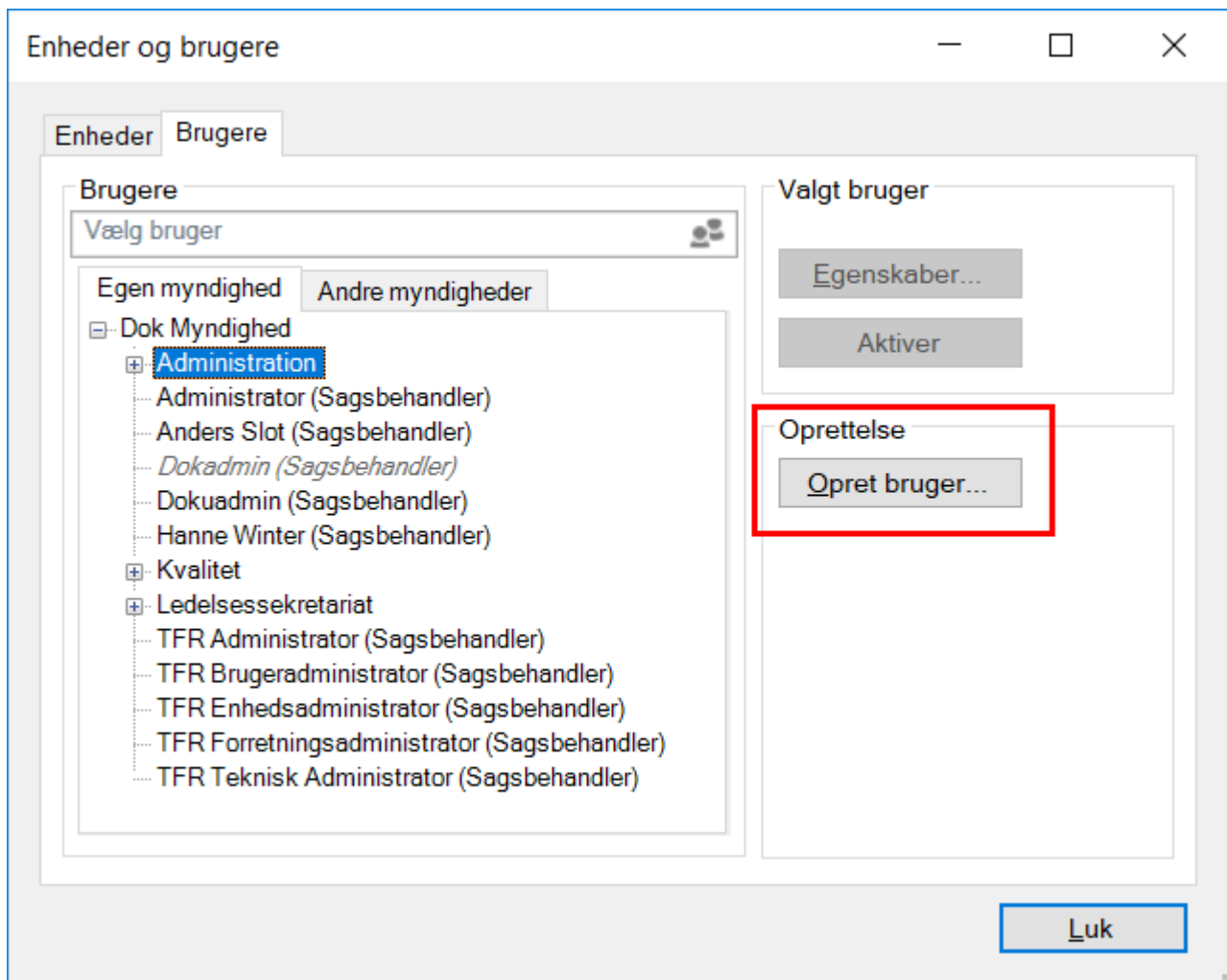
Er brugeren allerede blevet oprettet ved hjælp af AD-importen, [skal brugeren tildeles en rolle](#).

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



Figur 18. Menupunktet "Enheder og brugere"

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



Figur 19. Opret bruger

Opret bruger: Angiv oplysninger

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

Figur 20. Brugeroplysninger

Klik på **OK**, når de ønskede felter er udfyldt. Herefter skal brugeren have [tildelt en jobrolle](#).

På fanen kan du også opsætte særlige forhold om adgang i F2 og import af brugerens e-mails. Disse forhold beskrives i de efterfølgende afsnit.

Feltet "Begrænset adgang"

Sæt hak i feltet "Begrænset adgang" for at begrænse brugerens adgang til sager og akter i F2. Brugere med begrænset adgang kan kun se de [sager](#) og [akter](#) med en adgangs begrænsning, der inkluderer brugeren eller en sikkerhedsgruppe, en enhed eller et team, som brugeren indgår i. Det betyder, at det ikke er nok kun at [give brugeren adgang](#) til akten som ellers er tilfældet i F2.

Brugere med begrænset adgang kan oprette akter og sager som normalt. For at sikre vedkommendes adgang til sin egen akt eller sag, bliver brugeren automatisk tilføjet aktens eller

Feltet "Hent e-mail"

Brugen af feltet "Hent e-mail" afhænger af, hvordan F2's e-mailimport er sat op for den pågældende bruger:

- Automatisk e-mailimport betyder, at alle e-mails fra brugerens indbakke i Outlook importeres til brugerens indbakke i F2. Fjern hakket i feltet "Hent e-mail", hvis brugeren ikke ønsker, at deres e-mails automatisk skal overføres til F2.
- Manuel e-mailimport betyder, at brugeren selv skal flytte e-mails i Outlook til mappen "Flyt til F2". Der skal være hak i feltet "Hent e-mail" for, at e-mails fra "Flyt til F2"-mappen importeres til brugerens indbakke i F2.

F2 opretter en akt pr. overført e-mail.

Feltet "Modtag e-mail eksternt"

Sæt hak i feltet "Modtag e-mail eksternt" for at e-mails sendt internt fra F2 til brugeren modtages i brugerens eksterne e-mailklient, fx Outlook, og ikke i brugerens indbakke i F2.

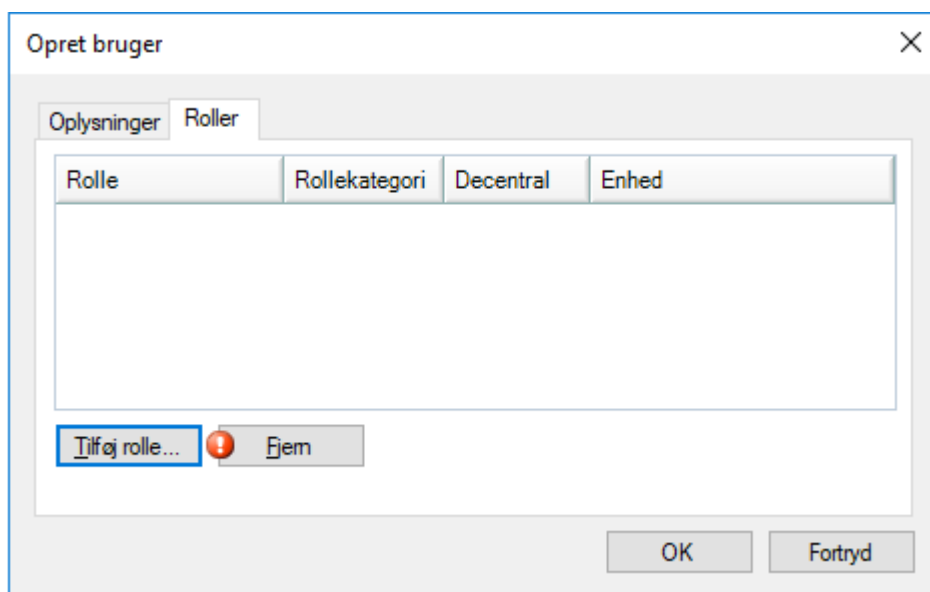
Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Dvs. chats, godkendelser og akter, der er ansvarsfordelt til brugeren findes fortsat kun i F2.

BEMÆRK Der må ikke være hak både i [feltet "Hent e-mail"](#) og feltet "Modtag e-mail eksternt". Med "Modtag e-mail eksternt" kan brugeren anvende en anden e-mailklient samtidig med F2 og selv manuelt flytte e-mails til F2 via mappen "Flyt til F2".

Opret bruger: Tildel jobrolle

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

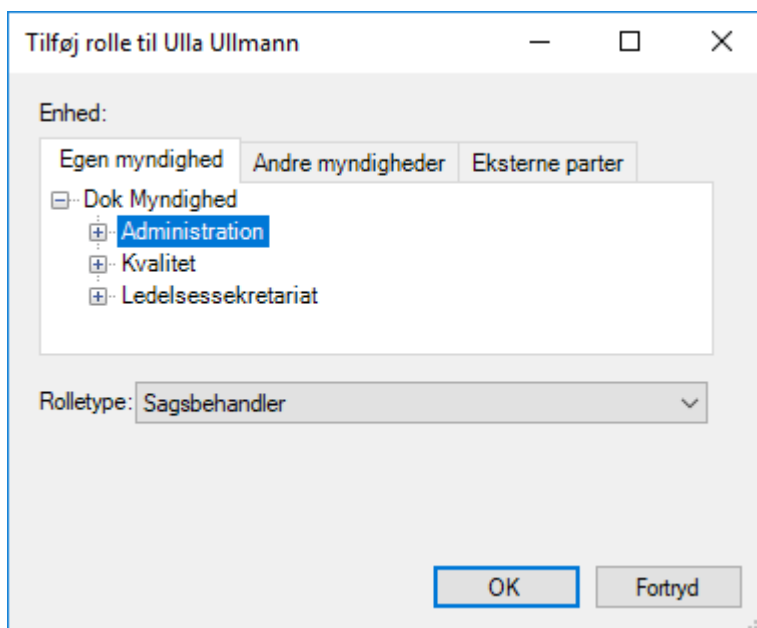
Klik på **Tilføj rolle** på fanen "Roller".



The screenshot shows a dialog box titled "Opret bruger" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Oplysninger" and "Roller". The "Roller" tab is active. Below the tabs is a table with the following headers: "Rolle", "Rollekategori", "Decentral", and "Enhed". The table is currently empty. At the bottom of the table area, there is a button labeled "Tilføj rolle..." with a red question mark icon next to it, and a button labeled "Fjern". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Fortryd".

BEMÆRK Administrator kan se, hvilke roller der har kategorien "job" i dialogen "Rolletyper og privilegier", der kan åbnes via menupunktet på administratorfanen.

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



Figur 22. Tilføj rolle til ny bruger

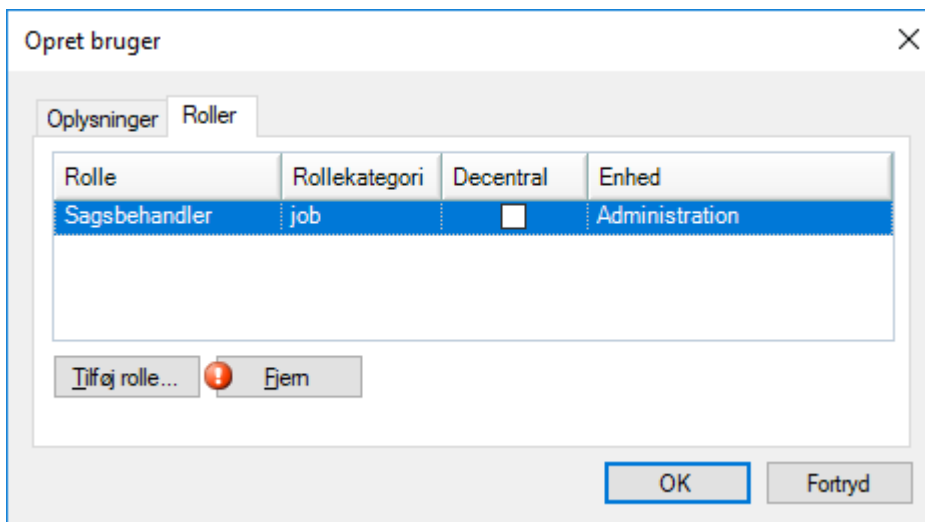
Klik på **OK**. Dialogen "Tilføj rolle til [bruger]" lukker.

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

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

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

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



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

Opdatér bruger

Du kan løbende opdatere brugere i F2 som behovene opstår. Det gælder alt fra ændringer til brugerens adresse efter en flytning til en midlertidig [begrænsning af adgang](#) under en ressortomlægning.

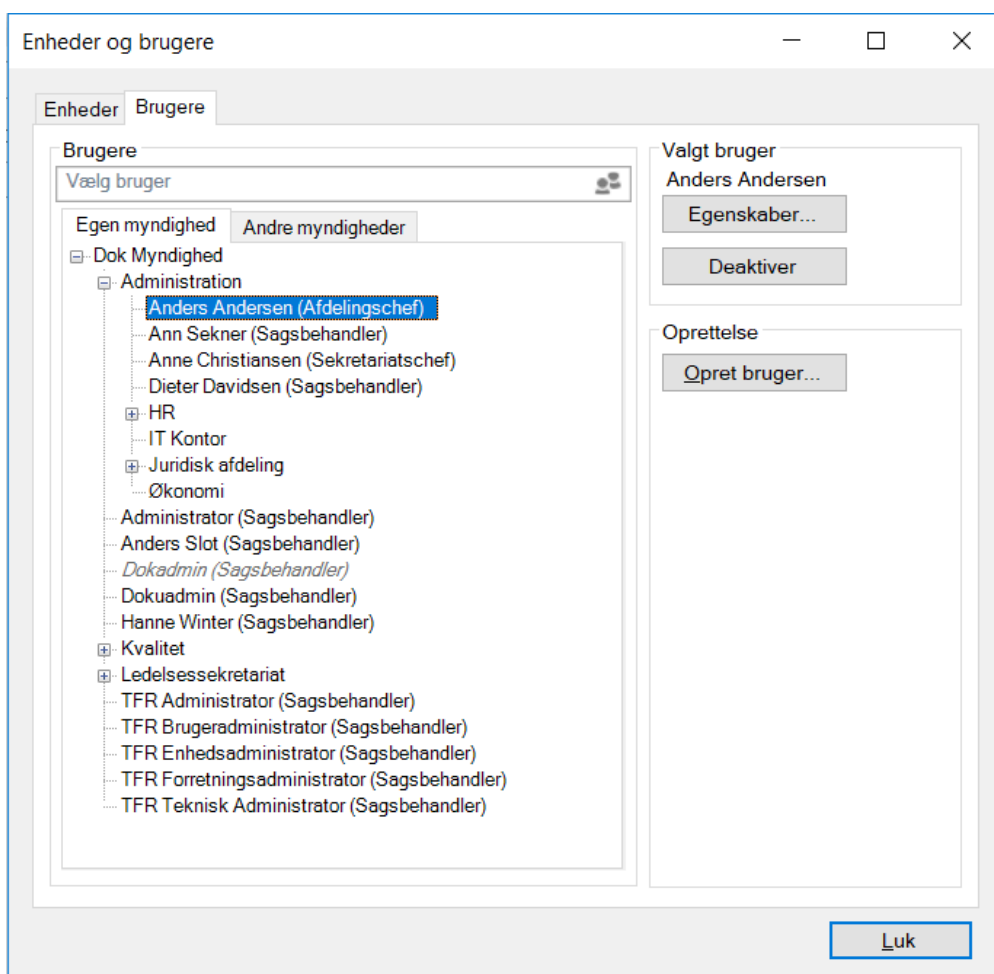
BEMÆRK Afhængigt af din organisations installation, kan brugere løbende vedligeholdes gennem AD-import. Oplysninger og roller, der kun findes i F2, skal dog altid håndteres manuelt.

Klik på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet på fanen "Administrator" i hovedvinduet.



Figur 24. Menupunktet "Enheder og brugere"

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



Dialogen "Egenskaber for brugeren [Navn]" åbner og viser fanen "Oplysninger". Her ser du samme felter som ved [oprettelse](#) og kan se de oplysninger, de eventuelt blev udfyldt med. Opdatér oplysningerne som relevant, og klik **OK** for at gemme dine ændringer.

Du kan også skifte til fanen "Roller" for at [tildele eller fratage brugeren roller](#).

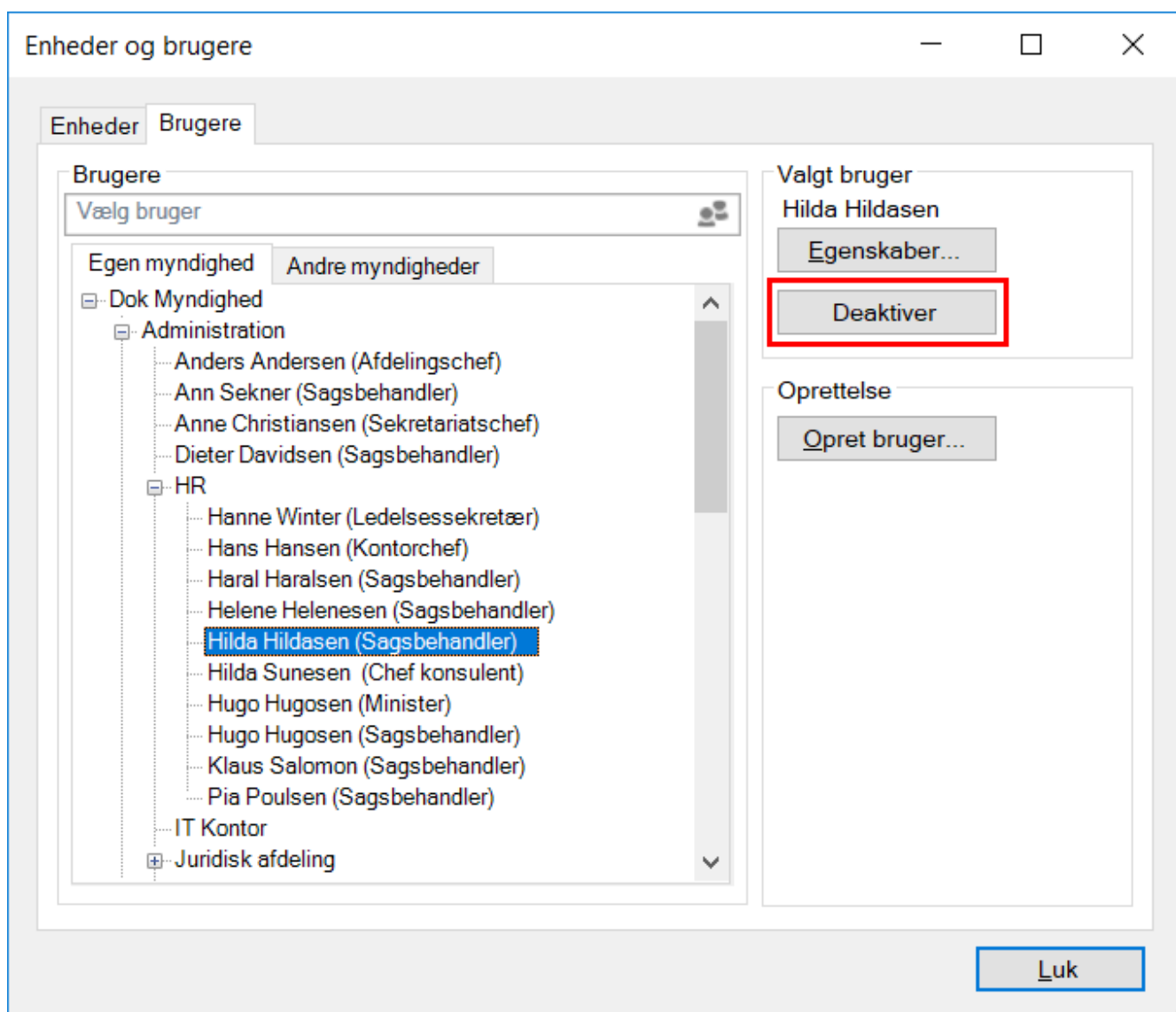
Deaktiver bruger

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



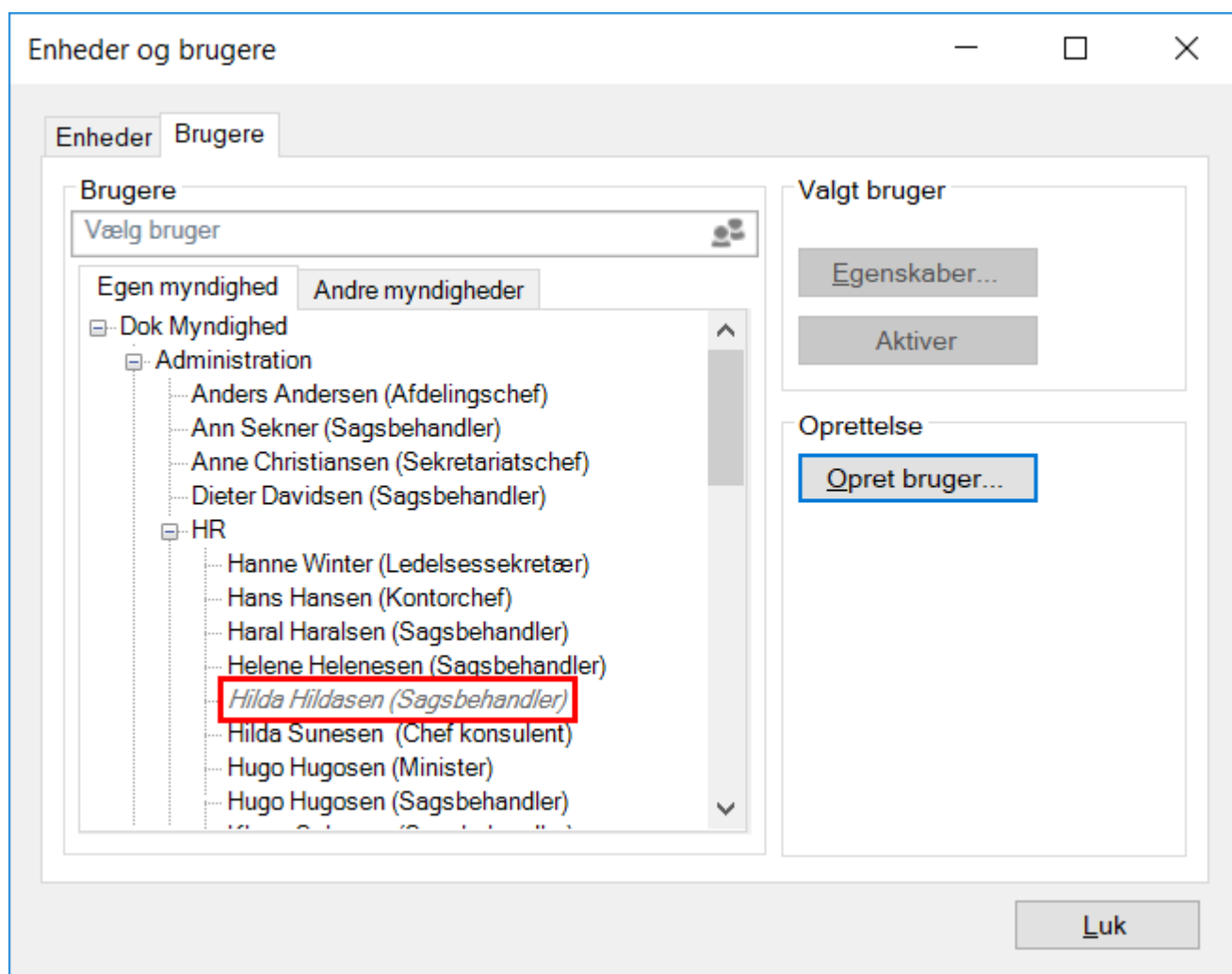
Figur 26. Menupunktet "Enheder og brugere"

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



Figur 27. Deaktiver bruger

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



Figur 28. Deaktiveret bruger

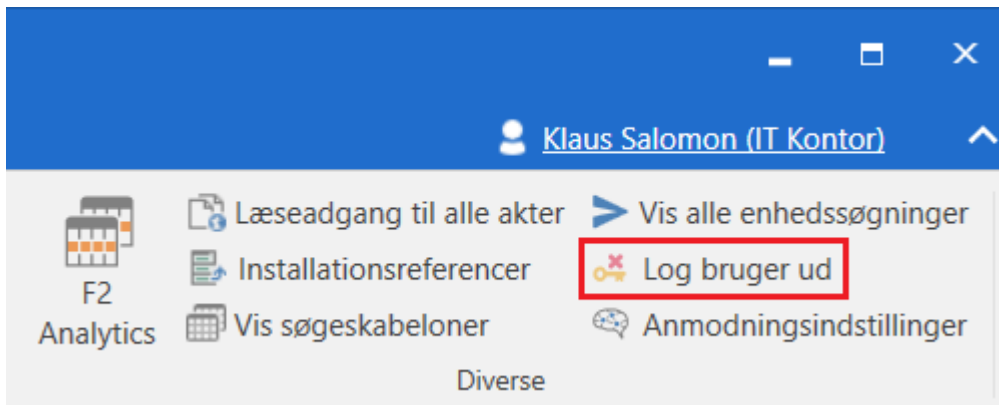
BEMÆRK En bruger skal ikke kun deaktiveres i F2, men også i Active Directory for at være endeligt deaktiveret. Deaktiveres brugeren ikke begge steder, men kun i F2, aktiveres brugeren via AD-importen igen.

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

Log bruger ud overalt

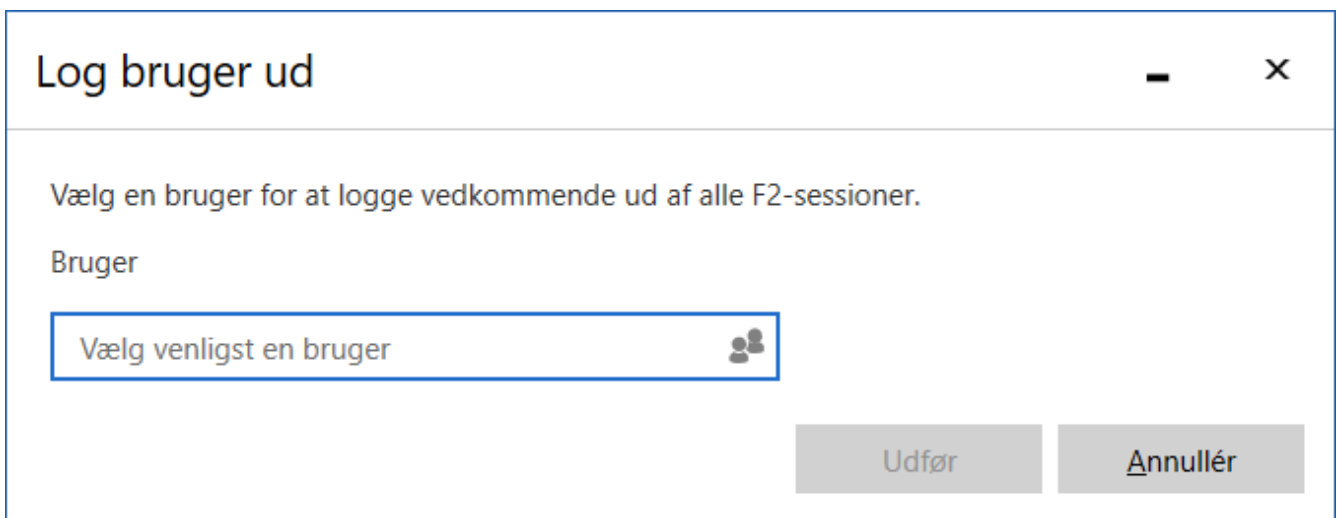
Du kan logge en bruger ud af alle F2-sessioner på tværs af enheder, hvis du har privilegiet "Brugeradministrator". Det kan eksempelvis være relevant, hvis det af sikkerhedsmæssige årsager ønskes, at brugeren logger ind på ny, såsom ved mistanke om uautoriseret adgang til brugerens adgangskode.

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



Figur 29. Menupunktet "Log bruger ud" i menugruppen "Diverse"

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



Figur 30. Dialogen "Log bruger ud"

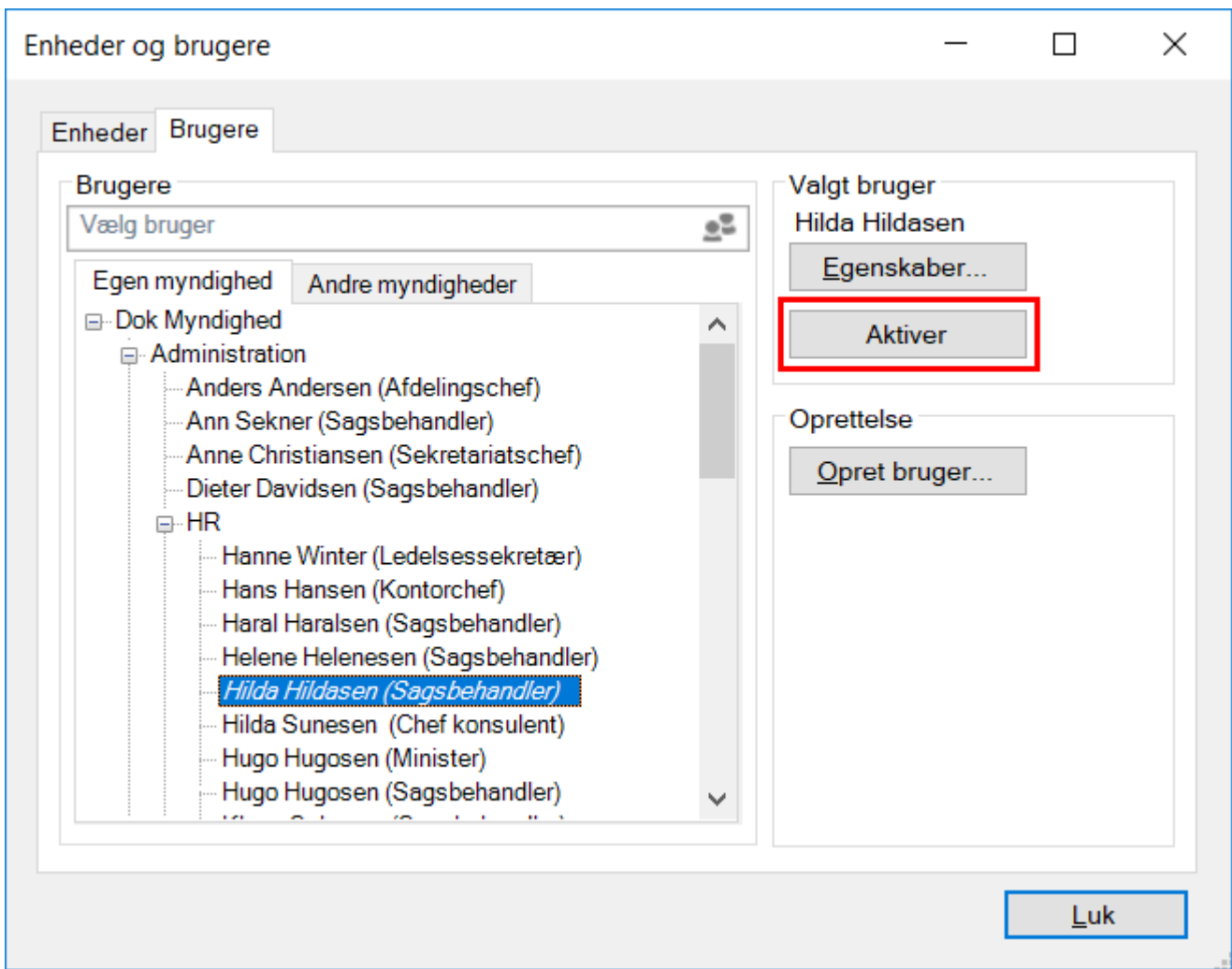
Aktivér bruger

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



Figur 31. Menupunktet "Enheder og brugere"

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



Figur 32. Genaktivering af deaktiveret bruger

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

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

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

På vegne af

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

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

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

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

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

- "Kan udføre alle handlinger"
- "Kan håndtere [godkendelser](#)".

