

F2 Manager 2

Oprettet 26/03/2025 03:27 for F2 version 12

F2 Manager 2

F2 Manager 2 giver dig mulighed for at have både online og offline adgang til mødemateriale, sager og godkendelser på din iPad.

Arbejdet med at [synkronisere mødemateriale og sager](#) foregår i F2 Desktop. Her kan du eller eksempelvis en ministersekretær synkronisere materiale, så det er til rådighed på F2 Manager 2.

[Godkendelser](#) synkroniseres automatisk til F2 Manager 2, når godkendelsen når til dit trin i godkendelsesforløbet.

BEMÆRK

Hvis du er slusegodkender, vælger dit sekretariat, hvilke godkendelser der skal overføres til F2 Manager 2. Læs mere om modulet [F2 Godkendelsessluse](#).

Bruger du F2 Manager, kan du læse mere [her](#).

Muligheder på F2 Manager 2

[F2 Manager 2-appen](#) er delt op i fire sektioner, hvor du har forskellige muligheder for at arbejde med mødemateriale, sager og godkendelser:



[Møder](#): Her har du adgang til mødemateriale og sager, der er synkroniseret fra F2 Desktop.



[Godkendelser](#): Her kan du annotere dokumenter og behandle godkendelser ved at returnere eller godkende dem.



[Kopimodtager](#): Her kan du læse og behandle godkendelser, hvor du er sat på som kopimodtager.



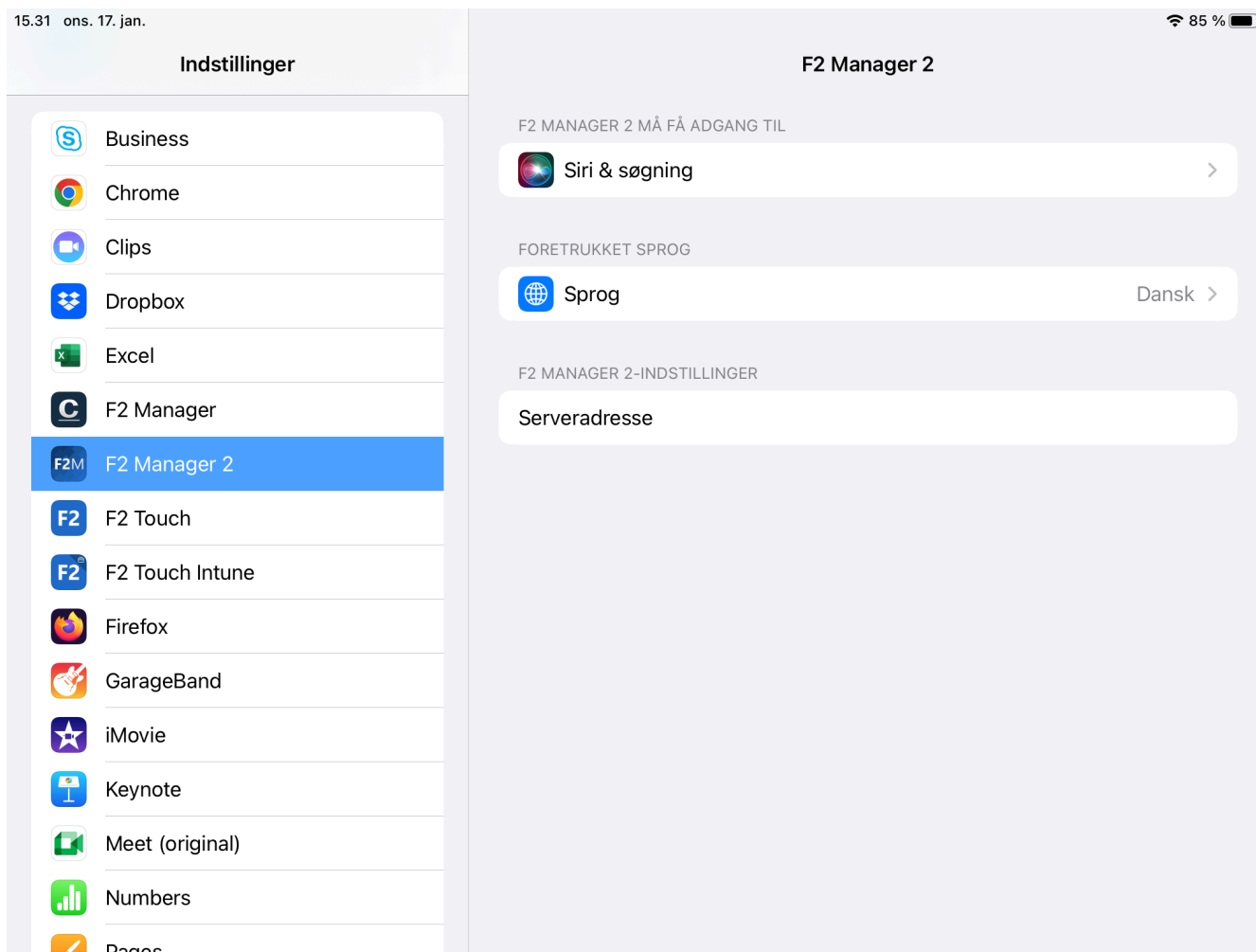
[Chats](#): Her kan du chatte fra godkendelser og dagsordenspunkter på møder og se en samlet oversigt over alle dine chats, der ligger på F2 Manager 2.

Opsæt F2 Manager 2

F2 Manager 2 til iPad hentes i Apples App Store på enheden. Opsætningen af F2 Manager 2-appen foretages via iPadens **Indstillinger**.

Opsætning gennem Indstillinger

Når du har hentet F2 Manager 2-appen, trykker du på **Indstillinger** på iPaden og herefter på **F2 Manager 2**, som vist nedenfor.



Figur 1. Opsætning af F2 Manager 2

Du vil have modtaget en URL enten fra cBrain eller din IT-afdeling. Indtast den givne URL i feltet "Serveradresse".

Over serveradressen er det muligt at vælge sprog for F2 Manager 2. F2 Manager 2 er tilgængelig på dansk og engelsk. Hvis andet ikke vælges i opsætningen, vises appen i det sprog, der er valgt på iPaden.

Login på F2 Manager 2

Første gang du åbner F2 Manager 2-appen, bliver du bedt om at logge ind. Indtast dit brugernavn og kodeord fra F2, og tryk på **Login**.

F2 Login

Brugernavn

Adgangskode

Login

Figur 2. Login på F2 Manager 2

F2 Manager 2 [åbner](#), og du er nu klar til gå i gang.

KONFIGURATION

Det er også muligt at logge ind via AD FS gennem IdentityHub, såfremt det er konfigureret. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Synkroniser materiale fra F2 Desktop

De følgende afsnit beskriver, hvordan du synkroniserer materiale fra F2 Desktop til F2 Manager 2-appen. Du kan [synkronisere sager, akter og dokumenter](#) i forbindelse med møder og projekter.

Mødemateriale kan også synkroniseres til F2 Manager 2 med modulet [F2 Møder](#).

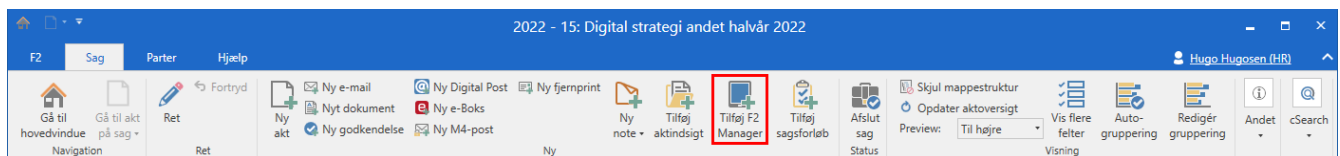
[Godkendelser](#) synkroniseres til F2 Manager 2-appen, når de rammer det trin, hvor du er sat på som godkender eller kopimodtager.

BEMÆRK Hvis du er slusegodkender, vælger dit sekretariat, hvilke godkendelser der skal synkroniseres til F2 Manager 2. Læs mere om modulet [F2 Godkendelsesluse](#).

Synkroniser sager og akter

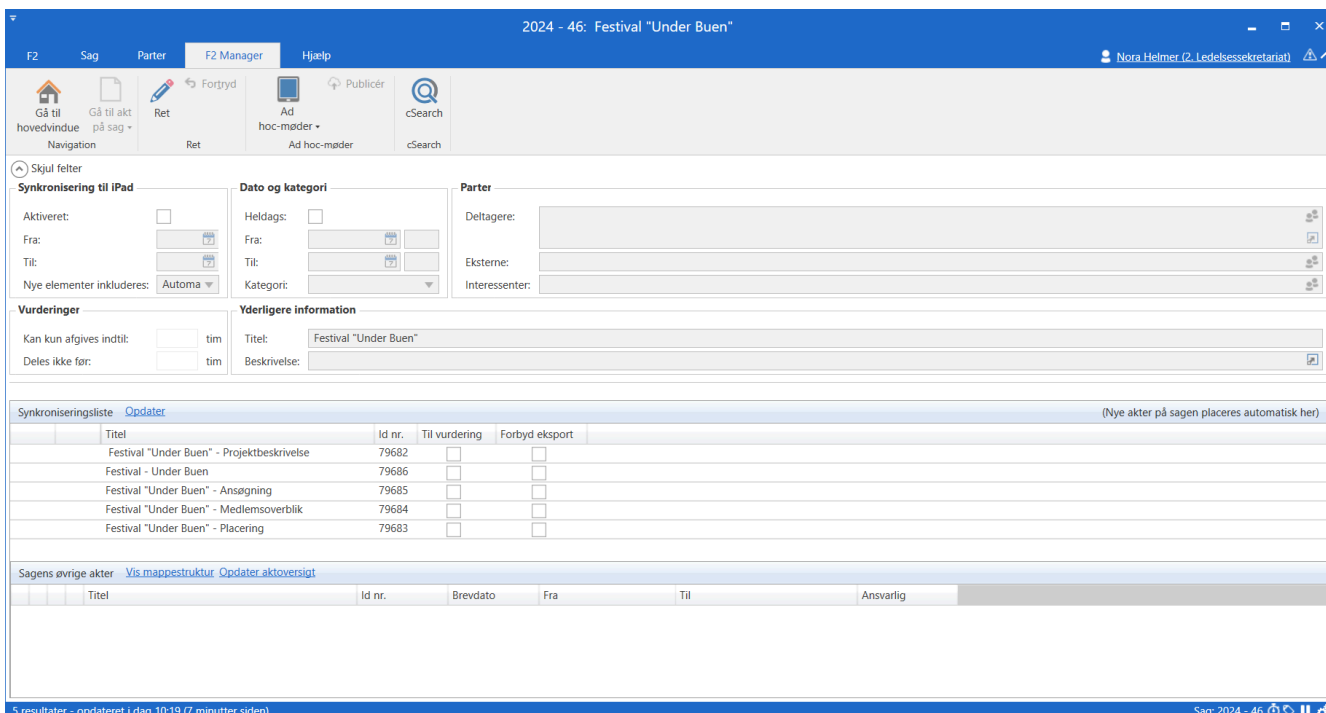
Du kan synkronisere enhver F2-sag til F2 Manager 2. F2 Manager 2 er designet med henblik på adgang til materialer i forbindelse med møder. Derfor foregår synkroniseringen af sager og akter til F2 Manager 2 gennem ad hoc-møder i F2 Desktop. Ad hoc-møder kan også oprettes og ses fra F2 Touch. Læs mere om [fremgangsmåden i F2 Touch](#).

Klik på menupunktet **Tilføj F2 Manager** i sagsvinduet for at tilføje en sag til F2 Manager 2, som vist nedenfor.



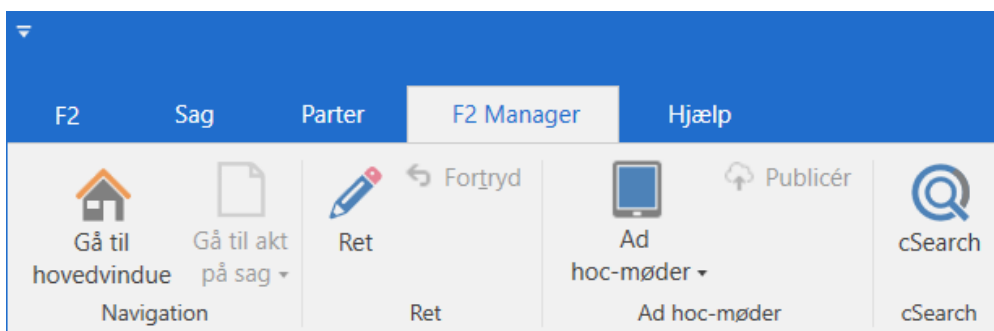
Figur 3. Tilføj sagen til F2 Manager 2

Fanen "F2 Manager" tilføjes dermed til sagen. Fanen er placeret til højre for fanen "Parter" i sagsvinduet. Figuren nedenfor viser fanen og dens forskellige sektioner. Sektionerne er bygget op efter et mødeformat, hvor sagen, dens akter og dokumenter er tilgængelige i den periode, der vælges, og for de parter, der tilføjes som deltagere eller interessenter til mødet.



Figur 4. Fanen "F2 Manager" i sagsvinduet

Klik på **Ret** i båndet for at sætte mødet i redigeringstilstand og herved opsætte synkroniseringen af mødet til F2 Manager 2.



Figur 5. Sæt møde i redigeringstilstand

Den øvre del af fanen indeholder en række metadatafelter relateret til iPad-synkroniseringen til F2 Manager 2, mens den nederste del er dedikeret styring af akters og dokumenters tilgængelighed.

De relevante metadatafelter gennemgås her:


Felt	Beskrivelse
"Synkronisering til iPad"	Her vælger du tidsrummet for, hvornår sagen skal være synkroniseret til F2 Manager 2.
"Dato og kategori"	Her vælger du tidspunkt og kategori for mødet.
"Parter"	Her vælger du, hvilke parter der skal have mødet synkroniseret til deres F2 Manager 2.
"Yderligere information"	Her kan du give mødet en ny titel og tilføje en beskrivelse .
"Synkroniseringsliste"	Her vælger du, hvilke akter på sagen der skal synkroniseres til F2 Manager 2. Her kan du også strukturere rækkefølgen af dagsordenspunkterne .


Når du har udfyldt de relevante metadatafelter, skal du klikke på **Gem** i båndet for at gemme dine ændringer og synkronisere sagen til F2 Manager 2.

Synkronisering til iPad

Synkronisering til iPad

Aktiveret:

Fra: 

Til: 

Nye elementer inkluderes: ▼

Figur 6. Synkronisering til iPad

Sætter du hak i tjekboksen "Aktiveret", synkroniseres de akter, der står på [synkroniseringslisten](#) til F2 Manager 2. Akter synkroniseres udelukkende i det valgte tidsrum og til de parter, der tilføjes i [feltet "Parter"](#)

Uden for det angivne tidsrum synkroniseres data ikke til iPad'en.

Feltet "Nye elementer inkluderes" forklares [længere nede](#).


BEMÆRK


Sættes der hak i tjekboksen "Aktiveret", udfyldes de resterende dato- og tidsfelter automatisk med standardværdier, medmindre de allerede indeholder værdier. Dette er for eksempel brugbart, hvis du ønsker et møde til tidspunktet "nu" og med standardsynkroniseringstidsrum.

Dato og kategori

Dato og kategori

Heldags:

Fra: 29-01-2024  11:00

Til: 29-01-2024  13:00

Kategori:

Figur 7. Dato og kategori



Felterne under "Dato og kategori" bruger du til at vælge mødedato og -tidspunkt. Mødet vises på [mødelisten](#) på F2 Manager 2 på den valgte mødedato.


Det er muligt at angive start- og sluttidspunkt for mødet. Varer mødet hele dagen, kan du i stedet sætte hak i tjekboksen "Heldags". Sætter du et hak i "Heldags", vises mødet øverst på mødelisten for den valgte dag på F2 Manager 2. Møder kan også være mere end en dag uanset, om de har angivne start- og sluttidspunkter eller er angivet som heldagsmøder.


Yderligere kan du vælge en kategori i dropdown-menuen "Kategori". Dette er et valgfrit felt, der bruges til at kategorisere mødet. Kategorier oprettes af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator". Eksempelvis kan kategorien "Administration" oprettes, hvis der i den givne myndighed er behov for at indikere, at mødet omhandler administration.

Parter

Parter

Deltagere:  

Eksterne: 

Interessenter: 

Figur 8. Parter

Mødedeltagere og interessenter, interne såvel som eksterne, tilføjer du i felterne under "Parter". Parterne skal være oprettet i F2's partsregister for at kunne tilføjes.

KONFIGURATION

Det er muligt at konfigurere F2, så ministre og departementschefer kun kan tilføjes til møder af brugere med rettigheder til at agere på vegne af ministeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Deltagere

Feltet "Deltagere" bruger du til at tilføje brugere i F2 som mødedeltagere. Mødedeltagere vil:

- Få læseadgang til de akter, som dagsordenen består af.

Eksterne

Feltet "Eksterne" bruger du til at tilføje eksterne parter, der deltager i mødet. Det er muligt at sende en kopi af mødematerialet til de valgte parter med modulet [F2 Webmøder](#).

Interessenter

Feltet "Interessenter" er valgfrit og bruges til at udvide gruppen af F2-brugere, der får mødet synkroniseret til deres F2 Manager 2. Interessenter har samme rettigheder som mødedeltagere.

Yderligere information

Yderligere information

Titel:

Beskrivelse:

Figur 9. Yderligere information

Når du opretter et ad hoc-møde, arves sagstitlen som standard. Du kan ændre titlen i feltet "Titel".

Feltet "Beskrivelse" under "Yderligere information" er et valgfrit felt, der blandt andet bruges til at dele information om mødet, såsom mødested, mødelokale og lignende.

På F2 Manager 2 vises beskrivelsen sammen med mødedeltagerne over dagsordenen i previewet.

11.24 man. 29. jan. 61%

Søg efter møde

< 22. jan. 2024 >

M T O T F L S

22 23 24 25 26 27 28

22. januar 2024 1 møde

Festival - Under Buen
Heldags 3 dagsordenspunkter

Festival - Under Buen
Dato: 22. januar 2024, heldags Dagsordenspunkter: 3

Fuld skærm Vis alle punkter

Deltagere: Nora Helmer

Beskrivelse: Dokumenter om festivalen "Under Buen"

- Festival - Under Buen 0 0
- Festival "Under Buen" - Placering 1 1
- Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse 3 3

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 10. Beskrivelse på F2 Manager 2

Synkroniseringslisten og sagens øvrige akter

Elementerne i synkroniseringslisten er de akter, der synkroniseres til F2 Manager 2, når synkroniseringen starter.

Som navnet "Sagens øvrige akter" indikerer, består dette felt af de akter, der enten manuelt eller automatisk er valgt til ikke at være en del af synkroniseringslisten. Når du tilføjer fanen "F2 Manager" til en sag, tilføjes sagens akter automatisk til synkroniseringslisten.

Synkroniseringsliste		Opdater		(Nye akter på sagen placeres automatisk her)		
		Titel	Id nr.	Til vurdering	Forbyd eksport	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse	79682	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival - Under Buen	79686	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Ansøgning	79685	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Medlemsoverblik	79684	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Placering	79683	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Træk elementer hertil fra listen nedenfor						
Sagens øvrige akter		Vis mappestruktur		Opdater aktoversigt		
		Titel	Id nr.	Brevdato	Fra	Til
Træk elementer hertil fra listen ovenfor						

Figur 11. Synkroniseringslistens akter


Automatisk eller manuel inklusion


Tilføjes nye akter til sagen, synkroniseres de til F2 Manager 2 afhængigt af feltet "Nye elementer inkluderes" i gruppen "Synkronisering til iPad" i den øvre halvdel af F2 Manager-fanen. Feltet "Nye elementer inkluderes" kan enten have værdien **Automatisk** eller **Manuelt**, som vælges via en dropdown-menu.

- **Automatisk:** Alle akter på sagen tilføjes til synkroniseringslisten ud over de akter, som en bruger manuelt trækker over i feltet "Sagens øvrige akter". Den automatiske tilstand anvendes, hvis nye akter, der føjes til sagen, automatisk skal synkroniseres til F2 Manager 2 ved oprettelse.
- **Manuelt:** Ingen akter på sagen synkroniseres ud over de akter, som en bruger aktivt trækker til synkroniseringslisten, og akter, der allerede er på synkroniseringslisten. Den manuelle tilstand anvendes, hvis et bestemt antal dagsordenspunkter skal synkroniseres til et møde, og nye akter ikke automatisk skal synkroniseres til F2 Manager 2 ved oprettelse.

Synkronisering til iPad

Aktiveret:

Fra: 

Til: 

Nye elementer inkluderes: ▼

BEMÆRK

Det er kun muligt at synkronisere akter automatisk, hvis du har adgang til alle sagens akter. Ellers bruges manuel synkronisering.

Standardværdien (Automatisk/Manuelt) kan konfigureres til at være gældende for alle brugere. Dette konfigureres i samarbejde med cBrain.

Valg af punkter til synkronisering

Akter i synkroniseringslisten synkroniseres til F2 Manager 2, når synkroniseringen aktiveres.

Indholdet af synkroniseringslisten redigeres ved at trække og slippe akter mellem synkroniseringslisten og listen "Sagens øvrige akter".

Synkroniseringsliste Opdater (Nye akter på sagen placeres automatisk her)						
		Titel	Id nr.	Til vurdering	Forbyd eksport	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse	79682	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Ansøgning	79685	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Medlemsoverblik	79684	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Placering	79683	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Træk elementer hertil fra listen nedenfor						
Sagens øvrige akter Vis mappestruktur Opdater aktoversigt						
		Titel	Id nr.	Brevdato	Til	Ansvarlig
+		Festival - Under Buen	79686			Nora Helmer
Træk elementer hertil fra listen ovenfor						

Figur 13. Synkroniseringslistens akter

Vær opmærksom på, at der i feltet "Nye elementer inkluderes" er angivet den ønskede værdi, da denne påvirker, om en akt synkroniseres eller ej. Feltet er beskrevet [her](#).

Strukturering af dagsordenspunkter (akter)

Skal akterne på sagen bruges til dagsordenspunkter, kan du organisere dem i den ønskede rækkefølge via de blå pile til venstre for aktens titel i synkroniseringslisten. Rækkefølgen kan også ændres ved at trække og slippe punkterne i listen. Punkter kan ligeledes trækkes og slippes ind/ud af synkroniseringslisten.

