

# F2 Tilgængelighed og genveje

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

# F2 Tilgængelighed og genveje

Digital tilgængelighed er en samlet betegnelse for hjælpemidler, der gør det lettere for brugere at navigere digitalt. Tilgængelighed er relevant for brugere, som er blinde eller svagsynede, men også for brugere med for eksempel musearm, ældre brugere og døve brugere.

Tilgængelighed er blandt andet brug af skærmlæsere og forstørrelsesprogrammer samt navigation uden brug af mus. Du kan bruge en række af [Windows' funktioner til tilgængelighed](#) i F2.

## Tilgængelighed i F2



**Indstil tilgængelighed:** Indstil F2 til bedre understøttelse af tilgængelighed. Du kan for eksempel anvende skærmlæsere som JAWS i F2. Bemærk, at JAWS kræver særlig opsætning for at fungere optimalt sammen med F2.



**Tilgængelighedsfunktioner:** Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang" og læs om tooltips, højreklikfunktioner og tilgængelighed i udvalgte felter.



**Genvejstaster:** Navigér og foretag typiske handlinger i F2 med genvejstaster. Du kan se en liste over alle [tastaturgenveje](#).

## Brug af Windows' tilgængelighed og skærmlæser

cBrain anvender Windows Presentation Foundation-standard (WPF) til udvikling af F2 Desktops brugergrænseflade. Du kan derfor benytte Microsoft Windows' skærmlæsere, som er inkluderet i Windows 10, i F2. Det samme gælder en række andre Windows-funktioner, som forbedrer tilgængeligheden, for eksempel "Forstørrelsesglas" og "Høj kontrast". F2 er ikke direkte tilpasset funktionerne i Windows' "Øget tilgængelighed", men du kan benytte størstedelen af standardfunktionerne.

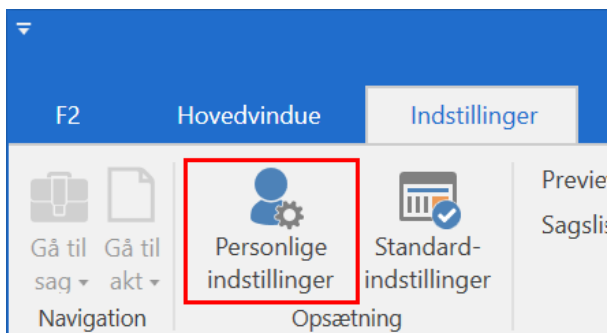
### BEMÆRK

cBrain har foretaget omhyggelige test af dele af softwaren, men da ekstern software og indhold kan konfigureres på mange forskellige måder, kan cBrain ikke påtage sig ansvaret for brugen af disse.

# Indstil tilgængelighed i F2

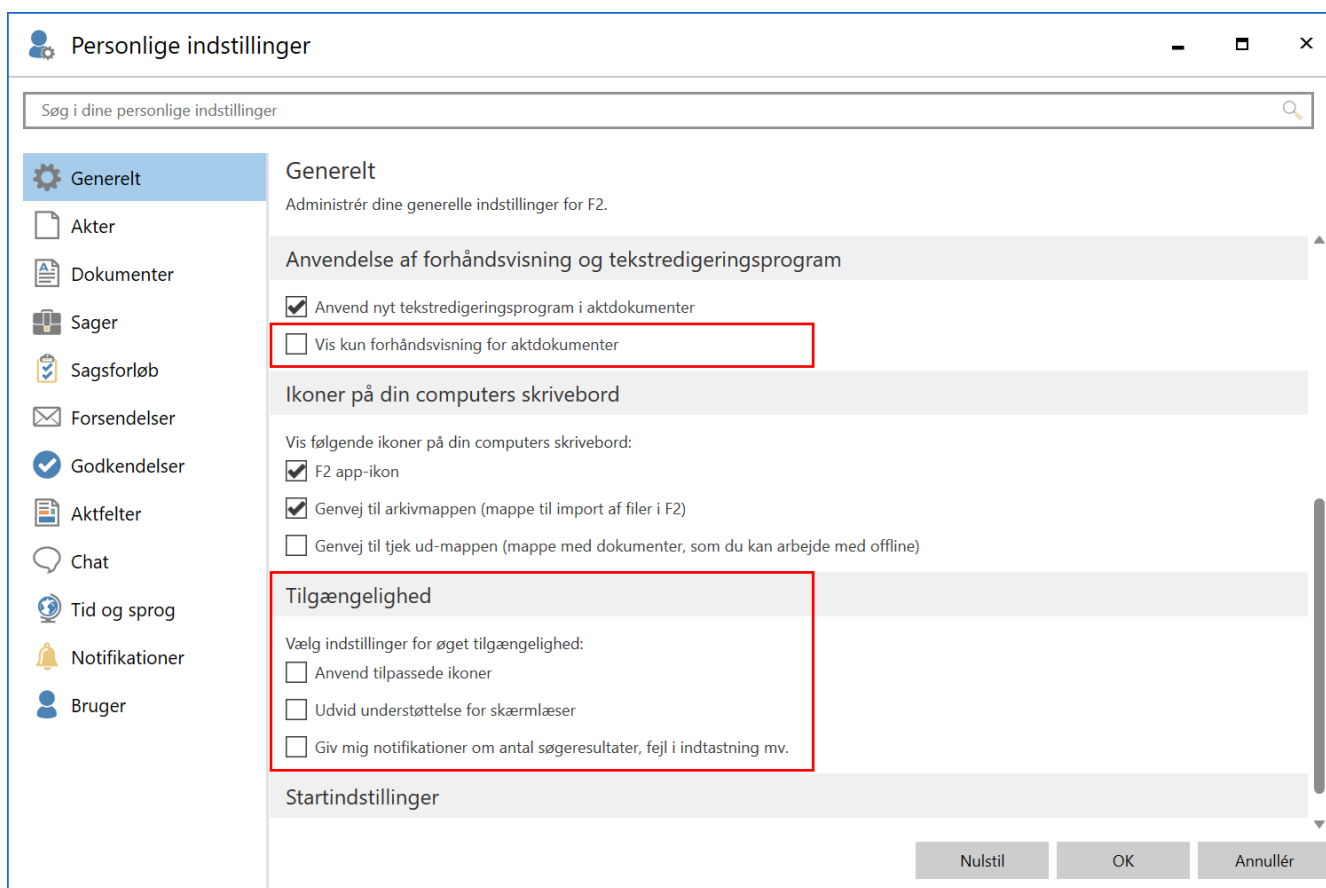
F2 understøtter synshæmmede, blinde og svagsynede brugere med integration af forstørrelsesprogrammer, højere kontrast og skærmlæsere.

Tilgængeligheden i F2 kan tilpasses i dialogen "Personlige indstillinger", som findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



Figur 1. Menupunktet "Personlige indstillinger" på fanen "Indstillinger"

Derefter åbner dialogen nedenfor.