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

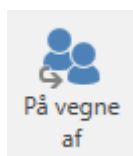
BEMÆRK Det er også muligt at [gå på vegne af en deaktiveret bruger](#).

TIP

Det er muligt at beskytte tildelingen af "på vegne af"-rettigheder med en [administratorgodkendelse](#).

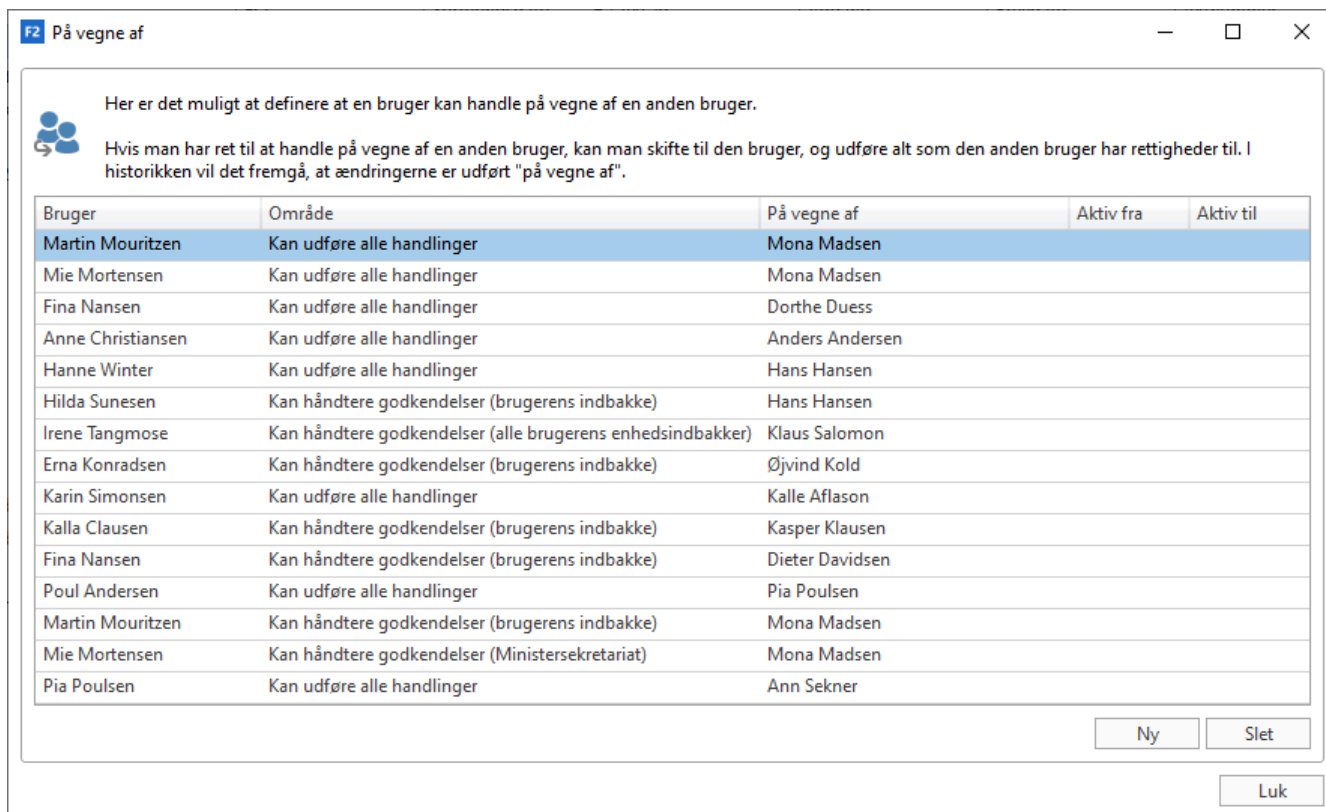
Opsætning af "På vegne af"

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



Figur 33. Menupunktet "På vegne af"

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

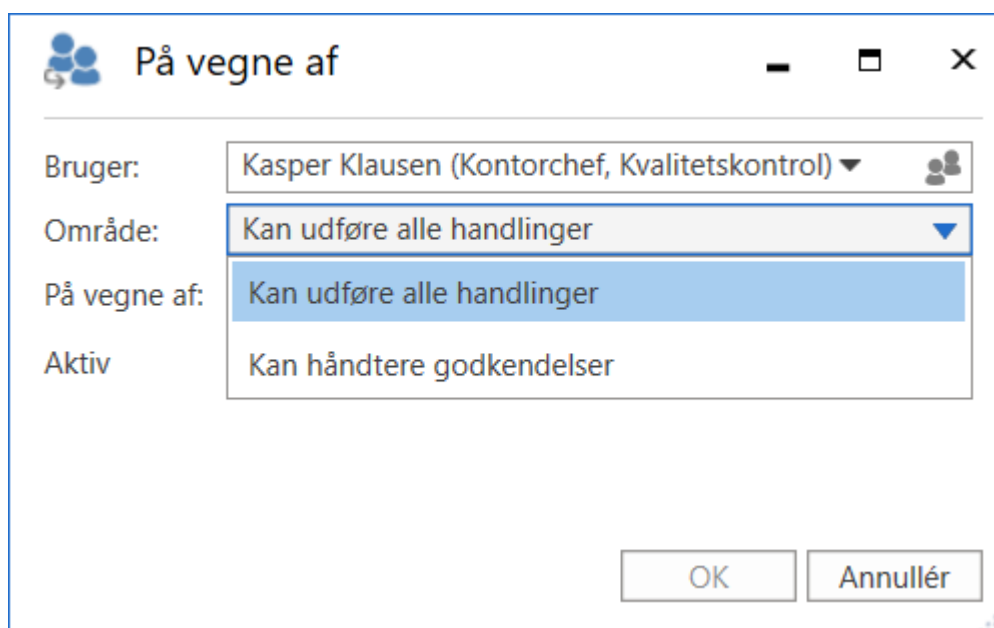


Figur 34. Dialogen "På vegne af"

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

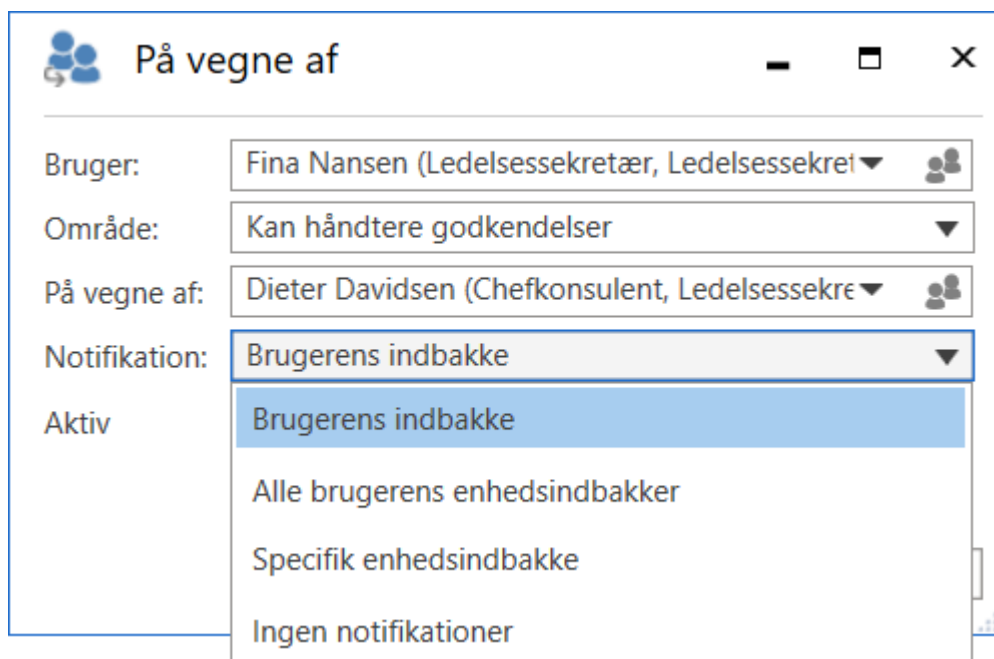
Derudover vælges, hvilke rettigheder brugeren skal kunne udføre "på vegne af":

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



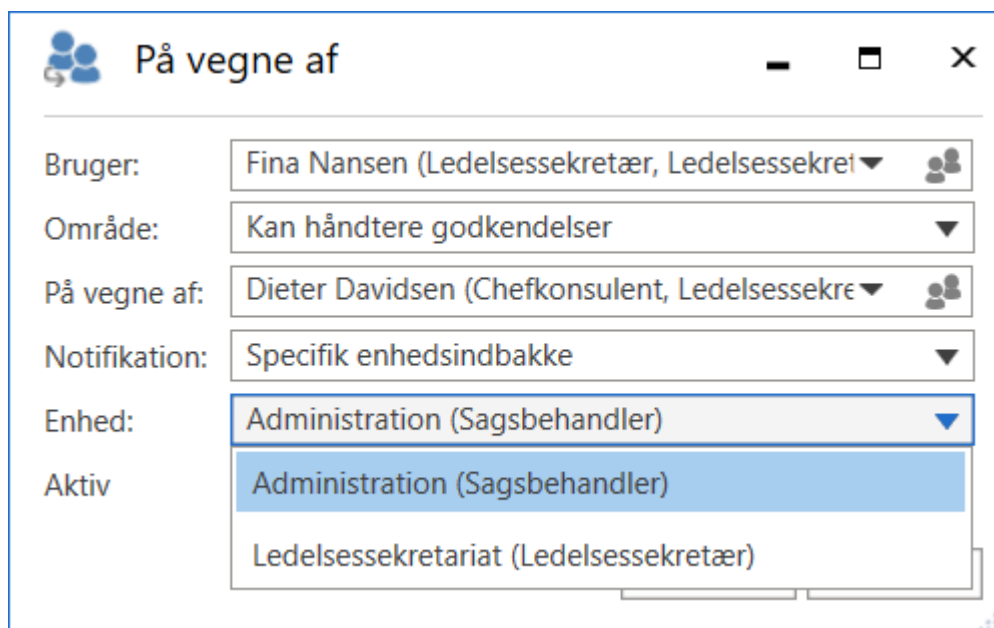
Figur 35. Tildeling af på vegne af-rettigheder for alle områder

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



Figur 36. Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser

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



Figur 37. Valg af enhedsindbakke ved håndtering af godkendelser

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

The dialog box 'På vegne af' contains the following fields:

- Bruger:** Fina Nansen (Ledelsessekretær, Ledelsessekrei)
- Område:** Kan håndtere godkendelser
- På vegne af:** Dieter Davidsen (Chefkonsulent, Ledelsessekre)
- Notifikation:** Specifik enhedsindbakke
- Enhed:** Administration (Sagsbehandler)
- Aktiv:** 17-01-2022 - 31-01-2022

Buttons: OK, Fortryd

Figur 38. Opret "på vegne af"-rettighed til håndtering af godkendelser

Afslut ved klik på **OK**.

På vegne af deaktiveret bruger

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

En deaktiveret bruger fremgår med kursiv i "På vegne af"-dialogen. Oprettelse og brug af "På vegne af"-rettigheder for deaktiverede brugere foregår på samme måde som for aktive brugere.

The dialog box 'På vegne af' contains the following fields:

- Bruger:** Klaus Salomon (Sagsbehandler, Kvalitet)
- Område:** Kan udføre alle handlinger
- På vegne af:** Elvira
- Aktiv:** Elvira Mathiesen (Sagsbehandler, Økonomi)

The 'Elvira Mathiesen' entry in the 'Aktiv' field is highlighted with a dashed blue border, indicating it is a deactivated user.

Figur 39. En deaktiveret bruger i "På vegen af"-dialogen

E-mailhåndtering

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

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

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

E-mailopsætning for brugere foretages ved installation.

Opsætning af enhedspostkasser til myndigheder og enheder

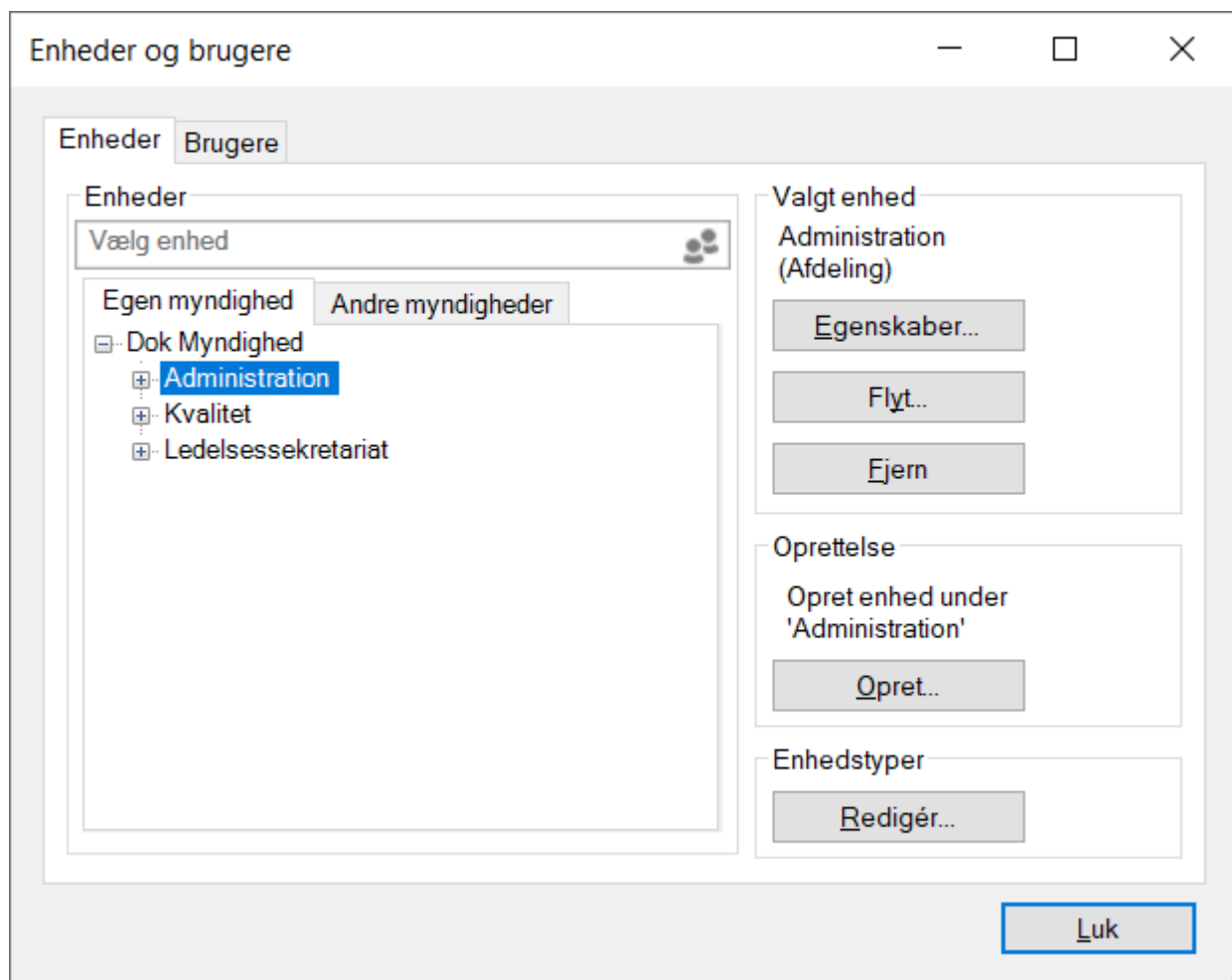
I dette afsnit beskrives, hvordan enhedspostkasser sættes op til en F2-myndighed og dennes enheder. En enhedspostkasse er en postkasse, som hører til en F2-enhed/myndighed, og ikke en specifik bruger. Det kan eksempelvis være en HR-enhedsindbakke til henvendelser om HR-sager.

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



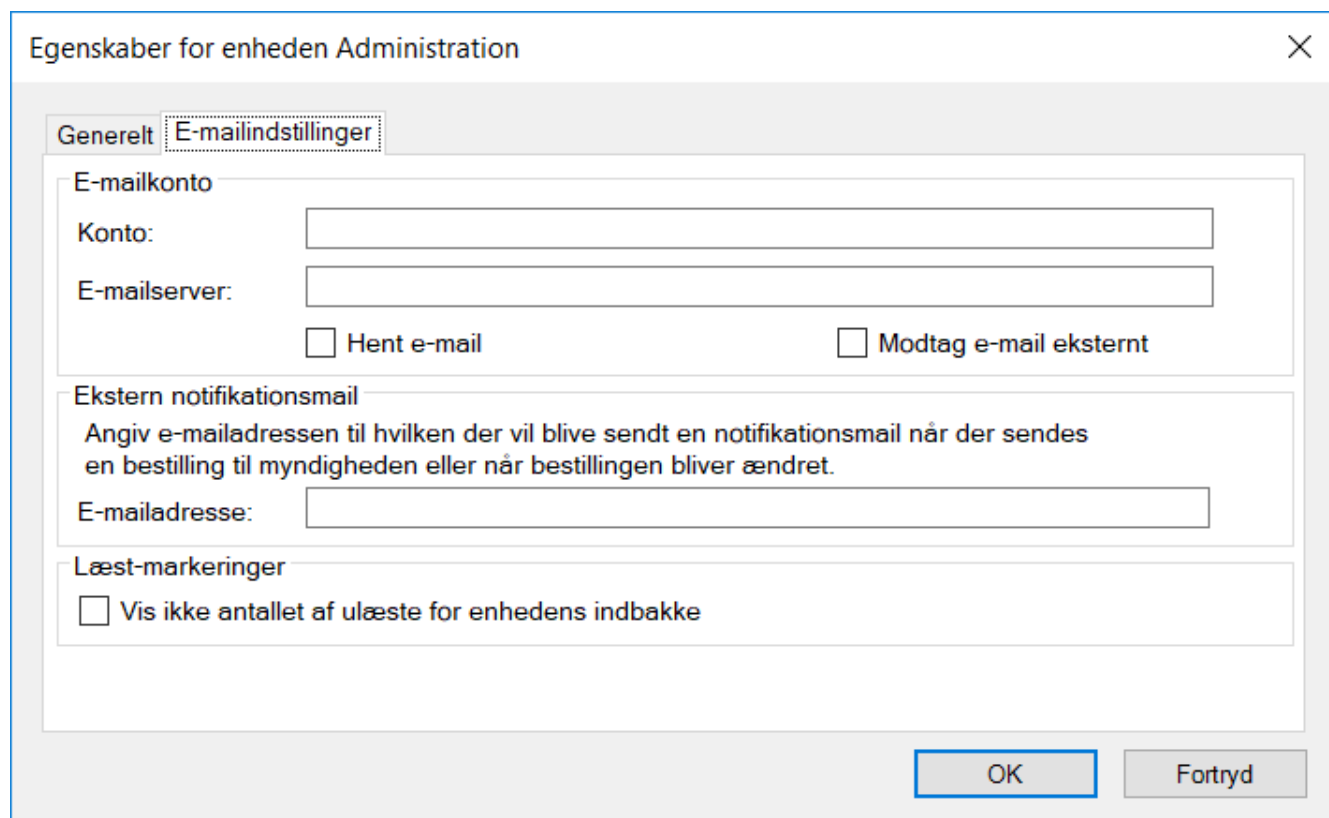
Figur 40. Menupunktet "Enheder og brugere"

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



Figur 41. Dialogen "Enheder og brugere"

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



Figur 42. Opsætning af enhedspostkasse

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

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

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

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

Relatér svarmails til afsendte e-mails

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

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

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

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

Egenskaber for enheden Departementet

Generelt E-mailindstillinger

E-mailkonto

Konto:

E-mailserver:

Hent e-mail Modtag e-mail ekstem

Identifikation af e-mailsvar

Marker importeret e-mail som svar på oprindelig akt

Tilknyt importeret e-mail til sag

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

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

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

Suffiks til emnefelt:

Ekstern notifikationsmail

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

E-mailadresse:

Læst-markeringer

Vis ikke antallet af ulæste for enhedens indbakke

OK Fortryd

Figur 43. Identifikation af e-mailsvar

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

Opsæt endelser i emnefelt for eksterne e-mails

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

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

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

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

Teksten kan indeholde to specielle værdier:

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

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

Suffiks til emnefelt:

Figur 44. Anvend suffiks i emnefeltet

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

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

Følgende kan indsættes i feltet:

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

BEMÆRK

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

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

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

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

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

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

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

Roller i F2

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

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

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

KONFIGURATION Det er via en konfiguration muligt at skjule alle automatisk oprettede rolletyper i felter med dropdown-menuer. Det drejer sig hovedsagligt om felter, der tilgås via dialoger på administratorfanen, og i dialogen "Standardindstillinger" på fanen "Indstillinger". Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Nedenfor gennemgås de indbyggede roller i F2.

Administratorroller

I det følgende gennemgås de tilgængelige administratorroller og deres privilegier.

Under installationen af F2 bliver der automatisk oprettet en bruger med rollen "Administrator". Denne bruger opretter yderligere brugere efterfølgende. Det er også muligt at oprette [nye myndigheder](#) i samme F2-installation.

ADVARSEL En bruger kan ikke være administrator i flere forskellige myndigheder. Når du opretter en ny myndighed, skal du samtidig oprette en bruger med rollen "Administrator" i den nye myndighed.

Der findes fire indbyggede administratorroller:

- [Administrator](#)
- [Brugeradministrator](#)
- [Forretningsadministrator](#)
- [Teknisk administrator](#).

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

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

Fordeling af privilegier på de indbyggede administratorroller gennemgås i de følgende afsnit.

Administrator

- F2 Analytics Administrator (privilegiet er en del af [F2 Analytics](#))
- Bruger-administrator
- Distributionsliste-redaktør
- Ekstra e-mail-administrator
- Emneordsopretter
- Enheds-administrator
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator
- Indstillings-administrator
- Kan importere dokumenter fra serveren
- Kan importere parter
- Mødefora-administrator (privilegiet er en del af [F2 Møder](#))
- Partsredaktør
- Privilegie-administrator
- På-vegne-af-administrator
- Resultatliste-administrator
- Sikkerhedsgruppe-administrator
- Skabelons-administrator
- Statuskode-administrator
- Systembesked-administrator
- Søgning-administrator
- Team-opretter
- Værdiliste-administrator.

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

Brugeradministrator

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

- Bruger-administrator
- Ekstra e-mail-administrator
- Emneordsopretter
- Enheds-administrator
- Enhedstype-administrator

- Flagadministrator
- Indstillings-administrator
- Kan importere dokumenter fra serveren
- Kan importere parter
- Mødefora-administrator (privilegiet er en del af [F2 Møder](#))
- Partsredaktør
- Privilegie-administrator
- På-vegne-af-administrator
- Sikkerhedsgruppe-administrator
- Systembesked-administrator
- Team-opretter.

Forretningsadministrator

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

- F2 Analytics Administrator (privilegiet er en del af [F2 Analytics](#))
- Distributionsliste-redaktør
- Emneordsopretter
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator
- Kan importere dokumenter fra serveren
- Mødefora-administrator (privilegiet er en del af [F2 Møder](#))
- Skabelons-administrator
- Statuskode-administrator
- Værdiliste-administrator.

Teknisk administrator

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

- Resultatliste-administrator
- Søgningsadministrator.

Andre indbyggede roller i F2

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

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

Rolle	Beskrivelse
	Gives til brugere, der har et sekretariat, der håndterer godkendelser på vegne af brugeren. En slusesekretær skal tildeles "på vegne af"-rettigheder for slusegodkenderen. Det skal være "på-vegne-af"-rettigheden "Kan håndtere godkendelser".
Team administrator	Tildeles automatisk brugere, som vælges som administrator for et team . Rollen kan kun tildeles til en bruger gennem dialogen "Teams".
Team medlem	Tildeles automatisk brugere, som vælges som medlem af et team . Rollen kan kun tildeles til en bruger gennem dialogen "Teams".

Rolletildeling

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

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

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

KONFIGURATION

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

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

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

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

- Med dialogen "Tildel brugere rolle", hvor det bl.a. er muligt at tildele en rolle til flere brugere på en gang. Læs mere i afsnittet [Tildel brugere rolle](#).
- Med dialogen "Egenskaber for brugeren "Navn", hvor det bl.a. er muligt også at fjerne en rolle igen. Læs mere i afsnittet [Tildel rolle til bruger](#).

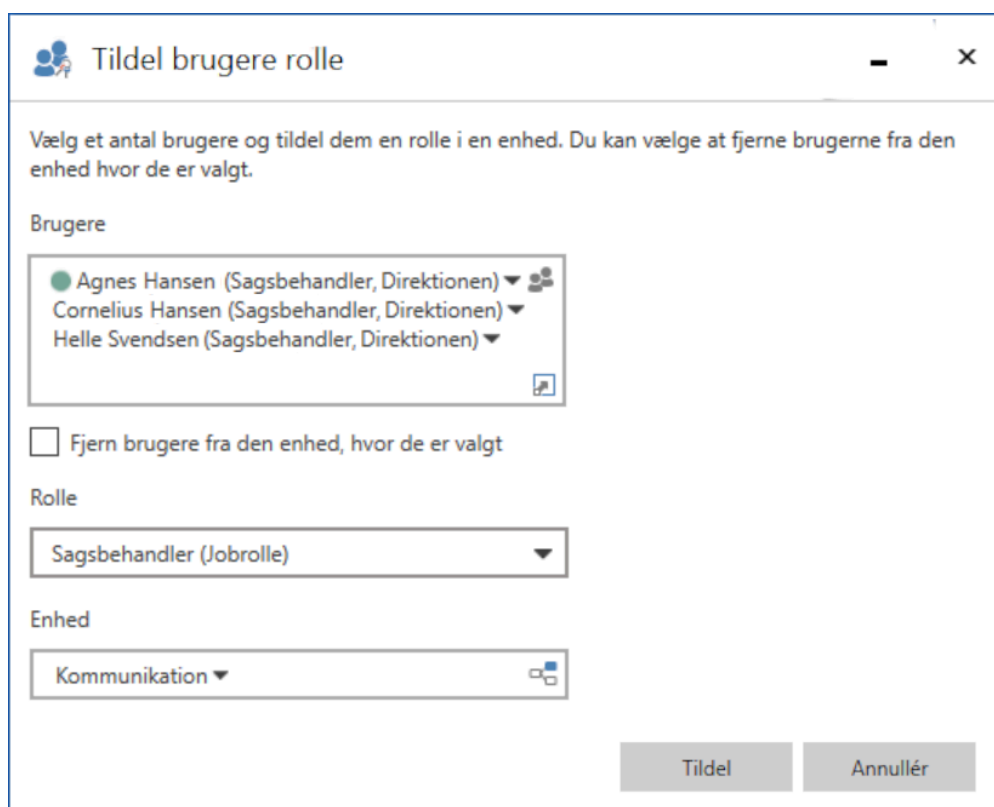
Tildel brugere rolle

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



Figur 45. Menupunktet "Tildel brugere rolle"

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

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

Figur 46. Dialogen "Tildel brugere rolle"

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

Tildel rolle til bruger

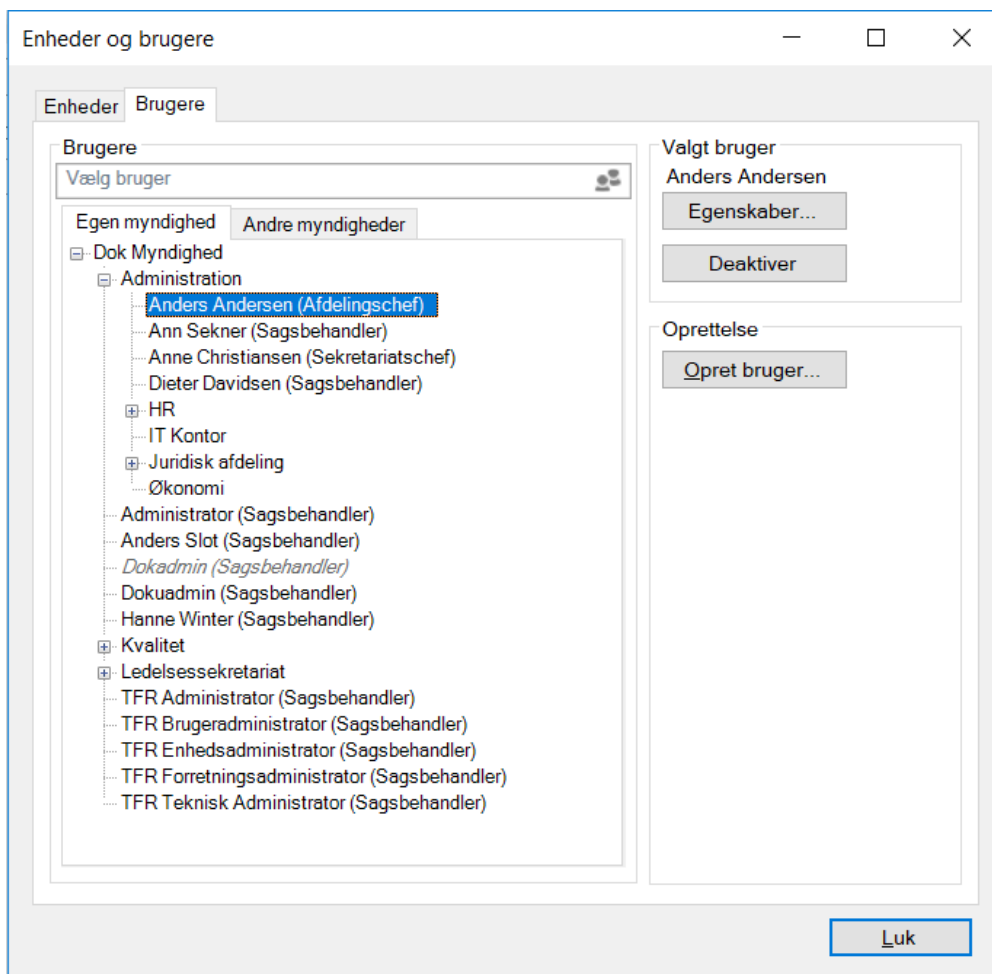
Roller kan tildeles til en bruger i dialogen "Egenskaber for brugeren [Navn]" under "Enheder og brugere", hvor også brugerens stamdata tilføjes.

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

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

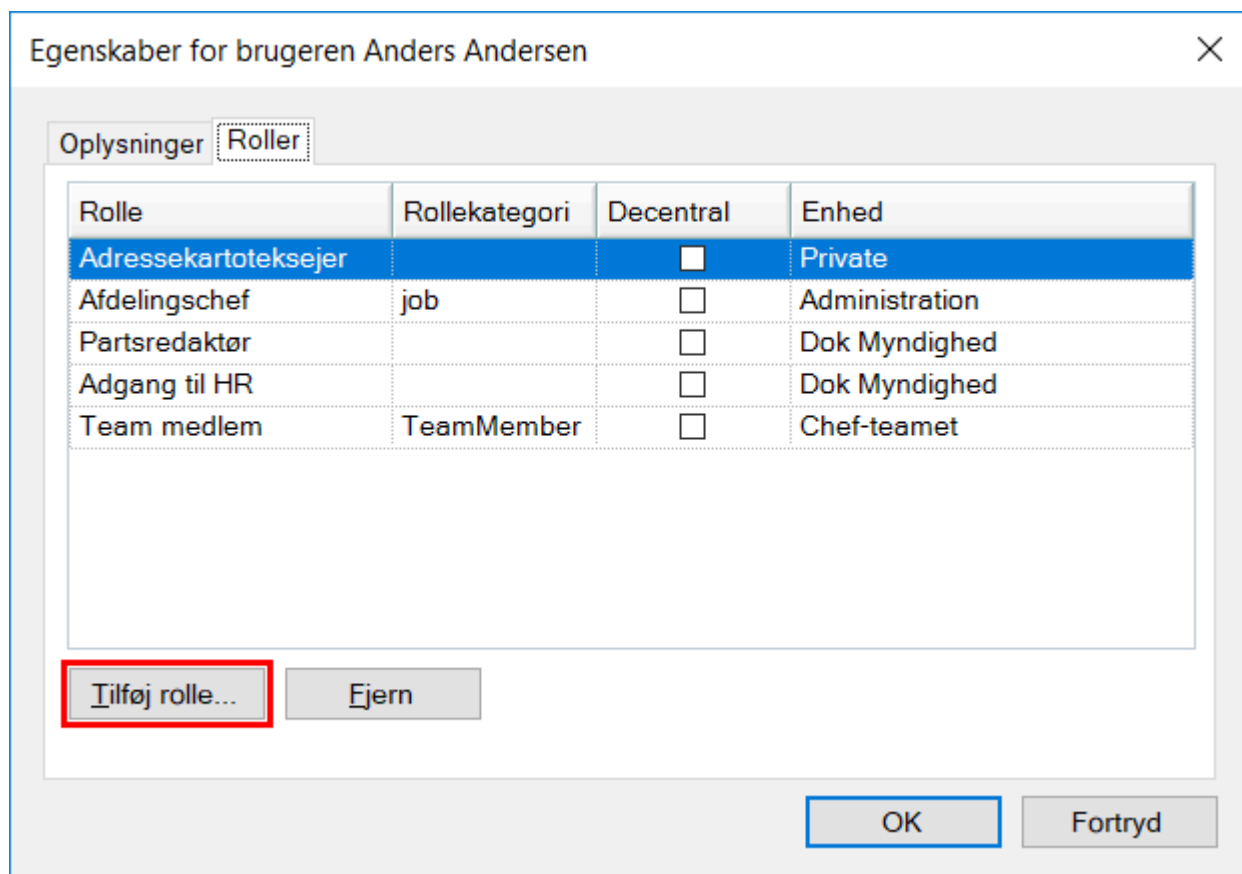
Herefter findes den bruger (Anders Andersen), der skal have en ny rolle, og brugeren markeres.