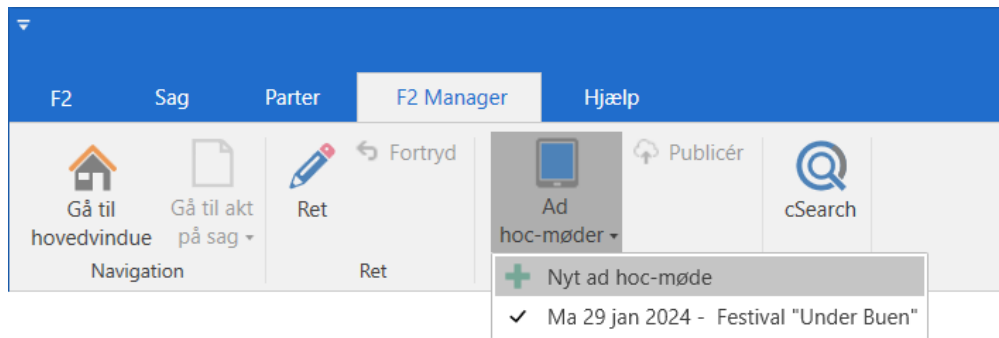
Synkroniseringsliste Opdater (Nye akter på sagen placeres automatisk her)						
		Titel	Id nr.	Til vurdering	Forbyd eksport	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse	79682	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Ansøgning	79685	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Medlemsoverblik	79684	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	↑	Festival "Under Buen" - Placering	79683	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Træk elementer hertil fra listen nedenfor						
Sagens øvrige akter Vis mappestruktur Opdater aktoversigt						
		Titel	Id nr.	Brevdato	Til	Ansvarlig
+		Festival - Under Buen	79686			Nora Helmer
Træk elementer hertil fra listen ovenfor						

Figur 14. Organisér dagsordenspunkter

Opret flere ad hoc-møder til den samme sag

Der kan være flere grunde til, at en bruger ønsker at oprette flere møder på samme sag, for eksempel hvis en bruger til et møde ikke har adgang til alle relevante akter.

Klik på menupunktet **Ad hoc-møder** og vælg **Nyt ad hoc-møde** i dropdown-menuen for at oprette et nyt ad hoc-møde til samme sag. Fra dropdown-menuen kan du også vælge mellem eksisterende ad hoc-møder.



Figur 15. Opret nyt ad hoc-møde

Klik på **Nyt ad hoc-møde** for at oprette et nyt møde på fanen "F2 Manager". Herefter kan du udfylde de [relevante metadatafelter](#) for at synkronisere det nye møde til F2 Manager 2.

F2 Manager 2-appen

F2 Manager 2-appen består af fire forskellige sektioner (1): [Møder](#), [Godkendelser](#), [Kopimodtager](#) og [Chats](#).

Hver sektion indeholder en liste med indholdet i den valgte sektion (2), søgefelt (3), indholdspreview (4), bånd med funktioner til det valgte indhold (5) og visning af metadata for det valgte indhold (6).

15.52 tor. 11. jan. 81%

Kopimodtager 3

Søg efter godkendelse

17. januar 2024 1 godkendelse

Orientering om kulturhus
17. januar 2024 0

19. januar 2024 1 godkendelse

Referat fra ledelsesmøde
19. januar 2024 1

Orientering om kulturhus 6

Frist: 17. januar 2024 17.30 Akt-id: 79512

Fuld skærm Søg 5 Ny chat Markér som læst

Godkendelsesdokument

Orientering om kulturhus 4

CBRAIN
The Process Company
info@cbrain.dk
www.cbrain.dk
11. jan 2024

Sagsnummer 2024 - 11
Akt-id 79512
Dokumenter Godkendelsesdokument
Aktdokument

Oprettet 11-01-2024 15:43:47
Startdato 11-01-2024 15:44:44
Frist 17-01-2024 17:30:00

Orientering om nyt kultur
Læs vedhæftede akter

	Navn	Status	Kommentar
Ansvarlig	Per Sidenius		
Trin 1 (Godkender)	Agnes Ipsum Hansen	godkender	* Igangværende godkendelse udføres *
Trin 1 (Kopimodtager)	Nora Helmer		

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 16. Opbygning af F2 Manager 2

Tryk på **Fuld skærm** i båndet for at vise det valgte indhold i previewet på hele skærmen. Tryk på **Opdel skærm** for at vende tilbage til standardvisningen.

Orientering om kulturhus
Frist: I dag 17.30 Akt-id: 79512

Opdel skærm Søg Ny chat Markér som læst

Godkendelsesdokument

Orientering om kulturhus


Sagsnummer	2024 - 11
Akt-id	79512
Dokumenter	Godkendelsesdokument Aktdokument

Oprettet	11-01-2024 15:43:47
Startdato	11-01-2024 15:44:44
Frist	17-01-2024 17:30:00

Orientering om nyt kulturhus

Læs vedhæftede akter

	Navn	Status	Kommentar
Ansvarlig	Per Sidenius		



The Process Company

info@cbrain.dk
www.cbrain.dk
11. jan 2024

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats ⚙️

Figur 17. Fuld skærm

Du kan bruge F2 Manager 2 i både horisontalt og vertikalt format.

Push-notifikationer

F2 Manager 2 understøtter push-notifikationer, så du løbende får besked om nye aktiviteter og opdateringer i F2 Manager 2. Push-notifikationer modtages, når:

- En godkendelse når det trin, hvor du er angivet som godkender eller kopimodtager.
- Der er blevet chattet til dig på en godkendelse.
- Der er blevet chattet til dig på et dagsordenspunkt på et møde, der ligger på F2 Manager 2.

Push-notifikationer vises med titlen på godkendelsen eller dagsordenspunktet.

fredag 26. januar

12.57

Notifikationscenter



F2 Manager 2

^ Vis mindre



Festival "Under Buen" - Placering

4 min siden

Per Sidenius: Jeg har tilføjet et bedre kort til den her.



Per Sidenius

13 min siden

Ministersvar #12 (Godkendelsen er placeret i din indbakke.)



§20-spørgsmål

18 min siden

Per Sidenius: Kan det passe, at den her ikke skal godkendes af dig, Nora?

Tryk på Hjem for at åbne



Figur 18. Push-notifikationer på F2 Manager 2

Møder i F2 Manager 2

På F2 Manager 2 har du adgang til sager, akter og dokumenter, der er overført til appen i forbindelse med møder og projekter. Materialet er tilgængeligt i den periode, der er valgt i F2 Desktop, når [sager og møder synkroniseres](#) via [mødetyperne ad hoc-møder og F2 Møder](#).

Tryk på **Møder** nederst i båndet på F2 Manager 2 for at få vist en oversigt over dine møder.

15.37 man. 22. jan. 53%

Søg efter møde

17. jan. 2024

M T O T F L S
15 16 17 18 19 20 21

17. januar 2024 2 møder

Festival - Under Buen
09.00-11.00 4 dagsordenspunkter

Udvalgsmøde - Januar 2024
14.00-16.00 4 dagsordenspunkter

Festival - Under Buen

Dato: 17. januar 2024 09.00 - 11.00 Dagsordenspunkter: 4

Fuld skærm Fold punkter ud

Deltagere: Nora Helmer

Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse 3

Festival "Under Buen" - Ansøgning 2

Festival "Under Buen" - Medlemsoverblik 1

Festival "Under Buen" - Placering 1

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 19. Overblik over møder

I venstre side vises [listen af møder](#) (1). Du kan [søge efter møder](#) med kalenderen og søgefeltet over kalenderen (2). Når du trykker på en dag, vises møder for denne dag øverst. Dine efterfølgende møder i den pågældende uge vises nedenunder i kronologisk rækkefølge. Når du trykker på et møde i listen, vises dagsordenen i et [preview i højre side](#) (3). På båndet over previewet er [funktioner](#) til at læse mødet (4). Over båndet er metadata for det valgte møde i form af titel, mødetidspunkt og antallet af dagsordenspunkter (5).

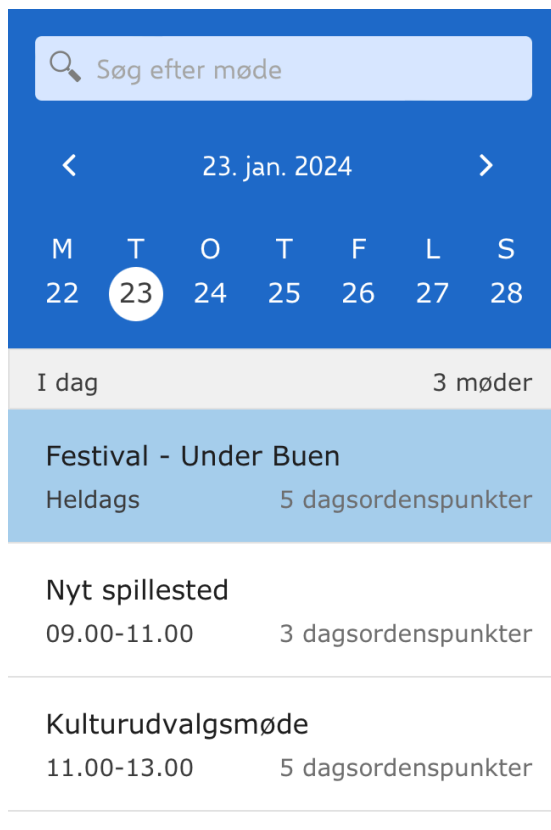
Mødetyper

F2 opererer med to forskellige mødetyper: ad hoc-møder og møder, der er oprettet gennem modulet [F2 Møder](#). Begge mødetyper optræder på F2 Manager 2 i samme visning bortset fra, at aktdokumentet vises som et særskilt dokument på [dagsordenen for møder oprettet med F2 Møder](#).

Møder oprettes i F2 Desktop og er tilgængelige gennem modulet F2 Møder. I modsætning til ad hoc-møder, der automatisk overføres i forbindelse med, at en sag synkroniseres til F2 Manager 2, bruges F2 Møder med henblik på oprettelse og planlægning af møder i F2 Desktop uafhængigt af F2 Manager 2. Dagsordenspunkters tilstand skal sættes til "Udkast" eller "Endeligt" for, at de synkroniseres til F2 Manager 2.

Mødelisten

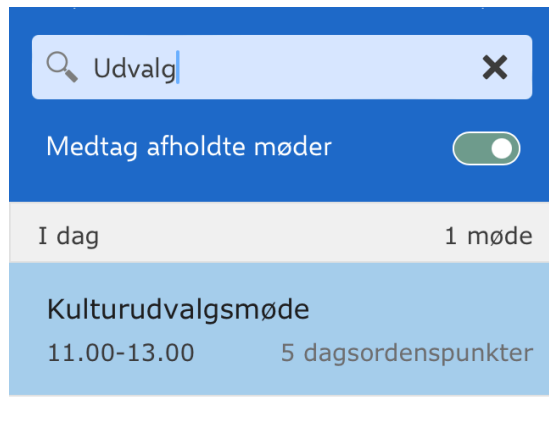
Møder vises i mødelisten med titel, mødetidspunkt og antallet af dagsordenspunkter. Listen er sorteret efter mødetidspunkt. Møder markeret som [heldagsmøder i F2 Desktop](#) findes øverst på listen.



Figur 20. Mødeliste

Søg efter møder

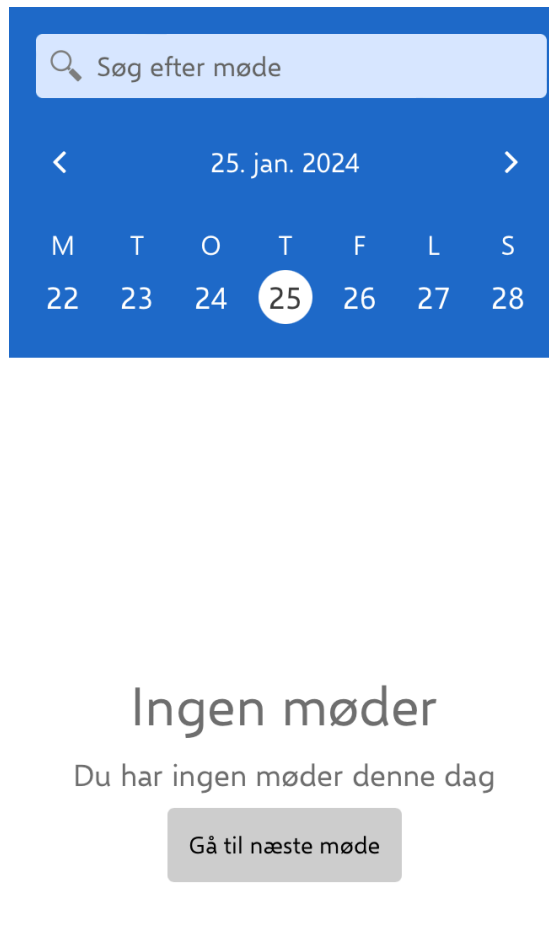
For at finde et specifikt møde, vælger du dagen for mødet i kalenderen. I appens "Indstillinger" kan du vælge, om møder kun skal vises for den valgte dag eller for en uge ad gangen. Brug pilene for at navigere mellem ugerne. I søgefeltet over mødelisten kan du søge efter møder på den dag, du har valgt eller på fremtidige møder, der ligger efter dags dato. Du kan vælge om søgningen skal inkludere afholdte møder med knappen **Medtag afholdte møder**. Knappen vises når du har indtastet noget i søgefeltet. Søg på mødetitel, mødedeltageres navne, dagsordenspunkters titel og akt-ID samt vedhæftede dokumenters titel.



Figur 21. Søg efter møder

Navigér til næste møde

Har du valgt en dato i mødekalenderen, hvor der ikke er nogen møder, vises knappen **Gå til næste møde**. Tryk på knappen for at gå til dit næste møde.



Figur 22. Gå til næste møde

Funktioner i båndet ved møde

Du finder menupunkter til at arbejde med mødet i båndet over previewet.

 Fuld skærm  Fold punkter ud

Figur 23. Funktioner i båndet ved møde

Når båndet er kort, samler menupunkterne sig under dropdown-menuen "Mere".

Funktionerne gennemgås her:

Funktion	Beskrivelse
"Fuld skærm"	Vis det valgte indhold på hele skærmen.
"Opdel skærm"	Vend tilbage til standardvisningen.
"Fold punkter ud"	Fold alle dagsordenspunkter ud.
"Fold punkter ind"	Fold alle dagsordenspunkter sammen.
"Del"	Del dokumentet med andre apps på din iPad. BEMÆRK Denne funktion er kun tilgængelig for vedhæftede bilag. Du kan ikke dele et godkendelsesdokument .

Læs og annotér dagsorden

Hvert møde har en dagsorden, som består af akter, der danner de enkelte dagsordenspunkter. Du kan læse og annotere dagsordenspunkterne og deres vedhæftede dokumenter.

Når du trykker på et møde i listen i venstre side, vises dagsordenen i previewet i højre side. Dagsordenspunkterne er foldet sammen, og antallet af vedhæftede dokumenter vises ud for vedhæft-ikonet på hvert punkt. Tryk på et dagsordenspunkt for at folde det ud og se punktets vedhæftede dokumenter. Ulæste dokumenter er markeret med fed. Over dagsordenen står mødedeltagere og eventuel beskrivelse af mødet.

The screenshot shows a mobile application interface for managing meetings. On the left, there is a calendar for January 23, 2024, with a search bar at the top. The main part of the screen displays a meeting titled 'Festival - Under Buen' for January 23, 2024. The meeting details include participants (Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai) and a description (Dokumenter om festivalen "Under Buen"). Below this, there is a list of agenda items (dagsordenspunkter) for the meeting, each with a document icon and a count. The items are: 'Festival - Under Buen' (0 items), 'Festival "Under Buen" - Ansøgning' (2 items), 'Festival "Under Buen" - Medlemsoverblik' (1 item), 'Festival "Under Buen" - Placering' (1 item), and 'Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse' (3 items). The 'Festival "Under Buen" - Ansøgning' item is expanded to show two document thumbnails: 'Festival Under Buen - Ansøgning' and 'Ansøgning - Økonomi'. Below the thumbnails, the 'Akt-id: 79592' is displayed, and there is a button labeled 'Åbn dagsordenspunkt'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for 'Møder', 'Godkendelser', 'Kopimodtager', 'Chats', and a settings gear.

Figur 24. Læs dagsorden

Tryk på **Fuld skærm** i båndet for at vise dagsordenen på hele skærmen. Tryk på **Opdel skærm** for at vende tilbage til standardvisningen.

Tryk på **Vis alle punkter** for at folde alle dagsordenspunkter ud på det valgte møde. Tryk på **Skjul alle punkter** for at folde dagsordenspunkterne sammen igen.

Søg efter møde

23. jan. 2024

M T O T F L S
22 23 24 25 26 27 28

23. januar 2024 3 møder

Festival - Under Buen
Heldags 5 dagsordenspunkter

Nyt spillested
09.00-11.00 3 dagsordenspunkter

Kulturudvalgsmøde
11.00-13.00 5 dagsordenspunkter

Nyt spillested
Dato: 23. januar 2024 09.00 - 11.00 Dagsordenspunkter: 3

Fuld skærm Fold punkter ud

Deltagere: Nora Helmer

Beskrivelse:

Nyt spillested - Budget 1

Nyt spillested - Diskussion 0

Nyt spillested - Tegninger 1

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 25. Fold dagsorden ud

Læs dagsordenspunkt og dokumenter

Når et dagsordenspunkt er foldet ud, kan du læse dets vedhæftede dokumenter. Tryk på et dokument for at åbne det eller tryk på **Åbn dagsordenspunkt** for at åbne selve dokumentet, der hører til dagsordenspunktet. Dagsordenspunktdokumentet er aktdokumentet på den pågældende akt.

Festival "Under Buen" - Ansøgning 2

Festival Under Buen - Ansøgning Ansøgning - Økonomi

Akt-id: 79592

Åbn dagsordenspunkt

Figur 26. Dagsordenspunkt

Når du åbner et dagsordenspunkt eller et dokument på dagsordenspunktet, åbnes dagsordensvisningen.

I dagsordensvisningen vises dagsordenen som en liste i venstre side. Vedhæftede dokumenter til et dagsordenspunkt foldes ud i listen, når du trykker på punktet. Antallet af vedhæftede

dokumenter for et dagsordenspunkt vises ud for vedhæft-ikonet på punktet. Ulæste dokumenter er markeret med fed i listen.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, the status bar displays '09.26 ons. 24. jan.' and '91%' battery. The main header is 'Festival - Under Buen' with a back arrow. Below the header is a list of agenda items under 'Dagsorden':

- Festival - Under Buen 0
- Festival "Under Buen" - Ansøgning 2
- Festival Under Buen - Ansøgning** (highlighted)
- Ansøgning - Økonomi** (highlighted)
- Festival "Under Buen" - Medlems... 1
- Festival "Under Buen" - Placering 1
- Festival "Under Buen" - Projektbe... 3

The right side of the screen shows a document preview titled 'Festival "Under Buen" Ansøgning'. The document content includes:

Festival "Under Buen"
Ansøgning

Dato: 22.01.2024
Forfatter: Rasmus

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for 'Møder', 'Godkendelser', 'Kopimodtager', 'Chats', and a settings gear.

Figur 27. Dagsordensvisning

Tryk på et dagsordenspunkt eller et vedhæftet dokument for at vise det i previewet i højre side.

Tryk på **Fuld skærm** i båndet for at vise det valgte dokument på hele skærmen. Tryk på **Opdel skærm** for at vende tilbage til dagsordensvisningen.

Dagsorden for møder oprettet med F2 Møder

Møder på F2 Manager 2, der er oprettet med [F2 Møder](#) viser dagsordenspunkter på en anden måde end møder oprettet som ad hoc-møder. Når en akt tilknyttes et [dagsordenspunkt i F2 Møder](#), vedlægges akten og dens dokumenter som bilag til dagsordenspunktet. Det er derfor muligt at til- eller fravælge om aktdokumentet for den eller de akter, der tilknyttes dagsordenspunktet skal vises som et dokument på F2 Manager 2. Dagsordenspunktdokumentet viser en eventuel [beskrivelse, der er tilføjet til dagsordenspunktet](#).

The screenshot shows a meeting agenda for 'Kulturudvalgsmøde' on January 23, 2024, from 11:00 to 13:00. The interface includes a calendar view on the left and a list of agenda items on the right. The agenda items are:

- Godkendelse af dagsorden (1 item)
- Drøftelse: Puljer (2 items)
- Behandling af ansøgninger - disponible midler (4 items)
- Behandling af ansøgninger - brugsret (5 items)
- Tilskud til ny frivillighedsindsats (2 items)

Under item 3, there are three document thumbnails: 'Aktdokument', 'Ansøgning 1', and 'Ansøgning 2'. The 'Aktdokument' thumbnail is highlighted with a red box. Below these thumbnails is a button labeled 'Åbn dagsordenspunkt' and the text 'Akt-id: 79619'.

The bottom navigation bar contains icons for 'Møder', 'Godkendelser', 'Kopimodtager', 'Chats', and a settings gear.