Figur 2. Tilgængelighedsfunktioner i F2

På fanen "Generelt" er der en række muligheder for at indstille og tilpasse F2's tilgængelighed:

Funktion	Beskrivelse
Anvendelse af forhåndsvisning og tekstredigeringsprogram	
"Vis kun forhåndsvisning for aktdokumenter"	<p>Sæt hak i denne tjekboks, hvis du anvender en skærmlæser og vil undgå forsinkelse, når du navigerer mellem aktens vedhæftede dokumenter i dokumentområdet.</p> <p>Med funktionen slået til skal du klikke på <b>Hent preview</b> midt i previewet for at få vist et preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p>
Tilgængelighed	
"Anvend tilpassede ikoner"	<p>Tilpassede ikoner skal først sættes op i samarbejde med cBrain, for at denne tjekboks har effekt.</p> <p><b>TIP</b> cBrain anbefaler at bruge <a href="#">Windows' indstillinger for tilgængelighed</a>  <a href="#">open external</a> til at slå øget kontrast til.</p>
"Udvid understøttelse for skærmlæser"	<p>Sæt hak i tjekboksen for at kunne anvende en skærmlæser i F2.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Du skal opdatere søgelister manuelt, når du skifter mellem dem, hvis du anvender en skærmlæser. Listerne bliver ikke automatisk opdateret, da dette gør det hurtigere at navigere mellem listerne med <b>Tab</b>-tasten. Når du har navigeret til den ønskede liste, kan du indlæse dens resultater ved tryk på mellemrumstasten.</p> <p>Du skal genstarte F2, før ændringerne træder i kraft.</p>
"Giv mig notifikationer om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv."	<p>Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver information om udførsel af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse osv.</p> <p>Notifikationerne leveres som en Windows-notifikation for at understøtte bedre tilgængelighed i F2 og vises nederst til højre på skærmen.</p> <div data-bbox="603 1877 1401 2094" style="background-color: #333; color: #fff; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">F2</span> <span>Valideringsfejl <span style="float: right;">×</span></span> </div> <p>1 valideringsfejl: JensJensen.com: E-mail-adressen mangler et @-tegn</p> </div>

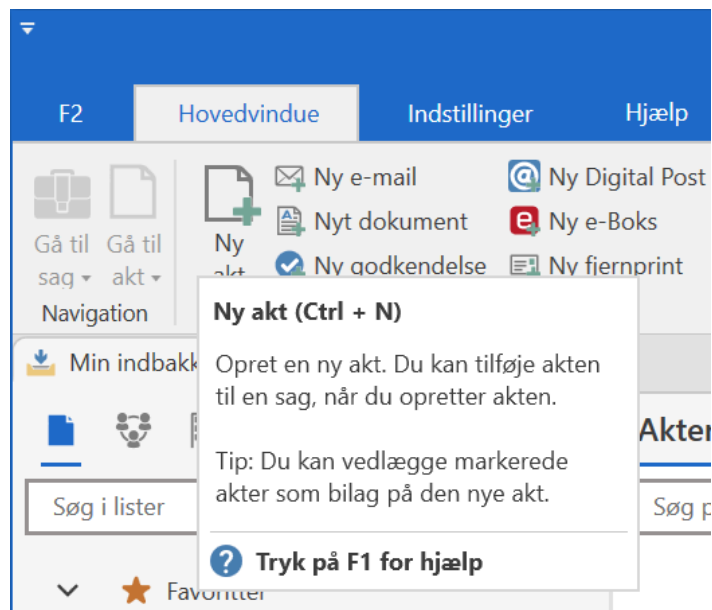
Funktion	Beskrivelse
	<p data-bbox="794 165 1206 203"><i>Figur 3. Windows-notifikation</i></p> <p data-bbox="544 237 1257 275">Du skal genstarte F2, før ændringerne træder i kraft.</p>

# Tilgængelighedsfunktioner i F2

I det følgende gennemgås en række af F2's indbyggede muligheder for at understøtte øget tilgængelighed for både brugere med funktionsnedsættelser og andre brugere.

## Tooltips

F2 indeholder en række tooltips, der giver en kort beskrivelse af menupunkter og anden tekst i brugerfladen. Tooltippet bliver vist, når du holder musen over et menupunkt, et felt eller et ikon i resultatlisten.



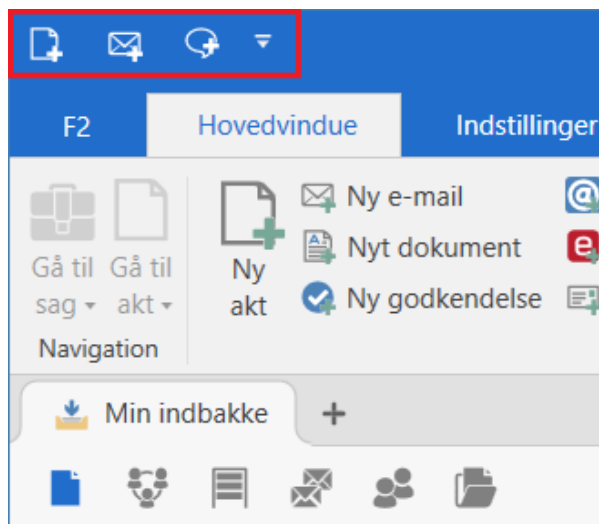
Figur 4. Eksempel på tooltip

Tooltip vises også, når du navigerer med tastaturet. For at lukke tooltipet, klikker du på **Ctrl+Shit+F10**.

## Værktøjslinjen "Hurtig adgang"

I øverste venstre side af hoved-, akt- og sagsvinduet finder du værktøjslinjen "Hurtig adgang".

Den enkelte bruger kan tilføje menupunkter fra vinduernes bånd til værktøjslinjen. På den måde har brugeren hurtig adgang til de funktioner, som brugeren oftest benytter i F2.



Figur 5. Eksempel på værktøjslinjen "Hurtig adgang"

Du kan tilpasse "Hurtig adgang" via en [dropdown-menu](#) og via [højrekliksmenuen i båndet](#). Derudover kan du tilpasse "Hurtig adgang" i vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)", hvor du også har mulighed for at tilpasse hvilke menupunkter, der vises i båndet.

**TIP** Tryk på **Alt** for at få vist tal, som kan bruges til at aktivere funktionerne i "Hurtig adgang". Læs mere om Alt-genveje i afsnittet [Alt-genveje \(hurtigtaster\)](#).

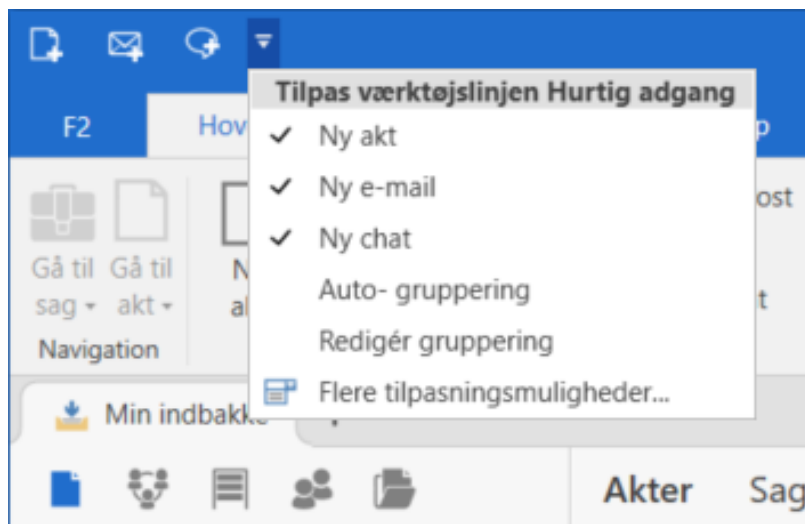
**BEMÆRK** Når en ny version af F2 frigives, kan der ske ændringer i menupunkterne i hoved-, akt- og sagsvinduet. Det kan derfor være nødvendigt at oprette genveje til "Hurtig adgang" igen efter en opdatering.

## Tilpas "Hurtig adgang" via dropdown-menu

Tilpas "Hurtig adgang" ved at klikke på **pil ned**-ikonet øverst til venstre i hoved-, akt- eller sagsvinduet.

Dette åbner en dropdown-menu. Sæt hak ved de menupunkter, der skal føjes til "Hurtig adgang". Fjern hakket for at fjerne menupunktet fra "Hurtig adgang".

F2 viser som standard et mindre udvalg af menupunkter i dropdown-menuen som vist i følgende figur.

