

# Indstilling og opsætning

Oprettet 26/03/2025 03:29 for F2 version 12

# Indstilling og opsætning

Du kan indstille F2 for at gøre dit arbejde nemmere. Justér layoutet i hoved- og sagsvinduet, standardisér tekster med dokumentskabeloner og signaturer, og del dine effektive opsætninger med dine kolleger.

Under dette emne finder du en gennemgang af de funktioner, du finder på fanen "Indstillinger". Fanen er placeret i hovedvinduet, men dine valg her gælder, uanset hvor i F2's brugerflade du arbejder.

## Muligheder for indstillinger

De forskellige indstillingsmuligheder i F2 er grupperet efter emne på fanen "Indstillinger". Nedenfor finder du en oversigt af emner, du finder på fanen.



**Personlige indstillinger:** Du kan [opsætte dine personlige præferencer](#) for alt fra, hvordan akter åbner og e-mails importeres, til at tilføje "ikke til stede"-beskeder, men du kan også vælge at [anvende standardindstillinger](#) oprettet af din organisations administratorer.



**Tilpas visning:** Tilpas layout af resultatlisten og dens preview. Du kan eksempelvis styre [visningen af layoutets elementer](#) og [gemme standardkolonneindstillinger](#).



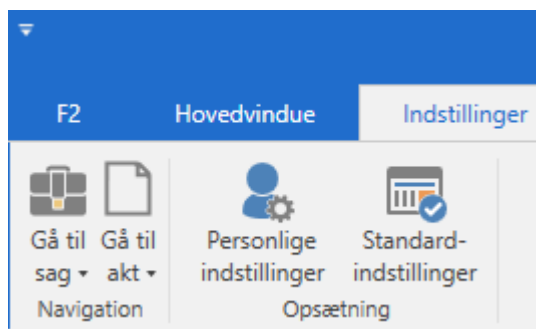
**Skabeloner:** Standardisér dit arbejde og din kommunikation gennem [automatiske signaturer](#) og [skabeloner](#).



**Sprog:** [Vælg sproget](#) i F2. Dit valg påvirker ikke kun teksten i brugerfladen, men også hvilket sprog [F2 Hjælp](#) og F2 Docs åbner i.

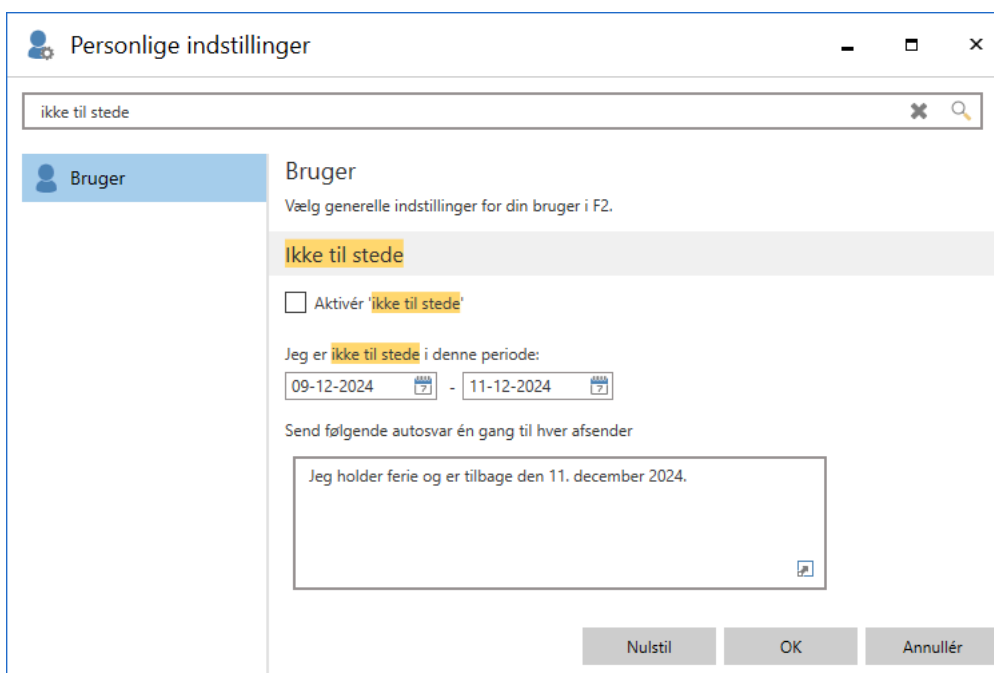
# Personlige indstillinger

De følgende afsnit gennemgår fanerne i dialogen **Personlige indstillinger**, som tilgås på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet s bånd.



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

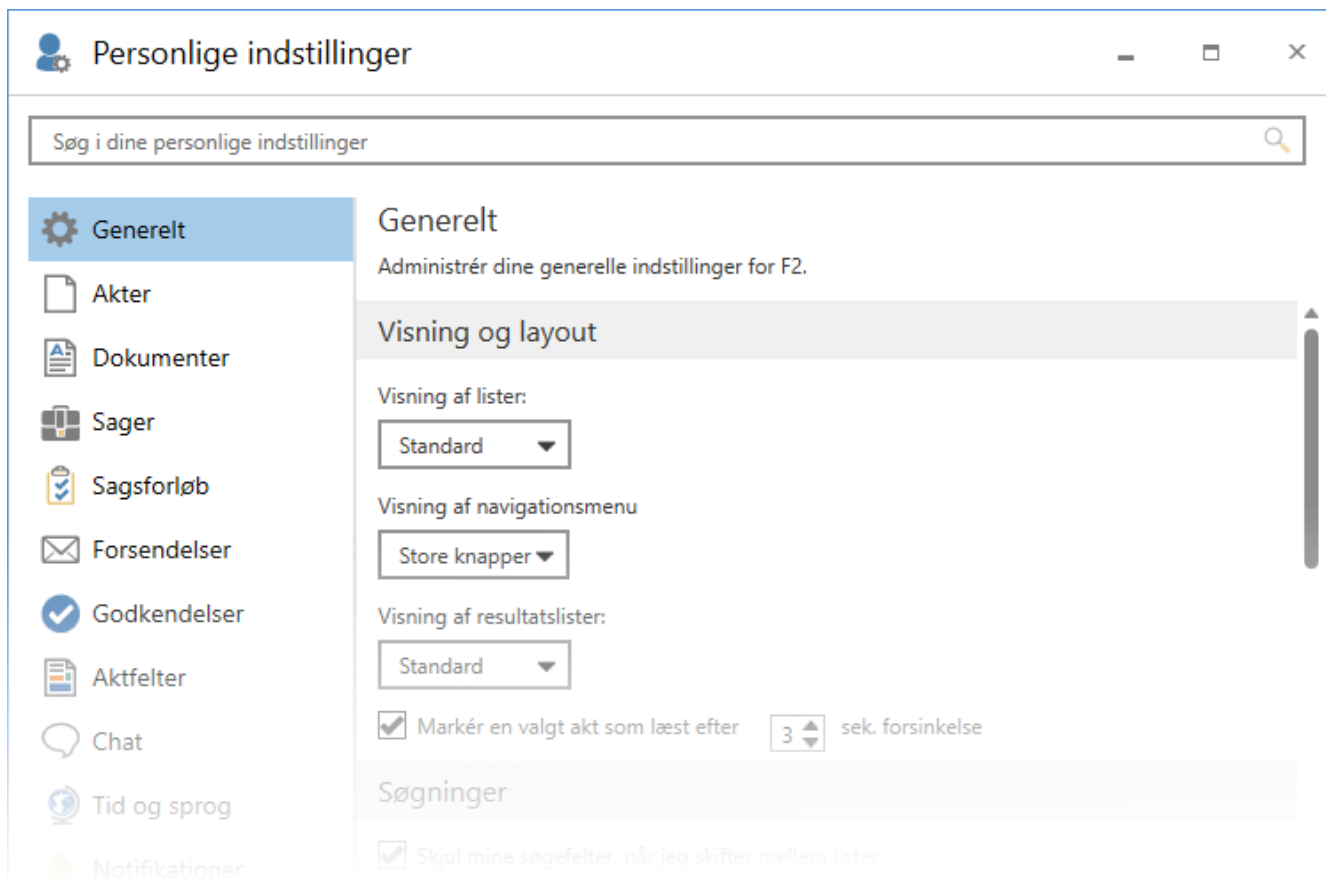
Du kan søge efter indstillinger og underkategorier i søgefeltet øverst i dialogen. Skriv dit søgeord i feltet for at få vist resultater, hvor ordet optræder. Dit søgeord fremhæves i resultaterne.



Figur 2. Søg efter indstillinger

## Fanen "Generelt"

På fanen "Generelt" har du mulighed for at tilpasse den overordnede opsætning af F2.




Figur 3. Fanen "Generelt"

De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
Visning og layout	
"Visning af lister"	Vælg, hvordan søgelisterne i venstre side af hovedvinduet skal vises. Du kan vælge mellem "Rummelig", "Standard", "Kompakt" og "Ultra kompakt". Indstillingerne "Rummelig" og "Standard" har øget tilgængelighed.
"Visning af navigationsmenu"	<p>Vælg, om menugruppen "Navigation" på båndet i hoved-, sags- og aktvinduet skal vises med store eller små knapper.</p> <div data-bbox="694 622 1299 860" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 4. Store og små knapper i menugruppen "Navigation"</i></p> <p>Ved visning af store knapper udelader F2 det aktuelle vindue. Det betyder, at "Gå til hovedvindue" er skjult, hvis du har hovedvinduet i fokus.</p>
"Visning af resultatlister"	Vælg, hvordan resultatlister skal vises. Du kan vælge mellem "Rummelig", "Standard", "Kompakt" og "Ultra kompakt". Indstillingerne "Rummelig" og "Standard" har øget tilgængelighed.
"Markér en valgt akt som læst efter x sek. forsinkelse"	<p>Vælg, om F2 automatisk skal markere en akt som læst, når du vælger den i resultatlisten og ser den i previewet. Angiv samtidig, hvor længe akten skal være valgt, før den markeres som læst. Valget gælder også for læstmarkering af akter i sagsvinduet.</p> <p>Hvis previewet er skjult, eller hvis der ikke er hak i denne tjekboks, vil akten stå som ulæst, indtil du åbner den eller manuelt markerer den som læst via højrekliksmenuen.</p>
Søgninger	
"Skjul mine søgefelter, når jeg skifter mellem lister"	Når du skifter liste, husker F2, om søgefelterne på den pågældende liste er foldet sammen eller ud. Sæt hak i denne tjekboks for altid at skjule søgefelterne, når du skifter liste.
"Begræns søgeresultater i resultatlisten til:"	Angiv, hvor mange søgeresultater F2 højst skal vise i resultatlisten, når en søgning gennemføres.

Funktion	Beskrivelse
	<p>F2 viser antallet af søgeresultater på den blå statuslinje i nederste venstre hjørne. Har du valgt en begrænsning på 300 resultater i dette felt, viser F2 højst 300 resultater. Det faktiske antal resultater kan være højere.</p> <p><b>BEMÆRK</b> En meget høj begrænsning på antal søgeresultater kan forårsage, at det tager længere tid at udføre en søgning.</p>
<p>"Begræns søgeresultater i partsdatabasen til:"</p>	<p>Angiv, hvor mange søgeresultater F2 skal vise, når der foretages en søgning i F2's partsregister.</p> <p>F2 viser antallet af søgeresultater på den blå statuslinje i nederste venstre hjørne. Har du valgt en begrænsning på 300 resultater i dette felt, viser F2 højst 300 resultater. Det faktiske antal parter kan være højere.</p>
<p>Anvendelse af forhåndsvisning og tekstredigeringsprogram</p>	
<p>"Anvend nyt tekstredigeringsprogram i aktdokumenter"</p>	<p>Sæt hak i denne boks for at anvende nye og forbedrede redigeringsmuligheder via skriverudens værktøjslinje. Du kan for eksempel indsætte tabeller eller hæve og sænke skrift.</p> <p>Læs mere om <a href="#">redigering i aktens skriverude</a>.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Hvis de nye redigeringsmuligheder slås til, uden den fornødne er software installeret, viser F2 en meddelelse om, at computeren mangler de fornødne forudsætninger og henviser til organisationens it-afdeling.</p>
<p>"Vis kun forhåndsvisning for aktdokumenter"</p>	<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> <p>Læs mere om <a href="#">tilgængelighedsfunktioner i F2</a>.</p>
<p>Ikoner på din computers skrivebord</p>	

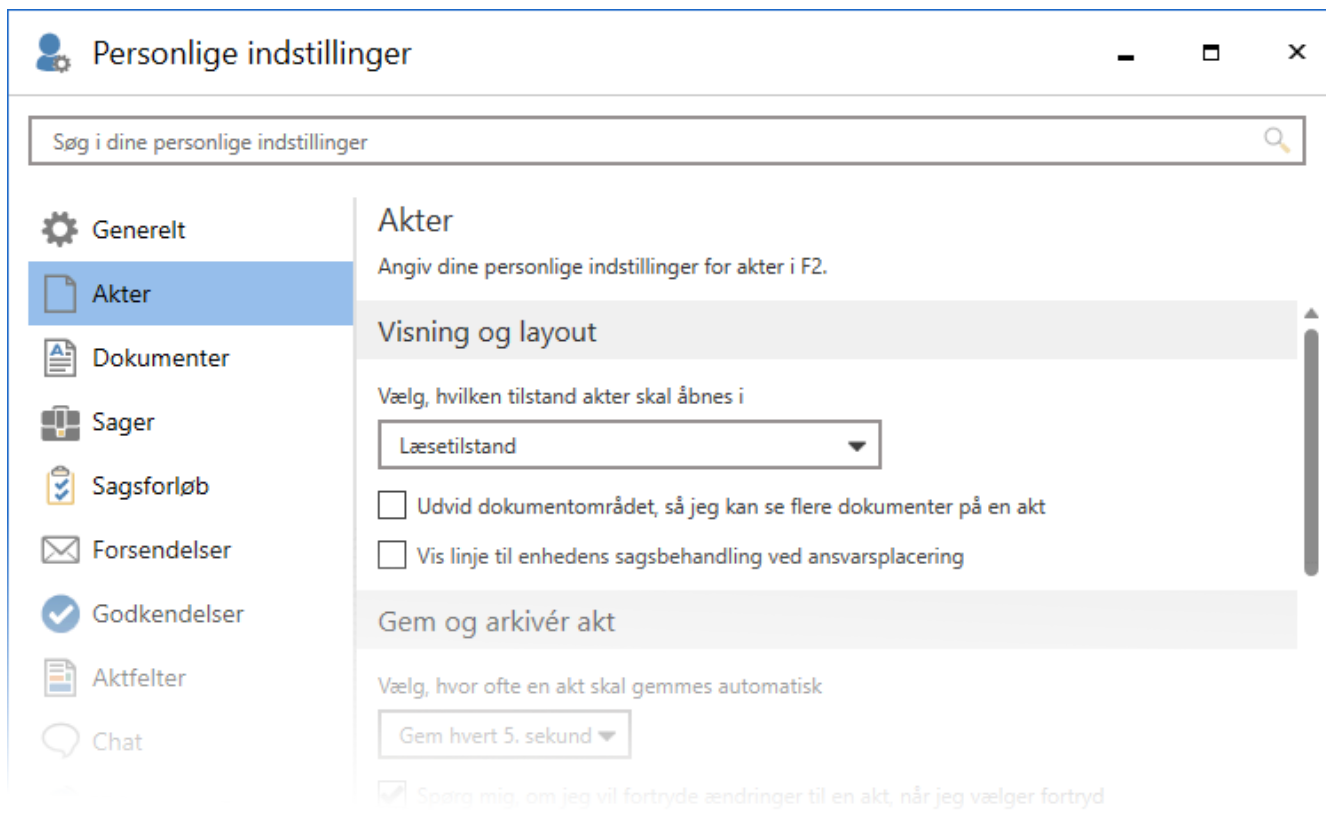
Funktion	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genvej til "Arkivmappen" (som er mappen til import af filer i F2).</li> <li>• Genvej til "Tjek ud-mappen" (som er mappen, hvor du kan placere dokumenter, som du ønsker at arbejde offline med. Dokumenterne kan efterfølgende tjekkes ind i F2 igen). Læs mere i <a href="#">Tjek dokumenter ud og ind</a>.</li> </ul>
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> <p>Læs mere om opsætning af <a href="#">tilgængelighed</a>.</p>

Funktion	Beskrivelse
<p>”Giv mig notifikationer om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv.”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver information om udførelse 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="600 533 1401 757" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 5. Windows-notifikation</i></p> <p>Du skal genstarte F2, før ændringerne træder i kraft.</p> <p>Læs mere om opsætning af <a href="#">tilgængelighed</a>.</p>
<p>Startindstillinger</p>	
<p>”Vis automatisk video ved opstart af F2”</p>	<p>Til- eller fravælg opstartsvideoen.</p> <p><b>KONFIGURATION</b> Videoen installeres i samarbejde med cBrain.</p>

## Fanen ”Akter”

På fanen ”Akter” kan du tilpasse dine indstillinger for akter.