Figur 28. Dagsorden for møde oprettet med F2 Møder

Annotér dagsordenspunkt og dokumenter

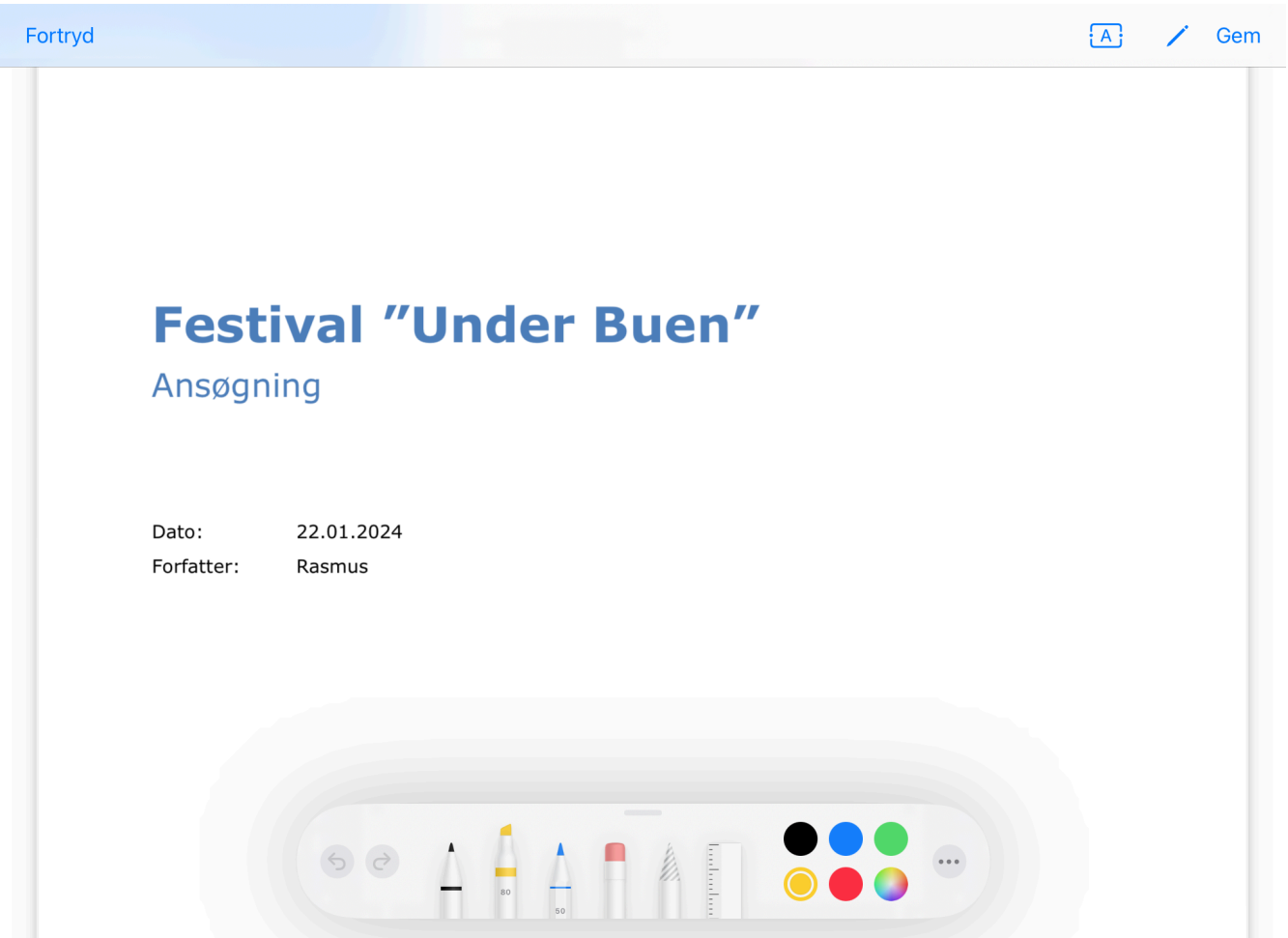
Du kan annotere dagsordenspunktet og dets vedhæftede dokumenter. Tryk på det ønskede dokument i [dagsordensvisningen](#), og tryk på **Annotér** i båndet for at åbne det valgte dokument i annoteringstilstand.

The screenshot shows the bottom navigation bar with the following elements from left to right: 'Fuld skærm', 'Annotér' (highlighted with a red box), 'Søg', and 'Ny chat'.

Figur 29. Annotér i båndet

I annoteringstilstand er kassen med annoteringsværktøjer som standard i bunden af skærmen. Du kan flytte kassen ved at trykke på den og rykke den til det ønskede sted. F2 Manager 2 husker, hvor du har placeret kassen, når du åbner et dokument i annoteringstilstand.

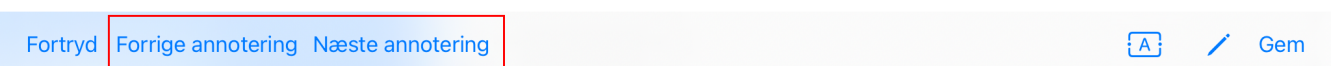
Tryk på det ønskede værktøj i kassen for at anvende det. Læs mere om [værktøjerne](#).



Figur 30. Dokument i annoteringstilstand

Tryk på **Fortryd** i værktøjslinjen øverst for at fortryde dine seneste annoteringer og gå tilbage til dagsordensvisningen.

Tryk på **Gem** i værktøjslinjen øverst for at gemme dine seneste annoteringer og gå tilbage til dagsordensvisningen.



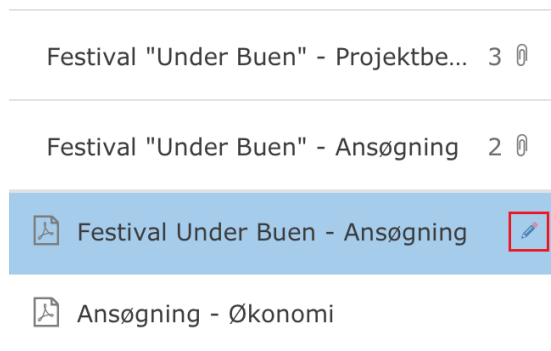
Figur 31. gå til forrige eller næste annotering

Hvis dokumentet allerede indeholder annoteringer, kan du skifte mellem dem med knapperne **Forrige annotering** og **Næste annotering**.

Dokumentet med annoteringerne gemmes som PDF-fil på F2 Manager 2 og i F2 Desktop. Når du åbner dokumentet igen på F2 Manager 2, kan du vælge at se PDF-filen med dine annoteringer eller du kan vælge at [skjule annoteringerne](#) og se det originale dokument.

PDF-filen med annoteringerne kan tilgås fra F2 Desktop, hvor [alle anoterede dokumenter fra møder samles på én sag](#). Filnavnet for PDF'en bliver "[Oprindelig titel] (annoteret af [brugernavn])".

I listen i dagsordensvisningen markerer et blyantsikon, at dokumentet er annoteret.



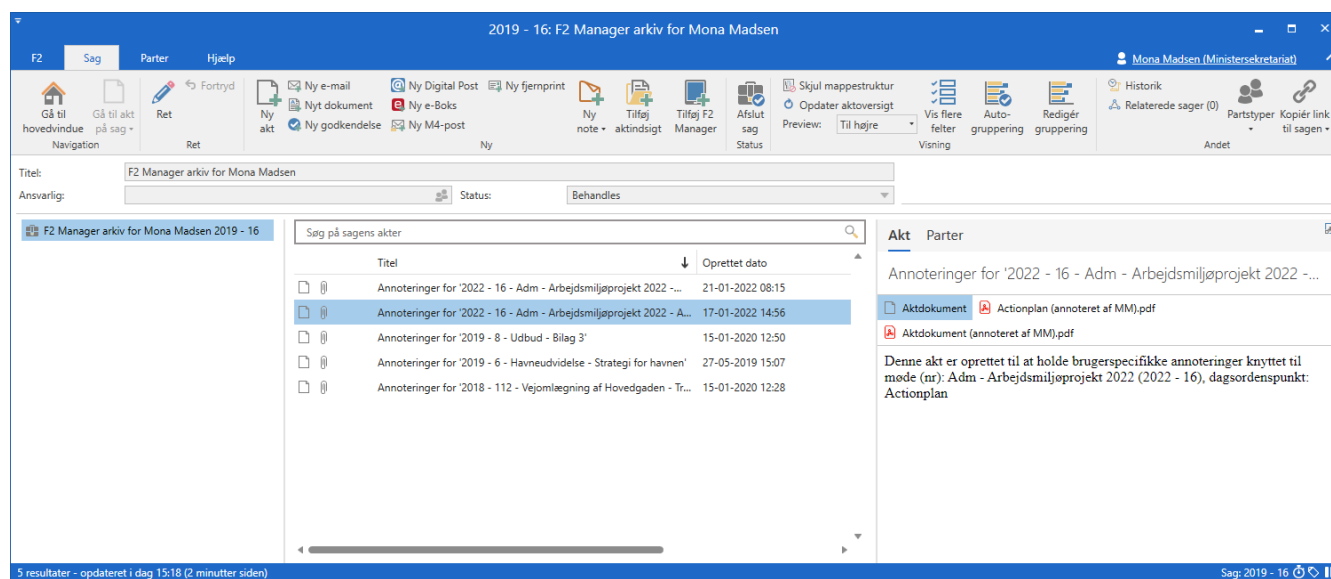
Figur 32. Blyantsikon på annoteret dokument

ADVARSEL

Er der sket ændringer i det originale dokument efter du har annoteret det, såsom hvis en anden bruger har opdateret dokumentet i F2 Desktop, skal du være opmærksom på, at du kan komme til at overskrive dine oprindelige annoteringer, hvis du annoterer den nye version af det originale dokument.

Adgang til annoterede dokumenter i F2 Desktop

F2 samler automatisk alle annoterede dokumenter fra møder i en sag med titlen "F2 Manager arkiv for [Brugernavn]", uanset hvilken sag dokumenterne oprindeligt var tilknyttet. Dokumenterne er i PDF-format. F2 opretter en akt for hvert dagsordenspunkt, som har et annoteret dokument tilknyttet. Hvis et dagsordenspunkt har flere annoterede dokumenter tilknyttet, bliver dokumenterne gemt på samme akt.



Figur 33. Sag i F2 Desktop med annoterede dokumenter

Det er som udgangspunkt kun brugeren selv, der har adgang til sagen "F2 Manager arkiv for [Brugernavn]" og sagens annoterede dokumenter, da adgangsniveauet for akterne automatisk sættes til "Involverede" og sagen adgangs begrænses til brugeren selv. Annoteringerne forbliver således private og kan ikke fremsøges af andre brugere. Som med andre akter i F2 er det muligt at dele akterne med andre brugere, eksempelvis ved at ændre adgangs niveauet eller ved at chatte akten.

BEMÆRK

Det er via en konfiguration muligt at vælge, at sagen ikke skal adgangs begrænses. Akterne på sagen har stadig adgangs niveauet "Involverede".

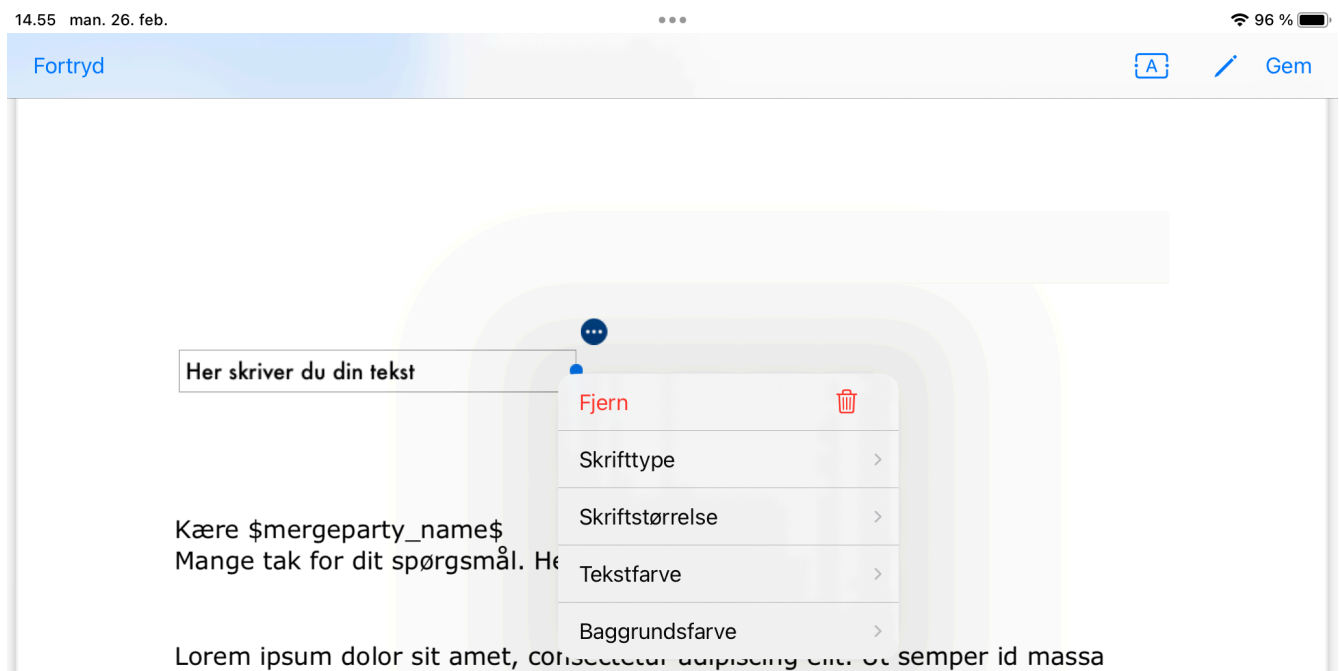
Skriv tekstannoteringer

Du kan også lave tekstannoteringer i dokumentet. Tryk på **tekstboksikonet**  i værktøjslinjen for at åbne en tekstboks i dokumentet.

Tryk på tekstboksen, og skriv din tekst ved hjælp af tastaturet. Du kan ændre tekstboksens størrelse ved at trække i den lille blå plet i højre side. Du flytter tekstboksen ved at trykke på den, mens du rykker dens position i dokumentet.



Tryk på det **runde menuikon** i øverste højre hjørne af tekstboksen for at åbne en menu, hvor du kan vælge skrifttype, skriftstørrelse, tekstfarve og baggrundsfarve. Fra menuen kan du fjerne tekstboksen igen ved at trykke på **Fjern**.

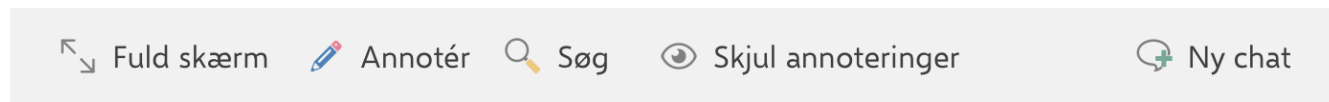


Figur 35. Menu til tekstboks

Tryk på **blyantsikonet** i værktøjslinjen for at vise kassen med de andre annoteringsværktøjer.

Skjul og vis annoteringer

Du kan skjule dine gemte annoteringer. Tryk på **Skjul annoteringer** i båndet over previewet for at se det originale dokument uden dine annoteringer.



Figur 36. Skjul annoteringer

Tryk på **Vis annoteringer** for at se dine annoteringer igen.

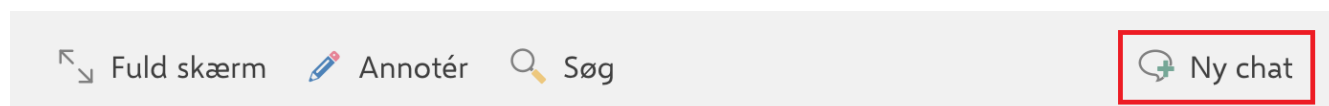
Chat på dagsordenspunkt

Du kan chatte på de enkelte dagsordenspunkter, der ligger på F2 Manager 2. Når du chatter på et dagsordenspunkt, chatter du på den akt, der ligger til grund for punktet. Er der en chat på et dagsordenspunkt, [vises den på fanen "Chat"](#) over previewet af dagsordenspunktet. Fra båndet kan du [oprette](#) en ny chat.

Du har en samlet oversigt over alle dine chats på F2 Manager 2 i [chatlisten](#).

Opret ny chat på dagsordenspunkt

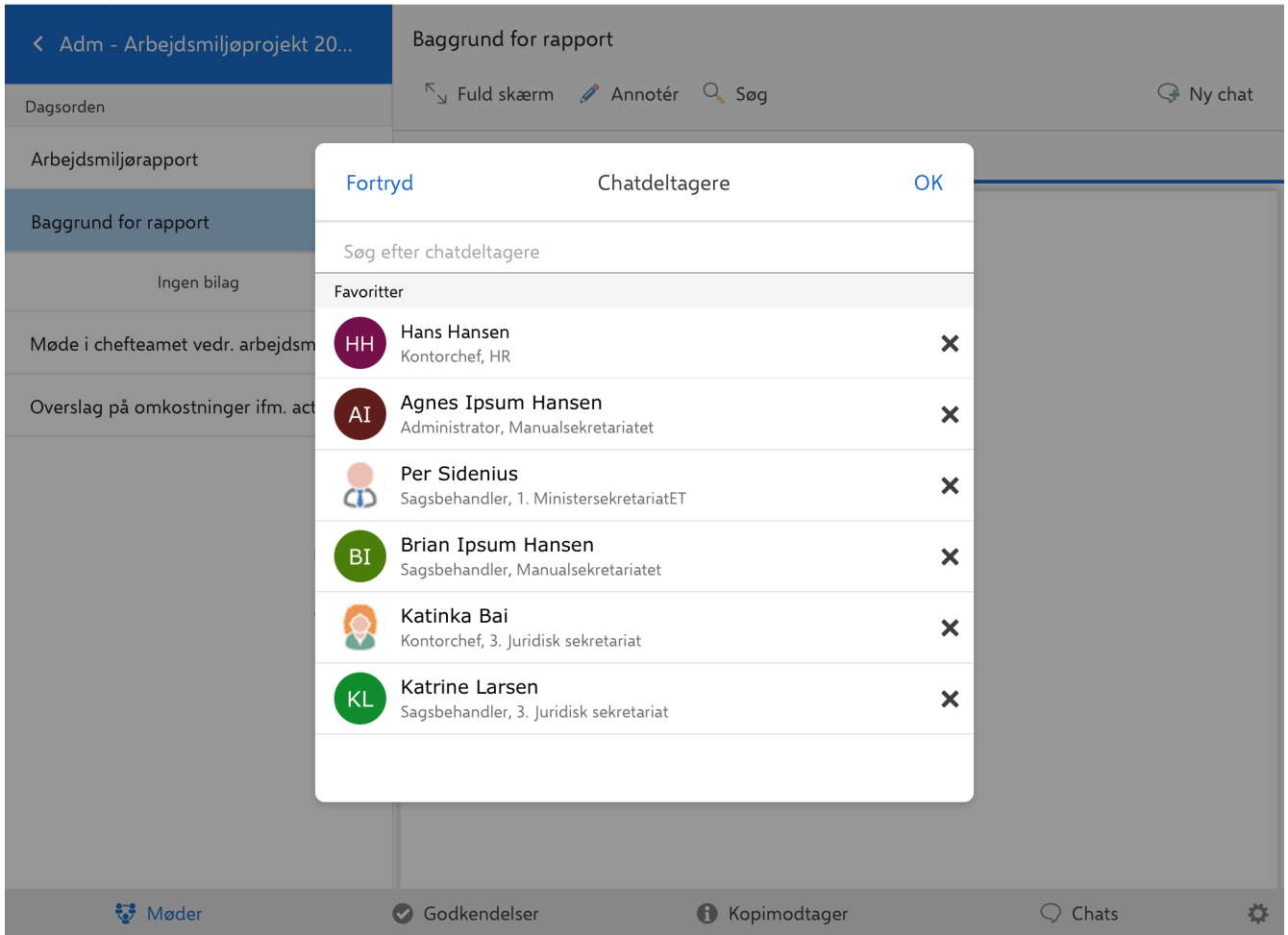
Tryk på **Ny chat** i båndet for at oprette en chat på det valgte dagsordenspunkt.



Figur 37. Ny chat på dagsordenspunkt

En dialogboks åbner, hvor du kan tilføje chatdeltagere. F2 Manager 2 foreslår dine hyppigst brugte chatdeltagere. Når du begynder at skrive i feltet "Søg efter deltagere", søger F2 Manager 2 efter brugere i F2's partsregister. Du kan tilføje flere chatdeltagere på én gang.

Når du har tilføjet dine ønskede deltagere, trykker du på **OK** for at oprette chatten. Tryk på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at oprette chatten.



Figur 38. Tilføj chatdeltagere

Når du trykker **OK** åbner [chatvinduet](#).

Dine valgte chatdeltagere vises øverst i chatvinduet. Du kan skrive din besked i skrivefeltet nederst. Tryk på **send chat-ikonet** for sende din besked.

The screenshot shows a mobile application interface for a meeting. At the top, the time is 13:44 on Wednesday, January 24th, and the battery level is 73%. The main window is titled "Festival 'Under Buen' - Projektbeskrivelse". On the left, there is a sidebar with a list of agenda items: "Festival - Under Buen" (0 items), "Festival 'Under Buen' - Proje..." (1 chat, 3 items), "Festival Under Buen - Projektbeskriv..." (document icon), "Projektbeskrivelse - Bilag 1" (document icon), "Projektbeskrivelse - Bilag 2" (document icon), "Festival 'Under Buen' - Ansøgning" (2 items), "Festival 'Under Buen' - Placering" (1 item), and "Festival 'Under Buen' - Medlems..." (1 item). The main chat area on the right shows a message from "Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai" (3 participants) dated "24/01/2024 13:44" with the text "Jeg tror vi er nødt til at tage en snak om den her inden mødet". At the bottom, there is a navigation bar with icons for "Møder", "Godkendelser", "Kopimodtager", "Chats", and a settings gear.

Figur 39. Chatvinduet

Chatten er også tilgængelig på [chatlisten](#).

Se chat på dagsordenspunkt

Når der er en eller flere chats på et dagsordenspunkt, vises fanen "Chat" over previewet af dagsordenspunktet. Er der en ulæst chat på et dagsordenspunkt, vil fanen "Chat" være markeret med fed på det pågældende punkt og selve chatten vil også være markeret med fed.

Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse

Fuld skærm Annotér Ny chat

Dagsordenspunkt Chat

Agnes Ipsum Hansen, Nora Helmer, Katinka Bai, Kat... 13.49

Katinka Bai: Det tror jeg du har ret i

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai 13.44

Nora Helmer: Jeg tror vi er nødt til at tage en snak om den her inden mødet

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai 13.44

Nora Helmer: Gerne i morgen

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats 3

Figur 40. Chats på dagsordenspunkt

Tryk på en chat for at åbne [chatvinduet](#).

I listen i dagsordensvisningen markerer et chatikon også, hvis der er chattet på et dagsordenspunkt og hvor mange chats der er på det pågældende punkt.

Festival "Under Buen" - Proje... 3 3

Festival Under Buen - Projektbeskriv...

Projektbeskrivelse - Bilag 1

Projektbeskrivelse - Bilag 2

Figur 41. Chatikon på dagsordenspunkt

Se chat på dagsorden

Chats vises også som en del af dagsorden, når du folder et dagsordenspunkt ud. Ulæste chats er markeret med fed.

