

Hovedvinduet

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

Hovedvinduet

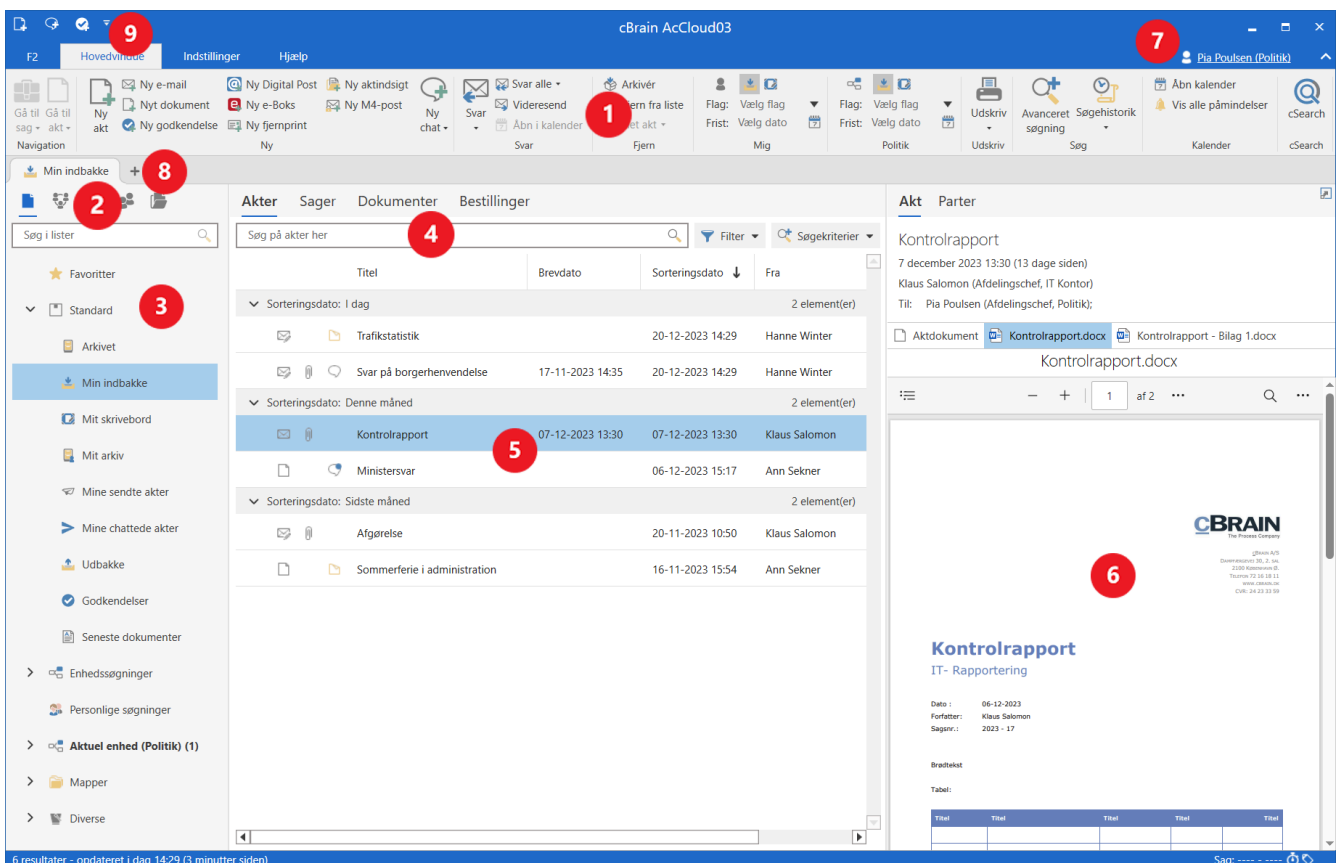
Når du logger ind i F2, åbner F2's hovedvindue. Det er her, at du holder styr på dine opgaver, ser modtagne e-mails, chats og bestillinger, søger efter bestemte akter og sager, opretter akter til intern eller ekstern kommunikation og meget mere. Desuden er det her, du finder dine lister og personlige søgninger.

TIP

Al information, som genereres i F2, eller som modtages i F2, lagres i det centrale arkiv ("Arkivet"). Alle lister er derfor alene **søgninger** ned i dette arkiv baseret på formulerede søgefraser og metadata. Det betyder, at alt data kun ligger én gang i F2, nemlig i "Arkivet".

Hovedvinduet opbygning

Nedenfor vises F2's hovedvindue. Det er det vindue, alt dit arbejde går ud fra. Mens du kan åbne og lukke akter og sager, vil hovedvinduet altid køre i baggrunden, indtil du lukker F2.



Figur 1. Hovedvinduet's dele

Layoutet lægger sig op ad almindeligt udbredte e-mailprogrammer, og består af ni elementer:

1. **Båndet**, hvor du finder menupunkter til at navigere rundt med, **styre akter**, udføre handlinger og styre vinduets udseende. Båndets indhold skifter efter, hvilken **fane** du vælger.
2. **Navigationslinjen**, hvor der skiftes mellem visning af akter, møder, andre indbakker og F2's partsregister.

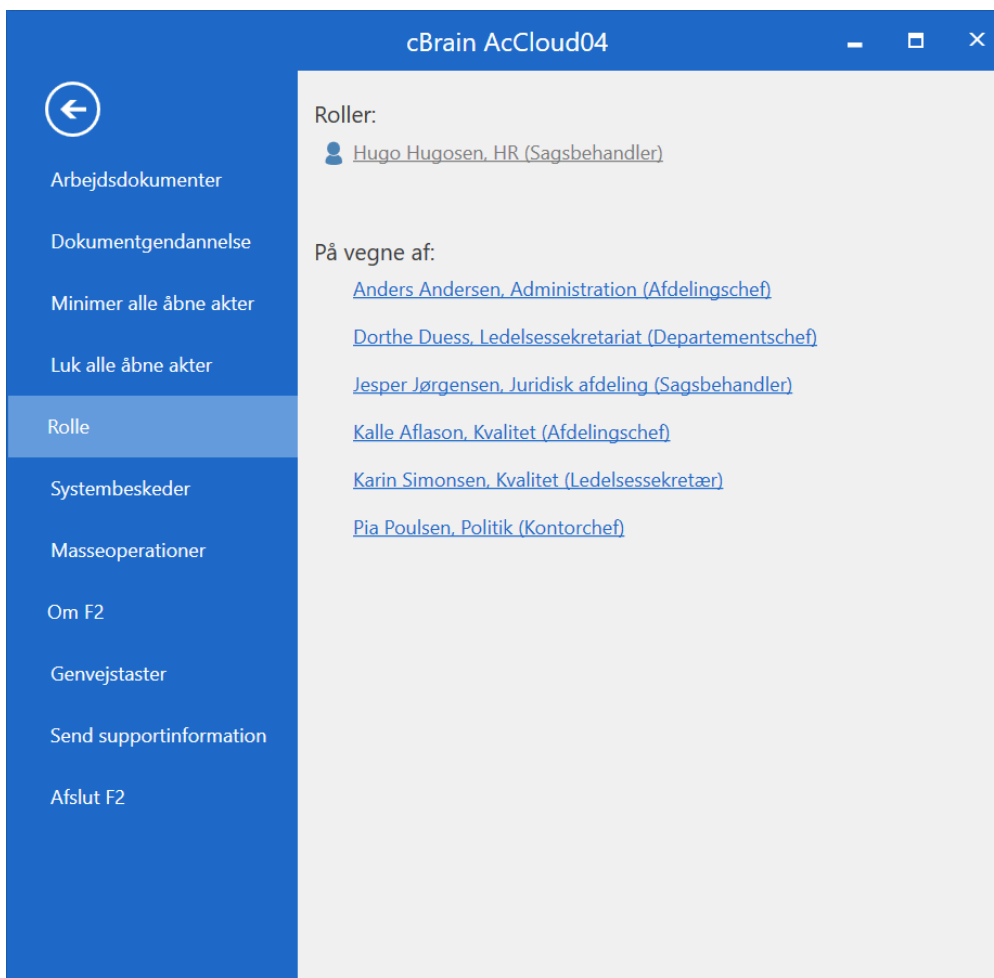
3. Listeoversigten, hvor du blandt andet finder din indbakke, dit skrivebord og arkivet. [Listerne](#) bruges til at få vist en bestemt delmængde af data i "Arkivet".
4. [Søgefunktionen](#), som kan bruges til at søge i "Arkivet" og andre lister.
5. Resultatlisten, som viser den enkelte listes indhold, det vil sige de akter, sager og dokumenter, der fremsøges. Du kan bruge [højreklikfunktionerne](#) til at arbejde med resultatlistens elementer eller [oprette en påmindelse](#).
6. [Preview](#) af akter og dokumenter.
7. [Brugeridentifikationen](#), der blandt andet viser dit navn og den aktuelle enhed, som du er logget ind i.
8. [Søgefaner](#) i hovedvinduet anvendes til at udføre og have flere søgninger åbne på samme tid.
9. [Værktøjslinjen "Hurtig adgang"](#), hvor du kan tilføje de funktioner, som du oftest bruger, såsom "Ny godkendelse".

Hovedvinduetts faner

Nedenfor beskrives de enkelte faner, som hovedvinduet består af.

F2

Klik på fanen "F2" øverst til venstre i hovedvinduet for at åbne F2-menuen med en række funktioner til generel brug af F2.



Figur 2. F2-menuen

F2-menuen indeholder følgende faner:

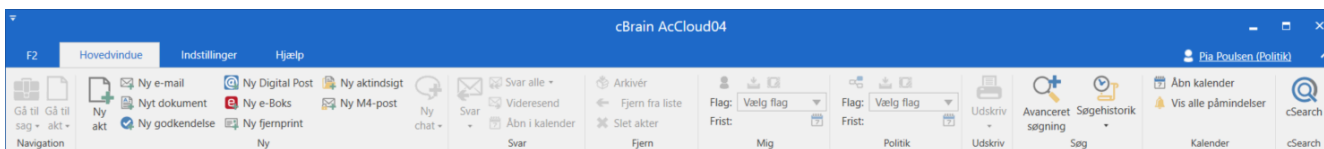
Fane	Beskrivelse
"Arbejdsdokumenter"	Vis en oversigt over dokumenter med ændringer, der endnu ikke er gemt i databasen.
"Dokumentgendannelse"	Vis eller gendan dine akt- eller godkendelsesdokumenter med ændringer, der endnu ikke er blevet gemt. Du får mulighed for at sammenligne ændringerne fra det ugemte dokument og det aktive dokument.
"Minimer alle åbne akter"	Ved tryk på "Minimer alle åbne akter" minimeres alle åbne aktvinduer.
"Luk alle åbne akter"	Lukker alle åbne akter. Hvis en åben akt er blevet redigeret, vises dialogen "Gem ændringer?", som spørger, om ændringerne skal gemmes. Derefter lukkes akten.
"Rolle"	Har en bruger flere jobroller i F2, herunder rettighed til at agere på vegne af en anden bruger, skifter brugeren her mellem disse roller.
"Systembeskeder"	Giver en oversigt over tidligere og aktuelle systembeskeder i F2.
"Masseoperationer"	Viser de sidste 20 masseoperationer, som brugeren har gennemført.
"Om F2"	Indeholder information omkring versionsnummer, en oversigt over tredjepartsbiblioteker m.m. Det er også her, at associeringen af F2-protokollen (normalt et f2p://-link) genskabes. På den måde sikres det, at et F2-link åbner i den rigtige F2 Desktop-klient, når der eksempelvis skiftes mellem F2 produktions-, arkiv- og testsystem.
"Genvejstaster"	Her findes en oversigt over tilgængelige genvejstaster i hovedvinduet.
"Send supportinformation"	Herfra er det muligt at sende en logfil og en beskrivelse af det problem, brugeren oplever, til en administrator.
"Afslut F2"	Luk F2.