*Figur 6. Fanen "Akter"*

De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

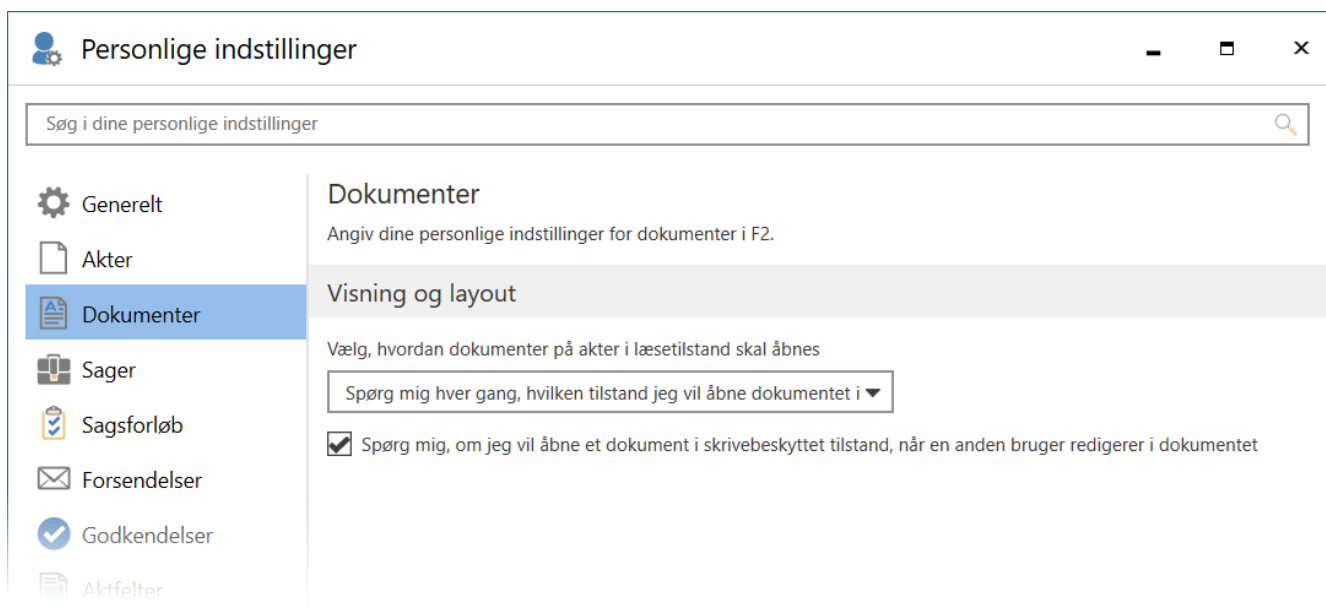
Funktion	Beskrivelse
Visning og layout	
"Vælg, hvilken tilstand akter skal åbnes i"	<p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Læsetilstand" åbner akten i læsetilstand. Du skal klikke på <b>Ret</b> for at kunne redigere aktens metadata.</li> <li>• "Kun dokumenter skal være i redigeringstilstand" åbner akten i læsetilstand, og de vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand.</li> <li>• "Redigeringstilstand" åbner akten, så der kan redigeres i metadata, vedhæftede dokumenter og akten.</li> </ul>
Udvid dokumentområdet, så jeg kan se flere dokumenter på en akt"	Sæt hak i denne tjekboks for at åbne akter med udvidet dokumentområde.
"Vis linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering"	Sæt hak i denne tjekboks, hvis du som standard vil oprette en linje til enhedens sagsbehandling, når du ansvarsplacerer en akt. Du kan fravælge linjen på den enkelte akt. Læs mere om <a href="#">linjen til enhedens sagsbehandling</a> .
Gem og arkivér akt	
"Vælg, hvor ofte en akt skal gemmes automatisk"	<p>Vælg, hvor ofte F2 automatisk skal gemme de akt- og godkendelsesdokumenter, du arbejder på.</p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Aldrig"</li> <li>• "Gem hvert 2. minut"</li> <li>• "Gem hvert 5. sekund".</li> </ul> <p><b>KONFIGURATION</b> Det er muligt at konfigurere, at akt- og godkendelsesdokumenter automatisk gemmes med andre intervaller end de ovennævnte. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p>

Funktion	Beskrivelse
"Spørg mig, om jeg vil fortryde ændringer til en akt, når jeg vælger fortryd"	Vælg, om F2 skal bede om bekræftelse, når du klikker på <b>Fortryd</b> i aktvinduet.
"Spørg mig, om jeg vil gemme mine ændringer på en akt, når jeg tilføjer et nyt dokument fra skabeloner"	Sæt hak i tjekboksen for at blive spurgt, om du vil gemme dine ændringer på en akt, når du tilføjer et nyt dokument ved hjælp af menupunktet <b>Nyt dokument fra skabeloner</b> .
"Afslut akt, hvis jeg er ansvarlig"	Sæt hak i tjekboksen for at afslutte akten automatisk, når den arkiveres, hvis du er ansvarlig for akten.
"Spørg mig, hvilke af ovenstående handlinger, der skal udføres, når jeg arkiverer en akt"	<p>Sæt hak i tjekboksen for at åbne nedenstående dialog, når du klikker på <b>Arkivér</b>.</p> <div data-bbox="545 929 1449 1413" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 7. Dialogen "Arkivér og luk"</i></p>
<b>Flyt og kopiér akt</b>	
"Fjern akt fra min indbakke og mit skrivebord"	Sæt hak i denne tjekboks for at fjerne akten automatisk fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord", når akten flyttes til en mappe.
"Aslut akt, hvis jeg er ansvarlig"	Sæt hak i denne tjekboks for at afslutte akten automatisk, når du flytter akten til en mappe, hvis du er ansvarlig for akten.

Funktion	Beskrivelse
	<i>Figur 8. Dialogen "Flyt til mappe"</i>
"Spørg mig, når jeg kopierer en akt til én eller flere sager i sagsfeltet på akten"	Vælg, om F2 skal bede om bekræftelse, når du vil kopiere en akt til flere sager. Når opsætningen er tilvalgt, åbner dialogen "Kopier akt til sager", når du tilføjer flere sager til sagsfeltet i aktvinduet og derefter gemmer akten.  Læs mere om at tilføje en akt til en eller flere sager via <a href="#">dialogen "Vælg sager"</a> .
Dan tilpasset PDF af akt	
"Inkluder alle dokumenter på akten"	Vælg, om alle dokumenter på en akt som udgangspunkt skal inkluderes, når du danner en tilpasset PDF af akten.
"Tilføj dokument-header på alle valgte dokumenter"	Vælg, om der skal indsættes en header, også kaldet et sidehoved, på alle valgte dokumenter, når du danner en tilpasset PDF af akten.
Adgangsbegrænsning	
"Vælg, hvilke rettigheder supplerende enheder og sagsbehandlere skal have, når de tilføjes til en akt:"	Vælg, hvilke rettigheder supplerende enheder og sagsbehandlere får, når du tilføjer dem til en akt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læseadgang</li> <li>• Skriveadgang til dokumenter</li> <li>• Fuld skriveadgang</li> </ul> Læs mere om <a href="#">adgangsrettigheder</a> .

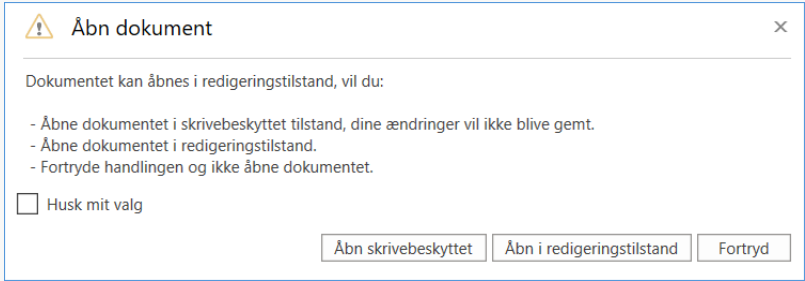
## Fanen "Dokumenter"

På fanen "Dokumenter" er det muligt at vælge F2's adfærd ved åbning af vedhæftede dokumenter. Du kan også vælge, om du vil underrettes, når du er ved at åbne et dokument, der er i skrivebeskyttet tilstand.



Figur 9. Fanen "Dokumenter"

Tabellen nedenfor beskriver de tre forskellige muligheder, du har ved åbning af et vedhæftet dokument.

Funktion	Beskrivelse
Visning og layout	
"Spørg mig hver gang, hvilken tilstand jeg vil åbne dokumentet i"	<p>Vælg denne mulighed for at få vist dialogen "Åbn dokument", når du åbner et vedhæftet dokument. I dialogen kan du vælge, om du vil åbne dokumentet som skrivebeskyttet eller i redigeringstilstand.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 10. Dialogen "Åbn dokument"</i></p>
"Åbn dokument i skrivebeskyttet tilstand"	<p>Åbn vedhæftede dokumenter i skrivebeskyttet tilstand. Når et dokument åbnes i skrivebeskyttet tilstand, gemmes ændringer ikke. Skrivebeskyttet tilstand bruges primært, når et dokument skal læses, men ikke arbejdes på.</p>
"Åbn dokument i redigeringstilstand"	<p>Åbn vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand, hvis du har rettigheder til at redigere det pågældende dokument.</p>

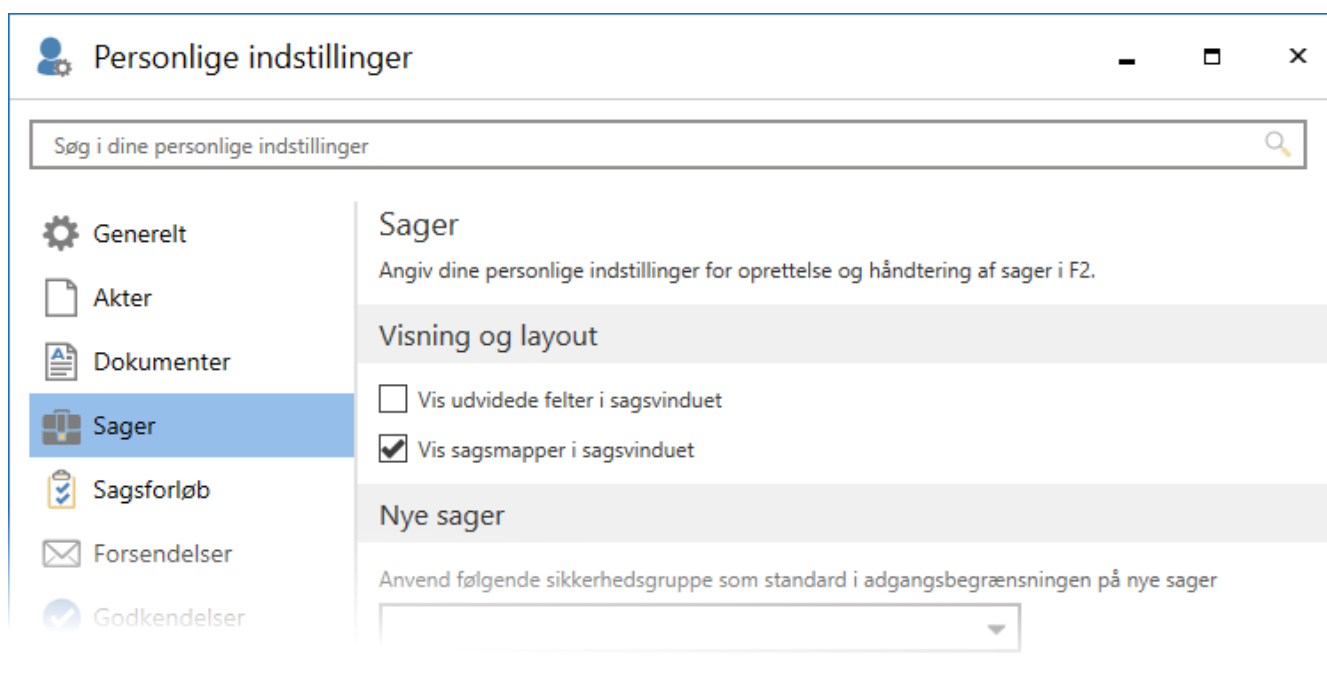
## Låste dokumenter

Sæt hak i "Spørg mig, om jeg vil åbne låste et dokument i skrivebeskyttet tilstand, når en anden bruger redigerer i dokumentet", hvis du ønsker at se en dialog, når du prøver at åbne et vedhæftet dokument til redigering under disse betingelser. I dialogen får du mulighed for at åbne dokumentet i skrivebeskyttet tilstand i stedet.

Læs mere om [redigering af dokumenter](#) og [overtagelse af arbejdet med et dokument](#).

## Fanen "Sager"

På fanen "Sager" kan du for eksempel bestemme, hvilken sikkerhedsgruppe der skal sættes i adgangsbegrænsningen på nyoprettede sager, samt hvilken visning sagsvinduet skal åbnes i.



Figur 11. Fanen "Sager"

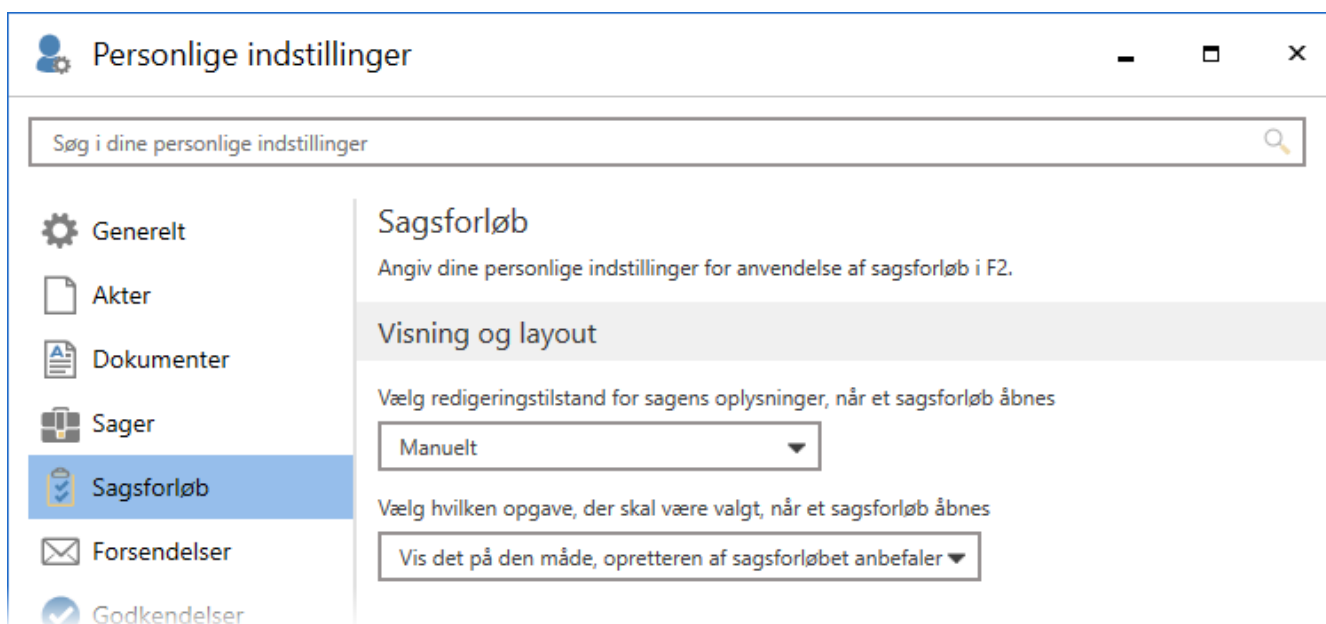
De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
Visning og layout	
"Vis udvidede felter i sagsvinduet"	Vælg, om en sag skal åbnes i simpelt eller udvidet layout. Det vil sige, om sagens metadatafelter er foldet sammen eller ud.
"Vis sagsmapper i sagsvinduet"	Sæt hak i denne tjekboks for at vise sagsmapper, når sagsvinduet åbnes. Du kan altid vise/skjule sagsmapper for den pågældende sag via <a href="#">sagsvinduet's bånd</a> .
Nye sager	
"Anvend følgende sikkerhedsgruppe som standard i adgangsbegrænsningen på nye sager"	<p>Angiv, om nye sager skal tilknyttes en bestemt sikkerhedsgruppe. Udfyldes feltet ikke, tilknyttes der som udgangspunkt ikke nogen sikkerhedsgruppe, når du opretter en sag.</p> <p>Sikkerhedsgrupper anvendes som adgangsgupper for at beskytte adgang til data i F2. Brugere med privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator" kan knytte brugere til sikkerhedsgrupper.</p> <p>Læs mere om <a href="#">sikkerhedsgrupper</a>.</p>
"Anvend følgende sagsskabelon som standard på nye sager"	<p>Vælg, hvilken sagsskabelon der skal bruges som standard, når du opretter en ny sag.</p> <p>Læs mere om <a href="#">sagsskabeloner</a>.</p>
Sagsbehandling	

Funktion	Beskrivelse
"Vælg indstillinger for slet sag-rapport"	<p>Vælg, om der skal dannes en slet sag-rapport ved sletning af sager. Opsætningsmuligheden er kun synlig for brugere med enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager". Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spørg mig hver gang</li> <li>• Dan aldrig en rapport</li> <li>• Dan altid en rapport</li> </ul> <p>Det er muligt at konfigurere, at der ikke kan dannes en rapport over slettede sager. I så fald forsvinder indstillingen fra dialogen. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p> <p><a href="#">Læs mere om sletning af sager.</a></p>
"Spørg mig, om jeg er sikker på, om jeg vil fjerne en akt fra en sag"	Sæt hak i denne tjekboks for at blive bedt om bekræftelse af F2, når du fjerner en akt fra en sag.

## Fanen "Sagsforløb"

Fanen "Sagsforløb" er tilgængelig, hvis din organisation har licens til at bruge sagsforløb. Her er det muligt at ændre indstillinger for anvendelse af sagsforløb.



Figur 12. Fanen "Sagsforløb"



Funktion	Beskrivelse
Visning og layout	
"Vælg redigeringstilstand for sagens oplysninger, når et sagsforløb åbnes"	<p>Vælg redigeringstilstand for sagens oplysninger, når et sagsforløb åbnes.</p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Manuelt"</li> <li>• "Redigér automatisk, spørg om at gemme".</li> </ul>
"Vælg, hvilken opgave, der skal være valgt, når et sagsforløb åbnes"	<p>Vælg, hvor du står i sagsforløbet, når du åbner det.</p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler"</li> <li>• "Vælg ikke en opgave"</li> <li>• "Vælg den første opgave"</li> <li>• "Vælg den første uafsluttede opgave".</li> </ul>

## Fanen "Forsendelser"

På fanen "Forsendelser" kan du angive dine personlige indstillinger for e-mails og andre forsendelser.

