

Akter og kommunikation

Oprettet 26/03/2025 03:34 for F2 version 9

Arbejdet med akter

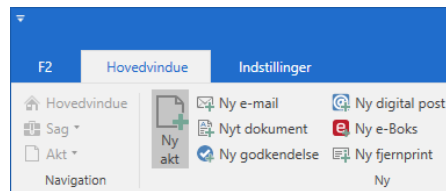
Denne manual beskriver, hvordan der arbejdes med akter i F2, herunder de forskellige kommunikationsformer.

Manualen beskriver følgende emner:

- **Aktens generelle opbygning:** opbygning af akter i F2.
- **Adgang til akten:** adgangsniveauer til akten og hvordan de styres.
- **Kommunikation:** kommunikationsformer relateret til akter.
- **Aktens metadata:** metadatafelter på akten.
- **Aktens funktioner:** funktionerne i aktvinduet.

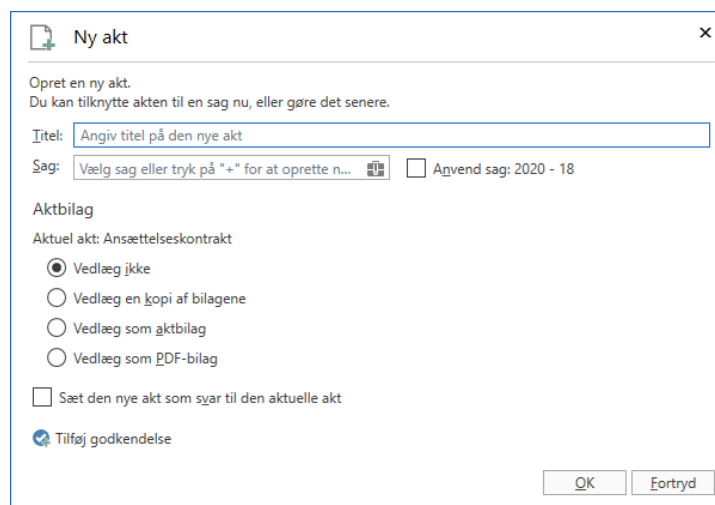
Opret ny akt

En ny akt oprettes ved at klikke på **Ny akt** i enten hoved-, akt- eller sagsvinduet.




Figur 1. Opret ny akt

Herved åbnes følgende dialog, hvor basisinformationer til oprettelse af en ny akt indtastes.



Figur 2. Oprettelse af ny akt

I forbindelse med oprettelse af en ny akt angives følgende informationer:

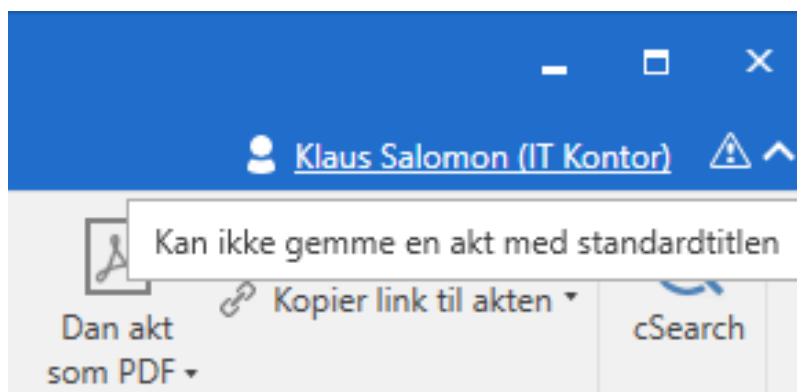
Felt	Beskrivelse
"Titel"	Her angives aktens titel.
"Sag"	<p>Her kan tilføjes en eksisterende sag til akten ved at skrive sagsnummeret eller sagstitlen i feltet. Yderligere kan der søges efter sager ved klik på sagsikonet .</p> <p>Det er også muligt at oprette en ny sag til akten. Læs mere om tilknytning af akt til sager i afsnittet Tilknyt akt til sag.</p> <p>Læs mere om sager og oprettelse af sager her.</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
"Anvend sag"	<p>Sæt hak her for automatisk at indsætte sagsnummeret på den sag, hvis akt var markeret eller åben, da der blev klikket på Ny akt i hoved-, akt- eller sagsvinduet.</p> <p>BEMÆRK Slettes det foreslåede sagsnummer manuelt fra feltet "Sag", fjernes hakket automatisk i feltet "Anvend sag".</p>
"Aktbilag"	<p>Såfremt brugeren allerede har markeret eller åbnet en akt, idet der klikkes på Ny akt, gives der følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedlæg ikke: Der vedlægges ingen akter eller aktbilag til den nye akt. • Vedlæg en kopi af bilagene: Bilag fra den markerede eller åbne akt, når ny akt vælges, kopieres til den nye akt. • Vedlæg som aktbilag: Vedlægger den markerede eller åbne akt, når ny akt vælges, som aktbilag til den nye akt. Et aktbilag består af den vedlagte akts dokumenter samt et PDF-dokument, der beskriver metadata for den vedlagte akt. • Vedlæg som PDF-bilag: Vedlægger den markerede eller åbne akt, når ny akt vælges, som et samlet PDF-dokument.
"Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"	Sæt hak her for at sætte den nye akt som svarakt til den akt, der var markeret eller åben, da der blev klikket på Ny akt i hoved-, akt- eller sagsvinduet.
"Tilføj godkendelse"	Tilføj en godkendelsesproces til akten. Kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelser. Læs mere om godkendelser her .

Ved klik på **OK** åbner aktvinduet.

Brugeren kan selv opsætte, hvorvidt aktvinduet skal vise aktens metadatafelter i enkel eller udvidet tilstand. Vælg fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, klik på **Opsætning** og fanen **Aktvisning** for at vælge visningen for akter. Læs mere under [Indstilling og opsætning](#).

BEMÆRK For at sikre at der ikke ligger akter uden titler i F2, kan en akt ikke gemmes (og heller ikke sendes), uden at den har fået en titel.

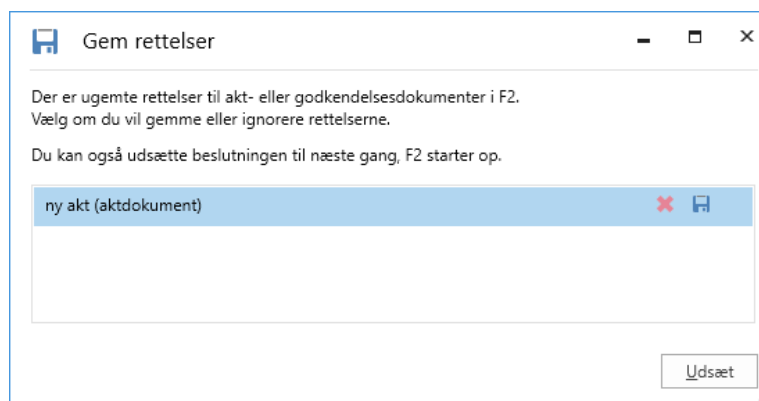
Når en akt ikke kan gemmes, vises et advarselsikon øverst i højre hjørne af aktvinduet ved siden af brugeridentifikationen. Ved at føre markøren over ikonet ses et tooltip med årsagen til, at akten ikke kan gemmes.



Figur 3. Advarsel for nyoprettet akt uden titel

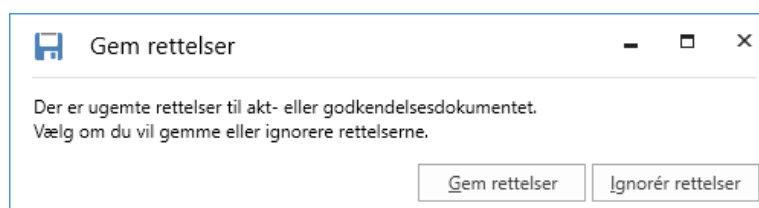
Gem ugemte akter ved opstart af F2

Er der ved opstart af F2 rettelsér, der ikke er blevet gemt manuelt siden sidste gang, F2 var åbnet, gives der mulighed for at gemme disse rettelsér. Når F2 genstartes vises nedenstående dialog. Her vælges, om de ugemte rettelsér skal gemmes eller slettes.



Figur 4. Gem rettelsér ved genstart

I stedet for at gemme eller slette er det også muligt at vælge at udsætte denne beslutning. Næste gang akt- eller godkendelsesdokumentet åbnes, beder F2 brugeren om at tage stilling til, om rettelsérne til det pågældende akt- eller godkendelsesdokument skal gemmes eller ignoreres.



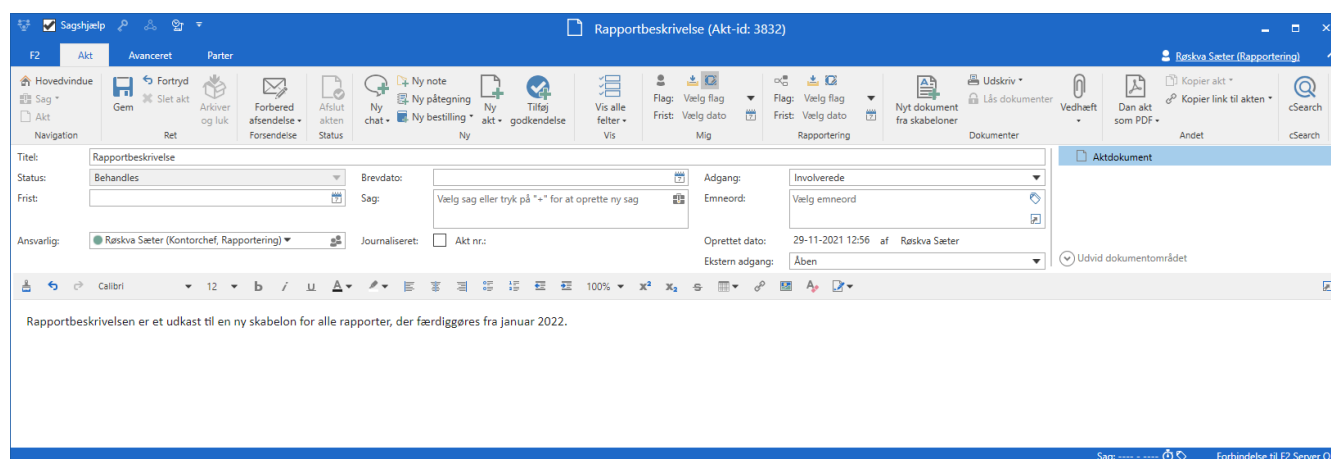
Figur 5. Gem rettelser til akt- eller godkendelsesdokument

Aktvinduet opbygning

Dette afsnit giver en kort introduktion til aktvinduet opbygning. Aktvinduet enkelte funktioner og felter beskrives i detaljer i senere afsnit.

Aktvinduet tilgås på to måder:

- Opret en ny akt
- Åbn en eksisterende akt.



Figur 6. Aktvinduet opbygning

Øverst midt på aktvinduet i titelbaren står aktens titel og aktens id-nr. Det gør det let for en bruger hurtigt at orientere sig om, hvilken akt der er åben.

På aktvinduet primære fane "Akt" er der i båndet menupunkter til kommunikation, behandling og styring af akten, som er tilsvarende hovedvinduet bånd. På fanen "Avanceret" er der funktioner til bl.a. valg af forsendelsestype, oprydning og overblik over involverede parter, versionering og historik. På fanen "Parter" vises en oversigt over de parter, der er involveret på den pågældende akt. Derudover er der adgang til F2's hjælpefunktioner på fanen "F2". Læs mere om de enkelte menupunkter på faneerne i afsnittene [Menupunkter på aktens bånd](#), [Menupunkter på båndet "Avanceret"](#) og [Menupunkter på fanen "Parter"](#). Fanen "F2" er yderligere beskrevet under [Hovedvinduet](#).

Øverst i højre hjørne er brugeridentifikationen placeret. Den viser bl.a., hvem brugeren er, og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i.

Under aktvinduet bånd er en række metadatafelt for akten. Her angives bl.a. den ansvarlige for akten, aktens frist, emneord o.l. Læs mere om aktens metadatafelt i afsnittet [Aktens metadata](#).

Ved siden af disse felt, i højre side, er dokumentområdet, hvor aktens vedhæftede dokumenter kan findes. Læs mere om dokumentområdet i afsnittet [Aktens dokumenter](#).

Nederst i aktvinduet er skriveruden (selve aktdokumentet), hvor brugeren skriver sin tekst.

Visningen i aktvinduet varierer alt efter, om aktdokumentet eller et vedhæftet dokument er valgt i dokumentområdet. Klikkes på et vedhæftet dokument, vises et preview af dokumentet i

skriveruden. Skift visningen ved at klikke på dokumenterne i dokumentområdet. Læs mere om aktens skriverude i afsnittet [Aktens skriverude](#).

Adgang til akten

Alle brugere kan tilgå alt data i F2, hvis brugeren vel at mærke har de rette adgangsrettigheder hertil. F2's adgangs niveauer, adgangsbegrænsninger og skriverettigheder sikrer, hvem der har adgang til at læse og rette i hvilke data. Det er den enkelte bruger og delvist en organisations retningslinjer for anvendelsen af F2, der afgør, hvem der må se og rette akter og sager.

I F2 styres adgangen til en akt på selve akten. Adgang i F2 er overordnet bestemt af to elementer: Adgangsniveau og adgangsbegrænsning. Det er fællesmængden mellem adgangsniveauet og adgangsbegrænsningen, der bestemmer, hvem der har adgang til akten.

Adgangsniveauet sættes i metadatafeltet "Adgang" på akten, og adgangsbegrænsningen sættes i feltet "Adgang begrænset til" på akten eller feltet "Adgangsbegrænsning" på en eventuelt tilknyttet sag.

Læs mere om aktens metadatafelter i afsnittet [Aktens metadata](#).

Læs mere om adgangsbegrænsning af sager [her](#).

I de følgende afsnit gennemgås F2's adgangs niveauer og adgangsrettigheder.

Adgangsniveauer på en akt

I F2 findes der tre adgangsniveauer:

- **Involverede:** Det er kun de brugere og enheder, der aktivt involveres i akten, der kan fremsøge akten. Det er den mest afgrænsede adgang.
- **Enhed:** Ud over dem, som er aktivt involveret i akten, kan også brugere i den enhed, som den aktansvarlige er en del af, se og fremsøge akten.
- **Alle:** Alle brugere under samme organisation kan se og fremsøge en akt.

Når en ny akt oprettes, er adgangsniveauet altid "Involverede", indtil den aktansvarlige ændrer adgangsniveau eller deler akten med andre brugere.

BEMÆRK Brugere notificeres ikke, når der sker ændringer i forbindelse med aktens adgangsniveau.

BEMÆRK Det er gennem en konfiguration muligt at ændre adgangsniveauet, der automatisk tildeles nye akter. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Brugeres adgangsrettigheder til en akt

Der findes tre typer af adgangsrettigheder, som en bruger kan have til en akt. De er:

- **Læseadgang:** Der kan ikke rettes i hverken aktens metadata eller aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

- **Skriveadgang til dokumenter:** Der kan rettes i aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet), men der kan ikke rettes i aktens metadata.
- **Fuld skriveadgang:** Der kan rettes i både aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og aktens metadata.

De ovenstående adgangsrettigheder til en akt tildeles af en bruger på en af følgende måder:

- Adgang på akten: På baggrund af det adgangsniveau, som er angivet på akten i metadatafeltet "Adgang".
- Deling af akten: Ved at dele akten med brugeren i F2 f.eks. via chats, send, angivelse af supplerende sagsbehandler mv. De forskellige måder at dele en akt på gennemgås i afsnittet [Kommunikation](#).

BEMÆRK

En bruger kan kun fremsøge og åbne en sag, hvis brugeren har læseadgang til mindst en af akterne på sagen. Det gælder dog ikke, hvis en adgangsbegrænsning på sagen ekskluderer brugeren. Læs mere om, hvordan sagens adgangsbegrænsninger påvirker akten i afsnittet [Avancerede metadatafelter](#).

Brugeres adgangsrettigheder via adgangsniveau på en akt

En akt har altid et adgangsniveau. Hvis akten endnu ikke er delt, er en brugers adgangsrettigheder til akten afhængig af, hvilket adgangsniveau der er sat på akten, og om brugeren er i samme enhed som den aktansvarlige.

Nedenstående tabel giver et overblik over adgangsniveauerne i F2, og hvordan de påvirker andre brugeres adgangsrettigheder:

Adgangsniveau angivet på akten	Brugere i samme enhed som den aktansvarlige	Brugere <u>ikke</u> i den samme enhed som den aktansvarlige
"Involverede"	Ingen adgang til akten.	Ingen adgang til akten.
"Enhed"	Fuld skriveadgang til akten.	Ingen adgang til akten.
"Alle"	Fuld skriveadgang til akten.	Læseadgang til akten.

Dette gælder som udgangspunkt, indtil akten deles internt i F2. Læs mere herom i næste afsnit.

Brugeres adgangsrettigheder efter deling af en akt

Når en akt deles i F2, involveres andre brugere i akten. Akter kan deles gennem chats, noter, bestillinger, angivelse af supplerende sagsbehandler mv. Det grundlæggende princip for adgang ved deling i F2 er: Brugeren, som akten deles med, får adgangsrettigheder niveauet under det, som brugeren, der deler akten, har.

BEMÆRK

En brugers adgangsrettigheder til en akt reduceres ikke, selvom akten deles. Rettighederne kan kun udvides gennem deling.

Ovenstående gælder ikke, hvis en bruger sættes på som aktens part eller som supplerende sagsbehandler.

Brugere angivet i feltet "Aktens parter" får altid læseadgang til akten.

Adgangsrettigheder for en supplerende sagsbehandler afhænger af opsætningen hos den bruger, som angiver dem som supplerende sagsbehandler. Læs mere under [Indstilling og opsætning](#).

Kommunikation

F2 tilbyder en lang række forskellige muligheder for at kommunikere. Hver af disse kommunikationsformer har hver deres fordele i en given situation.

Til tider er en e-mail den bedste kommunikationsform, til tider er det mere effektivt at bruge chatfunktionen eller muligheden for at ansvarsplacere en akt i stedet for at sende den.

De forskellige former for kommunikation i F2 beskrives herunder.

Kommunikationsform	Beskrivelse
E-mail	<p>Send, videresend og besvar akter.</p> <p>Send-, videresend- og besvar-funktionerne anvendes til formel kommunikation, og når der skal kommunikeres eksternt.</p> <p>Når e-mailakter sendes internt i F2, oprettes der til forskel fra eksternt forsendelse IKKE kopier af akten til modtagerne. Alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.</p> <p>Akter kan IKKE rettes, efter at de er sendt.</p> <p>Læs mere om e-mail her.</p>
Chat	<p>Chat bruges til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for vidensdeling internt i organisationen.</p> <p>Chatten er en effektiv kommunikationsform, da der altid chattes i kontekst af en akt.</p> <p>Læs mere om chat her.</p>
Note	<p>En note er som chat en uformel kommunikationsform. Til forskel fra chatten er noten synlig for alle brugere, som kan se akten, hvorpå noten ligger. Noter kan have en eller flere modtagere, såfremt noteopretteren ønsker at gøre opmærksom på noten.</p> <p>Læs mere om noter her.</p>
Ansvarsplacering	<p>Ansvarsplacering anvendes til at placere opgaver hos en enhed eller en bruger.</p> <p>På denne måde ansvarsplaceres opgaver på samme måde, som hvis en bruger fysisk lægger en opgave i en anden brugers postbakke eller på deres skrivebord.</p> <p>Læs mere om ansvarsplacering her.</p>


Kommunikationsform	Beskrivelse
	Læs mere om tilføjelse af supplerende sagsbehandler her .
Påtegning	Brugere kan tilføje formelle informationer, der er synlige for alle, til akter ved at påtegne dem. Læs mere i afsnittet Påtegning .
Bestilling (tilkøbsmodul)	I F2 kan der bestilles opgaver hos andre brugere og enheder under samme F2-installation. Læs mere under Bestillinger .
Godkendelse (tilkøbsmodul)	I F2 kan akter sendes til formel godkendelse hos andre brugere og enheder under samme F2-installation. Læs mere under Godkendelser .

I de følgende afsnit gennemgås funktioner og felter til de forskellige former for kommunikation.

E-mail

I F2 kan e-mailakter sendes, videresendes og besvares ligesom i traditionelle e-mailsystemer.

E-mail kan sendes internt og eksternt og bruges primært til formel kommunikation. Når e-mailakter sendes internt i F2, oprettes der ikke kopier af akten til modtagerne, men alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.

E-mailaktens ikon samt statutstekst i hoved- og aktvinduet viser, om akten er videresendt eller besvaret, uanset hvem der har udført handlingen. Det vil sige, at ikonet  vises på en videresendt akt, også når det er en anden bruger, der har behandlet akten.

Ny e-mail

E-mailakter kan både oprettes i simpel tilstand og i mere detaljeret tilstand. Simpel tilstand ligner i højere grad gængse e-mails som kendt fra andre e-mailsystemer, mens de detaljerede e-mails i stedet tager udgangspunkt i F2's aktvindue.

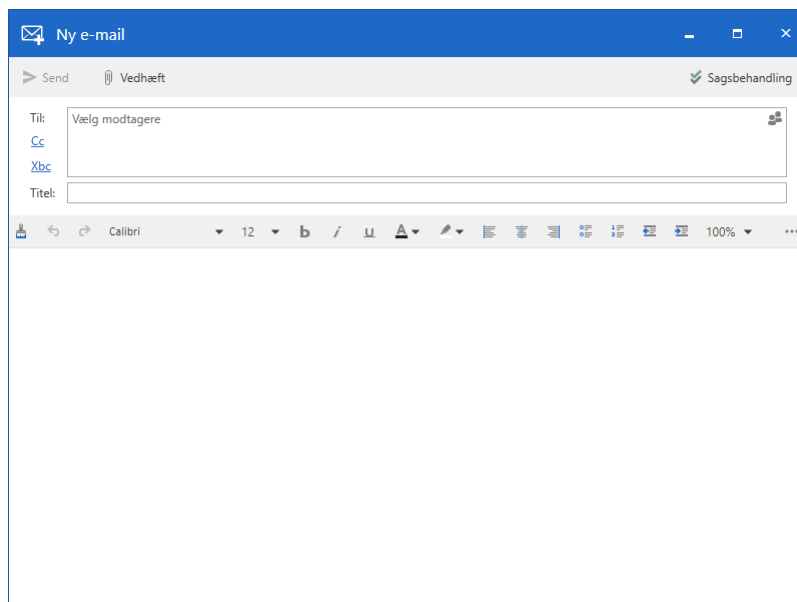
BEMÆRK E-mails i simpel tilstand kan kun opsættes og oprettes, hvis organisationens konfigurationer tillader det. Læs mere under [Indstilling og opsætning](#).

Klik på **Ny e-mail** i hoved-, akt- eller sagsvinduet for at oprette en ny e-mailakt.

Akten oprettes som simpel eller detaljeret e-mail afhængig af brugerens personlige opsætning. For detaljerede e-mailakter kan yderligere opsættes, hvor mange metadatafelter der skal vises ved åbning af den nyoprettede e-mailakt. Læs mere om mulighederne under [Indstilling og opsætning](#).

Ny simpel e-mail

Når en ny e-mailakt oprettes i simpel tilstand, åbner det enkle vindue "Ny e-mail" i stedet for aktvinduet med forsendelsesfelterne foldet ud.



Figur 8. Vinduet "Ny e-mail"

I vinduet "Ny e-mail" er størstedelen af F2's funktionalitet relateret til sagsbehandling deaktiveret. Det betyder, at simple e-mails er hurtigere at oprette og sende end detaljerede e-mailakter, men en række funktioner er ændret:

- Sagshjælp er slået fra. Simple e-mails overholder derfor ikke nødvendigvis myndighedens retningslinjer. Læs mere om sagshjælpen og dens formål i afsnittet [Sagshjælp](#).
- Oprydning ved send udføres ikke. E-mailen fjernes dog fra listen "Mit skrivebord". Læs mere om oprydning i afsnittet [Menupunkter på båndet "Avanceret"](#).
- Afsender kan ikke ændres. E-mailen oprettes derfor med den afsender, der er opsat som standardafsender.
- Vedhæftede bilag kan ikke rettes.
- Format for bilag kan ikke ændres inden afsendelse, da Metadataassistenten ikke understøttes. Læs mere om bilagsformat i afsnittet [Formatvælger ved e-mail](#).
- E-mailteksten gemmes ikke automatisk løbende.
- Signaturer i detaljeret format skal ændres, inden de kan benyttes.

Ved klik på **Sagsbehandling** i øverste højre hjørne skifter vinduet fra simpel tilstand til aktvinduet med forsendelsesmetadatafelterne foldet ud. Her er alle sædvanlige funktioner tilgængelige. Afsendelse af e-mailakter er beskrevet under [Ny detaljeret e-mail](#).

E-mails afsendt i simpel tilstand påvirker ikke modtagelsen af e-mailen. Sendes en e-mail i simpel tilstand internt i F2, modtages den som enhver anden indkommende e-mail, og modtageren har

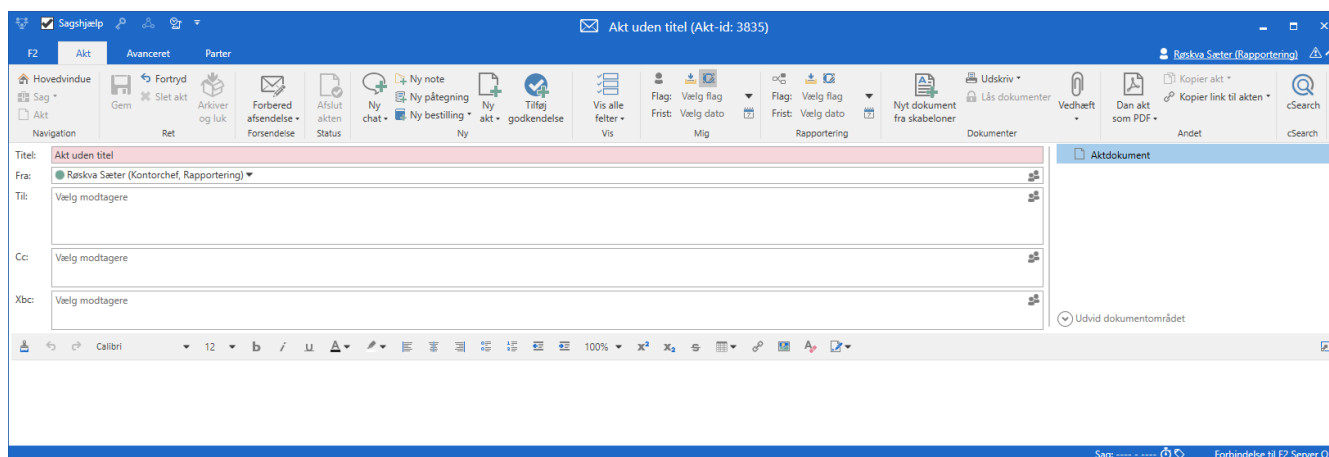
mulighed for at behandle den. Adgangsniveauet for e-mails i simpel tilstand afhænger af organisationens valgte adgangsniveau for nye akter. Dette er som standard "Involverede".