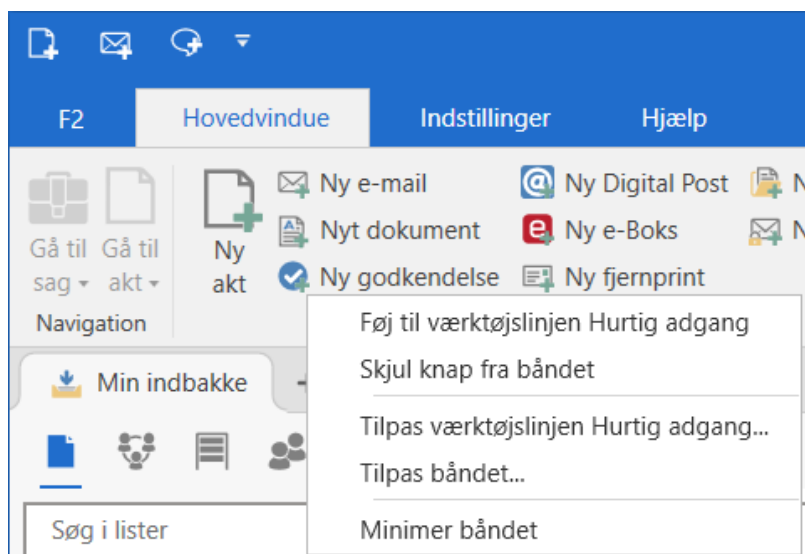


Figur 6. Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang"

## Tilpas "Hurtig adgang" via båndets højrekliksmenu

Du kan føje et menupunkt til "Hurtig adgang" direkte fra båndet. Højreklik på det pågældende menupunkt i båndet, og vælg **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang** i højrekliksmenuen.

Menupunkterne kan også nås ved tastaturnavigation. Tryk for eksempel **Alt+H** for at gå til hovedvinduet bånd, og brug **Tab** til at navigere til det ønskede menupunkt. Når det ønskede menupunktet er markeret, kan dets højrekliksmenu åbnes med **Shift+F10**, hvor **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang** vælges.



Figur 7. Højrekliksmenu for et menupunkt

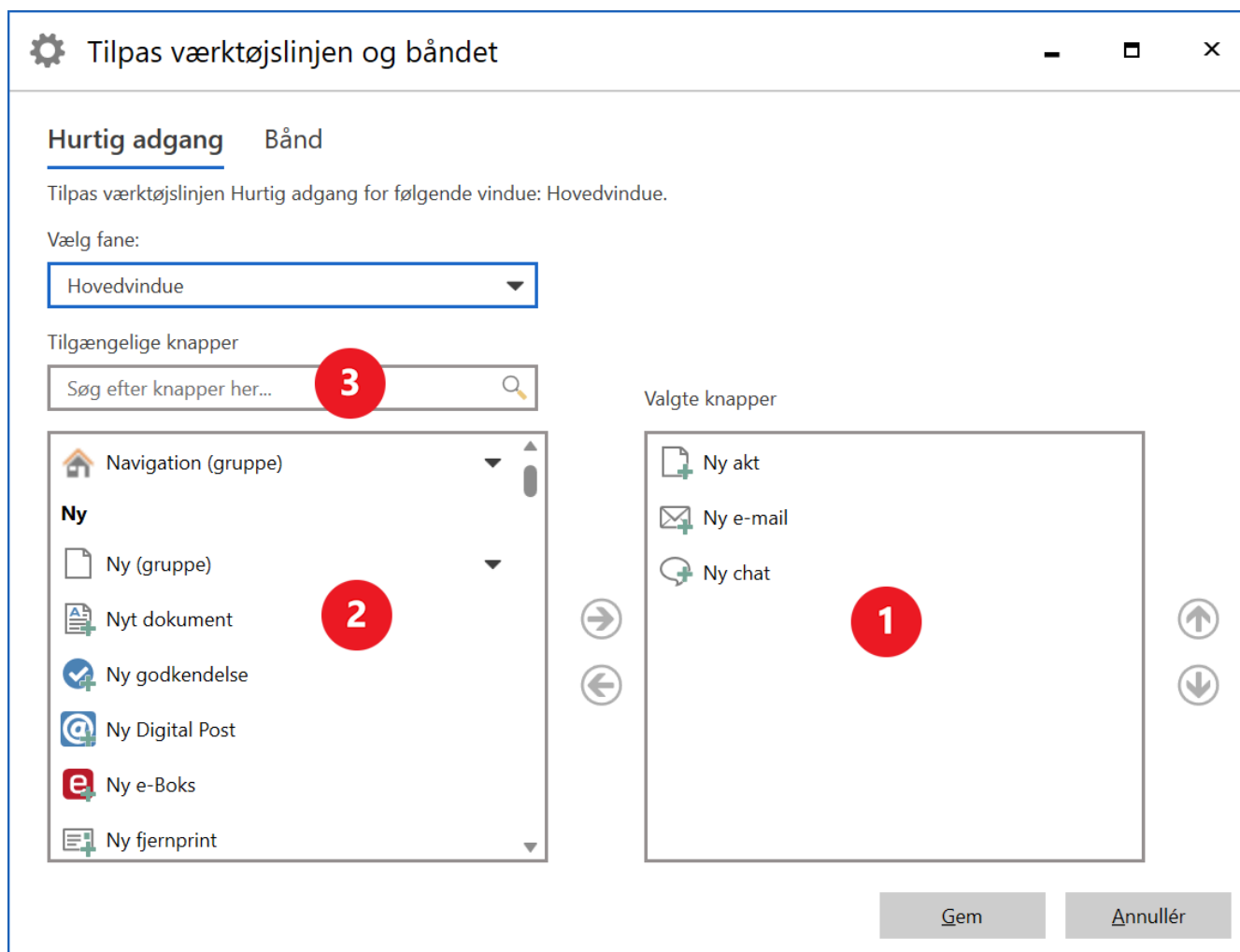
## Tilpas "Hurtig adgang" eller båndet via vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"

Tilpas "Hurtig adgang" eller båndet ved at klikke på **pil ned**-ikonet øverst til venstre i hoved-, akt- eller sagsvinduet. Vælg **Flere tilpasningsmuligheder...** nederst i dropdown-menuen. Vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet" åbner for det vindue, du befinder dig i, altså hoved-, akt- eller sagsvinduet. Øverst kan du vælge den af vinduets faner, du vil tilpasse.

I tilpasningsvinduet kan du både til- og fravælge enkelte menupunkter eller grupper af menupunkter. Valgte menupunkter vises til højre i vinduet (1), mens de fravalgte vises til venstre



(2). Du kan også søge efter menupunkter med søgefeltet i venstre side af vinduet (3). Arbejdsgangen for opsætning er den samme for "Hurtig adgang" og båndet.



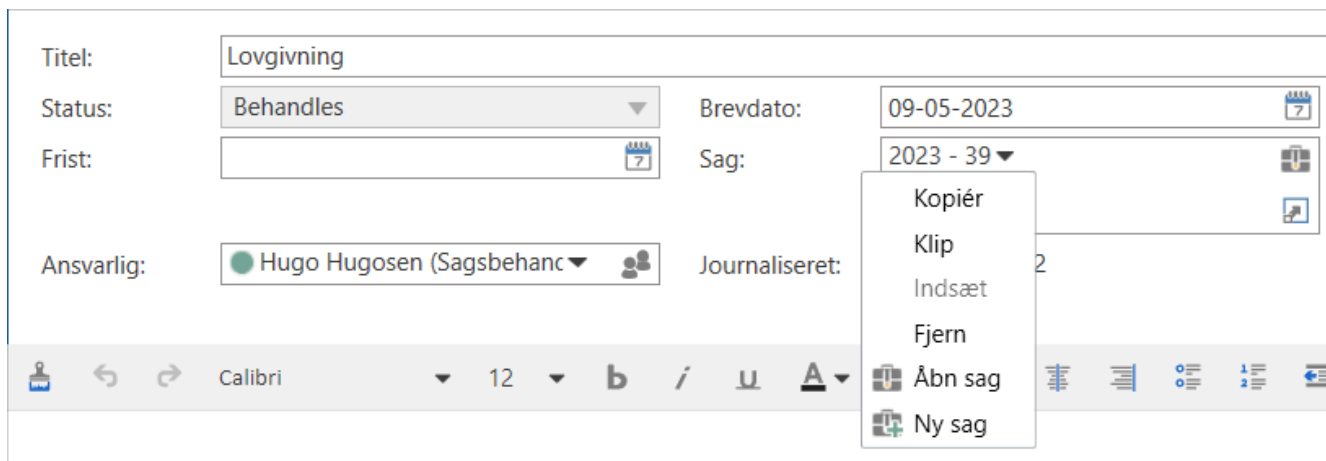
Figur 8. Dialogen "Tilpas værktøjslinjen og båndet"