Personlige indstillinger

Søg i dine personlige indstillinger

Generelt  
 Akter  
 Dokumenter  
 Sager  
 Sagsforløb  
**Forsendelser**  
 Godkendelser  
 Aktfelter

**Forsendelser**  
 Angiv dine personlige indstillinger for e-mails og andre forsendelser i F2.

**Oprettelse af forsendelser**

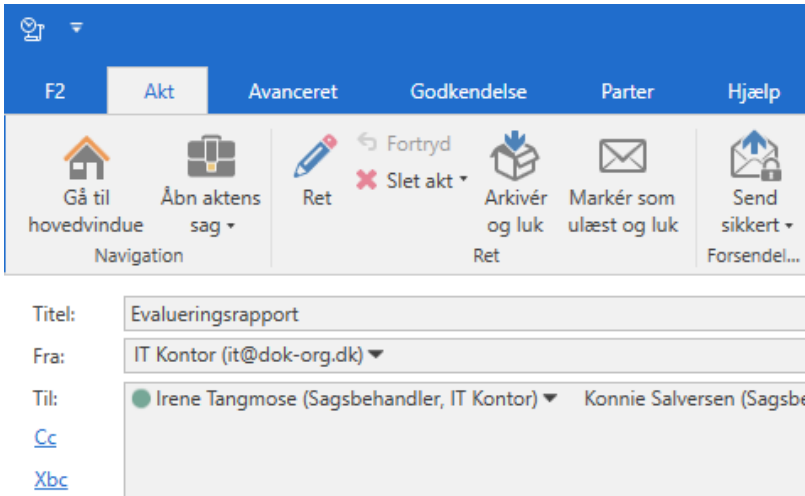
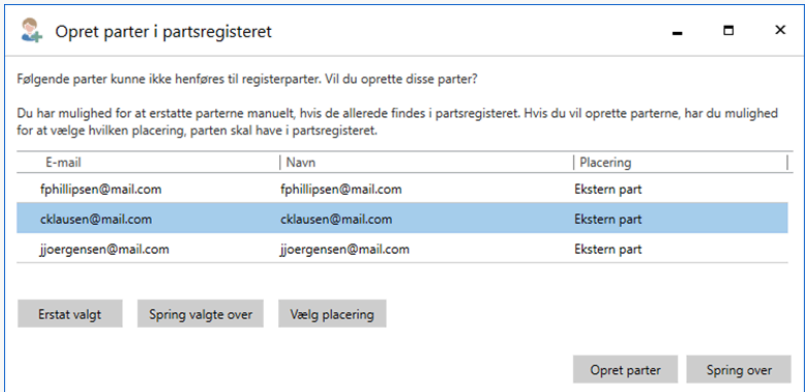
Vælg, hvem der skal være afsender ved oprettelse af forsendelser:

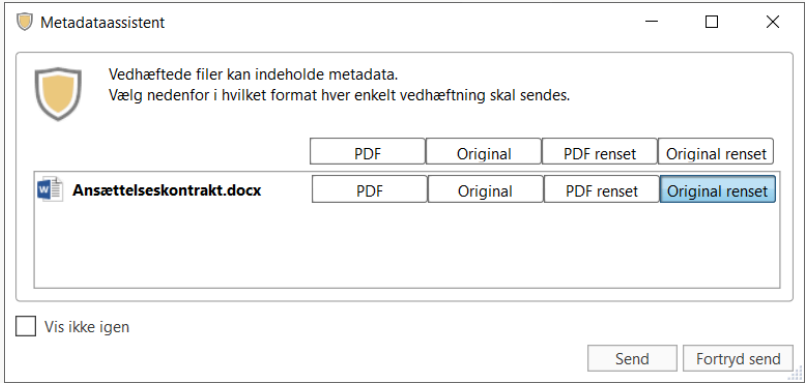
Mig

Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Ny e-mail' ⓘ  
 Erstat den primære knap 'Ny akt' med 'Ny e-mail' i båndet  
 Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle'  
 Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Videresend' ⓘ  
 Vis advarsel ved skift af forsendelser til kompatibilitetstilstand

Funktion	Beskrivelse
Oprettelse af forsendelser	
<p>"Vælg, hvem der skal være afsender ved oprettelse af forsendelser:"</p>	<p>Vælg, hvem der skal være standardafsender på nyoprettede forsendelser.</p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Mig"</li> <li>• "Min aktuelle enhed".</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>BEMÆRK</b> Det er altid muligt at vælge en anden afsender i "Fra"-feltet på en e-mail, uanset hvilken opsætning du har valgt som standard.</p>
<p>"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Ny e-mail'"</p>	<p>Vælg, om e-mails som udgangspunkt skal oprettes i simpel tilstand. En simpel e-mail oprettes uden de metadatafelter, som ellers findes i aktvinduet. Læs mere i afsnittet <a href="#">Ny simpel e-mail</a>.</p> <p style="text-align: right;"><b>KONFIGURATION</b> Det er via en konfiguration muligt at fjerne muligheden for at oprette en simpel e-mail. I så fald skjules opsætningsmulighederne. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p>
<p>"Erstat den primære knap 'Ny akt' med 'Ny e-mail' i båndet"</p>	<p>Vælg, om "Ny e-mail" skal fremhæves som den primære knap i menugruppen "Ny" i hovedvinduet's bånd. "Ny akt" vil stadig være tilgængelig i menugruppen.</p> <div style="text-align: center;">  <p>The image shows a menu bar with four items: 'Ny e-mail' (with an envelope icon and a green plus sign), 'Ny akt' (with a document icon), 'Nyt dokument' (with a document icon), and 'Ny godkendelse' (with a checkmark icon). The 'Ny e-mail' item is highlighted with a blue background, indicating it is the primary button.</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 14. "Ny e-mail" som primær knap</i></p>
<p>"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle og medtag bilag'."</p>	<p>Vælg, om F2 skal åbne det simple e-mailvindue ved klik på "Svar", "Svar og medtag bilag", "Svar alle", og "Svar alle og medtag bilag", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand.</p> <p>Ved besvarelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.</p>

Funktion	Beskrivelse
'Videresend'."	<p>Vælg, om F2 skal åbne det simple e-mailvindue ved klik på "Videresend", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand.</p> <p>Ved videresendelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.</p>
"Vælg adgangsniveau for importerede e-mails"	<p>Vælg, hvilket adgangsniveau F2 skal sætte på importerede e-mails:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Involverede</li> <li>• Enhed</li> <li>• Alle</li> </ul> <p>Læs mere om <a href="#">adgangsniveauer i F2</a>.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Som standard er adgangsniveauet sat til "Involverede". Det kan være en fordel at ændre adgangen til "Enhed", hvis du ikke er til stede grundet ferie eller sygdom. I så fald kan dine kolleger fremsøge de e-mails, som du modtager i din indbakke.</p>
Afsendelse	

Funktion	Beskrivelse
<p>”Send alle e-mails som 'Send sikkert' ved afsendelse af e-mails til eksterne parter”</p>	<p>Vælg, at F2 skal benytte funktionen ”Send sikkert”, når du sender en e-mail. Du kan fravælge dette på den enkelte e-mail.</p>  <p><i>Figur 15. "Send sikkert" som standardindstilling</i></p> <p><b>BEMÆRK</b> ”Send”-knappen i aktvinduet ændrer sig alt efter din opsætning. Hvis du har sat hak i feltet ”Send sikkert”, ændres ”Send”-knappen til ”Send sikkert”, som vist ovenfor.</p>
<p>”Spørg mig, om jeg vil oprette parter, der ikke findes i partsregisteret, når jeg sender eller retter en akt”</p>	<p>Vælg, om F2 skal åbne dialogen "Opret parter i partsregisteret" hvis relevant. F2 vil åbne dialogen fra akter og e-mails, der har ukendte parter i <a href="#">forsendelsesfelterne</a>, når du retter, sender eller modtager akten eller e-mailen.</p>  <p><i>Figur 16. Dialogen "Opret parter i partsregisteret"</i></p> <p>Læs mere om dialogen "Opret parter i partsregisteret" <a href="#">her</a>.</p>
<p>”Udfør automatisk oprydning, når jeg sender en akt”</p>	<p>Vælg, at F2 automatisk afslutter en akt og flytter den til "Arkivet", når den sendes.</p>

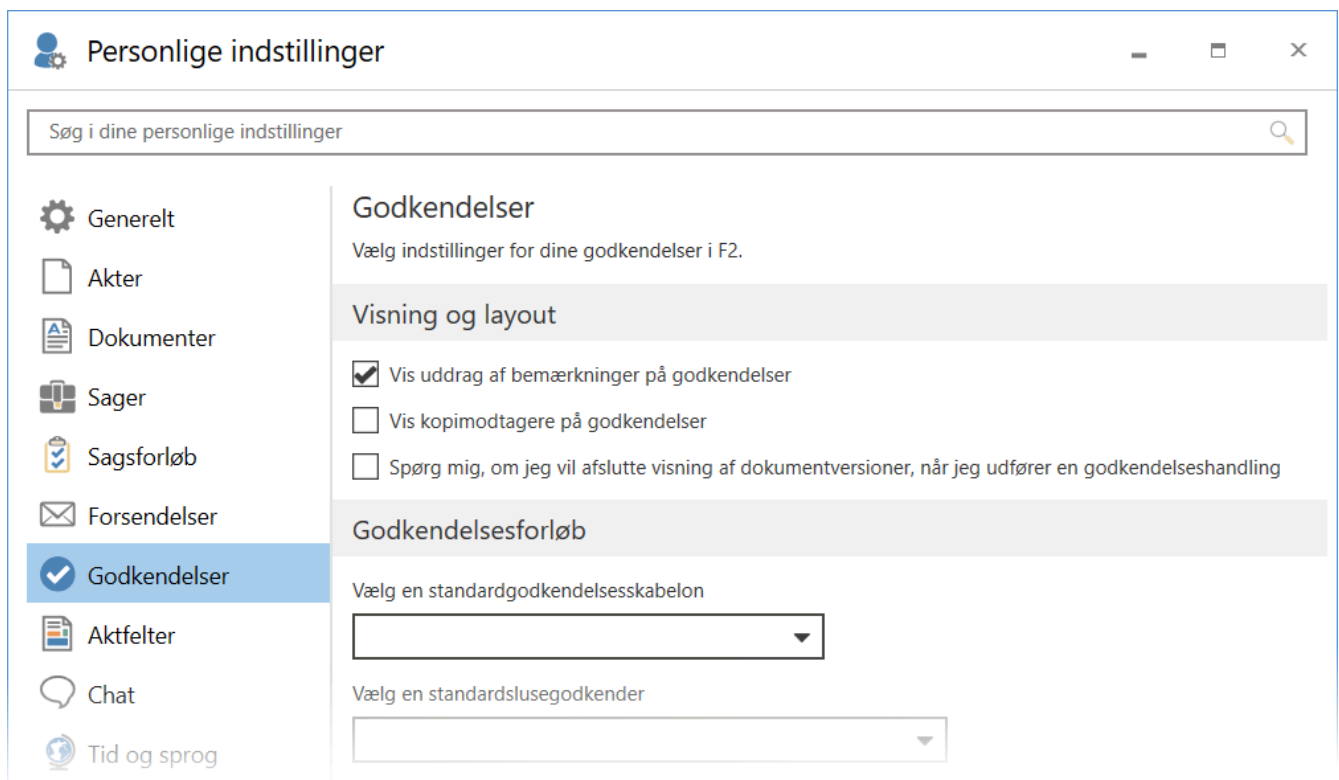
Funktion	Beskrivelse
Vedhæftede dokumenter	
"Vælg et standardformat for vedhæftede dokumenter på akter ved afsendelse"	Vælg, hvilket format vedhæftede dokumenter får, når du sender en e-mail til ekstern modtager: "PDF" eller "Original".
"Rens vedhæftede dokumenter ved afsendelse, f.eks. for kommentarer"	Vælg, om vedhæftede dokumenter skal renses for metadata, når du sender dem i en e-mail. Rensningen omfatter også kommentarer.
"Spørg mig, hvilket format vedhæftede dokumenter skal have ved afsendelse (metadataassistent)"	<p>Vælg, om du vil se dialogen "Metadataassistent", inden du sender en e-mail til en ekstern part. I dialogen kan du vælge, hvilket format et dokument skal sendes i, og om det skal renses for metadata.</p>  <p><i>Figur 17. Dialogen "Metadataassistent"</i></p> <p>Læs mere under <a href="#">Metadata Remover</a>.</p>
Kalenderinvitationer	
"Åbn kalenderinvitationer eksternt"	<p>Vælg, om kalenderinvitationer skal åbnes direkte i Microsoft Outlook fra F2-indbakken, når du trykker <b>Enter</b> eller dobbeltklikker på dem. F2 åbner som standard kalenderinvitationer i indbakken som en e-mail.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Denne opsætning forudsætter, at kalenderintegration er aktiveret på den pågældende F2-installation.</p>

## KONFIGURATION

Det er muligt at tilføje kompatibilitetstilstand for visse dokumenter via en konfiguration. Når konfigurationen er aktiv, kan du højreklikke i aktdokumentet, hvis en e-mail ikke vises korrekt og vælge at få vist aktdokumentet og HTML-dokumenter i kompatibilitetstilstand. I denne tilstand slås stavekontrollen fra. Hvis konfigurationen er slået til, kan du se tjekboksen "Vis advarsel ved skift af e-mail til kompatibilitetstilstand" under "Oprettelse af forsendelser" på fanen "Forsendelser". Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## Fanen "Godkendelser"

På fanen "Godkendelser" kan du vælge indstillinger for dine godkendelser. Fanen er tilgængelig, hvis modulet [Godkendelser](#) er installeret.



Personlige indstillinger

Søg i dine personlige indstillinger

- Generelt
- Akter
- Dokumenter
- Sager
- Sagsforløb
- Forsendelser
- Godkendelser**
- Aktfelter
- Chat
- Tid og sprog

### Godkendelser

Vælg indstillinger for dine godkendelser i F2.

#### Visning og layout

- Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser
- Vis kopimodtagere på godkendelser
- Spørg mig, om jeg vil afslutte visning af dokumentversioner, når jeg udfører en godkendelse

#### Godkendelsesforløb

Vælg en standardgodkendelseskabelon

Vælg en standardslusegodkender

Figur 18. Fanen "Godkendelser"

Funktion	Beskrivelse
Visning og layout	
"Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser"	<p>Vælg, om F2 skal vise uddrag af bemærkninger direkte i oversigten over godkendelsens trin. Uddraget vises under navnet på den pågældende godkender.</p> <p>Læs mere om bemærkninger på godkendelser under <a href="#">Start godkendelsesforløb</a>.</p>
"Vis kopimodtagere på godkendelser"	<p>Vælg, om du vil se kopimodtageres navne på godkendelsestrin. Læs mere om <a href="#">kopimodtagere</a>.</p>
"Spørg mig, om jeg vil afslutte visning af dokumentversioner, når jeg udfører en godkendelseshandling"	<p>Vælg, om F2 skal vise nedenstående dialog, når du forsøger at behandle en godkendelse, mens <a href="#">dokumentversioner</a> vises i godkendelsesloggen.</p> <div data-bbox="628 882 1433 1160" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>?</span> <span>Forlad dokumentversioner?</span> <span>×</span> </div> <p>Handlingen kan ikke udføres, mens dokumentversioner vises. Vil du afslutte visning af dokumentversioner og udføre handlingen?</p> <p><input type="checkbox"/> Vis ikke igen</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>OK</span> <span>Annullér</span> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 19. Dialogen "Forlad dokumentversioner?"</i></p>
Godkendelsesforløb	
"Vælg en standardgodkendelseskabelon"	<p>Vælg, hvilken godkendelseskabelon (om nogen) du vil bruge som standard, når du opretter et nyt godkendelsesforløb.</p>
"Vælg en standardslusegodkender"	<p>Hvis du er slusesekretær, som håndterer godkendelser for flere slusegodkendere, kan du vælge en standardslusegodkender fra dropdown-menuen her. Standardslusegodkenderens informationer bliver vist i kolonnerne "Dage til sorteringsfrist", "Sluseflag", "Sluseplacering" og "Slusesorteringsfrist", hvis disse tilføjes på lister, som ikke hører til godkendesslusen.</p>

## Fanen "Aktfelter"

Tilpas visning af aktvinduetts felter og layout.

Personlige indstillinger

Søg i dine personlige indstillinger

- Generelt
- Akter
- Dokumenter
- Sager
- Sagsforløb
- Forsendelser
- Godkendelser
- Aktfelter**
- Chat
- Tid og sprog
- Notifikationer
- Bruger

### Aktfelter

Tilpas din visning af aktvinduet felter og layout.

#### Simpel forsendelse

Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en forsendelsesakt, såsom en simpel e-mail.

- Forsendelsesfelter
- Standardfelter
- Avancerede felter
- Udvidede felter
- Godkendelsesfelter
- Husk bredden af dokumentområdet, hvis jeg ændrer den.

#### Akt, der er under behandling

Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en akt, der er under behandling.