BEMÆRK F2-menuen kan også åbnes fra akt- og sagsvinduet.

Hovedvindue

Alle relevante funktioner til kommunikation, behandling og styring af akter findes i båndet på fanen "Hovedvindue". Det er eksempelvis muligt at tilføje en [godkendelse](#) eller [udskrive dokumenter](#) via båndet.

De enkelte menupunkter i hovedvinduets bånd bliver nærmere beskrevet i [Menupunkter på hovedvinduets bånd](#), [Akter](#), [Styring af akter](#) og [Søgninger](#).

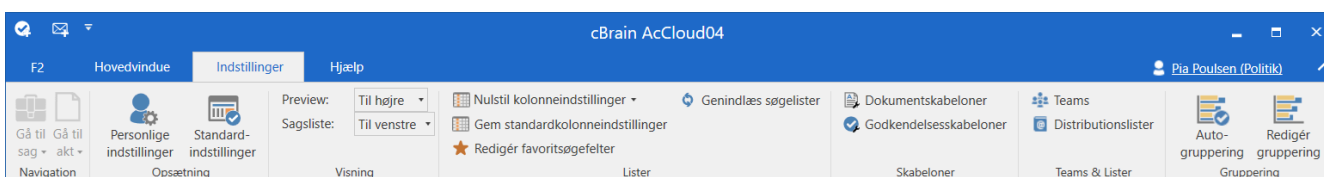


Figur 3. Hovedvinduet's bånd

Indstillinger

Funktionerne på fanen "Indstillinger" kan bruges til at tilpasse F2 til den enkelte brugers individuelle ønsker. Det kan både være i forhold til, hvad der vises i hovedvinduet, og hvordan en lang række handlinger ønskes håndteret af F2.

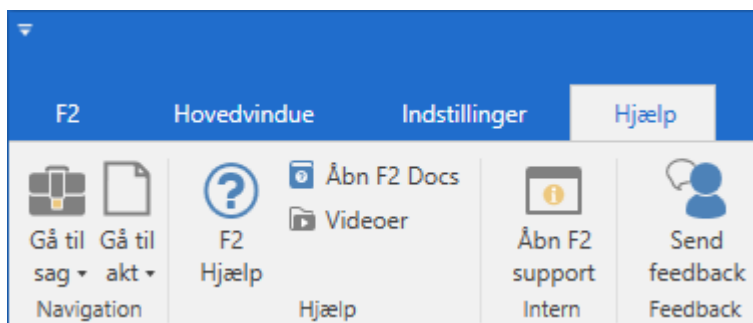
Menupunkterne på fanen er nærmere beskrevet under [Indstilling og opsætning](#).



Figur 4. Båndet på fanen "Indstillinger"

Hjælp

På fanen "Hjælp" finder du F2's hjælpefunktioner, blandt andet små artikler om at bruge F2 og links til længere artikler på F2 Docs. Læs mere under [F2 Hjælp](#).

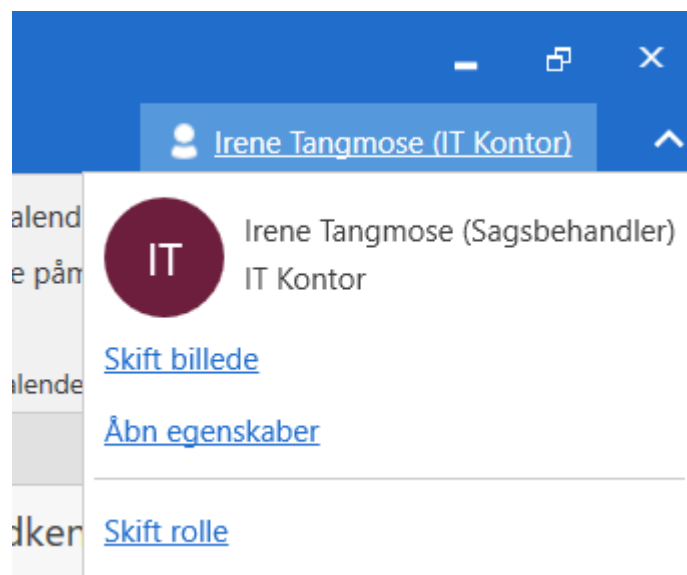


Figur 5. Båndet på fanen "Hjælp"

Brugeridentifikation, skift billede og hurtigt rolleskift

Øverst i højre hjørne i F2's hovedvindue findes brugeridentifikationen.

Her fremgår det, hvem der er logget ind i den pågældende F2 samt den aktuelle brugers rolle og enhed. I skærbilledet nedenfor er det brugeren Irene Tangmose med rollen Sagsbehandler fra enheden IT Kontor, der er logget ind i F2.



Figur 6. Brugeridentifikation

Klik på brugeridentifikationen for at udfolde en menu med funktionerne **Skift billede**, **Åbn egenskaber** og **Skift rolle**. Sidstnævnte kræver modulet F2 Funktionspostkasser.

Læs mere om at skifte billeder i manualen [Indstilling og opsætning](#) og om at skifte rolle, også kaldet hurtigt rolleskift, i [Funktionspostkasser](#).

Funktionen **Åbn egenskaber** viser en dialog med brugerens egenskaber.

Irene Tangmose

Generelt Privat Andet

ITA Bruger

Navn

Navn Irene Tangmose

Brugernavn Irene Tangmose

Initialer ITA

Titel

Kontakt

E-mail ita@dok-org.dk

Telefon

Mobil

Lokalnr.

Fax

OK

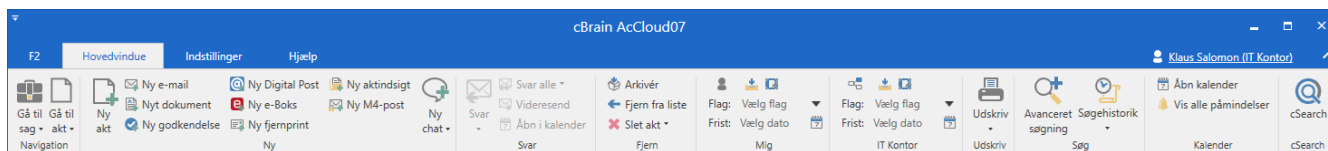
Figur 7. Egenskaber for brugeren Irene Tangmose

BEMÆRK

Brugeridentifikation og funktionerne "Skift billede" og "Skift rolle" findes også i akt- og sagsvinduet.

Menupunkter på hovedvinduet's bånd

På fanen "Hovedvindue" finder du menupunkter til at navigere og udføre forskellige handlinger med. Du kan blandt andet behandle og styre dine akter, lave søgninger og kommunikere på forskellige måder.



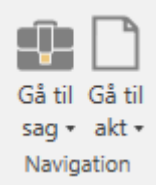
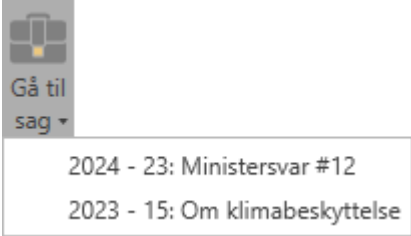

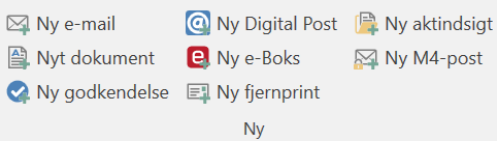
Figur 8. Menupunkter på hovedvinduet's bånd

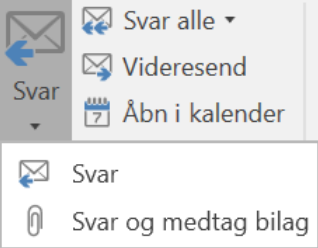
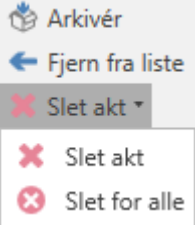
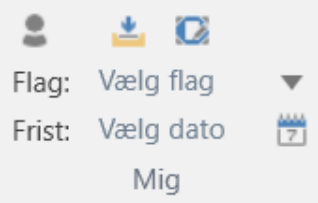
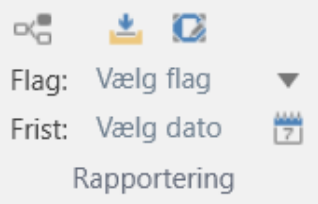
Du kan tilpasse båndet i vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)".







Læs mere om hovedvinduet's andre faner "[Indstillinger](#)" og "[Hjælp](#)".

BEMÆRK Nedenunder beskrives alle menupunkter i hovedvinduet's bånd. Din F2 kan se anderledes ud, afhængigt af hvilken opsætning din organisation har inkluderet i jeres F2-løsning.

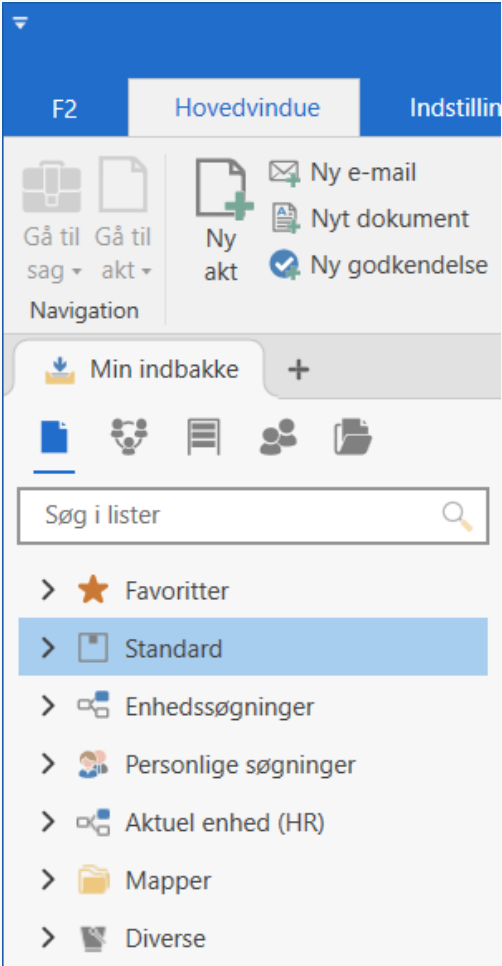
Menupunkterne i hovedvinduet's bånd er opdelt i grupper. I nedenstående oversigt gennemgås hver menugruppe.