Markér de menupunkter, du vil til- eller fravælge. Klik herefter på pilene i midten af vinduet for at flytte menupunkterne. Du kan også flytte et enkelt menupunkt ved at dobbeltklikke på det. For menupunkter i "Hurtig adgang" kan du ændre rækkefølgen ved at klikke på pilene til højre i vinduet. Ændringerne slår igennem med det samme, så du kan se dem, mens du redigerer.

Afslut din opsætning og luk vinduet ved at klikke på **Gem**. Du kan også omgøre dine ændringer og lukke vinduet ved at klikke **Annullér**.

## Lettere adgang til højrekliksmenuer

En række metadata- og søgefelter har udvidet tilgængelighed for deres indhold. I disse felter er det muligt at klikke **pil ned**, når det relevante indhold i feltet er markeret, for at åbne en højrekliksmenu. Dette muliggør navigation med en enkelt musetast.



Figur 9. Pil ned på aktens metadatafelter

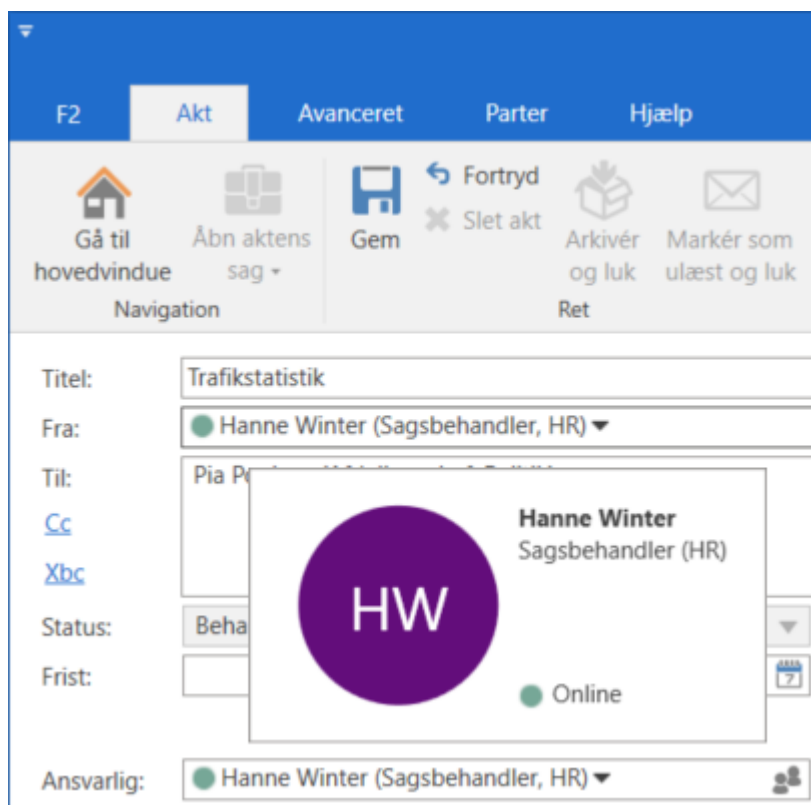
Pilen kan findes på metadatafelter, hvor der kan indtastes en part eller sag samt de fleste tilsvarende søgefelter ved avancerede søgninger. Det er felter såsom:

- Ansvarlig
- Fra, Til, CC og Xbc
- Adgang begrænset til
- Aktparter og Sagens parter
- Sag.

Det er også muligt at åbne højrekliksmenuerne ved tastaturnavigation. Markér den relevante sag eller part ved at holde **Shift** nede, og tryk **højre** eller **venstre piletast** i retning af det, der skal markeres. Åbn derefter sagens eller partens højrekliksmenu ved hjælp af **Shift+F10**.

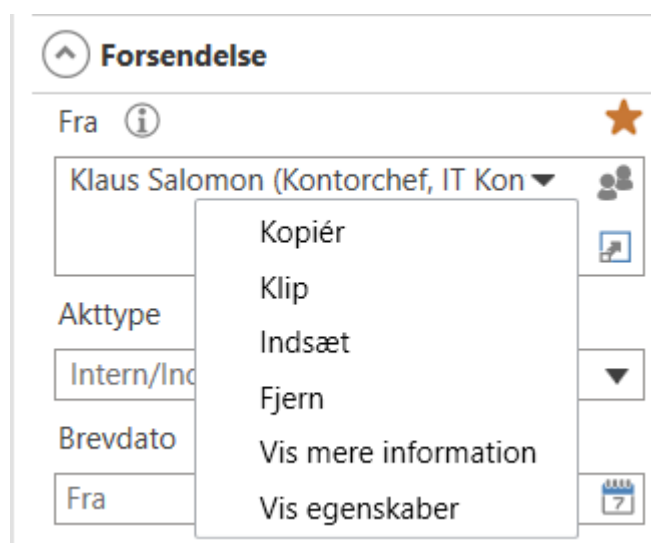
## Hjælpetekster på parter

Metadata- og søgefelter, der indeholder parter, har en hjælpetekst magen til den for parter på chats. Hjælpeteksten vises ved at holde markøren over partens navn.



Figur 10. Hjælpetekst på part i feltet "Fra"

Det er muligt at få vist informationen om parten gennem menupunktet **Vis mere information** i højrekliksmenuen i metadata- og søgefelter.



Figur 11. "Vis mere information" i højrekliksmenuen for part

## Vælgere for journalplan og handlingsfacet

Felterne "Handlingsfacet" og "Journalplan" har udvidede funktioner og tilgængelighed. Med **pil ned** åbnes en liste med mulige værdier.

Titel:	Evaluering		
Ansvarlig:	Test-enheden ▼	Status:	Behandles ▼
Skjul felter			
Suppl. sagsbeh.:	Vælg personer, enheder, teams eller distributionslister	Emneord:	Vælg emneord
Adgangsbegrænsning:	Vælg sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere	Sagens parter:	Vælg parter
Frist:		CPR/CVR nr.:	
Journalplan:	Gruppe II ▼	Handlingsfacet:	Kontrol; ▼
Evaluering 2019 - 8		Søg på akter her	
		Organisering ▸ Kontrol Økonomi	