Søg efter møde

< 23. jan. 2024 >

M T O T F L S
22 23 24 25 26 27 28

23. januar 2024 3 møder

Festival - Under Buen
Heldags 5 dagsordenspunkter

Nyt spillested
09.00-11.00 3 dagsordenspunkter

Kulturudvalgsmøde
11.00-13.00 5 dagsordenspunkter

Festival - Under Buen
Dato: 23. januar 2024, heldags Dagsordenspunkter: 5

Fuld skærm Fold punkter ud

- Festival - Under Buen 0 0
- Festival "Under Buen" - Ansøgning 2 0
- Festival "Under Buen" - Medlemsoverblik 1 0
- Festival "Under Buen" - Placering 1 0
- Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse 2 3 1

Festival Under Buen - Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelse - Bilag 1

Projektbeskrivelse - Bilag 2

Chat med NH, PS, KB.

Chat med AI, NH, KB, KL.

Akt-id: 79591

Åbn dagsordenspunkt

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats 3

Figur 42. Chats på dagsorden

Godkendelser i F2 Manager 2

På F2 Manager 2 har du adgang til aktive godkendelser, hvor du er godkender på godkendelsens nuværende trin. En godkendelse overføres til F2 Manager 2, når den sendes til det trin, hvor du er sat på som godkender. Godkendelsen forsvinder fra F2 Manager 2, når du returnerer eller godkender den, og den derved ikke er på dit godkendelsestrin mere.

Tryk på **Godkendelser** nederst i båndet på F2 Manager 2 for at få vist en liste over alle overførte godkendelser.

Figur 43. Overblik over godkendelser

I venstre side vises [listen af overførte godkendelser](#) (1). Du kan [søge efter godkendelser](#) i søgefeltet over listen (2). Når du trykker på en godkendelse i listen, vises godkendelsesdokumentet i et [preview i højre side](#) (3). På båndet over previewet er [funktioner](#) til at behandle godkendelsen (4). Over båndet er metadata for den valgte godkendelse i form af titel, frist og akt-id for akten med godkendelsen (5).

BEMÆRK

Hvis du er slusegodkender, vælger dit sekretariat, hvilke godkendelser der skal overføres til F2 Manager 2. Der kan altså være godkendelser, der ikke er overført til F2 Manager 2, selvom du er godkender på det nuværende trin. Læs mere om modulet [F2 Godkendelsesluse](#).

Godkendelseslisten

Godkendelser vises i godkendelseslisten med titel, frist og antallet af vedhæftede dokumenter. Listen er sorteret efter godkendelsesfrist. Er der flere godkendelser med samme frist, samles de i en gruppe. Frist og antallet af godkendelser i grupperingen vises i det grå bånd over en gruppe af godkendelser.

Godkendelser	
<input type="text" value="Søg efter godkendelse"/>	
Haster	1 godkendelse
Referat for Møder i det fri - 3. ud... 19. januar 2024	1
22. januar 2024	2 godkendelser
Kontrolrapport - 3. kvartal 22. januar 2024	4
Jobopslag 22. januar 2024	1
Ingen frist	6 godkendelser
§20-spørgsmål	1
Bevæg dig glad - Budget	0
Sv: Borgerhenvendelse	1

Figur 44. Godkendelsesliste

Godkendelser markeret som "Haster" findes øverst på listen. Godkendelser uden frist findes nederst på listen. Godkendelser, der både er markeret som "Haster" og har en godkendelsesfrist, samles under gruppen "Haster".

BEMÆRK Hvis brugeren har en [godkendessluse](#) tilknyttet, vil sekretariatet være i stand til at [ændre prioriteringen for den enkelte godkendelse](#).

Søg efter godkendelser

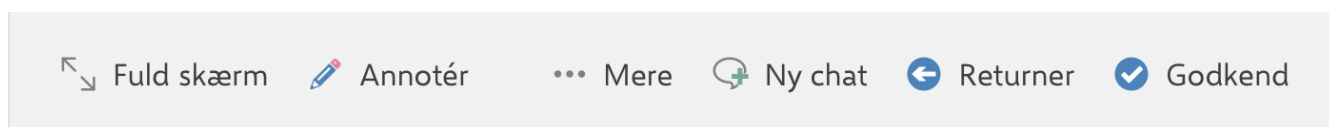
I søgefeltet over godkendelseslisten kan du søge efter godkendelser. Du søger efter titlen på godkendelsen.



Figur 45. Søg efter godkendelser

Funktioner i båndet ved godkendelse

Du finder menupunkter til at arbejde med godkendelsen i båndet over previewet.



Figur 46. Funktioner i båndet ved godkendelse

Når båndet er kort, samler menupunkterne sig under dropdown-menuen "Mere".

Funktionerne gennemgås her:

Funktion	Beskrivelse
"Fuld skærm"	Vis det valgte indhold på hele skærmen.
"Opdel skærm"	Vend tilbage til standardvisningen.
"Annotér"	Åbn det valgte dokument i annoteringstilstand for at annotere i dokumentet .
"Søg"	Søg efter indhold i dokumentet. Det markerede resultat fremhæves med gul overstregning. Andre resultater fremhæves med hvid overstregning.
"Skjul annoteringer"/"Vis annoteringer"	Skjul eller vis annoteringer i det valgte dokument. Menupunktet er kun synligt, hvis der er foretaget annoteringer i dokumentet.
"Ny chat"	Opret en ny chat på godkendelsen.
"Del"	Del dokumentet med andre apps på din iPad. BEMÆRK Denne funktion er kun tilgængelig for vedhæftede bilag. Du kan ikke dele et godkendelsesdokument .
"Returner"	Åbn en dialogboks, hvor du kan returnere godkendelsen til et tidligere godkendelsestrin.
"Godkend"	Åbn en dialogboks, hvor du kan godkende godkendelsen .
"Genoptag"	Åbn en dialogboks, hvor du kan genoptage godkendelsen .

Læs og annotér godkendelser

Du kan læse og annotere godkendelser på F2 Manager 2, inden du behandler dem. Her kan du:

- Læse godkendelsen og dens vedhæftede dokumenter igennem.
- Annotere godkendelsen og dens vedhæftede dokumenter.

Læs godkendelse og dens vedhæftede dokumenter

Når du trykker på en godkendelse i listen i venstre side, vises [godkendelsesdokumentet](#) i højre side. Vedhæftede dokumenter til godkendelsen foldes ud i listen, når du trykker på godkendelsen. Antallet af vedhæftede dokumenter til en godkendelse vises ud for vedhæft-ikonet på godkendelsen. Ulæste dokumenter er markeret med fed i listen.

Godkendelser

Søg efter godkendelse

Haster 1 godkendelse

Referat for Møder i det fri - 3. ud...
19. januar 2024 1

I morgen 1 godkendelse

Kontrolrapport - 3. kvartal
I morgen, 17.30 4

Kontrolrapport - 3. kvartal

Bilag 1

Bilag 2

Bilag 3

22. januar 2024 1 godkendelse

Jobopslag
22. januar 2024 1

Ingen frist 6 godkendelser

Kontrolrapport - 3. kvartal
Frist: I morgen 17.30 Akt-id: 69273

Fuld skærm Annotér Søg Ny chat Returner Godkend

Godkendelsesdokument Chat

Kontrolrapport - 3. kvartal

Akt-id 69273

Dokumenter Godkendelsesdokument
Aktdokument
Kontrolrapport - 3. kvartal
Bilag 1
Bilag 2

Oprettet 27-10-2022 11:26:15

Startdato 27-10-2022 11:26:56

Frist 17-01-2024 17:30:00

Intern frist
[Indsæt dato og tid]

Læsevejledning
[Her angives, hvilke bilag og evt. afsnit ministeren kan fokusere på og hvilke, der er til orientering. Eks. '[Samlet antal væsentlige sider]: Siderne x-x i [bilagstitel] skønnes væsentligst at læse. Sider x-x i [bilagstitel] er primært til orientering.' Minimer altid omfanget af bilag mest muligt.]

Indstilling
Det indstilles [her anføres kort og præcist, hvad der indstilles]

Problemstilling
[Her anføres kort og præcist hvad problemstillingen er (afhænger af sagsindholdet). Anfør gerne, hvis der er særlige problemer.]

Løsning
[Her anføres, hvordan den angivne problemstilling indstilles løst. Undgå at kopiere eksempelvis vedlagte svarudkast, men hold det kort og præcist og suppler evt. med pointer, som ikke kan/skal fremgå af svarudkastet.]

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 47. Læs godkendelse

Tryk på et vedhæftet dokument i listen for at læse det i previewet til højre.

Tryk på **Fuld skærm** i båndet for at vise det valgte dokument på hele skærmen. Tryk på **Opdel skærm** for at vende tilbage til standardvisningen.

Godkendelsesdokument

Godkendelsesdokumentet er som standard et samlet dokument, der indeholder:

- Metadata om godkendelsen.
- Selve godkendelsesdokumentet.
- Aktinformation med udvalgt metadata om akten.
- Aktdokumentet fra akten med godkendelsen.

Annotér dokumenter

Du kan annotere godkendelsesdokumentet og godkendelsens vedhæftede dokumenter. Tryk på det ønskede dokument i godkendelseslisten, så det vises i previewet i højre side. Tryk på **Annotér** i båndet for at åbne det valgte dokument i annoteringstilstand.

Fuld skærm Annotér Mere Ny chat Returner Godkend

Figur 48. Annotér i båndet

I annoteringstilstand er kassen med annoteringsværktøjer som standard i bunden af skærmen. Du kan flytte kassen ved at trykke på den og rykke den til det ønskede sted. F2 Manager 2 husker, hvor du har placeret kassen, når du åbner et dokument i annoteringstilstand.

Tryk på det ønskede værktøj i kassen for at anvende det. Læs mere om [værktøjerne](#).



Figur 49. Dokument i annoteringstilstand

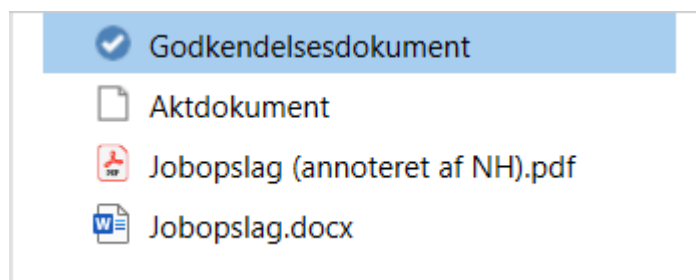
Tryk på **Fortryd** i værktøjslinjen øverst for at fortryde dine seneste annoteringer og gå tilbage til godkendelseslisten.

Tryk på **Gem** i værktøjslinjen øverst for at gemme dine seneste annoteringer og gå tilbage til godkendelseslisten.

Tryk på **Forrige annotering** eller **Næste annotering** for at skifte mellem annoteringer.

Dokumentet med annoteringerne gemmes som PDF-fil på godkendelsen på både F2 Manager 2 og i F2 Desktop. Når du åbner dokumentet igen på F2 Manager 2, kan du vælge at se PDF-filen med dine annoteringer eller du kan vælge at [skjule annoteringerne](#) og se det originale dokument.

PDF-filen med annoteringerne kan tilgås fra F2 Desktop for de andre godkendere på godkendelsen. Filnavnet for PDF'en bliver "[Oprindelig titel] (annoteret af [brugernavn])", som i nedenstående eksempel.



Figur 50. PDF-fil af annoteret dokument i F2 Desktop

I godkendelseslisten markerer et blyantsikon, at dokumentet er annoteret.

22. januar 2024		2 godkendelser
Kontrolrapport - 3. kvartal		
22. januar 2024		4
Jobopslag		
22. januar 2024		1
Jobopslag		

Figur 51. Blyantsikon på annoteret dokument på F2 Manager 2

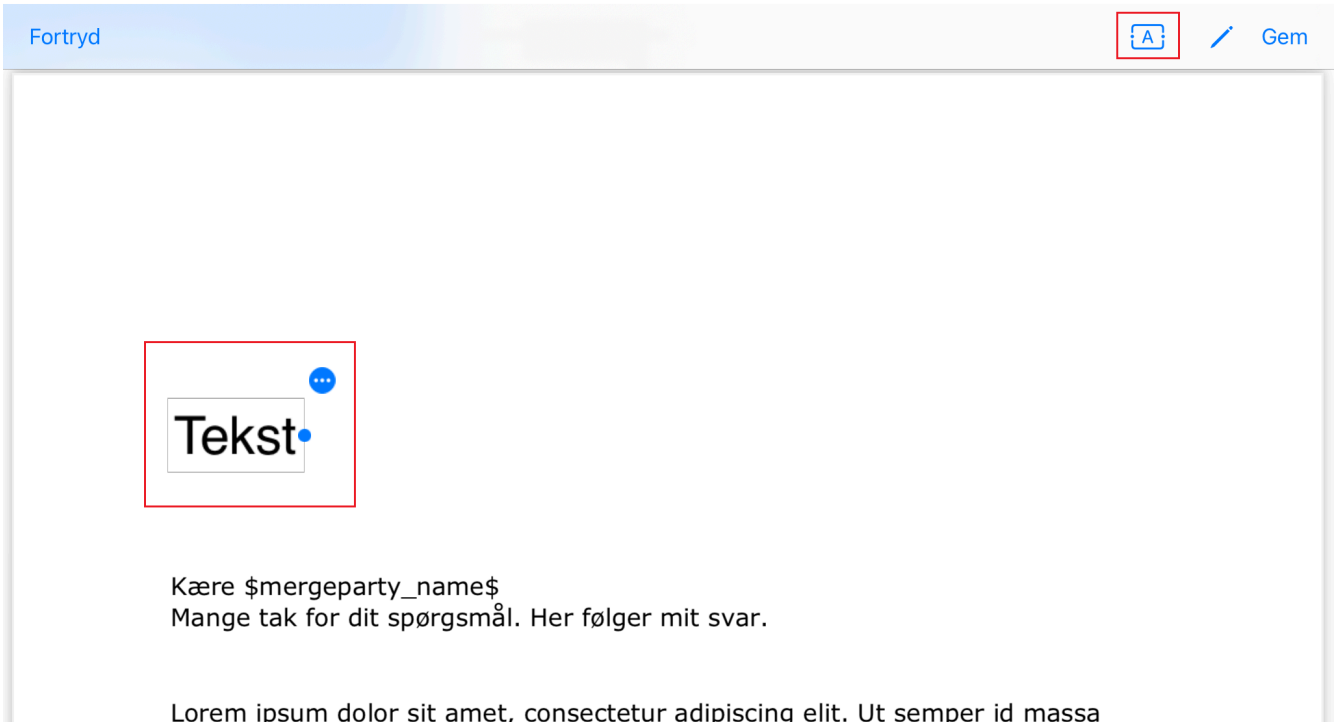
BEMÆRK

Der kan kun ligge én F2 Manager 2-PDF på hver godkendelse. Det betyder, at hvis en godkender på et tidligere eller det nuværende trin allerede har annoteret dokumentet, risikerer brugeren at overskrive andres arbejde. Derudover vil filnavnet indikere navnet på den, der oprettede det oprindelige annotationsdokument, og derfor ikke vise hvem der sidst har annoteret.

Skriv tekstannoteringer

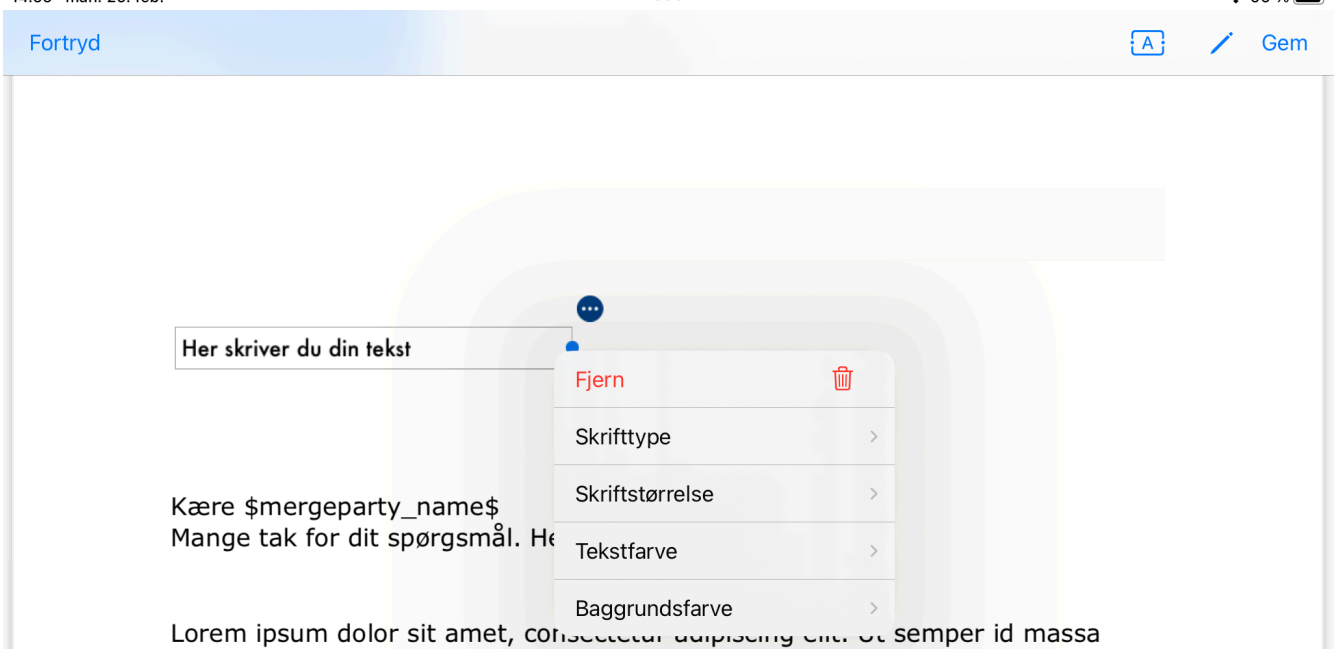
Du kan også lave tekstannoteringer i dokumentet. Tryk på **tekstboksikonet** i værktøjslinjen for at åbne en tekstboks i dokumentet.

Tryk på tekstboksen, og skriv din tekst ved hjælp af tastaturet. Du kan ændre tekstboksens størrelse ved at trække i den lille blå plet i højre side. Du flytter tekstboksen ved at trykke på den, mens du rykker dens position i dokumentet.



Figur 52. Tilføj tekstboks

Tryk på det **runde menuikon** i øverste højre hjørne af tekstboksen for at åbne en menu, hvor du kan vælge skrifttype, skriftstørrelse, tekstfarve og baggrundsfarve. Fra menuen kan du fjerne tekstboksen igen ved at trykke på **Fjern**.



Figur 53. Menu til tekstboks

Tryk på **blyantsikonet** i værktøjslinjen for at vise kassen med de andre annoteringsværktøjer.

Skjul og vis annoteringer

Du kan skjule dine gemte annoteringer. Tryk på **Skjul annoteringer** i båndet over previewet for at se det originale dokument uden dine annoteringer.

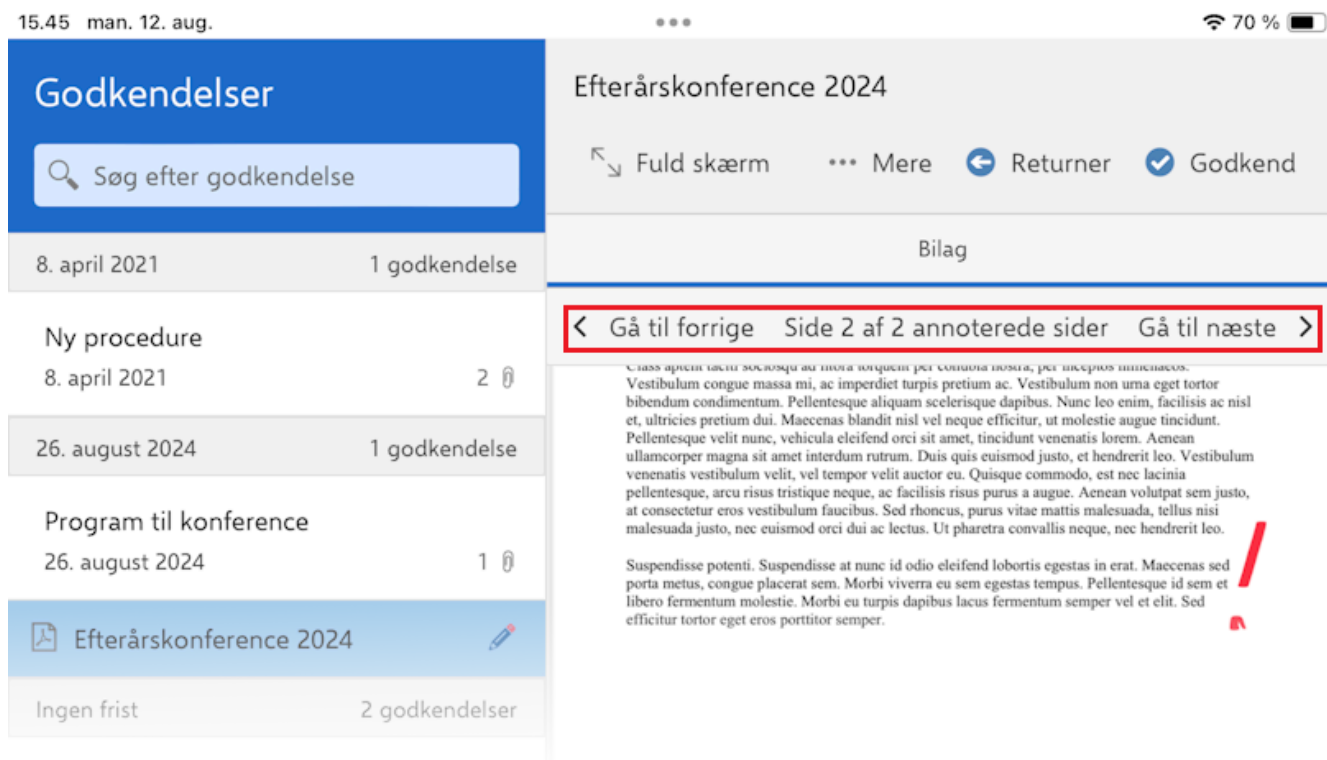
Skjul annoteringer

Figur 54. Skjul annoteringer

Tryk på **Vis annoteringer** for at se dine annoteringer igen.