Funktion	Beskrivelse
	<p>Med menupunkterne Gå til akt og Gå til sag kan du navigere mellem akter og sager, som du har åbne i andre vinduer.</p> <p>Klik på dropdown-menuerne for at se dine åbne akter og sager.</p>  <p><i>Figur 9. Dropdown-menu ved "Gå til sag"</i></p> <p>BEMÆRK Menupunkterne Gå til akt og Gå til sag aktiveres først, når du har åbnet en akt eller en sag.</p>
	<p>Klik på Ny akt for at åbne dialogen "Ny akt". Her navngiver du akten og tilknytter den en sag eller opretter en ny sag.</p>
	<p>Klik på et af menupunkterne i gruppen "Ny" for at oprette en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny e-mail • Nyt dokument • Ny godkendelse • Ny Digital Post • Ny e-Boks • Ny fjernprint • Ny aktindsigt • Ny M4-post

Funktion	Beskrivelse
	<p>Med menugruppen "Svar" kan du besvare og videresende akter, som er blevet sendt som e-mail.</p> <p>I dropdown-menuen "Svar" kan du vælge Svar og medtag bilag for at inkludere alle vedhæftede dokumenter fra den oprindelige e-mail i dit svar til afsenderen.</p> <p>I dropdown-menuen "Svar alle" kan du vælge Svar alle for at sende et svar til både afsenderen og andre modtagere af e-mailen. Du kan også vælge Svar alle og medtag bilag for at inkludere alle vedhæftede dokumenter fra den oprindelige e-mail i dit svar.</p> <p>Klik på Åbn i kalender for at åbne kalenderinvitationer i en tilknyttet ekstern kalender.</p>
	<p>Med menugruppen "Fjern" kan du arkivere, slette og fjerne akter fra den liste, du har valgt.</p> <p>Læs mere om at arkivere, fjerne og slette akter.</p>
	<p>Menupunkterne under gruppen "Mig" giver dig mulighed for foretage personlig styring af akter.</p>
	<p>Menupunkterne under gruppen med din enheds navn giver dig mulighed for at styre akter på enhedsniveau.</p>







Funktion	Beskrivelse
	<i>Figur 10. Navigationslinjen over filtreringsfeltet</i>
===	Ikon
Navn	Beskrivelse
	Akter
Her vises lister og mapper.	
Møder	Her vises de møder, som du har adgang til. Kræver modulet F2 Møder .
	Styringsreoler
Her vises styringsreoler, som du har adgang til. Styringsreoler giver et grafisk og operationelt overblik over igangværende sager. Kræver modulet F2 Styringsreol .	
Indbakker	Hvis du har " på vegne af "-rettigheder for en anden bruger, vises her antallet af ulæste akter i vedkommendes indbakke.
	Partsregister
Her vises partsregistret.	
Aktindsigt	Her vises igangværende og afsluttede aktindsigter .





Funktion	Beskrivelse
BEMÆRK Ikonerne i navigationslinjen kan variere afhængigt af dine rettigheder, organisationens moduler og konfigurationen af F2.	

Funktion	Beskrivelse
<h2 data-bbox="156 203 639 259">Lister og mapper</h2> <p data-bbox="145 291 649 577">Her kan du læse om de forskellige søgninger, lister og mapper, der er tilgængelige i F2's hovedvindue. Det inkluderer de forskellige listers indhold og mulighederne for at bruge mapper til at strukturere information i din F2.</p> <p data-bbox="145 616 649 860">F2 installeres med en række foruddefinerede lister. Disse lister konfigureres i forbindelse med opsætning af F2, hvorfor enkelte søgelister kan variere fra installation til installation.</p> <p data-bbox="145 898 649 1014">I venstre side af hovedvinduet findes F2's standardlister og de personlige lister, som du selv definerer.</p>  <p data-bbox="213 2011 584 2047"><i>Figur 11. Grupper af lister</i></p>	<p data-bbox="683 190 746 212">===</p>



Funktion	Beskrivelse
Ikon	Liste
Beskrivelse	 fav
"Favoritter"	Favoritter et område, hvor du selv tilføjer de lister, som du oftest anvender. Det kan være foruddefinerede lister eller lister, som du selv opretter. Højreklik på en liste og vælg Tilføj som favorit for at tilføje den til "Favoritter".
	"Standard"
F2 kommer prækonfigureret med en række standardlister. Der vil som minimum altid være listerne "Arkivet", "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv", "Mine sendte akter", "Mine chattede akter", "Udbakke" og "Seneste dokumenter".	 uni
"Enhedsøgninger"	Her findes lister, som tilhører din enhed. Antallet af lister under denne fane er ubegrænset og er tilpasset den enkelte myndighed.
 user	"Personlige søgninger"
Her samler F2 alle de lister, som du selv opretter.	 uni
"Aktuel enhed" "Enheder"	Her ses enhedslistor (indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som du har jobroller i. Området hedder "Aktuel enhed", hvis du kun har en jobrolle i én enhed. Har du jobroller i mere end en enhed, bliver "Aktuel enhed" i stedet placeret under området "Enheder" sammen med andre enhedslistor.
 folder	"Mapper"



Funktion	Beskrivelse
<p>Under mapper ligger resultater fra cSearch, "Personlige mapper", som det kendes fra Outlook, "Styringsreolsresultat" og "Delte mapper", der er synlige for alle.</p>	 mi:
<p>"Diverse"</p>	<p>Under diverse ligger private akter, slettede akter, et fælles bibliotek samt mulighed for at søge overalt i F2.</p>

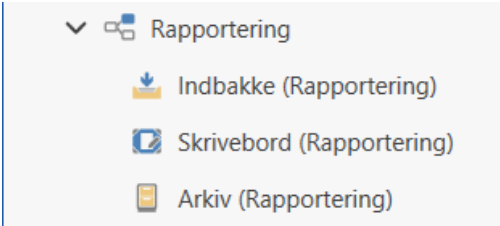
Funktion	Beskrivelse
Ikon	Liste
Beskrivelse	
"Arkivet"	Indeholder den samlede mængde af delte data i F2, dvs. alle akter der ikke er private, slettede eller biblioteksakter.
	"Min indbakke"
Indeholder som udgangspunkt, alt hvad du modtager fra interne og eksterne afsendere, såsom akter, e-mails, chats, noter, bestillinger, godkendelser, ansvarsfordelte akter mv. Du kan selv lægge akter fra andre lister over i indbakken via den personlige styring .	
"Mit skrivebord"	Indeholder alle akter, som du selv opretter. Du kan selv lægge akter fra andre lister over på skrivebordet via den personlige styring . E-mailakter fjernes også automatisk fra skrivebordet ved afsendelse.
	"Mit arkiv"
Indeholder alle typer af akter, som du på et tidspunkt har haft åben. Listen viser den delmængde af "Arkivet", som du er eller har været involveret i og fortsat har adgang til.	
"Mine sendte akter"	Indeholder alle typer af akter, som du har sendt til brugere eller parter, internt som eksternt. Det betyder forsendelser, hvor du er anført i metadatafeltet "Fra".
	"Mine chattede akter"





Funktion	Beskrivelse
	igangværende godkendelser, som du er involveret i/har adgang til at se.
	"Udbakke"
Viser alle igangværende forsendelser. Når forsendelsen er gennemført, fjernes forsendelsen automatisk fra "Udbakke" og kan efterfølgende findes i "Mine sendte akter".	
"Seneste dokumenter"	Her samler F2 links til de dokumenter, som du sidst har arbejdet med.
<p>===</p> <h2 data-bbox="212 936 584 976">Enhedsøgninger</h2> <p data-bbox="145 1003 651 1330">Under "Enhedsøgninger" med ikonet  findes de lister, som tilhører din enhed. Her findes standardsøgninger defineret af cBrain, som oprettes automatisk ved installation af F2, og eventuelt andre relevante lister defineret af din organisation.</p> <p data-bbox="145 1368 651 1695">Yderligere enhedsøgninger oprettes af en bruger med privilegiet "Søgningsadministrator". Listerne får det ikon, der matcher den standardliste, søgningen er baseret på. Tabellen nedenfor viser seks standardsøgninger baseret på "Arkivet" defineret af cBrain:</p>	<p>===</p>
Ikon	Liste
Beskrivelse	






Funktion	Beskrivelse
	der formelt er ansvarsplaceret hos dig, og som har en formel frist "i morgen" eller tidligere.
	"Frist senest i morgen: Enheden"
<p>Giver dig overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos din enhed eller brugere i enheden, og som har en formel frist "i morgen" eller tidligere.</p>	
"F2 Bestillinger til enheden"	Listen indeholder alle akter med mindst én igangværende bestilling sendt til enheden eller brugere i enheden.
	"F2 Bestillinger fra enheden"

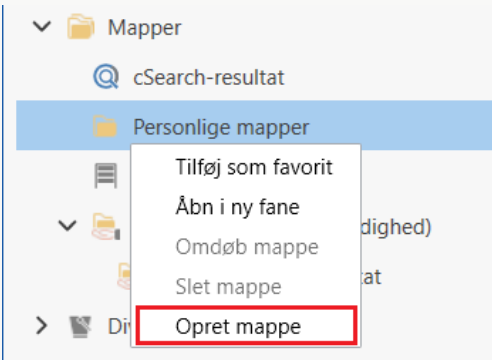
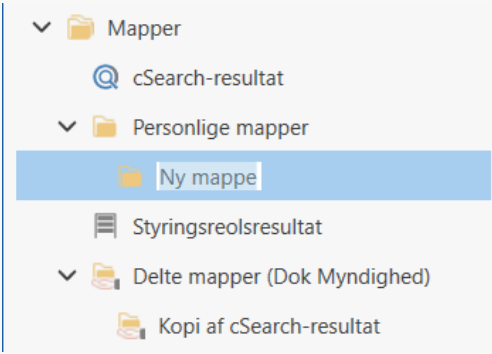
Funktion	Beskrivelse
	<p>jobroller i. Enheds lister er en enheds indbakke, skrivebord og arkiv. Har du jobrolle i én enhed, ligger denne enheds lister i knuden "Aktuel enhed".</p> <p>Har du flere jobroller via Funktionspostkasser, skifter knuden navn til "Enheder". Her får du vist to knuder:</p>
===	Ikon
Liste	Beskrivelse
	"Aktuel enhed"
Viser "Indbakke", "Skrivebord" og "Arkiv" for den enhed, du er logget ind i.	
"Andre enheder"	Knode, som indeholder alle andre enheder, som du har jobroller i, men p.t. ikke er logget ind i.
<p>===</p> <p>Under knuden "Andre enheder" vises underknuder for de andre enheder, du har jobroller i. Hver underknode indeholder "Indbakke", "Skrivebord" og "Arkiv" for den pågældende enhed. Du kan derfor se alt indkommet materiale i de forskellige enhedspostkasser uden først at skulle skifte rolle. Alle enhedens brugere kan administrere indholdet på enhedens "Indbakke" og "Skrivebord" gennem enhedens styring.</p> <p>Knuderne "Aktuel enhed" og underknuderne for dine andre enheder indeholder følgende lister:</p>	<p>===</p>
Ikon	Liste