I simpel tilstand er det også muligt at vedhæfte filer fra brugerens PC ved klik på **Vedhæft** i båndet. Læs mere om denne funktion i afsnittet [Vedhæft](#).

BEMÆRK Det er i simpel tilstand ikke muligt at vedhæfte en skabelon, et dokument eller en akt fra F2.

Ny detaljeret e-mail



Nye e-mailakter åbner i detaljeret tilstand afhængig af personlig opsætning eller efter klik på **Sagsbehandling** på en e-mail i simpel tilstand.



Figur 9. E-mailakt ved klik på "Ny e-mail"

Metadatafelter på e-mailakter


I forbindelse med oprettelse af en e-mailakt, uanset tilstand, angives følgende informationer i metadatafelterne:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	<p>Titlen skal angives direkte på e-mailakten og svarer til emnefeltet i en e-mail.</p> <p>Dette felt udfyldes ikke automatisk, når "Ny e-mail" anvendes. Det er altså anderledes, end når der vælges "Ny akt", hvor F2 beder om en "Titel", før selve akten oprettes.</p>
"Fra"	<p>Dette felt er kun synligt i detaljeret tilstand og udfyldes automatisk ved oprettelsen af e-mailakten.</p> <p>Det er muligt at vælge, om standardafsenderen ved nyoprettede e-mailakter skal være brugeren selv eller brugerens enhed. Læs mere under Indstilling og opsætning.</p> <p>F2 tillader, at brugeren anvender følgende som afsender:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brugeren selv • Brugerens enhed • En anden bruger i samme enhed • Myndigheden. <p>Skrives der direkte i feltet, søger F2 blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. Parter kan også tilføjes ved klik på partsikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter".</p> <p>Læs mere om søgning efter parter i afsnittet Dialogen "Vælg parter".</p>
"Til"	<p>Angiv modtagere af e-mailakten.</p> <p>Parter kan tilføjes som modtagere på følgende tre måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv direkte i feltet. F2 søger blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. • Klik på partsikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter". Læs mere om søgning efter parter i afsnittet Dialogen "Vælg parter". • Kopier og indsæt e-mailadresser fra f.eks. et Excel-ark.
"Cc"	<p>Angiv Cc-modtagere af e-mailakten.</p> <p>Cc-modtagere tilføjes på samme måde som i feltet "Til".</p>

Felt	Beskrivelse
	Sættes en intern part på under Xbc, svarer det til at sætte dem på under Cc. Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne e-mails.

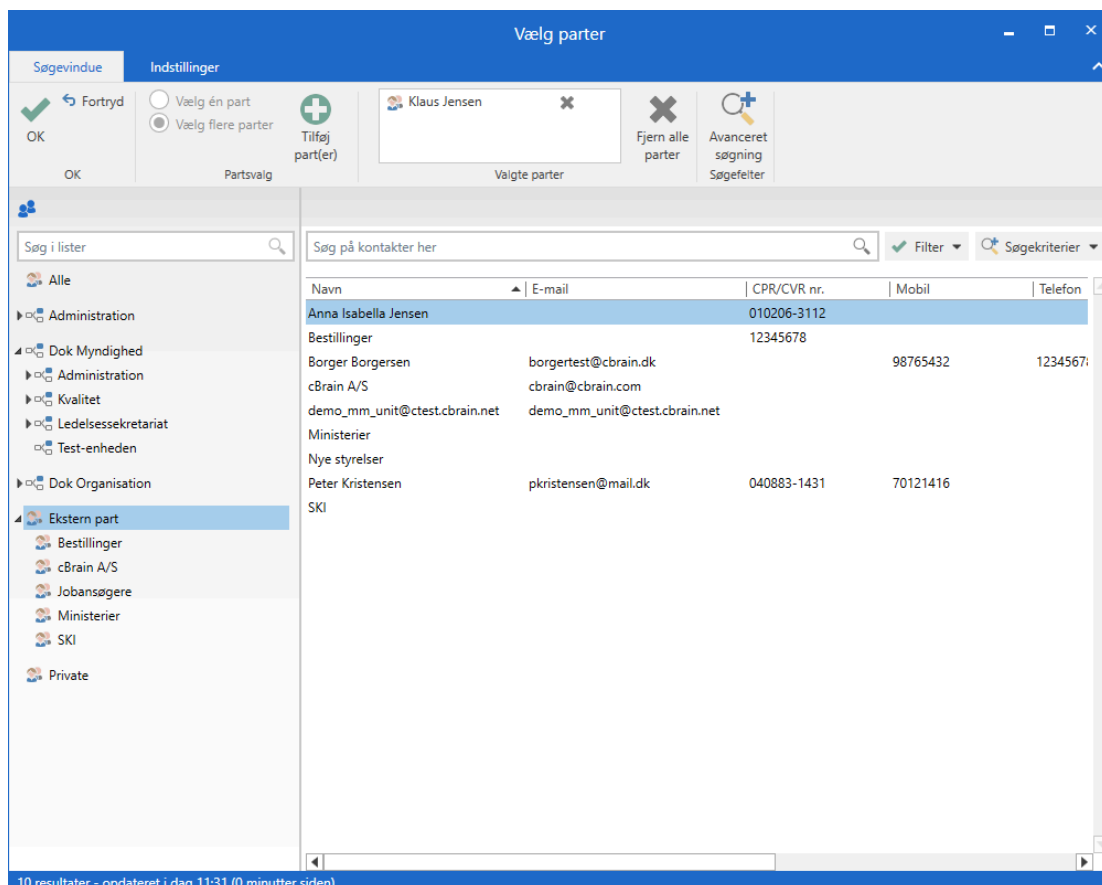
BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i felterne "Til", "Cc" og "Xbc", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Dialogen "Vælg parter"

Klik på **partsikonet**  i et af felterne "Fra", "Til", "Cc" eller "Xbc" i en e-mailakt for at åbne en søgedialog til parter.

I dialogen "Vælg parter" vælges de parter, der skal tilføjes til det pågældende felt. Når en part er fundet, dobbeltklikkes der på den udvalgte part, eller der klikkes på **Tilføj part(er)** for at tilføje den pågældende part til listen "Valgte parter". Herefter kan tilføjes flere parter til "Valgte parter".

Når brugeren er færdig med at tilføje parter til listen, klikkes der på **OK**.

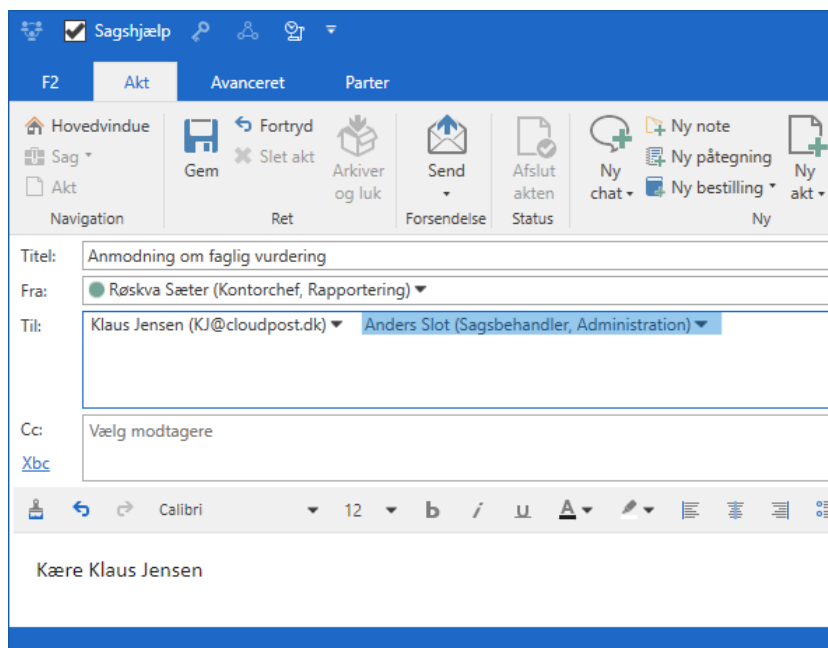


Figur 10. Dialogen "Vælg parter"

Læs mere om mulighederne for at få vist parters egenskaber, redigere placering af parter og oprettelse af parter under [Administrator](#).

Flyt part med "drag and drop"

andet ved ligeledes at holde Ctrl-tasten nede, mens parten flyttes.

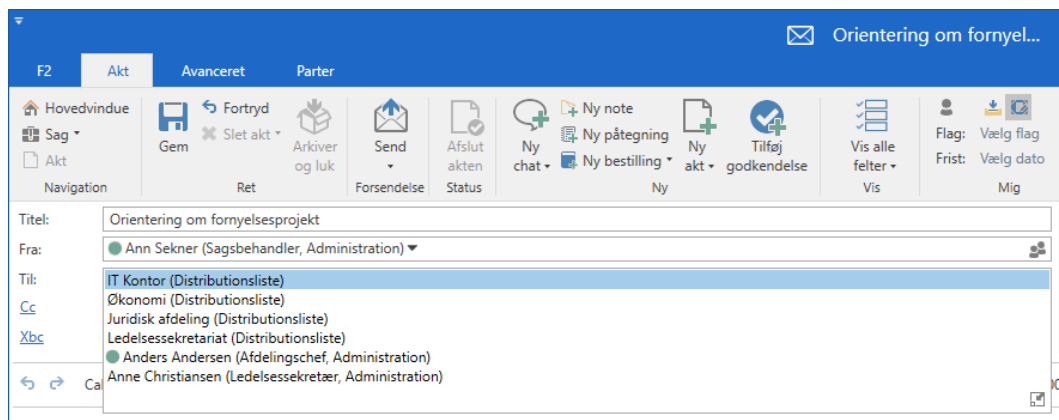


Figur 11. Flyt part med "drag and drop"

Visning af parter

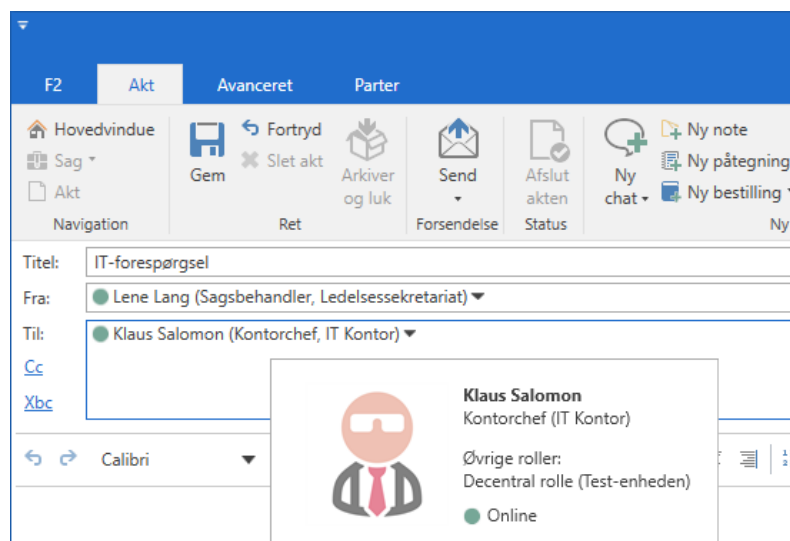
Modtagere i felterne "Til", "Cc" og "Xbc" kan vises i en listeform, så det er tydeligt for afsender at se, hvem der er angivet som modtagere af en e-mail.

Ved klik på  foldes linjerne ud, og en overskuelig liste over samtlige modtagere vises.



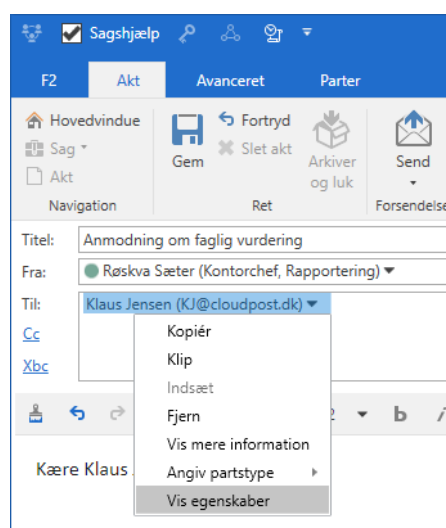
Figur 12. Visning af modtagere i listeform

Det er muligt at få vist flere oplysninger om en tilføjet part. Hold musen over partens navn, og et tooltip viser onlinestatus, om parten er "Ikke til stede" og oplysninger om partens jobroller.



Figur 13. Tooltip på parter

Partens egenskaber kan tilgås fra e-mailakten ved at højreklikke på parten og vælge **Vis egenskaber**.



Figur 14. Egenskaber for part

Herefter åbner partsegenskabsdialogen med brugerens navn som titel.

Partsegenskabsdialogen

I denne dialog er en række faner, der viser den valgte parts oplysninger. Fanernes navne og indhold afhænger af, om der vises en bruger eller en ekstern part. Brugere vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende oplysninger, herunder log-ind og kontaktoplysninger.
- Fanen **Privat** viser adresse og CPR-nummer.
- Fanen **Andet** viser brugerens eventuelle ejerskab over e-mailkonti og opsætning som part i F2.

Eksterne parter vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende kontaktoplysninger, herunder telefonnummer og adresse.

- Fanen **Identifikation** viser oplysninger fra CPR og andre eksterne registre.
- Fanen **Andet** viser opsætning som part i F2 og yderligere kontaktinformationer, herunder hjemmeside.

Figur 15. Partsegenskaber på henholdsvis akt og i partsregister

Når partsdialogen tilgås fra en akt, viser F2 øverst i dialogen en besked om, at parten siden tilføjelsen til akten kan være opdateret samt et link til parten i partsregisteret.

Læs mere om partsegenskaber under [Administrator](#).

Visningen af informationer i denne dialog kan desuden konfigureres. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

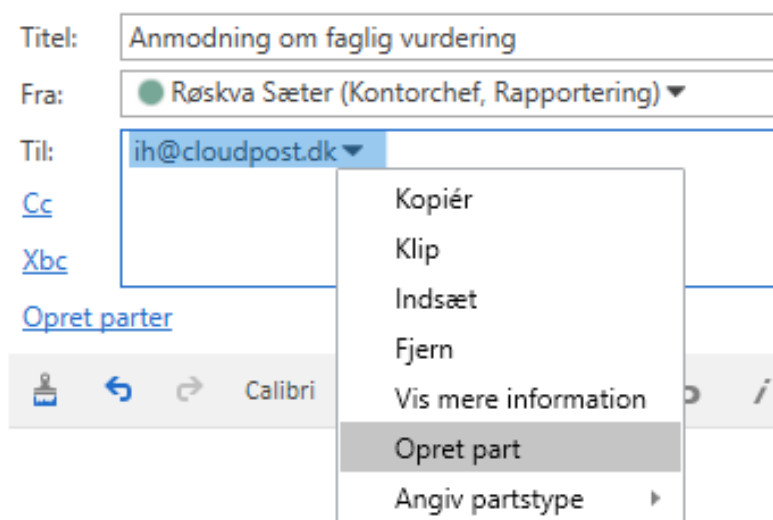
BEMÆRK cBrain anbefaler, at organisationen løbende vedligeholder og rydder op i partsregisteret, så oplysningerne deri altid er opdateret.

Opret parter fra e-mails i F2's partsregister

F2 tjekker automatisk, om en ekstern part allerede findes i partsregisteret. Dette dublettjek foretages på værdierne "Navn" og "E-mail".

Findes der en part på en e-mailakt, som ikke er registreret i F2's partsregister, kan den ukendte part blive registreret i partsregistret på to måder.

- Hver gang en akt med uoprettede parter i forsendelsesfelterne sættes i redigeringsstilstand, beder F2 brugeren tage stilling til, om parterne skal oprettes, såfremt den relevante indstilling er slået til i brugerens opsætning.
- En part kan oprettes direkte fra felterne "Til", "Cc" eller "Xbc" ved at højreklikke på den ukendte parts e-mailadresse eller ved klik på **Opret parter**, som vises, så snart der er uoprettede parter i disse felter. Hvis brugeren arbejder i det private arkiv og sender akter derfra, foreslår F2, at ukendte modtagere oprettes i det private partsregister.



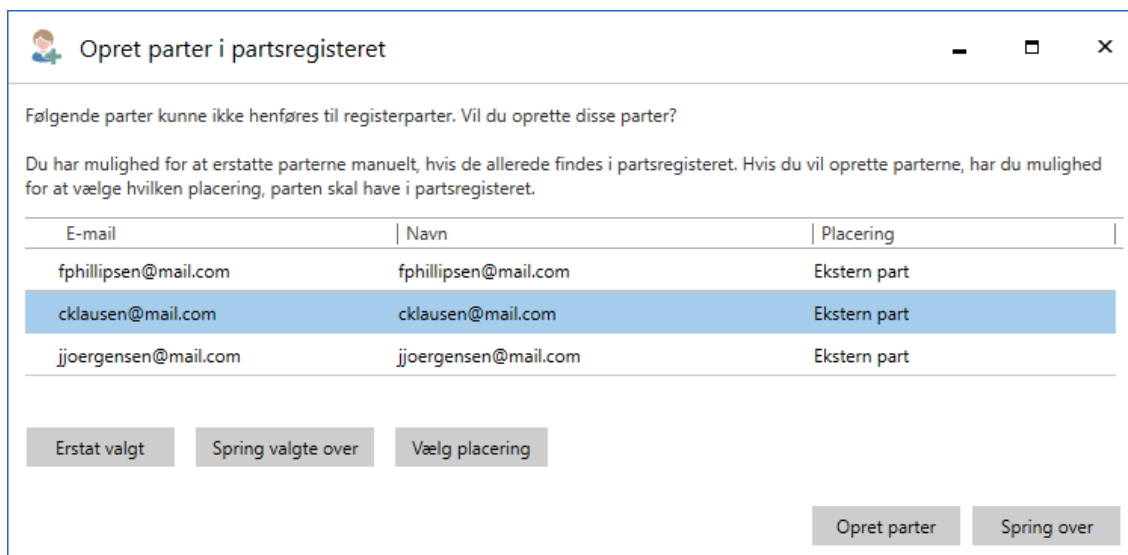
Figur 16. Opret ekstern bruger i partsregisteret

I begge tilfælde åbner dialogen "Opret parter i partsregisteret", hvorfra parter kan gemmes. Læs mere om dette [her](#). Administration af de oprettede eksterne parter er beskrevet under [Administrator](#).

Dialogen "Opret parter i partsregisteret"

En ukendt part kan gemmes i F2's partsregister ved hjælp af dialogen "Opret parter i partsregisteret".

Her er det muligt at oprette en ny part eller erstatte den ukendte part med en eksisterende part ved enten at vælge "Opret parter" eller "Erstat valgt". I dialogen vælges også placering for parten.



Figur 17. Opret parter i partsregisteret

Markér en eller flere parter i dialogen for at tage stilling til dem. Når der er taget stilling til en part, forsvinder den fra dialogen.

Hvis en ukendt part skal erstattes med en part, der allerede findes i partsregisteret, klikkes på **Erstat valgt**. Dette åbner dialogen "Vælg part", hvorfra en eksisterende part kan fremsøges.

Klik eventuelt på **Vælg placering** for at oprette de markerede parter under en anden knude i partsregisteret end den, der foreslåes i kolonnen "Placering".

Klik på **Opret parter** nederst til højre for at oprette de markerede parter som nye parter i partsregisteret.

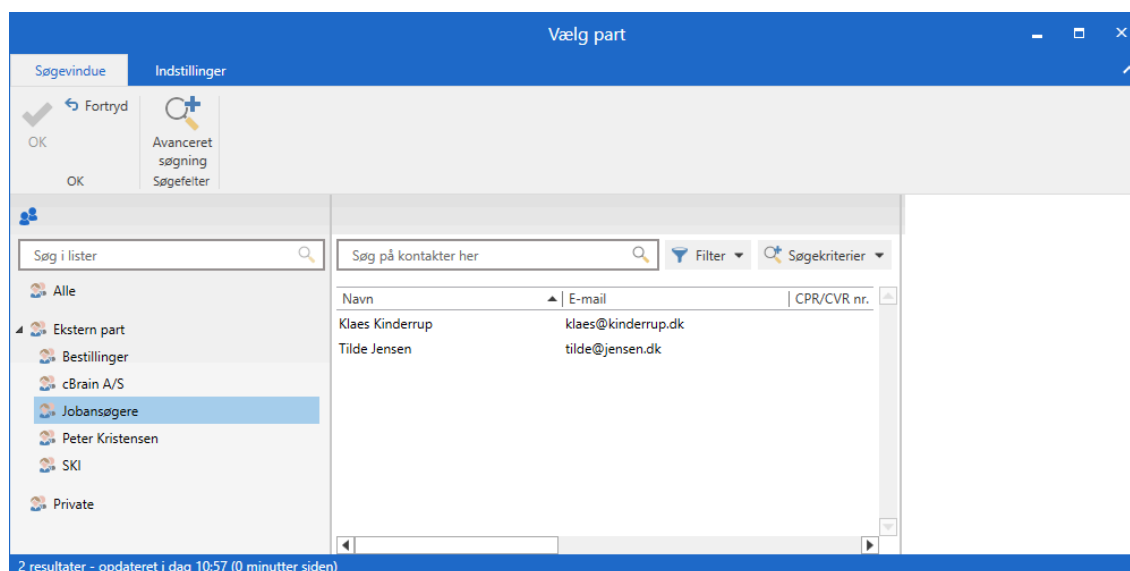
Hvis de markerede parter ikke skal oprettes, klikkes på **Spring valgte over**, hvorefter de fjernes fra dialogen. Al oprettelse kan også springes over ved at klikke på **Spring over** nederst til højre i dialogen. Næste gang dialogen åbnes, vil parterne fremgå igen, såfremt de stadig ikke er oprettet i partsregisteret.

BEMÆRK

Det er gennem en konfiguration muligt at tillade flere parter med samme e-mailadresse. Tillades dette, vil dialogen "Opret parter i partsregisteret" vise en advarsel om, at en part med samme e-mailadresse allerede eksisterer. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Placering af nye parter

Klik på **Vælg placering** i dialogen "Opret parter i partsregisteret" for at åbne dialogen "Vælg part". Dobbeltklik på den ønskede placering, eller markér den og klik på **OK** for at oprette parten her.

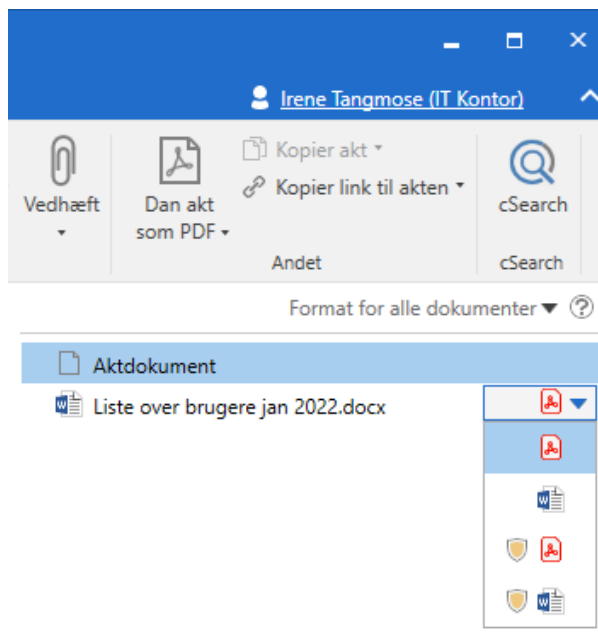


Figur 18. Vælg placering for markerede parter

F2 foreslår som standard, at en ny part oprettes i gruppen "Eksterne parter". Dette kræver dog privilegiet "Partsredaktør", ellers kan parten kun oprettes i knuden "Private". Den foreslåede standardknude kan konfigureres i forbindelse med installationen. Læs mere om privilegiet under [Administrator](#).

Formatvælger ved e-mail

Inden afsendelse af en e-mail er det muligt at vælge format for vedhæftede dokumenter. Er forsendelsesmetadatafelterne vist i aktvinduet, vælges format i dokumentområdet. Her vælges, om det vedhæftede dokument skal være i PDF-format eller dokumentets oprindelige format, som f.eks. Word- eller PowerPoint-format.

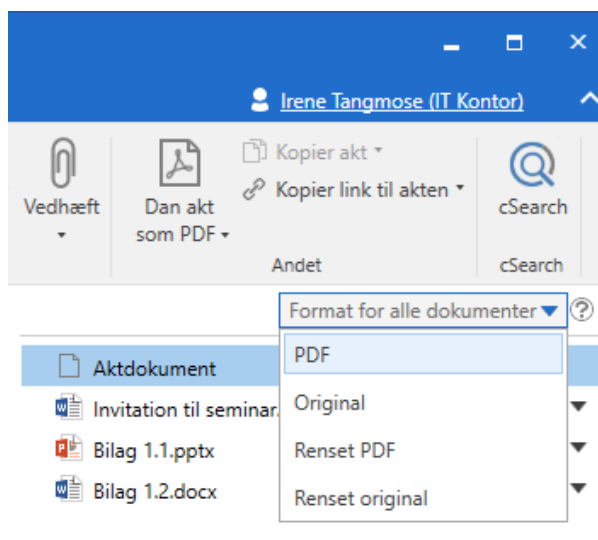


Figur 19. Formatvælger

BEMÆRK

Bliver en e-mail sendt internt i F2, vil formatvælgeren for vedhæftede dokumenter ikke have betydning for, hvad modtageren kan se af dokumentformater. Dokumentområdet kan kun bruges ved forsendelser til eksterne parter. Eksterne parter kan kun se det format, som er blevet valgt af afsenderen i formatvælgeren.