Annoteringer i dokument-preview

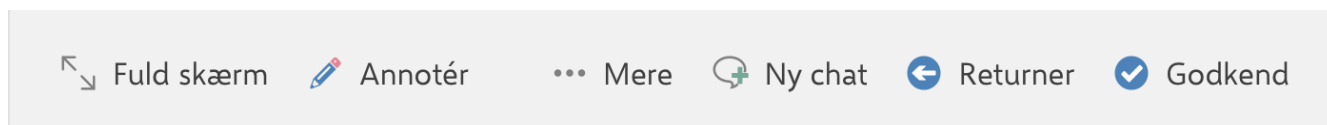
Hvis du tidligere har lavet annoteringer i et dokument, kan du navigere mellem dem direkte i previewet ved at vælge **Gå til forrige** eller **Gå til næste**.



Figur 55. Navigér mellem annoterede sider i previewet

Behandl godkendelser

Du kan behandle godkendelser på F2 Manager 2 ved at [returnere](#) eller [godkende](#) dem. Derudover kan du [genoptage](#) en godkendelse, hvis den er returneret til dit trin fra en efterfølgende godkender.



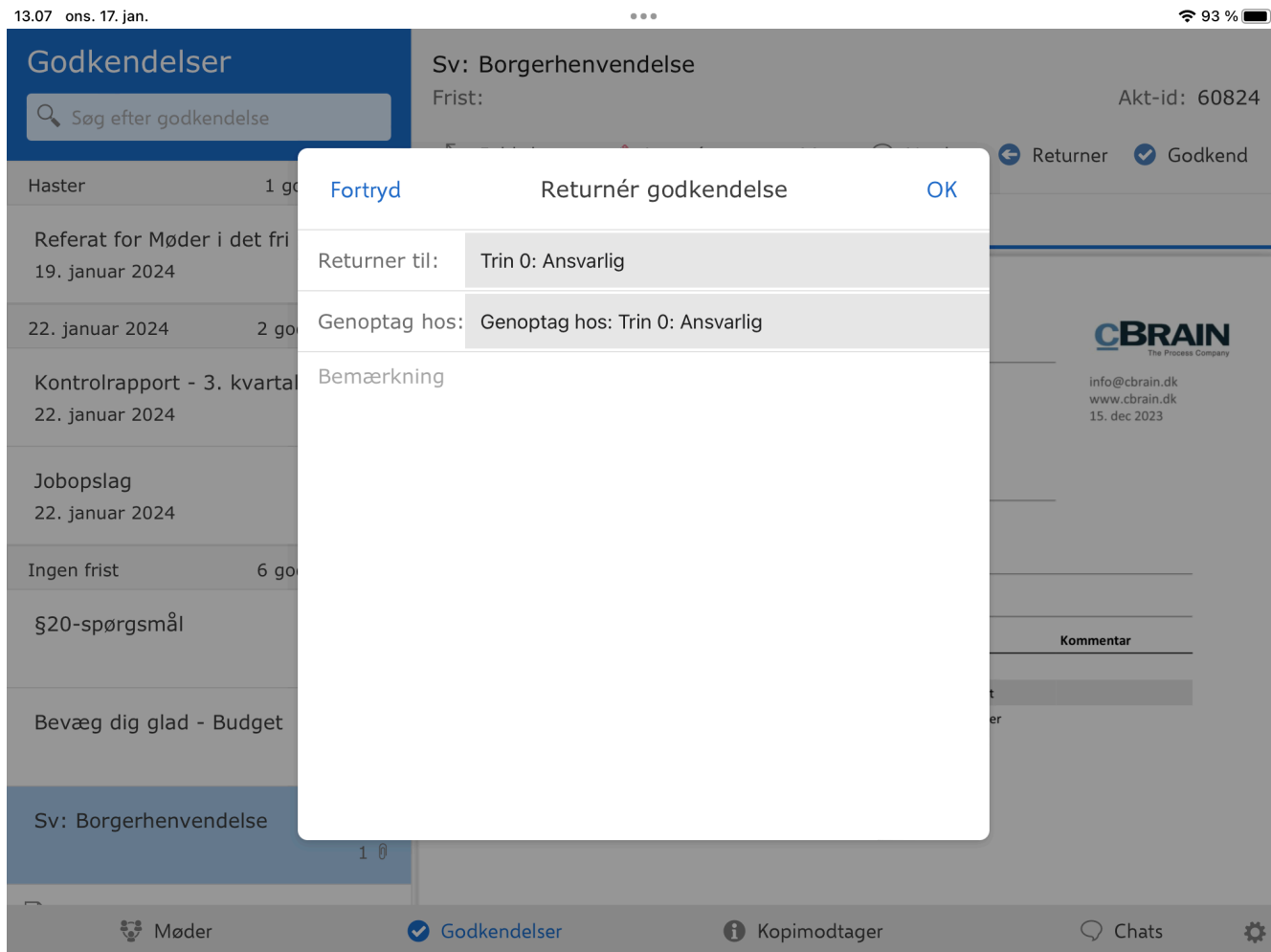
Figur 56. Behandl godkendelse

BEMÆRK

Når du behandler en godkendelse som slusegodkender, kan det være dit sekretariat, der effektuerer eller tilpasser din beslutning om enten returnering eller godkendelse, inden godkendelsen sendes til det relevante godkendelsestrin. Læs mere om [F2 Godkendelsessluse](#).

Returnér godkendelse

Tryk på **Returner** i båndet for at returnere den valgte godkendelse til et tidligere godkendelsestrin. En dialogboks åbner, hvor du vælger, hvem godkendelsen skal returneres til og hvem godkendelsen skal genoptages hos efterfølgende. Du kan skrive en bemærkning om, hvorfor du returnerer godkendelsen.



Figur 57. Returnér godkendelse

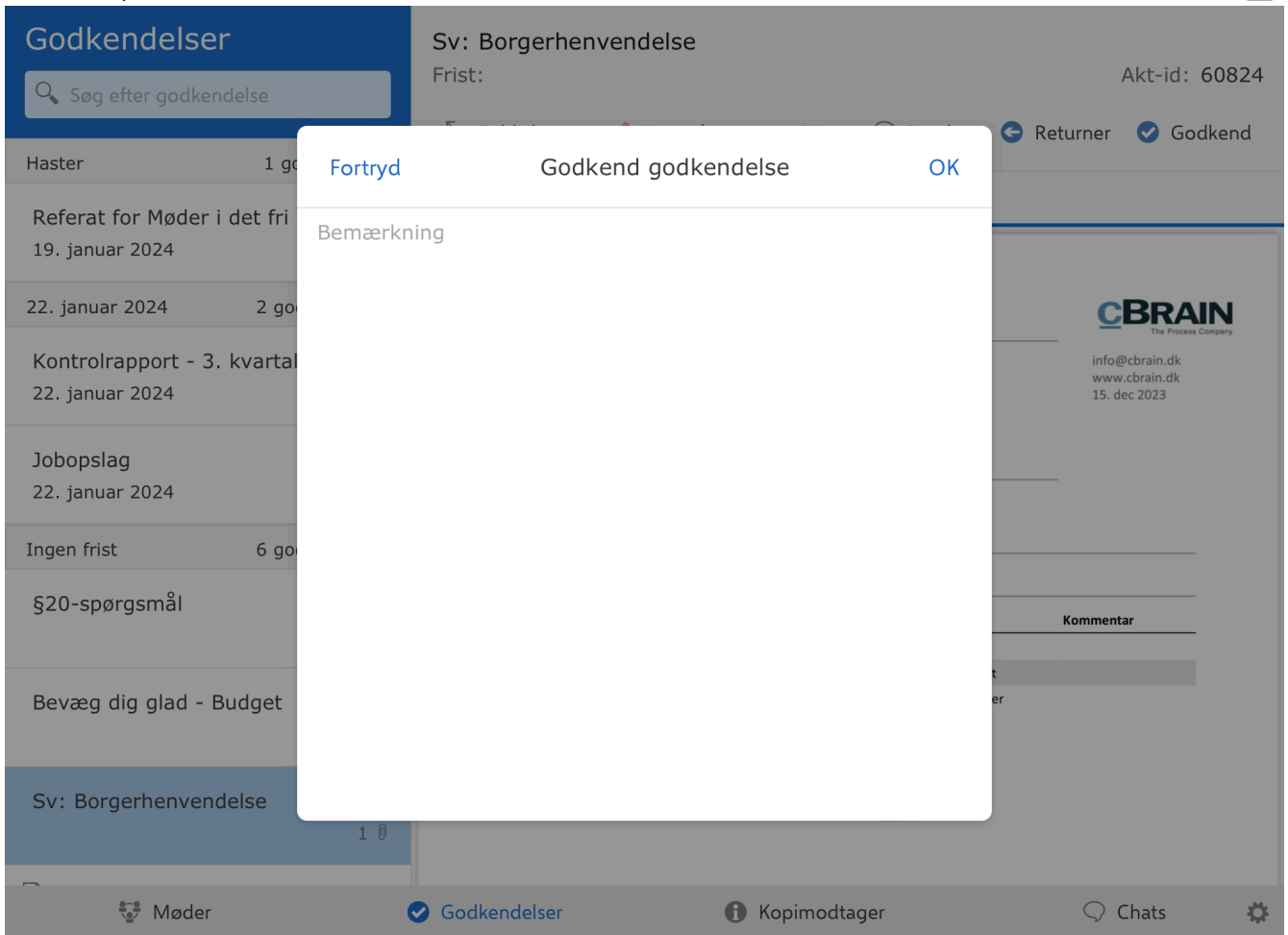
Tryk på **OK** for at returnere godkendelsen til dit valgte godkendelsestrin.

Tryk på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at returnere godkendelsen.

Læs mere om [returnering af godkendelser](#).

Godkend godkendelse

Tryk på **Godkend** i båndet for at godkende den valgte godkendelse. En dialogboks åbner, hvor du kan skrive en bemærkning, inden du godkender.



Figur 58. Godkend godkendelse

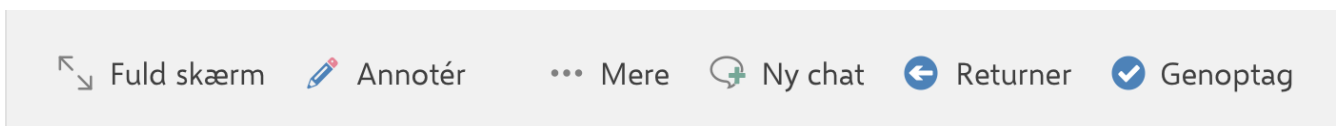
Tryk på **OK** for at godkende godkendelsen. Godkendelsen sendes videre til det næste godkendelsestrin, eller godkendes endeligt, hvis du er den sidste godkender.

Tryk på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at godkende godkendelsen.

Læs mere om [behandling af godkendelser](#).

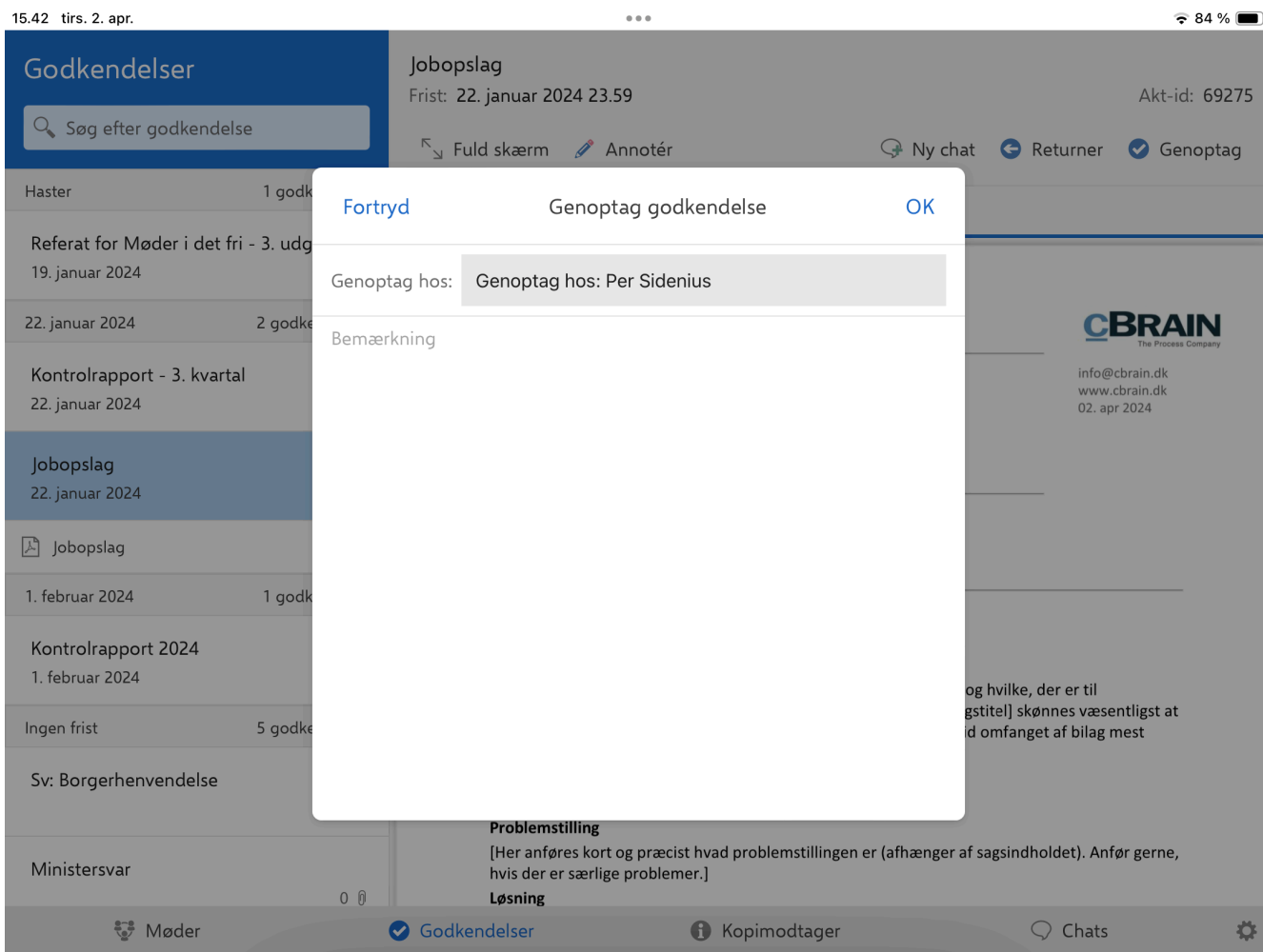
Genoptag godkendelse

Når en godkendelse er returneret til dit trin fra en efterfølgende godkender, kan du genoptage den via båndet.



Figur 59. Genoptag fra båndet

Tryk på **Genoptag** i båndet for at genoptage den valgte godkendelse. En dialogboks åbner, hvor du vælger, hvem godkendelsen skal optages hos. Du kan også skrive en bemærkning.



Figur 60. Genoptag godkendelse

Læs mere om [genoptagelse af godkendelser](#).

Chat på godkendelser

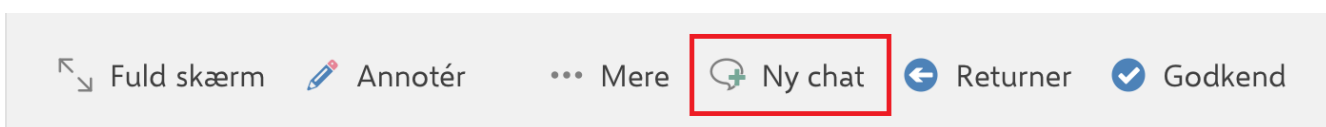
Du kan chatte på godkendelser, der ligger på F2 Manager 2. Er der en chat på en godkendelse, vises den på fanen "Chat" over previewet for godkendelsesdokumentet. Fra båndet kan du [oprette](#) en ny chat.

Du kan også modtage chats på godkendelser, som du ikke er godkender på. Den type chat vil kun optræde på [chatlisten](#) i sektionen "Chats". Godkendelsen vil ikke ligge på godkendelseslisten.

Du har en samlet oversigt over alle dine chats på F2 Manager 2 i [chatlisten](#).

Opret ny chat på godkendelse

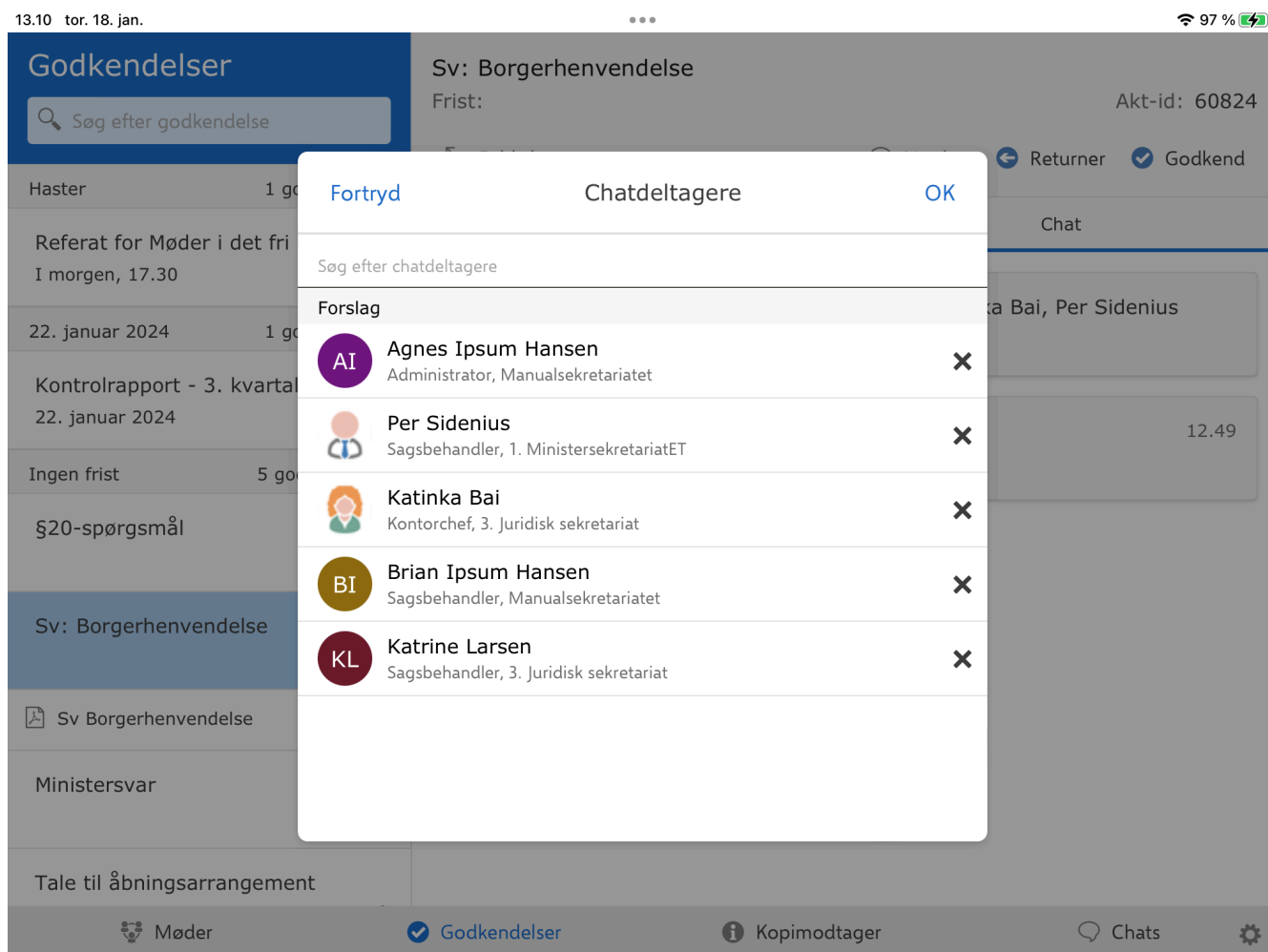
Tryk på **Ny chat** i båndet for at oprette en chat på den valgte godkendelse.



Figur 61. Ny chat på godkendelse

En dialogboks åbner, hvor du kan tilføje chatdeltagere. F2 Manager 2 foreslår dine hyppigst brugte chatdeltagere. Når du begynder at skrive i feltet "Søg efter deltagere", søger F2 Manager 2 efter brugere i F2's partsregister. Du kan tilføje flere chatdeltagere på én gang.

Når du har tilføjet dine ønskede deltagere, trykker du på **OK** for at oprette chatten. Tryk på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at oprette chatten.



Figur 62. Tilføj chatdeltagere

Når du trykker **OK** åbner [chatvinduet](#).

Dine valgte chatdeltagere vises øverst i chatvinduet. Du kan skrive din besked i skrivefeltet nederst. Tryk på **send chat-ikonet** for sende din besked.

The screenshot displays a mobile application interface. On the left, there is a list of approvals under the heading 'Godkendelser'. The list includes items like 'Haster', 'Referat for Møder i det fri - 3. ud...', '22. januar 2024', 'Kontrolrapport - 3. kvartal', 'Ingen frist', '§20-spørgsmål', '§20-spørgsmål nr. 37', 'Bevæg dig glad - Budget', 'Sv: Borgerhenvendelse', and 'Ministersvar'. The '§20-spørgsmål' item is selected and highlighted in blue.

On the right, a chat window is open for the selected item. The title is '§20-spørgsmål' and the ID is 'Akt-id: 48494'. The chat shows a message from 'Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai' (3 deltagere) dated '18/01/2024 11:14'. The message text is 'Jeg tror vi er nødt til at tage en snak om denne her'. The chat interface includes a 'Send besked' button and a 'Send' arrow.

At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Møder', 'Godkendelser' (selected), 'Kopimodtager', 'Chats', and a settings gear.

Figur 63. Chatvinduet

Chatten er også tilgængelig på [chatlisten](#).

Se chat på godkendelser

Når der er en eller flere chats på en godkendelse, vises fanen "Chat" over previewet af godkendelsesdokumentet. Er der en ulæst chat på en godkendelse, vil fanen "Chat" være markeret med fed på den pågældende godkendelse og selve chatten vil også være markeret med fed.

Tryk på en chat for at åbne [chatvinduet](#).