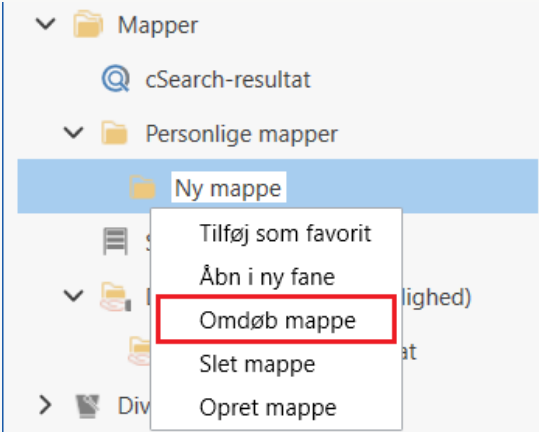
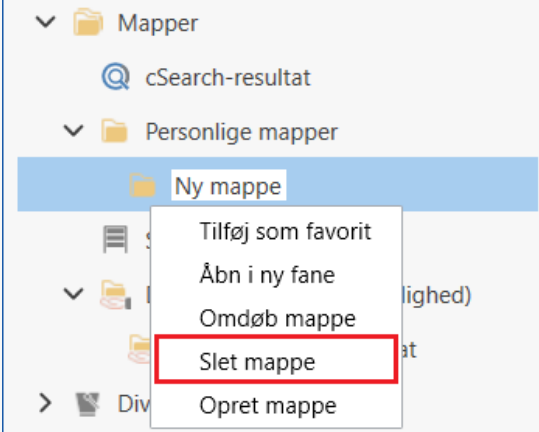
Funktion	Beskrivelse
	ansvarsfordelt til enheden, akter hvor enhedens sættes som supplerende sagsbehandler og godkendelser, hvor enheden er sat på som godkender. Indbakken kan fungere som fordelingssted for alle indkommende akter og e-mails, hvorfra enhedens brugere kan fordele arbejdet.
	"Skrivebord" (Enhedens skrivebord)
<p>Giver et overblik over de akter, som enheden arbejder på. Akter bliver ikke automatisk flyttet til enhedens skrivebord og skal derfor manuelt flyttes til listen gennem enhedens styring.</p>	
"Arkiv" (Enhedens arkiv)	Indeholder alle typer af akter, som enheden og dens brugere på et tidspunkt har haft åben. Listen viser den delmængde af "Arkivet", som enheden er eller har været involveret i og fortsat har adgang til.

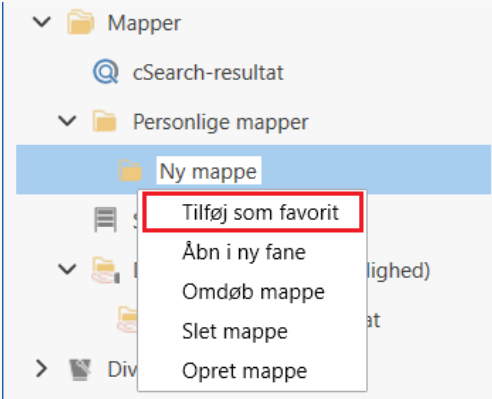
Funktion	Beskrivelse
<p data-bbox="212 168 584 203"><i>Figur 15. Enhedsknuderne</i></p> <p data-bbox="145 241 647 356">Hvis enhedsknuderne er vist, viser hver enhedsknude antallet af ulæste akter for den pågældende enhed.</p> <p data-bbox="161 528 293 560">BEMÆRK</p> <p data-bbox="336 407 616 678">F2 viser maksimalt 99 ulæste akter for hver indbakke. Er der flere end 99 ulæste akter i en indbakke, vises der som standard "99+".</p> <p data-bbox="145 734 647 981">Læst-markeringer i en enhedsliste deles af alle brugere i enheden. Det betyder, at markerer en bruger en akt som læst/ulæst, er akten markeret som læst/ulæst for alle brugere i den pågældende enhed.</p> <p data-bbox="145 1019 647 1265">Det logges, hvem der læst-/ulæst-markerer akter i enhedslisten. Oversigten kan ses i aktvinduet via fanen "Avanceret" ved klik på Historik. En akt læst-markeres ved følgende handlinger:</p> <ul data-bbox="153 1301 647 1704" style="list-style-type: none"> • En akt åbnes i F2 (eller en kalenderinvitation åbnes i Outlook). • En akt vises i preview i eksempelvis 3 sekunder (Afhængigt af brugerens personlige indstillinger). • En akt markeres som læst/ulæst vha. højrekliksmenuen. <p data-bbox="199 1742 595 1778">Decentrale enheder</p> <div data-bbox="145 1800 647 2024">  <p data-bbox="212 2029 584 2065"><i>Figur 16. Decentral enhed</i></p> </div>	

Funktion	Beskrivelse
<p style="text-align: center;">Diverse lister</p> <p>Knuden "Diverse" med ikonet  indeholder følgende lister:</p>	<p>===</p>
<p>Ikon</p>	<p>Liste</p>
<p>Beskrivelse</p>	<p></p>
<p>"Mine private akter"</p>	<p>Dit private arkiv til personlige e-mails og oplysninger.</p> <p>Eksterne e-mails, som du modtager i din indbakke, kan flyttes til "Mine private akter", såfremt du ikke på nogen måde har påført yderligere metadata til disse akter. Påføres en akt automatisk eller manuelt nye eller opdaterede metadata, kan akten ikke flyttes til dette arkiv.</p> <p>Ønsker du at sende en privat e-mail, anbefales det, at det gøres fra denne liste.</p>
<p></p>	<p>"Bibliotek"</p>
<p>Er et fælles arkiv til organisationens videndeling. Alle brugere har mulighed for at flytte akter hertil. Der kan ikke oprettes undermapper i biblioteket, og alle brugere har adgang til denne mappe.</p>	<p></p>
<p>"Mine slettede akter"</p>	<p>Er din egen skraldespand med akter, som du selv har slettet. cBrain konfigurerer i samarbejde med den pågældende organisation, hvor længe en akt ligger i "Mine slettede akter". Slettes en akt fejlagtigt, kan den gendannes via funktionen "Gendan akt".</p>
<p></p>	<p>"Søg overalt"</p>

Funktion	Beskrivelse
brugeren har adgang til.	<p>===</p> <h2 data-bbox="679 248 1126 293">Mapper i listevisning</h2> <p data-bbox="679 315 1453 517">I knuden "Mapper" med ikonet  indgår både faste søgninger og mapper afhængigt af moduler og mapper, som den enkelte bruger selv administrerer. Mapper vises i F2's listevisning i venstre side af hovedvinduet og indeholder følgende lister:</p>
===	Ikon
Liste	Beskrivelse
	"cSearch"
<p data-bbox="145 898 647 1066">Mappen "cSearch-resultat" indeholder søgningsresultater foretaget med søgeværktøjet cSearch.</p>	
"Personlige mapper"	<p data-bbox="679 1122 1453 1290">I denne mappe kan du selv oprette et antal undermapper, som kun du kan se. Ligeledes kan du tilføje sager. Læs mere om dette i afsnittet Tilføj sager som mapper i hovedvinduet mappestruktur.</p>
	"Styringsreolsresultat"
Denne mappe viser akter fra en given styringsreol, som er et modul til F2.	
"Delte mapper"	<p data-bbox="679 1637 1453 1805">"Delte mapper" deles med alle brugere i samme myndighed. Du kan oprette, flytte og fjerne mapper og tilføje sager. Det er kun muligt at flytte eller fjerne tomme mapper.</p>
<p data-bbox="145 1861 647 2018">===</p> <p data-bbox="145 1939 647 2018">Nedenfor beskrives, hvordan personlige og delte mapper</p>	

Funktion	Beskrivelse
<p>håndteres. Fremgangsmåden for de to typer mapper er identisk.</p> <p>Opret ny mappe</p>  <p><i>Figur 17. Opret mappe</i></p> <p>Opret en ny mappe ved at højreklikke på mappen, som den skal oprettes under.</p> <p>Klik på Opret mappe i højrekliksmenuen. Angiv derefter et navn.</p>  <p><i>Figur 18. Ny mappe</i></p> <p>Det er muligt at oprette en mappestruktur med flere niveauer. Brug samme procedure som ved oprettelse af den nye mappe. Højreklik på "Ny mappe", og opret herefter en ny undermappe.</p> <p>BEMÆRK</p>	

Funktion	Beskrivelse
<p style="text-align: center;">Omdøb mappe</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 19. Omdøb mappe</i></p> <p>Højreklik på mappens navn, og klik herefter på Omdøb mappe. Indtast herefter et navn til mappen.</p> <p style="text-align: center;">Slet mappe</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 20. Slet mappe</i></p> <p>Højreklik på en mappe, og klik derefter på Slet mappe for at slette den.</p> <p>Mappen kan kun slettes, hvis den ikke indeholder nogen genveje til akter. Der vises en advarsel, inden mappen slettes.</p> <p>Hvis mappen alligevel forsøges slettet, vises en advarsel om, at mappens indhold ikke vil blive slettet, hvis mappen slettes.</p>	

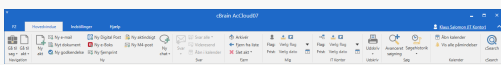
Funktion	Beskrivelse
<p style="text-align: center;">Tilføj som favorit</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 21. Tilføj som favorit</i></p> <p>Det er muligt at tilføje en mappe til listen "Favoritter", som er din personlige listevisning over mapper og lister, som du tit anvender.</p> <p>En mappe tilføjes til "Favoritter" ved at højreklikke på den specifikke mappe og herefter klikke på Tilføj som favorit. Mappen vises herefter på listen "Favoritter".</p> <p style="text-align: center;">Flyt mappe</p> <p>En mappe kan flyttes ved at trække den med musen til en ny placering. Flytning af en mappe bevarer genvejene til akter i mappen.</p> <p style="text-align: center;">Opret genvej til en akt i en mappe</p> <p>Tilknytning af akter til mapper sker ved træk og slip fra hovedvinduet resultatliste til mappen, hvori genvejen skal placeres. Det vil sige, at akterne trækkes fra hovedvinduet over i mapperne.</p> <p>Samme akt kan knyttes til så mange mapper, som du har lyst til. F2 opretter en genvej i hver mappe.</p>	