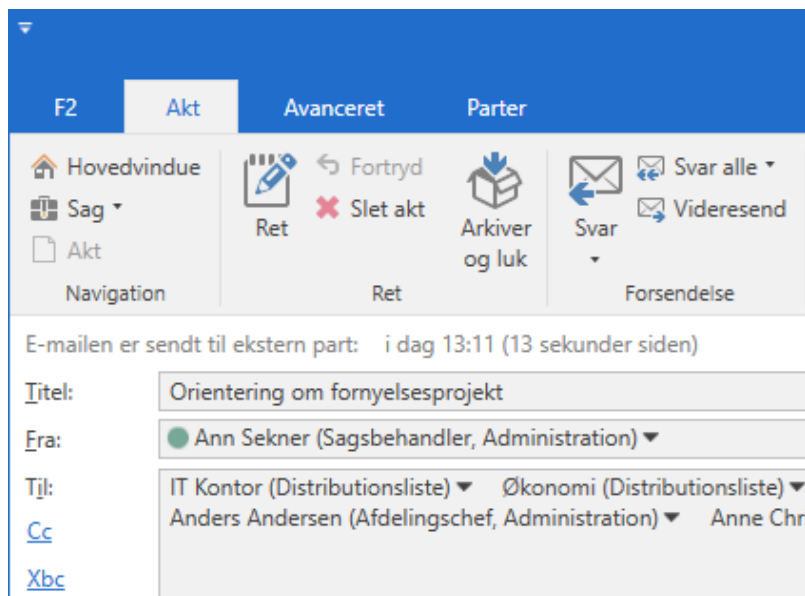
Er der flere dokumenter vedhæftet akten, er det muligt at vælge det samme format for alle dokumenter.



Figur 20. Vælg samme format for alle dokumenter

Information om e-mails

I aktvinduet for akter, der er sendt eller modtaget som e-mails, fremgår det, hvornår de er henholdsvis sendt eller modtaget. Det fremgår også, om e-mailen er sendt eller modtaget eksternt eller internt. Derudover vil det også fremgå, hvis der er problemer med at sende e-mailen. Oplysningerne fremgår øverst under båndet på akten.



Figur 21. Information om e-mailakt

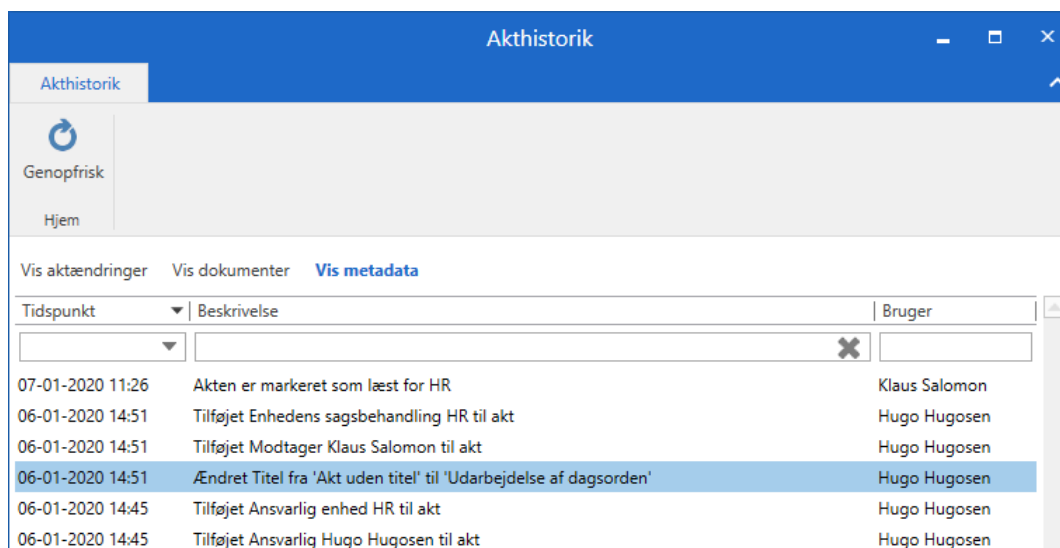
Modtagelse af ekstern e-mail

F2 låser selve e-mailteksten og eventuelle vedlagte bilag, når der modtages en e-mail.

Dog kan en række metadata på indkomne e-mails rettes, hvis brugeren har fuld skriveadgang til akten:

- "Titel" kan redigeres.
- "Fra" (afsender), "Til" (modtagere) og "Cc" (modtagere) kan ændres.

Rettelser i metadata vil fremgå af aktens historik under **Vis metadata**.



Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
07-01-2020 11:26	Akten er markeret som læst for HR	Klaus Salomon
06-01-2020 14:51	Tilføjet Enhedens sagsbehandling HR til akt	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:51	Tilføjet Modtager Klaus Salomon til akt	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:51	Ændret Titel fra 'Akt uden titel' til 'Udarbejdelse af dagsorden'	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:45	Tilføjet Ansvarlig enhed HR til akt	Hugo Hugosen
06-01-2020 14:45	Tilføjet Ansvarlig Hugo Hugosen til akt	Hugo Hugosen

BEMÆRK

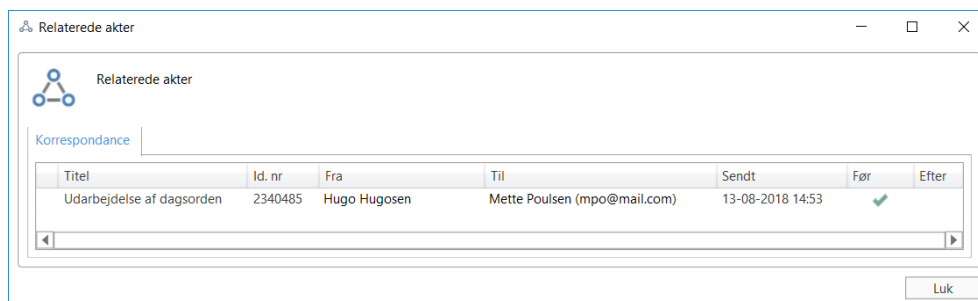
Der kan via søgefelterne "Aktens titel" eller "Aktens eller sagens titel" søges efter både e-mailaktens oprindelige og nuværende titel. Søgeresultatet vises altid med e-mailaktens nuværende titel. Læs mere om søgninger [her](#).

Autokobling til sagen, når eksterne parter svarer på e-mails fra F2

Det er muligt at sætte F2 op til at relatere svar fra eksterne brugere til den akt, der svares på. Dette slås til eller fra som en del af F2-installationen.

Hvis dette er slået til, kobles e-mailsvaret fra den eksterne e-mailadresse automatisk til den oprindelige e-mailakt. Hvis akten, som den indkomne e-mailakt relateres til, har et sagsnummer, lægges den indkomne e-mailakt automatisk på samme sag.

I aktvinduet er det muligt at se andre akter i samme korrespondance, hvis denne autokobling er sat op. Fra fanen "Avanceret" kan dialogen "Relaterede akter" åbnes, hvor en oversigt er tilgængelig.



Figur 23. Dialogen "Relaterede akter"

Det er desuden muligt at indstille, at alle udgående e-mails fra en myndighed skal indeholde akt-id og/eller sagsnummer i feltet "Titel". Læs mere om dette under [Administrator](#).

Adgangsniveau og e-mails

De følgende afsnit beskriver hvordan adgangsniveauer tildeles på e-mails.

Adgangsniveau på eksterne e-mails importeret i F2

Hvis F2 er sat op til at importere e-mails fra en e-mailserver, vil akterne automatisk blive tildelt et adgangsniveau ved oprettelse i F2. Dette er et kritisk punkt at overveje for F2-organisationen.

For mange organisationer vil det være en fordel, at e-mails, der IKKE er private, kan ses og behandles på tværs af medarbejdere, og at disse e-mails er tilgængelige for organisationen, når medarbejdere er syge eller forlader deres job.

F2 er som standardopsætning sat til at respektere den enkelte medarbejders privatliv. Det betyder, at F2 automatisk tildeler e-mails, der er importeret, adgangsniveauet "Involverede". Dette betyder i praksis, at kun modtageren kan se den pågældende e-mail, indtil adgangsniveauet udvides af denne bruger.

Det er også muligt at sætte e-mailimporten op til som standard at give importerede e-mails adgangsniveauet "Enhed". Dette skal konfigureres i samarbejde med cBrain.

Adgangsniveauet for importerede e-mails kan ses og opsættes fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet ved at åbne dialogen "Opsætning".

Læs mere om personlig opsætning under [Indstilling og opsætning](#).

Adgangsniveau i forbindelse med "Svar/Videresend"

Akter, der besvares eller videresendes, får automatisk samme adgangsniveau, som når en ny akt oprettes og dermed samme mulighed for aktivering af sagshjælp.

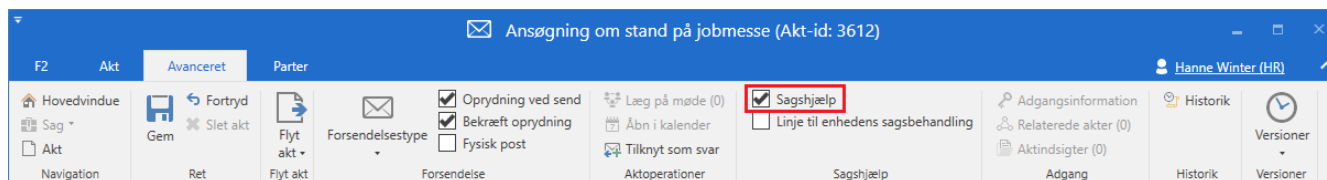
BEMÆRK Det enkelte adgangsniveau vil variere fra organisation til organisation afhængigt af konfiguration.

BEMÆRK Ved hjælp af en konfigurationsopsætning som foretages af cBrain, er det muligt at indstille, at adgangsniveauet bliver kopieret fra den oprindelige akt, når akter besvares eller videresendes.

Adgang på e-mail, der kræver formel behandling, kan styres af sagshjælpen

F2 kan sættes op til at understøtte, at adgangen på formelle e-mails udvides således, at den enkelte bruger kan beholde sine private e-mails som private, mens de e-mails, der er underlagt formel behandling automatisk gives en udvidet adgang. Dette gøres via sagshjælpen.

Hvis en importeret e-mail kræver formel behandling, kan brugeren, der modtager den, sætte hak i feltet "Sagshjælp" i aktvinduet.



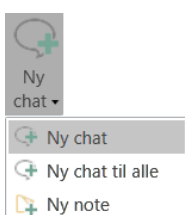
Figur 24. Feltet "Sagshjælp" på båndet "Avanceret"

Læs mere om sagshjælpen og dens funktioner i afsnittet [Sagshjælp](#).

Chat

Chat bruges til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for koordinering og informationsdeling.

Chatten er en effektiv kommunikationsform til dette formål, da der altid chattes i kontekst af en akt. Det relevante arbejde, der chattes om, bliver automatisk delt, så modtageren af chatten hurtigt kan orientere sig om emnet.



En ny chat kan tilføjes en akt eller en e-mail via hoved- og aktvinduetets bånd.

Når en akt er åben, relateres chatten automatisk til den pågældende akt. Der chattes altid i kontekst af en given akt.

I hovedvinduet kan alle akter, hvorpå brugeren har sendt en chat, tilgås via listen "Mine chattede akter". Læs mere om listen og dens indhold under [Hovedvinduet](#).

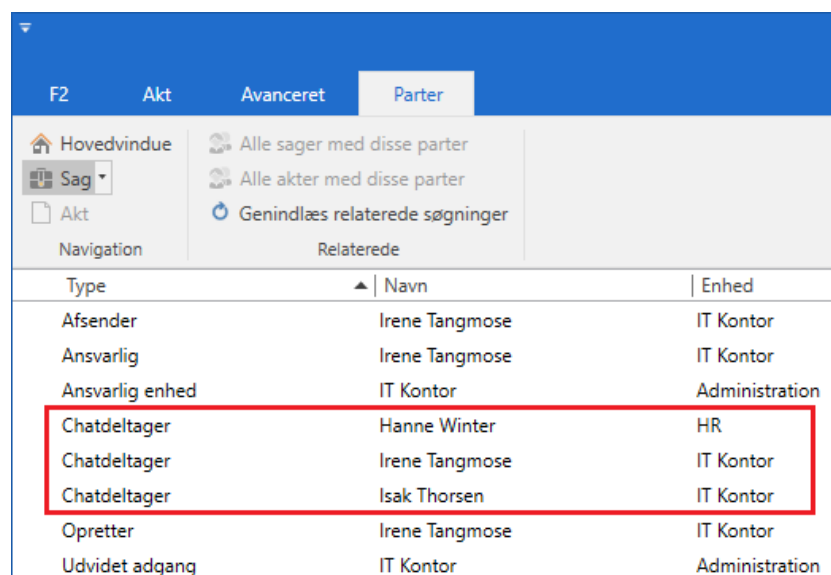
BEMÆRK En ny chat er altid bundet til en akt. Det vil sige, at en bruger kun kan oprette en chat via en akt.

Chat-funktionen anvendes til at chatte med andre F2-brugere inden for samme myndighed om en akt.

Chats har en række fordele fremfor at sende e-mailakter internt, bl.a.:

- Chatten kan kun ses af de deltagere, der sættes på som chatdeltagere.
- Chatten kan slettes fra en akt igen.
- Chatten muliggør redigering af en akt, UDEN at akten skal sendes.
- Der kan oprettes og åbnes flere chats på samme akt samtidigt.
- Chatten kan med fordel anvendes som huskeseddel, hvis en bruger kun har sig selv på som deltager. På den måde kan brugeren sætte en eller flere huskesedler på en akt, som brugeren er den eneste, der kan se.
- Der kan være flere chats samtidig på samme akt med forskellige chatmodtagere.

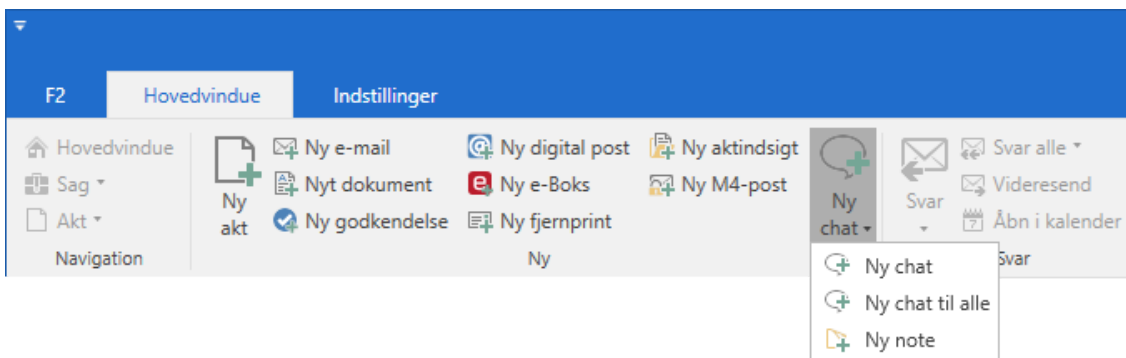
Kun chatdeltagere kan se indholdet af en chat, men alle, der har adgang til akten, kan på fanen "Parter" se, hvem der er tilføjet som chatdeltagere på den pågældende akt.



Type	Navn	Enhed
Afsender	Irene Tangmose	IT Kontor
Ansvarlig	Irene Tangmose	IT Kontor
Ansvarlig enhed	IT Kontor	Administration
Chatdeltager	Hanne Winter	HR
Chatdeltager	Irene Tangmose	IT Kontor
Chatdeltager	Isak Thorsen	IT Kontor
Opretter	Irene Tangmose	IT Kontor
Udvidet adgang	IT Kontor	Administration

Figur 26. Chatdeltager vises på fanen "Parter"

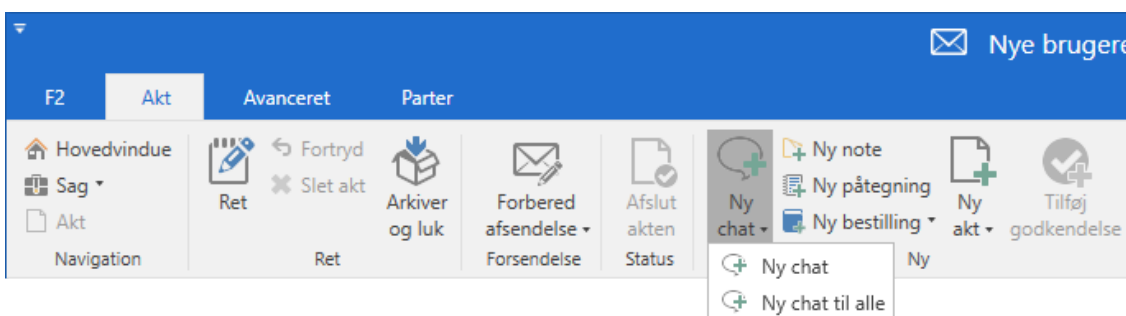
Tilføj ny chat i hovedvinduetets bånd



Figur 27. Tilføj ny chat i hovedvinduet's bånd

Tilføj ny chat i aktvinduet's bånd

En chat kan oprettes fra aktvinduet's bånd ved at klikke på menupunktet **Ny chat**. Dermed lægger den nye chat sig på den åbne akt.



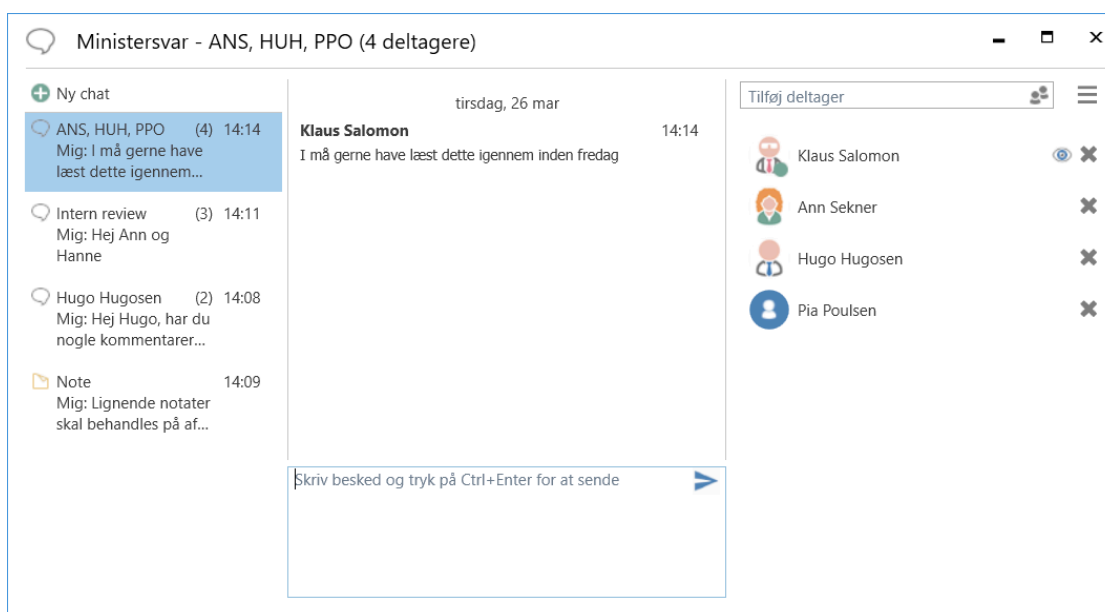
Figur 28. Tilføj ny chat i aktvinduet

Uanset om en chat oprettes fra hovedvinduet eller aktvinduet, åbner chatvinduet ved klik på **Ny chat**.

Chatvinduet

I chatvinduet er det muligt at føje deltagere til en chatsamtale og skrive chatbeskeder til deltagerne. I venstre side af vinduet vises en oversigt over de chatsamtaler og noter, som brugeren er involveret i på den pågældende akt.

Det er også muligt at oprette en ny chat direkte fra chatvinduet ved klik på **Ny chat**.

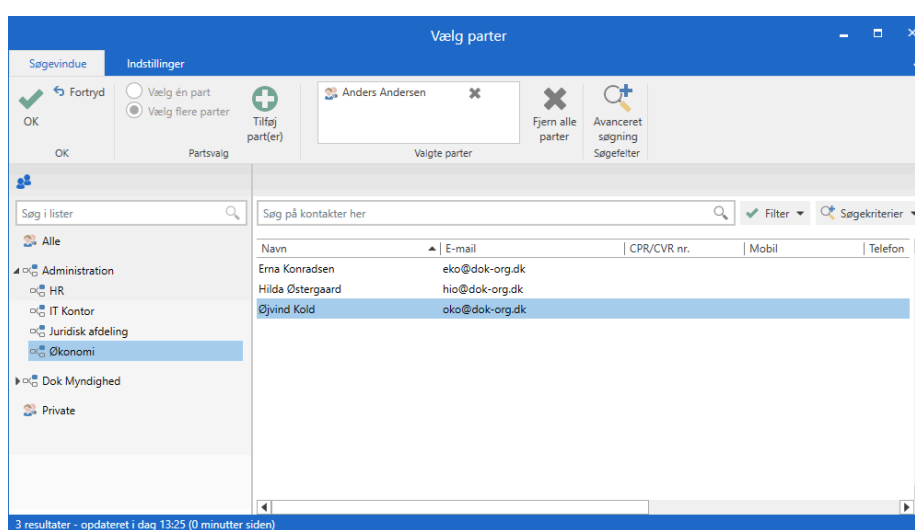


Figur 29. Chatvinduet

Deltagere til chatten kan tilføjes via feltet "Tilføj deltager" på tre måder: ved at skrive navnet på en bruger, ved at klikke på **partsikonet** til højre i feltet eller ved at trykke **pil ned** i feltet og vælge en prædefineret gruppe af chatdeltagere.

Når brugeren begynder at skrive et navn i feltet "Tilføj deltager", foreslår F2 relevante F2-brugere i en dropdown-menu.

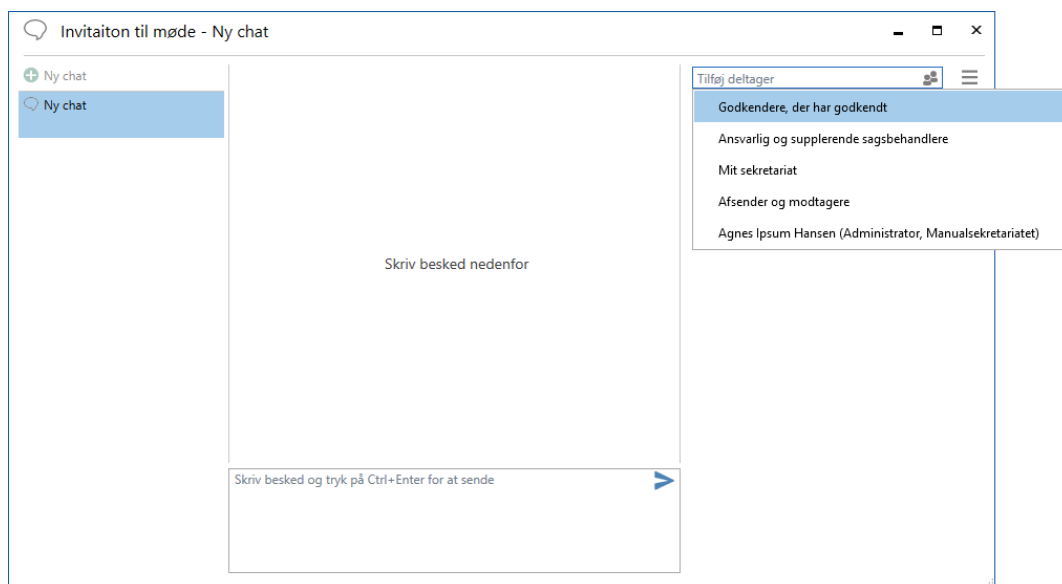
Ved klik på **partsikonet** til højre i feltet "Tilføj deltager", åbner dialogen "Vælg parter". Her fremsøges den ønskede bruger i F2's partsregister. Dobbeltklik på brugeren for at tilføje denne til chatten og lukke dialogen. Det er også muligt at tilføje flere chatdeltagere på samme tid. Vælg de ønskede brugere, og klik på **Tilføj part(er)** øverst i dialogen. På denne måde kan der tilføjes flere parter på chatten. Når alle de ønskede parter er valgt, klikkes på **OK**, og de valgte brugere er nu deltagere på chatten.



Figur 30. Tilføj deltager til chatten via partsregistret

Ved tryk på **pil ned** i feltet "Tilføj deltager", vises de prædefinerede grupper, der kan tilføjes chatten. Grupperne dækker forskellige udsnit af brugere, der på forskellig vis er involveret i en akt, og er som følger:

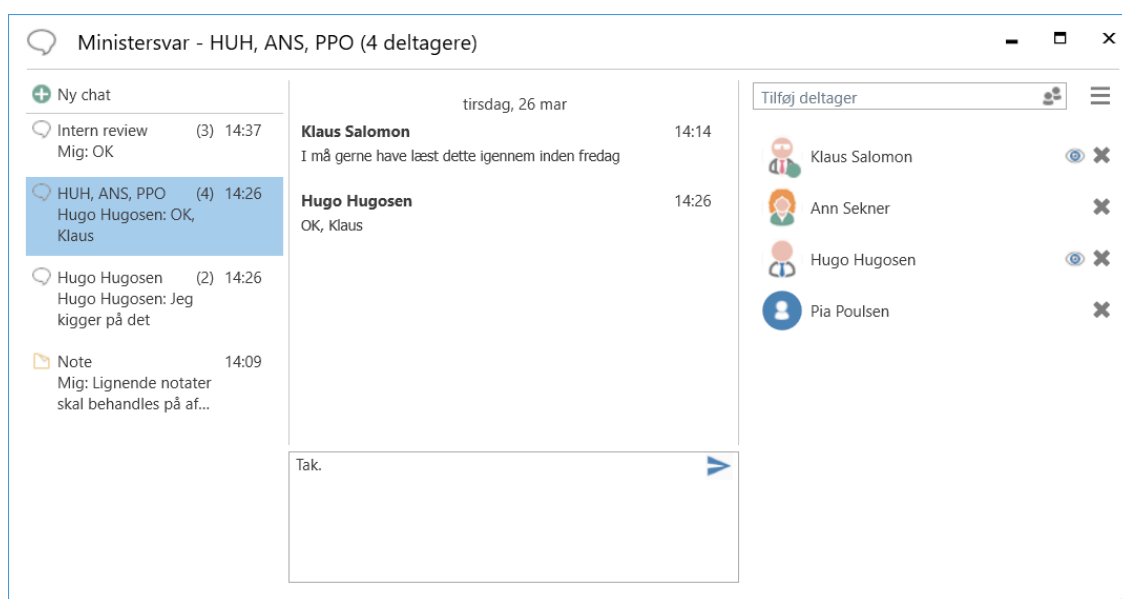
- Afsendere og modtagere, hvilket svarer til funktionen **Chat til alle**. Læs mere om denne funktion i afsnittet [Chat til alle](#).
- Ansvarlig og supplerende sagsbehandler(e).
- Godkendere, der har godkendt.
- Brugerens sekretariat, såfremt de har et tilknyttet. Et sekretariat består af brugere, som har "På vegne af"-rettigheder til at behandle godkendelser for en bruger såsom en minister.