Figur 12. Pil ned på journalplan og handlingsfacet i sagsvinduet

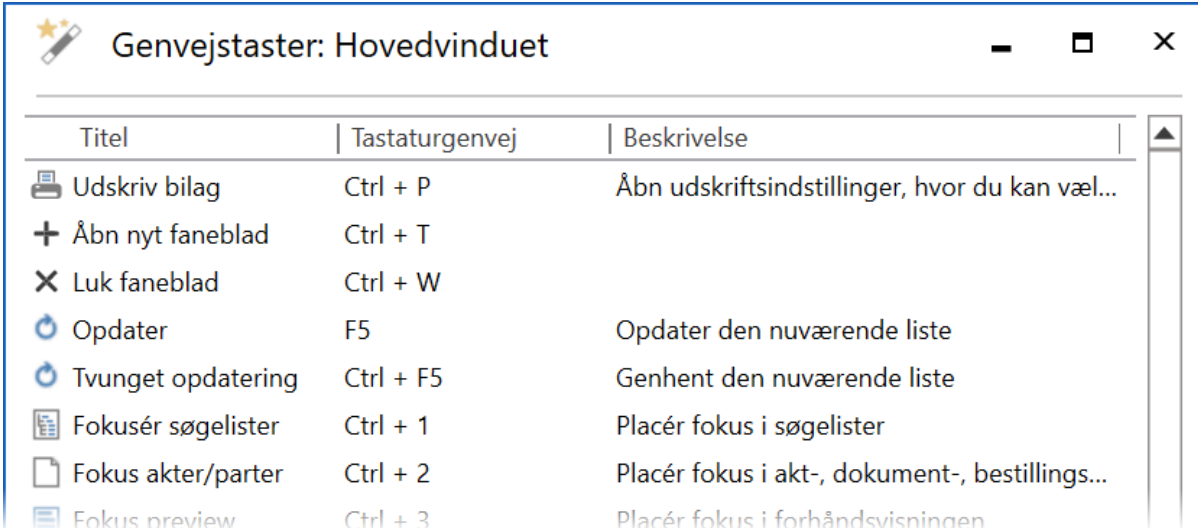
Pilen kan findes alle steder, hvor de to felter optræder, såsom:

- Sagsvinduet
- Dialogen "Opret sag"
- De avancerede søgefelter.

# Brug af genvejstaster i F2

Dette afsnit beskriver brugen af bestemte genvejstaster i udvalgte vinduer i F2. I afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#) findes en oversigt over genvejstaster efterfulgt af en række beskrivelser af genvejstaster til specifikke F2-operationer.

På fanen "F2" under menupunktet **Genvejstaster** findes en oversigt over alle genvejstaster for det aktuelle vindue.



Titel	Tastaturgenvej	Beskrivelse
Udskriv bilag	Ctrl + P	Åbn udskriftsindstillinger, hvor du kan væl...
+ Åbn nyt faneblad	Ctrl + T	
X Luk faneblad	Ctrl + W	
Opdater	F5	Opdater den nuværende liste
Tvunget opdatering	Ctrl + F5	Genhent den nuværende liste
Fokusér søgelister	Ctrl + 1	Placér fokus i søgelister
Fokus akter/partner	Ctrl + 2	Placér fokus i akt-, dokument-, bestillings...
Fokus preview	Ctrl + 3	Placér fokus i forhåndsvisningen

Figur 13. Udsnit af dialog med genvejstaster i hovedvinduet

## Navigation med tabulatortasten

Det er muligt at navigere i F2 ved brug af tabulatortasten ("Tab") blandt andet i båndet af hoved-, akt- og sagsvinduet, i vinduet "Ny e-mail" (ved brug af simpel e-mail) og i systembeskeder. Navigation med tabulator starter til venstre og gennemføres i læseretningen.

Tryk på **Tab** for at markere menupunkter, felter og andre elementer på følgende måder:

Når du navigerer til et element, for eksempel et menupunkt i båndet, bliver det omgivet af en fed sort linje.



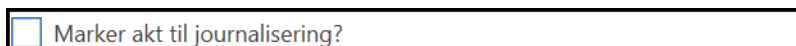
Figur 14. Eksempel på markeret menupunkt i båndet

Et markeret metadatafelt i hoved-, akt- og sagsvinduet er omgivet af en blå linje.



Figur 15. Eksempel på markeret metadatafelt

En tjekboks i fokus, eksempelvis i dialoger, er omgivet af en sort linje.



Figur 16. Tjeblik i fokus ved Tab-navigering

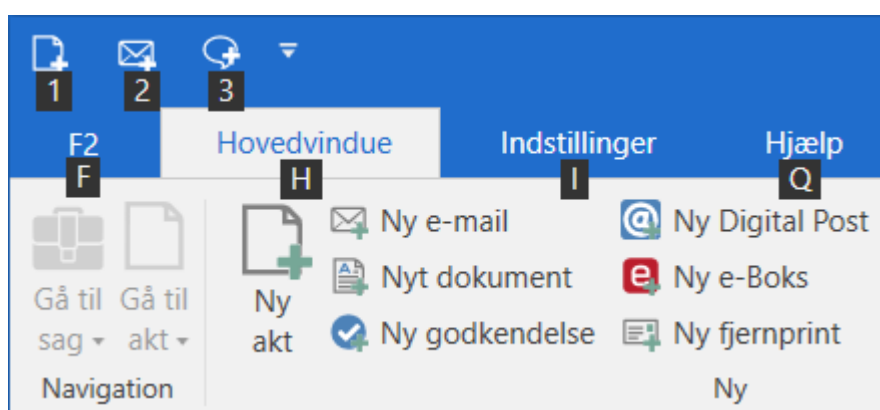
Tryk og hold **Shift** nede samtidig med tryk på **Tab** for at Tab-navigere i baglæns rækkefølge i det aktive vindue i F2.

## Alt-genveje (hurtigtaster)

Det er muligt at navigere i F2 ved hjælp af Alt-tasten kombineret med bogstaver og tal. Disse kaldes hurtigtaster.

Navigér fra hvilken som helst position til båndet og dets faner med Alt-tasten.

Tryk på **Alt** for at få vist bogstav- og talgenveje til fanerne og båndets menupunkter og funktioner. Brug hurtigtaster til at navigere direkte til menupunkter og funktioner og dermed åbne dem (se eksempel i figuren nedenfor).



Figur 17. Navigér til fanerne og menupunkter ved hjælp af Alt-tasten

### BEMÆRK

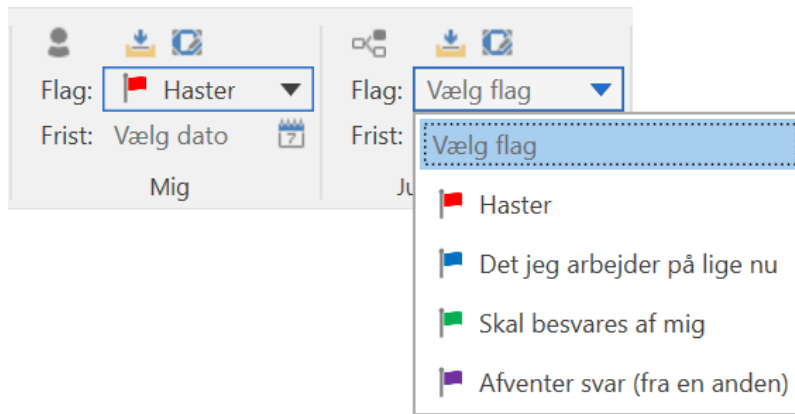
Med F10-tasten er det muligt at få vist hurtigtasterne og dermed hurtigt navigere i båndet i hoved-, akt- og sagsvinduet i F2.

Brug hurtigtasten **Alt+F4** til både at lukke en dialog og selve F2.

## Dropdown-mener

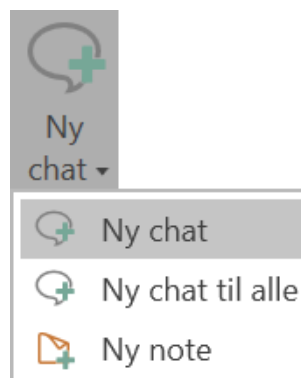
Dropdown-mener findes i hoved-, akt- og sagsvinduets bånd, i dialoger og i metadatafelter.

Indholdet af en dropdown-menu i hoved-, akt- og sagsvinduet eller i et metadatafelt kan vælges ved tryk på **Pil ned** eller **Pil op**. Dropdown-menuen kan foldes ud og foldes sammen med **F4**-tasten.