- Forsendelsesfelter
- Standardfelter
- Avancerede felter
- Udvidede felter

Figur 20. Fanen "Aktfelter"

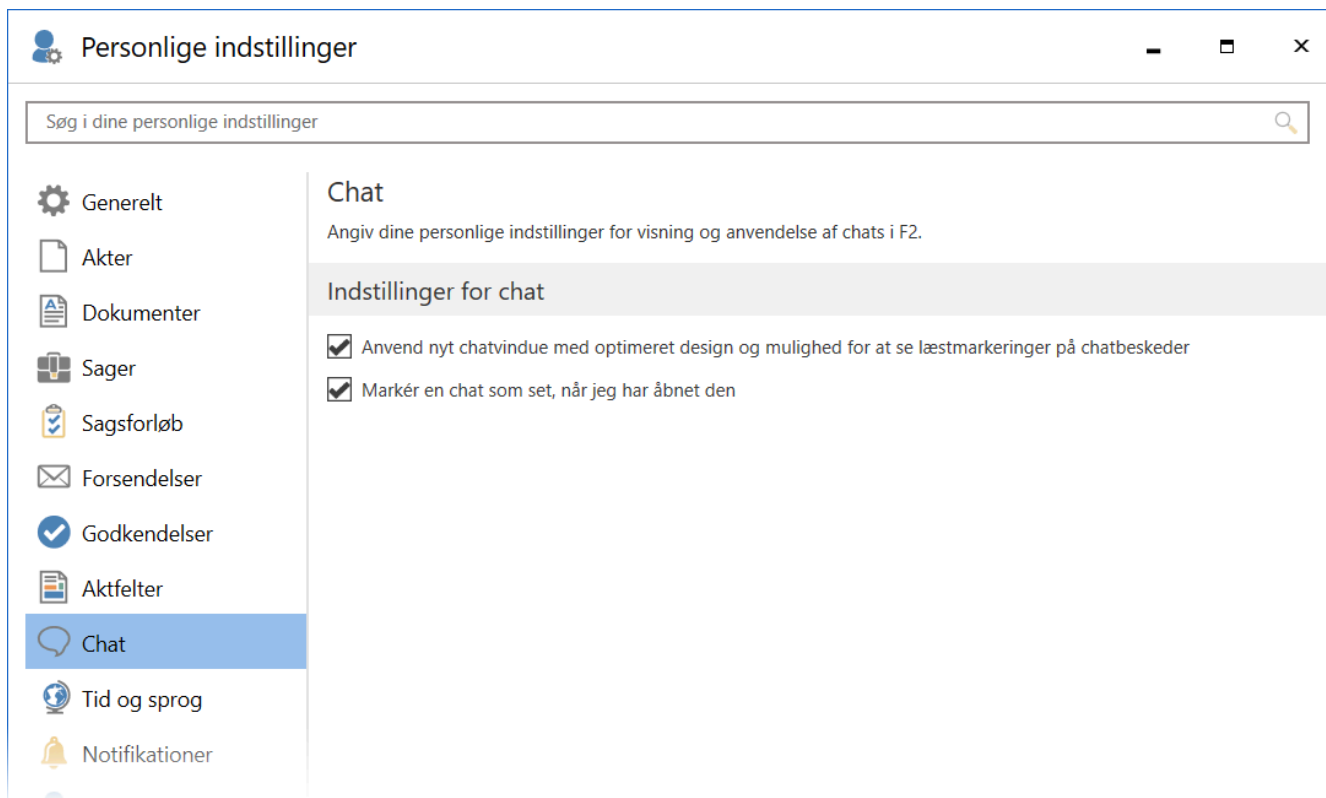


Funktion	Beskrivelse
Simpel forsendelse	
<p>"Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en forsendelsesakt, såsom en simpel e-mail."</p>	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsendelsesfelter</li> <li>• Standardfelter</li> <li>• Avancerede felter</li> <li>• Udvidede felter</li> <li>• Godkendelsesfelter</li> </ul>
<p>"Husk bredden af dokumentområdet, hvis jeg ændrer den."</p>	<p>Sæt kryds for at få F2 til at huske bredden af dokumentområdet, hvis du ændrer den.</p>
Akt, der er under behandling	
<p>"Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en akt, der er under behandling"</p>	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsendelsesfelter</li> <li>• Standardfelter</li> <li>• Avancerede felter (vælg også, om felterne kun skal vises, hvis aktens avancerede felter er blevet ændret efter oprettelse af akten)</li> <li>• Udvidede felter (vælg også, om felterne kun skal vises, hvis aktens udvidede felter er blevet ændret efter oprettelse af akten)</li> <li>• Godkendelsesfelter</li> </ul>
<p>"Husk bredden af dokumentområdet, hvis jeg ændrer den."</p>	<p>Sæt kryds for at få F2 til at huske bredden af dokumentområdet, hvis du ændrer den.</p>
Forsendelse, der er under behandling	

Funktion	Beskrivelse
	<p>aktens avancerede felter er blevet ændret efter oprettelse af akten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvidede felter (vælg også, om felterne kun skal vises, hvis aktens udvidede felter er blevet ændret efter oprettelse af akten)</li> <li>• Godkendelsesfelter</li> </ul>
<p>Husk bredden af dokumentområdet, hvis jeg ændrer den.</p>	<p>Sæt kryds for at få F2 til at huske bredden af dokumentområdet, hvis du ændrer den.</p>
<p><b>Aktiv godkendelse</b></p>	
<p>Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en aktiv godkendelse.</p>	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsendelsesfelter</li> <li>• Standardfelter</li> <li>• Avancerede felter (vælg også, om felterne kun skal vises, hvis aktens avancerede felter er blevet ændret efter oprettelse af akten)</li> <li>• Udvidede felter (vælg også, om felterne kun skal vises, hvis aktens udvidede felter er blevet ændret efter oprettelse af akten)</li> <li>• Godkendelsesfelter</li> </ul>
<p>Husk bredden af dokumentområdet, hvis jeg ændrer den.</p>	<p>Sæt kryds for at få F2 til at huske bredden af dokumentområdet, hvis du ændrer den.</p>

## Fanen "Chat"

På fanen "Chat" er det muligt at tilpasse indstillingerne for visning af chats.



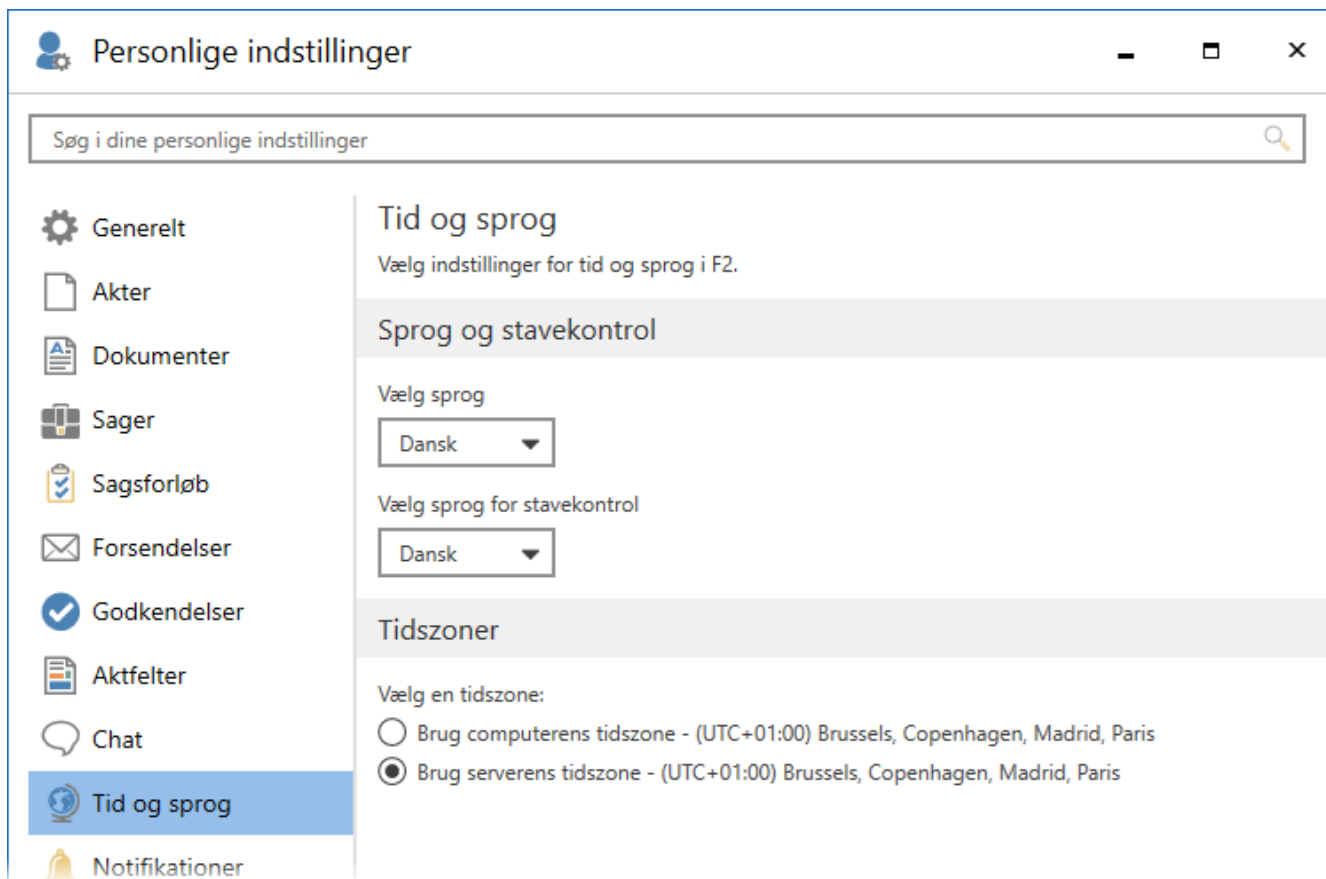
Figur 21. Fanen "Chat"

Indholdet gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
"Anvend nyt chatvindue med optimeret design og mulighed for at se læstmarkeringer på chatbeskeder"	Sæt hak i denne tjekboks for at benytte et nyt og forbedret design af chatvinduet. Hvis der ikke er hak i tjekboksen, bruges det gamle chatvindue.
"Markér en chat som set, når jeg har åbnet den"	Sæt hak i denne tjekboks for at markere chatten som set, når du har åbnet eller lukket den.

## Fanen "Tid og sprog"

På denne fane kan du tilpasse dine indstillinger for tid og sprog i F2.

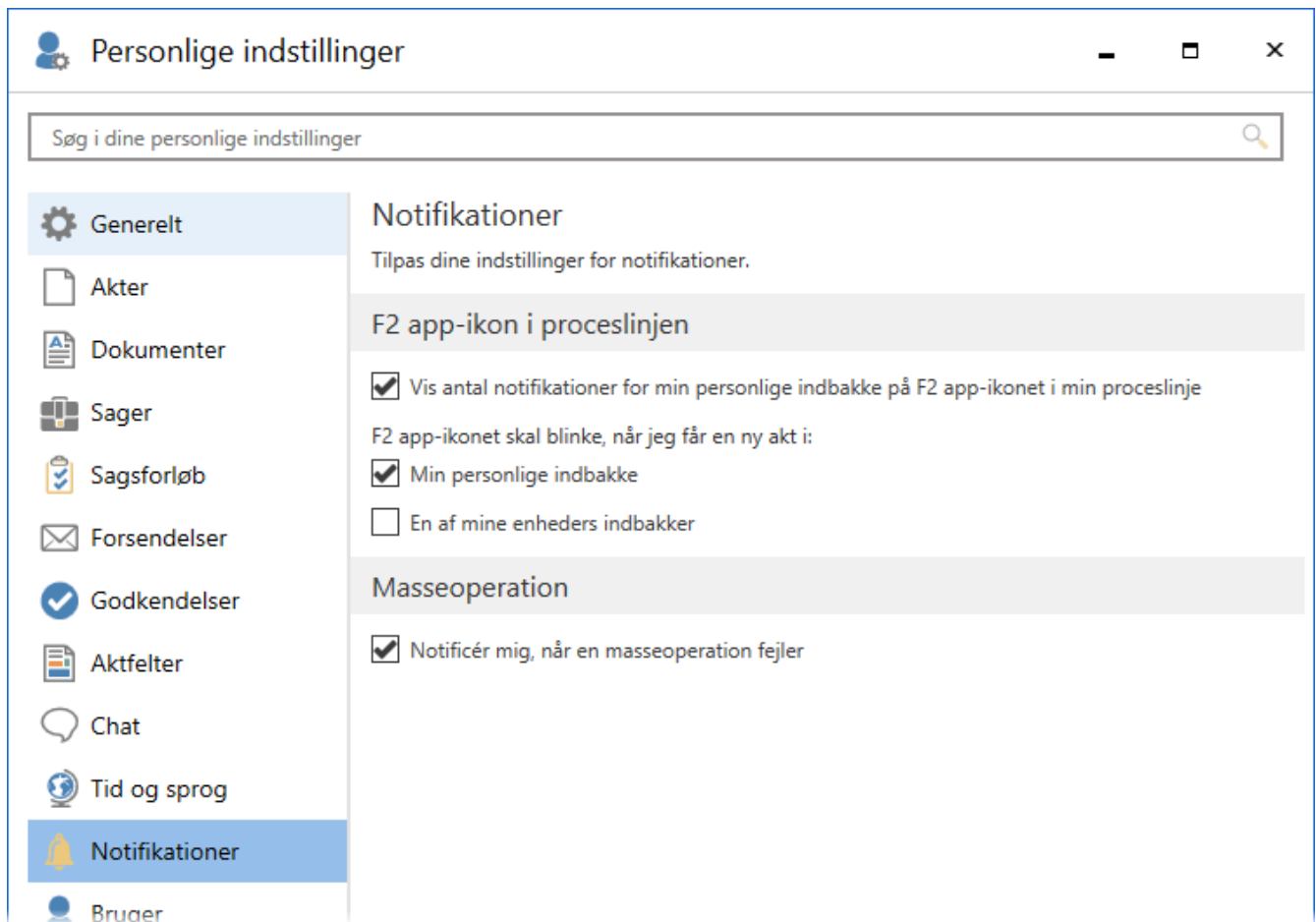


Figur 22. Fanen "Tid og sprog"

Funktion	Beskrivelse
Sprog og stavekontrol	
"Vælg sprog:"	<p>Vælg sprog for din F2 i dropdown-menuen. F2 er p.t. tilgængelig på dansk, engelsk og tysk. Hvis din organisation har tilvalgt flere sprog til organisationens F2, kan du vælge imellem dem i dropdown-menuen. Når du har valgt et sprog og klikker på <b>OK</b>, bliver du bedt om at genstarte F2 for at ændringerne slår igennem.</p> <div data-bbox="587 566 1449 813" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px;">?</span> <span>Ændringer kræver genstart</span> <span style="font-size: 24px;">×</span> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">Nogle af de ændringer, du har foretaget i dine personlige indstillinger, kræver genstart af F2, før de bliver aktiveret. Vil du genstarte din F2 nu?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 15px; background-color: #D9E1F2;">Genstart nu</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 15px; background-color: #D9E1F2;">Genstart senere</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 15px; background-color: #D9E1F2;">Annullér</span> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Figur 23. Genstart F2 for at ændre sprog</i></p>
"Vælg sprog for stavekontrol"	Vælg sprog for stavekontrollen i F2 i dropdown-menuen.
Tidszoner	
"Vælg en tidszone"	<p>Her kan du vælge enten at benytte F2-klientens eller serverens tidszone. Den valgte tidszone påvirker bl.a. frister og tidsstempling på chats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Brug computerens tidzone": Med denne valgmulighed vil du altid se frister i din lokale tid, også når du er udenlands. Dato og klokkeslæt i for eksempel frister eller søgninger vil også følge lokal tid. Andre F2-brugere, der er i en anden tidszone, vil se dato og klokkeslæt i deres egen tidszone.</li> <li>"Brug serverens tidszone". Med denne valgmulighed benytter frister o.l. serverens tidszone. Det betyder for eksempel, at du fortsat vil se frister i dansk tid, når du er udenlands.</li> </ul> <p>Dato og klokkeslæt, der bliver genereret på serveren, bliver altid vist i serverens tidszone. Det påvirker for eksempel omdannelse af Word-filer til PDF.</p> <p><b>KONFIGURATION</b> Denne opsætning konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>

# Fanen "Notifikationer"

På denne fane kan til tilpasse dine indstillinger for notifikationer.



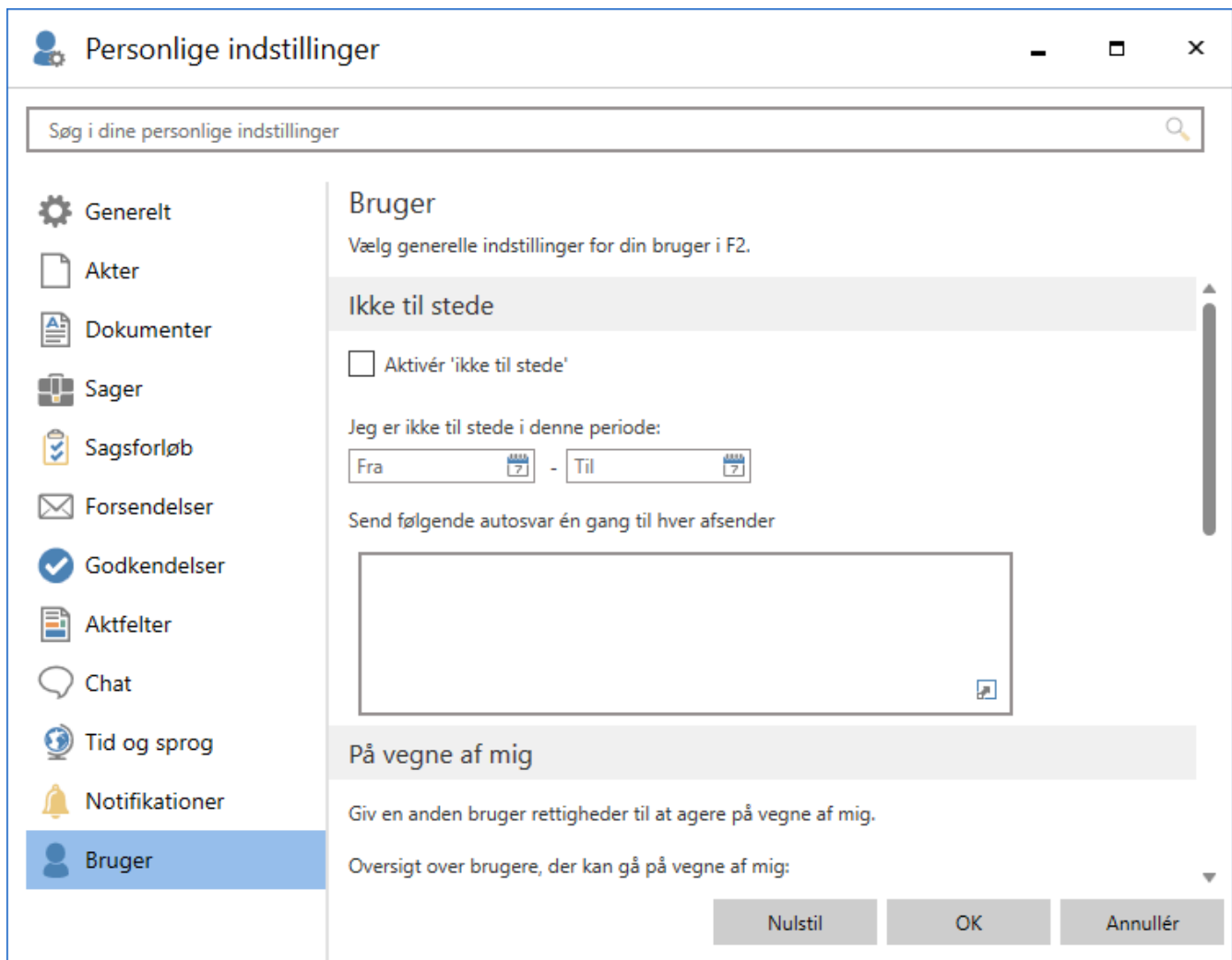
Figur 24. Fanen "Notifikationer"

Funktion	Beskrivelse
F2 app-ikon i proceslinjen	
"Vis antal notifikationer for min personlige indbakke på F2 app-ikonet i min proceslinje"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise antallet af notifikationer på F2-ikonet i Windows' proceslinje.</p> <div data-bbox="927 396 1107 560" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Figur 25. Vis antal notifikationer i proceslinjen</i></p>
"Min personlige indbakke"	Er der sat hak i denne tjekboks, blinker F2-ikonet i computerens proceslinje, når du modtager en akt i din personlige indbakke.
"En af mine enheders indbakker"	Er der sat hak i denne tjekboks, blinker F2-ikonet i computerens proceslinje, når du modtager en akt i en af dine enheders indbakker.
Masseoperation	
"Notificér mig, når en masseoperation fejler"	Sæt hak i denne tjekboks for at vise en advarsel, hvis en masseoperation fejler.