Figur 31. Tilføj en gruppe i dialogen "Ny chat"

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Tilføj deltager", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Når chatdeltagere er tilføjet til chatten, fremgår de på listen over deltagere i chatvinduet's højre side. Deltagere i en chatsamtale kan også selv tilføje yderligere deltagere til samtalen. Har deltagerne i en chatsamtale tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.



Figur 32. Chatsamtale

Chatbeskeder skrives i skrivefeltet nederst i vinduet. Chatbeskeden sendes ved at klikke på "send chat"-ikonet eller taste **Ctrl + Enter**. Chatsamtalen vises over skrivefeltet.



Figur 33. "Send chat"-ikon

BEMÆRK Hvis der indsættes filstier eller links i en chatbesked som f.eks. www.cbrain.dk, dannes et klikbart link. Dette gælder også f2p-links.

Hvis en chatdeltager har set den seneste chatbesked, markeres dette med "læst"-ikonet ud for chatdeltageren.



Figur 34. Læst-ikon

Klik på "fjern deltager"-ikonet ud for en chatdeltager for at fjerne deltageren fra chatten. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan fjerne sig selv fra chatten. Øvrige deltagere kan fjerne sig selv eller andre deltagere på chatten.

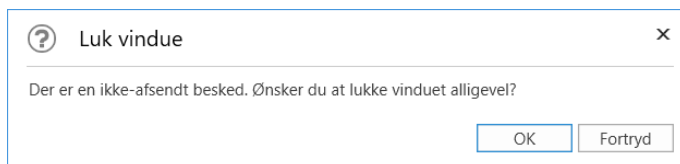


Figur 35. Fjern deltager-ikon

Når en chat sendes til én eller flere chatdeltagere, ligger den og venter i chatmodtagerens indbakke, indtil modtageren er logget på F2 og ser den. Læs mere om modtagelse af en chat i afsnittet [Modtagelse af en chat](#).

Chatvinduet lukkes ved klik på krydset øverst i højre hjørne eller ved trykke **Esc**.

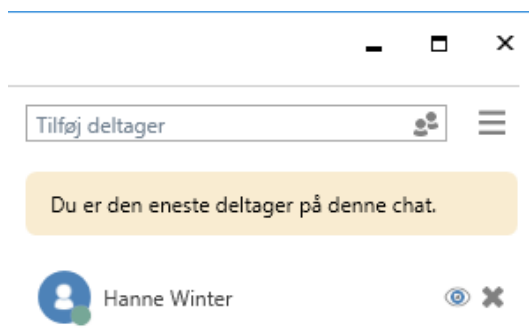
Ikke-gemte beskeder og chatdeltagere huskes ved skift mellem chats og noter i vinduet. Der gives en advarsel, hvis vinduet forsøges lukket, mens der er ikke-afsendte beskeder. Se figuren nedenfor.



Figur 36. Advarsel ved ikke-afsendt besked

Chatvinduet husker også, hvis der er tilføjet chatdeltagere på en ikke-gemt chat.

Der vises en advarselsbesked i chatvinduet, hvis brugeren er den eneste deltager i en chatsamtale.



Figur 37. Chatvinduets advarselsbesked

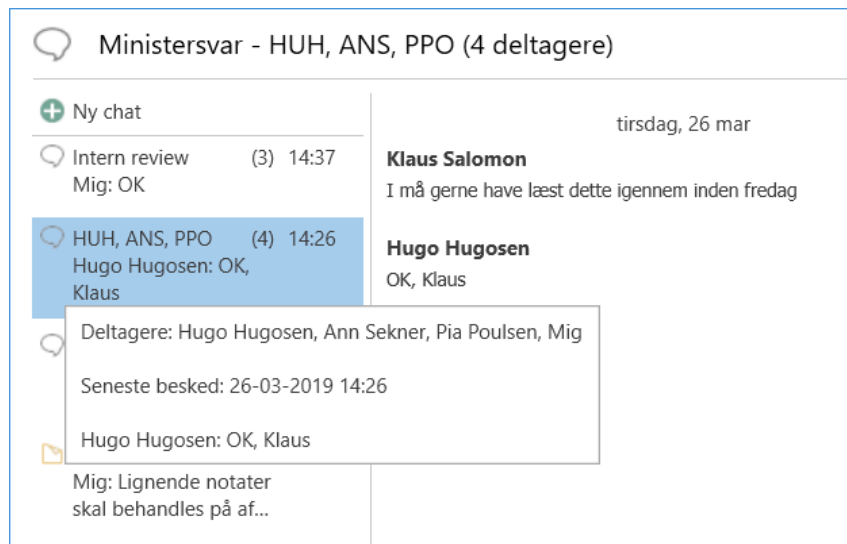
Chatoversigt

I venstre side af chatvinduet findes oversigten over chatsamtaler og noter, som brugeren er involveret i på den pågældende akt. Her vises chatsamtalernes titler og deltagere. Tallet i parentes

angiver antallet af chatdeltagere.

Hvis en chat ikke er navngivet, vises deltagerens initialer som chattens overskrift. Deltagerens fulde navne vises i et tooltip. Er der kun to deltagere på chatten, vises den anden brugers navn som chattens overskrift.

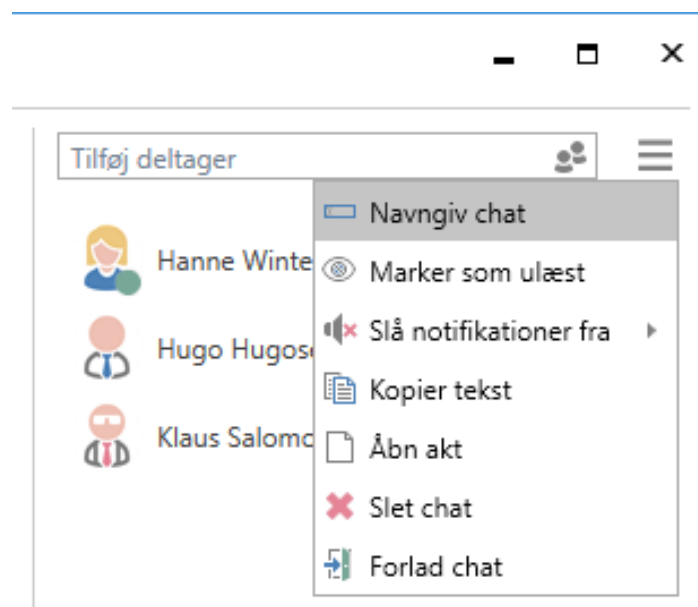
Listen af chatdeltagere er prioriteret efter seneste chatindlæg. Det vil sige, at den bruger, der senest har skrevet et indlæg, står forrest.



Figur 38. Deltageres initialer og fulde navne i chatvindue

Funktioner i chatvinduet

Funktionerne for chatvinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af chatvinduet.



Figur 39. Funktioner i chatvinduet

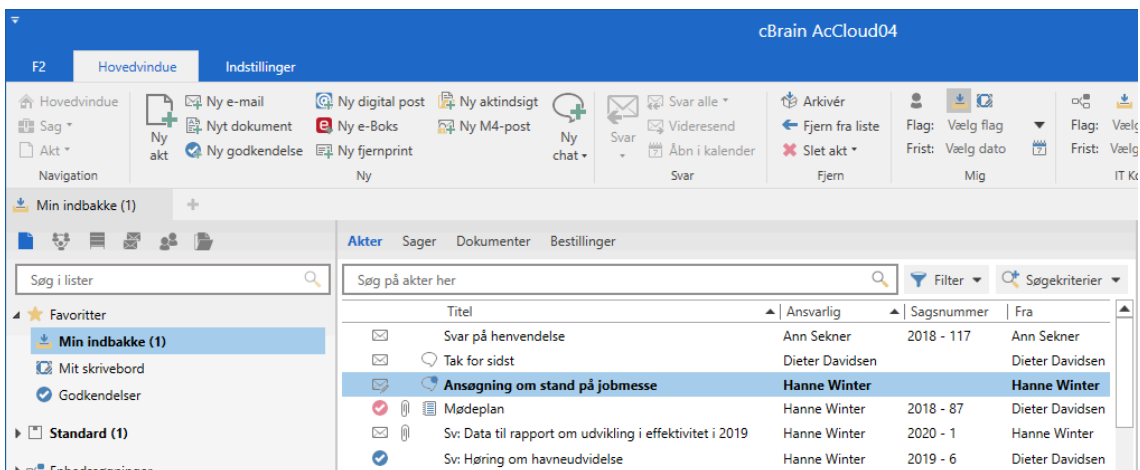
I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv chat"	<p>Dialogen "Navngiv chat" åbner, hvor den pågældende chatsamtale kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive chatsamtaler, hvis man f.eks. har mange samtaler på den samme akt.</p> <p>Titel på chat vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte chat]". Hvis chatten ikke er navngivet, vises chatdeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste chatindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes chatvinduet, og chatten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende chatsamtale i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div data-bbox="596 936 1331 1122" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 40. Slå notifikationer fra</i></p> <p>Akter med chats, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil <u>ikke</u> blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg.</p>
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i chatsamtalen.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå chatsamtalen foregår.
"Slet chat"	Chatsamtalen slettes. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan slette chatten. Inden en chat slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte.
"Forlad chat"	<p>Dialogen "Fjern chatdeltager" åbner. Du forlader den pågældende chatsamtale, hvis du klikker Ja i dialogen</p> <p>BEMÆRK Fjerner en bruger sig selv fra en chatsamtale, hvor denne kun har adgang til akten på grund af chatten, vil brugeren miste adgangen til akten.</p>

Modtagelse af en chat

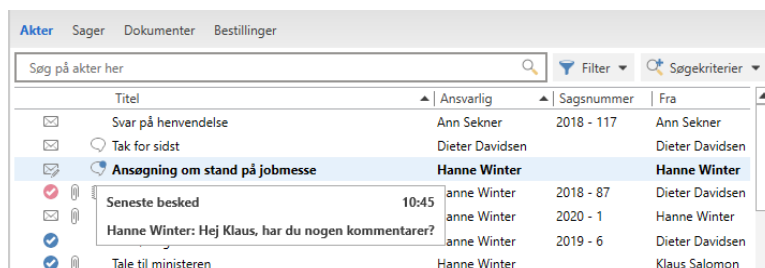
En chatmodtager modtager akten, chatten ligger på, i sin indbakke. Akten er markeret med fed skrift, og chatikonet vises i resultatlisten med en blå cirkel, hvis kolonnen "Beskedikon" er vist i den pågældende liste. Ikonet indikerer, at der er mindst én ulæst chat på akten. Den blå cirkel

forsvinder, når alle nye chats er åbnet, da de dermed er læst. Er kolonnen ikke synlig, kan den tilføjes resultatlisten. Læs mere under [Søgninger](#).



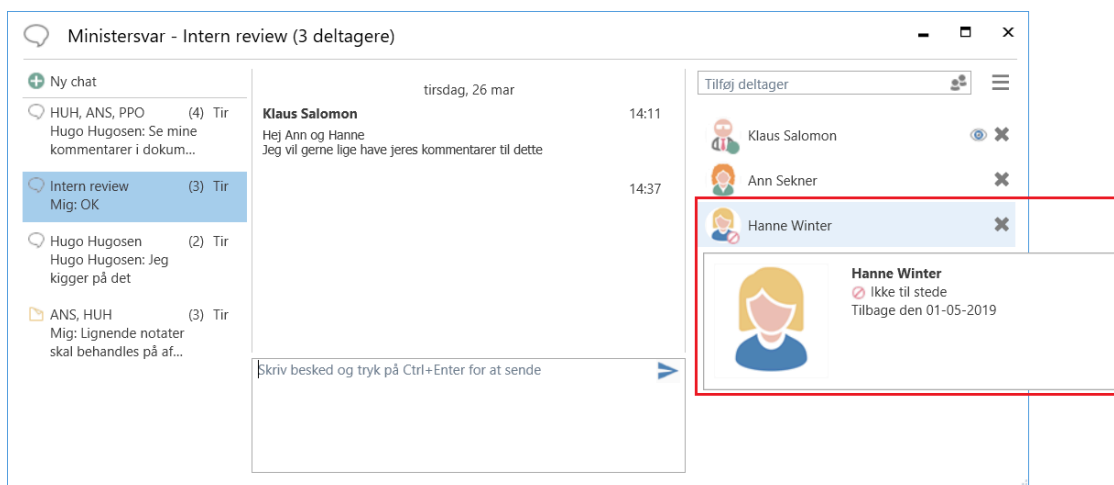
Figur 41. Ny chat i indbakken

Chatindholdet kan læses i chatikonets tooltip som vist nedenfor.



Figur 42. Tooltip med chatbesked

Det er muligt for en chatdeltager at se, om de øvrige chatdeltagere er online, offline eller har markeret sig som "ikke til stede". Dette fremgår i chatdialogens højre side, hvor chatdeltagerne ses. Toolippet for en chatdeltager, som er markeret som "ikke til stede", viser, hvornår chatdeltageren er tilbage, hvis den pågældende bruger har angivet dette.



Figur 43. Se chatdeltagernes status

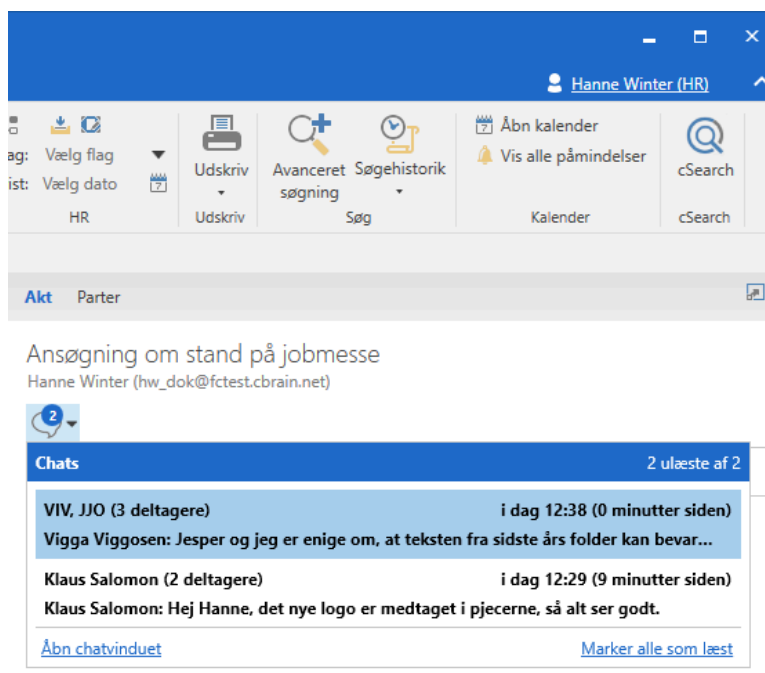
Den enkelte bruger kan læse sine chats i alle de enheder, som brugeren har jobroller i, uanset hvilken jobrolle brugeren er logget ind med. Der skal således ikke skiftes rolle for at læse de chats, som brugeren personligt modtager i andre enheder end den, som brugeren er logget ind i.

Set/uset-markeringen for chats sker for brugeren selv samt for alle de enheder, som brugeren har jobroller i.

Hvis preview er slået til i hovedvinduet, vises chatikonet over aktindholdet. Klik en enkelt gang på **chatikonet** for at se et kort uddrag af chattens indhold i previewvisningen. Er der flere chats på samme akt, vises disse chats under hinanden som vist i eksemplet nedenfor.

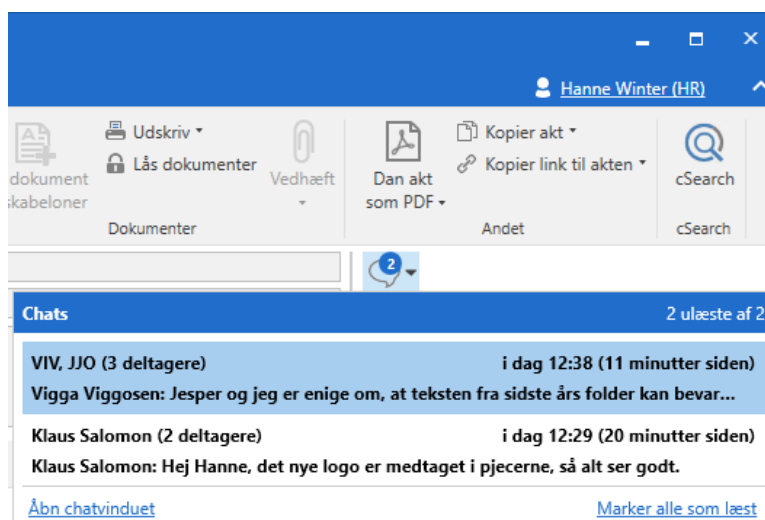
BEMÆRK Ovenstående gælder også for previewvisningen af noter, påtegninger og bestillinger i hoved-, akt- og sagsvinduet.

Det er desuden også muligt via previewvisningen at markere modtagne chats som læst. Samme visning af chats findes også i aktvinduet.

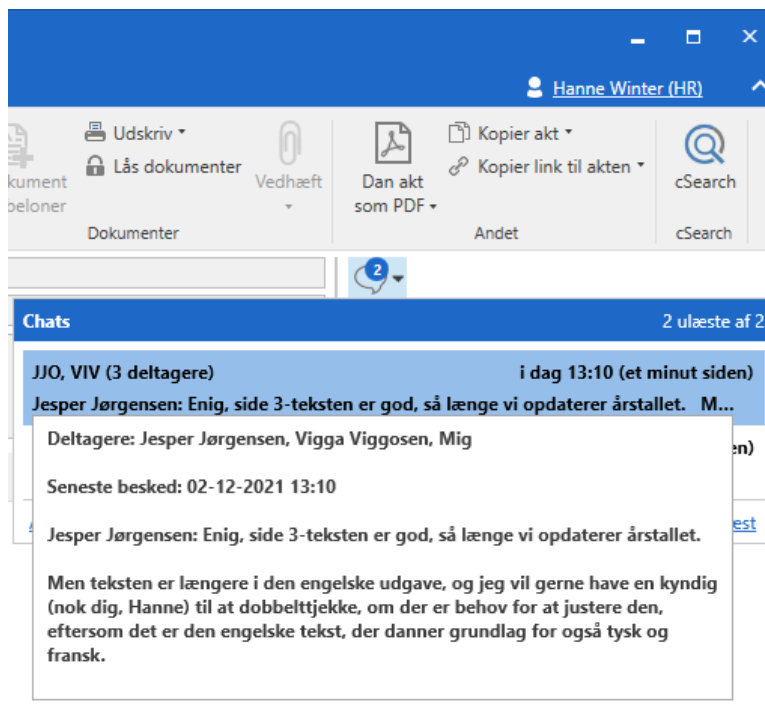


Figur 44. Preview af chats i hovedvinduet preview

I aktvinduet er chats på akten placeret i højre side over dokumentområdet.



Figur 45. Preview af chats i aktvinduet



Figur 46. Tooltip på chat i previewvisning i hovedvinduet

BEMÆRK Tilsvarende tooltips findes også på noter, påtegninger og bestillinger i previewvisningen i hoved-, akt- og sagsvinduet.

Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt

Når en akt deles ved brug af chatten, vil det følge det grundlæggende princip for adgangsrettigheder til en akt. Så medmindre chatmodtageren allerede har en højere adgangsrettighed til akten, får chatmodtageren adgangsrettigheden under den, som chatafsenderen har.

Det betyder, at hvis en bruger med fuld skriveadgang til akten chatter denne til en anden bruger, får den modtageren skriveadgang til dokumenter. Adgangsrettigheder ved chat er beskrevet i nedenstående tabel.

Chatafsenders adgangsrettighed	Chatmodtagers adgangsrettighed
Fuld skriveadgang til akt og dokument	Skriveadgang til dokumenter
Skriveadgang til dokumenter	Læseadgang
Læseadgang	Læseadgang

BEMÆRK En brugers adgang til en akt reduceres ikke, selvom den chattes.

Eksempel 1: Hans i HR opretter en akt, som automatisk får adgangsniveauet "Involverede". Han chatter den herefter til sin kollega, Hugo. Fordi Hugo bliver involveret i akten gennem chatten, bliver hans adgangsrettigheder bestemt som vist i skemaet: Hugo får skriveadgang til dokumenter.

Eksempel 2: Hans udvider nu adgangsniveauet på akten til "Enhed", dvs. "HR", og chatter den til Hilda, der arbejder i HR sammen med Hans og Hugo. Som chatmodtager får Hilda skriveadgang til

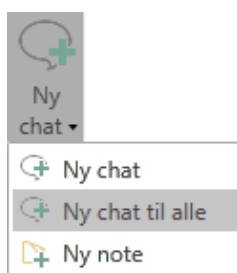
aktens dokumenter, men fordi Hans har udvidet adgangsniveauet, får både Hilda og Hugo fuld skriveadgang til akten og dens metadata. Det er altså det højeste niveau af rettigheder, der er gældende.

Eksempel 3: Hans sætter nu adgangen på akten til "Alle" og chatter den til Ann i Administration. Det nye adgangsniveau giver alle i myndigheden læseadgang til akten, og som chatmodtager får Ann desuden skriveadgang til dokumenter. Hildas og Hugos rettigheder bliver ikke påvirket af denne ændring.

BEMÆRK Hvis en person ændrer enhed, eller akten får en ny aktansvarlig, vil det kunne ændre adgangsforholdene.

Chat til alle

Funktionen "Ny chat til alle" anvendes på e-mailakter for at chatte til alle involverede.



Figur 47. Tilføj "Ny chat til alle" i hovedvinduet

I stedet for manuelt at skulle indtaste parter fra hhv. "Fra"-, "Til"- og "Xbc"-feltet i en ny chat, kan i stedet klikkes på **Ny chat til alle**.

F2 opretter dermed en chat, hvor alle e-mailaktens parter automatisk tilføjes som deltagere i chatten.

Klik på **Ny chat til alle** for at chatte til følgende parter:

- Afsender af en e-mailakt
- Modtager af en e-mailakt
- Cc-modtager af en e-mailakt
- Xbc-modtager af en e-mailakt

Funktionen findes i hoved- og aktvinduet's bånd.

BEMÆRK Det er kun interne F2-brugere, der tilføjes som parter til chatsamtalen. Eksterne parter tilføjes ikke.

Note

En note er som chatten en uformel kommunikationsform i F2. En væsentlig forskel mellem chat og note er, at alle brugere som kan se en akt, også kan se noter, som ligger på akten. Herudover

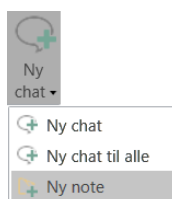
Noter kan tilføjes til både akter og sager. En note kan tilføjes til en akt eller en sag, uden at de sættes i redigeringsstilstand. Der kan også tilføjes noter på akter og sager, der er afsluttede. Der er ingen begrænsning i antallet af noter på akter eller sager.

Endvidere kan en note på en akt også påføres deltagere. Når der tilføjes en deltager på en note, vises noten med akten i den tilføjede deltagers indbakke. Det kan f.eks. være i forbindelse med, at brugeren tilføjer en e-mailakt et telefonnotat i noten og ønsker, at relevante personer får direkte information herom i deres indbakke.

BEMÆRK Noter kan kun slettes af brugere med privilegiet "Kan slette noter".

Tilføj ny note i hovedvinduet

En note på en akt kan oprettes direkte fra hovedvinduet uden at åbne akten.



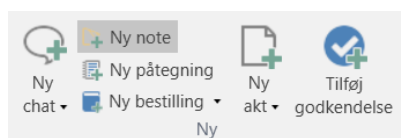
Figur 48. Tilføj ny note i hovedvinduet

Markér en akt i hovedvinduet's resultatliste, og klik på **Ny note**, som findes i en undermenu til "Ny chat". Hermed åbner notevinduet på den markerede akt, og noten kan skrives. Noter kan tilføjes modtagere.

Læs mere om vinduet i afsnittet [Notevinduet på akten](#).

Tilføj ny note i aktvinduet

I aktvinduet's bånd findes menupunktet "Ny note" i menugruppen "Ny". Klik på **Ny note** for at åbne notevinduet, hvori noten kan skrives. Der kan også tilføjes modtagere til noten.



Figur 49. Tilføj ny note i aktvinduet

Læs mere om vinduet i afsnittet [Notevinduet på akten](#).

Tilføj ny note i sagsvinduet

På en sag klikkes på **Ny note** i sagsvinduet's bånd. Hermed åbner notevinduet på sagen, og noten kan skrives. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere.



Figur 50. Tilføj ny note i sagsvinduet

Læs mere om dette vindue under [Sager](#).