Figur 18. Brug piletaster eller fold dropdown-menu ud for valg af indhold

Dropdown-mener, der samler menupunkter i båndet, foldes ud ved tryk på **Pil ned** eller **Pil op** og foldes sammen igen med **Esc**. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med **piletasterne**.



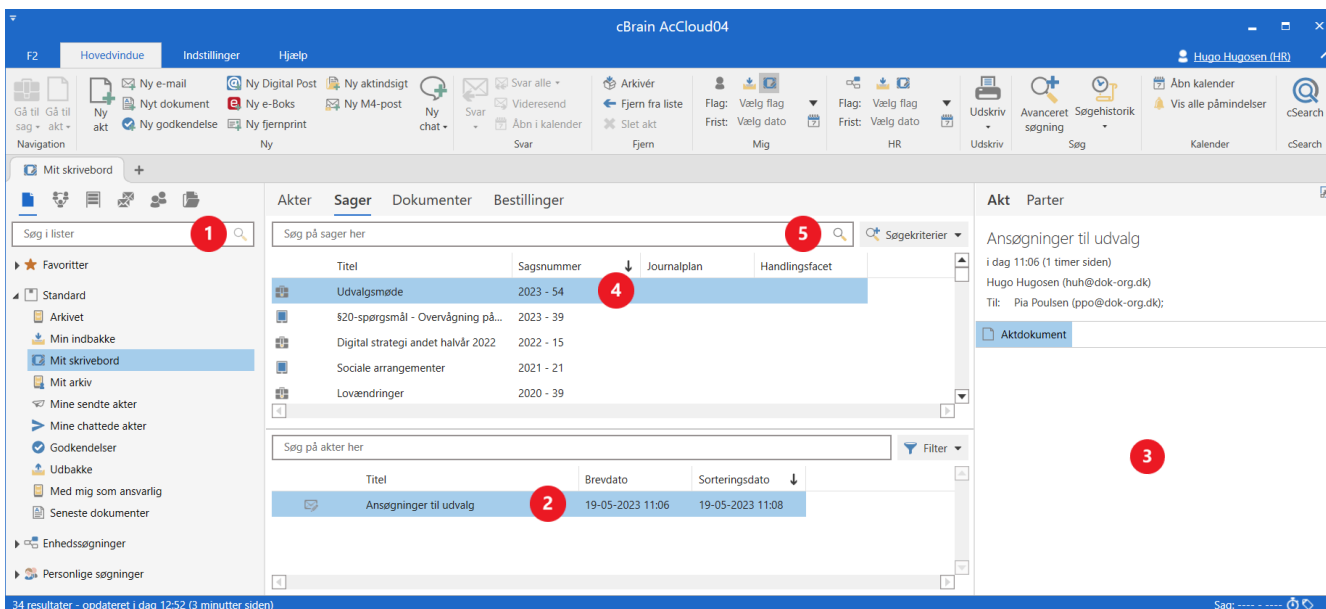
Figur 19. Eksempel på dropdown-menu, der samler menupunkter

## Genveje i hovedvinduet

De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i hovedvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#).

### Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i hovedvinduet og andre vinduer, der har resultatlister. I figuren nedenfor vises et eksempel på brug af genvejene i tabellen. Eksemplet viser hovedvinduet i F2.



Figur 20. Eksempel på brug af navigationsgenveje i hovedvinduet

Nr. på figur	Tastaturgenvej	Funktion
1	Ctrl+1	Placer fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne i hovedvinduet. Tryk en gang på <b>Tab</b> for at navigere til søgelisterne. Brug <b>piletasterne</b> til at navigere til en søgelse og tryk på mellemrumstasten for at åbne den.
2	Ctrl+2	Placer fokus i aktlisten.
3	Ctrl+3	Placer fokus i previewvinduet, når dette er aktiveret.  Skift mellem visning af akt, parter, godkendelse eller bestilling med <b>højre</b> og <b>venstre piletast</b> . Tryk herefter på <b>Enter</b> for at se et preview.
4	Ctrl+4	Naviger i sagslisten, når hovedvinduet resultatliste viser sager.
5	Ctrl+F	Placer fokus i fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.
	F6	Skift mellem udvalgte områder i hovedvinduet, eksempelvis mellem fritekstsøgefeltet og resultatlisten.

## Handlingsgenveje i hovedvinduet

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i hovedvinduet.



Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+N	Opret akt.
Ctrl+M	Opret e-mail.
Ctrl+D	Opret dokument og vedhæft ny akt.
Ctrl+Q	Opret chat på markeret akt i resultatlisten.
Shift+F10	Åbn højrekliksmenuen for en eller flere valgte akter, sager eller dokumenter i resultatlisten. Brug denne genvej til masseoperationer
F5	Opdatér en markeret søgeliste manuelt i hovedvinduet eller et søgevindue.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det ønskede menupunkt i båndet.

## Andre vinduer med resultatliste

Genvejene til navigation i hovedvinduet kan bruges i andre vinduer med en resultatliste. De kan blandt andet bruges i følgende vinduer og faner:

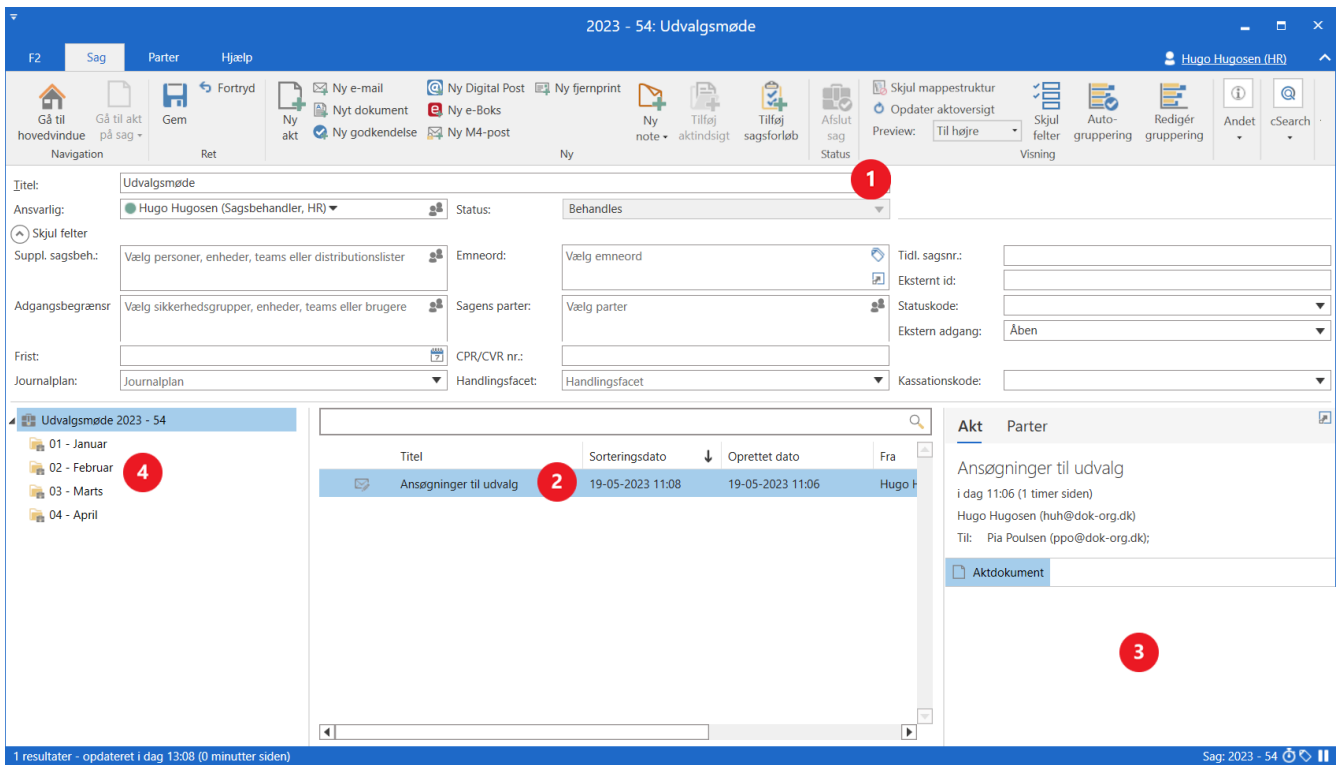
- Fanen "Parter" i aktvinduet
- Søgevinduer, der for eksempel vises ved klik på:
  - "Vælg akt - Besvar akt"
  - "Vælg sag(er)"
  - "Vedhæft dokument fra F2"
  - "Tilføj akt(er)"
- Fanen "Partsregistret" i hovedvinduet
- Preview i hoved- og sagsvindue
- Fanen "Parter" på preview på akter og sager i hovedvinduet.