## Fanen "Bruger"

Du kan også administrere andre generelle indstillinger for F2 fra fanen "Bruger". For eksempel kan du opsætte et "Ikke til stede"-autosvar eller give en anden bruger rettigheder til at agere på vegne af dig.

Du kan også vælge en standardrolle. Hvis du har flere jobroller, kan du vælge at få vist dialogen "Rollevælger" ved login.




Figur 26. Fanen "Bruger"

De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.



Funktion	Beskrivelse
Ikke til stede	
"Aktivér "Ikke til stede""	<p>Sæt hak i tjekboksen for at angive, at du ikke er til stede. Hakket aktiverer "Ikke til stede"-funktionen, som sender et autosvar ud, når du modtager intern post i F2.</p> <p>Autosvaret er gældende ved intern kommunikation i F2. Skal eksterne afsendere også modtage et autosvar, skal dette synkroniseres til organisationens pågældende e-mailkonto.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Hvis du ikke har angivet "Til"-dato, skal du fjerne hakket manuelt, når du igen er til stede.</p> <p>Når "Ikke til stede" er aktiveret, vises et "Ikke til stede"-ikon de steder, hvor dit brugernavn er anført. Det gælder for eksempel i chatvinduet, hvor det er muligt at se <a href="#">chatdeltagernes status</a>.</p>
"Jeg er ikke til stede i denne periode:"	<p>Angiv perioden, hvor du ikke er til stede. Her kan du indtaste en dato eller vælge en fra kalenderen.</p> <p>"Ikke til stede" aktiveres automatisk, når den angivne periode starter, og deaktiveres automatisk, når den angivne periode slutter.</p>
"Send følgende autosvar én gang til hver afsender"	<p>Skriv det autosvar, der sendes, når andre brugere prøver at kontakte dig via F2 under fraværsperioden.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Hver afsender modtager kun dit autosvar én gang.</p>
På vegne af mig	

Funktion	Beskrivelse
<p>"Oversigt over brugere, der kan gå på vegne af mig:"</p>	<p>Hvis du har givet på vegne af-rettigheder til en anden bruger, kan du se følgende i oversigten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem rettigheden er givet til.</li> <li>• Området, der er givet rettighed til.</li> <li>• Hvor længe rettigheden er aktiv.</li> </ul> <p>Klik på krydsikonet  ud for den tildelte på vegne af-rettighed i oversigten for at slette den.</p> <p>På vegne af-rettigheder slettes automatisk, når datoen angivet i "Aktiv til" bliver overskredet.</p>
<p>"Vis på vegne af-rettigheder, som er tildelt af en administrator"</p>	<p>Sæt hak her for at vise de på vegne af-rettigheder i oversigten, som er tildelt af en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator".</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>begrænset periode. Hvis du ikke udfylder felterne "Fra" og "Til", får din kollega på vegne af-rettigheder i en ubegrænset periode.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>OK</b> for at afslutte og tildele på vegne af-rettigheden.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK</b> Det er muligt at gemme en "På vegne af"-opsætning, mens du er på vegne af en anden bruger. Andre brugeropsætninger gemmes ikke.</p>
Signaturer	
"Opret eller redigér dine signaturer i F2"	Klik på <b>Åbn signaturer</b> for at åbne dialogen "Signaturer", hvorfra du kan <a href="#">oprette eller redigere signaturer</a> .
Login	
"Vælg denne rolle som standardrolle:"	<p>Vælg, hvilken rolle du som standard vil logge ind med.</p> <p>Du kan vælge imellem de jobroller, som du er blevet tildelt af en bruger med privilegiet "Brugeradministrator".</p> <p>Det er desuden din standardrolle, som sættes som ansvarlig på importerede e-mails. Dermed afgør standardrollen, hvilken enhed der kan se og tilgå en importeret e-mail, når du sætter adgangsniveauet til "Enhed".</p> <p>Læs mere om adgangsniveau for importerede e-mails i afsnittet <a href="#">Fanen "Generelt"</a>.</p>
"Log mig automatisk ind med min standardrolle: (rolle)"	Vælg, om du automatisk vil logges ind med din standardrolle, når du starter F2.

Funktion	Beskrivelse
	<i>Figur 28. Dialogen "Vælg rolle"</i>
"Spørg mig, om jeg vil afslutte F2, når jeg lukker F2"	Sæt hak i denne tjekboks for at få F2 til at bede om bekræftelse, før du lukker programmet.
<b>Single sign-on</b>	
"Brug single sign-on"	<p>Slå single sign-on til eller fra. Uden single sign-on skal du indtaste din adgangskode, hver gang du starter F2.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Selvom der ikke er sat hak i dette felt, kan du stadig vælge single sign-on ved login. Med single sign-on bruges Windows-login til at logge på F2.</p> <div data-bbox="794 833 1198 1406" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 29. "Single sign-on"</i></p>

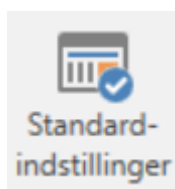
# Standardindstillinger

Du kan hente en række standardindstillinger via menuen "Standardindstillinger". Indstillingerne inkluderer til- og fravalgte opsætninger samt indstillinger for lister og kolonner. Kolonneindstillinger afgør, hvilke kolonner der vises i resultatlisten, deres rækkefølge og bredde, og hvordan kolonnerne sorteres og eventuelt grupperes.

En bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" kan i dialogen "Standardindstillinger" oprette standardindstillinger tilpasset de forskellige brugeres roller. Forskellige roller kan have forskellige opsætningsbehov.

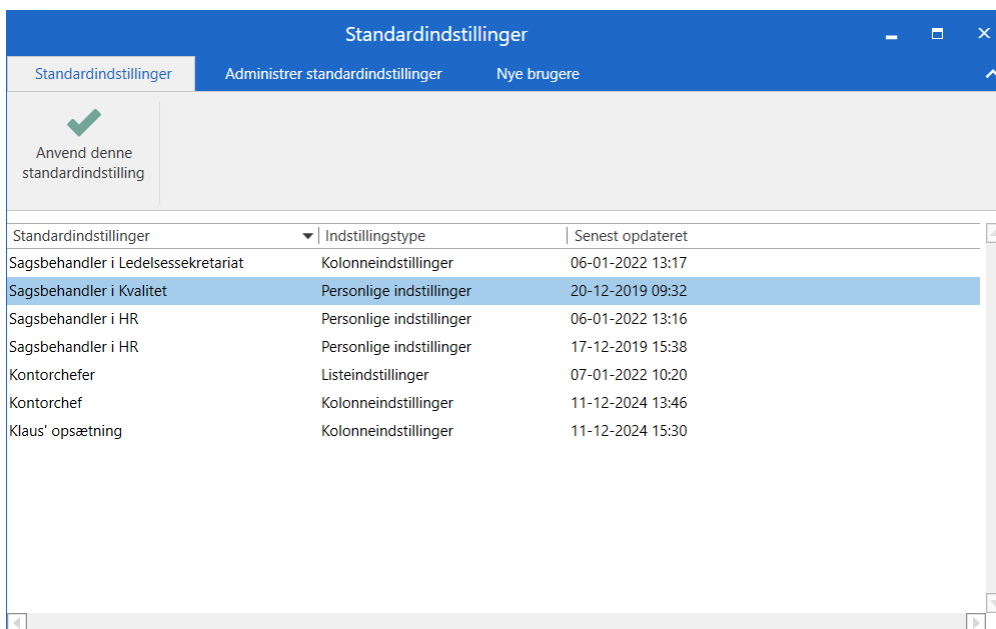
Læs mere om [administration af standardindstillinger](#).

Hent en standardindstilling ved at gå til fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue. Klik på **Standardindstillinger**, så dialogen "Standardindstillinger" åbner.



Figur 30. Menupunktet "Standardindstillinger"

Dialogen viser de tilgængelige standardindstillinger. Vælg den standardindstilling, som du ønsker at anvende, og klik på **Anvend denne standardindstilling**.



Figur 31. Dialogen "Standardindstillinger"


Når du klikker **Anvend denne standardindstilling**, overskrives dine eksisterende standardindstillinger med dem, du har valgt i dialogen. Du notificeres med en Windows-notifikation om, at dit valg af indstillinger er slået igennem.

# Billede på bruger

I F2 kan der tilføjes billeder på F2-brugere, enheder og eksterne parter. Billeder bliver vist i partsegenskabsdialogen for brugere, enheder og eksterne parter. For F2-brugere vises billedet også i chatvinduet og i brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.

Klaus Salomon

Generelt Privat Andet

 Bruger

Navn

Navn

Brugernavn

Initialer

Titel

Kontakt

E-mail

Telefon

Mobil

Lokalnr.

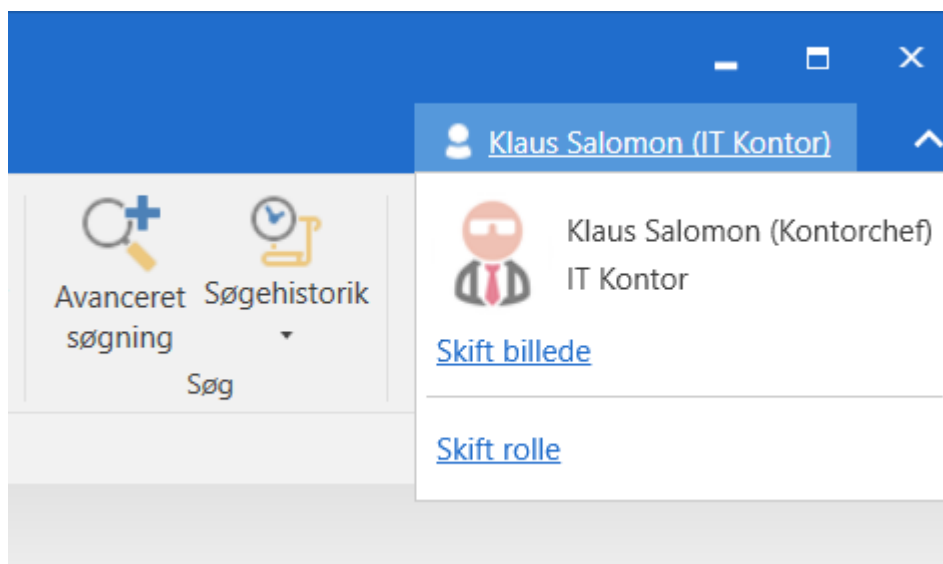
Fax

OK

Figur 32. Billede i partsegenskabsdialogen

Du kan som udgangspunkt kun tilføje, skifte og fjerne billede på din egen bruger og på private eksterne parter. Det kræver privilegiet "Brugeradministrator" at [tilføje, skifte eller fjerne billede for enheder og andre F2-brugere](#).

Du kan både se og skifte dit billede via brugeridentifikationen. Identifikationen er placeret øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.

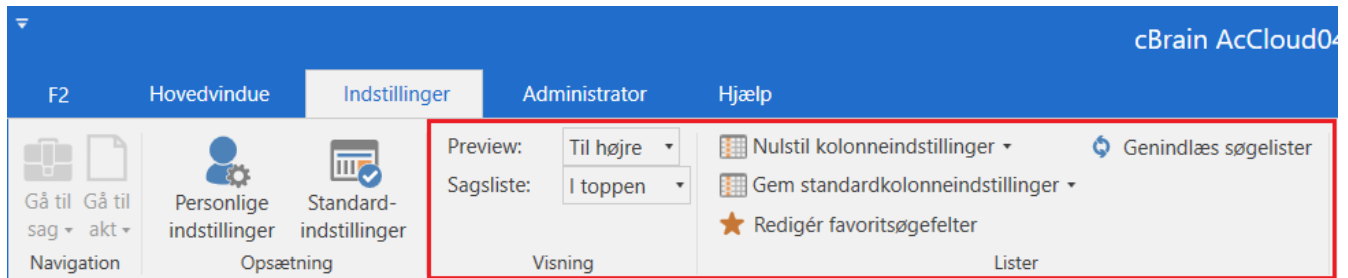


Figur 33. Skift billede via brugeridentifikation

Læs mere om at tilføje og skifte billeder.

# Opsætning af visning i F2

På fanen "Indstillinger" styres visningen af lister og mapper i F2. Du kan tilpasse visningen for hver enkelt liste, søgning og mappe. Læs mere om [kolonneindstillinger i resultatlisten](#).

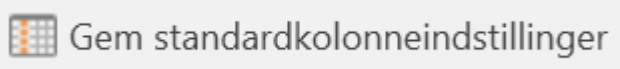



Figur 34. Menugrupperne "Visning" og "Lister"

Nedenfor beskrives alle funktionerne i menugrupperne "Visning" og "Lister" bortset fra "Redigér favoritsøgefelter". Læs mere om dette menupunkt i [Søgegruppen "Favoritsøgefelter"](#).



Funktion	Beskrivelse
<p>”Preview:”</p>	<p>Previewet giver dig et overblik over indholdet på en akt. Klik på en akt i hovedvinduet for at se et preview af aktdokumentet. Klik på et af aktens vedhæftede dokumenter for at se et preview af dokumentet.</p> <p>Du kan vælge én af tre placeringer for hovedvinduet preview:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Til højre”</li> <li>• ”I bunden”</li> <li>• ”Skjult”.</li> </ul> <p>Hvis du vælger ”Skjult”, vises previewet ikke.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Previewet viser ikke alle sider af lange vedhæftede dokumenter. F2 gør dig opmærksom på, hvis et vedhæftet dokument er længere, end previewet kan vise.</p>
<p>”Sagsliste:”</p>	<p>Vælg, hvor du vil se listen med sager, når du har valgt visning af sager i resultatlisten.</p> <p>Du kan vælge en af to placeringer for sagslisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Til venstre”</li> <li>• ”I toppen”.</li> </ul> <p>Når sagslisten placeres til venstre, viser F2 aktlisten til sagslistens højre side. Når sagslisten placeres i toppen af hovedvinduet, viser F2 aktlisten under sagslisten.</p>
<p>”Nulstil kolonneindstillinger”</p>	<p>Dette menupunkt indeholder to funktioner: ”Nulstil kolonneindstillinger” og ”Nulstil standardkolonneindstillinger”.</p> <div data-bbox="635 1552 1362 1787" data-label="Image"> <p>The image shows a software menu with a dropdown arrow. The menu is open, showing two options: 'Nulstil kolonneindstillinger' and 'Nulstil standardkolonneindstillinger'. Each option is preceded by a small icon of a grid with colored squares.</p> </div> <p><i>Figur 35. Nulstil kolonneindstillinger</i></p> <p>Brug funktionen <b>Nulstil kolonneindstillinger</b> til at overskrive de nuværende kolonneindstillinger for den valgte liste. Listens nuværende kolonneindstillinger bliver overskrevet med de globale standardkolonneindstillinger. Hvis du har gemt dine egne standardkolonneindstillinger, bliver listen overskrevet med disse.</p>

Funktion	Beskrivelse
	Funktionen <b>Nulstil standardkolonneindstillinger</b> tilgås ved klik på menupunktets dropdown-pil. Det bruges, hvis du har gemt dine egne kolonneindstillinger og ønsker at fjerne dem. De bliver erstattet med de globale standardkolonneindstillinger.
"Gem standardkolonneindstillinger"	<p>Gør de aktuelle kolonneindstillinger for den valgte liste eller mappe til dine standardkolonneindstillinger for dine andre lister og mapper.</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Figur 36. Gem standardkolonneindstillinger</i></p> </div> <p>Læs mere om, hvordan du ændrer dine <a href="#">kolonneindstillinger</a>.</p>
"Genindlæs søgelister"	<p>Klik her for at genindlæse alle søgelister til venstre i hovedvinduet.</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Figur 37. Genindlæs søgelister</i></p> </div>

I F2 er der tre forskellige niveauer af kolonneindstillinger. De gennemgås i følgende tabel.