Herefter klikkes der på **Egenskaber**.



Figur 47. Udpeg bruger

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

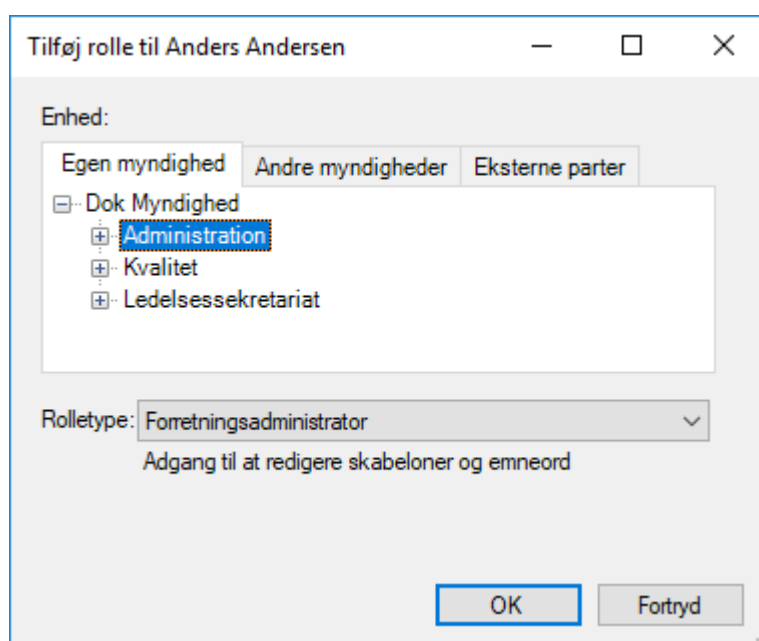


Figur 48. Tilføj rolle til bruger

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

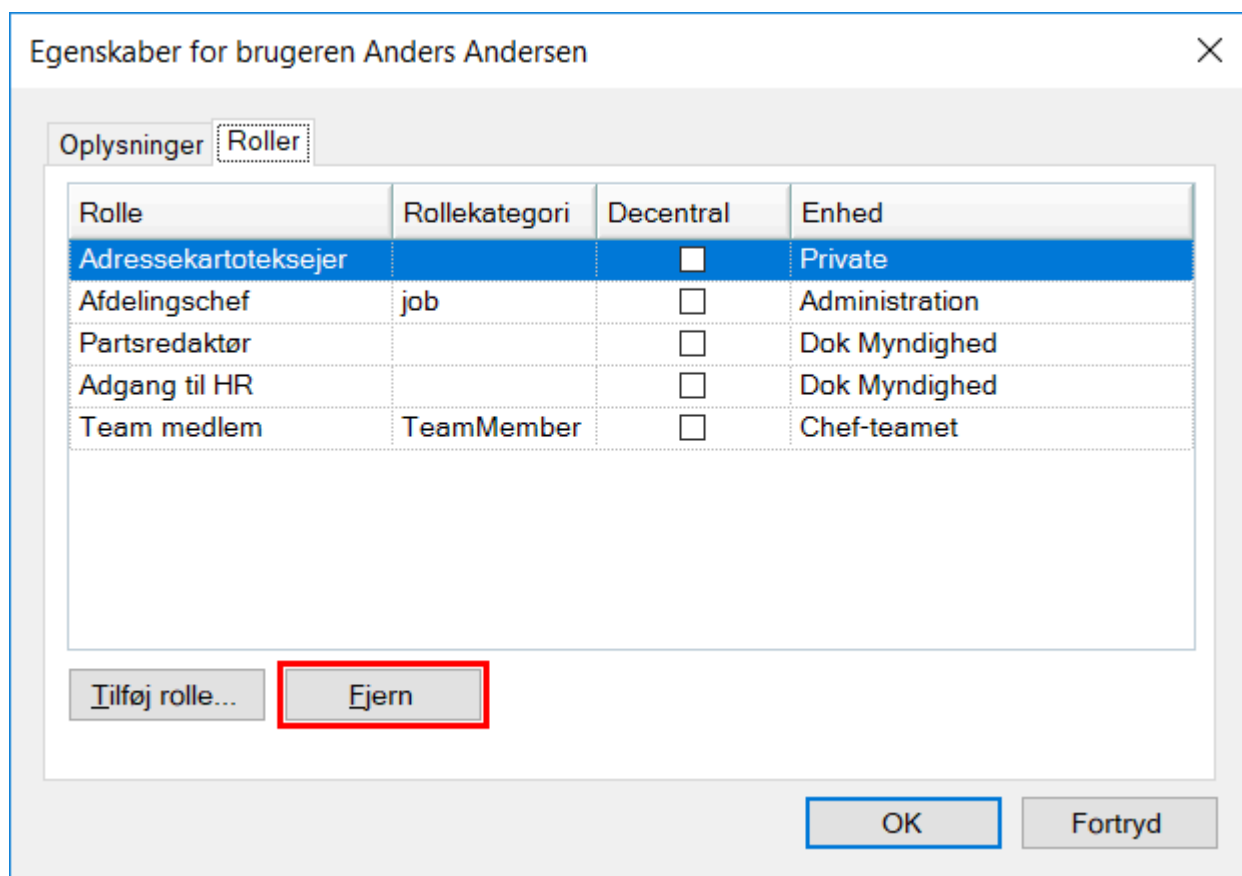
BEMÆRK Det er også muligt at vælge enheder i andre myndigheder samt eksterne parter. Det er eksempelvis relevant, når der skal [tildeles skriveadgang til eksterne parter](#).

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



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

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



Figur 50. Fjern rolle fra bruger

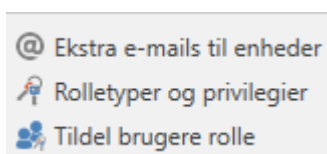
BEMÆRK Det er vigtigt at markere, i hvilken enhed brugeren skal have tildelt den givne rolle, da rollen og dens placering afgør, hvilke beføjelser brugeren har i den givne enhed.

Opret og administrer roller

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

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

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



Figur 51. Menupunktet "Rolletyper og privilegier"

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

Organisationstitel	Privilegi type	Gruppenavn
Digital Myndighed	Arkiv adgang	HR Personale

Figur 52. Roller og vedligehold af disse

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

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

Navn

Beskrivelse

Synkroniseringsnøgle

Aktiv Job

OK Fortryd

Figur 53. Dialogen "Ny rolletype"

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

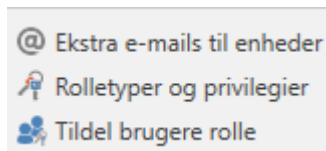
BEMÆRK En rolle kan ikke slettes, kun deaktiveres.

Privilegier

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

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

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



Figur 54. Menupunktet "Rolletyper og privilegier"

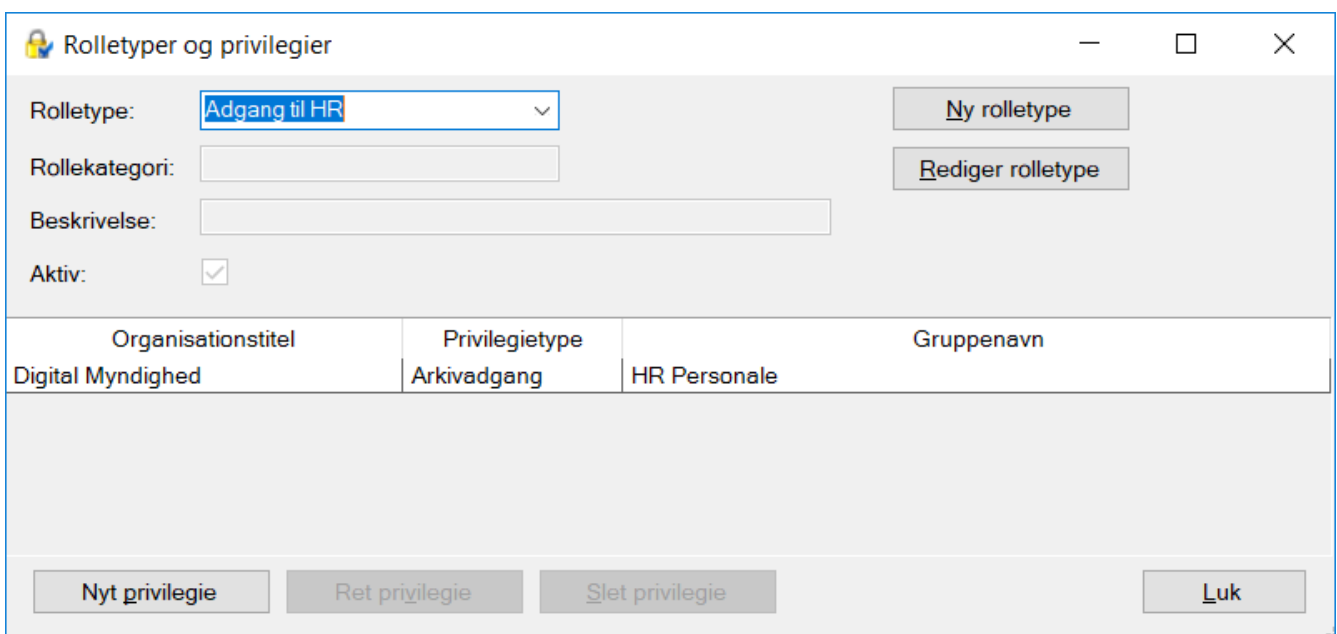
Den enkelte organisations udpegede privilegieadministrator kan fordele privilegierne på roller og tilknytte myndigheder og sikkerhedsgrupper. Det er ikke muligt at oprette, slette eller redigere i selve privilegiernes navne eller rettigheder.

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

TIP Det er muligt at beskytte tilknytningen af udvalgte privilegier til roller med en [administratorgodkendelse](#).

Tilføj privilegie til rolle

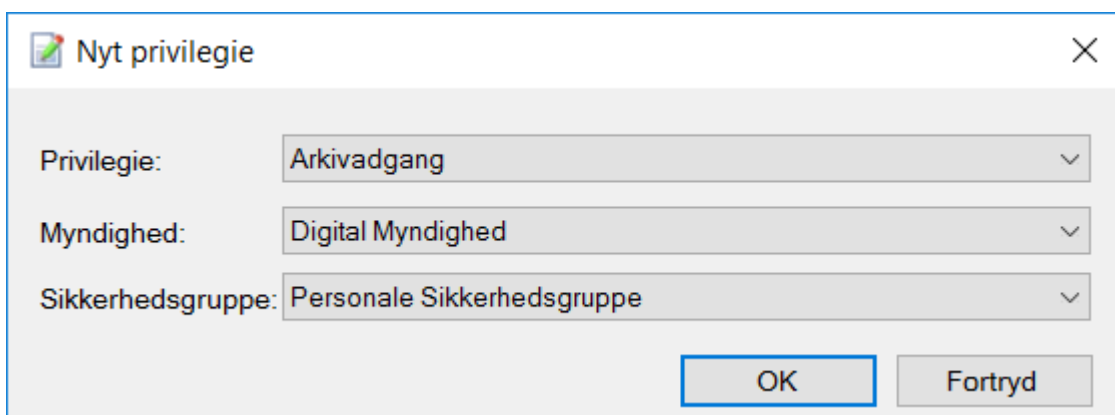
I dialogen **Rolletyper og privilegier** kan privilegier knyttes til en rolle. Vælg den rolle, hvis privilegier skal opdateres, i feltet **Rolletype**. I eksemplet nedenfor er rollen "Adgang til HR" valgt.



Organisationstitel	Privilegietype	Gruppenavn
Digital Myndighed	Arkivadgang	HR Personale

Figur 55. Dialogen "Rolletyper og privilegier"

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



Nyt privilegie

Privilegie: Arkivadgang

Myndighed: Digital Myndighed

Sikkerhedsgruppe: Personale Sikkerhedsgruppe

OK Fortryd

Figur 56. Dialogen "Nyt privilegie"

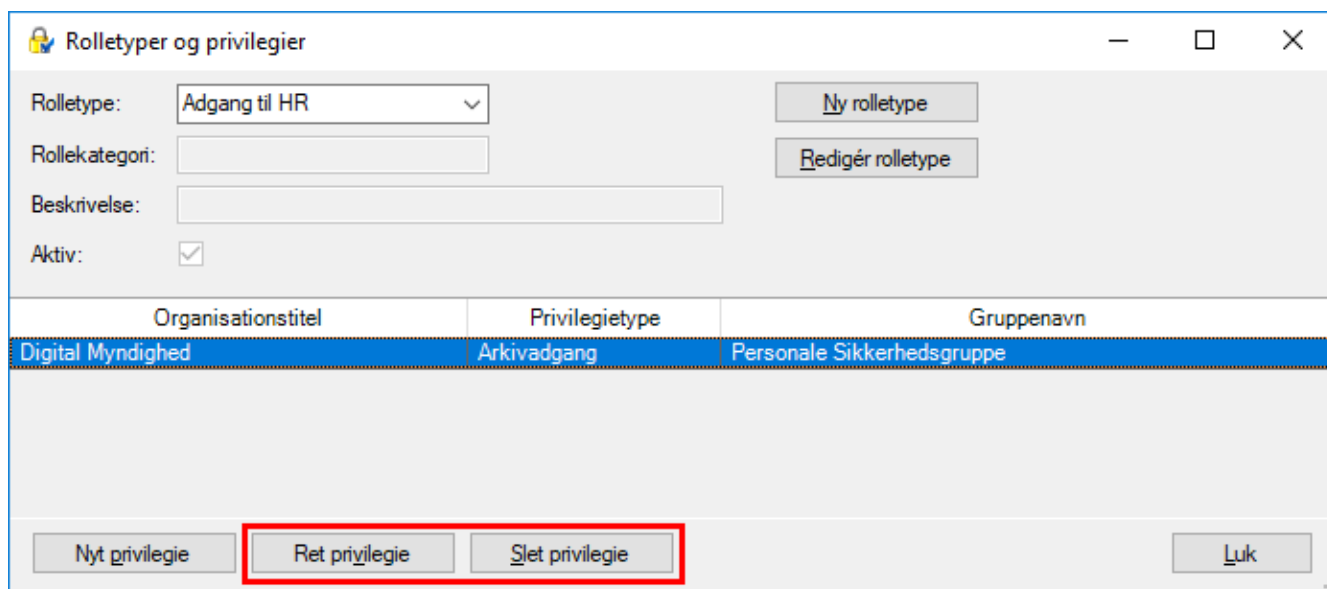
I dialogen vælges, hvilket privilegie der skal knyttes til rollen. Det skal også vælges, hvilken myndighed privilegiets rettigheder skal gælde i. Det er muligt at knytte en sikkerhedsgruppe til privilegiet.

Afslut ved klik på **OK**.

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

Rediger eller fjern privilegier fra rolle

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



Rolle typer og privilegier

Rolle type: Adgang til HR

Rolle kategori:

Beskrivelse:

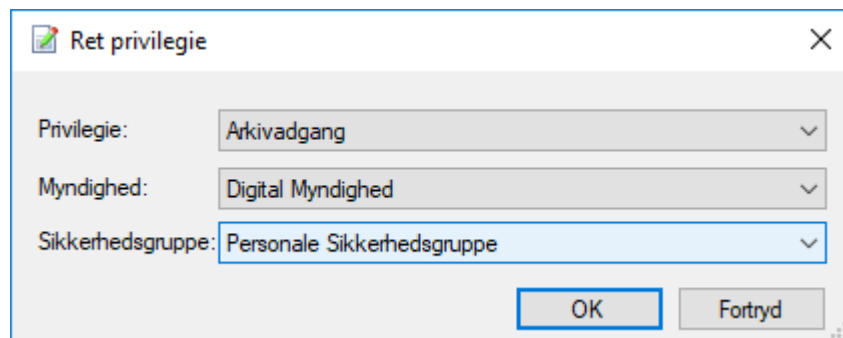
Aktiv:

Organisationstitel	Privilegi type	Gruppenavn
Digital Myndighed	Arkivadgang	Personale Sikkerhedsgruppe

Nyt privilegie Ret privilegie Slet privilegie Luk

Figur 57. Ret eller slet privilegie

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



Figur 58. Dialogen "Ret privilegie"

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

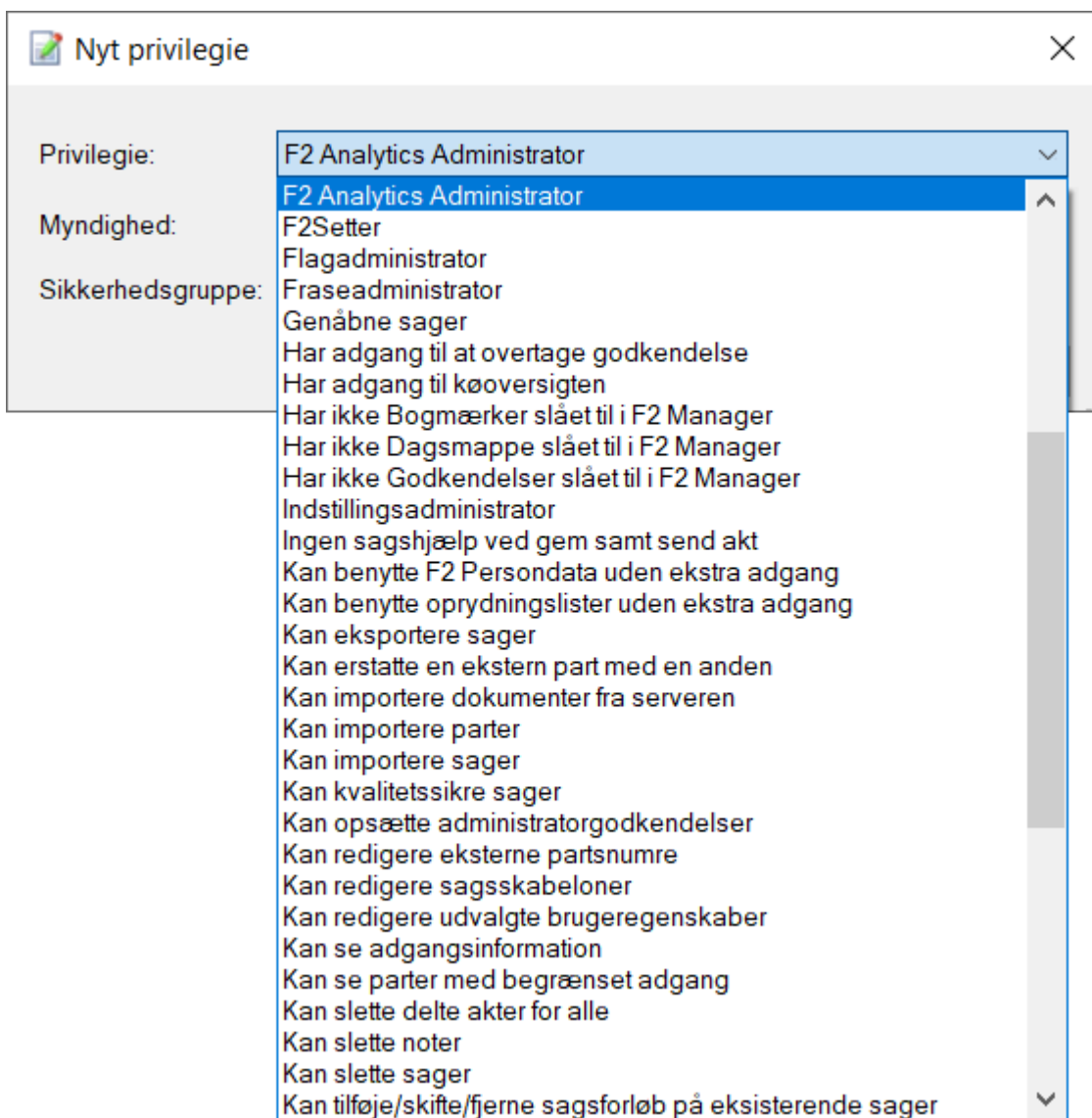
Afslut ved klik på **OK**.

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

Oversigt over privilegier

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

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



Figur 59. Privilegier, der kan tildeles brugere

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

Privilegie	Beskrivelse
Administrator læseadgang til alle akter	Kan læse alle akter i F2 uanset adgangsniveau. Læs mere om privilegiet .
Arkivadgang	Knytter en rolle til en sikkerhedsgruppe . På den måde kan en administrator knytte brugere til sikkerhedsgrupper. Læs mere om privilegiet .
Brugeradministrator	Kan oprette, deaktivere og redigere brugere inklusive deres billeder. Privilegiet giver også mulighed for at logge en bruger ud af alle F2-sessioner.
CBrainInstaller	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
CBrainSuperSetter	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
CBrainSetter	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
F2Setter	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
cSearch-adgang	Kan foretage søgninger vha. modulet cSearch .
Distributionsliste-redaktør	Kan oprette og redigere de fælles distributionslister i F2. Læs mere om privilegiet .

Privilegie	Beskrivelse
Ekstra e-mail-administrator	Kan oprette ekstra e-mails til enheder.
Emneordsadministrator	Kan oprette, redigere og slette emneord samt tildele relevante emneord til en enhed. Læs mere om privilegiet .
Enhedsadministrator	Kan oprette, redigere, flytte og deaktivere enheder .
Enhedstypeadministrator	Kan oprette og slette enhedstyper .
F2 AI Assistant Admin	Kan ændre indstillinger for F2 AI Assistant .
F2 AI Assistant Bruger	Kan bruge F2 AI Assistant .
F2 Analytics administrator	Giver adgang til at benytte F2 Analytics . F2 Analytics gør det muligt at trække data ud på tværs af adgangsniveauer og sikkerhedsgrupper. Udtrækkene viser ikke indhold, men titler og akter.
Flagadministrator	Kan oprette, redigere og slette flag .
Fraseadministrator	Kan redigere fraser til dokumentfletning.
Genåbne sager	Kan genåbne sager.
Har adgang til at overtage godkendelse	Giver brugeren mulighed for at overtage en godkendelse , selvom brugeren ikke har skriveadgang til godkendelsesakten. Dette gør det muligt at hastebehandle en godkendelse, selvom den ansvarlige eller en godkender er utilgængelig. Læs mere om overtagelse af en godkendelse .
Har ikke Bogmærker slået til i F2 Manager	Kan ikke se bogmærker i F2 Manager .
Har ikke Dagsmappe slået til i F2 Manager	Kan ikke se dagsmappen i F2 Manager .

Privilegie	Beskrivelse
Ingen sagshjælp ved gem samt send akt	Får ikke vist sagshjælpen, når akt gemmes og sendes. Læs mere om privilegiet .
Kan benytte F2 Persondata uden ekstra adgang	Kan gennemse eksisterende persondatasøgninger, men ikke oprette, slette eller rette i persondatasøgninger. Kan åbne persondatasøgninger, men kan kun se en forhåndsvisning af de sager, akter og dokumenter, brugeren har adgang til på vedkommendes sædvanlige brugerniveau.
Kan benytte oprydningstyper uden ekstra adgang	Giver brugeren adgang til at rydde op og slette i sager, vedkommende i forvejen har skriveadgang til, med modulet F2 Oprydningslister . Brugeren kan også fremsøge sager, vedkommende har læseadgang til, men ikke slette dem.
Kan importere dokumenter fra serveren	Kan importere dokumenter fra serveren, hvis dette er konfigureret. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
Kan importere parter	Kan importere eksterne parter .
Kan kvalitetssikre sager	Kan kvalitetssikre sager på fanen "Sag".
Kan redigere eksterne partsnumre	Kan redigere en ekstern parts synkroniseringsnummer.
Kan redigere udvalgte brugeregenskaber	Kan redigere en række udvalgte egenskaber på brugere gennem partsegenskabsdialogen , eksempelvis titel, adressefelter og billeder. Listen af egenskaber kan konfigureres. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
Kan redigere sagsskabeloner	Kan redigere sagsskabeloner. Disse kan benyttes af organisationens brugere, som kan vælge dem i dialogen "Ny sag". Læs mere om F2 Sagsskabeloner, Editor .

Privilegie	Beskrivelse
Kan slette sager	Kan under visse omstændigheder slette sager. Kriterierne for, at en sag kan slettes, gennemgås i Sager .
Kan tilføje/skifte/fjerne sagsforløb på eksisterende sager	Kan redigere sagsforløb for eksisterende sager.
Kan ændre ansvarlig på alle akter	Kan ændre den ansvarlige på en akt. Dette privilegium er beregnet til de brugere, der fordeler mange akter, og nogle gange skal kunne ændre, hvem der er den ansvarlige. For eksempel hvis en akt er ansvarsplaceret forkert.
Kan ændre ansvarlig på alle sager	Kan ændre sagsansvarlig.
Lukke sager	Kan afslutte sager.
Mødeforaadministrator	Kan oprette, redigere, deaktivere, aktivere og slette mødefora. Læs mere om F2 Møder .
Må sende på vegne af alle i myndigheden	Kan sende akter internt og eksternt på vegne af alle i brugere og enheder i myndigheden.
Opdater fra CPR	Kan fra egenskabsdialogerne for parter og brugere tilgå CPR-registret og derfra opdatere informationen på en part. Læs mere om F2 CPR-integration Opslag
Oprette sager	Kan oprette nye sager.
Partsredaktør	Kan oprette, redigere og slette eksterne parter samt ændre på eksterne parters billeder. Læs mere om privilegiet BEMÆRK Privilegiet skal knyttes til en knude under eksterne parter.

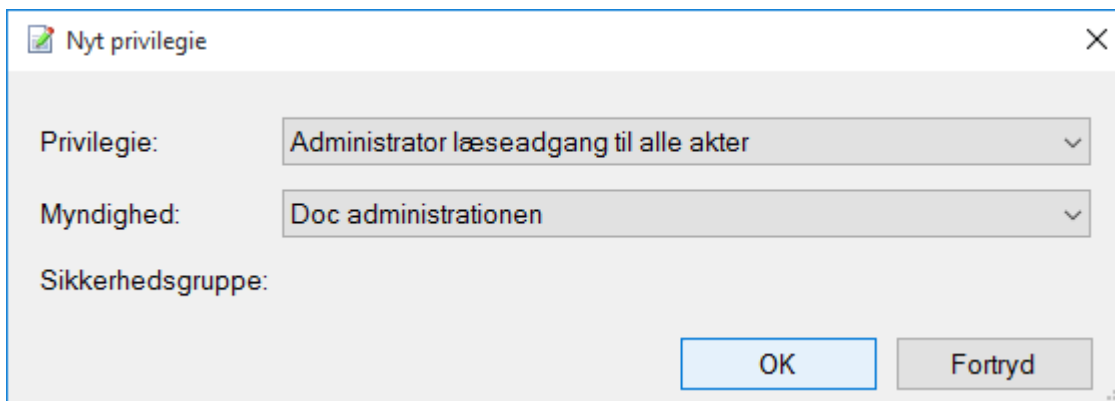
Privilegie	Beskrivelse
Resultatliste-administrator	Kan oprette standardkolonneindstillinger for alle brugere.
Sikkerhedsgruppe-administrator	Kan oprette, redigere og slette sikkerhedsgrupper .
Skabelonadministrator	Kan oprette, redigere og slette dokumentskabeloner samt fælles godkendelseskabeloner .
Statuskodeadministrator	Kan oprette, redigere og slette statuskoder .
Systembeskedadministrator	Kan oprette, redigere og slette systembeskeder .
Søgningsadministrator	Kan oprette faste søgninger for alle brugere. Hvis modulet F2 Søgeskabeloner er sat op, kan brugere med dette privilegie desuden få vist søgeskabeloner. Søgeskabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain.
Team-opretter	Kan oprette, redigere og slette teams på tværs af myndigheden. BEMÆRK Vær opmærksom på, at administration af individuelle teams sker med rollen "Team administrator", som tildeles gennem dialogen Teams .
Værdilisteadministrator	Kan oprette, redigere og slette værdilister .

Yderligere forklaring til udvalgte privilegier

I det følgende beskrives udvalgte privilegier nærmere.

Administrator læseadgang til alle akter

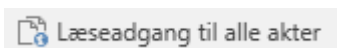
Brugere med dette privilegium kan fremsøge alle akter i den myndighed, hvor brugeren er tilknyttet, dog ikke brugernes akter i "Mine private akter" eller akter med adgangsbegrænsning, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbegrænsningen. Privilegiet giver læseadgang til akter med adgang "Involverede"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



Figur 60. Privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter"

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

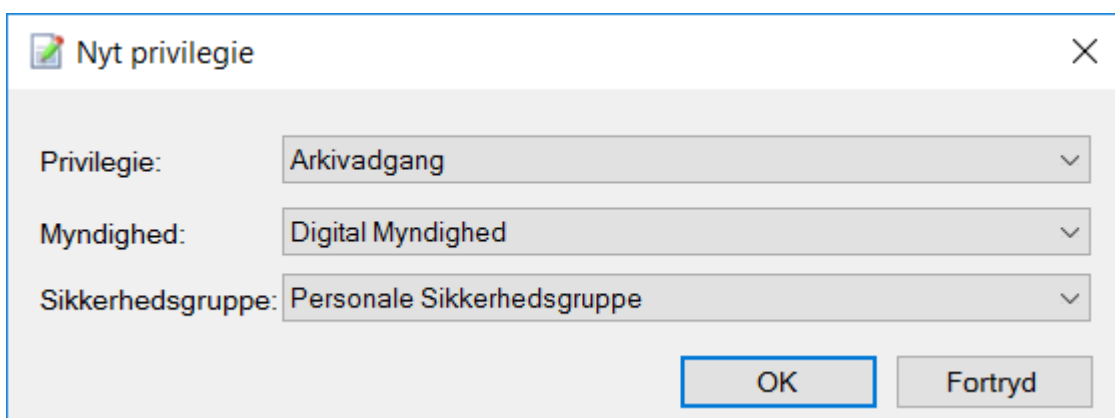
Læseadgang til alle akter er som standard slået fra. Adgangen kan slås til for den enkelte bruger via menupunktet på administratorfanen i gruppen "Diverse".