Funktion	Beskrivelse
<p data-bbox="204 165 592 199"><i>Figur 22. Flyt akt til mappe</i></p> <p data-bbox="145 239 649 441">I dialogen angives der, om akten også skal afsluttes og flyttes til "Arkivet" i forbindelse med, at genvejen oprettes i mappen (personlig styring).</p> <p data-bbox="145 479 649 595">Det er desuden muligt at annullere handlingen ved at klikke på Fortryd i dialogen.</p> <p data-bbox="145 633 649 750">Dit valg vedrørende "Flyt til mappe" kan til enhver tid ændres under Personlige indstillinger.</p> <p data-bbox="199 786 592 824">Fjern akt fra mappe</p> <p data-bbox="145 848 649 1093">Når en mappe er åben i hovedvinduet, skifter menupunktet Fjern fra liste på hovedvinduet's bånd til Fjern fra mappe, der fjerner de(n) valgte akt(er) fra den aktuelle mappe.</p> <p data-bbox="145 1131 649 1247">Det er også muligt at benytte tastaturgenvejen Ctrl+E til at fjerne akter fra mapper.</p> <div data-bbox="272 1283 523 1339" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p data-bbox="165 1346 628 1420"><i>Figur 23. Menupunktet "Fjern fra mappe"</i></p> <p data-bbox="145 1458 649 1536">Du bliver bedt om at bekræfte, inden akten fjernes fra mappen.</p> <p data-bbox="156 1570 638 1693">Tilføj sager som mapper i hovedvinduet's mappestruktur</p>	

Styring af akter

I F2 er det muligt at styre akter gennem opmærkning og placering i lister. Styring hjælper dig med at organisere og kategorisere akter og skabe overblik på eksempelvis søgelisten. Funktionerne omfatter bl.a. muligheden for at sætte frister for enhedens sagsbehandling samt vælge, hvilke akter der vises i [søgelisten](#) som "Min indbakke" og "Mit skrivebord".

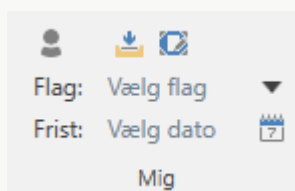
Funktionerne for styring og organisering findes på båndet i akt- og hovedvinduet. I de efterfølgende afsnit gennemgås funktionerne via båndet i hovedvinduet. Fremgangsmåden er den samme i alle vinduer.





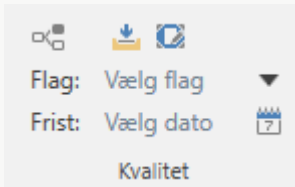
Figur 25. Placering af menugrupper til styring af akter


Personlig styring

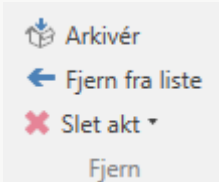
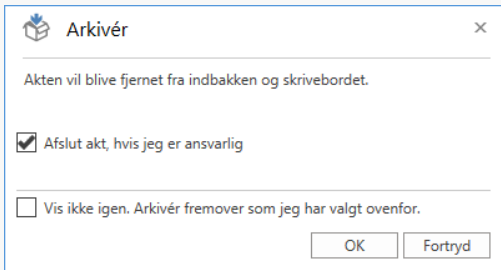
Menugruppen "Personlig styring" kan ses i båndet i akt- og hovedvinduet, når du åbner eller markerer en akt i resultatlisten. Værdierne i menugruppen til personlig styring er kun synlige for dig. Figuren nedenfor viser menugruppen, hvor det er muligt at vælge, hvorvidt en akt skal vises i din indbakke og på dit skrivebord. Hertil bruges de øverste knapper. I midten kan du tilføje et flag til akten. Nederst kan du give akten en frist.







Funktion	Beskrivelse
	Akten er placeret både i din indbakke og på dit skrivebord.
	Hvis ingen af ikonerne er markerede, vises akten hverken i din indbakke eller på dit skrivebord. Du kan altid genfinde akten i "Arkivet", "Mit Arkiv" eller en anden søgning, hvor akten matcher søgekriterierne.










Funktion	Beskrivelse
<p data-bbox="199 165 596 201"><i>Figur 28. Sæt personlig frist</i></p> <p data-bbox="145 239 649 483">Det er også muligt at lade F2 beregne en dato beregnet på antal dage til fristen ved eksempelvis at skrive "+7" i feltet og trykke på Enter. Fristen bliver herefter sat til syv dage fra dags dato.</p> <h3 data-bbox="210 517 584 562">Enhedens styring</h3> <p data-bbox="145 586 649 871">Enhedens styring er et samarbejdsredskab. Det giver dig mulighed for at involvere enheden på flere forskellige måder, samtidig med at det kan være en måde at skabe overblik over opgaver og processer for medlemmer i enheden.</p> <p data-bbox="145 907 649 1364">Styringen sker gennem menugruppen i akt- og hovedvinduet, der har din enhed som navn. Ligesom muligheden for at styre, om akter skal vises i enhedens indbakke eller på enhedens skrivebord, kan frister og flag være med til kategorisere arbejdet og derigennem skabe overblik og vidensdeling. Se figuren nedenfor.</p> <div data-bbox="248 1397 544 1583">  </div> <p data-bbox="205 1590 587 1626"><i>Figur 29. Enhedens styring</i></p> <p data-bbox="159 1796 293 1827">BEMÆRK</p> <p data-bbox="333 1675 616 1951">Enhedens sagsbehandling kan også styres direkte på modtagne e-mailakter. Det gøres med linjen til enhedens sagsbehandling.</p> <h3 data-bbox="159 2000 635 2078">Placér akten i enhedens lister</h3>	<p data-bbox="679 185 746 208">===</p>



Funktion	Beskrivelse
	enhedens skrivebord.
	<p>Hvis ingen af ikonerne er markerede, vises akten hverken i enhedens indbakke eller på enhedens skrivebord. Akten vil altid kunne genfindes i "Arkivet", "Enhedens Arkiv" eller en anden søgning, hvor akten matcher søgekriterierne.</p>





Funktion	Beskrivelse
<p data-bbox="156 163 638 197"><i>Figur 31. Sæt en frist for enheden</i></p> <p data-bbox="143 237 651 481">Det er også muligt at lade F2 beregne en dato beregnet på antal dage til fristen ved eksempelvis at skrive "+7" i feltet og trykke på Enter. Fristen bliver herefter sat til syv dage fra dags dato.</p> <h2 data-bbox="177 517 616 600">Arkivér, fjern og slet akter</h2> <p data-bbox="143 629 651 786">Med menugruppen "Fjern" på hovedvinduet's bånd er det muligt at arkivere, slette og fjerne akter fra specifikke lister.</p> <div data-bbox="285 822 505 1003" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p data-bbox="177 1010 616 1043"><i>Figur 32. Menugruppen "Fjern"</i></p> <p data-bbox="143 1084 651 1160">Funktionerne gennemgås i det følgende.</p> <h2 data-bbox="320 1193 472 1227">Arkivér</h2> <p data-bbox="143 1256 651 1630">Ved klik på Arkivér arkiveres den eller de akter, der er markeret i resultatlisten. Når en akt arkiveres, hjælper F2 med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord". Derudover vises nedenstående dialog med yderligere muligheder.</p> <div data-bbox="143 1659 646 1928" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <p data-bbox="204 1935 592 1968"><i>Figur 33. Dialogen "Arkivér"</i></p> <p data-bbox="143 2009 651 2085">I dialogen kan du vælge, om akten automatisk skal sættes til "Afsluttet"</p>	






Funktion	Beskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • Enhedens indbakke • Enhedens skrivebord. <p>Fjernes en akt fra en liste, kan den stadig findes på andre lister, hvor den er blevet lagt. Akten kan findes i "Arkivet", "Mit arkiv" og i søgelister oprettet ud fra disse lister.</p> <p style="text-align: center;">Slet akt</p> <p>Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt. For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge "Slet for alle" i en dropdown-menu.</p>  <p><i>Figur 34. Dropdown-menu ved "Slet akt"</i></p> <p>Læs mere om sletning af akter.</p>	






Funktion	Beskrivelse
<h2 data-bbox="145 203 732 315">Højreklikfunktioner i hovedvinduet</h2> <p data-bbox="145 351 735 595">I F2 er det muligt at udføre en lang række arbejdsopgaver direkte i hovedvinduet. Du kan højreklikke på akter, sager, dokumenter og bestillinger. Du kan også lave masseoperationer ved hjælp af højreklikfunktionen.</p> <p data-bbox="145 631 735 875">De næste afsnit beskriver de funktioner, der kan udføres i hovedvinduet ved hjælp af højrekliksmenuen. Hvilke funktioner, der er tilgængelige for den enkelte bruger, afhænger af organisationens opsætning og brugerens privilegier.</p> <h3 data-bbox="186 911 694 996">Højreklikfunktioner på akter</h3> <p data-bbox="145 1025 735 1137">Højreklik på en akt i resultatlisten i hovedvinduet for at få følgende muligheder:</p>	<p data-bbox="767 190 831 212">===</p>
Ikon	Funktion
Beskrivelse	
Åbn akt	Åbner aktvinduet for den akt, der er markeret i resultatlisten.
	Åbn sag
Åbner sagsvinduet for den sag, som den valgte akt er tilknyttet.	








Funktion	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> • Chat  • Chat til alle  • Note 
	Svar
<p>Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten.</p> <p>For at svare afsenderen klikkes der på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svar  • Svar og medtag bilag  Det vil sige, svar afsenderen, og inkludér alle vedhæftede bilag fra den oprindelige e-mail i dit svar. <p>For at svare afsenderen og andre modtagere af e-mailen, klikkes der på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svar alle  • Svar alle og medtag bilag  Det vil sige, svar afsenderen og andre modtagere på e-mailen, og inkludér alle vedhæftede bilag fra den oprindelige e-mail i dit svar. 	
Videresend	<p>Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten.</p> <p>Ved klik åbner en ny akt, som vedhæftes den e-mail, som skal videresendes.</p>
	Marker som læst/ulæst





Funktion	Beskrivelse
	<p>markerer en akt i resultatlisten, åbner en akt for at læse den eller på anden måde bliver involveret i akten.</p> <p>Disse menupunkter giver brugeren mulighed for selv at styre sit arbejde med den pågældende akt.</p> <p>Brugeren vælger, om akten skal optræde i de personlige lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis i "Min indbakke". • Vis på "Mit skrivebord".
	<p>Flag (mig)</p> <p>(Personligt flag)</p>
<p>Som en del af den personlige styring på akten, kan en bruger give den valgte akt et personligt styringsflag for at styre arbejdet med akten. Styringsflaget ses kun af brugeren selv.</p> <p>KONFIGURATION</p> <p>Hvis antallet af flag i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af flag. Maksimumværdien konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>	
<p>Flag (enheden)</p> <p>(Enhedens flag)</p>	<p>Akter, der automatisk dukker op i enhedens indbakke, har også et menupunkt til styring for enheden. Dette giver brugerne i enheden mulighed for at styre enhedens arbejde ved at sætte et styringsflag for enheden.</p> <p>Styringsflaget ses kun af brugerne i enheden.</p> <p>Enhedens flag angives for den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.</p>