Niveau	Beskrivelse
Basiskolonneindstillinger	Leveres med F2 og kan ikke ændres.
Globale standardkolonneindstillinger	Oprettes af en bruger med privilegiet "Resultatlisteadministratør". Når en sådan bruger gemmer en ikke-personlig søgning med kolonneindstillinger, der ikke er basis, husker F2 brugerens valgte kolonneindstillinger som global standard.
Standardkolonneindstillinger	Når du ændrer kolonneindstillingerne for en given liste, kan du vælge at gemme dem som dine personlige standardkolonneindstillinger ved klik på <b>Gem standardkolonneindstillinger</b> . Derefter har du et sæt personlige standardkolonneindstillinger, som du kan anvende på andre lister. Det gør du ved at vælge en liste og klikke <b>Nulstil kolonneindstillinger</b> .

F2 husker de aktuelle kolonneindstillinger, når du gemmer en søgning som en liste. Hvis du ikke har ændret listens kolonneindstillinger eller gemt personlige standardkolonneindstillinger, bruger

# Signaturer

Du kan oprette eller redigere en signatur fra dialogen "Signaturer". Dialogen kan både tilgås fra fanen "Bruger" i dialogen "[Personlige indstillinger](#)" og fra skriverudens værktøjslinje i aktvinduet ved klik på **Redigér signaturer**.



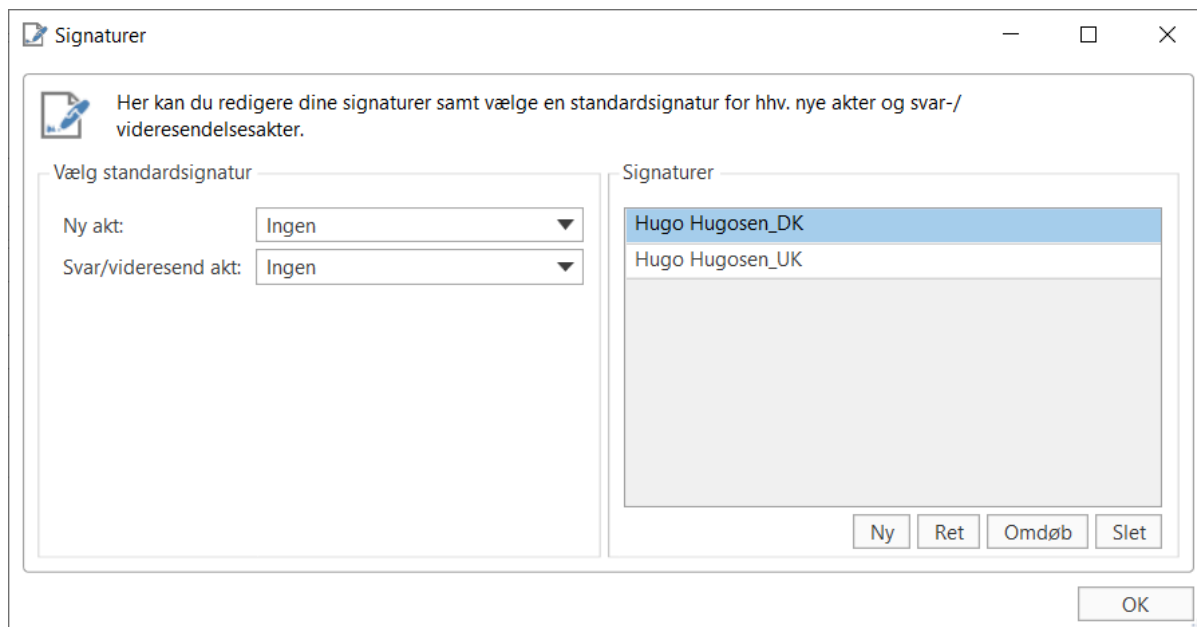
*Figur 38. Redigér signatur via værktøjslinjen*

Du kan oprette så mange signaturer, om du ønsker i F2. Du kan dog kun vælge én signatur, som automatisk bliver påført, når du opretter en ny akt.

I samarbejde med cBrain er det muligt at opsætte en standardsignaturskabelon, som alle brugere kan tage udgangspunkt i.

## Opret ny signatur

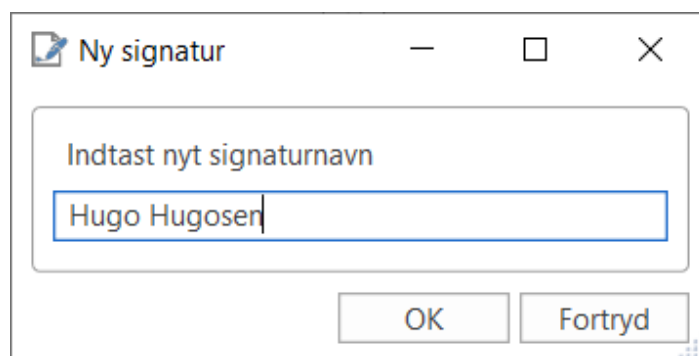
Gå til fanen "Indstillinger" og klik på [Personlige indstillinger](#) . Gå så til fanen "Bruger" i dialogen, og klik på **Åbn signaturer** for at åbne dialogen "Signaturer". Den viser en oversigt over dine signaturer.



Figur 39. Dialogen "Signaturer"

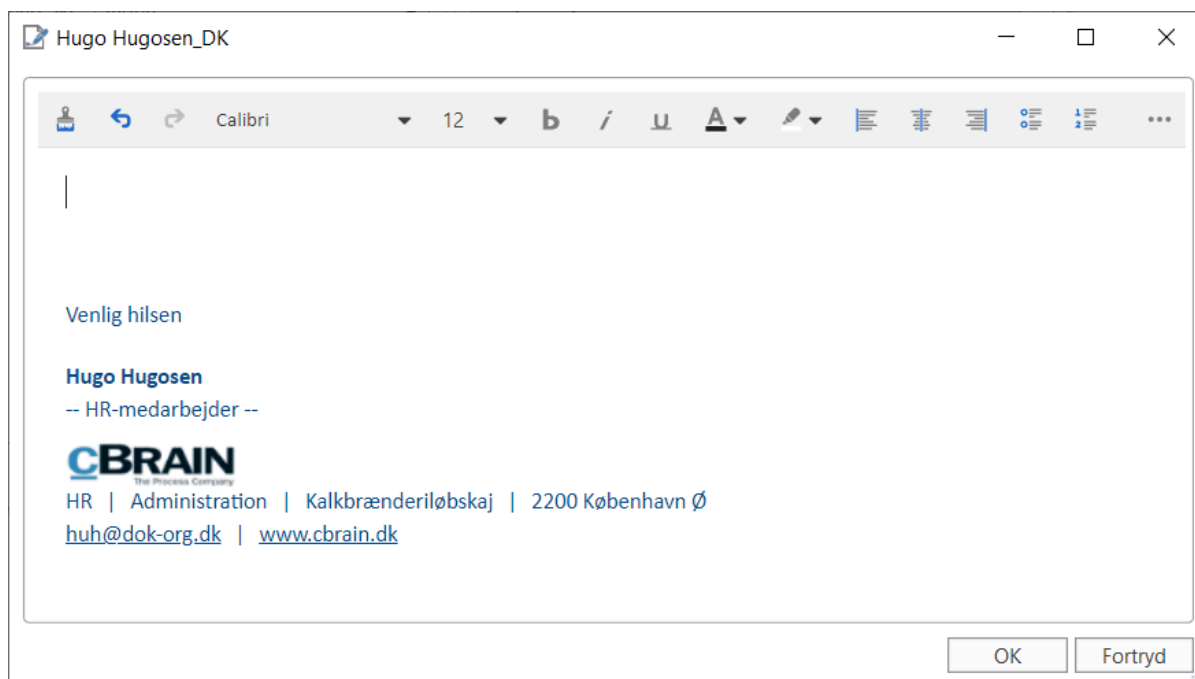
**TIP** Dialogen "Signaturer" kan også åbnes fra værktøjslinjen i aktvinduet.

Klik på **Ny** for at oprette en ny signatur. Herefter åbner nedenstående dialog, hvor du kan navngive signaturen.




Figur 40. Angiv navn på ny signatur

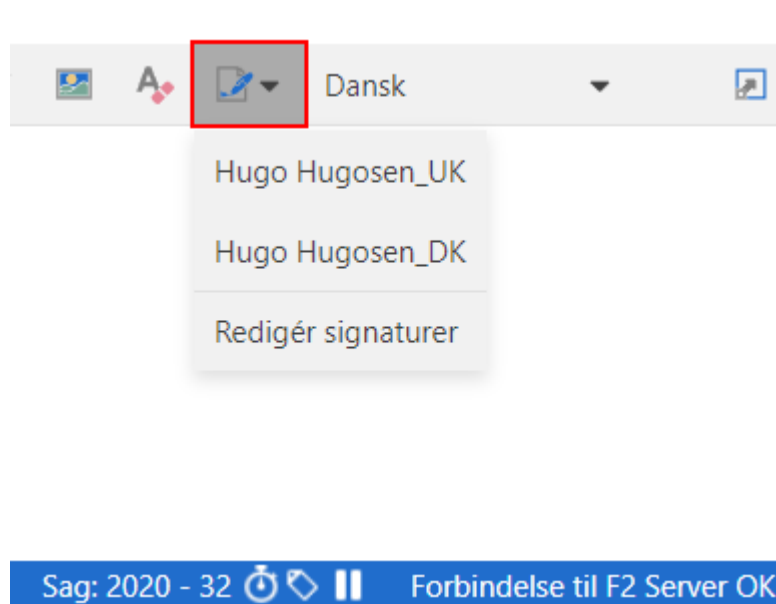
Klik på **OK**, når du har navngivet signaturen. Et signaturredigeringsvindue åbner. Her kan du tilrette signaturen. Klik på **OK**, når signaturen er færdig.



Figur 41. Redigér signatur

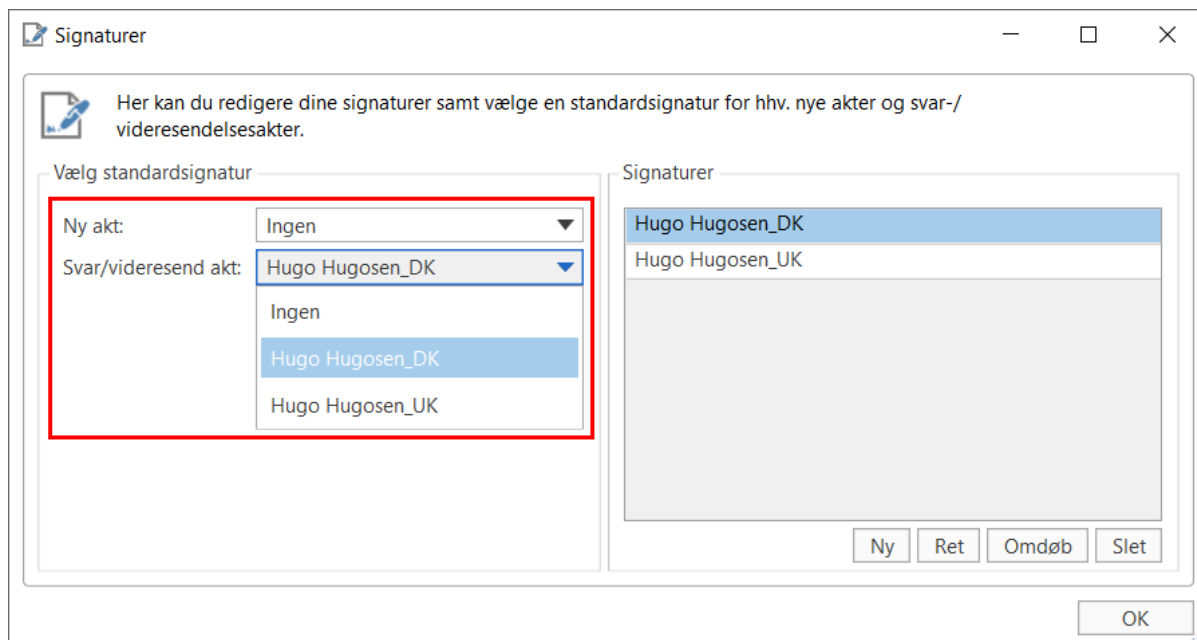
## Indsæt signatur

Du kan indsætte din signatur i et aktdokument via aktvinduet. Klik på **signaturikonet**  i højre side af skriverudens værktøjslinje, og vælg en signatur derfra. Signaturen indsættes i aktdokumentet, hvor markøren er placeret.



Figur 42. Indsæt signatur

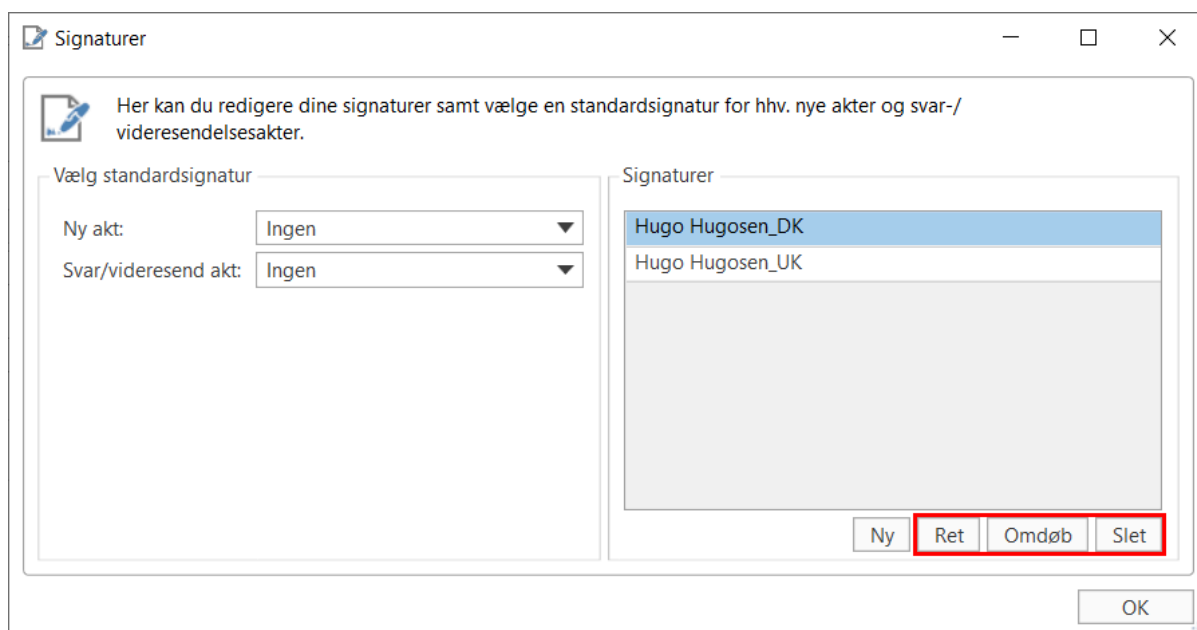
Du kan vælge, at F2 automatisk skal indsætte din signatur i aktdokumentet i to tilfælde: når du opretter en ny akt, og når du besvarer eller videresender en akt. Det er muligt at vælge forskellige signaturer for de to tilfælde. En signatur, der automatisk indsættes af F2, kaldes en standardsignatur. Du vælger standardsignaturer i dialogen "Signaturer". Som udgangspunkt er begge felter sat til "Ingen".



Figur 43. Vælg standardsignatur

## Redigering af signaturer

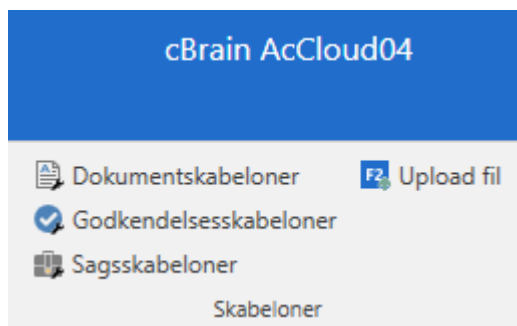
Du kan rette, omdøbe eller slette de signaturer, du har oprettet. Det sker i dialogen "Signaturer" med knapperne **Ret**, **Omdøb** og **Slet**.



Figur 44. Ret, omdøb eller slet signatur

# Skabeloner

Menugruppen "Skabeloner" på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet indeholder de funktioner, der bruges til at administrere en myndigheds skabeloner.