Figur 61. Menupunktet "Læseadgang til alle akter"

Arkivadgang

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

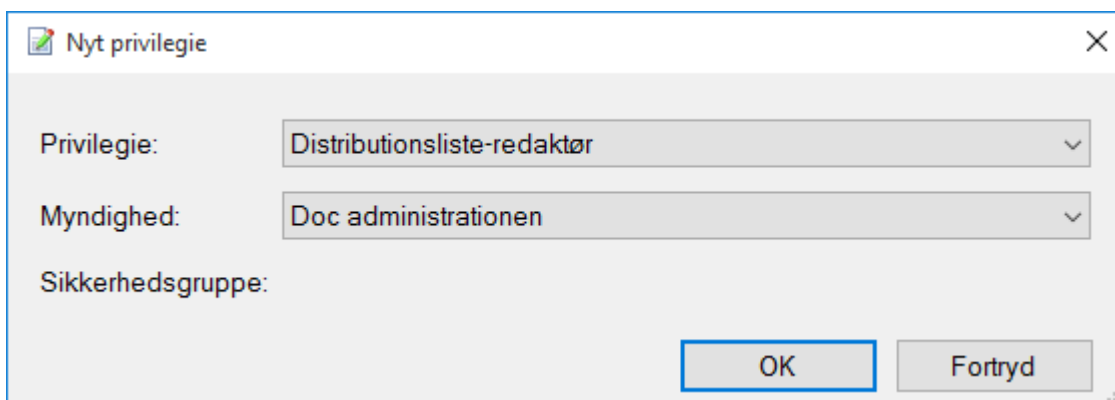


Figur 62. Nyt privilegium af typen "Arkivadgang"

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

Distributionslisteredaktør

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

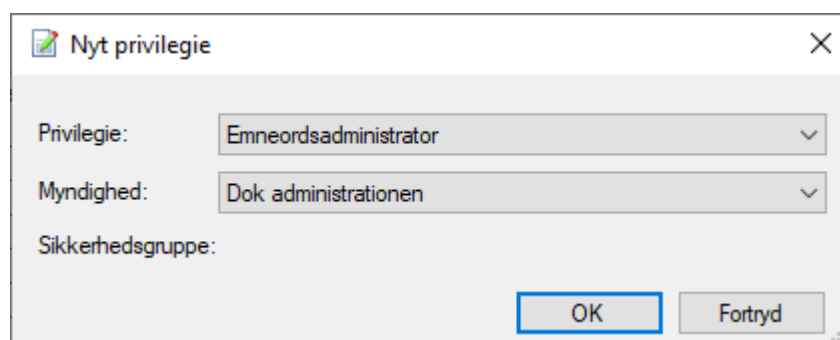


Figur 63. Privilegiet "Distributionsliste-redaktør"

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

Emneordsadministrator

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



Figur 64. Privilegiet "Emneordsadministrator"

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

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

Ingen sagshjælp ved gem samt send akt

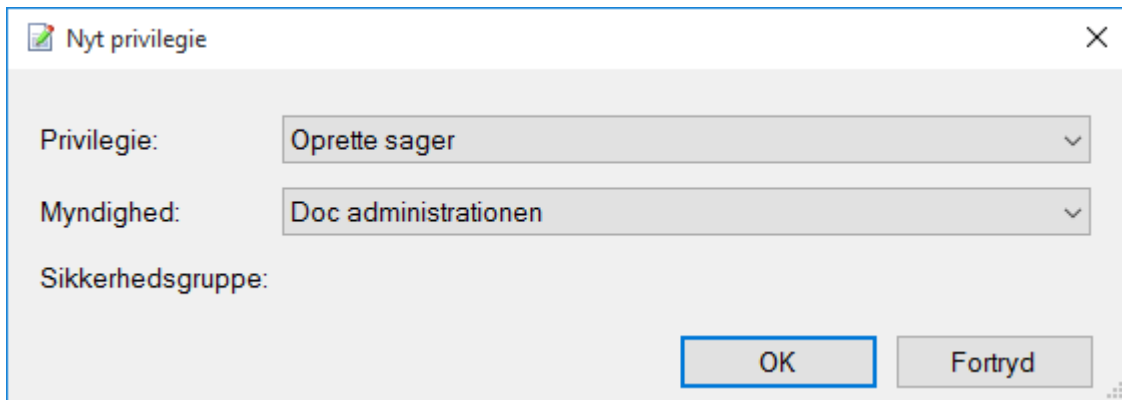
En bruger med dette privilegie får ikke vist sagshjælpen, når brugeren gemmer og sender akter. Det vil sige, at de forslag og ændringer, som sagshjælpen ellers ville have gennemtvunget, ikke udføres for denne bruger i forbindelse med disse handlinger. Andre dele af sagshjælpen er dog stadig aktive. Det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

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

Oprette sager

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

sager styres pr. myndighed.



Nyt privilegie

Privilegie: Oprette sager

Myndighed: Doc administrationen

Sikkerhedsgruppe:

OK Fortryd

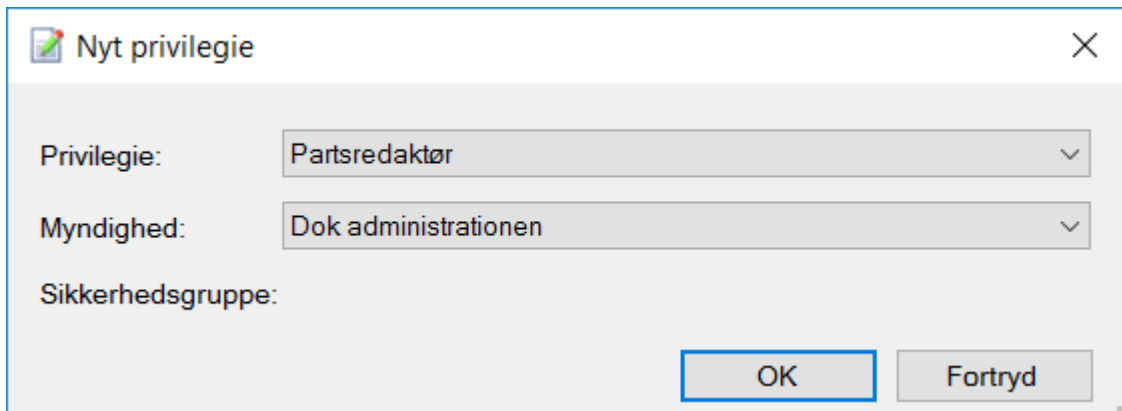
Figur 65. Privilegiet "Oprette sager"

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

Partsredaktør

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

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



Nyt privilegie

Privilegie: Partsredaktør

Myndighed: Dok administrationen

Sikkerhedsgruppe:

OK Fortryd

Figur 66. Privilegiet "Partsredaktør"

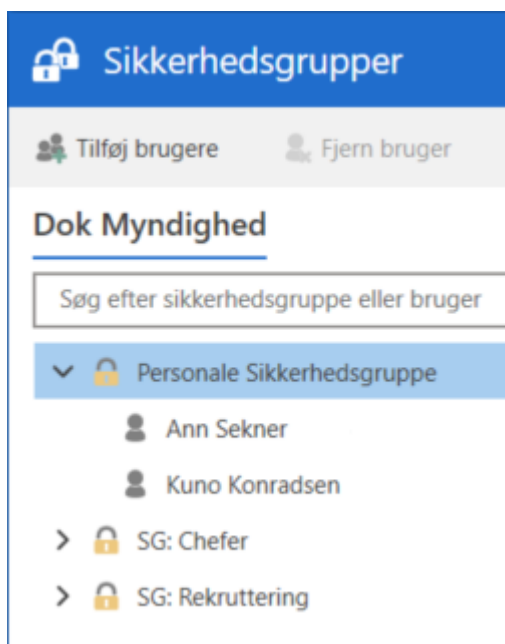
[Læs mere om eksterne parter i partsregisteret og skriveadgang hertil.](#)

Sikkerhedsgrupper

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

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

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



Figur 67. Myndigheder og sikkerhedsgrupper

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

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

BEMÆRK

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

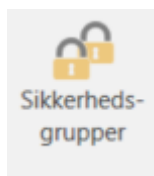
En bruger kan kun få adgang til akter beskyttet med en sikkerhedsgruppe, hvis vedkommende er medlem af sikkerhedsgruppen. En administrator kan dog tilføje sig selv midlertidigt til relevante sikkerhedsgrupper, hvis der er behov for at fremsøge og/eller ændre i en akt, der er underlagt adgangsbegrænsning.

KONFIGURATION

Det er muligt at deaktivere menupunktet "Sikkerhedsgrupper" på administratorfanen. Konfigurationen skjuler desuden sikkerhedsgrupper i felter med dropdown-menuer, hvor de ellers ville optræde. Det er relevant, hvis din organisation importerer sikkerhedsgrupper til F2 og ikke har brug for at redigere dem i F2. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

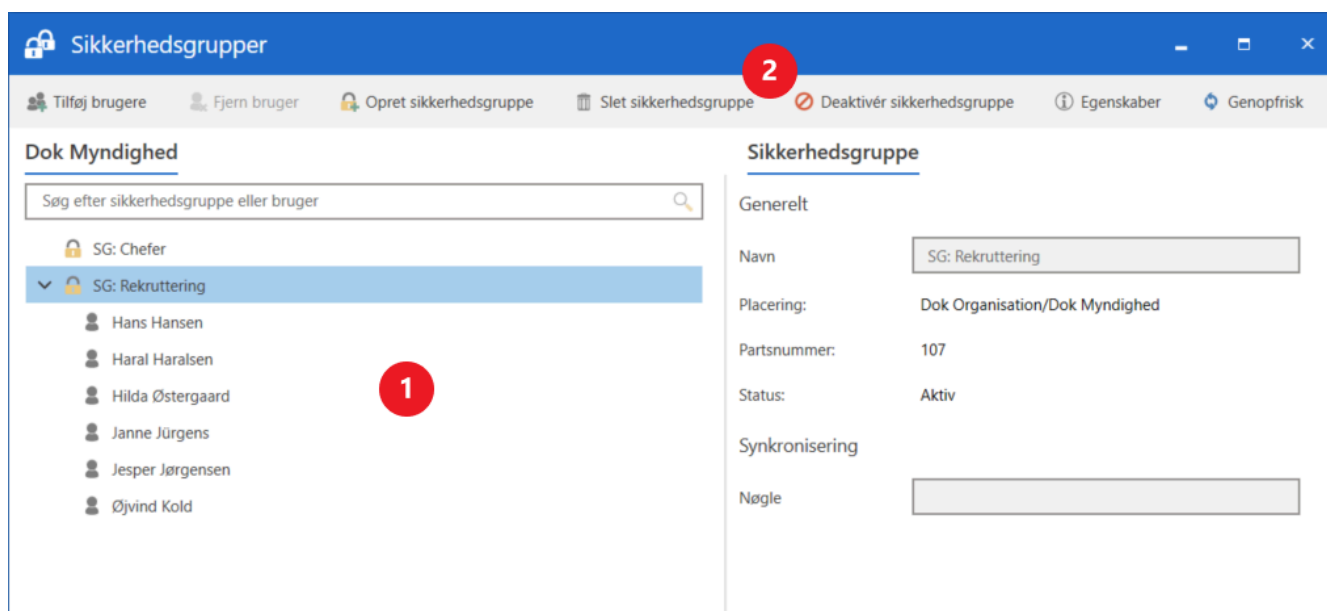
Vinduet "Sikkerhedsgrupper"

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



Figur 68. Åbn vinduet til administration af sikkerhedsgrupper

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



Figur 69. Administrér sikkerhedsgrupper

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

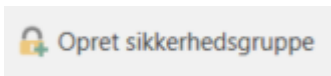
Du kan også [redigere egenskaber](#) for sikkerhedsgrupper eller få vist egenskaber for valgte brugere.

Arbejd med sikkerhedsgrupper

I det følgende beskrives funktionerne i vinduet nærmere.

Opret sikkerhedsgruppe

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



Figur 70. Menupunktet "Opret sikkerhedsgruppe"

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

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

A screenshot of a dialog box titled "Opret sikkerhedsgruppe". It contains a text input field for "Titel", a dropdown menu for "Myndighed" (currently showing "Dok Myndighed (dok@dok-org.dk)"), and another text input field for "Synkroniseringsnøgle". At the bottom right, there are two buttons: "Opret" and "Annullér".

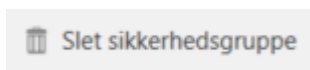
Figur 71. Dialogen "Opret sikkerhedsgruppe"

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

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

Slet sikkerhedsgruppe

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




Figur 72. Slet sikkerhedsgruppe

Hvis sikkerhedsgruppen er i brug, vil F2 vise en advarsel, og [gruppen vil i stedet blive deaktiveret](#).

Deaktiver eller genaktiver sikkerhedsgruppe

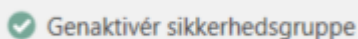
Vælg en sikkerhedsgruppe i vinduet "Sikkerhedsgrupper", og klik på **Deaktiver sikkerhedsgruppe** for at deaktivere den.

A rectangular button with a red circle and a diagonal slash icon on the left, followed by the text "Deaktivér sikkerhedsgruppe".

Figur 73. Deaktivér sikkerhedsgruppe

Funktionen kan også tilgås via højrekliksmenuen.

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

A rectangular button with a green checkmark icon on the left, followed by the text "Genaktivér sikkerhedsgruppe".

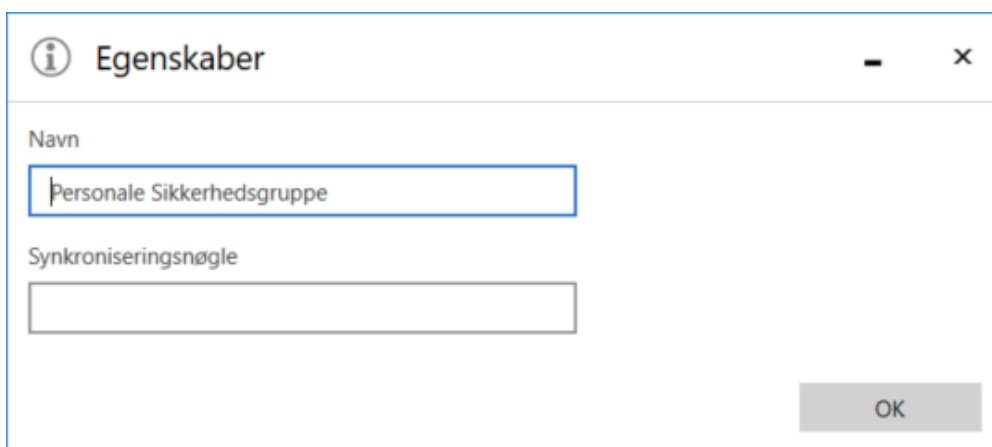
Figur 74. Genaktivér sikkerhedsgruppe

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

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

Egenskaber

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

A dialog box titled "Egenskaber" with an information icon on the left and minus and close icons on the right. It contains two text input fields: "Navn" with the text "Personale Sikkerhedsgruppe" and "Synkroniseringsnøgle" which is empty. An "OK" button is located at the bottom right.

Figur 75. "Administrér sikkerhedsgruppens egenskaber"

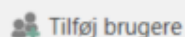
Funktionen kan også tilgås via højrekliksmenuen.

Medlemskab af sikkerhedsgrupper

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

Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe

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

A rectangular button with a green icon of three people on the left, followed by the text "Tilføj brugere".

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

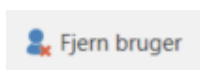


Figur 77. Dialogen "Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe"

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

Fjern bruger fra sikkerhedsgruppe

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



Figur 78. "Fjern bruger fra sikkerhedsgruppe"

BEMÆRK

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

Importér parter, og erstat aktparter

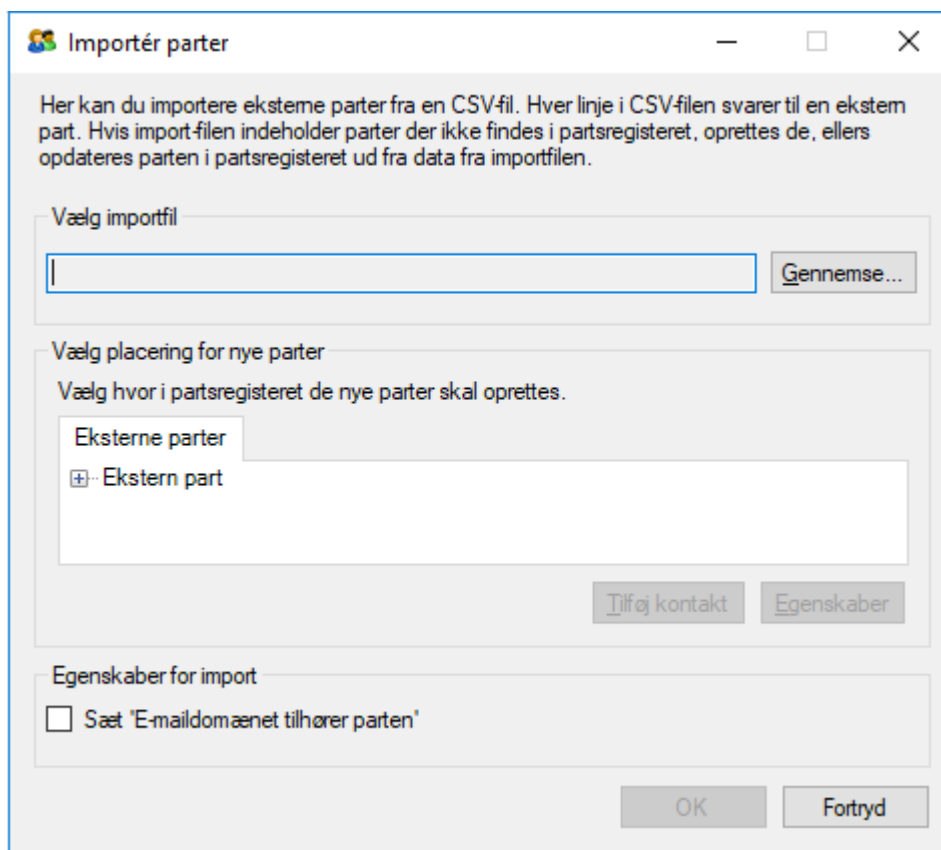
I de næste afsnit kan du læse om de funktioner, der kan anvendes i forbindelse med [import af parter](#) og [erstatning af aktparter](#).

Importér parter

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

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

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



Figur 79. Importer parter

I dialogen "Importér parter" skal følgende felter udfyldes:

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

Importen afsluttes ved klik på **OK**.

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

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

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

CSV-fil til import af parter

En CSV-fil til import af parter kan indeholde op til 31 kolonner med partsinformation. Kolonne 1 og 3, der henholdsvis rummer information om partens eksterne ID og navn, er obligatoriske at udfylde. Resten af kolonnerne kan være tomme.

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

#	Kolonnenavn	Beskrivelse
25	Gruppekode04	
26	Gruppekode05	
27	Gruppekode06	
28	Gruppekode07	
29	Gruppekode08	
30	Gruppekode09	
31	Gruppekode10	

KONFIGURATION

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

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

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

Figur 80. Importfil i Excel

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

TIP

```

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

```

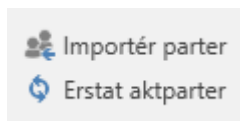
Figur 81. Kommasepareret importfil

Erstat aktparter

række eksterne parter er blevet deaktiveret manuelt, og der siden er foretaget en import af eksterne parter med samme e-mailadresse.

Det er muligt at erstatte alle sådanne aktparter automatisk.

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



Figur 82. Menupunktet "Erstat aktparter"

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

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

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

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

Værdilister

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

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

- Kontorsvar
- Rapport
- Beredskab
- Til orientering.

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

KONFIGURATION

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

Administration af værdilister

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

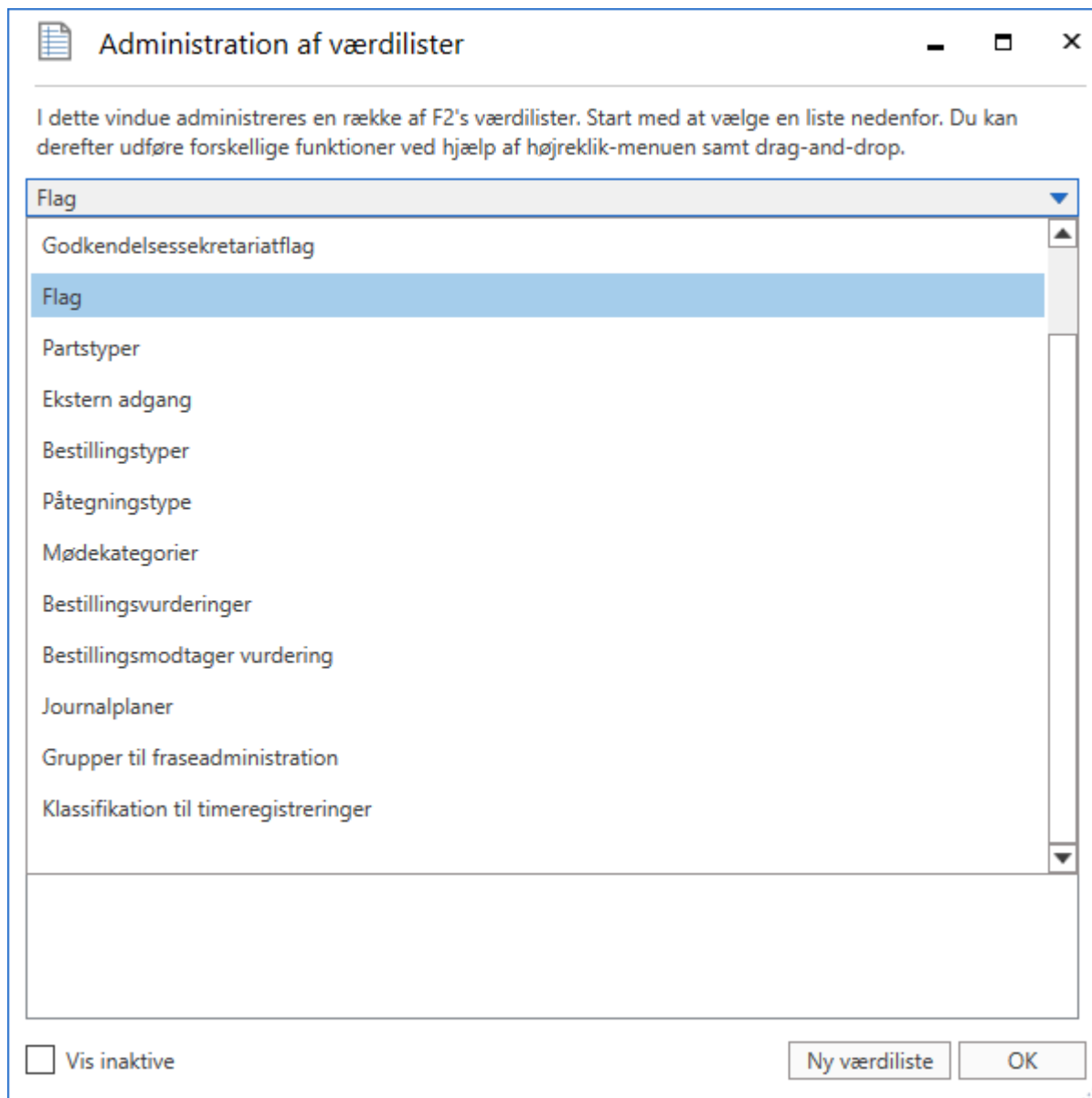
Dialogen åbnes ved klik på **Værdilisteadministration** på båndet for fanen "Administrator".



Figur 83. Menupunktet "Værdilisteadministration"

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

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



Figur 84. Vælg værdiliste i dialogen "Administration af værdilister"

Listen kan variere afhængigt af moduler.

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

Højreklik på en værdiliste giver følgende muligheder:

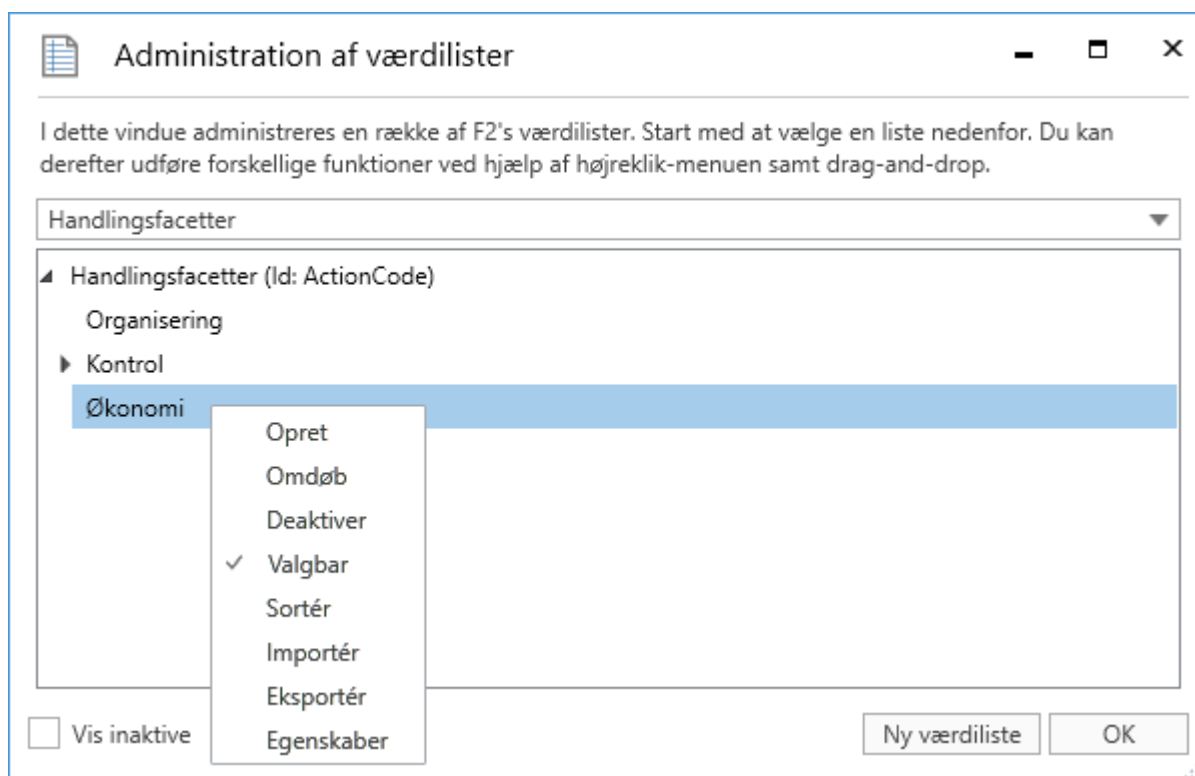
- Opret element.
- Omdøb værdiliste.
- Sortér værdiliste.
- Tjek for inaktive værdilister med aktive underlementer.
- Importer værdiliste.
- Eksporter værdiliste.

Højreklik på et element under en værdiliste giver følgende muligheder:

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

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

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

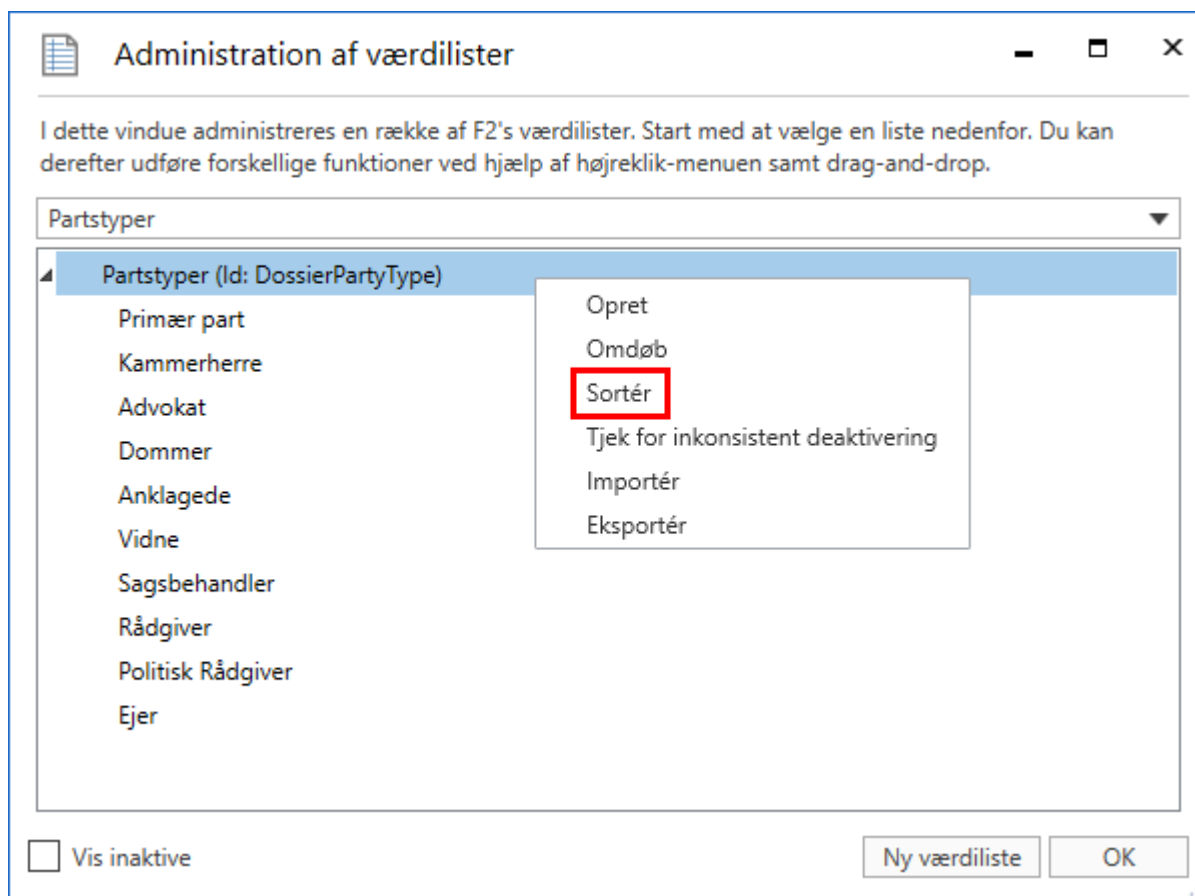


Figur 85. Højrekliksmenu på udvalgt element i værdiliste

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

Sortering af værdilister

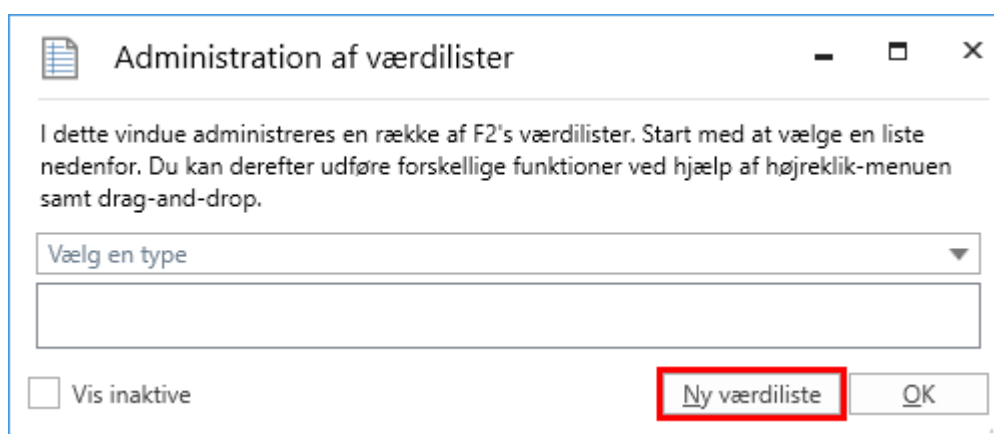
Det er muligt at sortere værdilisteelementer alfabetisk på hvert niveau i dialogen "Administration af værdilister". Der højreklikkes på den liste, der skal sorteres. I højrekliksmenuen vælges **Sortér**. F2 sorterer nu den pågældende liste alfabetisk. Det er kun værdierne under det valgte niveau, der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



Figur 86. Sortér elementerne i værdilisten

Opret ny værdiliste

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



Figur 87. Administration af værdilister

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



Figur 88. Opret ny værdiliste

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

Værdilisteelementer

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

- Type
- Navn
- Eksternt id.

Disse er yderligere beskrevet i tabellen nedenfor.