Funktion	Beskrivelse
	<p>Hvis antallet af flag i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af flag. Maksimumværdien konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>
	Omdøb akt
<p>Åbner en dialog, hvor du kan ændre aktens titel.</p>	
Slet akt	<p>Sletter den valgte akt, hvis brugeren har rettigheder til dette. Den slettede akt ligger herefter i "Mine slettede akter".</p> <p>cBrain konfigurerer i samarbejde med den pågældende organisation, hvor længe en akt ligger i "Mine slettede akter".</p> <p>Akter, der ikke er delt, kan slettes fra F2.</p> <p>Akter, der er eller har været delt, kan kun slettes fra F2 af brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle". For øvrige brugere betyder dette for eksempel, at det ikke er muligt at slette en intern e-mailakt eller en akt, der er chattet på. Har akten først været delt én gang, kan den ikke slettes, selvom for eksempel chatten slettes.</p> <p>Læs mere om sletning af akter.</p>
	Gendan akt
<p>Gendanner den valgte akt. Den gendannede akt kan efterfølgende findes i "Mit arkiv".</p> <p>BEMÆRK Funktionen er kun synlig i listen "Mine slettede akter".</p>	










Funktion	Beskrivelse
<p>Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til biblioteket.</p>	
<p>Adgangskontrol</p>	<p>Funktionen bruges til at ændre adgangsniveau på den valgte akt. F2 opererer med tre adgangsniveauer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Involverede": Aktens indhold ses kun af brugere, der er involveret i akten eksempelvis via chat. • "Enhed": Aktens indhold ses og rettes af de involverede brugere samt alle brugere, som er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig for akten. • "Alle": Aktens indhold ses af alle i organisationen.
	<p>Vis adgangsinformation</p>
<p>Viser, hvilke brugere der har:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læseadgang • Skriveadgang til dokumenter • Fuld skriveadgang. 	
<p>Tilknyt akt til sag</p>	<p>Tilknytter en eller flere markerede akter i resultatlisten til en sag uden at åbne akten/akterne.</p> <p>Desuden anvendes funktionen til at kopiere en akt til flere sager i en og samme arbejdsgang.</p> <p>BEMÆRK Markeret flere akter i hovedvinduet, vil det kun være muligt at flytte hver akt til én sag. Akterne kan ikke kopieres til flere sager.</p>
	<p>Fjern akt fra sag</p>
<p>Fjerner en eller flere markerede akter i resultatlisten fra en sag uden at åbne akten/akterne. Klik på Ja i dialogen "Fjern akt fra sag" for at gennemføre fjernelsen.</p>	
<p>Tilføj emneord</p>	<p>Tilføjer ét eller flere emneord til akten.</p>





Funktion	Beskrivelse
	Udpeg akt som svar på en bestilling
Vælger en akt som svarakt til en eksisterende bestilling.	
Journaliser/ Afjournaliser akt	Journaliserer/afjournaliserer den valgte akt i resultatlisten. Hvis akten ligger på en sag, får denne et aktnummer på sagen. Hvis akten ikke ligger på en sag, markeres akten som journaliseret og får et aktnummer, hvis den senere tilknyttes en sag. BEMÆRK En journaliseret akt kan til enhver tid afsluttes. Det kræver ikke en sagstilknytning.
	Ekstern adgang
Deler den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren: <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket. 	
Afslut akt	Afslutter én eller flere akter i resultatlisten. Hvis alle valgte akter er afsluttede, vises kun funktionen "Genåbn akt". Funktionen knytter sig til: <ul style="list-style-type: none"> • Aktens status (behandles/afsluttet) • Status på enhedens sagsbehandling for akter, der er sendt til enheden internt.
	Genåbn akt










Funktion	Beskrivelse
	Ændr ansvarlig
Sætter en ny ansvarlig på akten.	
Påmindelse	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 383 1465 577"> • Tilføj påmindelse  <p>En bruger kan oprette sin egen påmindelse på en akt. Påmindelser popper automatisk op på det tidspunkt, brugeren vælger.</p> <li data-bbox="687 584 1465 689"> • Rediger påmindelse  <p>Påmindelsen kan ændres.</p> <li data-bbox="687 696 1465 801"> • Fjern påmindelse  <p>Påmindelsen fjernes.</p>
	Vis notifikation
<p>Funktionen viser notifikationer på en akt, såsom når du er blevet tilføjet som supplerende sagsbehandler, eller et godkendelsesforløb kræver din godkendelse.</p>	







Funktion	Beskrivelse
	aktindsigt.
	Kopier link til akten
<p>Funktionen kopierer et link til den valgte akt.</p> <p>Linket kan indsættes i aktdokumenter, noter, chats, påtegninger mv.</p>	
Fjern fra udbakke	<p>Funktionen fjerner mislykkede forsendelser fra udbakken. Forsendelsen ligger fortsat i "Arkivet".</p> <p>BEMÆRK Menupunktet er kun tilgængeligt i listen "Udbakke".</p>
	Eksportér søgeresultat til Excel
Eksportér de markerede akter i resultatlisten som søgeresultat til Excel. Det betyder, at F2 kun eksporterer de akter, du aktivt har valgt og med de metadata, der vises i resultatlistens kolonner.	
Relaterede	<p>Klik på Alle parter på disse akter for at fremsøge de parter, der er involveret på den eller de markerede akter i resultatlisten.</p> <p>Klik på Genindlæs relaterede søgninger for at opdatere de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med relaterede søgninger for din organisation. Læs mere her.</p>



Funktion	Beskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • Journaliser akt • Afjournaliser akt • Ekstern adgang • Afslut akt • Genåbn akt • Tilføj supplerende sagsbehandler • Ændr ansvarlig. <p>Læs mere om sagshjælp.</p> <p>Det er muligt via en konfiguration at deaktivere sagshjælp for højreklikfunktioner på akter i hovedvinduet. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p> <p>KONFIGURATION</p> <p>Højreklikfunktioner på sager</p> <p>Når der højreklikkes på en sag i resultatlisten i hovedvinduet, er følgende funktioner tilgængelige:</p>	<p>===</p>
Ikon	Funktion
Beskrivelse	
Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den valgte sag.
	Ny

Funktion	Beskrivelse
<p>Sag med samme metadata </p> <p>KONFIGURATION "Ny sag med samme metadata" er en konfiguration. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>	
<p>Afslut sag</p>	<p>Ændrer sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet".</p>
	<p>Genåbn sag</p>
<p>Ændrer sagens status fra "Afsluttet" til "Behandles".</p>	
<p>Ændr ansvarlig</p>	<p>Sætter en ny ansvarlig på sagen.</p>
	<p>Tilføj supplerende sagsbehandler</p>
<p>Tilføjer en eller flere supplerende sagsbehandlere eller enheder til sagen.</p>	
<p>Tilføj parter</p>	<p>Tilføjer en eller flere parter til den valgte sag.</p>
	<p>Tilføj adgangs-begrænsning</p>
<p>Tilføjer sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere til adgangsbegrænsningen på den valgte sag.</p>	
<p>Tilføj emneord</p>	<p>Tilføjer ét eller flere emneord til sagen.</p>
	<p>Sæt ny frist</p>

Funktion	Beskrivelse
<p>Angiver en ny statuskode for den valgte sag.</p> <p>KONFIGURATION</p> <p>Hvis antallet af statuskoder i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af statuskode. Maksimumværdien konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>	
<p>Sæt ekstern adgang</p>	<p>Deler den valgte akt med eksterne parter. Afhængigt af opsætning vælger brugeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket.
	<p>Kopier link til sagen</p>
<p>Funktionen kopierer et link til den valgte sag.</p> <p>Linket kan indsættes i aktdokumenter, noter, chats, påtegninger mv.</p>	
<p>Eksportér søgeresultat til Excel</p>	<p>Eksportér de markerede akter i resultatlisten som søgeresultat til Excel. Det betyder, at F2 kun eksporterer de akter, du aktivt har valgt og med de metadata, der vises i resultatlistens kolonner.</p>
	<p>Relaterede</p>

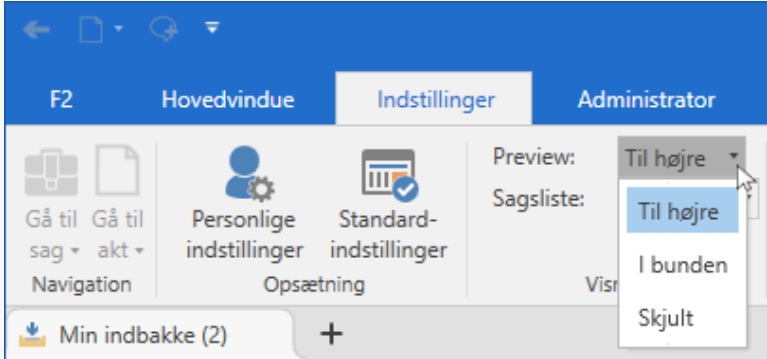
Funktion	Beskrivelse
Funktion	Beskrivelse
	Vis PDF
Funktionen åbner det valgte dokument som PDF.	
Åbn	Funktionen åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af dokumentets filtype såsom PDF eller Word.
	Eksporterer fil...
Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.	
Åbn akt	Funktionen åbner den akt, som dokumentet ligger på.
	Gå til sag
Funktionen åbner den sag, som dokumentet ligger på.	
Vis dokumentversioner	Funktionen åbner vinduet "Dokumentversioner" , som viser en liste over tilgængelige versioner af dokumentet.
	Egenskaber
Funktionen åbner dialogen "Egenskaber" .	
Kopier link til dokument	Funktionen kopierer et link til det valgte dokument. Linket kan indsættes i aktdokumenter , noter, chats, påtegninger mv.
	Eksportér søgeresultat til Excel