## Genveje i sagsvinduet

De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i sagsvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#).

## Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i sagsvinduet.



Figur 21. Navigationsgenveje i sagsvinduet

Nr. på figur	Tastaturgenveje	Funktion
1	Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet. Naviger til de enkelte metadatafelter ved hjælp af <b>Tab</b> .
2	Ctrl+2	Naviger til aktlisten.
3	Ctrl+3	Naviger til aktpreviewet.
4	Ctrl+4	Naviger til sagsmapperne.

## Handlingsgenveje

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i sagsvinduet.

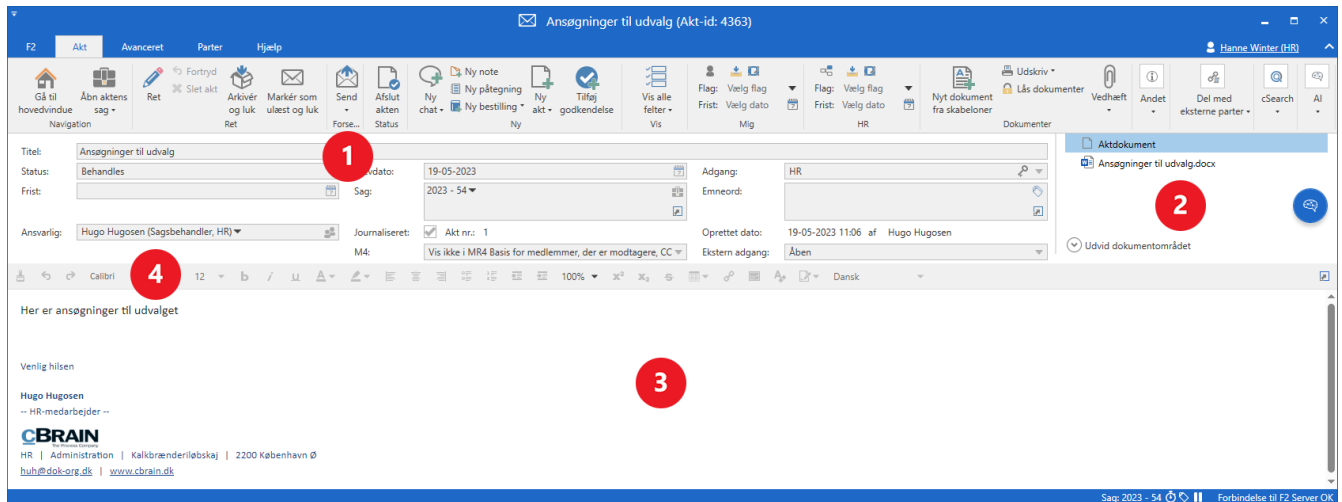
Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+E	Sæt sag i redigeringstilstand.
Ctrl+S	Gem sag og forlad redigeringstilstand.
Ctrl+N	Opret akt og tilføj til sag.
Ctrl+D	Opret nyt dokument og akt, der tilføjes til sagen.
Ctrl+M	Opret e-mail og tilføj til sagen.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det markerede menupunkt i båndet.

# Genveje i aktvinduet

De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i aktvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#).

## Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i aktvinduet.



Figur 22. Tastaturgenveje i aktvinduet

Nr. på figur	Tastaturgenveje	Funktion
1	Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet. Naviger til de enkelte metadatafelter ved hjælp af <b>Tab</b> .
2	Ctrl+2	Naviger til aktdokumentet og aktens vedhæftede filer.
3	Ctrl+3 eller F12	Placer fokus i skriveruden.
4	Shift+F12	Placer fokus i skriverudens værktøjslinje. Derefter er det muligt at navigere til de enkelte funktioner med <b>Tab</b> og vælge dem med <b>Enter</b> .

## Handlingsgenveje

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i aktvinduet.

Tastaturgenveje	Funktion
Ctrl+E	Sæt akt i redigeringstilstand.
Ctrl+Shift+S	Gem akt og forlad redigeringstilstand.
Ctrl+Enter	Lav akt til e-mail og afsend e-mail.
Ctrl+D	Opret og vedhæft dokument til akt.
Ctrl+Q	Opret chat på akt.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det ønskede menupunkt i båndet.

## Genveje i chat- og notevinduet

Navigationen i chat- og notevinduet foregår ved hjælp af **Tab**-tasten.

Tilføj en deltager til chatten eller noten ved at navigere til feltet "Tilføj deltager". Indtast navnet på den ønskede deltager, og vælg med **Enter**. Tryk på **Pil ned** i feltet for at vælge en prædefineret gruppe af deltagere.

Fjern en deltager ved at gå til deltagerlisten og markere den pågældende deltager med **Pil op** eller **Pil ned**. Tryk på **Shift+F10** for at åbne en højrekliksmenu, hvor **Fjern deltager** markeres med **Pil op** eller **Pil ned**. Tryk på **Enter** for at fjerne chatdeltageren.

Naviger til andre chats eller noter i vinduet ved at gå til den øverste chat eller note i listen til venstre. Vælg den ønskede chat eller note med **Pil op** eller **Pil ned**. Når den ønskede chat eller note er valgt, skifter fokus automatisk til skrivefeltet.

Send chat eller note ved tryk på **Ctrl+Enter**. Luk vinduet med **Esc** eller **Alt+F4**.

The screenshot shows a chat window titled "Besvarelse af §20-spørgsmål i forbindelse m. nye miljøkrav - Chat". On the left, there are buttons for "Ny chat" and "Ny note", and a list of chat items. The main area is empty. On the right, there is a "Tilføj deltager" search bar and a list of participants: Hanne Winter, Klaus Salomon, and Jes. A context menu is open over Jes, showing "Vis mere information" and "Fjern chatdeltager". At the bottom, there is a text input field with the message "Denne haster, så vil I svare så hurtigt som muligt? Tak." and a send button.

*Figur 23. Tastaturgenveje i chat- og notevinduet*

# Oversigt over genvejstaster i F2

Nedenstående tabel er en oversigt over genvejstasterne i F2. Derefter følger en oversigt over kombinationer af tastaturgenveje, som kan benyttes til typiske handlinger i F2.