Notevinduet på akten

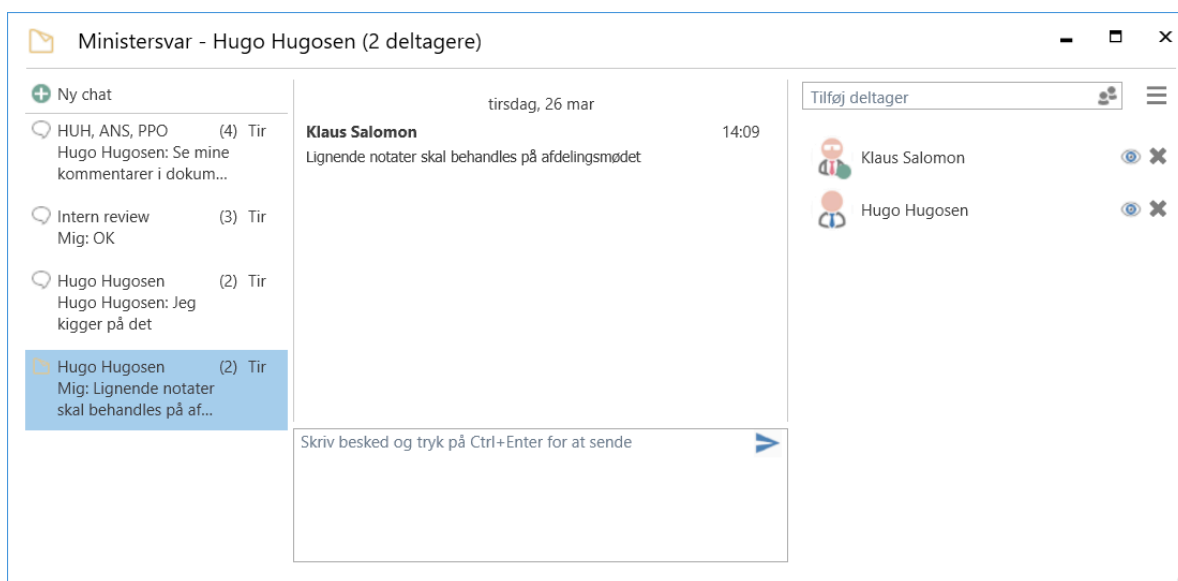
Noten skrives i skrivefeltet nederst i vinduet og sendes ved at klikke på **send note-ikonet** eller taste **Ctrl + Enter**. Noteteksten vises over skrivefeltet, som vist på figuren nedenfor.



Figur 51. Send note-ikon

Det er muligt at tilføje modtagere til en note på en akt. Modtagere af en note tilføjes på samme måde som deltager til en chat. Se afsnittet [Chatvinduet](#).

Er der flere noter eller chatsamtaler på en akt, vises en oversigt over samtalerne i venstre side af vinduet.



Figur 52. Notevinduet på en akt

Når notemodtagere er tilføjet til noten, fremgår de på listen over deltagere i notevinduet's højre side. Modtagere af en note kan også selv tilføje yderligere modtagere til noten. Har modtagere af en note tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.

Hvis en notemodtager har set det seneste noteindlæg, markeres dette med "læst"-ikonet ud for notemodtageren.



Figur 53. Læst-ikon

Klik på "fjern deltager"-ikonet ud for en notemodtager for at fjerne modtageren fra noten. Det er kun opretteren af noten, der kan fjerne sig selv fra noten. Øvrige modtagere kan fjerne sig selv eller andre modtageren fra noten.



Figur 54. Fjern deltager-ikon

Når en note sendes til én eller flere notemodtagere, ligger den og venter i notemodtagerens indbakke, indtil modtageren er logget på F2 og ser den.

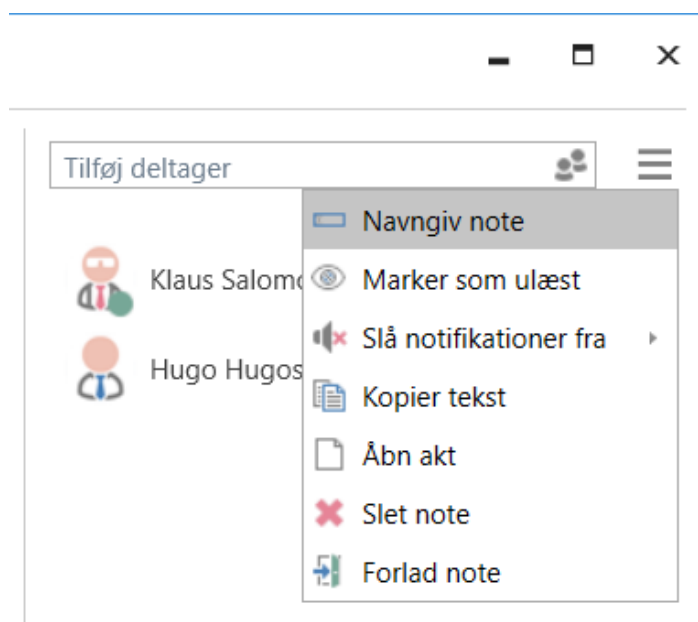
BEMÆRK Noter bruges uafhængigt af, om notemodtagere er logget på F2 eller ikke logget på. Er notemodtageren ikke logget på F2, ligger noten blot i notemodtagerens indbakke, indtil notemodtageren igen er logget på F2.

Notevinduet lukkes ved klik på krydset øverst i højre hjørne eller ved trykke **Esc**.

Funktionerne i notevinduet på akten gennemgås i det følgende. Disse kan adskille sig fra funktionerne, der er tilgængelige i notevinduet på sagen. Se [Sager](#) for flere detaljer.


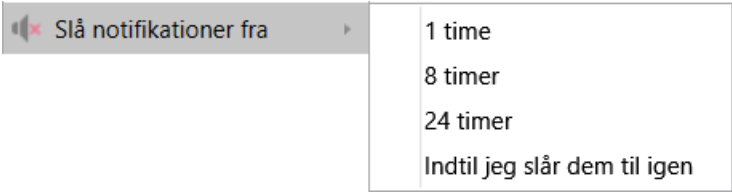
Funktioner i notevinduet på akten

Funktionerne for notevinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af notevinduet.




Figur 55. Funktioner i notevindue på en akt

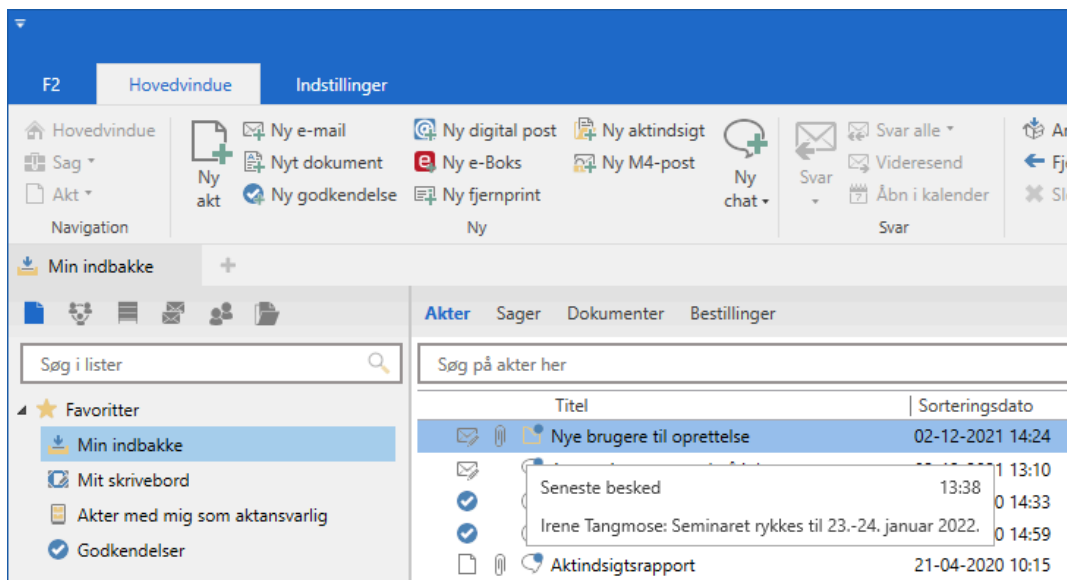
I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv note"	<p>Dialogen "Navngiv note" åbner, hvor den pågældende note kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive noter, hvis man f.eks. har mange noter på den samme akt.</p> <p>Titlen på notevinduet vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte note]". Hvis noten ikke er navngivet, vises notedeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste noteindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes notevinduet, og noten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende note i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div data-bbox="596 931 1331 1122" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 56. Slå notifikationer fra</i></p> <p>Akter med noter, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil ikke blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg sendt i den valgte tidsperiode.</p>
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i noten.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	<p>Noten slettes. Det er kun brugere med privilegiet "Kan slette noter", der kan slette noten. Inden en note slettes, beder F2 brugeren om at bekræfte.</p>
"Forlad note"	<p>Dialogen "Fjern deltager" åbner. Du fjerner dig selv som deltager på den pågældende note, hvis du klikker Ja i dialogen.</p> <p>BEMÆRK Fjerner en bruger sig selv fra en chatsamtale, hvor denne kun har adgang til akten på grund af chatten, vil brugeren miste adgangen.</p>

Noten giver samme adgang til akten som chatten. Se adgangsskema for chat i afsnittet [Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt](#).

Modtagelse af en note

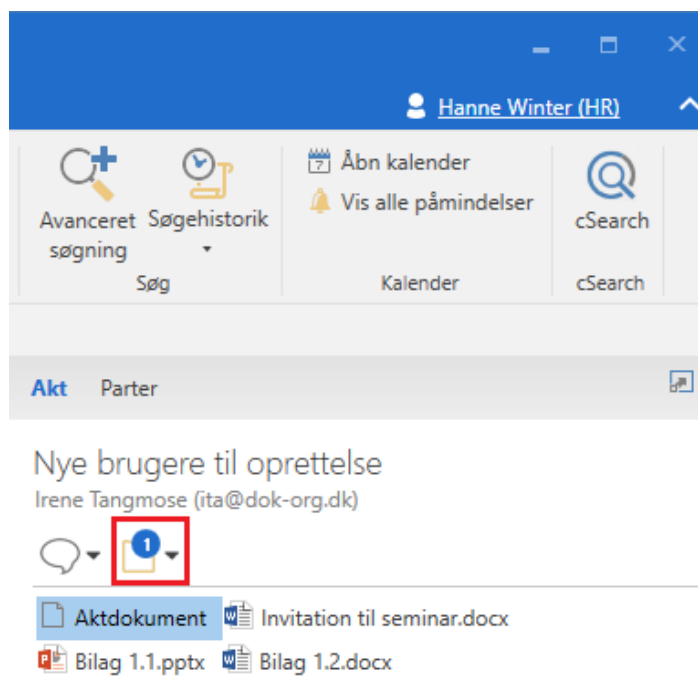
Hvis en modtager er sat på en note, ligger den som ulæst på akten i notemodtagerens indbakke med ikonet . Noten kan læses ved at holde musen hen over ikonet, som vist nedenfor.



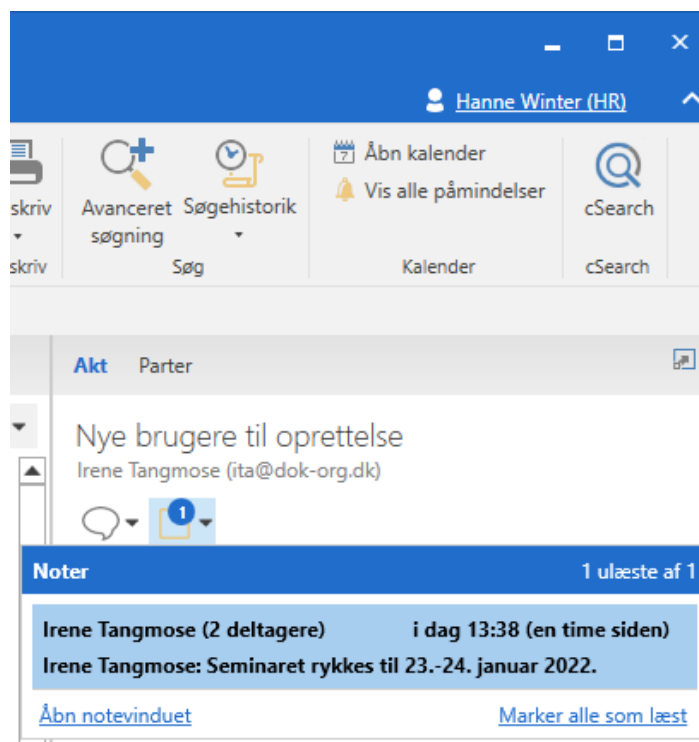
Figur 57. Ny note i indbakken

Ved at dobbeltklikke på **noteikonet**  kan noten åbnes uden først at åbne akten.

Noter kan også tilgås fra previewet i hovedvinduet, som vist nedenfor.



Figur 58. Tilgå noter fra previewet i hovedvinduet



Figur 59. Notens placering i aktvinduet

Ansvarsplacering

Fordelingsbegrebet er en central funktion i F2. Fordelingen kan anvendes som en elektronisk udgave af en virksomheds fysiske postfordeling, hvor indkomne e-mails eller breve, der hører til formelle sager, fordeles til enheder eller personers dueslag, uden at den traditionelle e-mailfunktion anvendes.

Har en organisation eksempelvis en central postfordeling, som skanner post ind, kan postfordelingen med fordel ansvarsplacere posten til de relevante enheder, som så igen kan ansvarsplacere/fordele til enkelte brugere i afdelingen. Den valgte enhed eller bruger vil derefter stå som ansvarlig på akten.


Ansvarlig

Fordelingen afspejler typisk, at det formelle ansvar lægges hos en bestemt enhed eller hos en bestemt bruger, hvor enhedens ansvar er afledt af, hvilken enhed brugeren tilhører.

Alle akter, som oprettes enten direkte i F2 eller overføres via et e-mailsystem, fødes med en ansvarlig. Det er enten brugeren eller enheden, som opretter/modtager akten. Den aktansvarlige kan altid ændre den ansvarlige på akten til en anden person eller enhed.

Ændres den ansvarlige på akten, modtager den nye ansvarlige bruger eller enhed akten i sin indbakke.

BEMÆRK

Når en bruger ændrer den ansvarlige på en akt til sig selv, lægges akten ikke i brugerens personlige indbakke. Det er muligt at tilføje akten til den personlige indbakke ved at klikke på **ikonet**  i aktens bånd. Læs mere om personlig styring under [Styring og organisering](#).

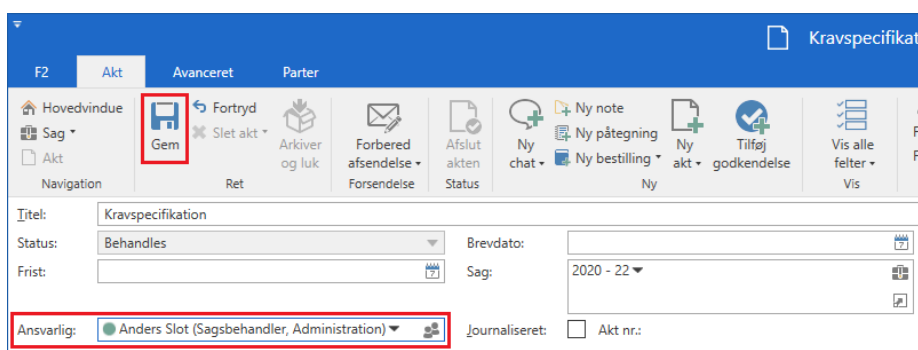
Yderligere konsekvenser ved at skifte ansvarlig:

- Hvis "Ansvarlig" opdateres til en enhed, svarer det til, at akten lægges i den valgte enheds indbakke. Den forsvinder således fra listen "Under behandling: Mig".
- Hvis "Ansvarlig" opdateres til en bruger, svarer det til, at akten lægges i den givne brugers indbakke. Når "Ansvarlig" sættes til en bruger, sætter F2 automatisk "Ansvarlig enhed" via brugerens tilknytning til enheden.


Det betyder, at akter, der er fordelt til brugere, også optræder i listen "Under behandling: Enhed" og at "Ansvarlig enhed" kan ses som kolonne i F2's resultatvindue.

Ændring af ansvarlig

Akten skal være i redigeringsstilstand for, at den ansvarlige kan ændres. Brugeren eller enheden ændres i feltet "Ansvarlig", og der klikkes på **Gem**.



Figur 60. Ændr "Ansvarlig"

Når akten er i redigeringsstilstand, vises partsikonet  i feltet "Ansvarlig". Klik på **ikonet** for at åbne F2's partsregister, hvor en relevant bruger eller enhed kan fremsøges i dialogen "Vælg parter". Læs mere om dette i afsnittet [Dialogen "Vælg parter"](#).

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i felterne "Til", "Cc" og "Xbc", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Aktopretters adgang ved ændring af ansvarlig

Det er muligt for aktopretteren at miste skriveadgang til akten, når der sættes en ny ansvarlig. Dette sker eksempelvis, hvis aktopretteren sætter en bruger i en anden enhed som ansvarlig. I dette tilfælde får den nye bruger fuld skriveadgang til akten, mens aktopretteren kun har læseadgang. En konsekvens heraf er, at ansvarfordeling til en anden enhed eller en bruger ikke kan fortrydes, da aktopretteren mister skriveadgang og ikke kan gøre handlingen om.

Hvis den aktansvarlige senere slettes, får aktopretteren igen fuld skriveadgang til akten. På fanen "Parter" kan det ses, hvem der er henholdsvis ansvarlig og opretter på akten. Læs mere om denne fane i afsnittet [Menupunkter på fanen "Parter"](#).

Type	Navn	Enhed	Rolle
Afsender	Irene Tangmose	IT Kontor	Sagsbehandler
Ansvarlig	Irene Tangmose	IT Kontor	Sagsbehandler
Ansvarlig enhed	IT Kontor	Administration	
Chatdeltager	Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Chatdeltager	Irene Tangmose	IT Kontor	Sagsbehandler
Chatdeltager	Isak Thorsen	IT Kontor	Sagsbehandler
Opretter	Irene Tangmose	IT Kontor	Sagsbehandler
Udvidet adgang	IT Kontor	Administration	

Figur 61. Fanen "Parter"

BEMÆRK

Brugere, der fjernes som ansvarlig fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten.

Supplerende sagsbehandler

Feltet "Supplerende sagsbehandler" benyttes til at udpege de brugere, enheder, teams og/eller distributionslister, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten eller sagen. Supplerende sagsbehandler forbliver uændret, selvom akten skifter ansvarlig.

Tilføj supplerende sagsbehandler

Sæt akten eller sagen i redigeringstilstand for at tilføje en supplerende sagsbehandler. Brugere, enheder, teams og/eller distributionslister tilføjes i feltet "Suppl. sagsbeh." på akten eller sagen. Klik på **Gem**.

Titel: Kravspecifikation

Status: Behandles

Frist: []

Ansvarlig: Anders Slot (Sagsbehandler, Administration)

Adgang begrænset til: []

Sagsadgang begrænset til: []

Sagsadgang: []

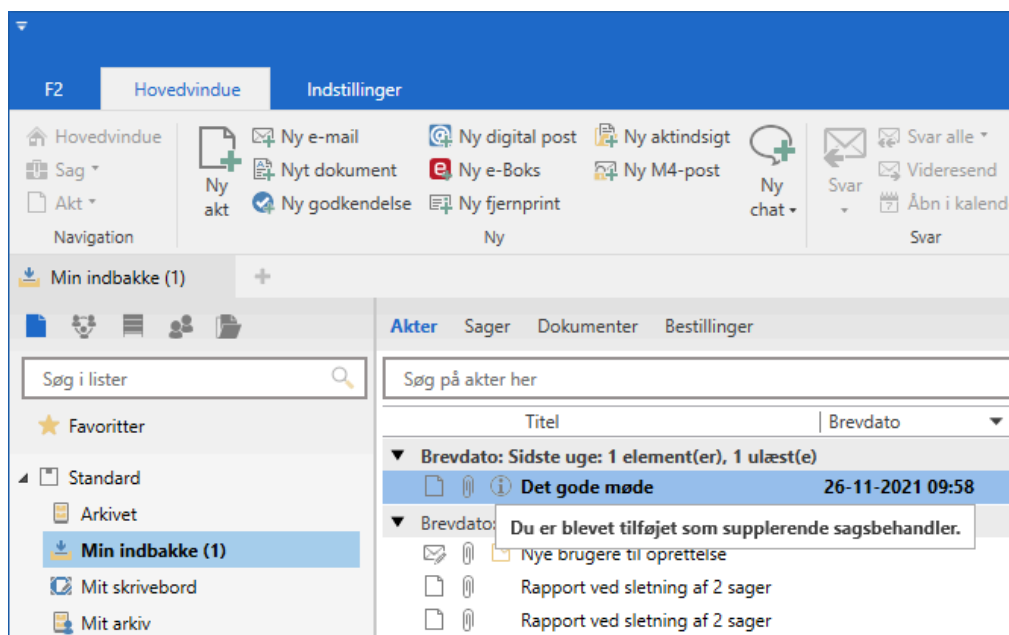
Suppl. sagsbeh.: Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration)

Aktparter: []

CPR/CVR nr.: []

Figur 62. Tilføj supplerende sagsbehandler på akten

Tilføjes brugere eller enheder som supplerende sagsbehandler på akten, modtager brugerne eller enhederne akten i deres indbakke.



Figur 63. Supplerende sagsbehandler modtager akt i indbakke

For brugere vises et info-ikon ud for akten, som fortæller, at vedkommende er blevet sat på som supplerende sagsbehandler.



Figur 64. Info-ikon

Adgangsniveau for supplerende sagsbehandler

På akten er det muligt at give en bruger/enhed/team/distributionsliste status som supplerende sagsbehandler.

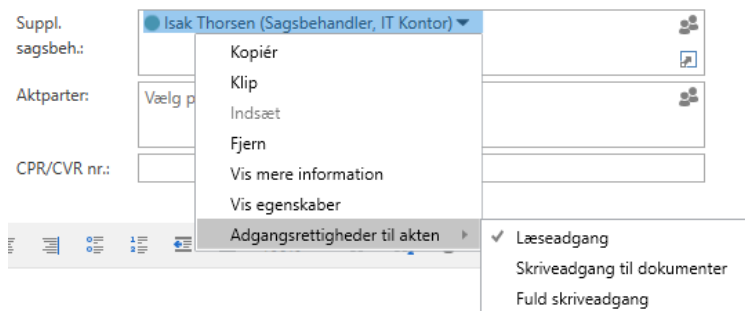
Udgangspunktet for en supplerende sagsbehandlers adgangsrettigheder baserer sig på, hvad den ansvarlige har defineret i sin generelle opsætning i F2. Standardværdien for supplerende enheder og sagsbehandleres er "Fuld skriveadgang".

Afhængigt af hvad brugeren har valgt i sin opsætning, gives disse rettigheder som udgangspunkt ved tilføjelse af supplerende sagsbehandler på en akt. Læs mere om opsætning af personlige indstillinger under [Indstilling og opsætning](#).

Den ansvarlige på den enkelte akt, kan dog ændre adgangskontrollen. Der er mulighed for at vælge en af følgende tre niveauer af adgangsrettigheder:

- **Læseadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun læseadgang til akten.
- **Skriveadgang til dokumenter:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og ikke til aktens metadata.

Adgangsrettigheder for supplerende sagsbehandler kan ses og ændres ved at højreklikke på parten. I højrekliksmenuen vælges "Adgangsrettigheder til akten", hvor det nuværende niveau af rettigheder kan ses, og der kan eventuelt vælges et nyt individuelt niveau for den supplerende sagsbehandler.



Figur 65. Se supplerede sagsbehandlers adgangsrettigheder til akten

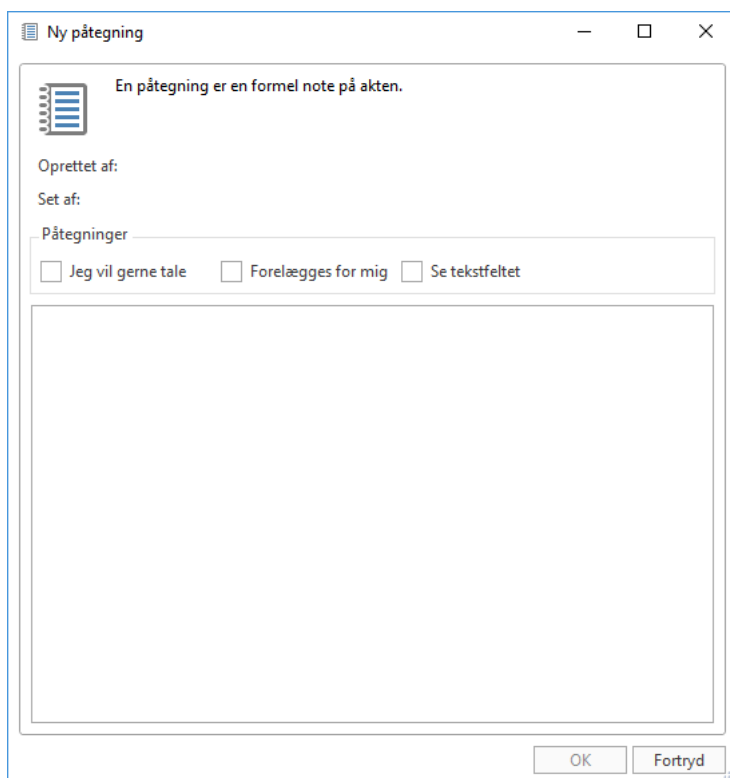
BEMÆRK

Brugere, der fjernes som supplerende sagsbehandler fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten.

Påtegning

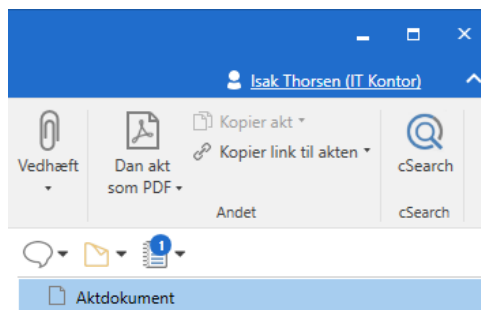
En påtegning er en måde, hvorpå der skrives en formel kommentar på en akt. Denne funktion anvendes typisk, når ledende medarbejdere påtegner medarbejderes akter, eller når en medarbejder ønsker at påføre en given akt en formel information.

En ny påtegning oprettes ved at klikke på **Ny påtegning** i aktens bånd, og nedenstående dialog åbner.



Sæt hak i en eller flere påtegningstyper. I skriveruden formuleres eventuelt en påtegningstekst, der uddyber påtegningstypen. Påtegningstyperne i dialogen er konfigurerbare og vedligeholdes af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministratør". Indholdet i dialogen kan derfor variere fra installation til installation. Påtegningen gemmes ved klik på **OK**.