Figur 45. Menugruppen "Skabeloner"

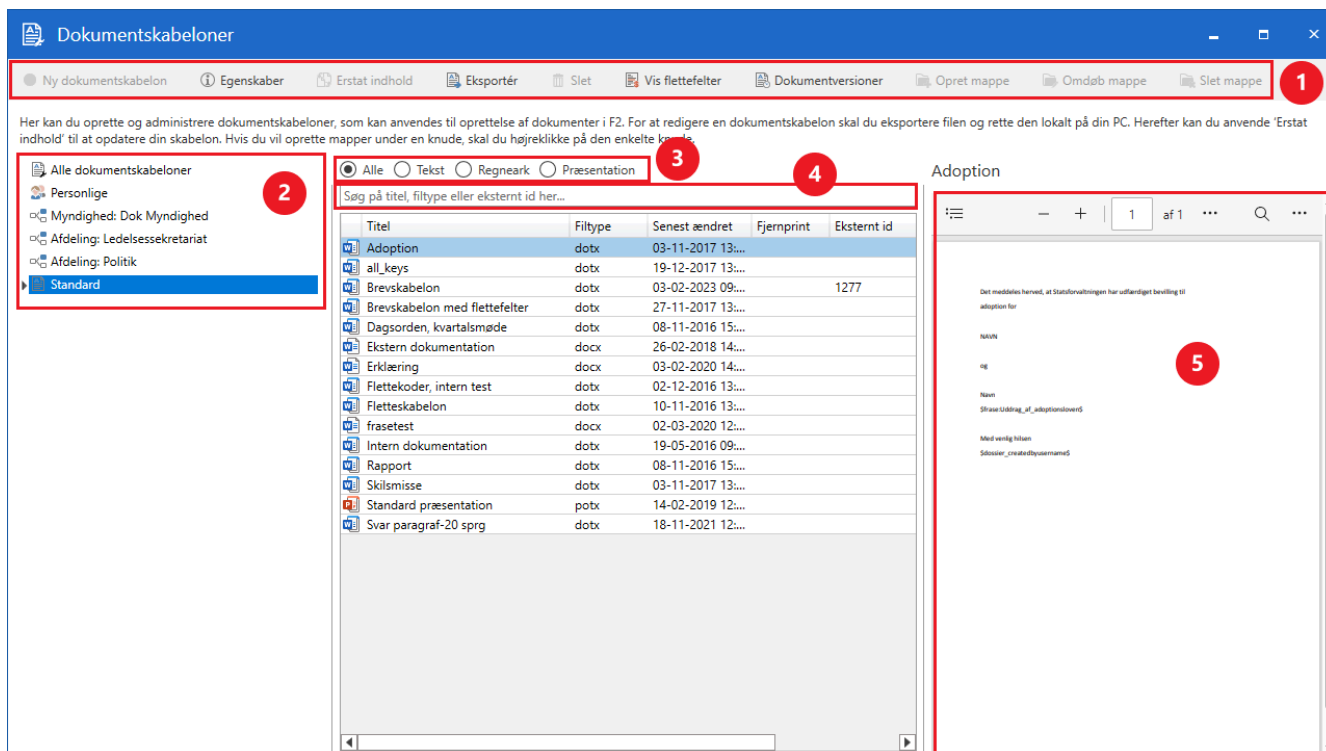
Afhængigt af din F2-installation og dine privilegier vil du se mellem ét og fire menupunkter i menugruppen "Skabeloner". Du kan via menugruppen administrere skabeloner for henholdsvis dokumenter, godkendelsesskabeloner og sagsskabeloner. Du kan læse mere om dokumentskabeloner nedenfor. Læs mere om de to andre skabelontyper under henholdsvis [godkendelsesskabeloner](#) og [case-template-editor/pages/create-case-template.html](#).

## Dokumentskabeloner

Du kan uploade dokumentskabeloner, som du kan bruge til at oprette nye dokumenter i F2. Det gør du via menupunktet "Dokumentskabeloner". Dokumentskabelonerne skal være i Office-format.

Alle brugere kan lave private dokumentskabeloner til brug i det daglige arbejde. En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan desuden oprette dokumentskabeloner, som er tilgængelige for hele myndigheden eller for enkelte enheder.

Klik på **Dokumentskabeloner** for at åbne nedenstående dialog. Her fremgår de skabeloner, der er tilgængelige for dig.



Figur 46. Vedligeholdelse af skabeloner

I dialogen har du følgende muligheder:

- Administrér dokumentskabelonerne via [menupunkterne](#) (1).
- [Vælg den knude](#), dokumentskabelonen er placeret eller skal placeres i (2).
- Sortér dokumentskabelonerne efter kategorierne "Alle", "Tekst", "Regneark" eller "Præsentation" (3).
- Søg efter en skabelon i en valgt [knude](#) (4).
- Vælg en dokumentskabelon i oversigten og få vist et preview af skabelonen (5).

## Menupunkter i dialogen "Dokumentskabeloner"

Dialogen "Dokumentskabeloner" indeholder syv menupunkter til administration af dokumentskabeloner.

Menupunkterne beskrives i den følgende tabel.

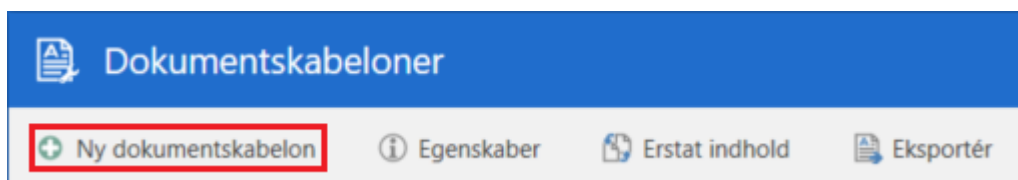


Menupunkt	Beskrivelse
"Ny dokumentskabelon"	Åbner dialogen "Ny skabelon". Vælg her det dokument fra den lokale computer eller et eksternt drev, du vil basere dokumentskabelonen på.
"Egenskaber"	Åbner dialogen "Egenskaber". Dialogen viser en række oplysninger for det dokument, du har markeret i oversigten.
"Erstat indhold"	Erstatter den aktuelle dokumentskabelonfil med en fil fra den lokale computer eller et eksternt drev. Bruges i forbindelse med <a href="#">redigering af en dokumentskabelon</a> .
"Eksportér"	Gør det muligt at eksportere dokumentskabelonfilen på den lokale computer eller et eksternt drev. Bruges i forbindelse med <a href="#">redigering af en dokumentskabelon</a> .
"Slet"	Sletter den valgte dokumentskabelon.
"Vis flettefelter"	Åbner en dialog, hvor du kan vælge en akt, hvis flettefelter du gerne vil have vist i dialogen "Flettefelter for [aktnavn]".
"Dokumentversioner"	Åbner dialogen "Dokumentversioner: [Dokumentskabelonnavn]", hvor du kan versionsstyre en dokumentskabelon.
"Opret mappe"	Opretter en mappe under den valgte enhedsknude eller mappe.
"Omdøb mappe"	Giver dig mulighed for at omdøbe den valgte mappe.
"Slet mappe"	Sletter den valgte mappe. Du skal slette skabelonerne i mappen, før du kan slette selve mappen.

De tre sidste funktioner i ovenstående tabel kan også tilgås fra [højrekliksmenuen](#).

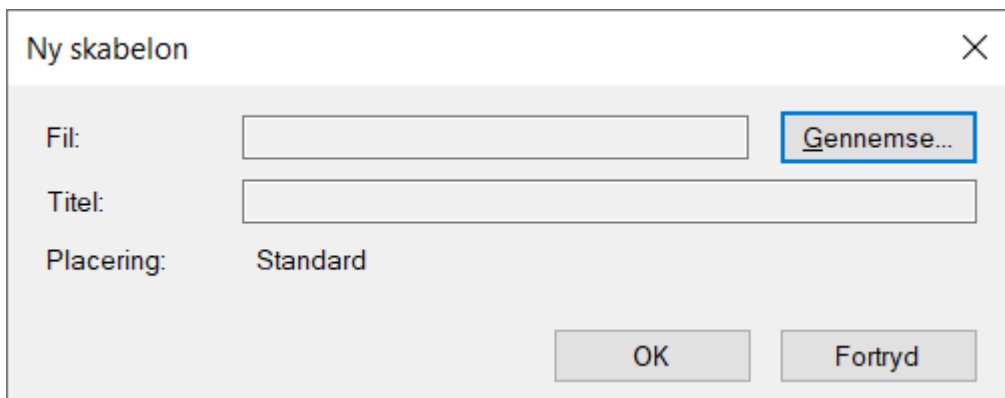
## Tilføj ny dokumentskabelon

Dokumentskabeloner oprettes i et Office-program og hentes derefter ind i F2. Vælg [skabelonens placering](#), og klik herefter på **Ny dokumentskabelon**.



Figur 47. Menupunktet "Ny dokumentskabelon" i dialogens bånd

Dialogen "Ny skabelon" åbner. Klik her på **Gennemse** for at importere det dokument, som du vil basere dokumentskabelonen på.

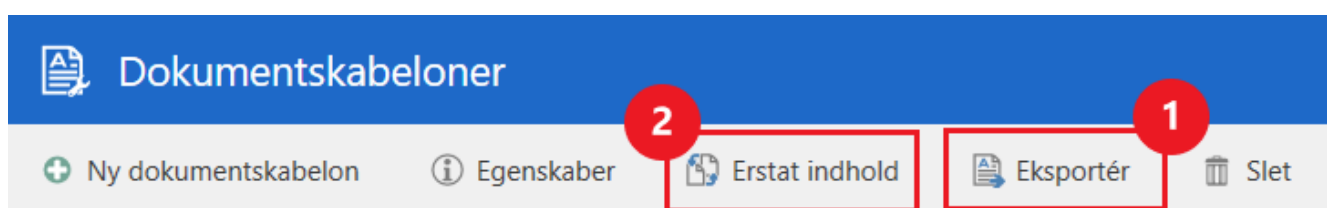


Figur 48. Dialogen "Ny skabelon"

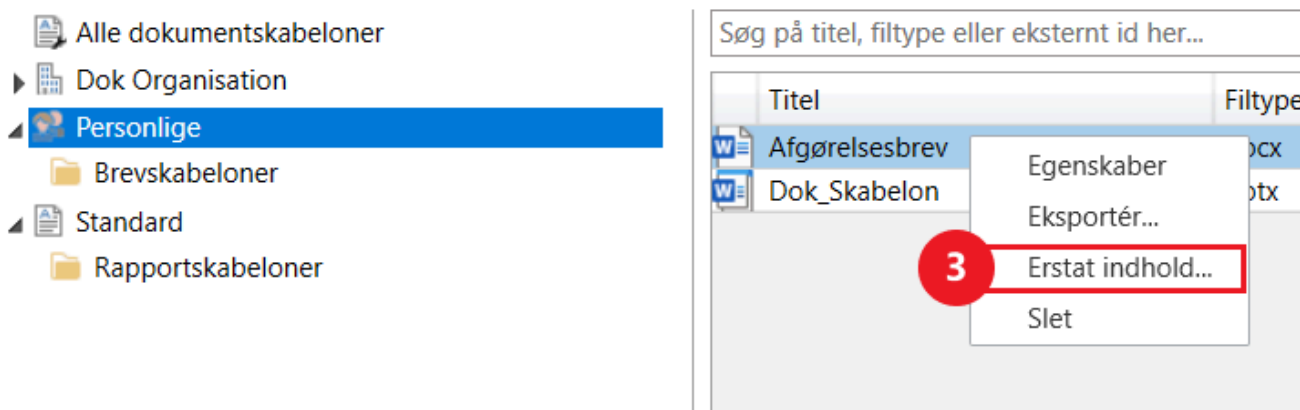
Giv dokumentskabelonen en titel. Klik på **OK** for at tilføje den nye dokumentskabelon.

## Redigér dokumentskabelon

Du kan redigere de dokumentskabeloner, som du selv har oprettet. Hvis du har privilegiet "Skabelonadministrator", kan du redigere alle organisationens dokumentskabeloner.



Her kan du oprette og administrere dokumentskabeloner, som kan anvendes til oprettelse af dokumenter i F. Hvis du vil oprette mapper under en knude, skal du højreklikke på den enkelte knude.



Figur 49. Eksportér dokumentskabelon og erstat indhold

Markér den dokumentskabelon, du vil redigere, og tryk derefter **Eksportér** (1) i båndet. Åbn dokumentet i et relevant program, og foretag ændringerne. Klik derefter **Erstat indhold** i båndet (2) eller i højrekliksmenuen (3) for dokumentskabelonen. Fremsøg og vælg det redigerede dokument for at erstatte indholdet i den eksisterende dokumentskabelon i F2.

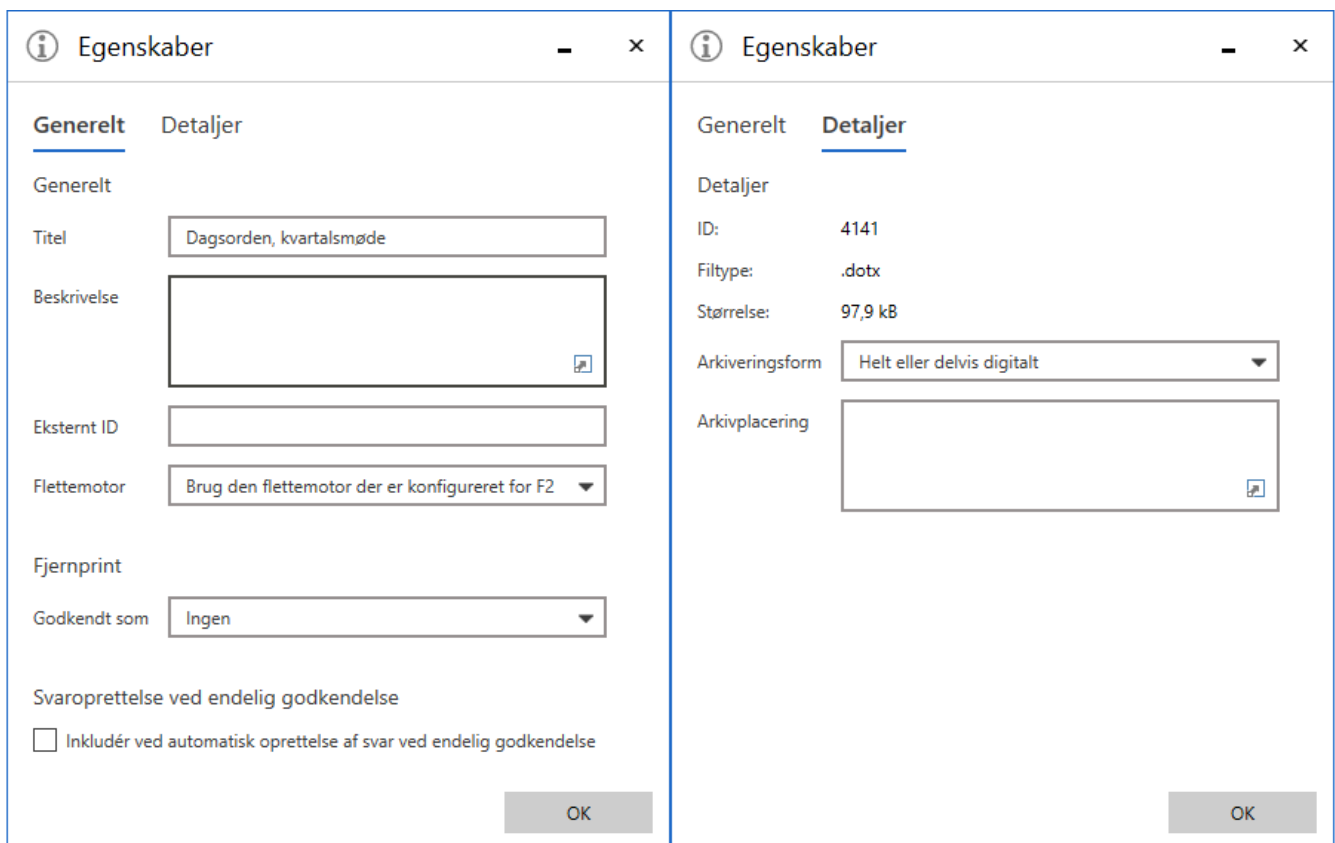
**BEMÆRK** F2 beder ikke om bekræftelse, når du vælger at erstatte indholdet i en dokumentskabelon.

## Højrekliksfunktioner på dokumentskabeloner

- **Egenskaber** åbner dialogen "Egenskaber", som viser en række oplysninger om dokumentskabelonen.
- **Eksportér...** gør det muligt at gemme dokumentskabelonfilen på den lokale computer eller et eksternt drev.
- **Erstat indhold...** erstatter den aktuelle dokumentskabelonfil med en fil fra den lokale computer eller et eksternt drev.
- **Slet** sletter den markerede dokumentskabelon.

## Dialogen "Egenskaber"

Dialogen "Egenskaber" viser egenskaber for den pågældende dokumentskabelon. Du kan redigere i nogle af egenskaberne såsom dokumentets titel, beskrivelse og eksterne id.



Figur 50. Dialogen "Egenskaber"

Felterne på fanen "Generelt" er beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiver titel på dokumentskabelonen. Her kan du også ændre titlen.
"Beskrivelse"	Angiver en beskrivelse af dokumentskabelonen.
"Eksternt ID"	Angiver et eventuelt eksternt id. Feltet bruges i forbindelse med sagsforløb, som er en del af modulet Procesunderstøttelse.
"Flettemotor"	Angiver den flettemotor, som skabelonen benytter. Læs mere om dette under <a href="#">Flettekoder</a> .
"Godkendt som"	Identificerer det dokument, som dokumentskabelonen tilhører. Læs mere under <a href="#">Fjernprint</a> .
"Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse"	Dokumenter kan opsættes til at blive inkluderet på en automatisk oprettet akt, når et godkendelsesforløb godkendes endeligt. Dette kræver modulet <a href="#">Underskrevet Godkendelse</a> .

Felterne på fanen "Detaljer" er beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
"ID"	Angiver internt id for dokumentskabelonen.
"Filtype"	Angiver dokumentskabelonens filtype.
"Størrelse"	Angiver dokumentskabelonens filstørrelse.
"Arkiveringsform"	<p>Angiv om dokumentet er rent elektronisk og dermed 100 % arkiveret i F2, eller om dele af dokumentet (eller eventuelt hele indholdet) er arkiveret fysisk. Det kan eksempelvis være tilfældet ved modtagelse af store indbundne bøger eller kort i meget stort format, som ikke er velegnet til indskanning.</p> <p>Du kan vælge mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Helt eller delvist digitalt"</li> <li>• "Papir"</li> <li>• "Ikke relevant".</li> </ul>
"Arkivplacering"	Angiver en eventuel arkivplacering.

## Dokumentskabelonens placering

Dokumentskabeloner er inddelt i knuder, som viser, hvem der kan tilgå dem. Det er disse knuder, der er skabelonernes placering. Derudover findes knuden "Alle dokumentskabeloner", som viser

dig alle skabeloner, du kan tilgå. Du får derfor ikke vist eksempelvis andre enheders skabeloner under denne knude.

Du skal have privilegiet "Skabelonadministrator" for at kunne oprette dokumentskabeloner, som er tilgængelige for hele myndigheden eller for enkelte enheder.



Figur 51. Dokumentskabeloner er inddelt i knuder

Dokumentskabeloner er enten personlige (1), enhedsspecifikke (2) eller standard (3). De tre niveauer af dokumentskabeloner gennemgås i tabellen nedenfor.