Godkendelser

Haster	1 godkendelse
Referat for Møder i det fri - 3. ud... I morgen, 17.30	1
22. januar 2024	1 godkendelse
Kontrolrapport - 3. kvartal 22. januar 2024	4
Ingen frist	6 godkendelser
§20-spørgsmål	1
§20-spørgsmål nr. 37	
Bevæg dig glad - Budget	1
Sv: Borgerhenvendelse	1
Ministersvar	

§20-spørgsmål

Frist: Akt-id: 48494

Fuld skærm
 Ny chat
 Returner
 Godkend

Godkendelsesdokument
Chat

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai

11.16

Katinka Bai: Det tror jeg du har ret :)

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai

11.14

Nora Helmer: Jeg tror vi er nødt til at tage en snak om denne her

Møder
 Godkendelser
 Kopimodtager
 Chats 1

Figur 64. Chats på godkendelse

46

Kopimodtager i F2 Manager 2

På F2 Manager 2 har du adgang til aktive godkendelser, hvor du er sat på som [kopimodtager](#). En godkendelse overføres til F2 Manager 2, når den sendes til det trin, hvor du er sat på som kopimodtager. Godkendelsen forsvinder fra F2 Manager 2, når du markerer den som læst eller efter 30 dage.

Tryk på **Kopimodtager** nederst i båndet på F2 Manager 2 for at få vist en liste over alle overførte godkendelser, som du er kopimodtager på.

09.44 man. 22. jan. 78 %

Kopimodtager 2

Søg efter godkendelse

Haster 1 godkendelse

Aktindsigt #7
26. januar 2024 3

25. januar 2024 1 godkendelse

Orientering om kulturhus
25. januar 2024 0

1. februar 2024 1 godkendelse

Referat fra ledelsesmøde
1. februar 2024 1

Ingen frist 3 godkendelser

Dagsorden for udvalgsmøde 1

Aktindsigt #12 2

Ministersvar 1

Orientering om kulturhus 5

Frist: 25. januar 2024 17.30 Akt-id: 79512

Fuld skærm Søg 4 Ny chat Markér som læst

Godkendelsesdokument

Orientering om kulturhus

CBRAIN
The Process Company
info@cbrain.dk
www.cbrain.dk
18. jan 2024

Sagsnummer 2024 - 11
Akt-id 79512
Dokumenter Godkendelsesdokument
Aktdokument

Oprettet 11-01-2024 15:43:47
Startdato 11-01-2024 15:44:44
Frist 17-01-2024 17:30:00

Orientering om nyt kulturhus
Læs vedhæftede akter

	Navn	Status	Kommentar
Ansvarlig	Per Sidenius		
Trin 1 (Godkender)	Agnes Ipsum Hansen	godkender	* Igangværende godkendelse udføres *
Trin 1 (Kopimodtager)	Nora Helmer		

Møder Godkendelser **Kopimodtager** Chats

Figur 65. Overblik over kopimodtagergodkendelser

I venstre side vises [listen af overførte godkendelser](#) (1). Du kan [søge efter godkendelser](#) i søgefeltet over listen (2). Når du trykker på en godkendelse i listen, vises godkendelsesdokumentet i et preview i højre side (3). På båndet over previewet er [funktioner](#) til at behandle godkendelsen (4). Over båndet er metadata for den valgte godkendelse i form af titel, frist og akt-id for akten med godkendelsen (5).

BEMÆRK

Hvis du er slusegodkender, vælger dit sekretariat, hvilke godkendelser der skal overføres til F2 Manager 2. Der kan altså være godkendelser, der ikke er overført til F2 Manager 2, selvom du er kopimodtager på det nuværende trin. Læs mere om modulet [F2 Godkendelsessluse](#).

Godkendelseslisten for kopimodtager

Godkendelser vises i godkendelseslisten med titel, frist og antallet af vedhæftede dokumenter. Listen er sorteret efter godkendelsesfrist. Er der flere godkendelser med samme frist, samles de i en gruppe. Frist og antallet af godkendelser i grupperingen vises i det grå bånd over en gruppe af godkendelser.

Kopimodtager	
Søg efter godkendelse	
Haster	1 godkendelse
Aktindsigt #7	
26. januar 2024	3 0
25. januar 2024	1 godkendelse
Orientering om kulturhus	
25. januar 2024	0 0
1. februar 2024	2 godkendelser
Referat fra ledelsesmøde	
1. februar 2024	1 0
Borgerhenvendelse #77	
1. februar 2024	1 0
Ingen frist	3 godkendelser
Dagsorden for udvalgsmøde	
	1 0
Aktindsigt #12	
	2 0

Figur 66. Godkendelsesliste for kopimodtager

Godkendelser markeret som "Haster" findes øverst på listen. Godkendelser uden frist findes nederst på listen. Godkendelser, der både er markeret som "Haster" og har en godkendelsesfrist, samles under gruppen "Haster".

Søg efter godkendelser

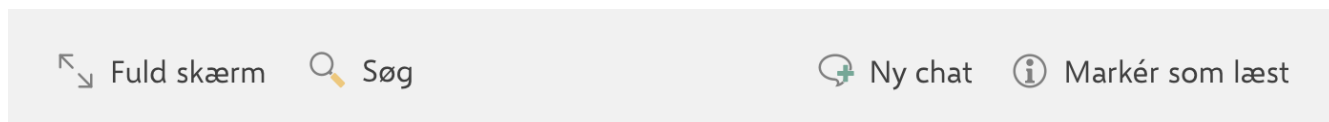
I søgefeltet over godkendelseslisten kan du søge efter godkendelser. Du søger efter titlen på godkendelsen.

Kopimodtager	
Aktindsigt	
Haster	1 godkendelse
Aktindsigt #7	
26. januar 2024	3 0
Ingen frist	1 godkendelse
Aktindsigt #12	
	2 0

Figur 67. Søg efter godkendelser

Funktioner i båndet ved godkendelse som kopimodtager

Du finder menupunkter til at arbejde med godkendelsen som kopimodtager i båndet over previewet.



Figur 68. Funktioner i båndet ved kopimodtagergodkendelse

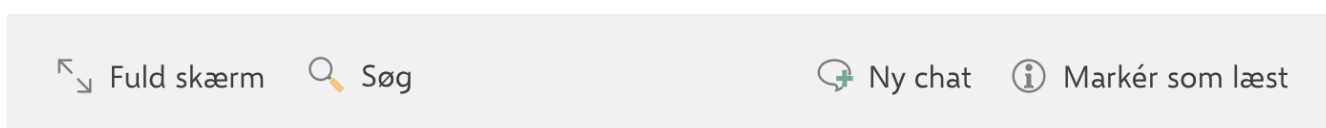
Når båndet er kort, samler menupunkterne sig under dropdown-menuen "Mere".

Funktionerne gennemgås her:

Funktion	Beskrivelse
"Fuld skærm"	Vis det valgte indhold på hele skærmen.
"Opdel skærm"	Vend tilbage til standardvisningen.
"Søg"	Søg efter indhold i dokumentet. Det markerede resultat fremhæves med gul overstregning. Andre resultater fremhæves med hvid overstregning.
"Skjul annoteringer"/"Vis annoteringer"	Skjul eller vis annoteringer i det valgte dokument. Menupunktet er kun synligt, hvis der er foretaget annoteringer i dokumentet.
"Ny chat"	Opret en ny chat på godkendelsen.
"Del"	Del dokumentet med andre apps på din iPad. BEMÆRK Denne funktion er kun tilgængelig for vedhæftede bilag. Du kan ikke dele et godkendelsesdokument .
"Markér som læst"	Åbn en dialogboks, hvor du kan markere godkendelsen som læst .

Behandl godkendelser som kopimodtager

Du kan læse og behandle godkendelser på F2 Manager 2 som kopimodtager ved at skrive en bemærkning og markere godkendelsen som læst. Som kopimodtager har du kun [læseadgang](#) og kan ikke lave annoteringer i dokumenter.

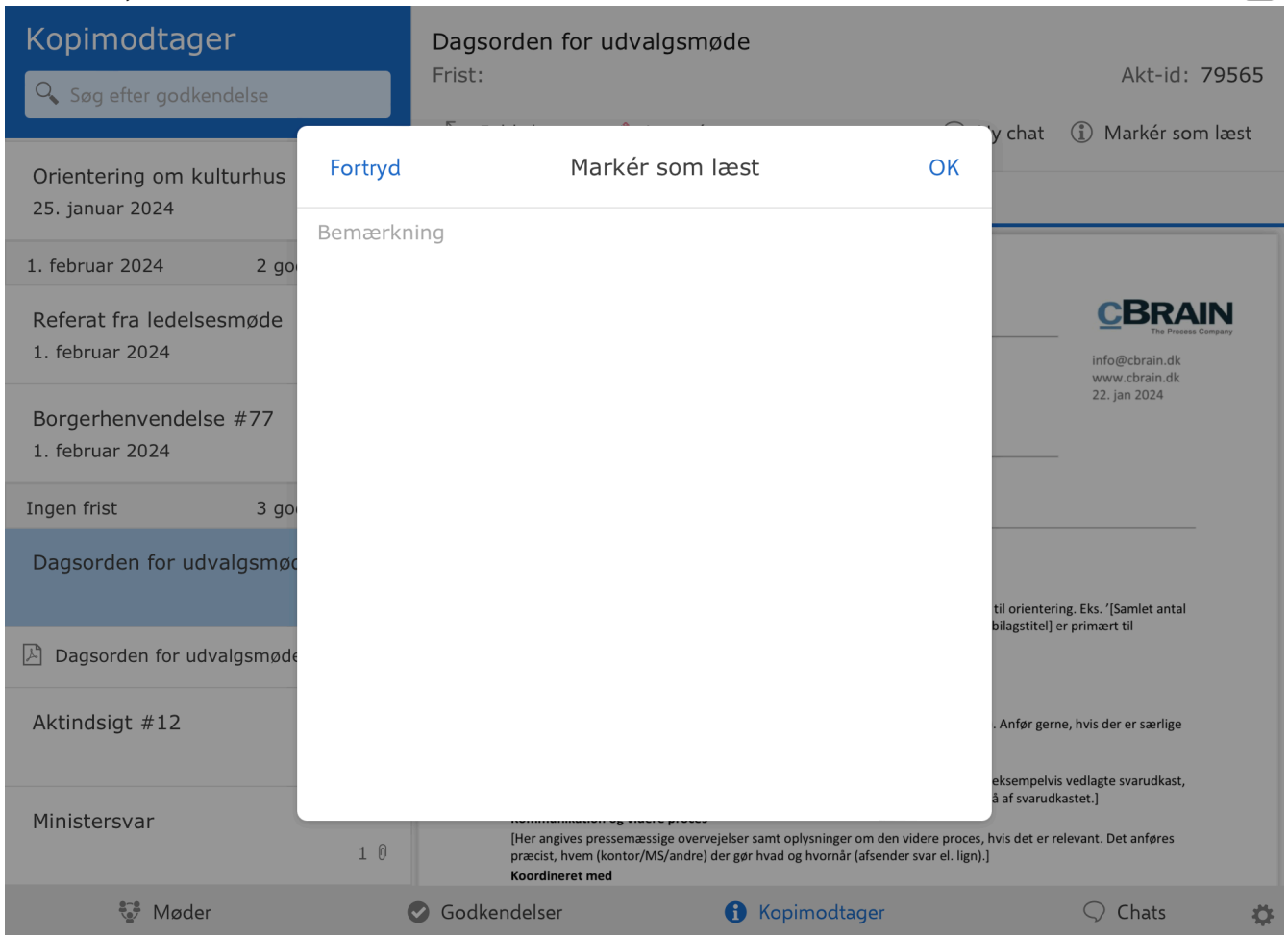


Figur 69. Behandl kopimodtagergodkendelse

BEMÆRK

Når du behandler en godkendelse som kopimodtager som slusegodkender, kan det være dit sekretariat, der effektuerer eller tilpasser din læstmarkering og bemærkning, inden godkendelsen sendes til det relevante godkendelsestrin. Læs mere om [F2 Godkendelsessluse](#).

Tryk på **Markér som læst** i båndet for markere den valgte godkendelse som læst. En dialogboks åbner, hvor du kan skrive en bemærkning.



Figur 70. Markér godkendelse som læst

Tryk på **OK** for at markere godkendelsen som læst.

Tryk på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at læsemarkere godkendelsen.

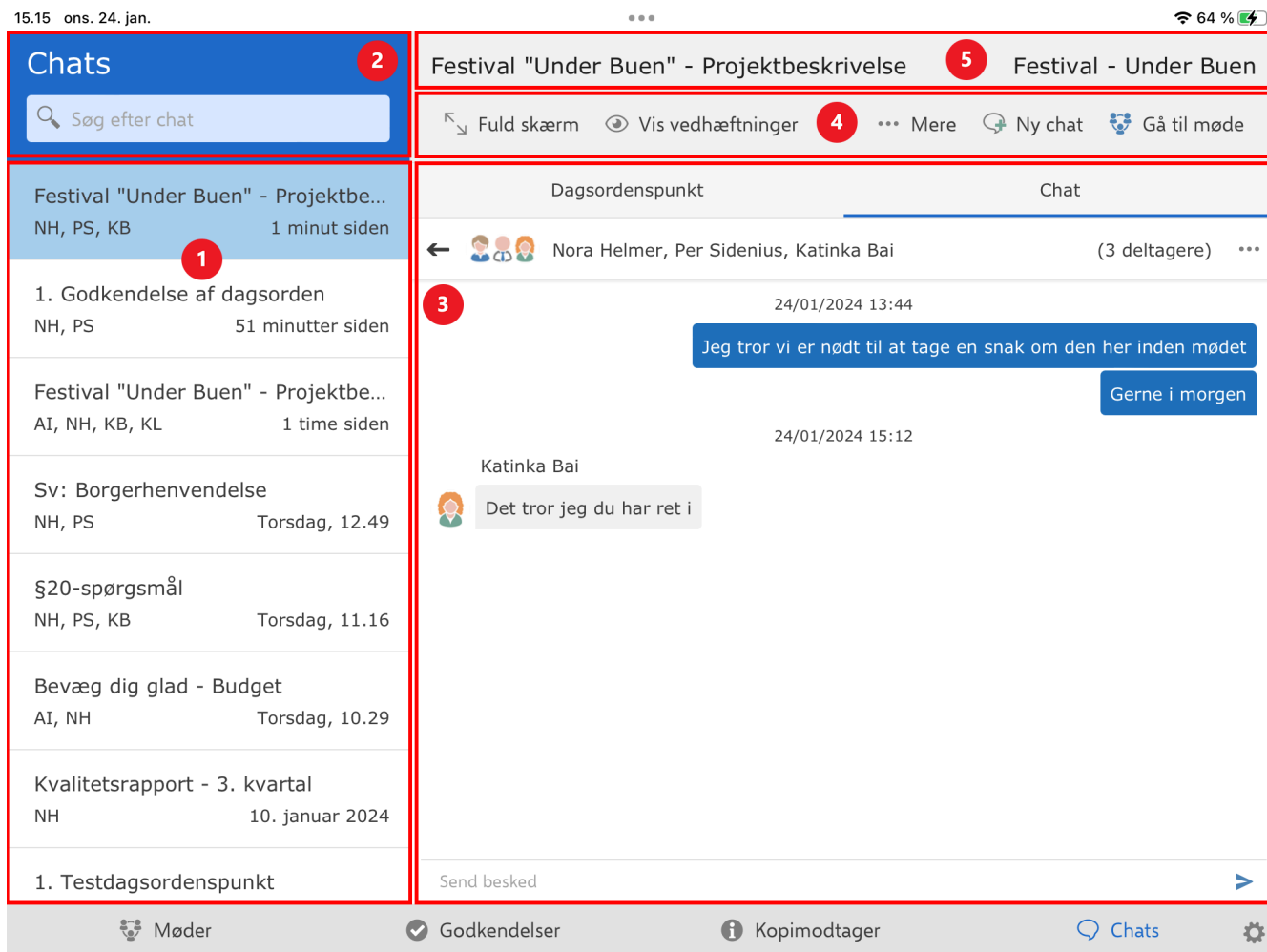
Chat på godkendelser som kopimodtager

Du kan chatte på godkendelser, hvor du er sat på som kopimodtager på det nuværende trin. Læs mere om at [chatte på godkendelser](#).

Chats i F2 Manager 2

På F2 Manager 2 kan du chatte på [godkendelser](#) og [dagsordenspunkter på møder](#). Du kan også modtage og besvare [chats på godkendelser, som du ikke er godkender på](#).

Tryk på **Chats** nederst i båndet for at få vist en oversigt over alle dine chats på F2 Manager 2.



Figur 71. Overblik over chats

I venstre side vises [listen af chats](#) (1). Du kan [søge efter chats](#) i søgefeltet over listen (2). Når du trykker på en chat i listen, vises [chatvinduet](#) i et preview i højre side (3). På båndet over previewet er [funktioner](#) til at arbejde med godkendelsen eller dagsordenspunktet, der er chattet på (4). Over båndet er metadata for godkendelsen i form af titel, frist og akt-id for akten med godkendelsen eller metadata for dagsordenspunktet i form af akttitel og mødetitel (5).

Chatliste

Chats vises i chatlisten med titel på godkendelsen eller dagsordenspunktet, chatdeltagernes initialer og tidspunktet for den sidst afsendte chatbesked. Listen er sorteret kronologisk efter den sidst afsendte chatbesked. Det vil sige, at de nyeste chats ligger øverst på listen. Er der flere chats på den samme godkendelse eller det samme dagsordenspunkt, vises hver chat i listen. Ulæste chats er markeret med fed i listen.

Chats	
<input type="text" value="Søg efter chat"/>	
Festival "Under Buen" - Proje...	NH, PS, KB 1 minut siden
1. Godkendelse af dagsorden	NH, PS 51 minutter siden
Festival "Under Buen" - Projektbe...	AI, NH, KB, KL 1 time siden
Sv: Borgerhenvendelse	NH, PS Torsdag, 12.49
§20-spørgsmål	NH, PS, KB Torsdag, 11.16
Bevæg dig glad - Budget	AI, NH Torsdag, 10.29

Figur 72. Chatliste

Du kan også [oprette nye chats](#) på de godkendelser og dagsordenspunkter, der allerede ligger på chatlisten.

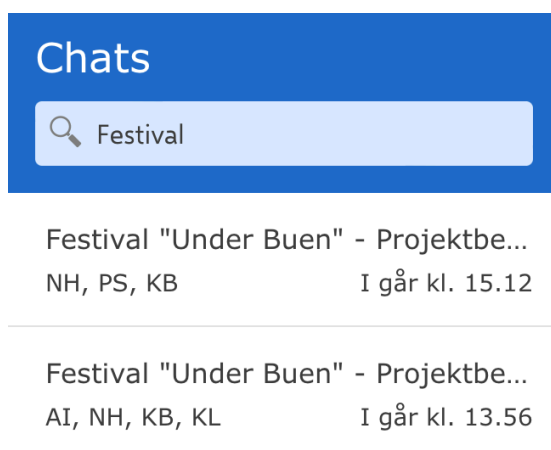
Chats fjernes fra chatlisten

Chats fjernes fra chatlisten, enten fordi du selv fjerner dem, eller fordi godkendelsen eller dagsordenspunktet ikke ligger på F2 Manager 2 mere.

Chattype	Hvornår fjernes chat
Chat på godkendelse, hvor du er godkender.	<p>Chatten fjernes fra chatlisten, når godkendelsen er endelig godkendt.</p> <p>Har du returneret godkendelsen eller godkendt til et trin efter dig, har du stadig adgang til chatten, indtil godkendelsen er endelig godkendt. Du har mulighed for selv at fjerne chatten ved at trykke på Fjern chat i båndet over previewet.</p>
Chat på godkendelse, hvor du er kopimodtager.	<p>Chatten fjernes fra chatlisten, når godkendelsen er endelig godkendt.</p> <p>Har du læstmarkeret godkendelsen, har du stadig adgang til chatten indtil godkendelsen er endelig godkendt. Du har mulighed for selv at fjerne chatten ved at trykke Fjern chat i båndet over previewet.</p>
Chat på godkendelse, hvor du ikke er godkender.	Chatten fjernes fra chatlisten, når godkendelsen er endelig godkendt eller når du selv fjerner chatten.
Chat på dagsordenspunkt.	Chatten fjernes fra chatlisten, når mødet ikke er længere er synkroniseret til F2 Manager 2.

Søg efter chats

I søgefeltet over chatlisten kan du søge efter chats. Du søger efter titlen på godkendelsen og dagsordenspunktet.



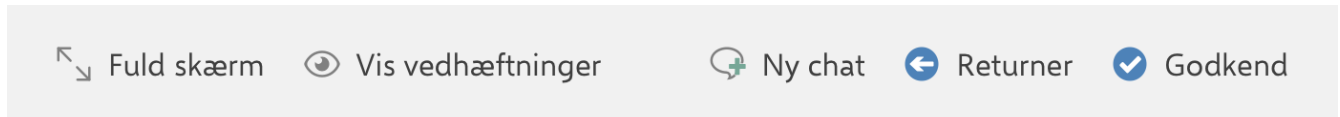
Figur 73. Søg efter chats

Funktioner i båndet

Båndet over previewet ændrer sig alt efter, om du har valgt en chat på en [godkendelse](#) eller et [dagsordenspunkt](#).

Funktioner i båndet ved chat på godkendelse

Du finder menupunkter til at arbejde med godkendelser i båndet over previewet, når du har valgt en chat på en godkendelse.



Figur 74. Funktioner i båndet ved chat på godkendelse

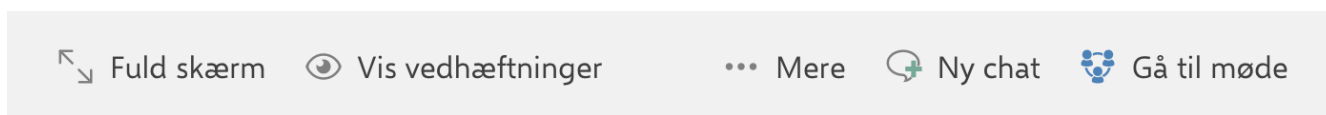
Når båndet er kort, samler menupunkterne sig under dropdown-menuen "Mere". Menupunkterne kan variere alt efter, om du har markeret fanen "Godkendelsesdokument" eller fanen "Chat".