Er der en påtegning på en akt, vises det over dokumentområdet. Er påtegningen ulæst, markeres det med en blå cirkel.



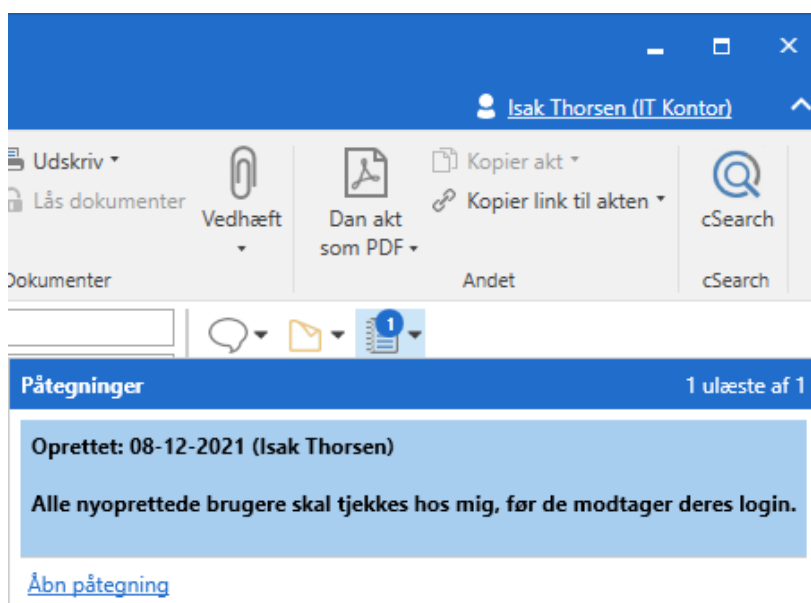
Figur 67. Påtegning på akten

Påtegningen kan ses af alle brugere, der kan se akten. En påtegning kan ikke kommunikeres til en bruger, som en chat eller note kan.

Påtegningen er af formel karakter og kan ikke slettes fra akten. Skal en organisation periodisk aflevere dokumenter til Rigsarkivet, vil påtegninger være en del af denne aflevering.

Tilgå påtegning

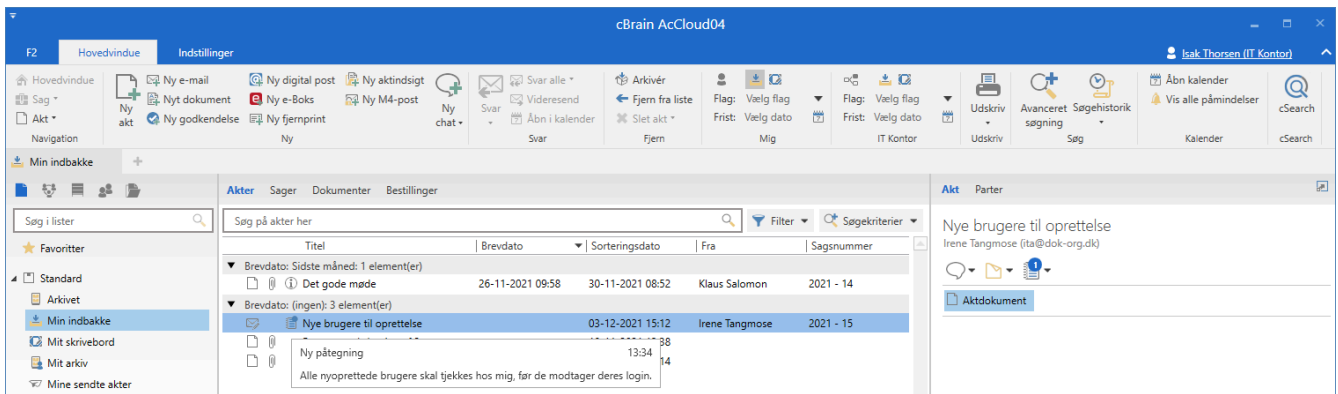
En påtegning kan tilgås fra både aktvinduet og hovedvinduet. Klikkes på **påtegningsikonet**, vises påtegningsteksten, og ved klik på denne åbner selve påtegningen.



Figur 68. Tilgå påtegning

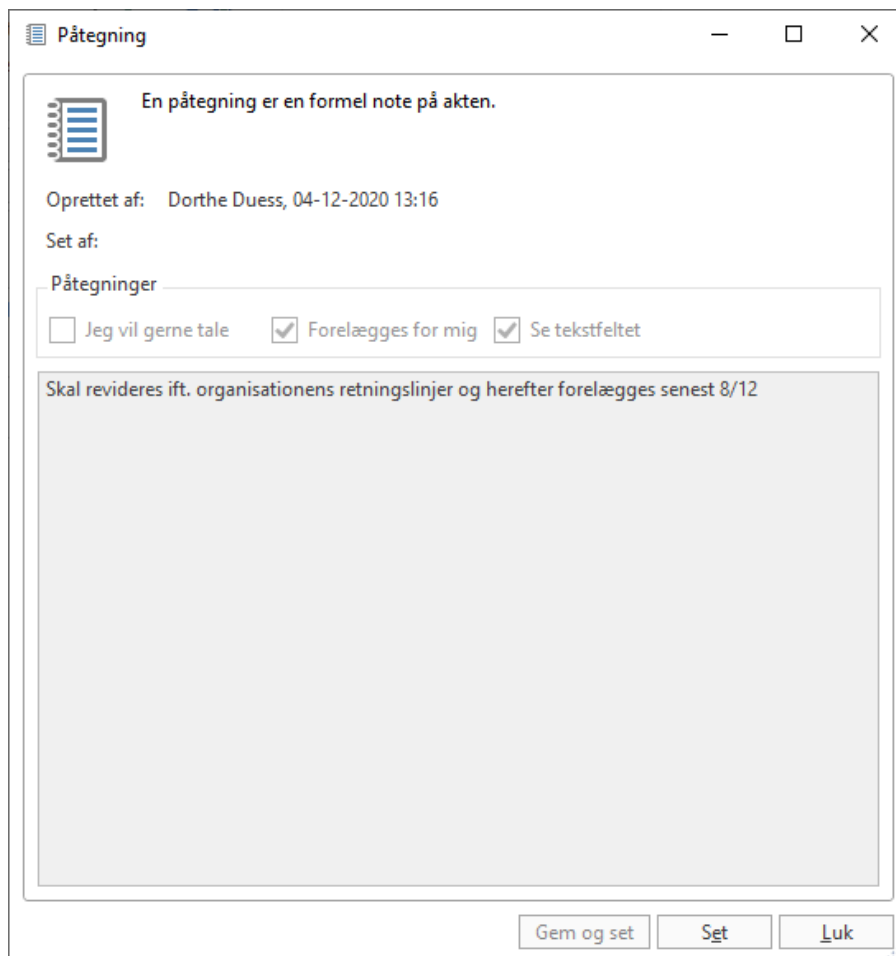
Fra hovedvinduet er det muligt at åbne påtegningen uden først at åbne akten. Dette gøres enten ved at dobbeltklikke på **påtegningsikonet** i resultatlisten eller at åbne påtegningen fra hovedvinduets preview.

I resultatlisten vises påtegningens tekst som tooltip for påtegningsikonet.



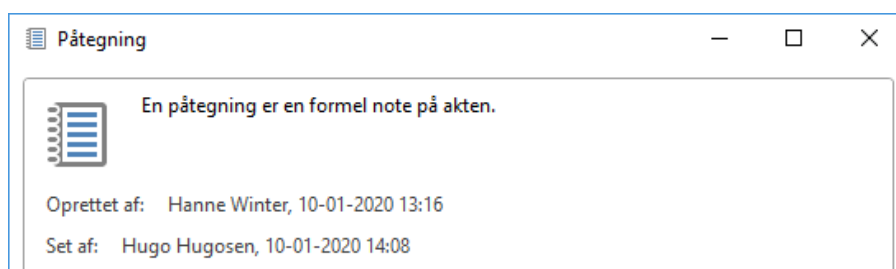
Figur 69. Tilgå påtegning fra hovedvinduet

Markér en påtegning som set ved at åbne påtegningvinduet og klikke på knappen **Set**.



Figur 70. Set-markér en påtegning

Når en bruger har gemt sin set-markering, noteres det automatisk øverst i påtegningvinduet.



Figur 71. Påtegning set af bruger


Tilknyt akt til sag

I de følgende afsnit beskrives hvordan en akt tilknyttes til en sag.

Tilknyt akt til en eksisterende sag

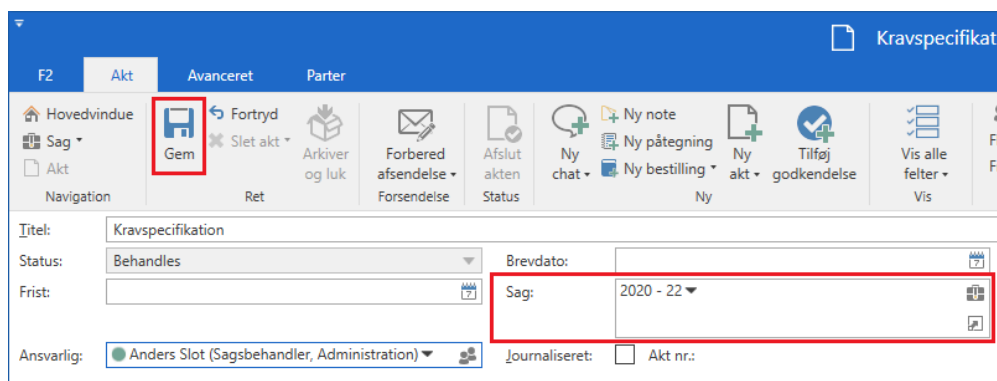
Når en akt er i redigeringsstilstand, kan akten tilknyttes en åben sag ved at skrive sagens titel eller sagsnummer i metadatafeltet "Sag". F2 søger blandt relevante sager, når brugeren begynder at skrive enten titel eller sagsnummer i feltet, søger.

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til sager i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Det er muligt at fremsøge sagen ved at klikke på **sagsikonet**  i metadatafeltet "Sag". Klik på ikonet for at åbne dialogen "Vælg sager", hvor den pågældende sag kan fremsøges. Læs mere om dialogen "Vælg sager" i afsnittet [Dialogen "Vælg sager"](#).

BEMÆRK Afhængig af F2's konfiguration kan afsluttede sager vises med kursiv. Det er muligt at konfigurere F2, så akter kan tilknyttes en afsluttet sag. Læs mere om disse konfigurationer og afsluttede sager under [Sager](#).


Når en sag er tilføjet i metadatafeltet "Sag", klikkes på **Gem** i aktens bånd. Akten er nu tilknyttet den valgte sag.



Figur 72. Tilknyt akt til eksisterende sag

Tilknyt akt til en ny sag

Det er muligt at oprette en ny sag, som akten skal knyttes til, på én af følgende måder:

- Skriv "ny" eller "+" i metadatafeltet "Sag", og tryk på **Enter**. Herefter åbner dialogen "Ny sag", som vist nedenfor.
- Klik på **sagsikonet**  i feltet "Sag", og dialogen "Vælg sager" åbner. Her klikkes på **Ny sag**. Se mere herom i afsnittet [Dialogen "Vælg sager"](#).

Når en af de to ovenstående måder udføres, åbner følgende dialog:


Figur 73. Dialogen "Ny sag"

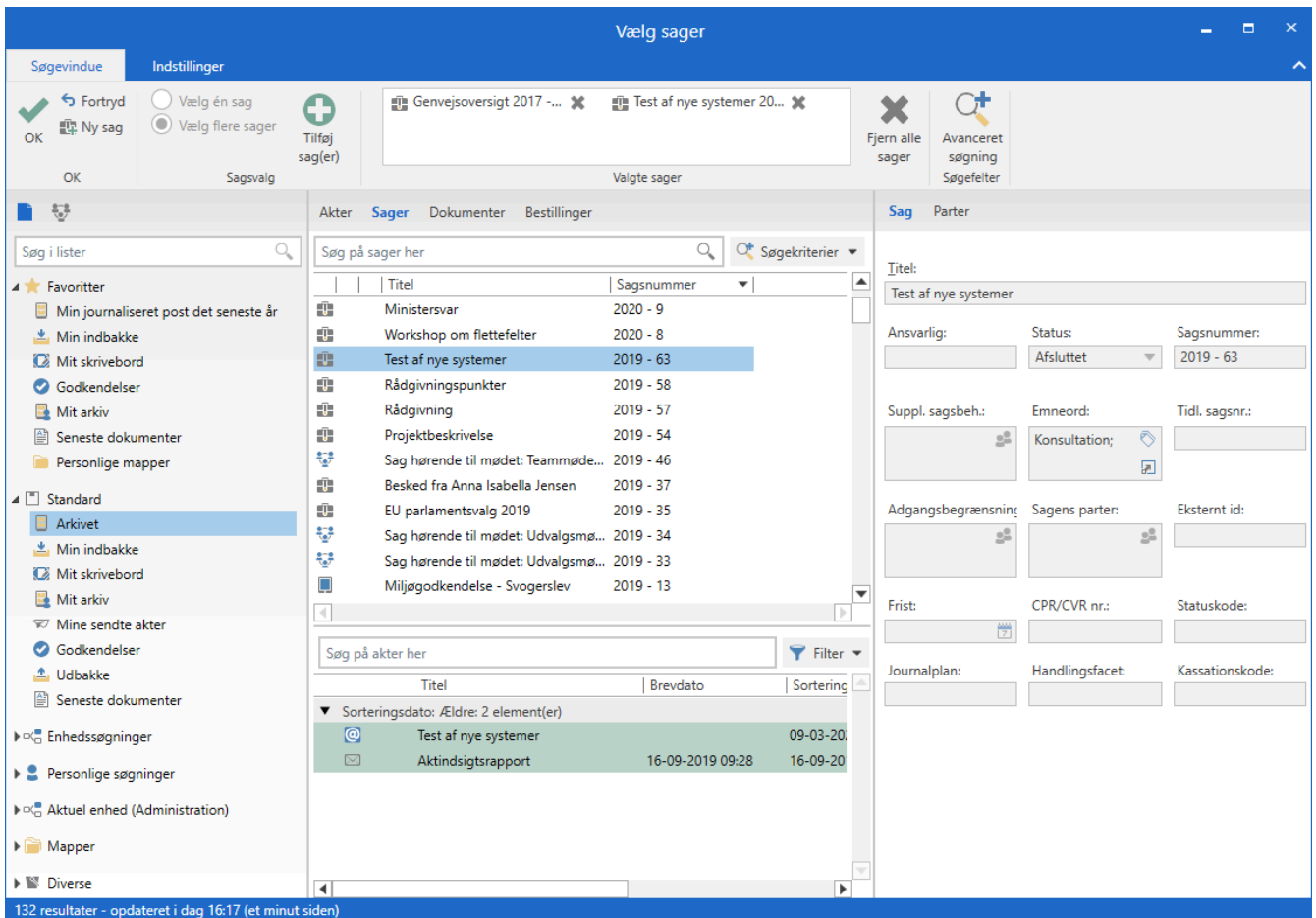
I dialogen "Ny sag" udfyldes sagens titel og relevante metadata, som journalplan, handlingsfacet, kassationskode og sagsforløb (tilkøb). Afhængigt af F2's opsætning kan der også være mulighed for at vælge en sagsskabelon (tilkøb), som kan påvirke, hvilke metadatafelter der skal udfyldes.

Når felterne er udfyldt, klikkes på **OK**, og sagen oprettes. Læs mere om sagsvinduet, og hvordan der arbejdes med sager under [Sager](#).

BEMÆRK Afhængigt af F2's opsætning og den pågældende organisations retningslinjer eller den valgte sagsskabelon kan nogle felter være obligatoriske at opfylde. Der kan også være felter, der er præ-udfyldte.

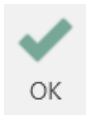
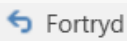

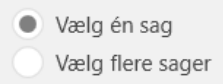
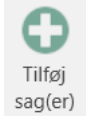
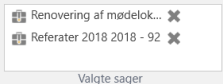


Dialogen "Vælg sager"

Klik på **sagsikonet**  i feltet "Sag" på en akt for at åbne dialogen "Vælg sager". I dialogen er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere sager.



Figur 74. Dialogen "Vælg sager"

På fanen "Søgevindue" i dialogens bånd er der følgende muligheder:

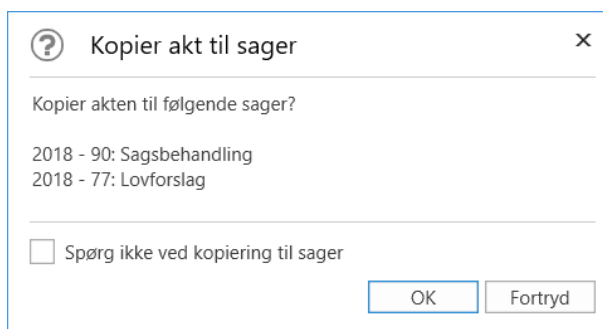
Funktion	Beskrivelse
	<p>Når en eller flere sager er markeret i resultatlisten eller placeret i feltet "Valgte sager" i dialogens bånd, klikkes der på OK for at tilknytte akten til den valgte sag eller kopiere akten til de valgte sager.</p>
	<p>Lukker vinduet uden at knytte akten til en sag.</p>
	<p>Åbner dialogen "Ny sag", hvor en ny sag kan oprettes.</p>
	<p>Klik på Vælg flere sager for at vise feltet "Valgte sager". Når feltet er synligt, er funktionen inaktiv, uanset antallet af sager i feltet.</p> <p>F2 skifter automatisk, hvis en eller flere sager markeres, og der klikkes på Tilføj sag(er).</p> <p>Fjernes alle sager fra "Valgte sager", skifter F2 automatisk tilbage til Vælg én sag. På den måde er det let at holde styr på, om akten er ved at blive lagt på én eller flere sager.</p>
	<p>Tilføjer de(n) markerede sag(er) fra resultatlisten. De(n) valgte sag(er) vises i feltet "Valgte sager" i dialogens bånd.</p>
	<p>Feltet "Valgte sager" viser den eller de sager, der er valgt.</p> <p>BEMÆRK Hvis akten allerede er knyttet til en sag, vises den pågældende sag i feltet, når dialogen åbner.</p> <p>Skal en sag alligevel ikke tilknyttes akten, klikkes på X ud for sagens navn i feltet, og sagen fjernes.</p>
	<p>Fjerner de valgte sager fra feltet "Valgte sager" i dialogens bånd.</p>
	<p>Giver mulighed for at foretage en avanceret søgning vha. metadatafelte.</p> <p>Læs mere om avanceret søgning her.</p>

I dialogen "Vælg sager" fremsøges den eller de sager, akten skal tilknyttes.

Skal akten tilknyttes en enkelt sag, udpeges og dobbeltklikkes der på den pågældende sag, og den overføres til sagsfeltet på akten.

Skal akten kopieres til flere sager, klikkes der på **Vælg flere sager** i dialogens bånd. Brugeren fremsøger herefter de ønskede sager og tilføjer dem til feltet "Valgte sager". Ved klik på **OK** overføres sagerne til sagsfeltet på akten.

Er der valgt mere end en sag, lægges der en kopi af den pågældende akt på sag nummer to, tre osv. Dette fremgår også af nedenstående dialog, der åbner, når akten gemmes ved klik på **Gem** på aktvinduet's bånd.



Figur 75. Dialogen "Kopier akt til sager"


I dialogen klikkes der på **OK**, og akten kopieres til de valgte sager.

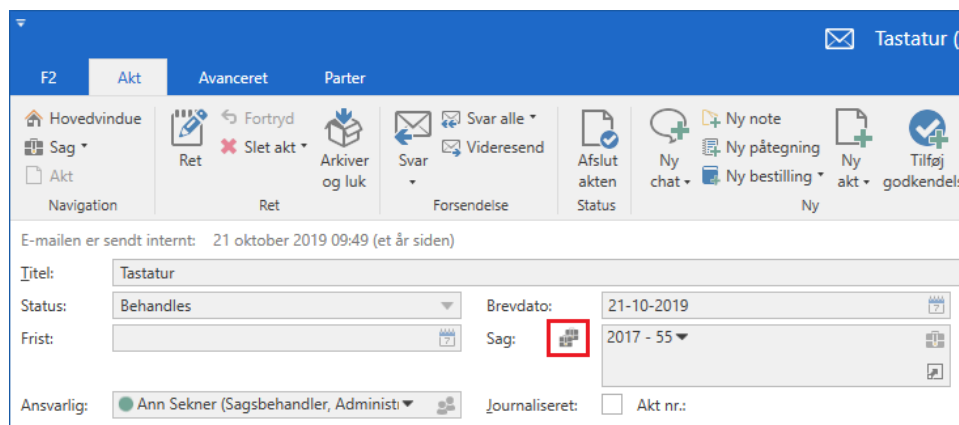
Skal dialogen fremover ikke vises ved kopiering af akt til sager, sættes der hak i tjekboksen "Spørg ikke ved kopiering til sager", inden der klikkes på **OK**.

BEMÆRK

Er akten tilknyttet til en sag, er det muligt at fjerne akten fra sagen igen eller tildele akten en anden sag. Det forudsætter dog, at brugeren har fuld skriveadgang til akten. Det er imidlertid intet krav, at aktens oprindelige sagstilknytning skal erstattes med en ny sagstilknytning.

Akt med kopiakter på flere sager

Når en akt er blevet kopieret til flere sager, er det i aktvinduet muligt at se kopiakter på andre sager. Det sker ved at klikke på ikonet med de to sager  ud for feltet "Sag".



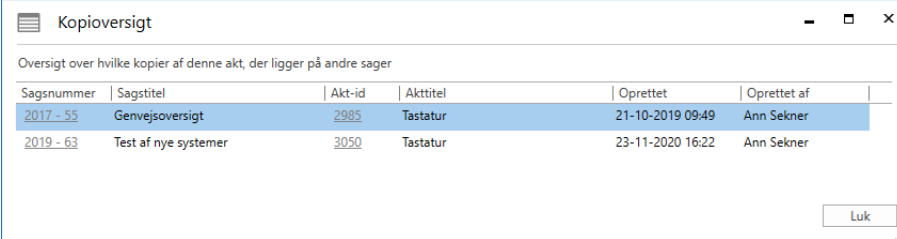
Figur 76. Se kopiakter på andre sager

I dialogen "Kopioversigt", der åbner, vises en oversigt over alle de sager, som den pågældende akt er tilknyttet. Af oversigten fremgår:

- Sagsnummer
- Sagstitel
- Akt-id
- Akttitel

- Oprettet (dato)
- Oprettet af (person).

Den blå markering viser, hvilken akt der er åben.



Kopioversigt

Oversigt over hvilke kopier af denne akt, der ligger på andre sager

Sagsnummer	Sagstitel	Akt-id	Akttitel	Oprettet	Oprettet af
2017 - 55	Genvejsoversigt	2985	Tastatur	21-10-2019 09:49	Ann Sekner
2019 - 63	Test af nye systemer	3050	Tastatur	23-11-2020 16:22	Ann Sekner

Luk

Figur 77. Kopioversigt

I dialogen er det muligt at tilgå de enkelte sager og kopiakter ved at klikke på sagsnummer eller akt-id.

Standardadfærd ved afslutning af sager

Når en bruger med de fornødne rettigheder (skriveadgang til alle sagens akter) afslutter en sag, påvirkes sagens akter på følgende måder:

- Sagens akter afsluttes.
- Akternes metadata og dokumenter kan ikke ændres. I praksis betyder det, at menupunktet "Ret" deaktiveres, hvilket blandt andet betyder, at aktdokumentet ikke kan redigeres, og akten ikke kan sendes som e-mail.
- Hvis en akt skal genåbnes, skal sagen først genåbnes. Dette kræver privilegiet "Genåbne sager".

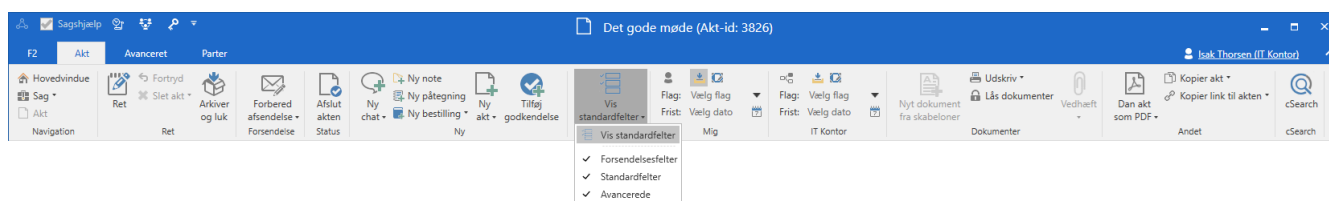
Læs mere om F2's standardadfærd ved afslutning af sager [her](#).

Aktens metadata

Aktens visning af metadatafelter afhænger af, hvad den enkelte bruger har valgt i sin personlige opsætning. En akt kan vises med:

- Forsendelsesmetadafelter (dvs. de metadatafelter, der anvendes, når der skal sendes en e-mailakt), se afsnittet [Forsendelsesmetadafelter på e-mailakt](#).
- Standardmetadafelter, se afsnittet [Standardmetadafelter](#).
- Avancerede metadafelter, se afsnittet [Avancerede metadafelter](#).

Aktens visning kan ændres med klik på **Vis alle felter** i aktvinduet's bånd.



Figur 78. Vis alle felter på akten

En lang række af de metadata, der er tilknyttet en akt, aktiveres kun i henhold til aktens status og den enkelte brugers rettigheder til en given akt.

I de følgende afsnit beskrives de forskellige metadafelter, og hvordan udvalgte metadata på en akt håndteres.

Forsendelsesmetadafelter på e-mailakt

Til:	Anmodning om faglig vurdering
Fra:	Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration) ▼
Til:	ih@cloudpost.dk ▼
Cc:	Vælg modtagere
Xbc:	Vælg modtagere

Figur 79. Forsendelsesfelter på e-mailakt

Nedenfor gennemgås de enkelte metadafelter knyttet til en e-mailakt. Læs mere om oprettelse og afsendelse af e-mailakter i afsnittet [E-mail](#).