	<b>Funktion</b>	<b>Hovedvinduet</b>	<b>Aktvinduet</b>	<b>Sagsvinduet</b>
<b>Alt</b>	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja
<b>Alt+F4</b>	Luk det aktive vindue.	Ja	Ja	Ja
<b>Alt+Pil ned</b>	Fold dropdown-menu ud samt Udvid metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
<b>Alt+Pil op</b>	Fold dropdown-menu sammen samt Minimer metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
<b>Enter</b>	Åbn det valgte objekt.	Ja	Ja	Ja
<b>Delete</b>	Slet akt.	Ja	Ja	Ja
<b>Esc</b>	Annuler.	Ja	Ja	Ja
<b>F1</b>	Åbn eventuel dialog for det valgte metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
<b>F2</b>	Åbn dialog til omdøbning af akt.	Ja	Nej	Ja
<b>F3</b>	Navigation i filtrerede lister i hovedvinduet's venstre side.	Ja	Nej	Nej
<b>F4</b>	Åbn cSearch.  Fold dropdown-menu i metadatafelter ud/sammen samt  Udvid/minimer metadatafelt med dialog.	Ja	Ja	Ja
<b>F5</b>	Opdater valgt liste.	Ja	Nej	Ja
<b>F6</b>	Skift mellem udvalgte områder.	Ja	Ja	Ja
<b>F10</b>	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja

	<b>Funktion</b>	<b>Hovedvinduet</b>	<b>Aktvinduet</b>	<b>Sagsvinduet</b>
<b>F12</b>	Placer markør i aktdokumentets skrivefelt.	Nej	Ja	Nej
<b>Shift</b> (hold nede) <b>+Tab</b>	Omvendt Tab-navigation.	Ja	Ja	Ja
<b>Shift*</b> (hold nede) <b>*+F6</b>	Omvendt F6-navigation.	Ja	Ja	Ja
<b>Shift+F10</b>	Åbn højrekliksmenuen.	Ja	Ja	Ja
<b>Shift+Del</b>  (kræver privilegiet "kan slette delte akter for alle")	Slet akt for alle.	Ja	Nej	Ja
<b>Ctrl+½</b>	Arkivér og luk.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+1</b>	Placer fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+1</b>	Placer markør i titelfeltet.	Nej	Ja	Ja
<b>Ctrl+2</b>	Placer fokus i resultatlisten.	Ja	Nej	Ja
<b>Ctrl+2</b>	Placer fokus i dokumentområdet i en åben akt.	Nej	Ja	Nej
<b>Ctrl+3</b>	Placer fokus i previewvinduet.	Ja	Nej	Ja
<b>Ctrl+3</b>	Placer markør i skrivefeltet i en åben akt.	Nej	Ja	Nej
<b>Ctrl+4</b>	Placer fokus i sagslisten, når sagsvisning er valgt i resultatlisten.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+4</b>	Placer fokus i mappestrukturen, hvis den vises.	Nej	Nej	Ja



	<b>Funktion</b>	<b>Hovedvinduet</b>	<b>Aktvinduet</b>	<b>Sagsvinduet</b>
<b>Ctrl+N</b>	Opret ny akt.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+P</b>	Udskriv.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+Q</b>	Tilføj ny chat.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+R</b>	Opret svarakt.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+S</b>	Gem akt og fortsæt redigering.  Dette forudsætter, at alle aktens dokumenter er lukkede.	Nej	Ja	Nej
<b>Ctrl+S</b>	Gem sag og forlad redigeringstilstand.	Nej	Nej	Ja
<b>Ctrl+T</b>	Åbn ny søgefane.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+W</b>	Luk søgefane.	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+Z</b>	Fortryd indtastning.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+Plus</b>	Zoom ind i previewet.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+Minus</b>	Zoom ud i previewet.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+Enter</b>	Send chatbesked/note (i chatvinduet).	-	-	-
<b>Ctrl+Enter</b>	Forbered afsendelse af akt/Send forsendelse.	Nej	Ja	Nej
<b>Ctrl+F5</b>	Opdatér den valgte liste	Ja	Nej	Nej
<b>Ctrl+Shift +D</b>	Opret nyt dokument uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+Shift +M</b>	Opret ny e-mail uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+ Shift +N</b>	Opret ny akt uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+ Shift +R</b>	Svar alle.	Ja	Ja	Ja
<b>Ctrl+ Shift +S</b>	Gem akt og forlad redigeringstilstand.	Nej	Ja	Nej
<b>Ctrl+ Shift +T</b>	Åbn partstyper.	Nej	Nej	Ja



## Eksempler på kombinationer af genveje i F2

Handling	Vindue	Beskrivelse
Naviger i faner og deres bånd.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på <b>Alt</b> for at navigere til båndet. Brug <b>piletasterne</b> til at vælge mellem faner, <b>Tab</b> for at navigere fra fanerne til menupunkterne og <b>Tab</b> eller <b>piletasterne</b> for at vælge mellem menupunkter.
Vælg og åbn menupunkt.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Brug <b>Tab</b> til at navigere i menupunkterne, mens fokus er i båndet.  Tryk på <b>Enter</b> for at åbne et menupunkt eller <b>Pil ned</b> for at åbne menupunktets dropdown-menu. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med <b>Piletasterne</b> eller <b>Tab</b> .  Tryk på <b>Esc</b> for at lukke menupunktets dropdown-menu igen.
Naviger til liste.	Hovedvinduet	Tryk <b>Ctrl+1</b> for at placere fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne. Tryk på <b>Tab</b> for at gå til listerne, og brug <b>Pil op</b> og <b>Pil ned</b> til at navigere til den ønskede liste.  Tryk <b>F5</b> for at opdatere den valgte søgelse manuelt.
Føj søgning til favoritter.	Hovedvinduet	Stå på den ønskede liste. Tryk <b>Shift+F10</b> (eller højreklik) for at åbne højrekliksmenuen. Tryk på <b>Pil ned</b> for at markere "Tilføj som favorit". Tryk på <b>Enter</b> for at udføre handlingen.

Handling	Vindue	Beskrivelse
		naviger til den ønskede funktion, og udfør handlingen med <b>Enter</b> .
Vælg og åbn et objekt i resultatlisten.	Hoved- og sagsvinduet	Tryk <b>Ctrl+2</b> for at placere fokus i resultatlisten. Naviger til det ønskede objekt med <b>Pil ned</b> , og tryk <b>Enter</b> for at åbne det.
Naviger til indhold i kolonneceller i resultatlisten.	Hoved- og sagsvinduet	Tryk <b>Ctrl+2</b> for at gå til resultatlisten. Brug piletasterne til at navigere mellem kolonner og rækker.  <b>BEMÆRK</b> Hvis "Udvidet understøttelse for skærmlæser" er aktiveret, bliver felter med indhold læst op.
Arkivér en akt.	Hovedvinduet (Resultatliste)	Tryk <b>Ctrl+½</b> for at åbne dialogen "Arkivér og luk". Knappen "OK" er markeret. Tryk på <b>Enter</b> for at udføre arkiveringen.
Naviger i metadata.	Akt- og sagsvinduet	Tryk på <b>Ctrl+1</b> for at gå til feltet "Titel". Brug <b>Tab</b> til at navigere mellem metadatafelterne.
Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang".	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på <b>Alt</b> for at placere fokus i båndet.  Tryk <b>Shift+F10</b> for at åbne båndets højrekliksmenu.  Tryk på <b>Pil ned</b> for at navigere til "Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang..." og derefter på <b>Enter</b> .
Vis båndets hurtigtaster.	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på <b>Alt</b> for at se hurtigtaster for båndets faner.  Tryk <b>Alt+fanens hurtigtast</b> for at se hurtigtaster for det valgte båndes menupunkter. Eksempelvis <b>Alt+H</b> i hovedvinduet for at se hurtigtasterne for båndet på fanen "Hovedvindue".  Tryk på <b>Alt</b> for at fjerne visning af genveje til faner eller menupunkter.

Handling	Vindue	Beskrivelse
		<p><b>BEMÆRK</b> Med Shift+F6 er det muligt at skifte i omvendt retning mellem sagsforløbets dele.</p>
<p>Angiv en opgave i en fase i et sagsforløb som fuldført.</p>	<p>Sagsvinduet</p>	<p>Tryk på <b>mellemløstast</b> for at angive en markeret opgave som fuldført. Dermed opdateres fasens status.</p> <p>Hvis der anvendes en skærm læser, skal opgaven vælges på ny for oplæsning af statusopdateringen.</p>