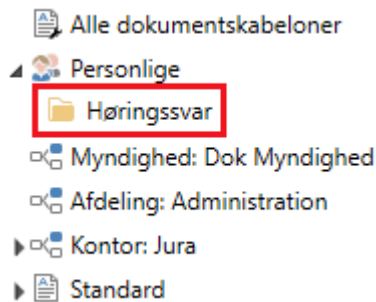
Niveau	Beskrivelse
Personlige	Dine private dokumentskabeloner, som kun du kan tilgå.
Enhed	Dokumentskabeloner, som er tilgængelige for den pågældende enhed. Enheders dokumentskabeloner kan også tilgås af underliggende enheder. Dette afspejles i eksemplet på billedet ovenfor, hvor brugeren, der er en del af enheden HR, også har adgang til dokumentskabeloner fra enheden Administration, som HR ligger under. Brugeren har desuden adgang til dokumentskabeloner fra Dok Myndighed, som enheden Administration ligger under.  Knuderne i er desuden identificeret med deres enhedstype, "Myndighed", "Afdeling" og "Kontor". Det gør det lettere at overskue den hierarkiske struktur. Enhedstypen er bestemt af en bruger med privilegiet "Enhedsadministrator" ved enhedens oprettelse.
Standard	F2's standarddokumentskabeloner, som er tilgængelige for alle.

## Højreklikfunktioner på knuder

Ved højreklik på en [knude](#) giver **Ny skabelon** dig mulighed for at uploade nye Office-skabeloner. Læs mere om dette under [Tilføj ny dokumentskabelon](#). Du kan også oprette mapper til organisering af dokumentskabeloner. Læs mere om mapper til dokumentskabeloner i det følgende afsnit.

## Mapper til dokumentskabeloner

Det er muligt at oprette mapper til organisering af dokumentskabeloner. Du kan oprette mapper under knuden "Personlige". En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette mapper under en hvilken som helst knude.



Figur 52. Mappe til dokumentskabeloner under knuden "Personlige"

Opret en mappe ved at højreklikke på den knude, mappen skal oprettes under. Vælg derefter **Opret mappe** i højrekliksmenuen, og navngiv mappen. Du kan nu [føje skabeloner til mappen](#) ved at højreklikke på den og vælge **Ny skabelon**.

Omdøb en mappe ved at højreklikke på den og vælge **Omdøb mappe** i højrekliksmenuen.

Du kan slette mapper, du selv har oprettet. Højreklik på en given mappe, og vælg **Slet mappe** i højrekliksmenuen. Du skal slette skabelonerne i mappen, før du kan slette selve mappen.

## Funktionen "Vis flettefelter"

Du kan arbejde med [flettekoder](#) i dine dokumentskabeloner fra vinduet.

Klik på **Vis flettefelter** for at åbne et søgevindue. Vælg den akt, hvis flettefelter du gerne vil have vist, og dobbeltklik på den eller klik på **OK**. Herefter åbner vinduet "Flettefelter for [aktnavn]", hvor du kan se alle tilgængelige flettefelter på en akt, dens sag og dens vedhæftede dokumenter.

Flettekode	Metadatafelt	Værdi	Datatype	Feltype
\$dossier_sendername\$	Afsender	Hanne Winter	Tekststreng	Akt
\$dossier_caseworker\$	Aktansvarlig	Hanne Winter	Tekststreng	Akt
\$dossier_responsible\$	Aktansvarlig	Hanne Winter	Tekststreng	Akt
\$dossier_responsibleemail\$	Aktansvarliges e-mail	haw@dok-org.dk	Tekststreng	Akt
\$dossier_deadline\$	Aktfrist		Tekststreng	Akt
\$dossier_documentnumber\$	Akt-id	76	Tekststreng	Akt
\$dossier_name\$	Akttitel	Certifikatfornyelser Q1 2024	Tekststreng	Akt
\$dossier_title\$	Akttitel	Certifikatfornyelser Q1 2024	Tekststreng	Akt
\$case_responsibleunit\$	Ansvarlig enhed	HR	Tekststreng	Sag

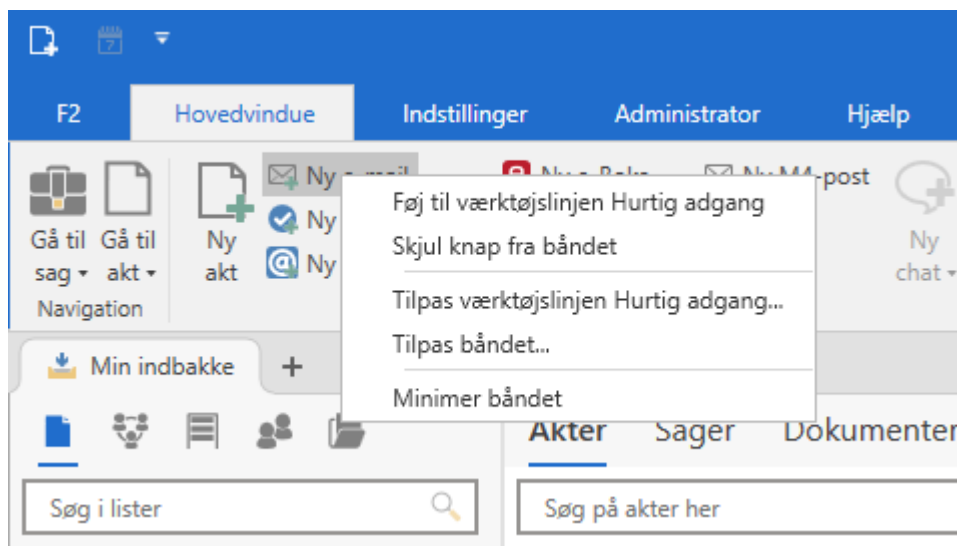
Figur 53. Vinduet "Flettefelter for [aktnavn]"

I vinduet har du følgende muligheder:

- Kopiér (1) den flettekode, du har markeret i oversigten, eller genopfrisk oversigten (2) med aktens og den tilknyttede sags seneste ændringer.
- Søg efter et flettefelt (3).
- Filtrér flettefelterne (4), hvis du kun vil have vist én type i oversigten, for eksempel sagens flettefelter.

# Tilpas bånd og værktøjslinjer

Du kan tilpasse antallet af viste knapper i F2's vinduer. Det gælder menupunkter i båndet og værktøjslinjen "[Hurtig adgang](#)" i hoved-, akt- og sagsvinduet. Sådan kan du sikre dig hurtig og nem adgang til de funktioner, du oftest har brug for, og du skal ikke forholde dig til de funktioner, du sjældent eller aldrig bruger.



Figur 54. Højrekliksmenuen for et menupunkt i båndet

Højreklik på et menupunkt i båndet for at tilgå tilpasningsmulighederne. Her kan du gøre følgende:

- Føj knappen til "[Hurtig adgang](#)".
- Skjul menupunktet fra båndet.
- Åbn [vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"](#), hvorfra du kan opdatere din opsætning af knapper i både båndet og "[Hurtig adgang](#)".

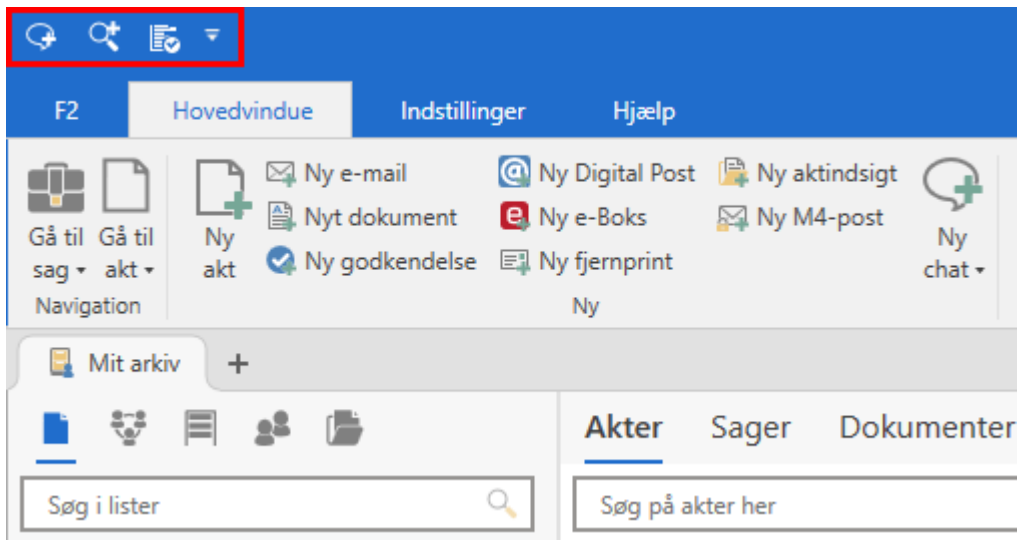
## BEMÆRK

Din organisations administratorer kan tilpasse flere brugere eller brugergrupperes knapper gennem den tilhørende [standardindstilling](#).

## Værktøjslinjen "[Hurtig adgang](#)"

Værktøjslinjen "[Hurtig adgang](#)" findes øverst i venstre side af hoved-, akt- og sagsvinduet. Den enkelte bruger kan tilføje menupunkter fra båndet til deres egen værktøjslinje. På den måde har du hurtig adgang til de funktioner, som du oftest benytter til at udføre opgaver med i det pågældende vindue.





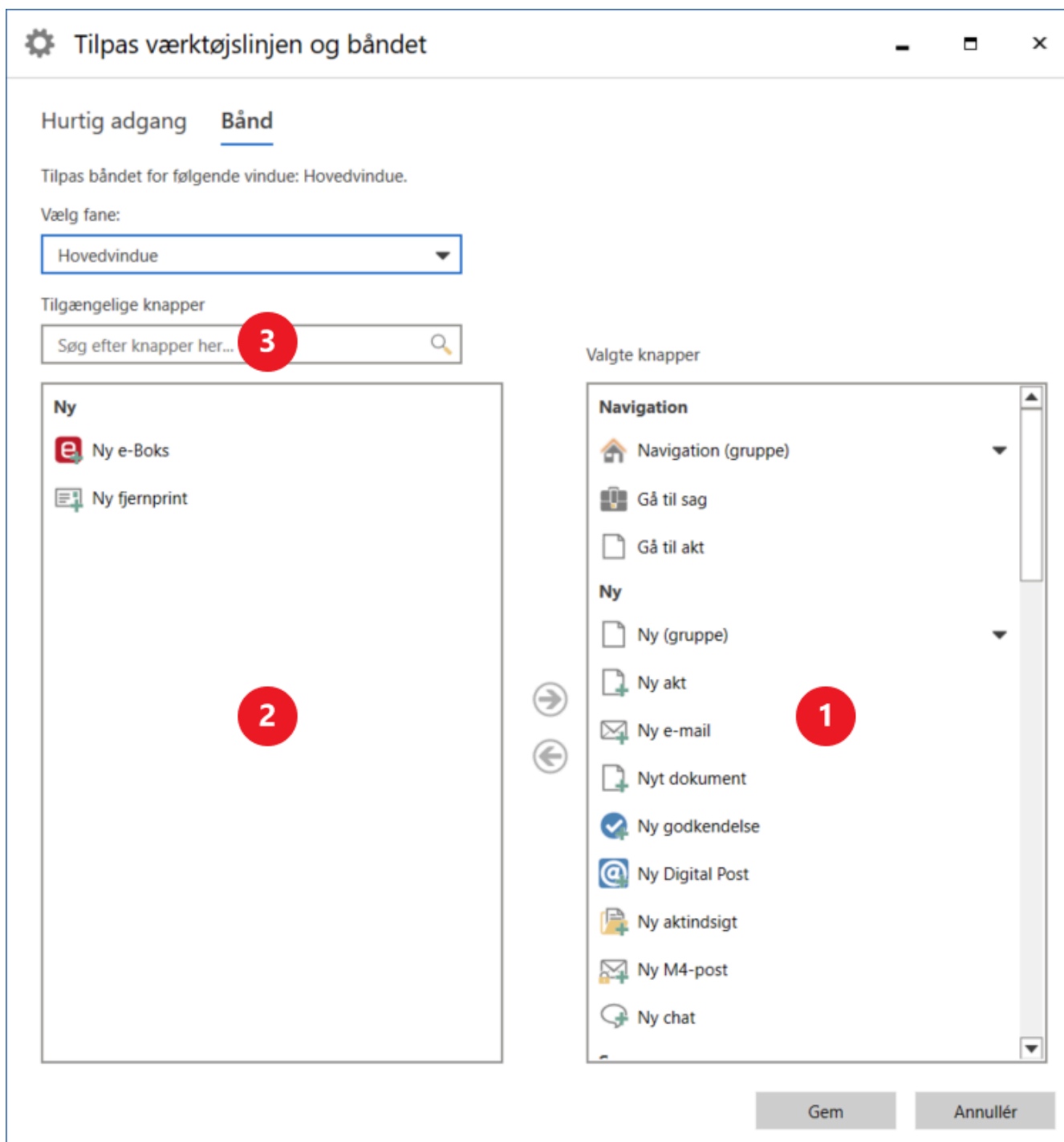
Figur 55. Værktøjslinjen "Hurtig adgang" i hovedvinduet

Værktøjslinjen er markeret med **pil ned**-ikonet . Klik på ikonet for at få vist forslag til funktioner, du kan tilføje værktøjslinjen, eller for at åbne [vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"](#).

## Vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"

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 båndet og værktøjslinjen "Hurtig adgang".



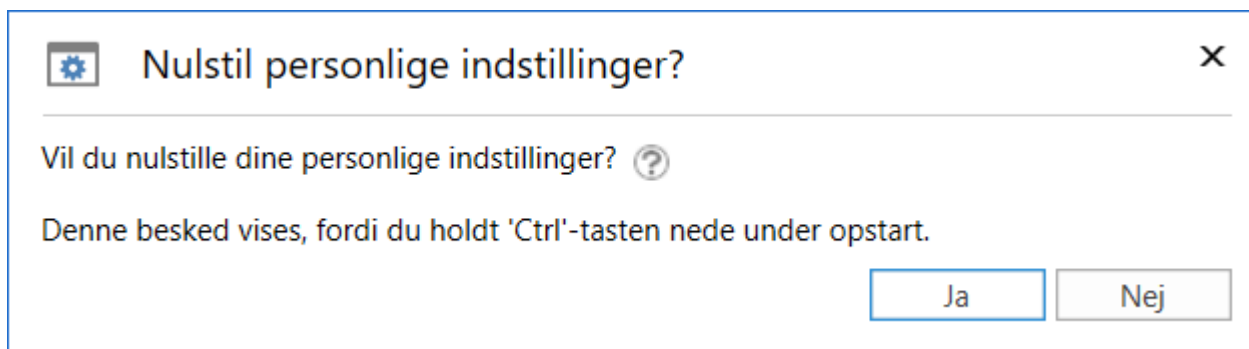
Figur 56. Til- og fravælg menupunkter i hovedvinduet's bånd

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. 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**.

# Nulstil personlige indstillinger ved login

Det er muligt at nulstille dine personlige indstillinger i dialogen "Nulstil personlige indstillinger?". Dialogen kan åbnes ved at holde **Ctrl**-tasten nede, når du logger ind. Hvis rollevælgeren vises ved login, skal **Ctrl**-tasten holdes nede, umiddelbart før du klikker på knappen **Fortsæt**. Vises rollevælgeren ikke, skal **Ctrl**-tasten holdes nede, umiddelbart før du klikker på knappen **Log ind**. Hold **Ctrl** nede, indtil dialogen åbner.



Figur 57. Nulstil personlige indstillinger

Klik **Ja** for at nulstille dine personlige indstillinger. Du kan klikke på spørgsmålstegnet i dialogen for at se, hvilke personlige indstillinger der nulstilles. De berørte personlige indstillinger gennemgås også i tabellen nedenfor.

Type	Beskrivelse
Generelle indstillinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al opsætning fra dialogen "Personlige indstillinger" undtagen "Ikke til stede" og "På vegne af mig".</li> <li>• Position og størrelse af vinduer.</li> <li>• Menu punkter i værktøjslinjen "Hurtig adgang".</li> </ul>
Indstillinger i hovedvinduet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personlige kolonneindstillinger.</li> <li>• Om avanceret søgning er slået til eller skjult på lister og placering af sagslisten.</li> <li>• Den visningstype der er valgt på lister (akter, sager, dokumenter eller bestillinger).</li> <li>• Favoritsøgninger.</li> <li>• Indstillinger for preview på lister.</li> <li>• Bredden på området med lister og mapper.</li> <li>• Hvilke lister, der er udfoldede i området med lister og mapper.</li> </ul>
Lokal lagring (cache)	<p>Lokal lagring af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akter</li> <li>• Parter, inklusive forslag</li> <li>• Sager, inklusive forslag</li> <li>• Relaterede søgninger i højrekliksmenuer.</li> </ul>
Diverse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bredden på området med sagsmapper i sagsvinduet.</li> <li>• Om båndet er minimeret i vinduer.</li> <li>• Om en eventuel opstartsvideo skal vises.</li> </ul>

# Konfiguration af indstilling og opsætning

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

- Vælg, om aktdokumentet og vedhæftede HTML-dokumenter skal kunne vises i kompatibilitetstilstand ved at højreklikke i dokumentet, hvis en e-mail ikke vises korrekt. Bemærk, at i denne tilstand slås stavekontrollen fra. Konfigurationen kan være relevant, hvis opsætningsmuligheden "Brug nye redigeringsmuligheder i aktdokumenter" er fravalgt.
- Vælg, om tidszonen skal indstilles efter F2-klienten eller serveren.
- Fjern muligheden for at danne en rapport over slettede sager. Dette skjuler også opsætningsmulighederne for rapporter over slettede sager.
- Vælg, om opsætningsmulighederne til simpel e-mail skal være synlige i dialogen "Personlige indstillinger".

**BEMÆRK** Ovenstående liste over mulige konfigurationer i forbindelse med indstilling og opsætning er ikke udtømmende. cBrain anbefaler, at konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.