Funktionerne gennemgås her:

Funktion	Beskrivelse
"Fuld skærm"	Vis det valgte indhold på hele skærmen.
"Opdel skærm"	Vend tilbage til standardvisningen.
"Vis vedhæftninger"	Vis vedhæftede dokumenter til godkendelsen i chatlisten. Tryk herefter på et dokument for at åbne det i previewet.
"Skjul vedhæftninger"	Skjul vedhæftede dokumenter til godkendelsen i chatlisten.
"Annotér"	Åbn det valgte dokument i annoteringstilstand for at annotere i dokumentet . Menupunktet er kun synligt, hvis du har valgt enten godkendelsesdokumentet eller et vedhæftet dokument.
"Søg"	Søg efter indhold i dokumentet. Det markerede resultat fremhæves med gul overstregning. Andre resultater fremhæves med hvid overstregning.
"Skjul annoteringer"/"Vis annoteringer"	Skjul eller vis annoteringer i det valgte dokument. Menupunktet er kun synligt, hvis der er foretaget annoteringer i dokumentet.
"Fjern chat"	Fjern den valgte chat fra F2 Manager 2. Chatten kan stadig tilgås i F2 Desktop. Menupunktet er kun synligt, hvis du ikke er godkender på godkendelsen eller godkendelsen ligger på et andet trin end dit godkendelsestrin eller kopimodtagertrin.
"Ny chat"	Opret en ny chat på godkendelsen.
"Returner"	Åbn en dialogboks, hvor du kan returnere godkendelsen til et tidligere godkendelsestrin.
"Godkend"	Åbn en dialogboks, hvor du kan godkende godkendelsen .

Funktioner i båndet ved chat på dagsordenspunkt

Du finder menupunkter til at arbejde med dagsordenspunkter i båndet over previewet, når du har valgt en chat på et dagsordenspunkt.



Figur 75. Funktioner i båndet ved chat på dagsordenspunkt

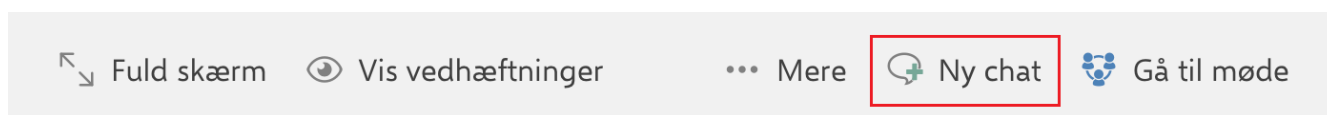
Når båndet er kort, samler menupunkterne sig under dropdown-menuen "Mere". Menupunkterne kan variere alt efter, om du har markeret fanen "Dagsordenspunkt" eller fanen "Chat".

Funktionerne gennemgås her:

Funktion	Beskrivelse
"Fuld skærm"	Vis det valgte indhold på hele skærmen.
"Opdel skærm"	Vend tilbage til standardvisningen.
"Vis vedhæftninger"	Vis vedhæftede dokumenter til dagsordenspunktet i chatlisten. Tryk herefter på et dokument for at åbne det i previewet.
"Skjul vedhæftninger"	Skjul vedhæftede dokumenter til dagsordenspunktet i chatlisten.
"Søg"	Søg efter indhold i dokumentet. Det markerede resultat fremhæves med gul overstregning. Andre resultater fremhæves med hvid overstregning.
"Annotér"	Åbn det valgte dokument i annoteringstilstand for at annotere i dokumentet .
"Skjul annoteringer"/"Vis annoteringer"	Skjul eller vis annoteringer i det valgte dokument. Menupunktet er kun synligt, hvis der er foretaget annoteringer i dokumentet.
"Ny chat"	Opret en ny chat på dagsordenspunktet.
"Gå til møde"	Åbn mødet, som dagsordenspunktet er tilknyttet. Mødet åbnes i dagsordensvisning på det valgte dagsordenspunkt.

Opret ny chat

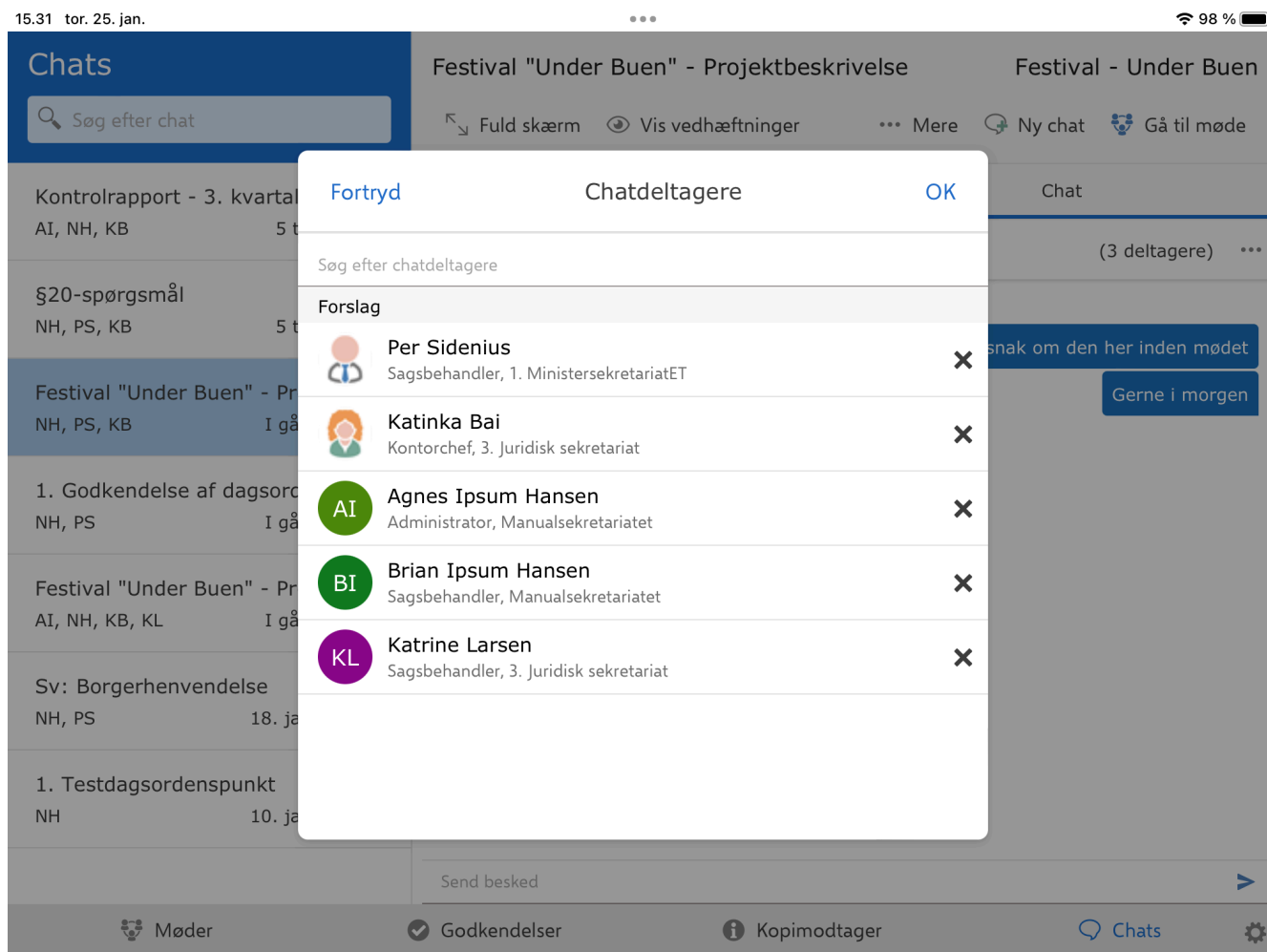
Du kan oprette nye chats på både godkendelser og dagsordenspunkter fra chatlisten. Tryk på **Ny chat** i båndet over previewet for at oprette en chat på den valgte godkendelse eller det valgte dagsordenspunkt.



Figur 76. Opret ny chat

En dialogboks åbner, hvor du kan tilføje chatdeltagere. F2 Manager 2 foreslår dine hyppigst brugte chatdeltagere. Når du begynder at skrive i feltet "Søg efter deltagere", søger F2 Manager 2 efter brugere i F2's partsregister. Du kan tilføje flere chatdeltagere på én gang.

Når du har tilføjet dine ønskede deltagere, trykker du på **OK** for at oprette chatten. Tryk på **Fortryd**, hvis du ikke ønsker at oprette chatten.



Figur 77. Tilføj chatdeltagere

Når du trykker **OK** åbner [chatvinduet](#) på den valgte godkendelse i sektionen "Godkendelser" eller det valgte dagsordenspunkt i sektionen "Møder".

Dine valgte chatdeltagere vises øverst i chatvinduet. Du kan skrive din besked i skrivefeltet nederst. Tryk på **send-ikonet** for sende din besked.

Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse

Fuld skærm Annotér Ny chat

Dagsorden Dagsordenspunkt Chat

Festival "Under Buen" - Proje... 3 3

Festival Under Buen - Projektbeskriv...

Projektbeskrivelse - Bilag 1

Projektbeskrivelse - Bilag 2

Festival "Under Buen" - Ansøgning 2

Festival "Under Buen" - Placering 1

Festival "Under Buen" - Medlems... 1

25/01/2024 15:36

Det er virkelig godt arbejde, I har lavet 😊

Send besked

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 78. Skriv besked i chatvinduet

Chatvinduet

I chatvinduet kan du læse og skrive chatbeskeder samt tilføje deltagere til chatten. Øverst vises deltagerne (1). Trykker du på de **tre prikker** åbner [chatdeltagermenuen](#) (2), hvor du kan se status over eksisterende chatdeltagere samt tilføje og fjerne deltagere fra chatten.

Du skriver din besked nederst i skrivefeltet (3). Tryk på **send-ikonet** for sende din besked.

Det vises i chatsamtalen, hvilken besked chatdeltagerne senest har læst, via deres billede eller forbogstav, som vises under den pågældende besked (4).

Chats

Søg efter chat

Festival "Under Buen" - Projektbe...
AI, NH, PS I går kl. 15.36

Kontrolrapport - 3. kvartal
AI, NH, KB I går kl. 10.37

§20-spørgsmål
NH, PS, KB I går kl. 10.09

Festival "Under Buen" - Projektbe...
NH, PS, KB Onsdag, 15.12

1. Godkendelse af dagsorden
NH, PS Onsdag, 14.22

Festival "Under Buen" - Projektbe...
AI, NH, KB, KL Onsdag, 13.56

Sv: Borgerhenvendelse
NH, PS 18. januar 2024

1. Testdagsordenspunkt

Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse Festival - Under Buen

Fuld skærm Vis vedhæftninger Mere Ny chat Gå til møde

Dagsordenspunkt Chat

← Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai (3 deltagere)

24/01/2024 13:44

Jeg tror vi er nødt til at tage en snak om den her inden mødet

Gerne i morgen

24/01/2024 15:12

Katinka Bai

Det tror jeg du har ret i

Send besked

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 79. Chatvinduet

Er der flere chats på den samme godkendelse eller det samme dagsordenspunkt, kan du trykke på **venstre-pilen** ved deltagerlisten for at se en oversigt over de pågældende chats.



Figur 80. Gå til chatoversigt

Tryk på en chat i oversigten for åbne den.

Chats

Søg efter chat

Festival "Under Buen" - Projektbe...
AI, NH, PS I går kl. 15.36

Kontrolrapport - 3. kvartal
AI, NH, KB I går kl. 10.37

§20-spørgsmål
NH, PS, KB I går kl. 10.09

Festival "Under Buen" - Projektbe...
NH, PS, KB Onsdag, 15.12

1. Godkendelse af dagsorden
NH, PS Onsdag, 14.22

Festival "Under Buen" - Projektbe...
AI, NH, KB, KL Onsdag, 13.56

Sv: Borgerhenvendelse
NH, PS 18. januar 2024

1. Testdagsordenspunkt

Festival "Under Buen" - Projektbeskrivelse Festival - Under Buen

Fuld skærm Vis vedhæftninger Mere Ny chat Gå til møde

Dagsordenspunkt Chat

Agnes Ipsum Hansen, Nora Helmer, Per Sidenius I går kl. 15.36
Nora Helmer: Det er virkelig godt arbejde, I har lavet 😊

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai Onsdag, 15.12
Katinka Bai: Det tror jeg du har ret i

Agnes Ipsum Hansen, Nora Helmer, Katinka Bai, Ka... Onsdag, 13.56
Agnes Ipsum Hansen: Jeg tror der er enighed hele vejen rundt

Møder Godkendelser Kopimodtager Chats

Figur 81. Chatoversigt på dagsordenspunkt

Chatdeltagermenu

Tryk på de **tre prikker** ved deltagerlisten i chatvinduet for at åbne chatdeltagermenuen.

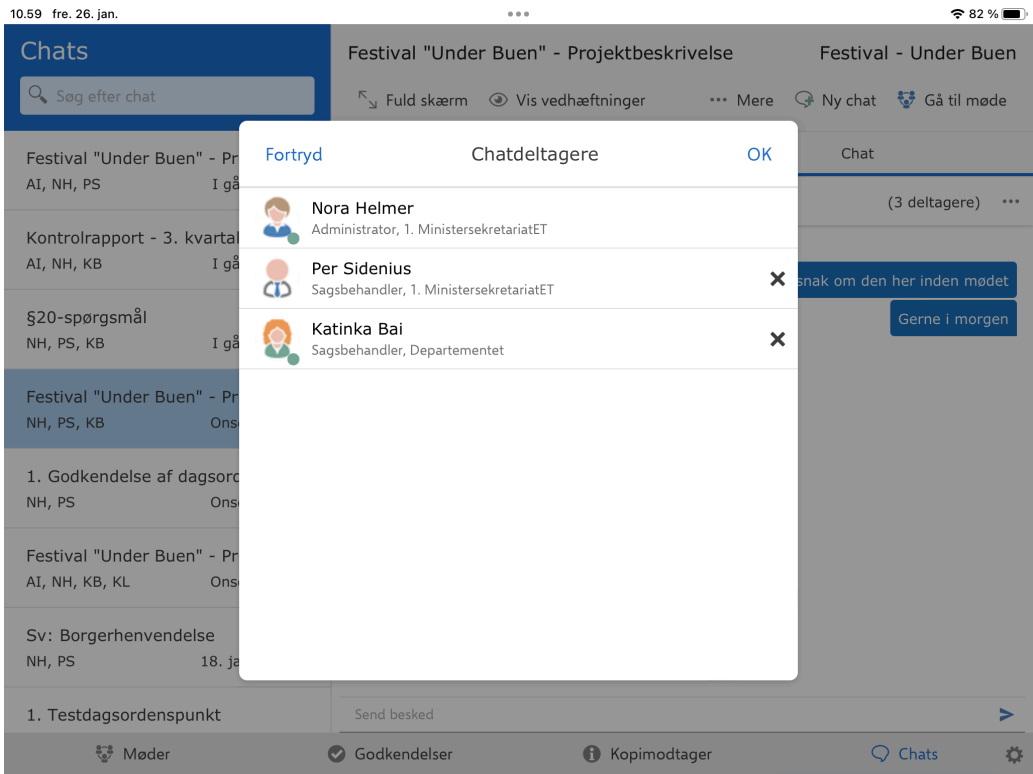
← Agnes Ipsum Hansen, Nora Helmer, Per Sidenius (3 deltagere) ⋮

Chatdeltagere

Tilføj chatdeltagere

Figur 82. Chatdeltagermenu

Funktionerne gennemgås her:

Funktion	Beskrivelse
"Chatdeltagere"	<p>Åbn en dialogboks, hvor du kan se en oversigt over alle chatdeltagere på chatten og deres status (online, offline, ikke til stede).</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 83. Chatdeltagernes status</i></p> <p>Fjern en chatdeltager ved at trykke på krydset ud for deres navn, og tryk derefter på OK for at vende tilbage til chatten. Tryk på Fortryd for at vende tilbage til chatten uden at fjerne nogle deltagere.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p style="text-align: center;"><i>Figur 84. Tilføj chatdeltagere</i></p> <p>Når du har fremsøgt dine ønskede deltagere, trykker du på OK for at tilføje dem til chatten. Tryk på Fortryd, hvis du ikke ønsker at tilføje deltagere.</p>

Adgangsbegrænsning på akt

Sender du en chat til en chatdeltager, der ikke er en del af adgangsbegrænsningen på godkendelsen eller dagsordenspunktet, får du en meddelelse øverst på skærmen. Din chat gemmes som [chatkladder](#) på godkendelsen eller dagsordenspunktet. Du kan herefter undersøge, om chatdeltageren skal fjernes fra samtalen eller tilføjes til adgangsbegrænsningen, inden du sender chatten igen. Du kan kun tilføje chatdeltageren til adgangsbegrænsningen fra F2 Desktop.

13.22 tor. 18. jan. 98 % 🔋

⚠ Chatdeltager Brian Ipsum Hansen er ikke en del af adgangsbegrænsningen. ✕

Chats

- Sv: Borgerhenvendelse
NH, BI 0 minutter siden
- Sv: Borgerhenvendelse
NH, PS 33 minutter siden
- §20-spørgsmål
NH, PS, KB 2 timer siden
- Bevæg dig glad - Budget
AI, NH 3 timer siden
- Kvalitetsrapport - 3. kvartal
NH 10. januar 2024
- 1. Testdagsordenspunkt
NH 10. januar 2024

Sv: Borgerhenvendelse

Frist: Akt-id: 60824

↶ Fuld skærm 👁 Vis vedhæftninger 🗨 Ny chat ↶ Returner ✅ Godkend

Godkendelsesdokument
Chat

← Nora Helmer, Brian Ipsum Hansen
(2 deltagere) ⋮

18/01/2024 13:22

Hej Brian, har du set den her?

Send besked
➤

Møder
 Godkendelser
 Kopimodtager
 Chats

Figur 85. Adgangsbegrænsning på godkendelse

Chatkladder

Trykker du dig væk fra en nyoprettet chat uden at sende en besked, gemmes chatten som kladder på godkendelsen eller dagsordenspunktet. Du kan herefter genfinde den på godkendelsen eller dagsordenspunktet og i [chatlisten](#) i sektionen "Chats".

Godkendelser

Haster	1 godkendelse
Referat for Møder i det fri - 3. ud... I morgen, 17.30	1
22. januar 2024	1 godkendelse
Kontrolrapport - 3. kvartal 22. januar 2024	4
Ingen frist	5 godkendelser
§20-spørgsmål	1
Sv: Borgerhenvendelse	1
Sv Borgerhenvendelse	
Ministersvar	0
Tale til åbningsarrangement	

Sv: Borgerhenvendelse

Frist:

Fuld skærm

Akt-id: 60824

Ny chat Returner Godkend

Godkendelsesdokument
Chat

Nora Helmer, Agnes Ipsum Hansen, Katinka Bai, Per Sidenius

[Kladde]

Nora Helmer, Per Sidenius

Nora Helmer: Kan vi snakke om den her i morgen?

12.49

Figur 86. Chatkladde på godkendelse

Ulæste chats

Er der ulæste chats vil fanen "Chat" være markeret med fed på den pågældende godkendelse eller dagsordenspunkt og selve chatten vil også være markeret med fed. Ulæste chats vises også som en notifikation ved sektionen "Chats" nederst på skærmen.

Ulæste chats er også markeret med fed i [chatlisten](#).

Godkendelser

Haster	1 godkendelse
Referat for Møder i det fri - 3. ud... I morgen, 17.30	1
22. januar 2024	1 godkendelse
Kontrolrapport - 3. kvartal 22. januar 2024	4
Ingen frist	6 godkendelser
§20-spørgsmål	1
§20-spørgsmål nr. 37	
Bevæg dig glad - Budget	1
Sv: Borgerhenvendelse	1
Ministersvar	

§20-spørgsmål

Frist: Akt-id: 48494

Fuld skærm
 Ny chat
 Returner
 Godkend

Godkendelsesdokument

Chat

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai

11.16

Katinka Bai: Det tror jeg du har ret :)

Nora Helmer, Per Sidenius, Katinka Bai

11.14

Nora Helmer: Jeg tror vi er nødt til at tage en snak om denne her

Møder
 Godkendelser
 Kopimodtager
 Chats 1

Figur 87. Ulæst chat på godkendelse

Chatorientering på godkendelse

Du kan modtage chats på F2 Manager 2 på godkendelser, du ikke er godkender på. Den type chat vil kun optræde på [chatlisten](#) i sektionen "Chats". Godkendelsen vil ikke ligge på godkendelseslisten.

Du kan [læse og annotere godkendelsen og dens vedhæftede dokumenter](#), men du kan ikke behandle godkendelsen, da du ikke er godkender på den.

Når du har læst chatten, og eventuelt besvaret den, kan du fjerne chatten fra F2 Manager 2 ved at trykke på **Fjern chat** i båndet over previewet. Chatten fjernes dermed fra F2 Manager 2, men kan stadig tilgås i F2 Desktop.


The screenshot displays the F2 Manager 2 interface. On the left is a 'Chats' sidebar with a search bar and a list of chat items. The main area shows a chat conversation for '§20-spørgsmål'. At the top right of the chat area, there are buttons for 'Ny chat' and 'Fjern chat', with the latter highlighted by a red box. The chat history shows a message from Per Sidenius: 'Kan det passe, at den her ikke skal godkendes af dig, Nora?'.