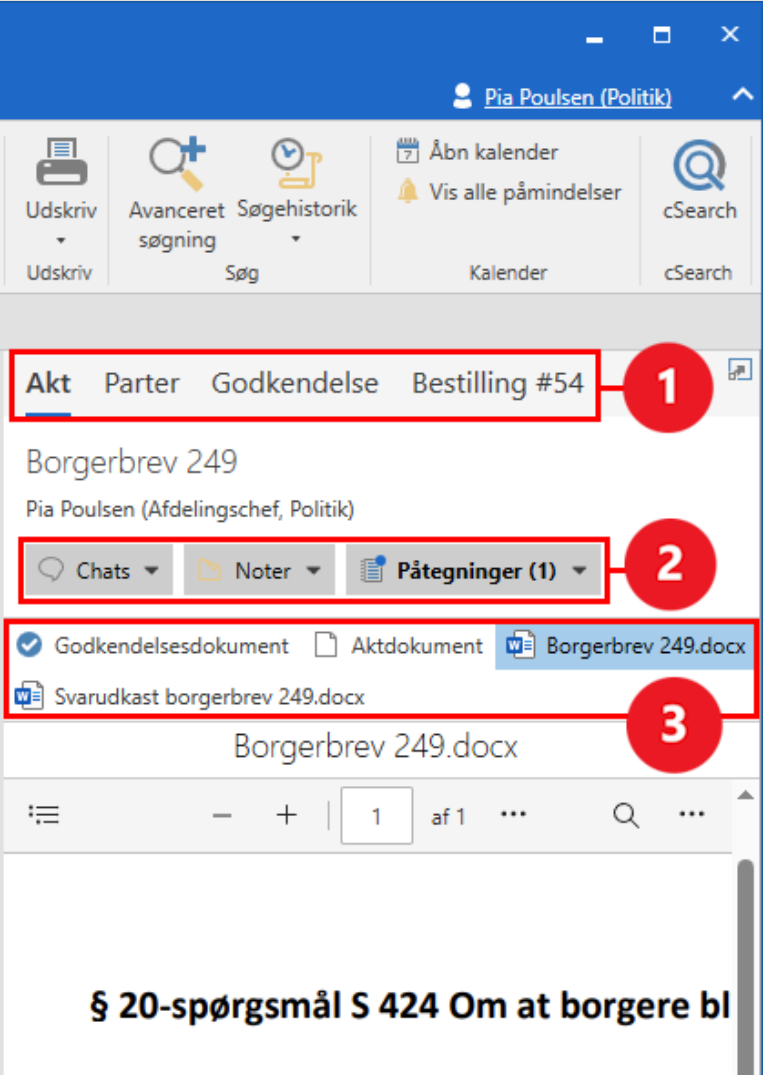
Funktion	Beskrivelse
eksporterer de akter, du aktivt har valgt og med de metadata, der vises i resultatlistens kolonner.	
Kopier eksternt link til dokument	Kopierer et link til dokumentet og placerer det i udklipsholderen.
=== Højreklikfunktioner på bestillinger Når der højreklikkes på en bestilling i resultatlisten i hovedvinduet, er følgende funktioner tilgængelige:	===
Ikon	Funktion
Beskrivelse	
Åbn	Åbner akten med den valgte bestilling. Når en bestilling er ulæst, åbner bestillingen automatisk, når du åbner akten.
	Åbn sager
Åbner den valgte bestillings tilknyttede sager.	
Acceptér bestilling	Acceptér den valgte bestilling direkte fra hovedvinduet.
	Videresend bestilling
Videresend den valgte bestilling direkte fra hovedvinduet.	
Skift bestillingsudfører	Skift bestillingsudfører på den valgte bestilling direkte fra hovedvinduet. Du har også mulighed for at tilføje en kommentar.






Funktion	Beskrivelse
du kan vælge en eksisterende akt som besvarelse af den valgte bestilling.	
Afslut bestilling	Afslut den valgte bestilling direkte fra hovedvinduet.
	Afslut bestilling med vurdering

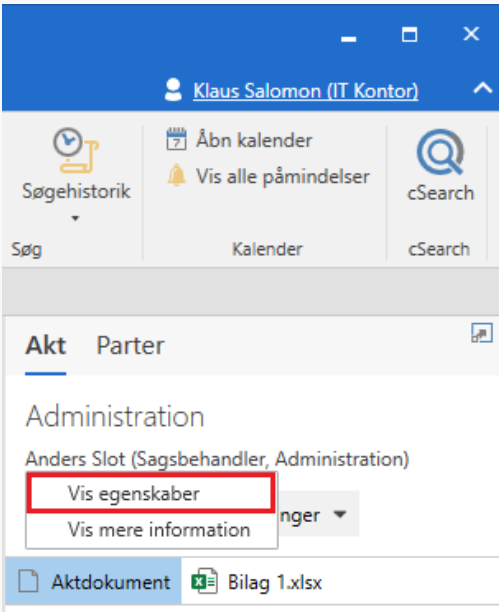
Funktion	Beskrivelse
	<p data-bbox="794 165 1337 199"><i>Figur 36. Dialog for masseoperationer</i></p> <p data-bbox="678 239 1452 524">I denne dialog giver kolonnen "Status" et hurtigt overblik ved hjælp af farvekodede ikoner. Er der handlinger, der ikke kan gennemføres, vises de øverst med et rødt ikon. Handlinger, der skal tages stilling til, vises med et gult ikon, og gennemførte handlinger vises med et grønt ikon. Kolonnen "Beskrivelse" giver yderligere oplysninger om den enkelte akts status.</p> <p data-bbox="678 564 1452 636">Der er følgende handlingsmuligheder for akterne i dialogen:</p> <ul data-bbox="687 676 1452 1122" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 676 1452 875">• Tag stilling til alle: Tag stilling til sagshjælpen for alle akter, der endnu ikke er taget stilling til, dvs. akter med et gult ikon. Denne mulighed åbner sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt". <li data-bbox="687 904 1452 1061">• Tag stilling: Tag stilling til sagshjælp for den eller de markerede akter. Denne mulighed åbner sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt". <li data-bbox="687 1090 1452 1122">• Åbn akt: Den eller de markerede akter åbnes. <p data-bbox="678 1167 1452 1238">"Status" ændres til et grønt ikon, når sagshjælpen er udført for alle akter.</p> <p data-bbox="678 1279 1452 1350">Dialogen vises også, selvom brugeropsætningen "Vis advarsel når masseoperationer fejler" er fravalgt.</p> <h3 data-bbox="678 1384 1337 1467">Sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt"</h3> <p data-bbox="678 1491 1452 1861">Vælges Tag stilling til alle eller Tag stilling i dialogen "Flere handlinger", gennemgået i afsnittet Tag stilling ved manglende sagshjælp, åbner sagshjælpsdialogen vist på figuren nedenfor. Her er det muligt at vælge, at F2 automatisk udfører sagshjælpen for alle efterfølgende akter med samme ændringsforslag som for den første akt. Sæt hak i Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag nederst i dialogen for at gentage sagshjælpen automatisk.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>I eksemplet ovenfor foreslår sagshjælpen "Sæt adgang til IT Kontor". Sæt hak i Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag, og klik derefter på OK for at udføre sagshjælpen automatisk for de resterende akter på listen i "Flere handlinger".</p> <p>Det er kun gentagne, identiske forslag, du siger "OK" til. De akter, hvor sagshjælpen ville foreslå noget andet, for eksempel en anden enhed eller at akten lægges på en sag, udføres ikke automatisk. Vælges "Slå sagshjælpen fra for denne akt" eller "Spørg igen senere" sammen med "Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag", gælder valget kun for identiske forslag.</p> <p>KONFIGURATION</p> <p>Det er muligt at slå visning af tjekboksen "Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag" fra ved hjælp af en konfiguration. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<h2 data-bbox="679 203 1350 253">Preview i hovedvinduet</h2> <p data-bbox="679 291 1449 488">Previewet i hovedvinduet gør det muligt at se indholdet af de akter og dokumenter, der vælges i resultatlisten. På fanen "Indstillinger", kan du selv vælge, hvordan previewet skal vises. Previewet kan vises i et vindue ved siden af eller under resultatlisten.</p>  <p data-bbox="719 889 1414 920"><i>Figur 38. Vælg visning af preview i hovedvinduet</i></p> <p data-bbox="679 963 1169 994">Læs mere om opsætning af preview.</p> <p data-bbox="679 1032 1449 1232">I det følgende kan du læse mere om funktionerne i previewet, herunder højreklikfunktioner på dokumenter, visning af egenskaber for parter samt indhold af distributionslister og udskrivning af dokumenter fra preview.</p> <h3 data-bbox="679 1270 1165 1319">Funktioner i previewet</h3> <p data-bbox="679 1339 1449 1411">I previewet findes en række funktioner til at arbejde med akter og dokumenter.</p>

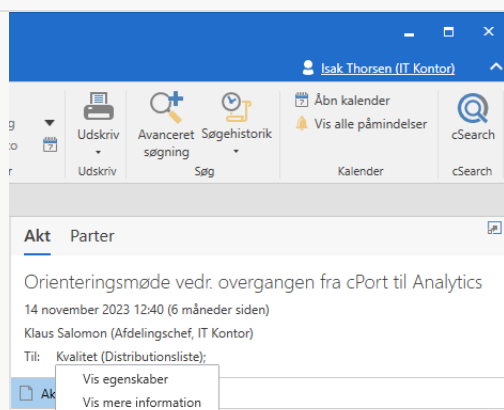
Funktion	Beskrivelse
	 <p>The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a blue header with the user's name 'Pia Poulsen (Politik)'. Below this is a toolbar with various icons and labels: 'Udskriv', 'Avanceret søgning', 'Søgehistorik', 'Åbn kalender', 'Vis alle påmindelser', and 'cSearch'. The main content area displays a document preview for 'Borgerbrev 249'. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific features: 1. A navigation bar with 'Akt', 'Parter', 'Godkendelse', and 'Bestilling #54'. 2. A toolbar with 'Chats', 'Noter', and 'Påtegninger (1)'. 3. A document list showing 'Godkendelsesdokument', 'Aktdokument', and 'Borgerbrev 249.docx'. The document preview itself shows the title 'Borgerbrev 249.docx' and the text '§ 20-spørgsmål S 424 Om at borgere bl'.</p> <p><i>Figur 39. Funktioner i preview i hovedvinduet</i></p> <p>Her kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælge, om previewet skal vise akten, dens parter eller dens eventuelle godkendelse og bestillinger (1). • Se og åbne aktens chats, noter og påtegninger (2). • Se og åbne dokumenter på akten (3). <p>Godkendelser kan behandles direkte i previewet.</p> <p>Du kan læse mere om funktioner i hovedvinduet preview i de følgende afsnit.</p> <h2>Højreklikfunktioner på dokumenter i preview</h2>

Funktion	Beskrivelse
Funktion	Beskrivelse
	Vis PDF
Funktionen åbner det valgte dokument som PDF.	
Åbn	Funktionen åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af dokumentets filtype, såsom PDF eller Word.
	Eksportér fil...
<p>Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.</p> <p>KONFIGURATION</p> <p>Det er gennem en konfiguration muligt at simplificere eksport af dokumentkopier. Er konfigurationen slået til, kan du eksportere kopier af dokumenter ved at trække dem fra F2 og slippe dem et relevant sted på din computer, såsom i Outlook. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>	
Vis dokumentversioner	Funktionen åbner en dialog med en oversigt over dokumentversioner.
	Egenskaber

Funktion	Beskrivelse
	metadata eller noter, chats, påtegninger mv. Læs mere om at indsætte et hyperlink til et dokument .
<p>===</p> <h2 data-bbox="193 376 600 465">Vis egenskaber for parter i preview</h2> <p data-bbox="145 488 649 689">Det er muligt at få vist egenskaber for parter og distributionslister direkte fra previewet i hovedvinduet. Højreklik på den ønskede part eller liste og vælg "Vis egenskaber".</p>  <p data-bbox="204 1339 592 1413"><i>Figur 40. Højreklik på part i preview i hovedvinduet</i></p> <h2 data-bbox="177 1496 616 1630">Vis indhold af distributionsliste fra preview</h2> <p data-bbox="145 1653 649 1899">Det er muligt at få vist det aktuelle indhold af en distributionsliste direkte i previewet i hovedvinduet. Højreklik på distributionslisten i modtagerfeltet i preview i hovedvinduet, og vælg "Vis indhold".</p>	

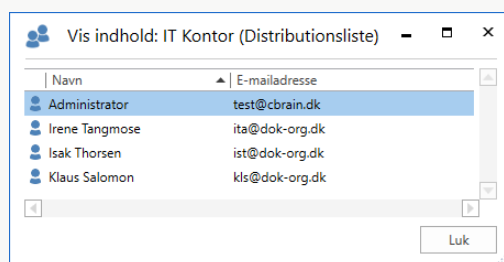
Funktion

Beskrivelse



Figur 41. Højreklik på distributionsliste i preview i hovedvinduet

En dialog viser indholdet af distributionslisten. Se figuren nedenfor.