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

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


```

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

```

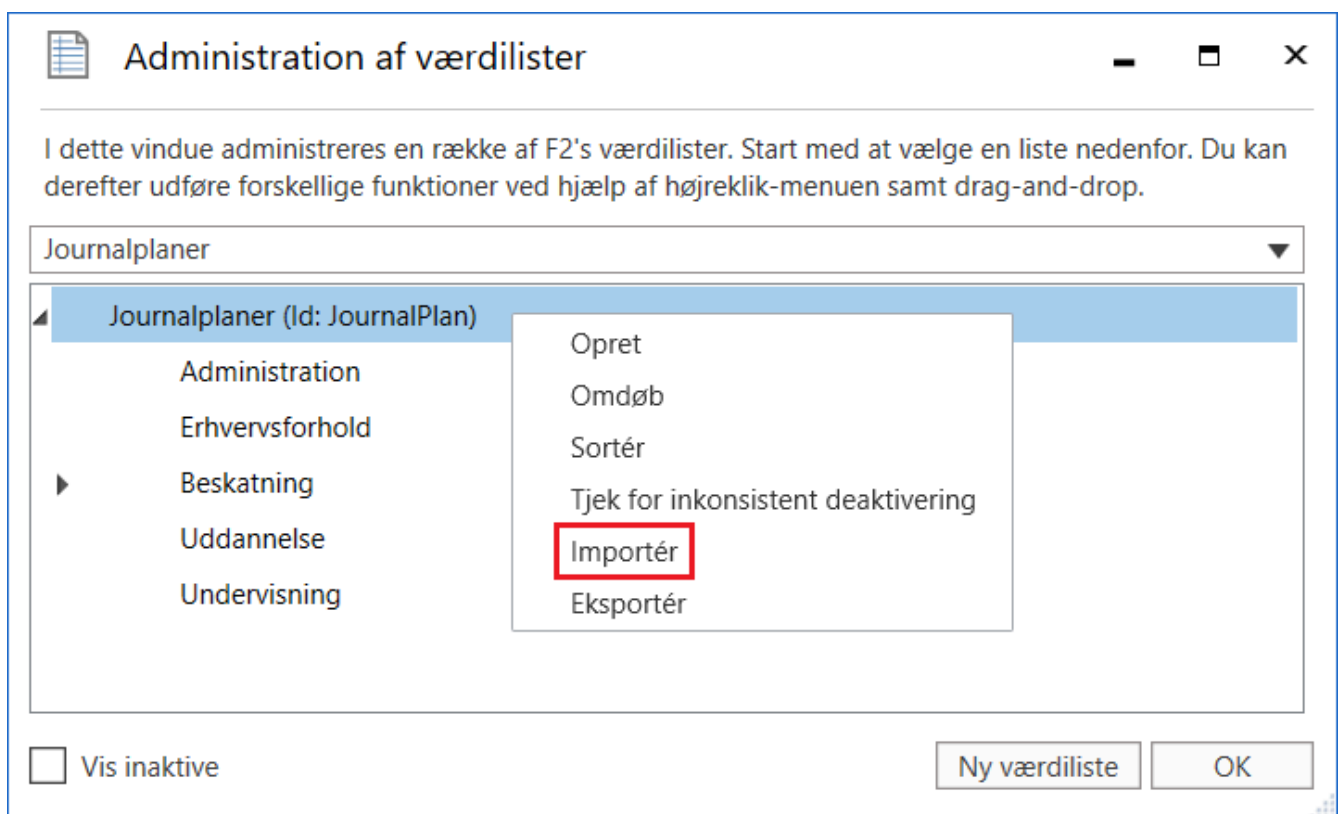
Figur 89. Eksempel på værdilistelement i xml-fil

Importer værdilisteelement til F2

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

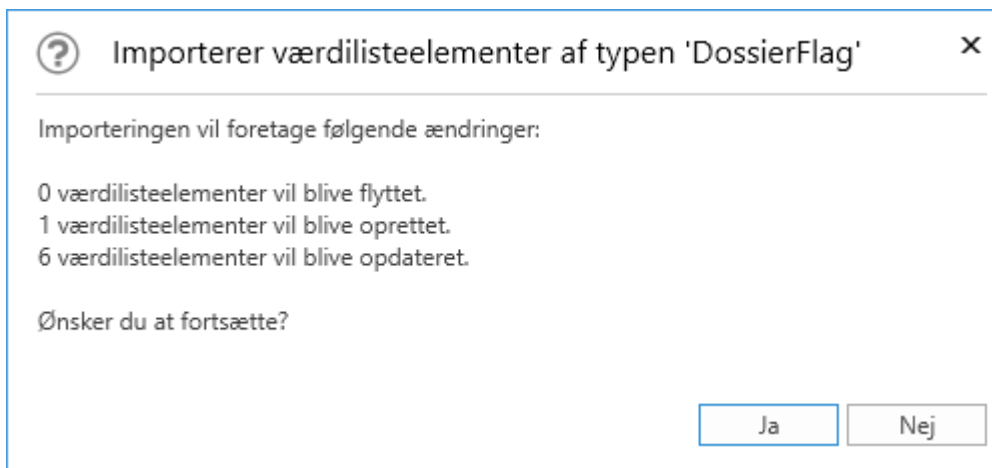
Klik på menupunktet **Værdilisteadministration** på fanen "Administrator". Dialogen "Administration af værdilister" åbner, og listen, der skal opdateres, vælges via dropdown-menuen **Vælg en type**.

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



Figur 90. Højrekliksmenu på værdiliste

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



Figur 91. Import af værdilisteelementer

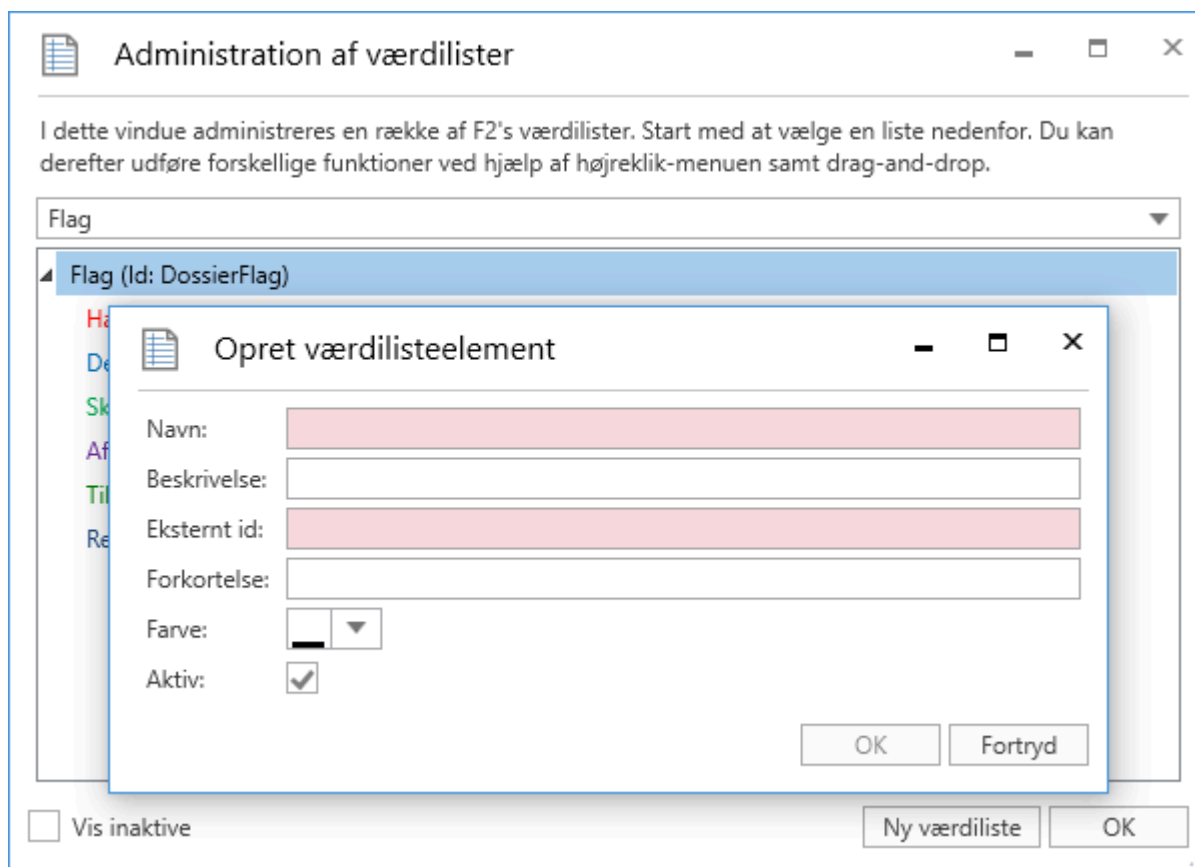
Klik på **Ja** i dialogen for at fortsætte importen, og F2 flytter, opretter og opdaterer værdilisteelementerne på baggrund af importfilens indhold.

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

Opret værdilisteelement i F2

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

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



Figur 92. "Opret værdilisteelement" via listen "Flag"

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

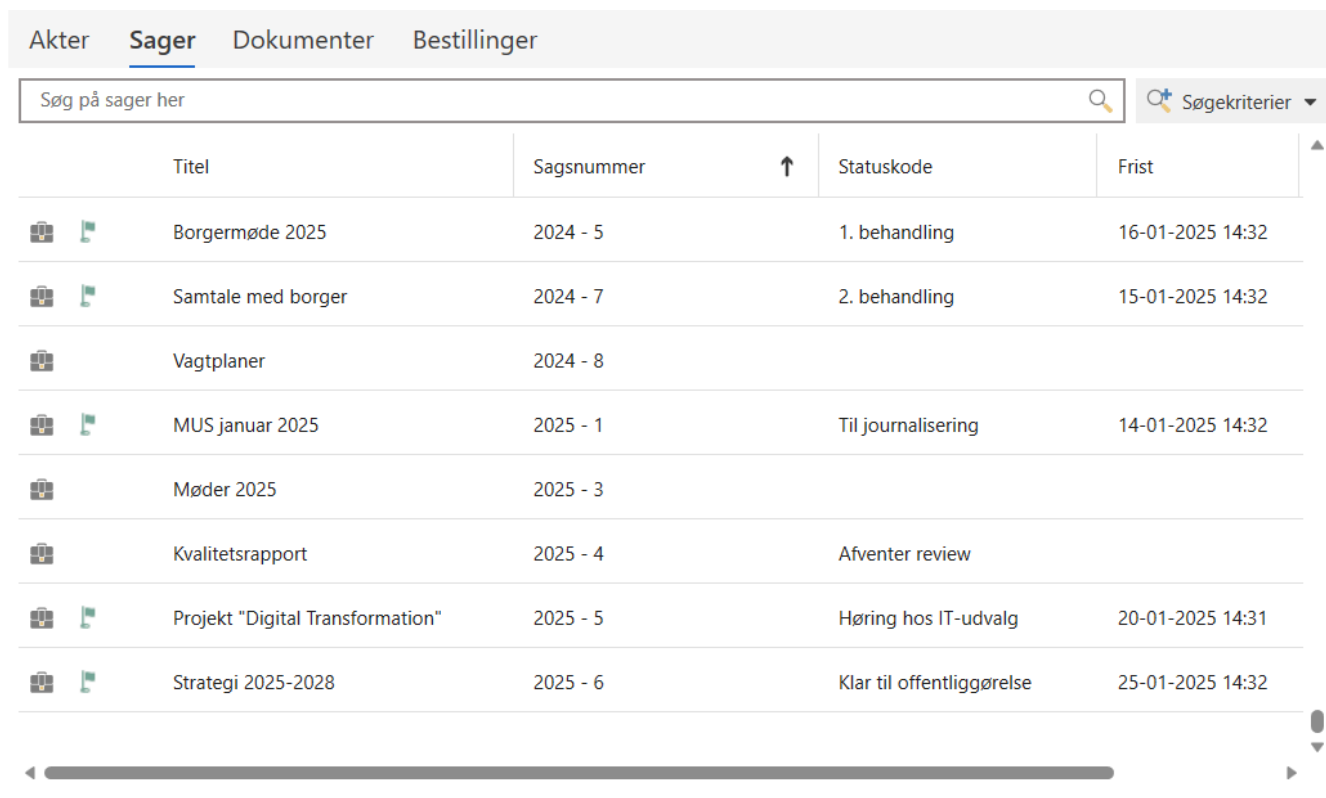
BEMÆRK Et system kan ikke have to værdilisteelementer med samme eksterne id. Det eksterne id skal være unikt for hvert værdilisteelement.

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

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

Statuskoder

Statuskoder er et styringsværktøj i F2, der bruges til at opmærke sager. Du kan [opmærke sager](#) for at placere dem i bestemte processer eller forløb, og statuskoder vises både i hovedvinduet resultatliste og i sagens metadatafelter. På den måde dannes et nemt og hurtigt overblik over sagers status.



Titel	Sagsnummer	Statuskode	Frist
Borgermøde 2025	2024 - 5	1. behandling	16-01-2025 14:32
Samtale med borger	2024 - 7	2. behandling	15-01-2025 14:32
Vagtplaner	2024 - 8		
MUS januar 2025	2025 - 1	Til journalisering	14-01-2025 14:32
Møder 2025	2025 - 3		
Kvalitetsrapport	2025 - 4	Afventer review	
Projekt "Digital Transformation"	2025 - 5	Høring hos IT-udvalg	20-01-2025 14:31
Strategi 2025-2028	2025 - 6	Klar til offentliggørelse	25-01-2025 14:32

Figur 93. Statuskoder på sager i hovedvinduet resultatliste

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

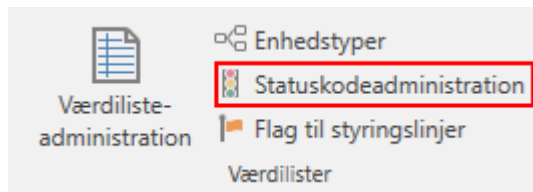
BEMÆRK Kontakt cBrain for mere information om brug af statuskoder i sagsforløb.

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

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

Opret statuskode

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



Figur 94. Menupunktet "Statuskodeadministration"

Vinduet "Statuskoder" åbner.

The screenshot shows a window titled "Statuskoder" with a blue header. Below the header is a toolbar with three buttons: "Opret ny" (with a plus icon), "Redigér" (with a pencil icon), and "Slet" (with a red X icon). Below the toolbar is a table with three columns: "Statuskode", "Beskrivelse", and "Aktiv". The table has two search boxes at the top: "Søg i Statuskode" and "Søg i Beskrivelse". The table contains the following data:

Statuskode	Beskrivelse	Aktiv
1. behandling	Første behandling	✓
1. prioriteter	Sager der skal færdiggøres før alt andet	✓
2. behandling	Anden behandling	✓
3. behandling	Tredje behandling	✓
<i>Afventer afslut sag</i>		
Afventer oplys sag		✓
Afventer review		✓
Afventer sagsbehandling		✓
<i>Høring</i>		
Høring hos Finansudvalg	Finansudvalget	✓

Figur 95. Vinduet "Statuskoder"

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

Oprettelsesdato	20-01-2025 14:58
Statuskode	
Eksternt id	
Beskrivelse	
Antal dage til frist	
Antal dage til fristadvarsel	
Aktiv	<input type="checkbox"/>

OK Annullér

Figur 96. Opret ny statuskode

I dialogen, der åbner, angives en række informationer om statuskoden som beskrevet i tabellen nedenfor. Felter markeret med rød er obligatoriske at udfylde.

Felt	Beskrivelse
"Oprettelsesdato"	Dato og tidspunkt for, hvornår der blev klikket på Opret ny .
"Statuskode"	Angiv titlen på den nye statuskode. Titlen vil fremgå af kolonnen "Statuskode" i en given listevisioning af sager.
"Eksternt id"	Angiv et eksternt ID. F2 foreslår automatisk et eksternt id, når du indtaster titel på statuskoden. Det eksterne ID kan bruges i forbindelse med sagsforløb.
"Beskrivelse"	Det er muligt at tilføje en beskrivelse af statuskoden. Beskrivelsen kan eksempelvis anvendes til at forklare formålet med statuskoden.
"Antal dage til frist"	Den endelige frist, som statuskoden automatisk giver den pålagte sag. Fristen angives numerisk i antal kalenderdage, hvor fristen løber fra kl 00:00 efter den dag, statuskoden bliver tilføjet sagen. En statuskode kræver ikke en frist, men statusikonet vises kun i sagslisten, hvis statuskoden indeholder en frist.
"Antal dage til fristadvarsel"	Ved at angive en fristadvarsel vælges der, hvornår statuskodeikonet skal indikere en advarsel ved at skifte fra farven grøn til gul. Fristen angives numerisk med et antal dage, som angiver, hvor mange dage før den endelige frist advarslen skal indtræde.
"Aktiv"	Aktivér statuskoden. En statuskode skal være aktiv, før den kan sættes på sager, men ikke for at kunne figurere i søgninger.

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

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

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

Oversigt over statuskoder

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

Statuskoder		
Statuskode	Beskrivelse	Aktiv
Søg i Statuskode	Søg i Beskrivelse	
1. behandling	Første behandling	✓
1. prioriteter	Sager der skal færdiggøres før alt andet	✓
2. behandling	Anden behandling	✓
3. behandling	Tredje behandling	✓
<i>Afventer afslut sag</i>		
Afventer oplys sag		✓
Afventer review		✓
Afventer sagsbehandling		✓
<i>Høring</i>		
Høring hos Finansudvalg	Finansudvalget	✓

Figur 97. Vinduet "Statuskoder" og dets bånd

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

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

Redigér statuskode

Statuskoder redigeres ved at klikke på **Redigér** i vinduets bånd eller ved at dobbeltklikke på en statuskode i listen. Dialogen nedenfor åbner, og herfra kan du ændre statuskodens titel, beskrivelse og frister.

Oprettelsesdato	10-11-2017 08:37
Statuskode	Under behandling
Eksternt id	Under_behandling
Beskrivelse	Må ikke sendes ud af huset
Antal dage til frist	15
Antal dage til fristadvarsel	6
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Annullér

Figur 98. Redigering af en statuskode

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

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

En deaktiveret statuskode fremgår stadig på de sager, hvor den blev anvendt inden deaktivering. Det er derfor også muligt at fremsøge sager med en deaktiveret statuskode via en [avanceret søgning](#).

En deaktiveret statuskode kan desuden genaktiveres, så statuskoden igen kan vælges på sager.

BEMÆRK Vinduet "Statuskoder" skal lukkes og genåbnes, før F2 viser, at en statuskode er de- eller genaktiveret.

Slet statuskode

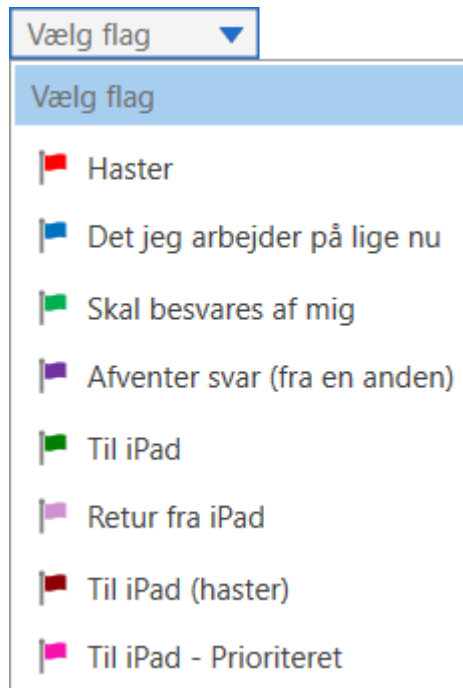
Det er muligt at slette statuskoder, der ikke er i brug, via vinduet "Statuskoder". Når en statuskode slettes, fjernes den fra listen over tilgængelige statuskoder i sagsvinduet. Statuskoden fjernes ligeledes fra oversigten over statuskoder.

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

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

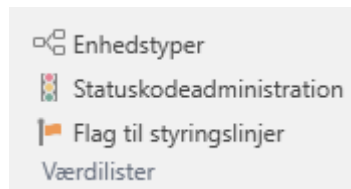
Opsætning af flag

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



Figur 99. Eksempel på personlig styringslinje på en akt

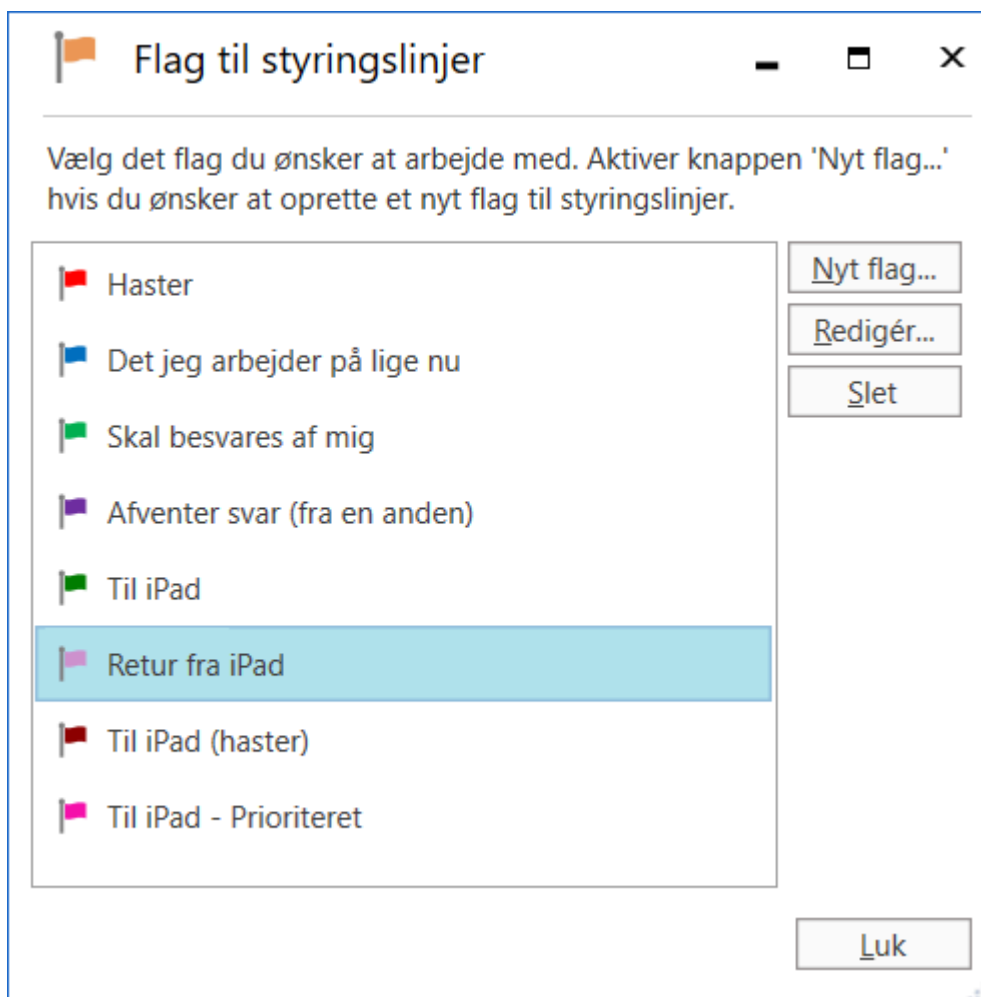
Styringsflag oprettes, redigeres og slettes i dialogen, der åbner ved klik på **Flag til styringslinjer** på fanen "Administrator".



Figur 100. Menupunktet "Flag til styringslinjer"

I dialogen "Flag til styringslinjer" kan administrator vedligeholde:

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

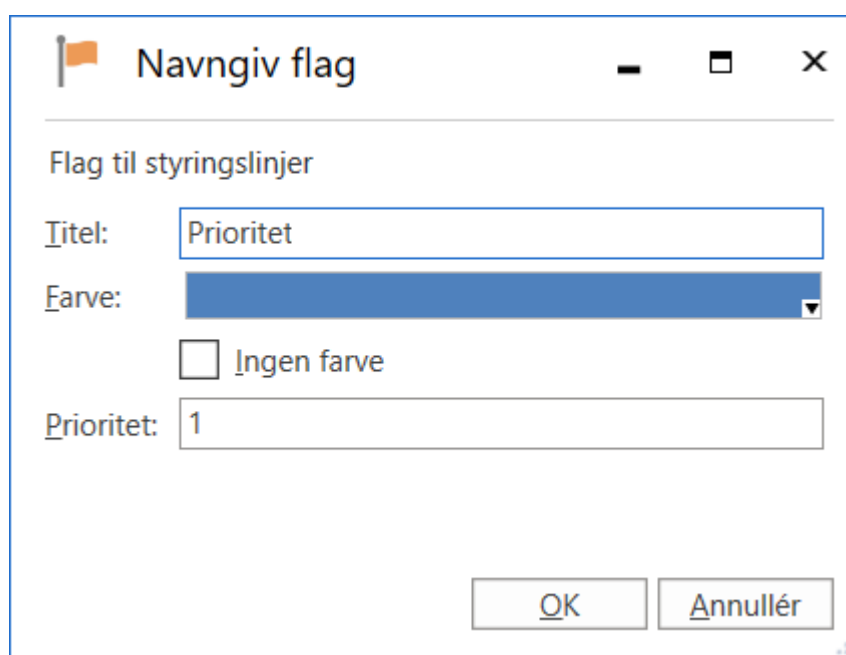


Figur 101. Dialogen "Flag til styringslinjer"

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

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

Styringsflag kan anvendes af alle brugere i organisationen.



Figur 102. Navngiv styringsflag

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

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

BEMÆRK

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

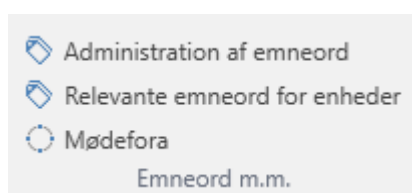
Emneord

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

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

Administration af emneord

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



Figur 103. Menupunktet "Administration af emneord"

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

Figur 104. Administration af emneord

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

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

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

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

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

Emneordet oprettes efter klik på **Gem**.

BEMÆRK

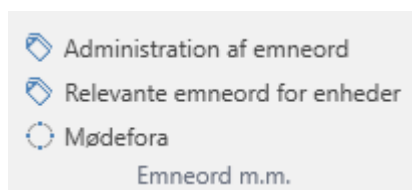
Hvis et emneord er anvendt på akter og/eller sager, kan emneordet i emneordsoversigten ikke slettes. Det kan kun gøres inaktivt, ved at der sættes en slutdato i feltet "Aktiv periode". Dvs. emneordet kan ikke bruges efter slutdato, men der kan fortsat søges på det.

BEMÆRK

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

Relevante emneord for enheder

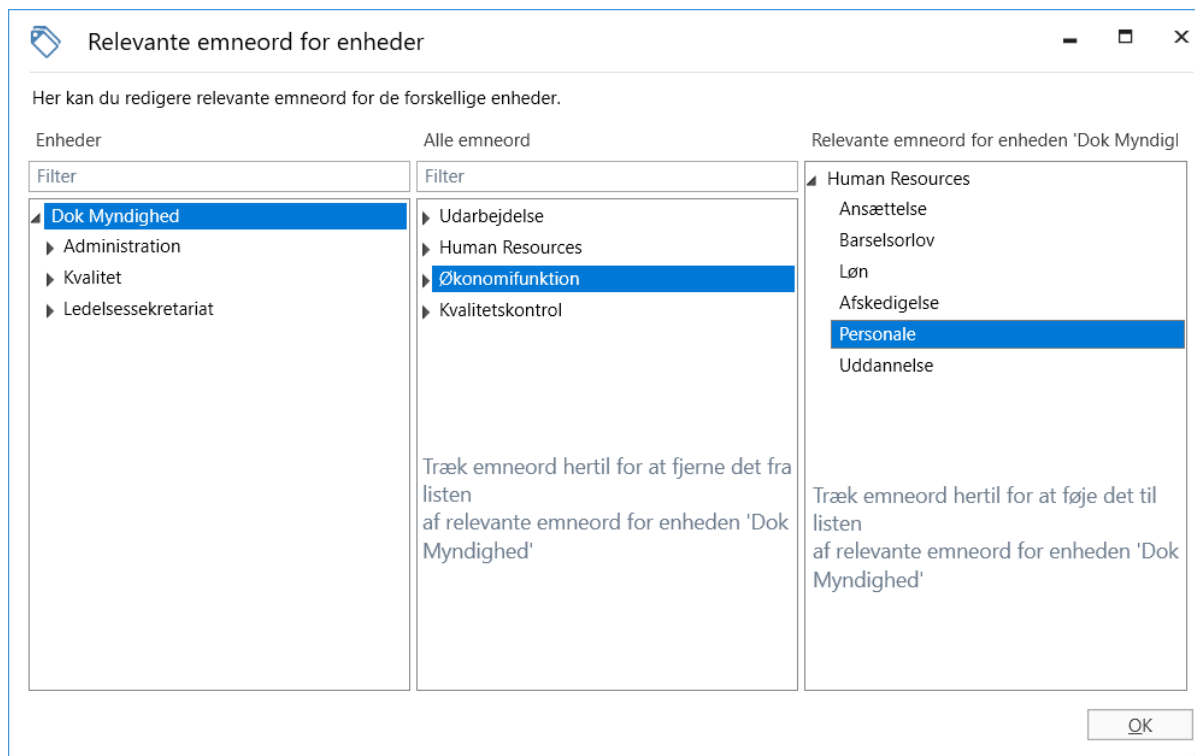
Menupunktet "Relevante emneord for enheder" på fanen "Administrator" bruges til at allokere specifikke emneord til den enkelte enhed, og derved understøtte brugeren i at udvælge relevante emneord.



Figur 105. Menupunktet "Relevante emneord for enheder"

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

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



Figur 106. Udvælg emneord

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

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

Tildel emneord til enhed

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

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

BEMÆRK Hvis der ikke tildeles nogen relevante emneord til en enhed, så vil brugere i den pågældende enhed få vist alle emneord.

Fjern emneord fra enhed

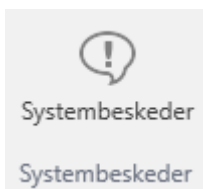
Emneord fjernes igen ved at trække dem med musen fra kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]" til kolonnen "Alle emneord". Det er også muligt at højreklikke på et

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

Systembeskeder

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

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

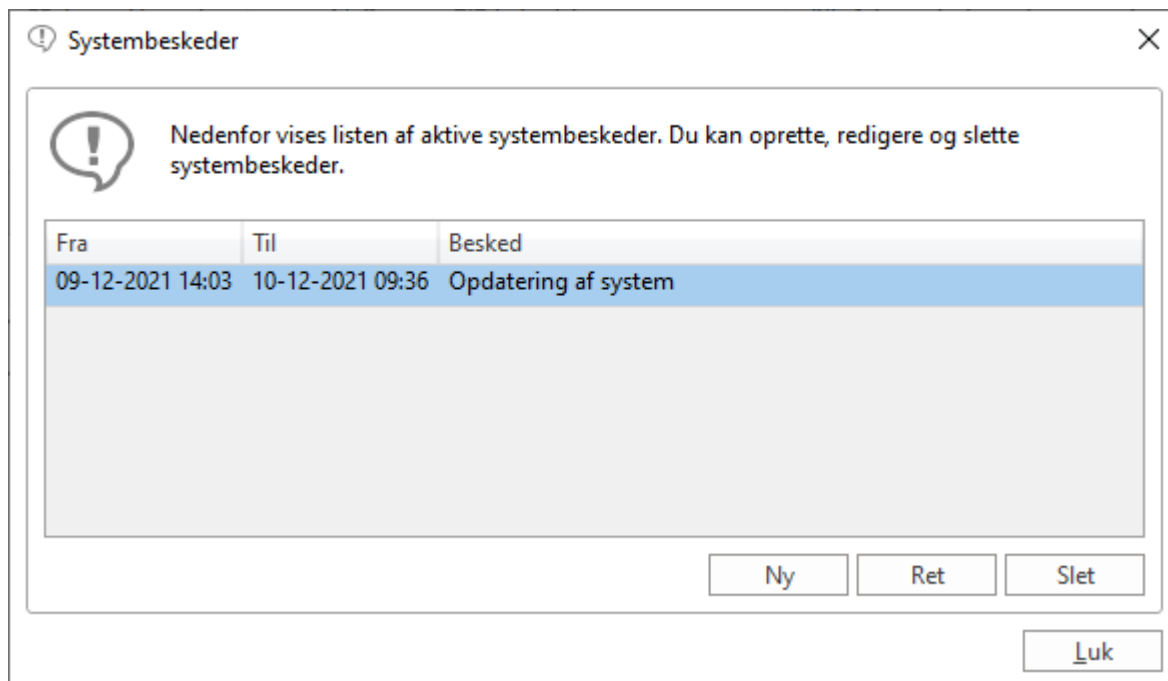


Figur 107. Menupunktet "Systembeskeder"

Systembeskeder vises på skærmen foran alle andre vinduer og dialoger i F2, hvis F2 er aktiv hos brugeren. Hvis F2 er minimeret, blinker systembeskeden på proceslinjen, når brugeren modtager den.