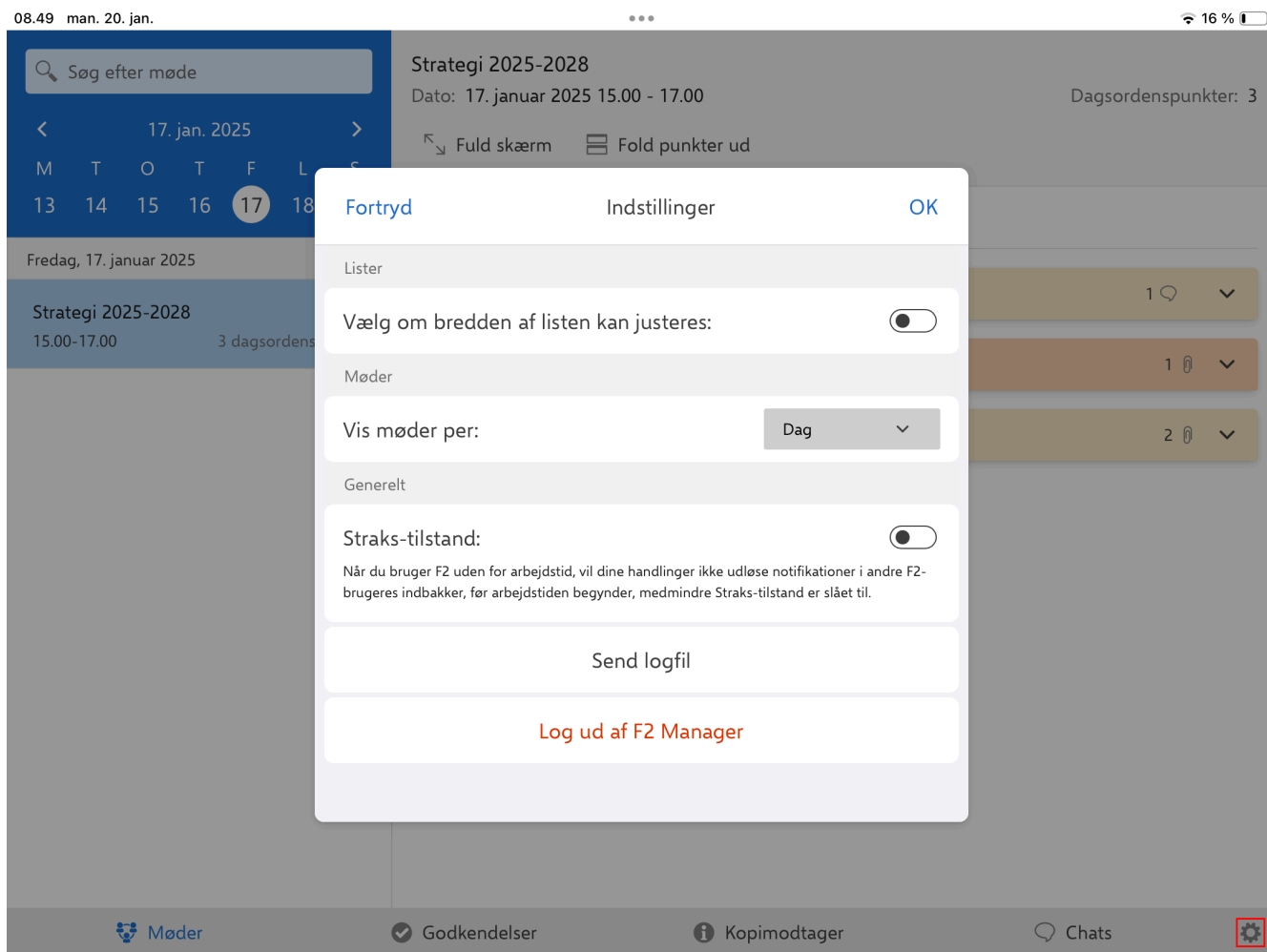
Figur 88. Fjern chat fra F2 Manager 2

KONFIGURATION

F2 Manager 2 fjerner som standard chatten efter, at godkendelsen er blevet endelig godkendt. Det er muligt at konfigurere, at chats på godkendelser, hvor du ikke er godkender, bliver liggende på chatlisten, selvom godkendelsen er endelig godkendt. Benyttes denne konfiguration, vil chatten og godkendelsen blive liggende på F2 Manager 2 i et begrænset antal dage, som udgangspunkt syv dage. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Indstillinger i F2 Manager 2

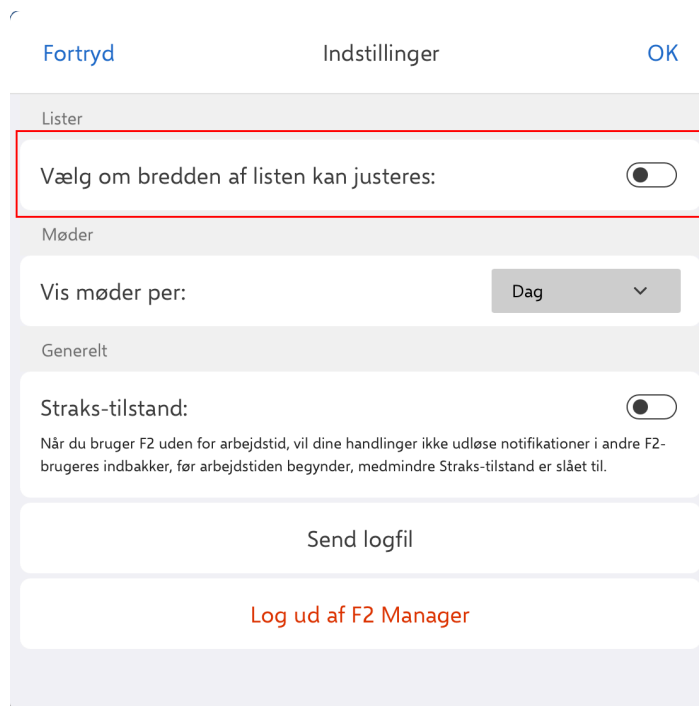
Du kan ændre dine personlige indstillinger i F2 Manager 2 ved at trykke på **indstillingsikonet**  i nederste højre hjørne af appen. Indstillingsmulighederne fra dialogen "Indstillinger" gennemgås i de følgende afsnit.



Figur 89. Indstillinger på F2 Manager 2

Justér bredde af liste

Du kan justere bredden af listen i venstre side, hvis eksempelvis en godkendelse har en lang titel. I F2 Manager 2-appens "Indstillinger" under "Generelt" vælger du, om splitteren skal kunne justeres eller være låst fast. Det gør du ved at trykke på slideren.



Figur 90. Vælg om bredden af listen kan justeres

Har du valgt, at bredden af listen kan justeres, kommer der et håndtag frem midt på splitteren. Tryk på håndtaget og træk den til din ønskede bredde for listen. Din valgte bredde gemmes på tværs af sektionerne i F2 Manager 2-appen.

11.11 tor. 8. feb. 85 %

Godkendelser

Haster	1 godkendelse
Referat for Møder i det fri - 3. udgave 19. januar 2024	1
22. januar 2024	1 godkendelse
Kontrolrapport - 3. kvartal 22. januar 2024	4
31. januar 2024	1 godkendelse
Ministersvar #12 31. januar 2024	
1. februar 2024	1 godkendelse
Kontrolrapport 2024 1. februar 2024	4
Ingen frist	5 godkendelser
Sv: Borgerhenvendelse	1

Kontrakt

Frist: Akt-id: 79586

Mere
Returner
Godkend

Godkendelsesdokument

Kontrakt

Sagsnummer	2024 - 28	 <small>info@cbrain.dk www.cbrain.dk 05. feb 2024</small>
Akt-id	79586	
Dokumenter	Godkendelsesdokument Aktdokument	
Oprettet	22-01-2024 13:25:24	
Startdato	22-01-2024 13:25:48	

Intern frist
[Indsæt dato og tid]

Læsevejledning
[Her angives, hvilke bilag og evt. afsnit ministeren kan fokusere på og hvilke, der er til orientering. Eks. '[Samlet antal væsentlige sider]: Siderne x-x i [bilagstitel] skønnes væsentligst at læse. Sider x-x i [bilagstitel] er primært til orientering.' Minimer altid omfanget af bilag mest muligt.]

Indstilling
Det indstilles [her anføres kort og præcist, hvad der indstilles]

Problemstilling
[Her anføres kort og præcist hvad problemstillingen er (afhænger af sagsindholdet). Anfør gerne, hvis der er særlige problemer.]

Løsning
[Her anføres, hvordan den angivne problemstilling indstilles løst. Undgå at kopiere eksempelvis vedlagte svarudkast, men hold det kort og præcist og suppler evt. med pointer, som ikke kan/skal fremgå af svarudkastet.]

Kommunikation og videre proces
[Her angives presse-mæssige overvejelser samt oplysninger om den videre proces, hvis det er relevant. Det anføres præcist, hvem (kontor/MS/andre) der gør hvad og hvornår (afsender svar el. lign).]

Koordineret med
[Her anføres hvem sagen er koordineret med internt/ekstern.]

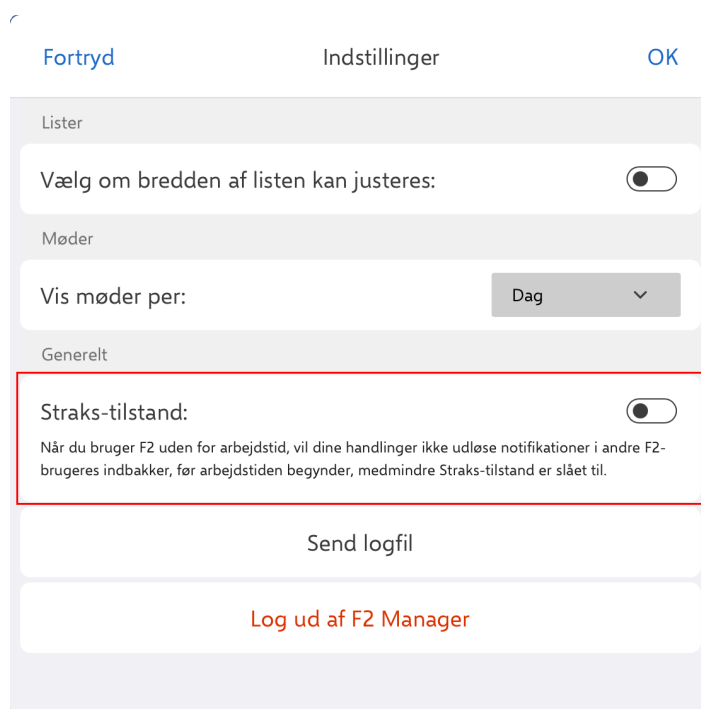
Møder
 Godkendelser
 Kopimodtager
 Chats

Vis møder per dag eller uge

Du kan vælge, om dine møder for resten af ugen skal vises i [mødelisten](#), når du vælger en dag i mødekalenderen. I "Indstillinger" under "Møder" vælger du, om møder kun skal vises for den valgte dag eller for en uge ad gangen. Som standard vises møder per dag.

Aktivér straks-tilstand til arbejde udenfor arbejdstid

Du kan aktivere straks-tilstand til [F2 Arbejdstid](#).



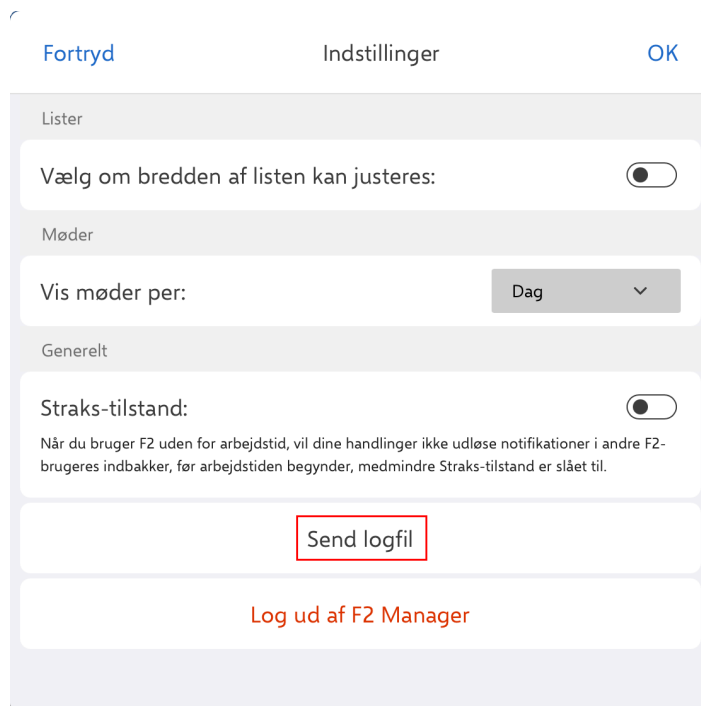
Figur 92. Aktivér straks-tilstand

Indstillingen bruges, hvis du har lukket den gule bjælke, der informerer dig om, at du er udenfor arbejdstid, og du ønsker at aktivere straks-tilstand.

BEMÆRK F2 Manager 2 deaktiverer automatisk straks-tilstand, når du lukker appen helt ned.

Send logfil

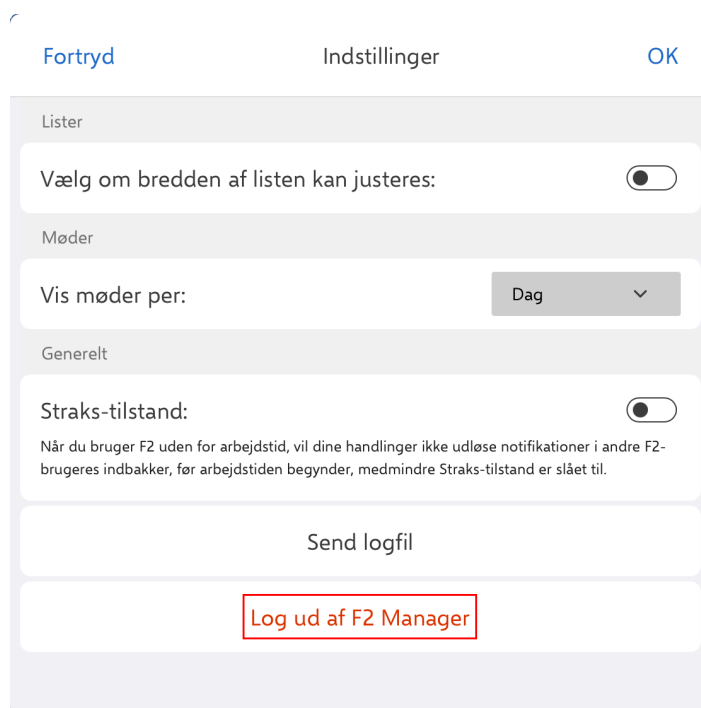
Du kan sende logs manuelt fra F2 Manager 2. I "Indstillinger" under "Andet" trykker du på **Send logfil** for at sende en logfil til cBrain. Brug for eksempel denne funktion, hvis du oplever fejl i F2 Manager 2.



Figur 93. Send logfil

Log ud af F2 Manager 2

Du kan logge ud af F2 Manager 2 ved at trykke på **Log ud af F2 Manager** i "Indstillinger".



Figur 94. Log ud

Offline funktionalitet i F2 Manager 2

Med F2 Manager 2 er det muligt at åbne og behandle møder og godkendelser offline i tilfælde af dårlig eller manglende internetforbindelse.

Offline handlinger lægges i synkroniseringskø

F2 Manager 2 viser en meddelelse øverst, hvis appen er offline. Handlinger, der udføres offline i F2 Manager 2, lægges automatisk i kø på enheden. Når F2 Manager 2 er online igen, gennemføres de handlinger, der blev udført online, automatisk.



Figur 95. Offline F2 Manager 2

Er der lavet flere handlinger på samme godkendelse eller dagsordenspunkt, udføres de i den rækkefølge, som de blev foretaget offline.

Er der handlinger på flere forskellige godkendelser og dagsordenspunkter, udføres disse handlinger parallelt, når F2 Manager 2 igen er online.

Håndtering af synkroniseringsproblemer

Der kan være tilfælde, hvor der opstår en synkroniseringskonflikt i eksempelvis håndteringen af godkendelser. Der kan være flere årsager hertil. Oftest skyldes det, at der er foretaget ændringer i F2 Desktop, mens F2 Manager 2 har været offline.

Har F2 Manager 2 eksempelvis været offline, fordi du har behandlet en godkendelse på en flyrejse, og godkendelsen i mellemtiden er blevet ændret i F2 Desktop, opstår en synkroniseringskonflikt i F2 Manager 2, når du igen er online. Det skyldes, at F2 Manager 2 ikke kan aflevere godkendelsen, da den allerede er blevet godkendt eller returneret af en anden bruger i F2 Desktop.

Såfremt der opstår synkroniseringsproblemer, viser F2 Manager 2 en meddelelse øverst på skærmen. Her kan du håndtere problemet ved at gennemføre den oprindelige handling eller åbne godkendelsen.

Godkendelsen 'Bevæg dig glad - Budget', som du returnerede er blevet ændret. Din godkendelse og evt. kommentarer er derfor ikke blevet registreret.

Følgende akthandlinger er udført siden godkendelsesforløbet ramte din indbakke:

1. Dokumentindhold ændret: 'Bevæg dig glad - Budget'.
2. Ændret Aktnummer fra '<tom>' til '1'.
3. Ændret Sagsnummer fra '<tom>' til '2024 - 13'.
4. Oprettet dokument 'Budget - Bilag 11'.

[Returnér godkendelse](#) [Åbn godkendelse](#) ✕

Godkendelser

🔍 Søg efter godkendelse

Haster	1 godkendelse
Referat for Møder i det fri - 3. ud...	
I morgen, 17.30	1 🗄

Referat for Møder i det fri - 3. udgave

Frist: I morgen 17.30 Akt-id: 64692

↶ Fuld skærm ✎ Annotér ⋮ Mere 🗨 Ny chat ↶ Returner ✔ Godkend

Godkendelsesdokument

Figur 96. Håndtering af synkroniseringsproblem

BEMÆRK

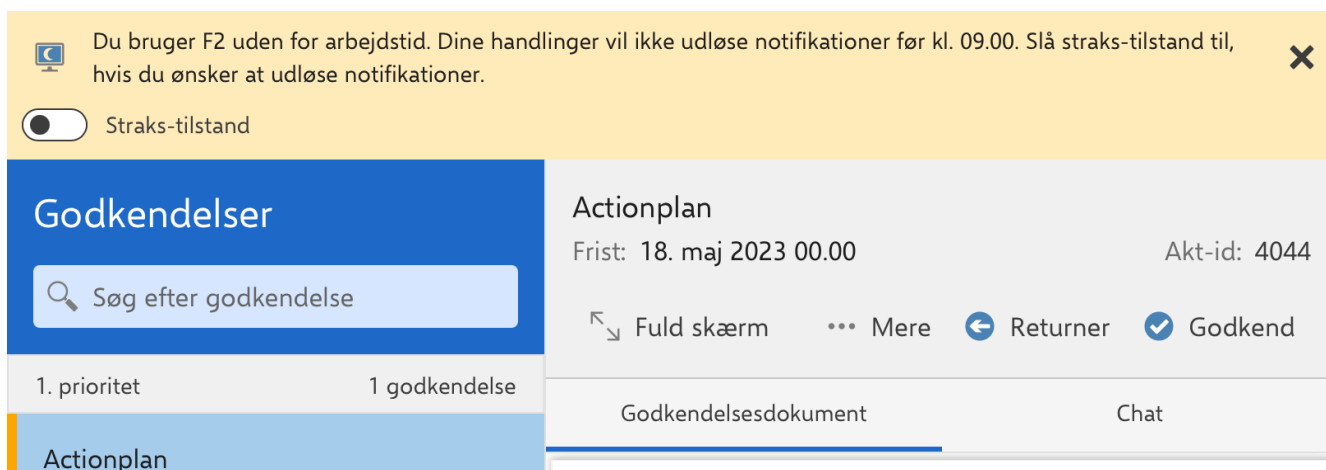
På installationer med modulet **F2 Godkendessluse** vil slusegodkenderes synkroniseringsproblemer blive kommunikeret direkte til deres sekretariat.

F2 Arbejdstid i F2 Manager 2

[F2 Arbejdstid](#) giver din organisation mulighed for at afgrænse tidsrum for officiel arbejdstid for alle F2-brugere.

Når du logger ind i F2 Manager 2 udenfor den definerede arbejdstid, vil du se en gul bjælke i toppen af skærmen, der informerer dig om at du er udenfor arbejdstid, samt at dine handlinger ikke vil placere akter i andre brugeres indbakke og udløse notifikationer, før arbejdstiden begynder.

Du får stadig notifikationer fra F2 Manager 2 udenfor arbejdstiden, når du modtager godkendelser eller mødemateriale i appen. F2 Arbejdstid omfatter kun akter, der sendes til din indbakke.



Figur 97. Den gule bjælke i F2 Manager 2

Hvis det er nødvendigt at en godkendelse eller en chat skal modtages af andre brugere udenfor arbejdstiden, kan du aktivere [straks-tilstand](#). Så vil dine handlinger placere godkendelsen eller chatten i andre brugeres indbakker og udløse notifikationer, selvom det er udenfor den definerede arbejdstid.

BEMÆRK F2 Manager 2 deaktiverer automatisk straks-tilstand, når du lukker appen.

TIP

Hvis du bruger [F2 Godkendelsessluse](#), skal du være opmærksom på, at det kræver handlinger fra sekretariatet, før godkendelsen dukker op i indbakken hos modtageren, selvom du har aktiveret straks-tilstand i F2 Manager 2. Du kan opsætte godkendelsen til at [effektueres straks](#) for at undgå det.

Konfiguration af F2 Manager 2

F2 Manager 2 kan konfigureres på installationsniveau i forhold til din organisations behov. Konfigurer følgende i samarbejde med cBrain:

- Begræns en brugers adgang til F2, så denne kun kan logge ind på F2 Manager 2. Det betyder, at vedkommende ikke kan logge ind på hverken F2 Desktop eller F2 Touch.
- Bestem, at ministre kun kan tilføjes til møder af brugere med standardrollen "På vegne af minister". Dette gælder ligeledes for departementschefer og standardrollen "På vegne af departementschef".
- Vælg, om standardværdien (Automatisk/Manuelt) for tilføjelse af akter til ad hoc-møder skal være gældende for alle brugere.
- Sæt standardtidspunkterne for sagens tilgængelighed på F2 Manager 2 til værdier, der er fornuftige for organisationen.
- Vælg, om godkendelser modtaget som kopimodtager forsvinder fra F2 Manager 2 efter 30 dage (standard) eller en anden periode som passer til organisationens behov.
- Vælg, om chatorienterede godkendelser skal blive liggende på F2 Manager 2, selvom de er endeligt godkendt. Benyttes denne konfiguration, vil godkendelser blive liggende på F2 Manager 2 i et begrænset antal dage, som udgangspunkt syv dage.
- Titlen på annoteringsdokumenter lavet i forbindelse med godkendelser, henviser til den bruger, der har lavet annoteringerne. Som standard henvises der til brugeren med initialerne af dennes navn i F2. For eksempel vil brugeren Mona Madsen være anført som "MM" i titlen på et annoteringsdokument. Vælg, hvordan titlen henviser til brugeren, så Mona Madsen for eksempel bliver henvist til med sit fulde navn eller med de initialer, der er angivet for brugeren i partsregisteret.

BEMÆRK Ovenstående liste over mulige konfigurationer i forbindelse med F2 Manager 2 er ikke udtømmende. cBrain anbefaler, at konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.