Figur 42. Dialogen "Vis indhold"

Distributionslisten viser det indhold den har, når du åbner dialogen. Sker der ændringer på distributionslisten, mens du har dialogen åben, skal du lukke dialog og åbne den igen for at se ændringerne.

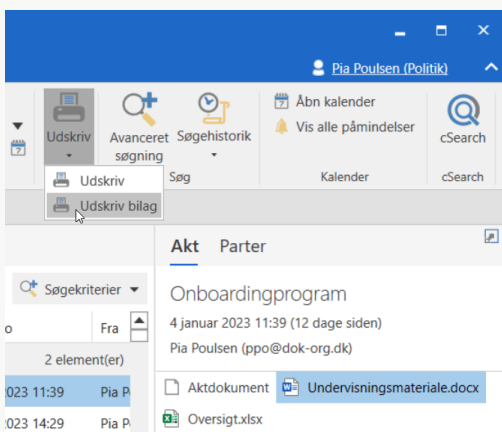
Læs mere om [distributionslister](#).

Udskriv dokumenter via preview

Det er muligt at udskrive aktdokumentet eller et vedhæftet dokument via hovedvinduet preview.

For udskrivning af aktdokumentet markerer du **den pågældende akt** i resultatlisten. Klik derefter på **Udskriv** i hovedvinduet's bånd. F2

Funktion	Beskrivelse
<p>udskrivning. Indholdet af PDF-filen bestemmes af en skabelon, der kan konfigureres i samarbejde med cBrain.</p> <p>For udskrivning af et vedhæftet dokument markerer du den akt i resultatlisten, som dokumentet er vedhæftet, for at se aktens preview. Klik herefter i previewet på det dokument, der skal udskrives, og derefter på dropdown-pilen på menupunktet Udskriv i hovedvinduets bånd.</p> <p>Klik i dropdown-menuen på Udskriv bilag, og det valgte dokument udskrives.</p> <p>Det er ikke muligt at udskrive alle dokumenter i én arbejdsgang. Hvert dokument skal markeres og udskrives enkeltvis. Det er muligt at udskrive alle dokumenter samlet via menupunktet Dan akt som PDF i aktvinduets bånd. Læs mere om dette menupunkt under Akter.</p>	

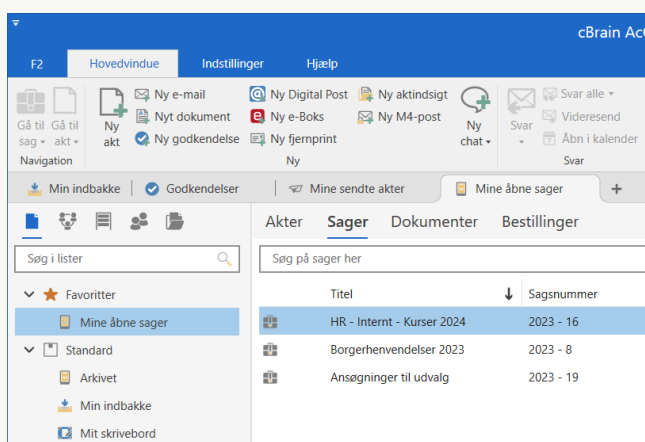


Figur 43. Udskriv bilag fra preview i hovedvinduet

Søgefaner

Som beskrevet i [introduktionen](#) er der søgefaner i hovedvinduet, som anvendes til at udføre og have flere søgninger åbne på samme tid. Dette er særligt praktisk, når der eksempelvis udføres relaterede søgninger.

Nye søgefaner åbnes ved klik på **+** eller ved brug af genvejen **Ctrl+T**. Søgefanerne kan flyttes rundt med "drag and drop". Den første fane er dog låst.

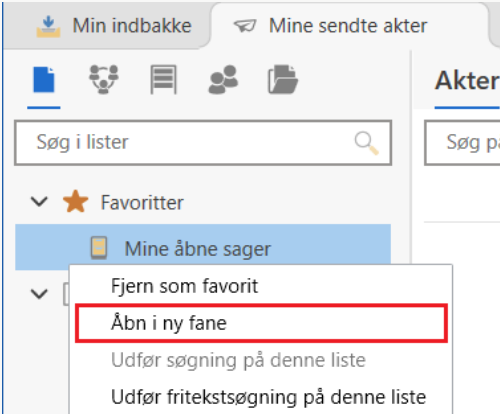


Figur 44. Søgefaner i hovedvinduet

Skiftes der rolle, bibeholdes de åbne søgefaner. Skiftes der bruger, lukkes alle søgefaner.

KONFIGURATION

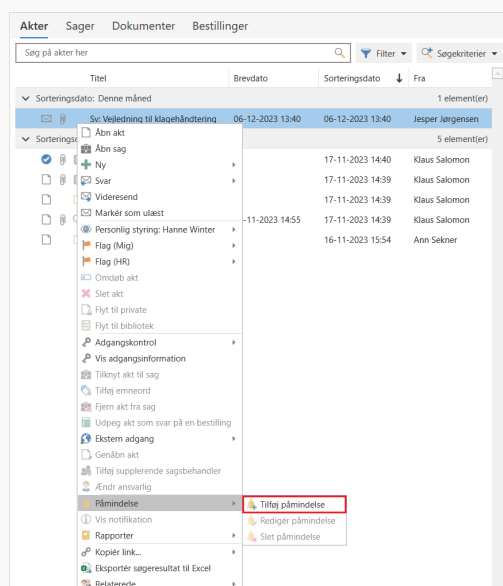
Antallet af åbne søgefaner øger hukommelsesforbruget i F2 Desktop-klienten. Det er muligt via konfiguration at vælge, at der skal vises en advarsel ved et valgt hukommelsesforbrug. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

Funktion	Beskrivelse
<h2 data-bbox="167 190 625 280">Åbn liste i ny fane fra højrekliksmenu</h2>  <p data-bbox="199 712 593 750"><i>Figur 45. Åbn liste i ny fane</i></p> <p data-bbox="145 790 647 992">Du kan åbne en liste, en mappe, en styringsreol eller interne parter i en ny søgefane ved at klikke på dem med musehjulet eller ved at højreklikke og trykke Åbn i ny fane.</p>	

Påmindelser

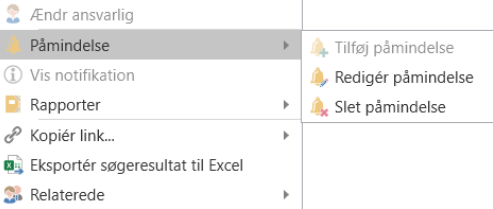
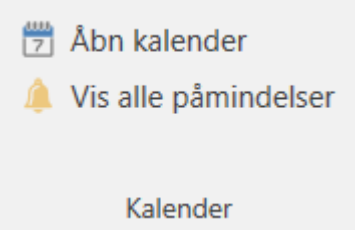
Påmindelser er et værktøj til personlig styring. Du kan tilføje en påmindelse med en tekstbesked til en akt. Påmindelsen vil blive vist i et pop-op-dialog på det tidspunkt, du har angivet.





Opret en påmindelse ved at højreklikke på en akt i hoved- eller sagsvinduet resultatliste. I højrekliksmenuen klikkes på **Påmindelse** og så på **Tilføj påmindelse** som vist nedenfor.



Figur 46. Tilføj påmindelse i hovedvinduet resultatliste

Funktion	Beskrivelse
<p>Påmindelsen oprettes i dialogen, der åbner. Angiv dato, tidspunkt og evt. en beskrivelse. Klik derefter på OK for at oprette påmindelsen.</p>  <p><i>Figur 47. Oprettelse af påmindelse</i></p> <p>Når du opretter en påmindelse, bliver den tilknyttet den akt, du højreklikkede på. En påmindelse er således altid relateret til en akt. En akt med en påmindelse opmærkes med et klokkeikon i resultatlistens kolonne "Påmindelsesikon".</p>  <p><i>Figur 48. Påmindelsesikon i resultatlisten</i></p> <p>En påmindelse kan rettes eller fjernes igen ved at højreklikke på akten med påmindelsen. Klik herefter på Rediger påmindelse eller Fjern påmindelse i højrekliksmenuen.</p>	

Funktion	Beskrivelse
 <p><i>Figur 49. Fjern eller rediger påmindelse (udsnit af højrekliksmenu)</i></p> <p>På det valgte tidspunkt for påmindelsen vises dialogen "Påmindelser" på brugerens skærm. Dialogen vises på skærmen, uanset om F2 er valgt eller ej.</p> <p>Det er muligt at se alle brugerens påmindelser i dialogen "Påmindelser" ved klik på Vis alle påmindelser i hovedvinduet's bånd. I afsnittet nedenfor beskrives de enkelte funktioner i dialogen.</p>  <p><i>Figur 50. Menupunktet "Vis alle påmindelser"</i></p> <h2>Dialogen "Påmindelser"</h2> <p>Dialogen vises, når en påmindelse forfalder, eller når menupunktet "Vis alle påmindelser" vælges i hovedvinduet's bånd. Det er muligt at filtrere visningen af påmindelserne ved brug af filtreringsfelterne under kolonnenavnene, eksempelvis ved at filtrere efter et bestemt tidsinterval, som angives i dropdown-feltet under kolonnen "Forfaldstidspunkt".</p>	

Funktion	Beskrivelse
Nedenfor beskrives de enkelte funktioner i detaljer.	===
Funktion	Beskrivelse
 Åbn	Åbner påmindelsen, så den kan redigeres.
 Åbn akt	Åbner den akt, som påmindelsen er knyttet til.
<input checked="" type="radio"/> Vis alle påmindelser <input type="radio"/> Vis forfaldne påmindelser	Viser alle påmindelser - både fremtidige og udløbne.
<input type="radio"/> Vis alle påmindelser <input checked="" type="radio"/> Vis forfaldne påmindelser	Hvis der er valgt "Vis forfaldne påmindelser", vises kun udløbne påmindelser.
 Udsæt	Udsætter påmindelsen efter valg af tidsinterval i en dropdown-menu. Intervallerne er forudbestemte, men varierer i længde fra få minutter til flere dage.
 Slet	Sletter alle valgte påmindelser.