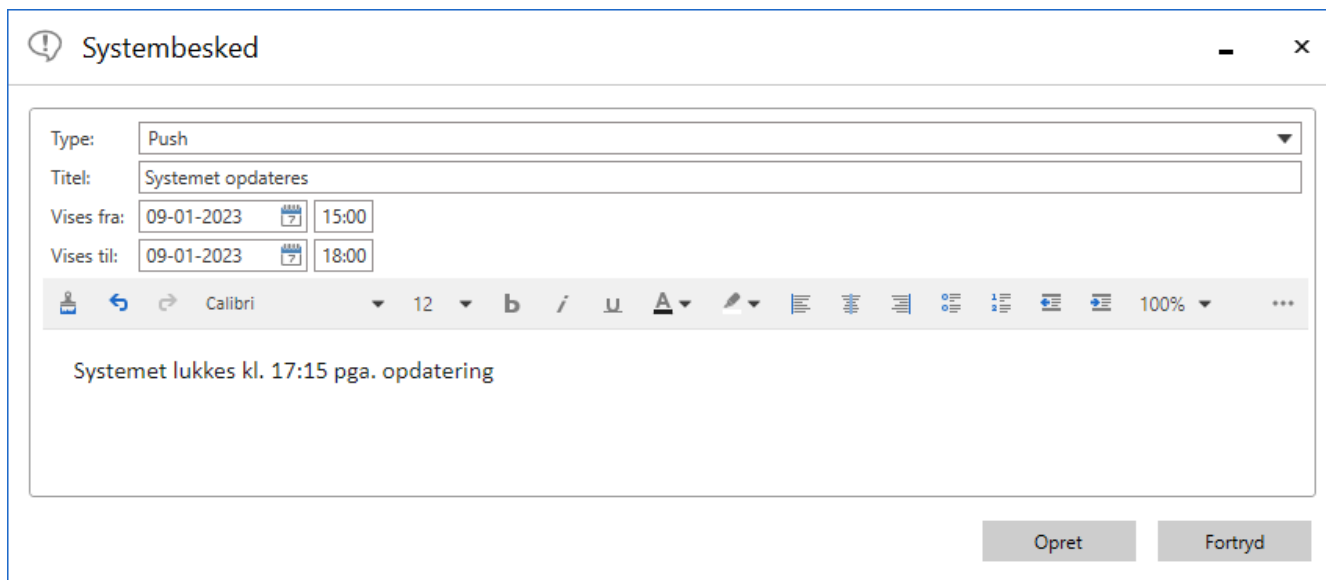
Ved klik på **Systembeskeder** på administratorfanen åbner en dialog, hvor du kan oprette, redigere og slette systembeskeder. Der er to typer af systembeskeder:

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



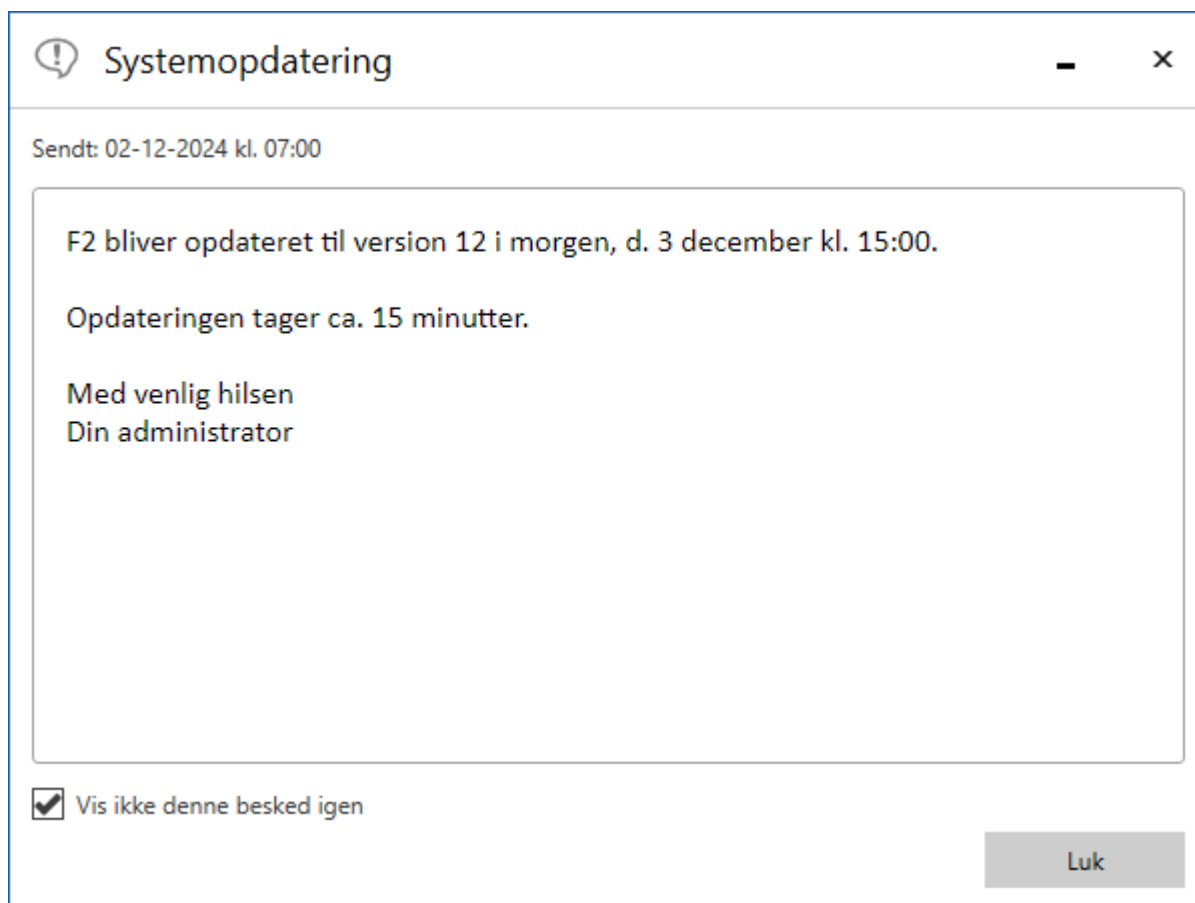
Figur 108. Dialogen "Systembeskeder"

Opret en ny systembesked ved at klikke på knappen **Ny**. Her angiver du systembeskedens type via dropdown-feltet "Type". Dernæst skal du angive en sigende titel, det tidsrum, som systembeskeden skal vises i, samt den egentlige systembesked.



Figur 109. Oprettelse af ny systembesked

Ved klik på **Opret** får brugerne vist systembeskeden enten ved opstart eller i det valgte tidsrum, afhængig af typen.



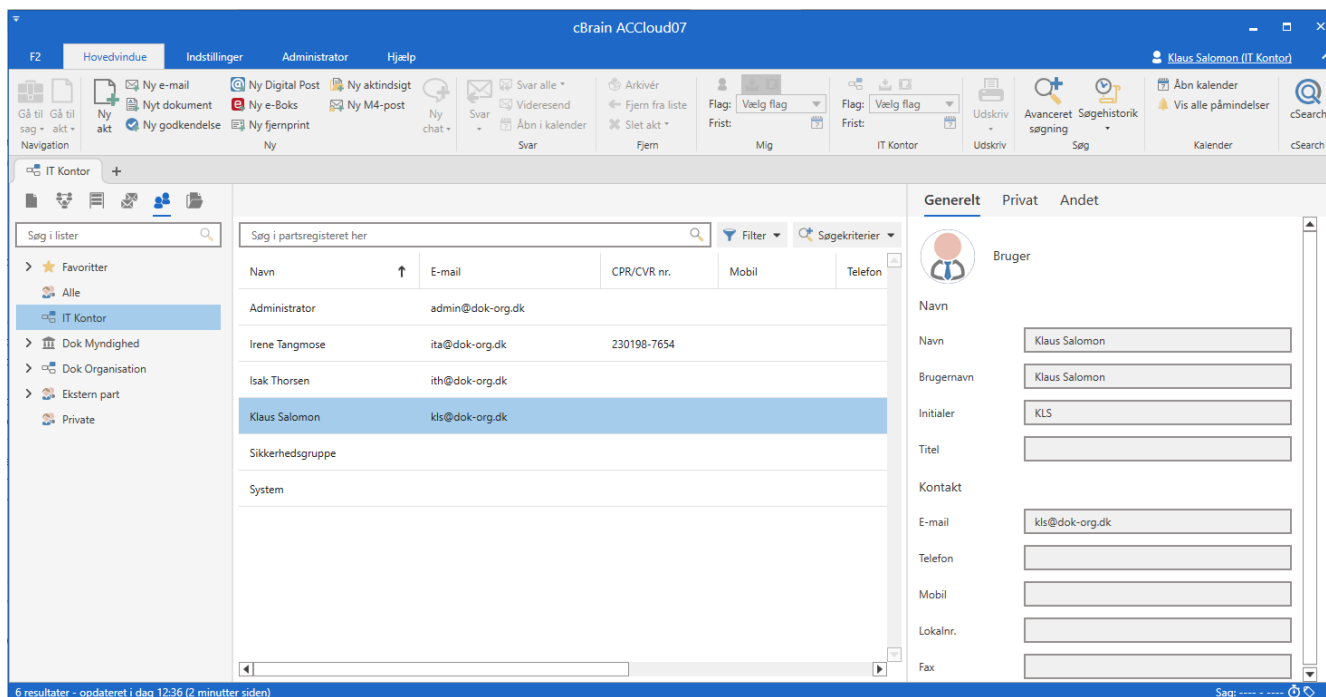
Figur 110. Systembesked modtaget af bruger

Partsregisteret

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

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

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



Figur 111. F2's partsregister i hovedvinduet

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

Eksterne parter

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

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

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

Billeder på brugere og parter

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

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

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

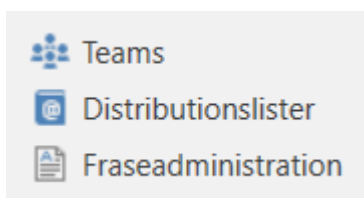
Teams

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

Teams vedligeholdes i dialogen "Teams". Alle brugere kan åbne dialogen og se teams, men kun brugere med privilegiet "Team-opretter" kan vedligeholde teams på tværs af myndigheden. Rollen "Team administrator" kan tildeles brugere i de individuelle teams. Den giver kun adgang til at vedligeholde det pågældende team.

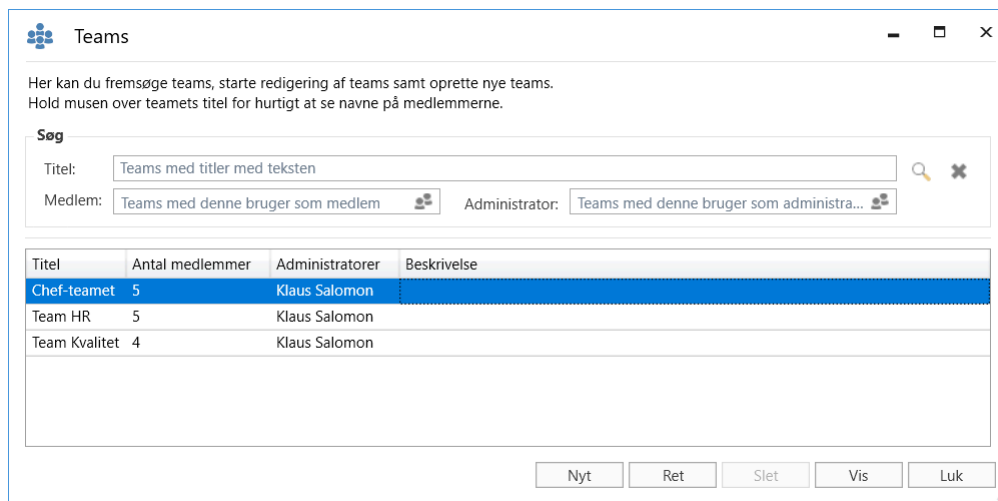
BEMÆRK Rollen "Team administrator" kan kun tildeles fra dialogen "Teams" og ikke fra dialogen "Tildel brugere rolle" fra "Administrator"-fanen som andre roller.

Klik på **Teams** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet for at åbne dialogen "Teams".



Figur 112. Menupunktet "Teams"

I dialogen tilføjes, redigeres, vises og slettes teams.



Figur 113. Dialogen "Teams"

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

- Titel.
- Beskrivelse.
- En eller flere team-administratorer, som skal vedligeholde teamet.
- Synkroniseringsnøgle, hvis teamet skal opdateres automatisk via synkronisering. Denne synkronisering vil ofte være til AD, men kan også være til andre systemer (eks. cBrain M4 medlemssystem), hvor teamet også kan administreres.

- Et hak i feltet "Aktiv" for at aktivere teamet, så det kan anvendes på akter og sager.
- Teammedlemmer i form af enkelte brugere eller distributionslister.

The image shows two side-by-side dialog boxes for team management. The left dialog is titled "Opret team" and the right is "Rediger team". Both have a header with a logo and window controls. The "Opret team" dialog has fields for "Titel", "Beskrivelse", "Administratorer" (with "Administrator;" entered), and "Synkroniseringsnøgle" (with "Angiv hvis team skal opdateres via synkronisering" entered). It has a checked "Aktiv" checkbox and an "Id:" field. The "Rediger team" dialog has the same fields but with "Chef-teamet" as the title, "Klaus Salomon;" as the administrator, and "634451" as the ID. The "Medlemmer" section in both dialogs has a search bar "Vælg person eller distributionsliste" and a list of members. In "Rediger team", the list includes Anders Andersen, Dieter Davidsen, Hilda Sunesen, Hugo Hugosen, and Kasper Klausen, each with a red 'X' icon to its right. Both dialogs have "OK" and "Fortryd" buttons at the bottom.

Figur 114. Dialoger til at oprette og redigere et team

Distributionslister

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

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

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

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

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

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

BEMÆRK

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

Opsætning af hovedvindue og resultatliste

Denne artikel gennemgår de forskellige opsætningsmuligheder for hovedvinduet samt for standardkolonneindstillinger. Som administrator i F2 kan du [definere faste søgninger i hovedvinduet](#), [oprette standardlister](#) og [opsætte standardkolonneindstillinger for både søgninger og mapper](#). I denne sammenhæng kan du også definere [globale standardkolonneindstillinger](#), som gælder for alle brugere.

Hovedvinduet

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

Opsætning af faste søgninger

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

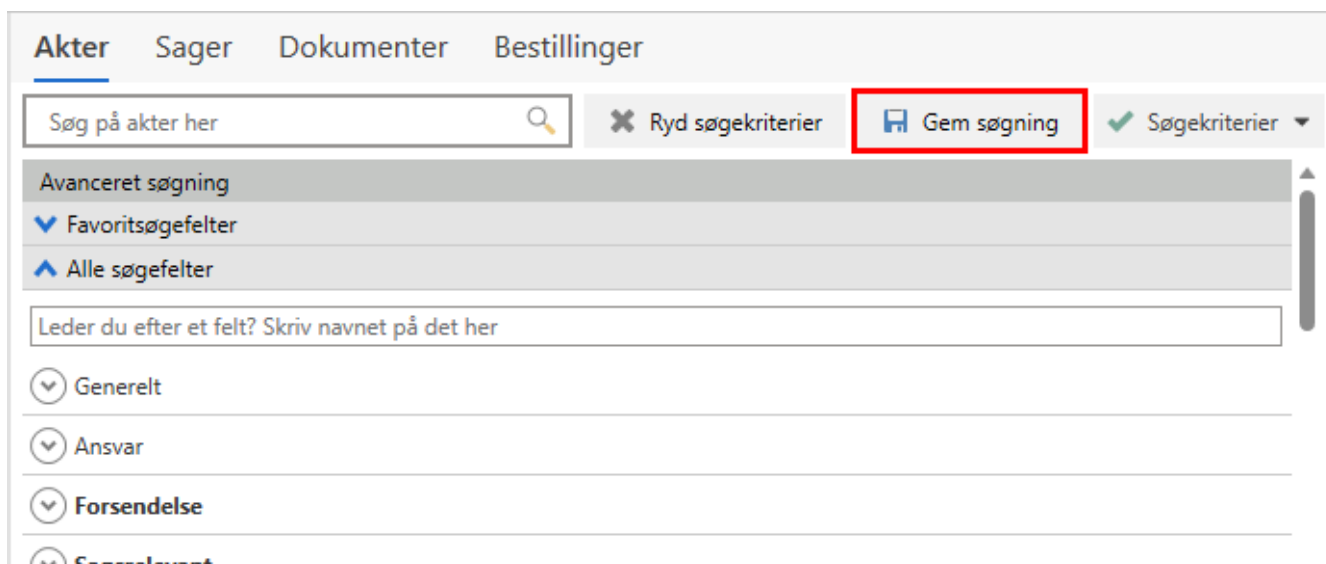
De faste søgninger gælder for en af følgende:

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

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

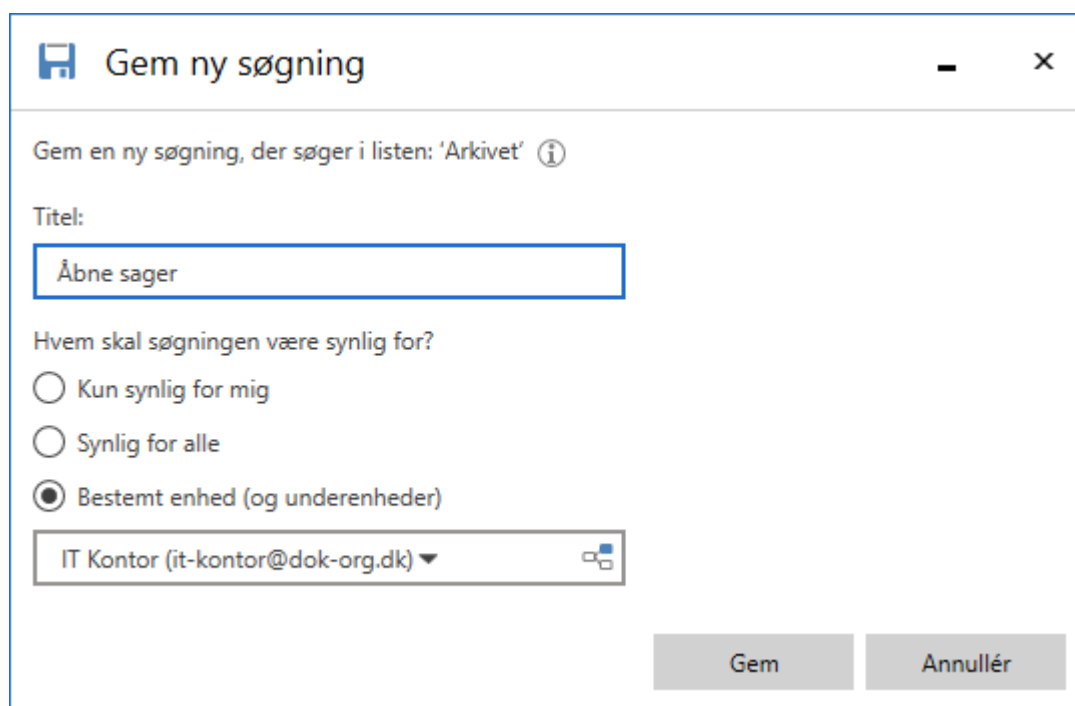
Opret faste søgninger

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



Figur 115. Gem søgning

I dialogen "Gem ny søgning" kan du se, hvilken liste din søgning er baseret på. Tryk på info-ikonet for at se de valgte søgekriterier. Giv søgningen en titel svarende til dens indhold, og angiv søgningens synlighed. Ud over at [gemme den som en personlig søgning](#) kan du som administrator vælge, om den skal være synlig for kun dig selv, for alle ("Standard") eller for bestemte enheder ("Enhedssøgning"). Er det en enhedsspecifik søgning, skal du angive den eller de enheder, som søgningen skal gælde for.



Figur 116. Søgning gemmes som enhedssøgning

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

Søgningerne kan kvalificeres yderligere ved at udfylde flere søgekriterier.

Standardlister og -søgninger

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

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

Slet faste søgninger

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

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

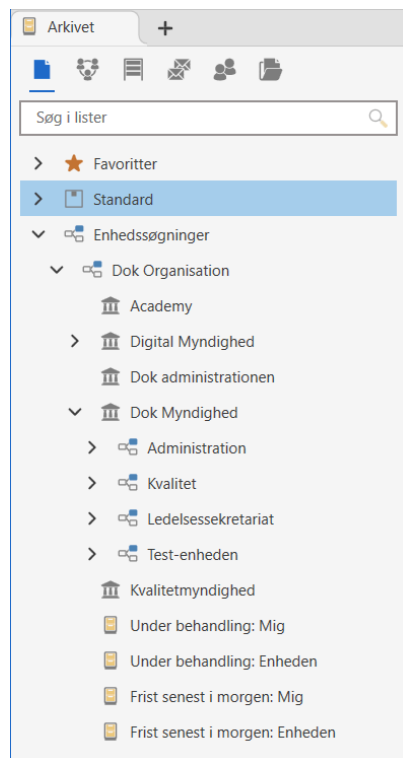
Sådanne søgninger slettes som vist nedenfor.

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



Figur 117. Menupunktet "Vis alle enhedssøgninger" i menugruppen "Diverse"

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



Figur 118. Enhedsoversigt

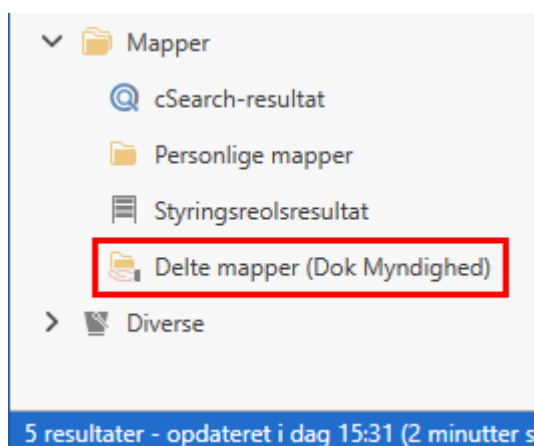
Klik på **Vis alle enhedssøgninger** igen for at komme tilbage til standardhovedvinduet.

Delte mapper i hovedvinduet

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

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

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



Figur 119. Delte mapper i hovedvinduet

Opsætning af standardkolonneindstillinger for søgeresultater og mapper

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

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

F2 definerer følgende niveauer af kolonneindstillinger:

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

Følgende er gældende for de tre niveauer af kolonneindstillinger:

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

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

Opsæt globale standardkolonneindstillinger

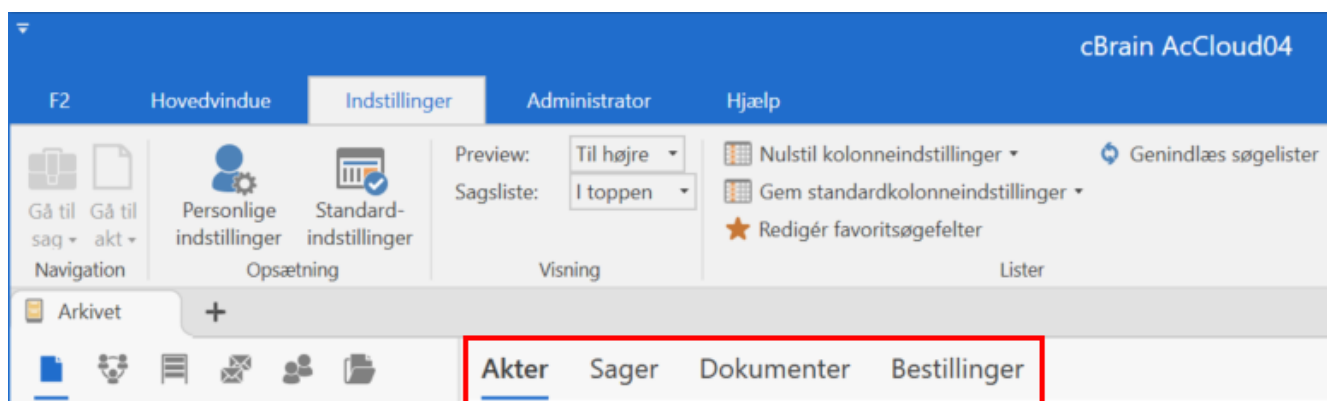
En bruger med privilegiet "Resultatlisteadministrator" definerer, opsætter og vedligeholder globale standardkolonneindstillinger i F2. Denne opsætning gælder for alle brugere i organisationen, der ikke har lavet ændringer til sine kolonneindstillinger eller gemt standardkolonneindstillinger. Globale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

kolonneindstillinger. Læs mere om nulstilling af kolonneindstillinger under [Opsætning af visning i F2](#).

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

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

- Akter
- Sager
- Dokumenter
- Bestillinger.



Figur 120. Visning i hovedvinduet

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

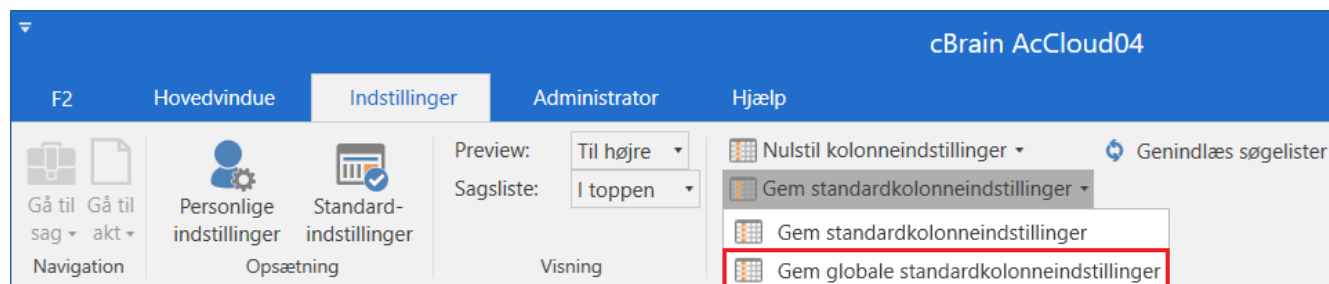
- Valg af viste kolonner.
- Kolonnernes rækkefølge.
- Indstilling af kolonnernes bredde.
- En sorteringsrækkefølge, så resultaterne sorteres efter en kolonne såsom aktens "Ansvarlig"-felt.
- Eventuel gruppering. Administrator bestemmer, om autogruppering skal slås til eller skjules.

Eksempel på oprettelse af globale standardkolonneindstillinger for visningen af akter:

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

6. Slå **autogruppering** til/fra ved klik på **Autogruppering** i båndet under fanen "Indstillinger".

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



Figur 121. Gem globale kolonneindstillinger

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

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

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

Standardindstillinger

Menupunktet "Standardindstillinger" giver adgang til at definere og oprette standardindstillinger for brugere. Standardindstillinger omfatter personlige indstillinger, kolonneindstillinger, listeindstillinger og båndopsætninger.

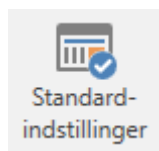
Standardindstillinger defineres med udgangspunkt i en brugers eksisterende indstillinger og båndopsætninger. Det er muligt at vælge hele eller dele af personlige, kolonne- og listeindstillinger samt båndopsætninger som indhold i en standardindstilling. De oprettede standardindstillinger kan hentes af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

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

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

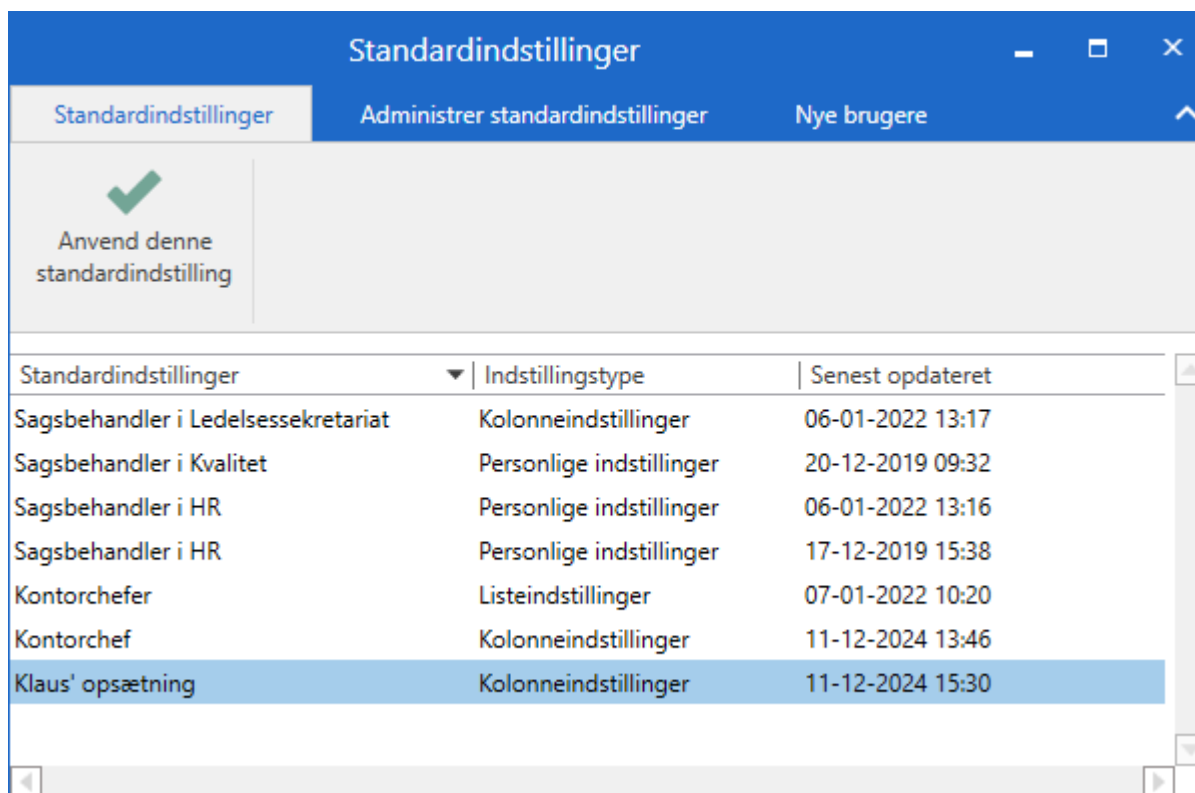
Hvis en bruger har flere roller, er det rollens prioritering, der er afgørende for, hvilke standardindstillinger der tildeles. Det er således muligt at genbruge forskellige standardindstillinger på tværs af organisationen.

Menupunktet **Standardindstillinger** på fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue åbner dialogen "Standardindstillinger".



Figur 122. Menupunktet "Standardindstillinger"

Dialogen "Standardindstillinger" bruges til at administrere og tildele udvalgte personlige, kolonne- og listeindstillinger samt båndopsætninger til brugere eller roller.



Figur 123. Dialogen "Standardindstillinger"






Dialogen har tre faner:

- "Standardindstillinger". Alle brugere har adgang til denne fane.
- "Administrer standardindstillinger".
- "Nye brugere".