Felt	Beskrivelse
"Titel"	<p>"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, som beskriver akten. Titlen angives, når e-mailakten oprettes. Titlen kan senere ændres.</p> <p>På en e-mailakt svarer titlen til emnefeltet på en e-mail.</p>
"Fra"	Her angives, hvem e-mailakten er fra. Dette felt udfyldes automatisk, når der skrives i modtager- eller cc-feltet.
"Til"	Her angives en eller flere modtagere af e-mailakten.
"Cc"	Her angives en eller flere modtagere, som er Cc på e-mailakten.
"Xbc"	<p>Her angives en eller flere modtagere, som er Xbc på e-mailakten.</p> <p>Hvis en ekstern part sættes på under Xbc, svarer det til at sætte en part på som Bcc i traditionelle e-mailsystemer.</p> <p>Sættes en intern part på under Xbc, svarer det til at sætte dem på under Cc. Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne e-mails.</p> <p>BEMÆRK Alle F2-modtagere på en e-mailakt ser alle modtagere på akten inklusive de modtagere, der er tilføjet som Xbc-modtagere.</p>

BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i felterne "Til", "Cc" og "Xbc", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.


Standardmetadatafelter

Titel:	Kravspecifikation		
Status:	Behandles	Brevdato:	
Frist:		Sag:	2021 - 15
Ansvarlig:	Irene Tangmose (Sagsbehandler, IT)	Journaliseret:	<input type="checkbox"/> Akt nr.:
		Oprettet dato:	08-12-2021 14:45 af Irene Tangmose
		Ekstern adgang:	Åben

Figur 80. Standardmetadatafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de enkelte standardmetadatafelter på en akt.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, der beskriver akten. Titlen angives, når akten oprettes. Titlen kan ændres.
"Status"	Status på akten angiver, om aktens status er "Behandles" eller "Afsluttet".
"Frist"	I dette felt sættes en frist på akten. Denne værdi bruges blandt andet til fristsøgninger og til at sortere forskellige lister efter.
"Ansvarlig"	I feltet "Ansvarlig" angives, hvilken enhed eller bruger som har det formelle ansvar for akten. Dette felt bruges til at ansvarsfordele akten. Læs mere om ændring af ansvarlig i afsnittet Ansvarlig .
"Brevdato"	Hvis akten er sendt eller modtaget, tilføjes den en brevdato, som er den dato, at akten blev sendt eller modtaget i F2. Hvis der er tale om et fysisk brev, kan en bruger selv påføre brevdato, som svarer til det, som er angivet på det fysiske brev.
"Sag"	Hvis der står et sagsnummer i dette felt, betyder det, at akten er lagt på en sag. Hvis feltet er tomt, er det her, at akten kan lægges på en sag. Hvis en akt allerede er knyttet til en sag, kan akten flyttes til en anden sag ved at ændre sagsnummeret. Er akten knyttet til en sag, er det muligt at fjerne den fra sagen igen, hvis brugeren har fuld skriveadgang til akten. For at fjerne en akt fra en sag slettes sagsnummeret i feltet "Sag" på akten. Der er intet krav om, at aktens oprindelige sagstilknytning skal erstattes med en ny sag. Hvis en akt skal knyttes til en sag, som kendes i forvejen, skrives sagsnummeret eller sagens titel i feltet "Sag". Markér herefter den ønskede sag, og tast Enter eller dobbeltklik med musen. Læs mere om tilknytning af akter til sager i afsnittet Tilknyt akt til sag . En sag indeholder egne metadata. Læs mere om at arbejde med sager her . BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til sager i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
"Journaliseret"	Sættes der hak i "Journaliseret", betyder det for nogle offentlige organisationer, at akten vil indgå i afleveringen til Rigsarkivet. Endvidere kan dette felt, som alle andre metadatafelter, bruges til diverse søgninger, grupperinger etc.

Felt	Beskrivelse
	For ikke-offentlige organisationer bruges dette felt ofte til at markere, at denne akt er vigtig og ikke må slettes.
"Akt nr."	Aktnummeret tildeles fortløbende inden for en sag, når akten journaliseres. Det vil sige, at kun journaliserede akter, der ligger på en sag, har et aktnummer.
"Adgang"	<p>Her vælges adgangsniveauet for akten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involverede • Enhed • Alle. <p>Hvis en akt er underlagt adgangsbegrænsning i felterne "Adgang begrænset til" eller "Sagsadgang begrænset til", vises en stjerne "*" i feltet "Adgang".</p> <p>Hold musen over ikonet  for at læse mere om adgangen til akten. Teksten tilpasser sig de forhold, der påvirker den givne akt. På en akt med eksempelvis adgang "Enhed" og en adgangsbegrænsning vises følgende info-tekst.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Adgang: <input type="text" value="Rapportering*"/> </p> <p>Der er adgangsbegrænsning på denne akt. Det betyder, at det kun er de af enhedens brugere, der samtidigt er inkluderet i adgangsbegrænsningen, som har adgang til akten.</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 81. Information om adgangsbegrænsning</i></p> <p>Læs mere om adgangsniveauer for akter i afsnittet Adgang til akten.</p> <p>BEMÆRK Akter kan kun rettes af en person, der er tilknyttet til den enhed, der er ansvarlig for akten, eller brugere, som er involveret i akten, f.eks. en supplerende sagsbehandler.</p>

Felt	Beskrivelse
	BEMÆRK Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" det tidspunkt, hvor akten er importeret til F2.
"Ekstern adgang" (tilkøb)	Dette felt bruges alene til opmærkning af akten i forbindelse med kundespecifikke integrationer. Værdierne trækkes fra en værdiliste og konfigureres i samarbejde med cBrain.

Avancerede metadatafelter

Titel:	Kravspecifikation		
Adgang begrænset til:	IT Kontor ▼	Suppl. sagsbeh.:	Klaus Salomon (Kontorchef, IT Konto ▼)
Sagsadgang begrænset til:		Aktparter:	Vælg parter
Sagsadgang	<input checked="" type="checkbox"/> ?	CPR/CVR nr.:	
		Aktype:	Intern ▼
		Tidl. sagsnr.:	
		Erindringsdato:	
		Modtaget dato:	

Figur 82. Avancerede metadatafelter på en akt

Nedenfor gennemgås de avancerede metadatafelter på en akt.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	<p>"Titel" vises, uanset hvilken aktvisning der er valgt. "Titel" er et fritekstfelt, der beskriver akten. Titlen navngives, når en bruger opretter en akt.</p> <p>Titlen kan ændres.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>Sættes en bruger med begrænset adgang (i brugerens egenskaber) på i feltet "Adgang begrænset til", skal myndigheden, en enhed eller brugerens sikkerhedsgruppe ligeledes tilføjes i feltet, og adgangsniveauet skal være sat til "Alle". Ændres "Adgang" ikke til "Alle", reduceres adgangen til akten til brugeren med begrænset adgang.</p> <p>BEMÆRK</p>
<p>"Sagsadgang begrænset til"</p>	<p>Her vises adgangsgrupper for sagen, som akten er tilknyttet.</p> <p>Der vises kun indhold i feltet på de tre betingelser, at akten ligger på en sag, at der er sat hak i feltet "Sagsadgang" på akten, og at sagen har en adgangsbegrænsning.</p> <p>Er ovenstående betingelser opfyldt, overfører F2 automatisk enheder, personer, teams og sikkerhedsgrupper fra sagens adgangsbegrænsning til feltet "Sagsadgang begrænset til" på akten.</p> <p>BEMÆRK</p> <p>Sættes en bruger med begrænset adgang (i brugerens egenskaber) på i feltet "Adgang begrænset til", skal myndigheden, en enhed eller brugerens sikkerhedsgruppe ligeledes tilføjes i feltet, og adgangsniveauet skal være sat til "Alle". Ændres "Adgang" ikke til "Alle", reduceres adgangen til akten til brugeren med begrænset adgang.</p>
<p>"Sagsadgang"</p>	<p>Hak i dette felt betyder, at sagens adgangsbegrænsning nedarves til den pågældende akt. Såfremt der tilføjes en adgangsbegrænsning på sagen, gælder den for alle sagens akter.</p> <p>Ønskes sagens adgangsbegrænsning ikke nedarvet til akten, skal den eksisterende adgangsbegrænsning erstattes med en anden. Dette gøres via feltet "Adgang begrænset til", hvor den eller de parter, der skal have adgang til akten, tilføjes. Bemærk, at feltet "Adgang", hvori aktens adgangsniveau bestemmes, også har indflydelse på, hvilke parter der har adgang til akten. Læs mere om feltet "Adgang" i afsnittet Standardmetadatafelter.</p> <p>BEMÆRK</p> <p>En akt oprettes altid med hak i "Sagsadgang", selv når den ikke er tilknyttet en sag. En akt uden en sag har brugerens myndighed som implicit adgangsbegrænsning.</p>
<p>"Suppl. sagsbeh."</p>	<p>Her angives supplerende sagsbehandlere på akten. Det er brugere, teams og enheder, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten.</p> <p>Læs mere om tilføjelse af supplerende sagsbehandlere i afsnittet Tilføj supplerende sagsbehandler.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>akten.</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Aktparter", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
"CPR/CVR nr."	Anvendes til at angive CPR- eller CVR-nummer på akten.
"Akttype"	<p>Anvendes til at skelne mellem akter, der er sendt til eksterne parter, modtaget fra eksterne parter og til internt arbejde. Der skelnes mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Udgående" Er der sendt en e-mailakt til en ekstern part, er akttypen automatisk angivet som "Udgående". • "Indgående" Er der modtaget en e-mailakt fra en ekstern parter, er akttypen automatisk angivet som "Indgående". • "Intern" Alle akter, der er til internt arbejde og kommunikation, angives automatisk med akttypen "Intern".
"Tidl. sagsnr."	<p>Hvis akten har eksisteret på en tidligere sag eller eksisterer i et andet system, angives her en reference til den oprindelige sag.</p> <p>Feltet kan også udfyldes manuelt.</p>
"Erindringsdato"	<p>Erindringsdato er en dato, som sættes på akten, og som anvendes i forbindelse med erindringer, som brugeren kan have på en akt. Derved mindes brugeren om at foretage sig noget f.eks. at følge op på en høring i god tid, inden erindringsdatoen på akten udløber.</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Aktparter", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>

Felt	Beskrivelse
BEMÆRK	Ved modtaget e-mail er "Oprettet dato" det tidspunkt, som akten er oprettet på i F2.

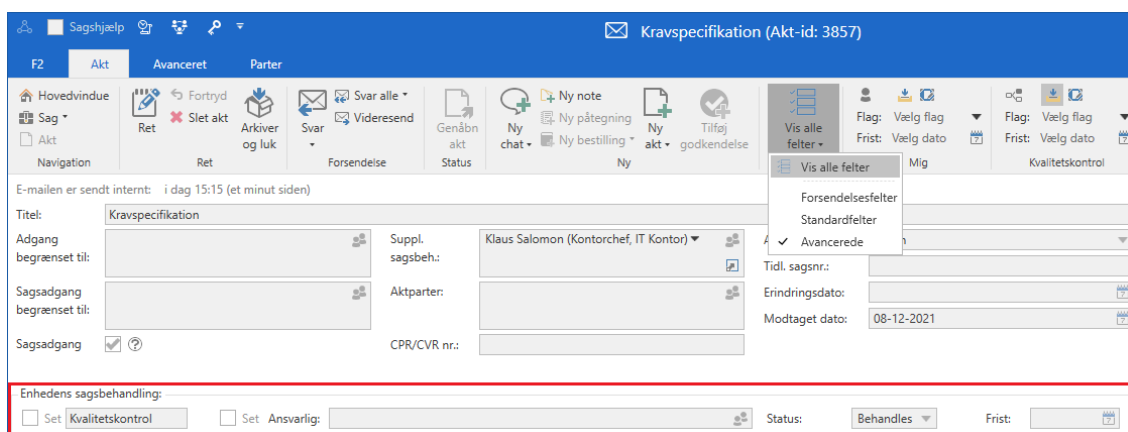
Metadatafelter på en akt med linje til enhedens sagsbehandling

Det er muligt for afsenderen af en akt at følge modtagerens behandling af akten, når en akt er sendt til en eller flere brugere eller enheder via funktionen "Send".

Afsenderen gør dette på fanen "Avanceret" i aktvinduet ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling". En enhed, der modtager en e-mailakt, kan også

Når en akt er sendt til en intern bruger eller enhed, oprettes en linje til "Enhedens sagsbehandling" for hver modtagerenhed uanset, om det er en bruger eller en enhed, at akten sendes til.


Linjen til enhedens sagsbehandling bliver først synlig for afsender, når akten er sendt. Linjen vises, når avancerede metadatafelter er vist. Modtager vil se linjen, uanset hvilke felter aktvinduet ellers viser.



Figur 84. Metadatafelter på akt med linje til enhedens sagsbehandling

Læs mere om arbejdet med linjen til enhedens sagsbehandling i afsnittet [Linje til enhedens sagsbehandling](#).

Metadatafelterne i linjen er kort opsummeret i tabellen nedenfor.

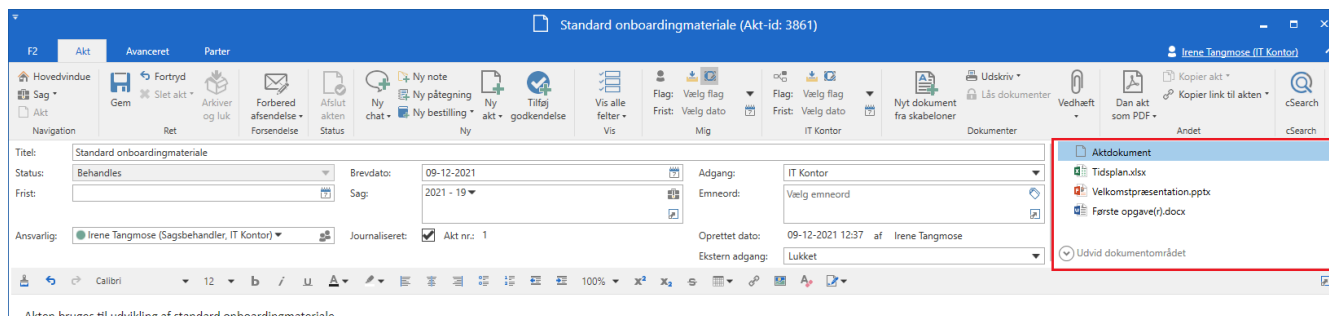
Felt	Beskrivelse
"Set" (af enheden)	Angiver, om der er brugere i enheden, der har set akten.
"Set" (af ansvarlig)	Angiver om, den ansvarlige bruger har set akten.
"Ansvarlig"	Feltet "Ansvarlig" angiver den bruger, der har ansvaret for akten i modtagerenheden. Selvom en akt er sendt til en specifik bruger i en enhed, vises kun enheden, indtil en bruger har været inde og se akten.
"Status"	Modtageren angiver sin egen status i modtagelsesregistreringen, som viser afsenderen, om akten er færdigbehandlet eller fortsat er under behandling. Der vælges mellem "Behandles" og "Afsluttet".
"Frist"	<p>Her tilføjer aktens modtager sin egen frist.</p> <p>Feltet "Frist" opdateres ved at klikke på kalenderikonet  til højre i feltet eller ved at indtaste datoen i feltet i formatet dd-mm-yyyy eller et tilsvarende format.</p> <p>En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag, f.eks. +10, hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet.</p> <p>Konsekvenser ved rettelse af frist er: Akten indgår i de faste søgninger "Frist senest i morgen: Mig" og "Frist senest i morgen: Enheden", når den angivne frist passer.</p>

Aktens dokumenter

I de følgende afsnit gennemgås de elementer i aktvinduet, hvor aktens dokumenter vises og redigeres. Dette inkluderer selve aktdokumentet, der fungerer som aktens skriverude.

Aktens dokumentområde

Til højre for aktens metadatafelter er dokumentområdet, hvor aktens vedhæftede dokumenter ligger. Dokumenter kan vedhæftes akten på forskellige måder. Dette beskrives i afsnittet [Vedhæft dokument](#).



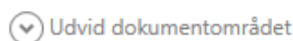
Figur 85. Dokumentområdet

Markeres et dokument i dokumentområdet, vises det i aktens skriverude. Et dokument redigeres ved at dobbeltklikke på det, hvorefter dokumentet åbner i det relevante program.

I menugruppen "Dokumenter" findes menupunkter til arbejdet med aktens dokumenter. Menugruppen beskrives i detaljer i afsnittet [Menupunkter på aktens bånd](#).

Det er muligt at trække et dokument til en anden placering over eller under et andet dokument i dokumentområdet. Dette er specielt af betydning, når den samlede akt ønskes udskrevet som en PDF, hvor rækkefølgen af bilag kan være af betydning.

Hvis en akt har mange vedhæftede dokumenter, kan dokumentområdet udvides ved klik på **Udvid dokumentområdet** nederst til venstre i dokumentområdet.



Figur 86. Udvid aktvinduet dokumentområde

Området kan igen minimeres ved klik på **Minimer dokumentområdet**.

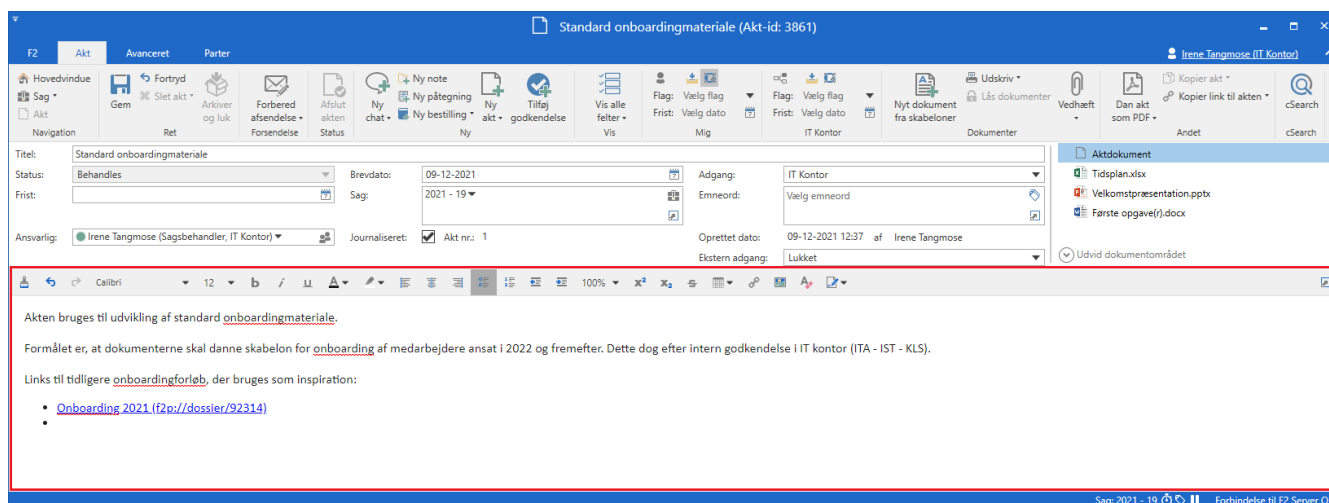


Figur 87. Minimer aktvinduet dokumentområde

Bredden på dokumentområdet ændres ved at trække i dets grå kant med markøren. Når aktvinduet åbnes, har dokumentområdet som standard den senest valgte bredde for den pågældende aktvisningstype. Dette kan slås fra for hver enkelt aktvisningstype i dialogen "Opsætning". Læs mere under [Indstilling og opsætning](#).

Aktens skriverude




Under aktens metadatafelter vises aktens skriverude.



Figur 88. Aktens skriverude

Skriveruden er en standardskriverude med en skriverudes gængse funktioner som anvendes, når der skrives i selve aktdokumentet. Her kan bl.a. vælges skrifttype, farver, punktstørrelse osv.

Vær opmærksom på følgende funktioner:

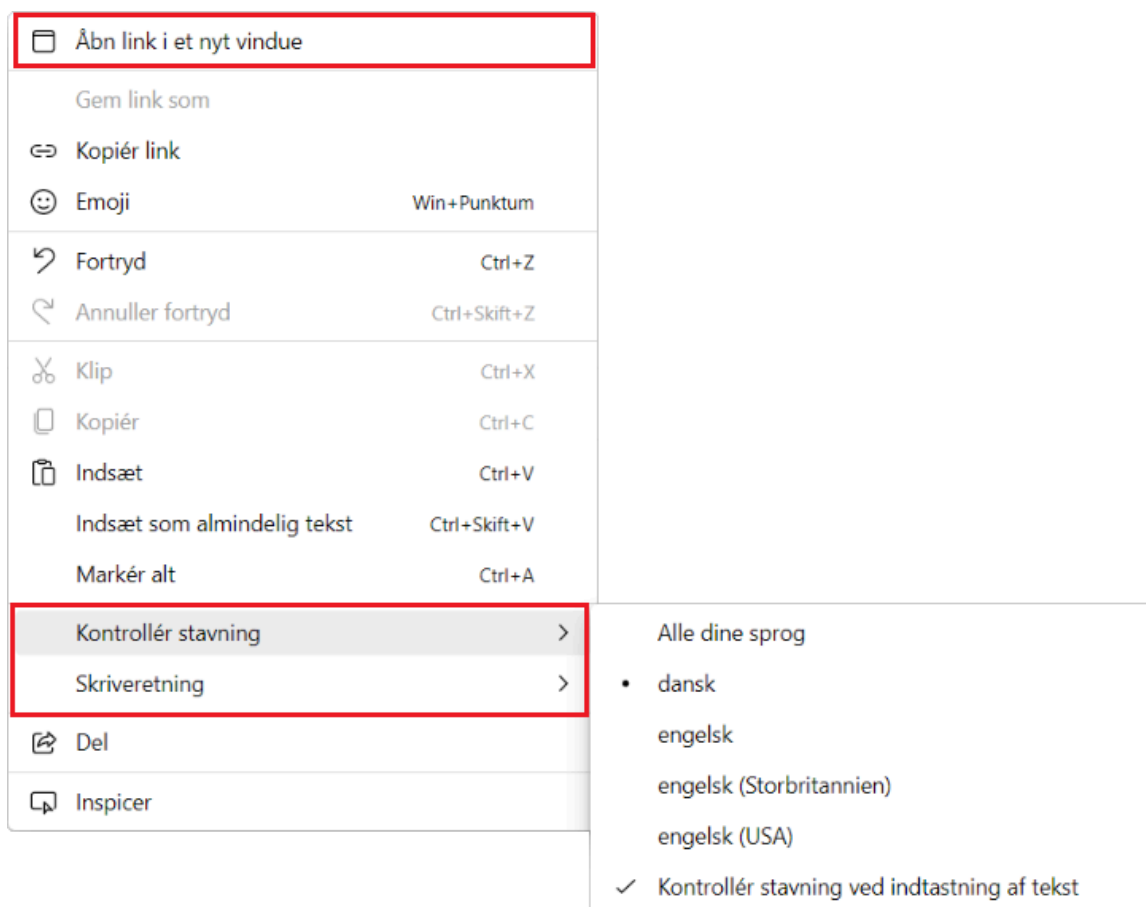
Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Fortryd/Annuler fortryd	Ved klik på venstre fortryd-pil fortrydes den seneste handling i skriveruden. Ved klik på den højre fortryd-pil annulleres den seneste fortrydelse. Funktionen virker kun, så længe ændringerne ikke er gemt.
	Indsæt/ret hyperlink	Her indsættes og/eller redigeres hyperlinks i skriveruden. Ved klik på ikonet åbner dialogen "Indsæt/ret hyperlink". Her angives den tekst/navnet, som skal vises i aktdokumentet, og derefter indsættes hyperlinket i feltet "URL". Ved klik på OK figurerer den angivne tekst som et hyperlink i aktdokumentet. Hyperlinket er først aktivt, når akten er gemt.
	Indsæt signatur	Klik på Indsæt signatur for at se en dropdown-menu med listen over tilgængelige signaturer. Læs mere om signaturer under Indstilling og opsætning .

BEMÆRK

F2 leveres med Calibri som standardskrifttype og enkelt linjeafstand i aktdokumentet.

I skriverudens højrekliksmenu kan der som standard vælges stavekontrol for enten dansk eller engelsk med mulighed for at tilføje flere sprog i samarbejde med cBrain. Højrekliksmenuen giver også mulighed for at ændre skriveretning.

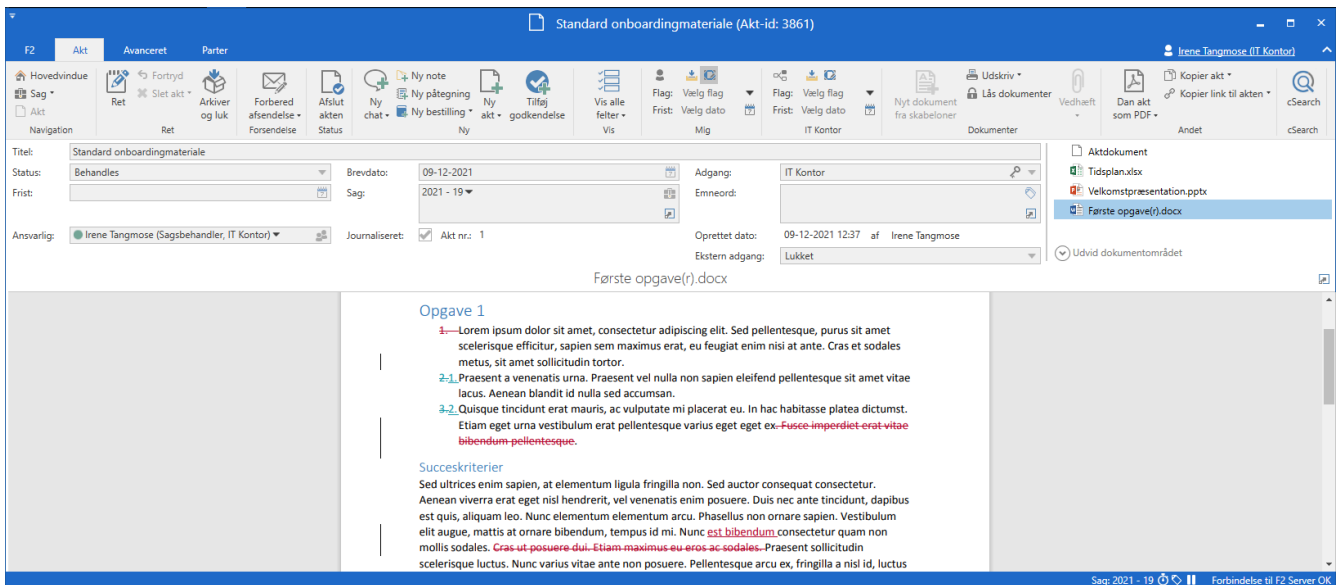
Ved højreklik på et URL- eller f2p-link er det muligt at åbne linket i et nyt vindue, også når akten er i redigeringsstilstand.