Administrer standardindstillinger



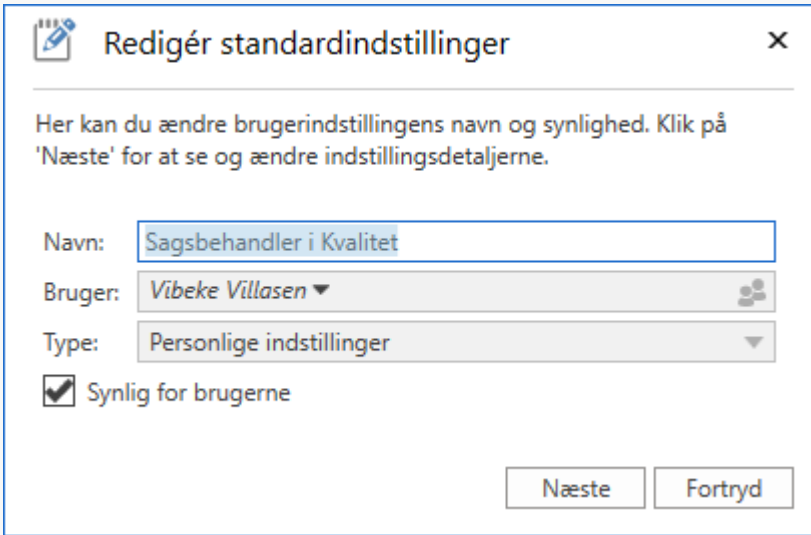



Det følgende afsnit beskriver fanen "Administrer standardindstillinger".

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

Standardindstillinger				
Standardindstillinger	Administrer standardindstillinger		Nye brugere	
 Ny standardindstilling	 Redigér	 Opdater standardindstilling	 Tildel standardindstilling	
 Slet				
Standardindstillinger	Indstillingstype	Fra bruger	Synlig	Senest opdateret
Sagsbehandler i Ledelses...	Kolonneindstillinger	Klaus Salomon	✓	06-01-2022 13:17
Sagsbehandler i Kvalitet	Personlige indstillinger	Vibeke Villasen	✓	20-12-2019 09:32
Sagsbehandler i HR	Personlige indstillinger	Hugo Hugosen	✓	06-01-2022 13:16
Sagsbehandler i HR	Personlige indstillinger	Hugo Hugosen	✓	17-12-2019 15:38
Partsregisterforvalter	Personlige indstillinger	Kasper Klausen		06-01-2022 13:21
Kontorchefer	Listeindstillinger	Klaus Salomon	✓	07-01-2022 10:20
Kontorchef	Kolonneindstillinger	Klaus Salomon	✓	11-12-2024 13:46
Klaus' opsætning	Kolonneindstillinger	Klaus Salomon	✓	11-12-2024 15:30

Figur 124. Fanen "Administrer standardindstillinger"

Fanen har følgende menupunkter:

Funktion	Formål
 <p data-bbox="161 255 360 315">Ny standardindstilling</p>	<p data-bbox="480 181 1449 255">Tilføj en ny standardindstilling. Læs mere i afsnittet Opret ny standardindstilling.</p>
 <p data-bbox="201 394 288 427">Rediger</p>	<p data-bbox="480 394 1449 506">Rediger den markerede standardindstilling. I dialogen "Redigér standardindstillinger" kan navn og synlighed ændres. Klik på Næste for at ændre de enkelte indstillinger.</p> <div data-bbox="555 539 1370 1072" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p data-bbox="603 1077 1326 1111" style="text-align: center;"><i>Figur 125. Dialogen "Redigér standardindstillinger"</i></p>
 <p data-bbox="201 1182 240 1216">Slet</p>	<p data-bbox="480 1182 1262 1216">Slet den markerede standardindstilling i listen permanent.</p>
 <p data-bbox="161 1357 360 1417">Opdater standardindstilling</p>	<p data-bbox="480 1285 1449 1359">Hent brugerens seneste indstillinger, og opdatér dermed den markerede standardindstilling.</p>
 <p data-bbox="161 1565 360 1626">Tildel standardindstilling</p>	<p data-bbox="480 1496 1449 1615">Tildel den markerede standardindstilling til udvalgte brugere eller rolletyper. Læs mere i afsnittet Tildel standardindstilling til bruger eller rolletype.</p>

Fanen viser følgende kolonner:

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

Opret ny standardindstilling

De følgende afsnit beskriver, hvordan nye standardindstillinger oprettes og tildeles. Der findes fire typer af standardindstillinger:

- Personlige indstillinger
- Kolonneindstillinger
- Listeindstillinger
- Båndopsætninger.

Klik på **Ny standardindstilling** på fanen "Administrer standardindstillinger" for at åbne nedenstående dialog.

Figur 126. Opret ny standardindstilling

Opret en ny standardindstilling ved at angive følgende:

- Navn på den nye standardindstilling.
- Navn på den bruger, hvis indstilling skal gøres til en standardindstilling.
- Vælg type.
- Sæt hak i feltet "Synlig for brugerne", så brugere kan hente standardindstillingen.

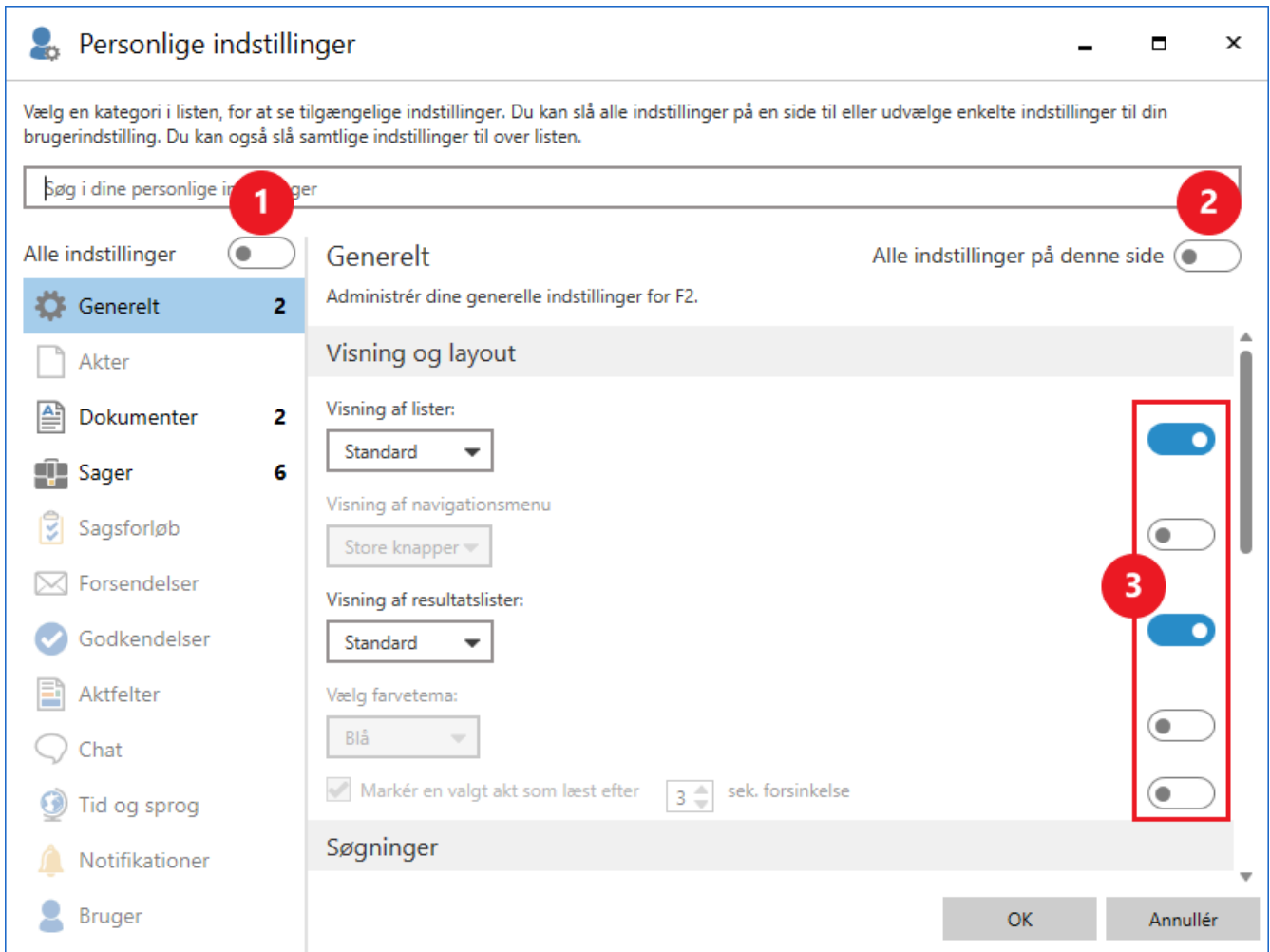
Klik herefter på **Næste**. Afhængig af standardindstillingens type vises en af fire dialoger:

- Dialogen "Personlige indstillinger". Læs mere i afsnittet [Ny personlig indstilling](#).

- Dialogen "Vælg kolonneindstillinger". Læs mere i afsnittet [Nye kolonneindstillinger](#).
- Dialogen "Vælg listeindstillinger". Læs mere i afsnittet [Nye listeindstillinger](#).
- Dialogen "Opsæt værktøjslinjen og båndet". Læs mere i afsnittet [Nye båndopsætninger](#).

Ny personlig indstilling

Er typen "Personlige indstillinger" valgt, vises dialogen "[Personlige indstillinger](#)". Her til- og fravælges de indstillinger, som skal inkluderes i den nye standardindstilling.



Figur 127. Dialogen "Personlige indstillinger" med slidere

Det er muligt at vælge, at alle indstillinger fra den valgte bruger skal inkluderes i en ny standardindstilling. Klik på slideren over fanerne i venstre side af dialogen (1). Når slideren er blå, er alle indstillinger valgt.

Det er muligt at vælge, at alle indstillinger på en given fane skal inkluderes i en ny standardindstilling. Klik på den relevante fane i oversigten til venstre. Klik dernæst på slideren, hvor der står "Alle indstillinger på denne side" i dialogens højre hjørne (2). Derved bliver alle slidere for den valgte fane blå. Det viser, at indstillingerne medtages i den nye standardindstilling.

Det er endvidere muligt at vælge, at enkelte indstillinger på en given fane skal inkluderes i en ny standardindstilling. Klik på den relevante fane. Klik dernæst på sliderne ud for de indstillinger (3),

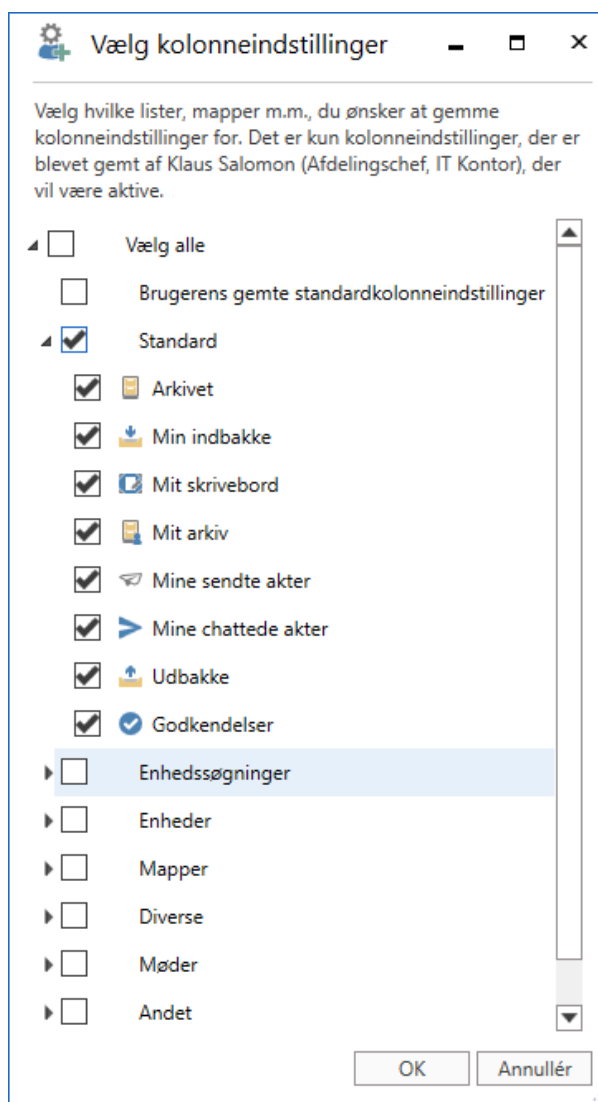
Afslut med klik på **OK**. Herefter tilføjes den nye standardindstilling af typen "Personlige indstillinger" til de tilgængelige standardindstillinger.

BEMÆRK Tildeling eller hentning af standardindstillinger slår først igennem efter genstart af F2.

Nye kolonneindstillinger

Er typen "Kolonneindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg kolonneindstillinger". Vælg her, hvilke lister, mapper m.m., der skal medtages i den nye standardindstilling.

Kolonner for alle visninger af resultatlisten medtages, når du opretter en standardindstilling af typen "Kolonneindstillinger". Det vil sige, at standardindstillingen vil inkludere kolonnerne i resultatlisten, både når den vises som akter, som sager, som dokumenter og som bestillinger. Det betyder for eksempel, at hvis den bruger, som standardindstillingen er baseret på, ikke har valgt nogen kolonneindstillinger for resultatlisten vist som dokumenter, så vil de brugere, der får tildelt standardindstillingen, heller ikke have det.



Figur 128. Dialogen "Vælg kolonneindstillinger"

Afslut med klik på **OK**. Herefter tilføjes den nye standardindstilling af typen "Kolonneindstillinger" til de tilgængelige standardindstillinger.

BEMÆRK Det er ikke muligt at tildele eller hente kolonner enkeltvis.

BEMÆRK Tildeling eller hentning af standardindstillinger slår først igennem efter genstart af F2.

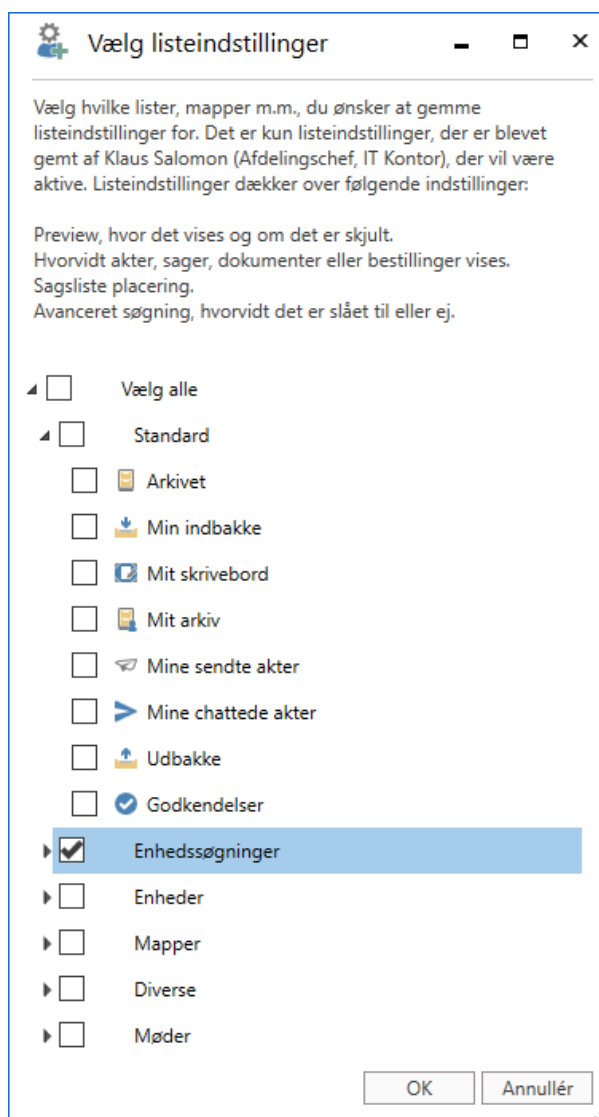
Nye listeindstillinger

Er typen "Listeindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg listeindstillinger". Vælg her, hvilke lister, mapper mv. der skal indgå i den nye listeindstilling.

For hver valgt liste gemmes følgende:

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

Kun de listeindstillinger, der er gemt af den bruger, hvis listeindstilling der tages udgangspunkt i, vil være synlige, når standardindstillingen tildeles eller hentes.



Afslut med klik på **OK**. Herefter tilføjes den nye standardindstilling af typen "Listeindstillinger" til de tilgængelige standardindstillinger.

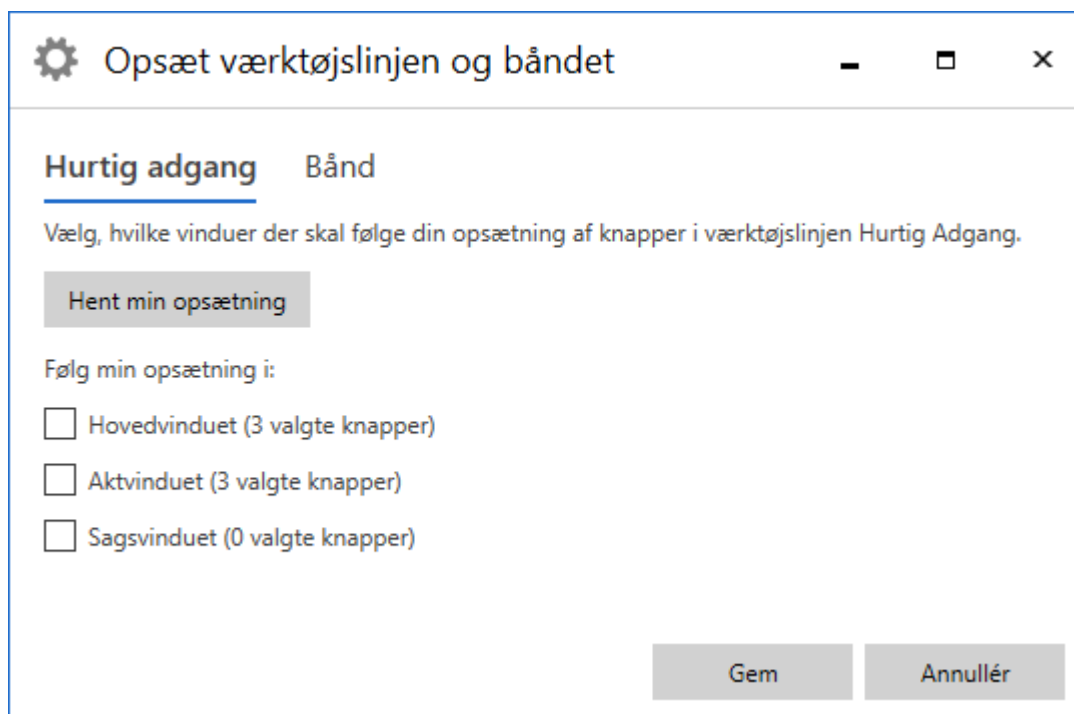
BEMÆRK Tildeling eller hentning af standardindstillinger slår først igennem efter genstart af F2.

Nye båndopsætninger

Er typen "Båndopsætninger" valgt, vises en særlig udgave af dialogen "Opsæt værktøjslinjen og båndet". Båndopsætninger udgør de knapper, der er tilføjet til værktøjslinjen "Hurtig adgang" i henholdsvis hoved-, akt- og sagsvinduet samt skjulte knapper i hvert af de tre vinduers bånd.

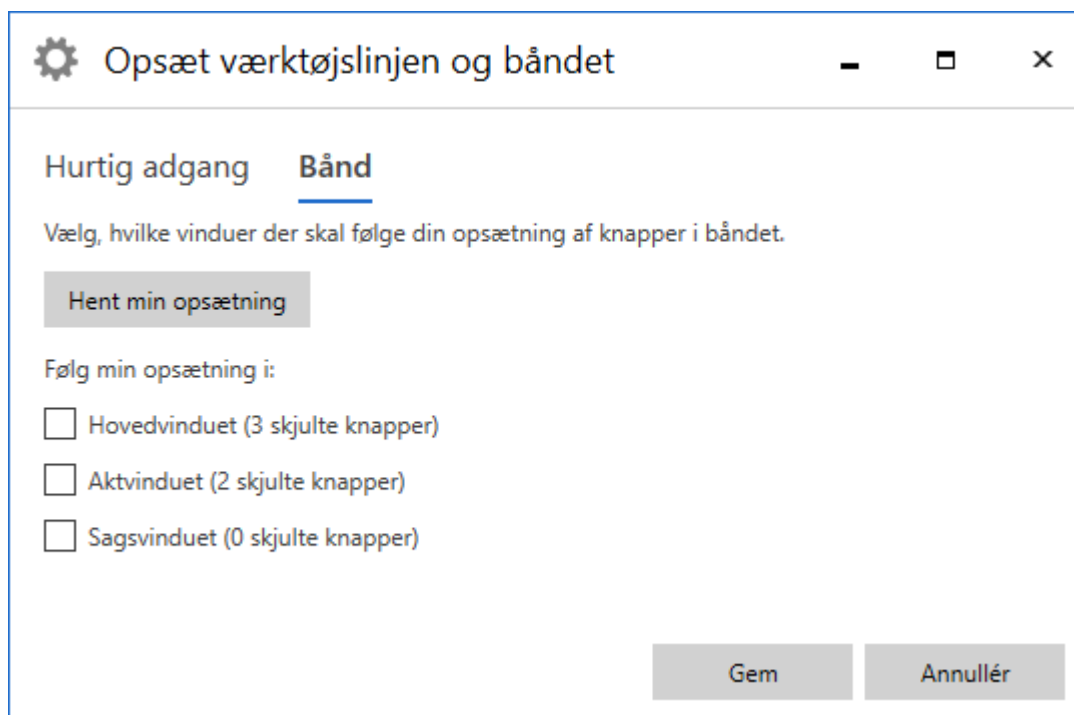
Dialogen er opdelt i fanerne "Hurtig adgang" og "Bånd".

På fanen "Hurtig adgang" kan du tilvælge de knapper som brugeren, du baserer standardindstillingen på, har tilføjet til "Hurtig adgang" i henholdsvis hoved-, akt- og sagsvinduet. Antallet af valgte knapper vises for hvert af de tre vinduer.



Figur 130. Fanen "Hurtig adgang" i dialogen "Opsæt værktøjslinjen og båndet"

På fanen "Bånd" kan du vælge at skjule de knapper som brugeren, du baserer standardindstillingen på, har skjult i båndet i henholdsvis hoved-, akt- og sagsvinduet. Antallet af skjulte knapper vises for hvert af de tre vinduer.



Figur 131. Fanen "Bånd" i dialogen "Opsæt værktøjslinjen og båndet"

Hvis du er i færd med at tildele båndopsætninger baseret på en bruger, som du er logget ind med, vises knappen **Hent min opsætning** i dialogen "Opsæt værktøjslinjen og båndet". Klik på knappen for at indlæse din seneste opsætning af værktøjslinjen og båndet.

Tildel standardindstilling til bruger eller rolletype

En standardindstilling kan tildeles på to måder:

- "Tildel til brugere" anvendes til at tildele standardindstillinger til brugere, enheder, distributionslister og/eller teams.
- "Tildel til rolletype" anvendes til at tildele en standardindstilling til brugere med en bestemt rolletype. Det kan eksempelvis være en bruger med rollen "Teknisk administrator" enten i en specifik enhed, distributionsliste og/eller team eller til alle brugere med den givne rolletype.

Markér den ønskede standardindstilling i listen på fanen "Administrer standardindstillinger". Klik derefter på **Tildel standardindstilling**.

En ny dialog åbner. Her kan du vælge enten "Tildel til brugere" eller "Tildel til rolletype".

Tildel standardindstilling [X]

Tildel standardindstillingen: 'Sagsbehandler i HR' til udvalgte brugere eller rolletyper.

Tildel til brugere Tildel til rolletype

Brugere: [Personer] [Søg]

Besked til brugerne: (ikke obligatorisk)

[Tildel standardindstilling] [Annullér]

Figur 132. Tildel standardindstilling til brugere

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

Er "Tildel til rolletype" valgt, som på billedet nedenunder, skal du vælge rolletype fra en dropdown-menu i feltet "Rollestype". Derefter skal du vælge de enheder, distributionslister og/eller teams, som skal tildeles standardindstillingen.

Tildel standardindstilling [X]

Tildel standardindstillingen: 'Sagsbehandler i HR' til udvalgte brugere eller rolletyper.

Tildel til brugere Tildel til rolletype

Rolletype: [V]

Enheder: [Personer] [Søg]

Besked til brugerne: (ikke obligatorisk)

[Tildel standardindstilling] [Annullér]

Figur 133. Tildel standardindstilling til rolletype

I dialogen "Tildel standardindstilling" er det muligt at skrive en meddelelse til de brugere, der skal modtage standardindstillingen. Afslut med klik på **Tildel standardindstilling**.

En Windows-notifikation i nederste højre hjørne af din skærm viser herefter, at standardindstillingen er tildelt den eller de valgte brugere.

Når brugere tildeles en ny standardindstilling, modtager de en akt i deres indbakke.

På denne akt fremgår følgende:

- At brugerens eksisterende indstilling er opdateret med en standardindstilling.
- Tidspunkt og dato for opdateringen.
- Eventuel meddelelse fra administrator.

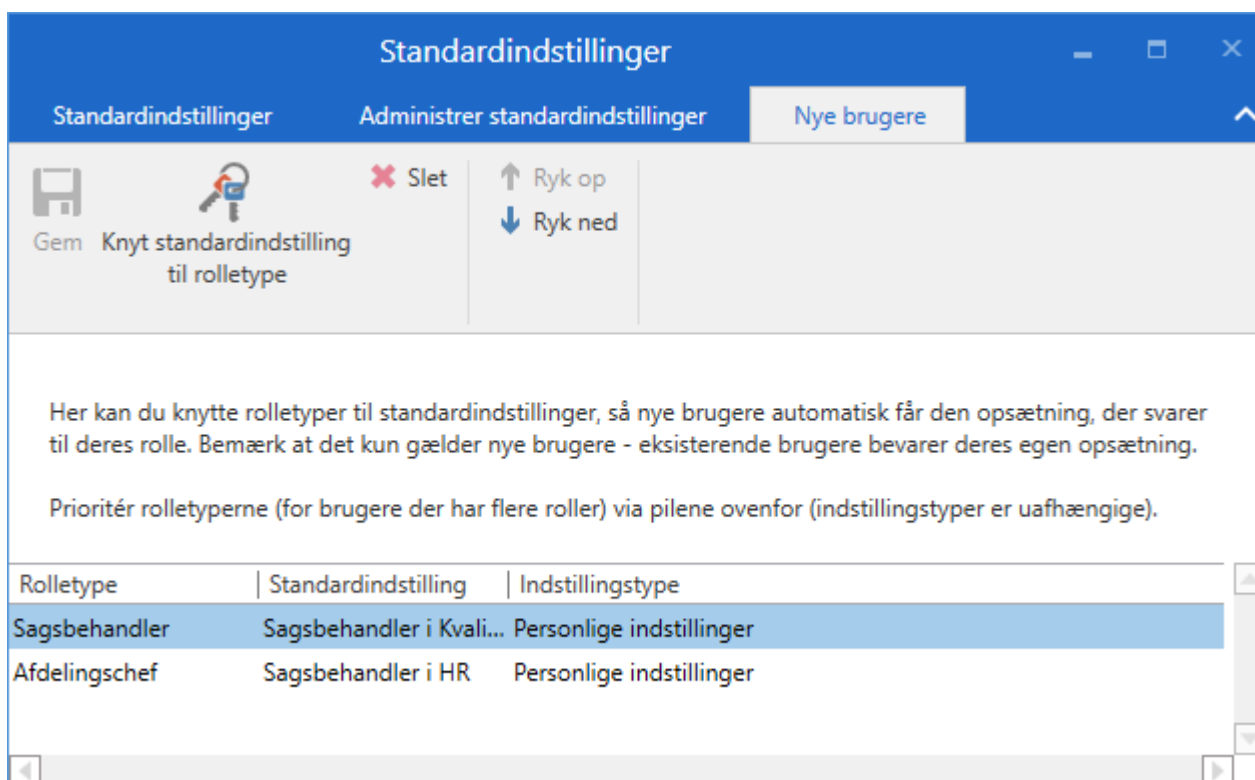
BEMÆRK Tildeling eller hentning af standardindstillinger slår først igennem efter genstart af F2.

Nye brugere

Dette afsnit beskriver fanen "Nye brugere" i dialogen "Standardindstillinger".

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

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



Menupunkterne på fanen "Nye brugere" er følgende:

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

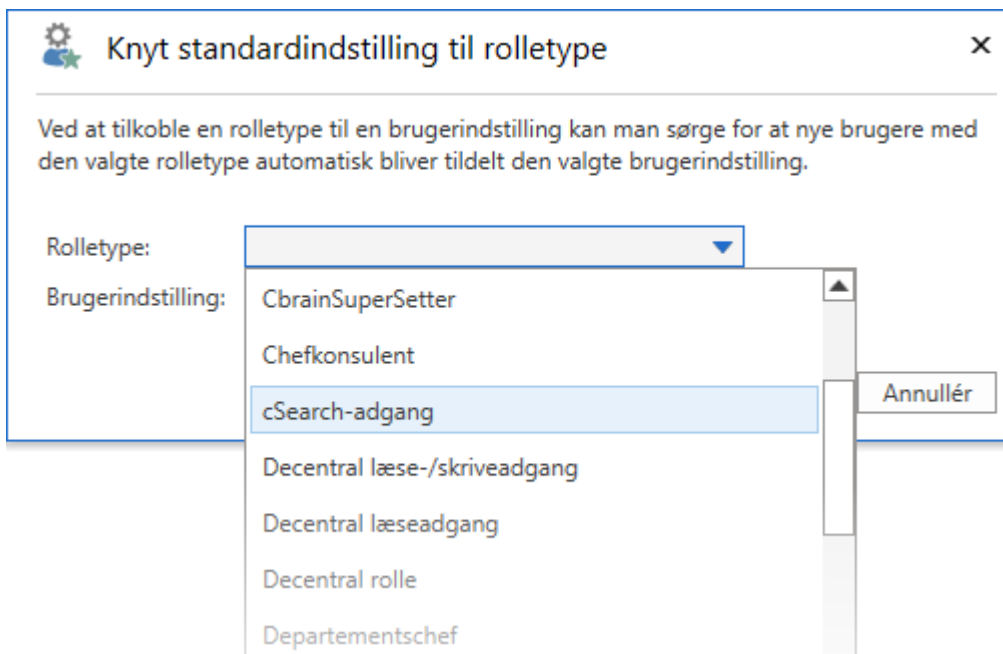
Fanen viser følgende kolonner:

Kolonne	Beskrivelse
"Rolletype"	Viser, hvilken rolletype den pågældende standardindstilling er tilknyttet.
"Standardindstilling"	Viser navnet på den standardindstilling, der er knyttet til rolletypen.
"Indstillingstype"	Viser standardindstillingens type.

Knyt standardindstilling til rolletype

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

En dialog åbner. Her skal du vælge en rolletype og derefter en standardindstilling, der skal tilknyttes rolletypen.



Figur 135. Vælg rolletype i dialogen "Knyt standardindstilling til rolletype"

Afslut med klik på **OK**. Den valgte standardindstilling er dermed knyttet til den valgte rolletype.

Vær opmærksom på følgende, når du tilknytter standardindstillinger til rolletyper:

- Standardindstillinger knyttet til rolletyper påvirker kun nye brugere. Eksisterende brugere, der får tilknyttet en standardindstilling til deres jobrolle, påvirkes ikke.
- Hvis en ny bruger får en rolletype med en tilknyttet standardindstilling, tildeles brugeren automatisk denne standardindstilling.
- Hvis en ny bruger får flere rolletyper, der hver har standardindstillinger tilknyttet, tildeles brugeren standardindstillingerne for den højst prioriterede rolletype. Dette er uafhængigt af, hvilken rolle brugeren logger ind med.
- Brugere kan til enhver tid ændre deres egne indstillinger, uafhængigt af hvilke standardindstillinger de tildeles.

Dokumentskabeloner

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

Adgang til dokumentskabeloner er organiseret i tre niveauer i F2:

- **Standarddokumentskabeloner**

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

- **Dokumentskabeloner på enhedsniveau**

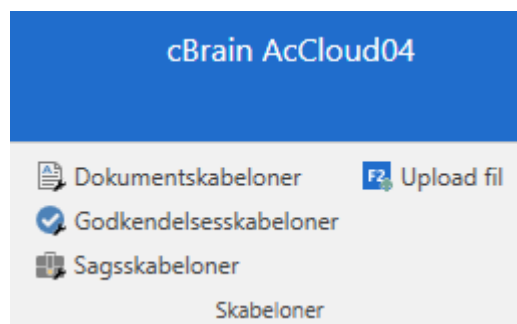
En dokumentskabelon på enhedsniveau kan bruges af alle brugere i den pågældende enhed eller underenheder. Kun brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, vedligeholde og slette dem.

- **Personlige dokumentskabeloner**

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

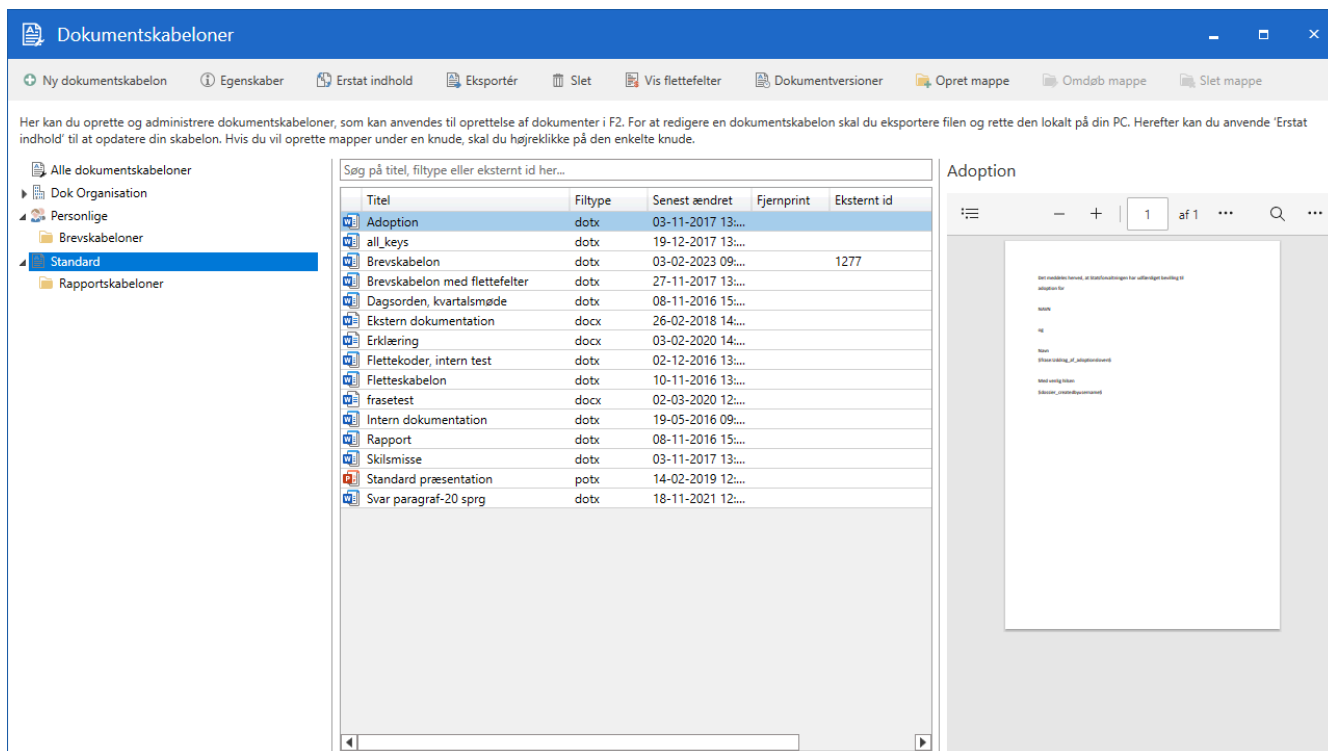
Dokumentskabelonerne skal være i Office-format.

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



Figur 136. Menugruppen "Skabeloner"

For en administrator ser dialogen ud som følger:



Figur 137. Vinduet "Dokumentskabeloner" for administratører

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

Oprydningssjobs i F2

F2 rydder automatisk op i data ved hjælp af såkaldte oprydningssjobs. Et oprydningssjob er en automatisk fjernelse af forskellige typer af data fra databasen, og de udføres hver nat. Oprydningssjobs udføres af to grunde. For det ene bidrager oprydningen til, at F2 kan yde optimalt. For det andet sørger oprydningen for, at data i organisationens database overholder organisationens politik for sletning af data og gældende lovgivning.

Se [beskrivelserne af de enkelte oprydningssjobs](#) i F2 for uddybende information.

De oprydningssjobs, som vedrører organisationens data, kan konfigureres til at matche organisationens politik for sletning af data.

KONFIGURATION Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Forskellige typer oprydningssjobs

Der er forskellige typer af oprydningssjobs i F2. F2 skelner mellem oprydningssjobs, som gør data utilgængeligt i brugergrænsefladen, og oprydningssjobs, som sletter data permanent fra databasen.

Soft-sletning og reel sletning af data

Det er vigtigt at skelne mellem, om data kun slettes fra F2's brugergrænseflade, eller om det slettes permanent fra databasen. Når en bruger sletter data (for eksempel en akt eller et dokument) fra brugergrænsefladen, er der tale om soft-sletning. Soft-sletning af data betyder, at en bruger hverken kan tilgå eller genskabe denne data i F2's brugergrænseflade.

En soft-sletning er ikke en reel sletning, da data fortsat befinder sig i databasen. Først når soft-slettet data fjernes fra databasen, er der tale om reel sletning.

F2 har nogle oprydningssjobs, som fjerner soft-slettet data fra databasen, det vil sige, at de sletter data reelt. Alle jobbene kører hver nat. Nogle oprydningssjobs sletter altid data samme nat. De oprydningssjobs, som vedrører organisationens originaldata, sletter dog kun data efter det antal dage, konfigurationen af jobbet har fastsat.

Organisationen bør aktivt tage stilling til standardværdierne på de enkelte jobs for permanent fjernelse af soft-slettet data. Læs mere om [standardværdier for fjernelse af data fra databasen](#).

Læs mere, om brugerens muligheder for sletning i F2:

- [Sletning af akter](#)
- [Sletning af dokumenter](#)
- [Sletning af sager](#).

Standardværdier for fjernelse af data fra databasen

En række oprydningssjobs indeholder standardværdier for, hvor længe data forbliver i databasen, inden det bliver soft-slettet eller slettet permanent. Standardværdierne gælder for eksempel for [dokumenter, der slettes af brugeren i brugergrænsefladen](#). Når brugeren sletter dokumentet, bliver det soft-slettet. En standardværdi kan være det antal dage, der skal gå, efter brugeren har soft-slettet dokumentet fra brugergrænsefladen, til oprydningssjobbet sletter dokumentet permanent fra databasen.

Standardværdiernes formål er at sikre, at organisationen overholder gældende lovgivning om, hvor længe en organisation må opbevare data, for eksempel personhenførbare data. Organisationens bør aktivt tage stilling til [standardværdierne for fjernelse af data fra databasen ved de enkelte jobs](#).

Beskrivelse af oprydningsjobs

Beskrivelsen af oprydningsjobbene er inddelt, efter den type sletning de foretager, samt hvilken type data de sletter.

Læs om:

- [Oprydningjobs der soft-sletter data fra brugergrænsefladen.](#)
- [Oprydningjobs der sletter data permanent fra databasen.](#)
- [Oprydningjobs der sletter midlertidig systemdata permanent.](#)

BEMÆRK Oprydningjobs, der sletter midlertidig systemdata, kan ikke konfigureres.

Oprydningjobs der soft-sletter data fra brugergrænsefladen

Akter, der er blevet slettet af F2-brugere, er den eneste type data, der kan soft-slettes fra brugergrænsefladen af et oprydningjob. De kan konfigureres til organisationens behov.

KONFIGURATION Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Sletning af akter i brugergrænsefladen

Når brugere vælger at slette akter i F2's brugergrænseflade, placeres de i første omgang på listen "Mine slettede akter" og forsvinder fra listerne "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv", "Mine sendte akter", samt søgelisten oprettet ud fra disse. Der er to mulige måder at slette en akt:

- Slet akt.
- Slet for alle.

Læs mere om muligheder for [sletning af akter i brugergrænsefladen](#).

Der er to oprydningjobs som håndterer akter, der har ligget på listen "Mine slettede akter" i et fastsat antal dage. Det ene oprydningjob [soft-sletter akter, som lever op til et af kravene for soft-sletning](#). Det andet oprydningjob [fjerner akters synlighed for brugeren](#), hvis de ikke lever op til nogle af kravene for soft-sletning.

Oprydningjob: Soft-slet akter fra "Mine slettede akter"

Jobbet soft-sletter akter, som har befundet sig et fastsat antal dage i brugerens liste "Mine slettede akter" i F2, hvis de lever op til et af følgende krav:

- Akten er ikke delt med andre brugere.
- Alle andre brugere, akten har været delt med, har allerede slettet den.

Brugeren kan genskabe slettede akter ved at finde akterne i "Mine slettede akter", inden oprydningssjobbet soft-sletter akterne.

Læs mere om [oprydningsjobbet, der håndterer delte akter](#), som ikke slettes for alle.

KONFIGURATION

Det er muligt at konfigurere F2 til altid at soft-slette akter, når brugere klikker på "Slet akt", selvom de ikke lever op til ovennævnte krav.

Konfiguration

Standardværdi: 30 dage.

Standardværdien er det antal dage, akter, der lever op til et af kravene, skal forblive på listen "Mine slettede akter", før oprydningssjobbet soft-sletter dem fra brugergrænsefladen. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

BEMÆRK

Oprydningssjobbet [Fjern delte akters synlighed fra egne lister](#) styres med samme konfiguration. De vil derfor altid være konfigureret til samme antal dage.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, brugeren trykkede på "Slet akt" eller "Slet for alle" og derved placerede akten på listen "Mine slettede akter".

Oprydningssjob: Fjern delte akters synlighed fra "Mine slettede akter"

En bruger kan blandt andet dele en akt ved at maile eller chatte den til andre brugere.

Når en akt er delt, kan den som udgangspunkt ikke soft-slettes. Det er kun muligt, hvis brugeren har privilegiet "Kan slette delte akter for alle" og vælger "Slet for alle".

I alle andre tilfælde er det kun muligt at fjerne aktens synlighed på egne søgelister. Det sker allerede, når akten placeres i "Mine slettede akter". Dette oprydningssjob fjerner akten fra "Mine slettede akter", hvis den ikke kan soft-slettes med oprydningssjobbet [Softslet akter fra "Mine slettede akter"](#). Jobbet rydder på den måde op i søgelisten "Mine slettede akter". Andre brugere kan fortsat tilgå akten, ligesom at brugeren, der har slettet akten, kan fremsøge den i "Arkivet". Hvis andre brugere deler akten med brugeren, der har slettet akten, vil akten igen blive vist på brugerens søgelister.

Delte akter, hvis synlighed er fjernet for en individuel bruger, er ikke soft-slettede. Derfor fjernes de heller ikke permanent af oprydningssjobbet [Fjern soft-slettede akter permanent](#). Hvis der kun er én af de brugere, som akten er delt med, der ikke har slettet akten, anses den dog ikke længere for at være delt. Vælger denne bruger at slette akten, soft-slettes den af jobbet [Soft-slet akter fra "Mine slettede akter"](#).

Konfiguration

Standardværdi: 30 dage.

BEMÆRK Oprydningsjobbet [Soft-slet akter fra "Mine slettede akter"](#) styres med samme konfiguration. De vil derfor altid være konfigureret til samme antal dage.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, brugeren trykkede på "Slet akt" og derved placerede akten på listen "Mine slettede akter".

Oprydningsjobs der fjerner data permanent fra databasen

Følgende oprydningsjobs fjerner data permanent fra databasen. De kan konfigureres, medmindre andet er anvist ved det enkelte job.

KONFIGURATION Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Oprydningsjob: Fjern soft-slettede akter permanent

Jobbet fjerner soft-slettede akter fra databasen.

En akt er soft-slettet, når den er slettet fra "Mine slettede akter" i F2 og derved også fjernet fra brugergrænsefladen. Akten kan blive soft-slettet på to måder:

- Når brugeren manuelt sletter en akt, der ligger i "Mine slettede akter", som lever op til [kravene for soft-sletning](#).
- Når oprydningsjobbet [Soft-slet akter fra "Mine slettede akter"](#) soft-sletter akter fra "Mine slettede akter", der lever op til kravene for soft-sletning efter det fastsatte antal dage.

Hvis akten er delt med andre brugere, kan den som udgangspunkt ikke soft-slettes. Derfor fjerner dette oprydningsjob heller ikke akten permanent fra databasen, selvom den forsvinder fra "Mine slettede akter". Den vil stadig være tilgængelig på søgelister for andre brugere, akten er delt med, indtil de selv sletter den, eller hvis en bruger med [privilegiet "Kan slette delte akter for alle"](#) vælger at [slette akten for alle](#). Læs mere om [oprydningsjobbet, der fjerner delte akters synlighed](#).

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, en akt skal forblive i databasen, efter den er blevet soft-slettet, før oprydningsjobbet sletter den permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, akten blev soft-slettet. Det vil sige, den dato oprydningsjobbet eller brugeren fjernede akten fra "Mine slettede akter" i F2.

Oprydningsjob: Fjern soft-slettede dokumenter permanent

Jobbet fjerner soft-slettede dokumenter fra databasen. Et dokument soft-slettes ved, at en bruger sletter det fra brugergrænsefladen via [højrekliksmenuen på vedhæftede dokumenter](#).

BEMÆRK Hvis en akt, der indeholder dokumenter, bliver slettet, er det oprydningsjobbet [Fjern ubrugte dokumenter](#), der håndterer permanent sletning af dokumenterne.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, et dokument skal forblive i databasen, efter det er blevet soft-slettet, før oprydningsjobbet sletter det permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, dokumentet blev soft-slettet.

Oprydningssjob: Fjern inaktive dokumentversioner permanent

Jobbet fjerner inaktive versioner af dokumenter og deres relaterede informationer fra databasen. Det kan for eksempel være PDF-versioner af dokumenterne. Dokumentversioner, som stadig har en [reference til et andet sted i F2](#), fjernes ikke.

F2 opretter en ny version af et dokument, efter en bruger har redigeret og gemt dokumentet. Når den nye dokumentversion er oprettet, bliver den gamle dokumentversion inaktiv.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, en inaktiv dokumentversion skal forblive i databasen, før oprydningssjobbet sletter den permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, hvor en ny version af dokumentet blev oprettet.

Reference til dokumentversion forhindrer sletning

Jobbet sletter ikke en dokumentversion, hvis der findes en reference til den et andet sted i F2. En reference markerer, at den specifikke dokumentversion er i brug i F2 og derfor ikke skal fjernes fra databasen. F2 opretter en reference i fire tilfælde:

- Hvis dokumentversionen er en del af et godkendelsesforløb.
- Hvis en bruger har sat et [bogmærke på dokumentversionen i modulet F2 Manager](#).
- Hvis dokumentversionen er en del af systemopsætningen i [fraseadministrationen](#).
- Hvis en bruger opretter en ny version af en akt med et vedhæftet dokument. I så fald opretter F2 en kopi af den oprindelige aktversion. Kopien indeholder dokumentet i den version, dokumentet havde, inden brugeren oprettede den nye aktversion. Jobbet sletter ikke kopien af denne dokumentversion.

Oprydningssjob: Fjern ubrugte dokumenter permanent

Jobbet fjerner dokumenter, der ikke længere er i brug i brugergrænsefladen, fra databasen.

Jobbet tjekker, om der findes akter i brugergrænsefladen, der peger på et givent dokument i databasen. Hvis dette ikke er tilfældet, fjernes dokumentet fra databasen.

Eksempel:

En bruger har oprettet en akt ("akt 1") med et dokument ("originaldokumentet"). Hun eller en anden bruger opretter en ny akt ("akt 2") og tilføjer præcis samme dokument til den nye akt. Der oprettes ikke en kopi af dokumentet i databasen på akt 2, i stedet peger akt 2 på dokumentet fra akt 1. Hvis akt 1 slettes, bevares dokumentet fortsat i databasen, da akt 2 stadig peger på dokumentet. Hvis akt 2 også slettes, og der ikke findes andre akter, der peger på præcis dette dokument i databasen, fjerner oprydningssjobbet originaldokumentet.

Konfiguration

Standardværdi: 1 dag.

Standardværdien er det antal dage, et ubrugt dokument forbliver i databasen, før oprydningssjobbet sletter det permanent. Standardværdien kan ikke konfigureres.

F2 beregner antallet af dage fra det tidspunkt den sidste akt, som peger på dokumentet, er soft-slettet fra brugergrænsefladen.

Oprydningssjob: Fjern soft-slettede sager permanent

Jobbet fjerner soft-slettede sager fra databasen.

En sag er soft-slettet, når en bruger har slettet den fra brugergrænsefladen. En bruger skal have [særlige rettigheder](#) for at kunne soft-slette en sag.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, en soft-slettet sag skal forblive i databasen, før oprydningssjobbet sletter den permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, hvor en bruger slettede sagen fra brugergrænsefladen.

Oprydningssjob: Fjern chats uden aktivitet permanent

Jobbet fjerner chats, der ikke har haft nye indlæg i et fastsat antal dage, permanent fra databasen. Det vil sige, at chats ikke soft-slettes, før de slettes permanent i databasen.

Oprydningssjobbet er ikke aktiveret som standard. Det skal aktiveres med en konfiguration.

Konfiguration

Oprydningssjobbet har tre mulige konfigurationer:

1. Aktivering af oprydningssjobbet
 - Standardværdi: False.
2. Antal dage en inaktiv chat forbliver i databasen.

- Standardværdi: 30 dage.
3. Slet chats, oprettet efter aktivering af oprydningsjobbet.
- Standardværdi: True.

Tilpas standardværdierne til jeres organisations behov med en konfiguration.

Konfiguration 3 styrer hvorvidt chats, der er oprettet efter aktivering af oprydningsjobbet, skal markeres til sletning automatisk, eller om de skal markeres manuelt af en bruger. Chats, oprettet før aktivering af oprydningsjobbet, skal altid markeres manuelt til sletning, før de slettes af jobbet.

BEMÆRK Hvis oprydningsjobbet aktiveres, vises et menupunkt i chatvinduet, hvor brugeren kan fravælge automatisk sletning af den pågældende chat.

Oprydningssjob: Fjern linjer permanent fra log om opslag i partsregistret

Jobbet fjerner linjer fra databasens log om brugeres handlinger i F2's partsregister.

Når en bruger slår en part op i partsregistret, opretter F2 en linje i databasens log om brugerens handling. Linjen i loggen indeholder blandt andet information om, hvilken bruger der har slået hvilken part op og hvornår.

F2 logger information om følgende handlinger:

- Indhentning af information om en part i CPR-registret
- Indhentning af information om en parts familiemedlemmer i CPR-registret
- Når en F2-bruger får vist egenskaber om en part, for eksempel i previewet i hovedvinduet.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, linjer om brugerhandling skal forblive i databasens log, før oprydningssjobbet sletter dem permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, hvor en bruger udførte handlingen, og linjen herom blev oprettet i loggen.

BEMÆRK Oprydningssjobbet [Fjern linjer permanent fra log om partssøgninger](#) styres med samme konfiguration. De vil derfor altid være konfigureret til samme antal dage.

Oprydningssjob: Fjern linjer permanent fra log om partssøgninger

Jobbet fjerner linjer fra databasens log om partssøgninger i F2's partsregister.

Når en bruger foretager alle typer søgninger efter en part i partsregistret, opretter F2 en linje i databasens log om, at brugeren har udført en søgning. En bruger kan eksempelvis søge efter en

part med et bestemt CPR-nummer. Linjen i loggen indeholder blandt andet information om, hvilken bruger der har foretaget hvilken type søgning i partsregistret og hvornår.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, linjer om partssøgninger skal forblive i databasens log, før oprydningssjobbet sletter dem permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, hvor en bruger udførte søgningen, og linjen herom blev oprettet i loggen.

BEMÆRK Oprydningssjobbet [Fjern linjer permanent fra log om opslag i partsregistret](#) styres med samme konfiguration. De vil derfor altid være konfigureret til samme antal dage.

Oprydningssjob: Fjern linjer permanent fra adgangsløg

Jobbet fjerner linjer fra databasens adgangsløg.

Når en bruger søger efter og/eller får vist sager, akter og dokumenter i F2, opretter F2 en linje i adgangsløggen om denne handling. Det er kun linjer om udvalgte handlinger, der slettes, eksempelvis om et dokument er blevet vist. Linjen i adgangsløggen indeholder blandt andet information om, hvilken bruger der har foretaget hvilken handling på hvilket element og hvornår.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, linjer skal forblive i databasens adgangsløg, før oprydningssjobbet sletter dem permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, hvor en bruger udførte handlingen, og linjen herom blev oprettet i loggen.

Oprydningssjob: Fjern linjer permanent fra log om masseoperationer

Jobbet fjerner linjer fra databasens log om masseoperationer permanent.

Når en bruger udfører en masseoperation, opretter F2 en linje herom i databasens log om masseoperationer. Der er tale om en masseoperation, hvis en bruger udfører samme handling på flere akter, sager eller dokumenter på én gang. Eksempler på masseoperationer er at fjerne akter fra en sag, at journalisere akter og at ændre den aktansvarlige.

I brugergrænsefladen findes en dialog med en oversigt over de 20 senest udførte masseoperationer. Ældre linjer fra loggen efter de første 20 opbevares i databasen. Her gemmes de til supportsager for opklaring af masseoperationer, der er slået fejl.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, linjer om masseoperationer forbliver i databasens log, før oprydningssjobbet sletter dem permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, hvor en bruger udførte masseoperationen, og linjen herom blev oprettet i loggen.

BEMÆRK Hvis antallet af dage sættes til 0, er der risiko for, at information om igangværende masseoperationer slettes.

Oprydningssjob: Fjern informationer permanent fra fejllog

Jobbet fjerner brugeres logfiler og screenshots fra databasens fejllog.

Hvis en bruger oplever fejl i F2, åbner en dialog, hvori brugeren kan beskrive, hvordan fejlen opstod. Der genereres automatisk en logfil med beskrivelse af de systemmæssige hændelser, der fik fejlen til at opstå. Logfilerne anvendes ved support til undersøgelse af, hvorfor fejl opstod med henblik på afhjælpning heraf.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, logfiler og screenshots forbliver i databasen, før oprydningssjobbet sletter dem permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

F2 beregner antallet af dage fra den dato, fejlen opstod, og logfil og screenshots deraf blev oprettet.

Oprydningssjob: Fjern linjer permanent fra log om selvbetjeningsindsendelser

Jobbet fjerner linjer fra databasens log om indsendelser, der modtages i F2 via en F2-selvbetjening.

Når en borger indsender en ansøgning og lignende via en F2-selvbetjening, gemmer F2 informationer om borgeren i databasen. Eksempler på gemte informationer er borgerens identitet (fx CPR-nummer) og IP-adresse.

Konfiguration

Standardværdi: 180 dage.

Standardværdien er det antal dage, informationerne fra selvbetjeningsindsendelsen skal forblive i databasens log, inden de slettes permanent. Tilpas standardværdien til jeres organisations behov med en konfiguration.

Oprydningsjob: Fjern udløbne på-vegne-af-rettigheder permanent

Jobbet fjerner en brugers adgang til akter, som brugeren kun har haft adgang til i kraft af de udløbne på vegne af-rettigheder.

I F2 kan man [tildele brugere rettigheder til at udføre alle handlinger og/eller at behandle godkendelser på vegne af en anden bruger](#). Rettighederne kan opsættes til at gælde i en bestemt periode. Når perioden er udløbet, fjerner jobbet læse- og skriveadgang til akter og godkendelser for den bruger, der har haft på vegne af-rettighederne. Rettigheder og perioden for deres gyldighed tildeles under [opsætning af "På vegne af"](#).

Jobbet sletter på vegne af-rettigheder samme dag, som de udløber. Oprydningsjobbet kan ikke konfigureres.

Oprydningsjobs der fjerner midlertidig systemdata

Følgende oprydningsjobs fjerner systemdata og midlertidige filer permanent fra databasen. Organisationens originaldata påvirkes ikke.

KONFIGURATION Ingen af de følgende oprydningsjobs kan konfigureres.

Oprydningsjob: Fjern delvist oprettede PDF-filer permanent

Jobbet sletter PDF-filer, der er slået fejl under genereringen i F2 og derfor kun er delvist oprettede. Dokumenter bliver automatisk lavet til PDF-filer i F2, så de for eksempel kan blive vist i modulerne [F2 Manager](#) og [F2 Manager 2](#). PDF-filer, der kun er delvist oprettede, er ikke tilgængelige i brugergrænsefladen. Processen foregår derfor kun på serveren.

Oprydningsjobbet sletter delvist oprettede PDF-filer permanent, når de er mere end 24 timer gamle. Jobbet fjerner ikke originaldata.

Oprydningsjobbet kan ikke konfigureres.

Oprydningsjob: Fjern midlertidige kopier af dokumenter permanent

Jobbet fjerner midlertidige kopier af dokumenter fra databasen, som F2 har oprettet for at køre optimalt i forbindelse med dannelse af rapporter.

Midlertidige kopier er ikke tilgængelige i brugergrænsefladen. Processen foregår derfor kun på serveren.

Oprydningsjobbet sletter midlertidige kopier permanent, når de er mere end 24 timer gamle. Jobbet fjerner ikke originaldata.

Oprydningsjobbet kan ikke konfigureres.

Oprydningssjob: Fjern brugersessioner, der er løbet ud

Jobbet fjerner brugersessioner, der er løbet ud.

Når en bruger logger ind i F2, opretter F2 en brugersession. Dvs. at der oprettes en registrering i databasen af, at brugeren er forbundet med F2. Når brugeren logger ud af F2, udløber sessionen.

Oprydningssjobbet sletter udløbne brugersessioner samme dag, som de udløber.

Oprydningssjobbet kan ikke konfigureres.

Oprydningssjob: Fjern dokumentlåse, der er løbet ud

Jobbet fjerner dokumentlåse, der er løbet ud eller ikke længere eksisterer.

F2 opretter en dokumentlås på visse elementer, når en bruger åbner og redigerer elementerne. Dokumentlåsen forhindrer andre brugere at redigere samme element samtidigt.

Følgende elementer låses med en dokumentlås, når en bruger redigerer dem:

- Akt
- Kommentarer i et godkendelsesforløb
- Sagsskabeloner
- DBAppSettings (Dialogen "F2 Konfigurationer")

Jobbet fjerner dokumentlåse, der er udløbet. Som standard udløber en dokumentlås efter 12 timer. Herefter kan andre brugere "overtage" låsen og redigere det pågældende element.

Oprydningssjobbet sletter udløbne dokumentlåse samme dag, som de udløber.

Jobbet fjerner også dokumentlåse uden en eksisterende brugersession. At brugersessionen ikke længere eksisterer, vil sige, at den er blevet fjernet af jobbet [Fjern brugersessioner, der er løbet ud](#).

Oprydningssjobbet kan ikke konfigureres.

Oprydningssjob: Fjern dokumentlåse for deaktiverede brugere

Jobbet fjerner dokumentlåse, der blev oprettet til en bruger, som er blevet deaktiveret. Se [Fjern dokumentlåse, der er løbet ud](#) for en beskrivelse af dokumentlåse.

Oprydningssjobbet sletter dokumentlåse fra deaktiverede brugere samme dag, som brugeren deaktiveres.

Oprydningssjobbet kan ikke konfigureres.

Oprydningssjob: Fjern udløbne statusser fra modulet **Metadata Remover**

Jobbet fjerner statusser, som bruges af modulet [Metadata Remover](#), når de er løbet ud. Statusser fra Metadata Remover udløber, når de dokumenter modulet har renset, er blevet afsendt.

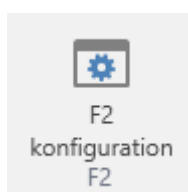
Oprydningssjobbet sletter udløbne statusser fra Metadata Remover samme dag, som de udløber.

Oprydningssjobbet kan ikke konfigureres.

Konfiguration af F2

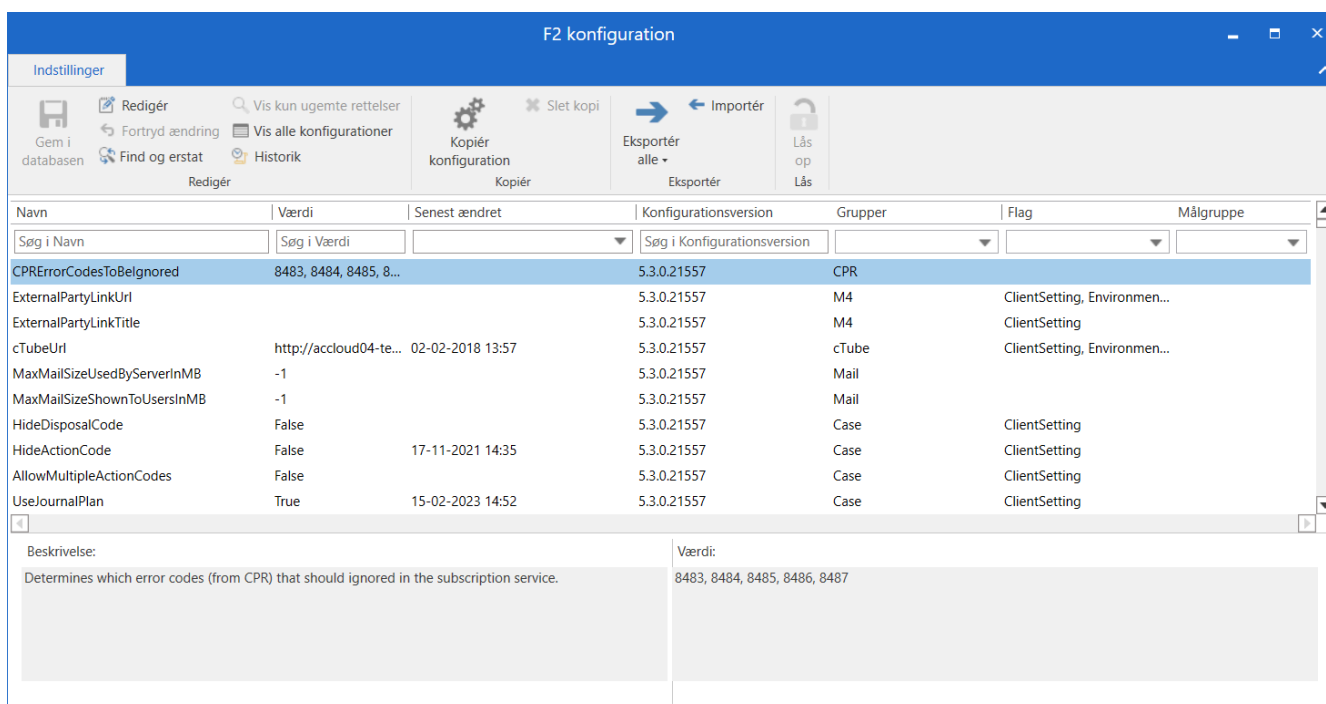
Det er i F2 muligt for brugere med særlige privilegier at ændre i den grundlæggende opsætning og konfiguration af F2. Brugere med særlige privilegier har i båndet for fanen "Indstillinger" adgang til menupunktet "F2 konfiguration". Brugeren skal have ét af følgende privilegier:

- CBrainInstaller
- CBrainSetter
- CBrainSuperSetter
- F2Setter.



Figur 138. Menupunktet "F2 konfiguration"

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



Figur 139. Dialogen "F2 konfiguration"

ADVARSEL

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