Figur 89. Udvalgte muligheder i skriverudens højrekliksmenu

Preview af vedhæftede dokumenter

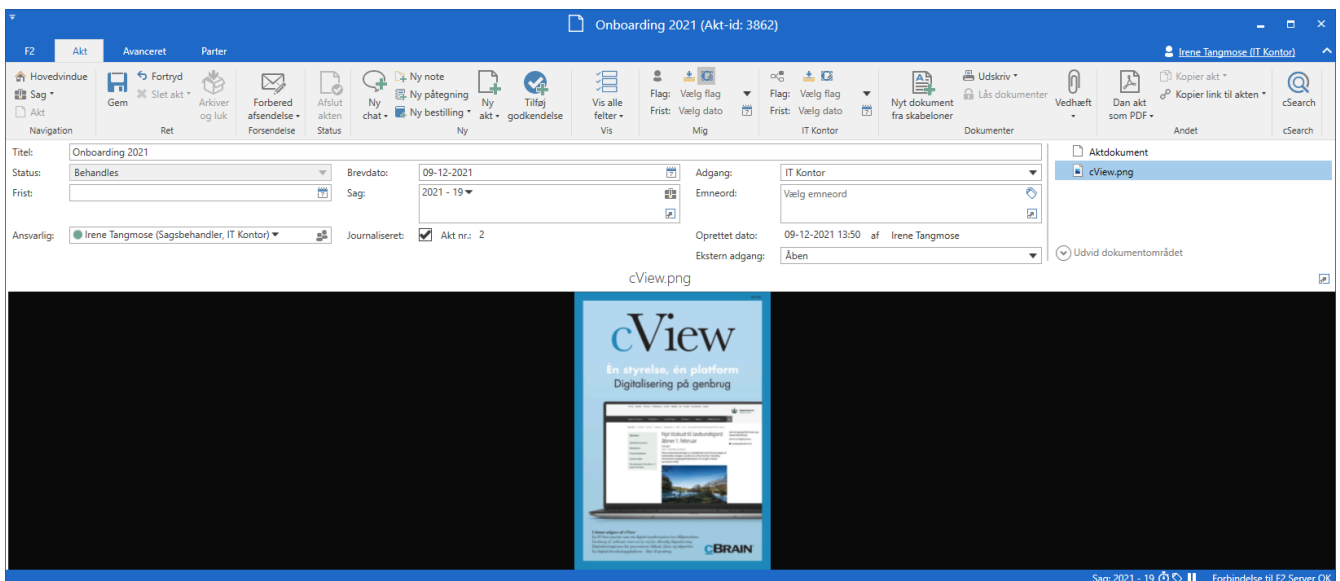
F2 genererer et preview af alle dokumenter, der er tilknyttet akten. Markeres et vedhæftet dokument i dokumentområdet, vises et preview af dokumentet i stedet for skriveruden nederst i aktvinduet.



Figur 90. Preview af vedhæftet dokument

BEMÆRK Preview viser altid kommentarer og ændringsmarkeringer i Word-dokumenter. Det betyder også, at print via PDF viser disse, medmindre de fjernes i det originale Word-dokument.

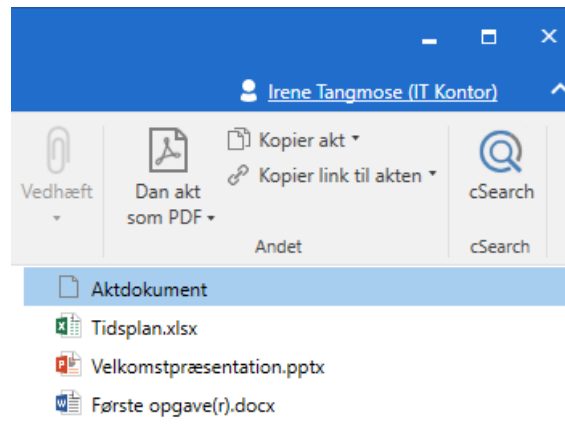
Store, vedhæftede billeder skaleres ned, så billedet automatisk tilpasses aktens preview og vises i fuld størrelse. Se eksempel nedenfor.



Figur 91. Vedhæftet billede tilpasses til aktens preview

Ikoner for vedhæftede dokumenter

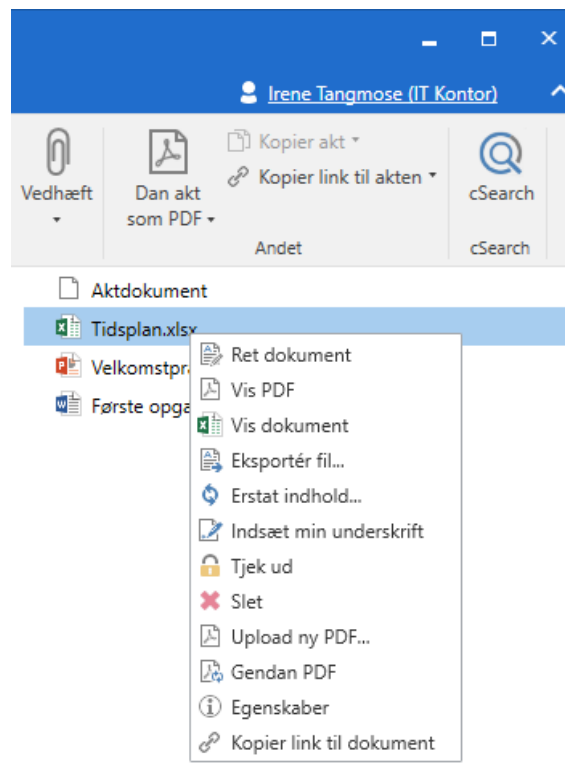
Ikonet for et vedhæftet dokument, der vises i dokumentområdet, afhænger af brugerens installerede programmer. F2 viser altid ikonet for det program, som brugerens computer har som standardprogram for en given filtype. Det er også det program, et vedhæftet dokument åbnes i, når det åbnes fra F2.



Figur 92. Ikoner for vedhæftede dokumenter

Højrekliksmenu på vedhæftet dokument

Hvis en akt har vedhæftede dokumenter, kan der højreklikkes på dokumentet, hvilket aktiverer en højrekliksmenu, som vist nedenfor:

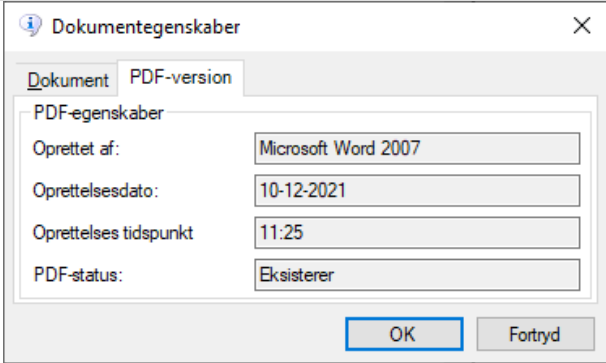


Figur 93. Højrekliksmenuen på et vedhæftet dokument

I det følgende forklares de enkelte funktioner i højrekliksmenuen.

Funktion	Beskrivelse
"Ret dokument"	<p>Er aktiv, når akten er i redigeringsstilstand, og brugeren har adgang til at rette akten. Funktionen åbner den vedhæftede fil i redigeringsprogrammet, dvs. f.eks. Word, Excel eller PowerPoint.</p> <p>Der skrives, gemmes og lukkes i redigeringsprogrammet. Når dokumentet lukkes, opdateres dokumentet automatisk på akten.</p>
"Vis PDF"	Åbner dokumentet som PDF-fil.
"Vis dokument"	<p>Åbner den vedhæftede fil i det relevante redigeringsprogram, f.eks. Word, Excel eller PowerPoint. Dokumentets ikon svarer til det program, dokumentet åbnes i. Eksempelvis vil filer af typen .docx blive vist med et Microsoft Word-ikon.</p> <p>Dokumentet er i skrivebeskyttet tilstand. Brugeren kan derfor <u>ikke</u> opdatere dokumentet i F2 ved brug af denne funktion.</p>
"Eksportér fil..."	Åbner et Windows Stifinder-vindue, som gør det muligt at gemme dokumentet på den lokale computer.
"Erstat indhold"	Åbner et Windows Stifinder-vindue, og lader brugeren erstatte det vedhæftede dokument med et andet dokument. Funktionen er kun aktiv, når akten er i redigeringsstilstand.
"Indsæt min underskrift"	Indfletter brugerens underskriftsfrase i dokumentet. Kræver tilkøbsmodulet F2 Underskrevet Godkendelse. Læs mere her .
"Tjek ud"/"Tjek ind"/"Annuller tjek ud"	Gør det muligt at tjekke et vedhæftet dokument ud af F2 til den lokale computer og arbejde videre uden for F2 for senere at tjekke dokumentet ind igen. Funktionen anvendes, når der skal arbejdes offline med dokumenter. Læs mere i afsnittet Tjek dokumenter ud og ind .
"Slet"	<p>Sletter det vedhæftede dokument på akten.</p> <p>Det er kun muligt at slette et dokument, hvis brugeren har rettigheder til at redigere i akten, og akten ikke er låst.</p>
"Upload ny PDF..."	Giver mulighed for at uploade en PDF-fil som PDF-version af det vedhæftede dokument. Dette anvendes typisk, når et originalt dokument er adgangsbeskyttet, men der stadig er behov for at have en PDF-version, der fortæller lidt om indholdet af dokumentet, som alle kan se.
"Gendan PDF"	Giver mulighed for at tvinge systemet til at lave en ny PDF-version af dokumentet. Dette kan være ønskeligt, hvis den nuværende PDF-version ikke ser ud som forventet.

Funktion	Beskrivelse
	<p>redigeringstilstand, er det muligt at redigere i nogle af dokumentets egenskaber, som f.eks. dokumentets titel og information om arkiveringsform og arkivplacering.</p> <div data-bbox="639 315 1246 1144" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 94. Dialogen "Dokumentegenskaber"</i></p> <p>I feltet "Arkiveringsform" angives, 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 f.eks. være tilfældet ved modtagelse af store indbundne bøger eller kort i meget stort format, som ikke er velegnet til indskanning. Mulighederne er "Helt eller delvist digitalt", "Papir" og "Ikke relevant".</p> <p>For dokumenter med arkiveringformerne "Helt eller delvist digitalt" og "Papir" kan brugeren i feltet "Arkivplacering" angive, hvor dokumentet kan findes, for eksempel "Arkivet, reol 4, hylde 3, plads 5".</p> <p>Feltet "Størrelse" angiver filstørrelsen på dokumentet.</p> <p>Brug af tjekboksen "Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse" kræver tilkøbsmodulet F2 Underskrevet Godkendelse. Læs mere her.</p> <p>Fanebladet "PDF-version" viser informationer om PDF-versionen af det vedhæftede dokument.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p data-bbox="612 528 1278 562"><i>Figur 95. Dokumentegenskaber for PDF-version</i></p> <p data-bbox="440 600 1450 719">Her ses, om PDF-versionen er lavet af F2 eller uploadet af en bruger. Fanen viser også, hvornår PDF-versionen er lavet samt en status på PDF-genereringen af det vedhæftede dokument.</p>
"Kopier link til dokument"	Kopierer et link til dokumentet og placerer det i udklipsholderen.

Tjek dokumenter ud og ind

Et dokument kan tjekkes ud af F2 og lægges lokalt på computeren. Når dokumentet tjekkes ud, bliver det muligt at arbejde på det, mens F2 er offline, og det gør det også muligt for to sagsbehandlere at arbejde på vedhæftet materiale på den samme akt samtidig.

Sæt akten i redigeringsstilstand, højreklik på det dokument, der skal tjekkes ud, og vælg **Tjek ud**. Dokumentet bliver lagt i mappen: %appdata%\cBrain F2\tjek ud\{unik id}\. Et hængelåssymbol på det udtjekkede dokument i dokumentområdet viser, at det er midlertidig låst i F2. Hvis en bruger forsøger at redigere et dokument, der er tjekket ud af en anden bruger, blokerer F2 for redigering med en fejlbesked.

For at lægge det redigerede dokument tilbage i F2 sættes akten igen i redigeringsstilstand. Højreklik på dokumentet i F2 og vælg **Tjek ind**. F2 identificerer automatisk den lokale kopi af dokumentet og erstatter det på akten.

Det er muligt at annullere en anden brugers udtjek, hvis en bruger eksempelvis skal overtage arbejdet med dokumentet. Sæt akten i redigeringsstilstand, højreklik på det udtjekkede, låste dokument, og klik på **Annuller tjek ud**. Herefter kan dokumentet tjekkes ud på ny.

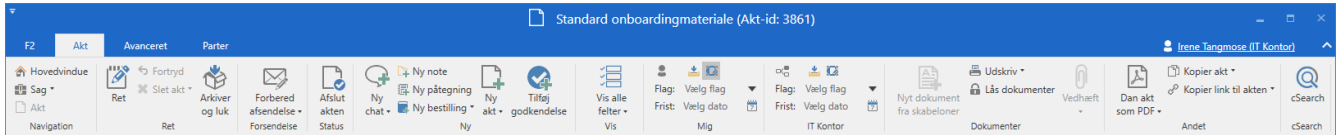
Forskellen på "Eksportér fil..." og "Tjek ud" er følgende:

- Ved "Eksportér fil..." vælger brugeren selv, hvor dokumentet skal placeres på den lokale computer. F2 holder IKKE styr på, at dokumentet er kopieret ud af F2. Flere brugere risikerer derfor at arbejde på samme materiale på samme tid.
- Ved "Tjek ud" kopieres dokumentet til en bestemt F2 Windows-mappe med et unikt id. F2 holder styr på, at dokumentet er tjekket ud. Det gør det hurtigere og lettere at tjekke det rigtige, opdaterede dokument ind i F2 igen.

Menupunkter på aktens bånd

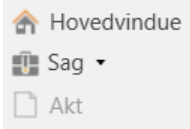
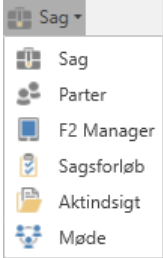



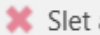
Menupunkter til arbejde med akten ligger på aktens bånd.


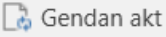

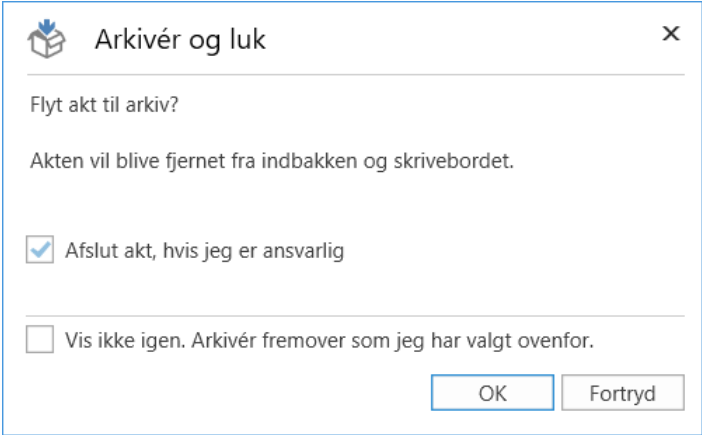
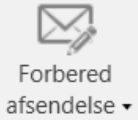
En lang række af de funktioner, der er knyttet til en akt, kan kun aktiveres afhængigt af aktens status og den enkelte brugers rettigheder til en given akt.




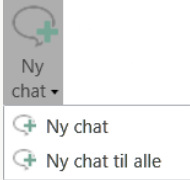
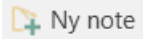

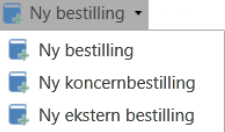





Figur 96. Menupunkter på aktens bånd





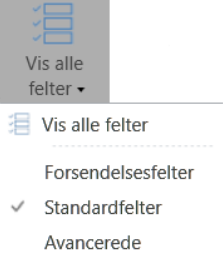
I nedenstående oversigt gennemgås menupunkterne på aktens bånd.

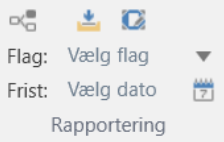
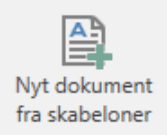
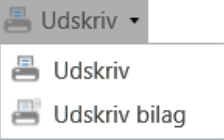
Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere tilkøbsmoduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved Sag, som vist nedenfor.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Figur 97. Dropdown-menu ved "Sag"</i></p> <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p> <p>Menupunktet "Akt" er kun aktivt i sags- og hovedvinduet.</p>
 <p>Ret</p>	<p>Når en akt er i læsetilstand (dvs. skrivebeskyttet tilstand), aktiveres menupunktet "Ret". Ved klik på Ret sættes akten i redigeringstilstand, og der kan rettes i aktdokumentet, aktens vedhæftede dokumenter og aktens metadatafelter.</p> <p>Når akten er i redigeringstilstand, erstattes menupunktet "Ret" med menupunktet "Gem".</p>
 <p>Gem</p>	<p>Når enten aktdokumentet, aktens metadatafelter eller aktens vedhæftede dokumenter er blevet redigeret, gemmes disse ændringer ved at klikke på Gem.</p> <p>Akten kan dog ikke gemmes, hvis der er valideringsfejl. Er der valideringsfejl, f.eks. ved ugyldig indtastning i et metadatafelt, bliver det pågældende felt rødt, og ikonet "Gem" er inaktivt.</p>
 <p>Fortryd</p>	<p>Fortryd alle ændringer, der er lavet i aktdokumentet eller aktens metadatafelter.</p>
 <p>Slet akt</p>	<p>Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.</p> <p>Ved klik på Slet akt beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.</p>

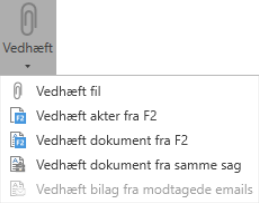
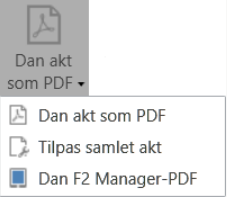
Menupunkt	Beskrivelse
	<p>For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge Slet for alle i en dropdown-menu.</p> <div data-bbox="836 277 1050 421" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 98. Dropdown-menu ved "Slet akt"</i></p> <p>Læs mere om sletning af akter i afsnittet Slet akt.</p>
	<p>Dette menupunkt er kun synligt, hvis en akt er slettet, og akten herefter åbnes i listen "Mine slettede akter". Inden en akt gendannes, beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal gendannes.</p>
	<p>Når en akt arkiveres, hjælper F2 brugeren med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra indbakke og skrivebord.</p> <p>Endvidere kan akten automatisk sættes til "Afsluttet" i stedet for "Behandles", hvis brugeren er den aktansvarlige. Det betyder, at F2 opdaterer metadatafeltet "Status" for brugeren.</p> <p>Arkiveres en akt, vises nedenstående dialog.</p> <div data-bbox="592 1115 1297 1547" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 99. Dialogen "Arkivér og luk"</i></p>
	<p>Menupunktet "Forbered afsendelse" anvendes til at folde aktens e-maildatafelter ud, når akten skal sendes som e-mail.</p> <p>Efter tilføjelse af en modtager ændres menupunktet afhængigt af opsætning til "Send" eller "Send sikkert".</p> <p>Læs mere herom nedenfor.</p>







Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Dette forudsætter, at organisationen har en aftale med en tredjepartsleverandør om at stå for selve signeringen og krypteringen af de e-mailakter, som F2 mærker som ønsket "Sendt sikkert".</p> <p>E-mailakter, der er sendt sikkert, får ikonet .</p> <p>Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
	<p>Bruges til at afslutte en akt. Dvs. aktens status ændres fra "Behandles" til "Afsluttet".</p> <p>Når akten afsluttes, ændres menupunktet automatisk til "Genåbn akt". Se beskrivelse nedenfor.</p>
	<p>Bruges til at genåbne en akt. Dvs. aktens status ændres fra "Afsluttet" til "Behandles".</p>
	<p>Åbner chatvinduet, hvor en ny chat kan tilføjes akten.</p> <p>Klikkes på dropdown-menuen er det også muligt at vælge "Ny chat til alle", som automatisk tilføjer alle interne parter på akten som deltagere i en ny chatsamtale.</p> <p>Læs mere om chats i afsnittet Chat.</p>
	<p>Åbner notevinduet, hvor en ny note kan tilføjes akten.</p> <p>Læs mere om noter i afsnittet Note.</p>
	<p>Åbner dialogen "Ny påtegning".</p> <p>Læs mere om påtegninger i afsnittet Påtegning.</p>
	<p>Åbner dialogen "Ny bestilling", hvor der kan oprettes en ny bestilling på akten.</p> <p>Via dropdown-menuen vælges om bestillingen skal være intern-, ekstern- eller en koncernbestilling. Alle typer bestillinger er tilkøbsmoduler og understøtter hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne bestillinger: Internt i en F2-myndighed. • Koncernbestillinger: Mellem F2-myndigheder på samme F2-installation • Eksterne bestillinger: Mellem to uafhængige F2-installationer. <p>Læs mere under Bestilling.</p>


Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Ny akt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny e-mail • Nyt dokument • Ny godkendelse (tilkøbsmodul) • Ny digital post (tilkøbsmodul) • Ny e-Boks (tilkøbsmodul) • Ny M4-post (tilkøbsmodul) • Ny fjernprint (tilkøbsmodul). <p>Hvert menupunkt genererer en ny akt. Afhængigt af, hvilket menupunkt der vælges, tilpasses formatet af akten og dens metadata til det valgte punkt.</p> <p>De enkelte undermenupunkter gennemgås i det følgende.</p>
 Ny e-mail	<p>Opretter og åbner en ny e-mailakt, hvor brugeren indsættes som afsender. Læs mere om oprettelse og afsendelse af e-mail i afsnittet E-mail.</p>
 Nyt dokument	<p>Åbner dialogen "Nyt dokument", hvor der kan vælges en dokumentskabelon. Derved oprettes en ny akt med den valgte dokumentskabelon som grundlag for et vedhæftet dokument på akten.</p> <p>Akten åbner i baggrunden, mens selve dokumentet åbnes, således at brugeren straks kan starte med at redigere dokumentet.</p> <p>Læs mere om dialogen "Nyt dokument" i afsnittet Nyt dokument fra skabeloner.</p> <p>BEMÆRK Den nyoprettede akt får samme titel, som dokumentet får ved oprettelsen.</p>
 Ny godkendelse	<p>Åbner dialogen "Ny godkendelse", hvor det er muligt at oprette en ny akt med en godkendelse på.</p> <p>Godkendelser er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny godkendelse" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
 Ny e-Boks	<p>Åbner dialogen "Ny e-Boks", hvor det er muligt at oprette en ny akt med Digital Post til e-Boks.</p> <p>Digital Post (e-Boks) er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny e-Boks" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Ny M4-post	<p>Åbner dialogen "Ny M4-post", hvor det er muligt at oprette en ny akt med digital post til M4.</p> <p>Digital Post (M4) er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny M4-post" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Ny fjernprint	<p>Åbner dialogen "Ny fjernprint", hvor det er muligt at oprette en ny akt med fjernprint.</p> <p>Fjernprint er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere her.</p> <p>Dialogen "Ny fjernprint" har samme muligheder som dialogen ved oprettelse af en ny akt. Mulighederne er beskrevet i detaljer i afsnittet Opret ny akt.</p>
 Tilføj godkendelse	<p>Giver mulighed for at tilføje en godkendelse til den pågældende akt.</p> <p>F2 Godkendelser er et tilkøbsmodul til F2, som imødekommer behovet for at oprette og gennemføre godkendelser af produceret materiale.</p> <p>Læs mere om godkendelser her.</p>
 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Vis alle felter ▾ <input checked="" type="checkbox"/> Vis alle felter <input type="checkbox"/> Forsendelsesfelter <input checked="" type="checkbox"/> Standardfelter <input type="checkbox"/> Avancerede </div>	<p>Her vælges, hvilke metadatafelter der skal vises i aktvinduet.</p> <p>Akten vises som standard med de metadatafelter, som den enkelte bruger har valgt i sin personlige opsætning under "Aktvisning". Læs mere under Indstilling og opsætning.</p> <p>På akten kan et eller flere af følgende grupper af felter vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forsendelsesfelter • Standardfelter • Avancerede. <p>De enkelte felter er beskrevet i afsnittet Aktens metadata.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Styringsflag på den pågældende akt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frist på den pågældende akt. <p>Mulighederne i den personlige styring gennemgås under Styring og organisering.</p>
	<p>Den enkelte bruger af F2 har flere muligheder for at foretage aktstyring på enhedsniveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af den pågældende akt for enheden. • Styringsflag på den pågældende akt for enheden. • Frist på den pågældende akt for enheden. <p>Mulighederne ved brug af enhedens styring gennemgås under Styring og organisering.</p>
	<p>Åbner dialogen "Nyt dokument", som giver mulighed for at vedhæfte en dokumentskabelon til akten. Læs mere om dette i afsnittet Nyt dokument fra skabeloner.</p>
	<p>På aktniveau er det muligt at foretage to typer af udskrivning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Udskriv": Vælges denne udskriftsform, udskrives selve aktdokumentet med de metadata, som er udfyldte, og teksten i selve aktdokumentet. • "Udskriv bilag": Denne udskriftsform printer det eller de bilag, der er vedhæftet akten. Menupunktet aktiveres først, når der klikkes på et pågældende bilag. Herefter er det muligt at udskrive bilaget.

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>BEMÆRK Når en bruger har låst aktens dokumenter, gælder det også aktdokumentet.</p>
	<p>Åbner Windows Stifinder, hvor der kan vælges en fil, som vedhæftes den åbne akt.</p> <p>Ved klik på dropdown-menuen under "Vedhæft" åbner en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedhæft fil • Vedhæft akter fra F2 • Vedhæft dokument fra F2 • Vedhæft dokument fra samme sag • Vedhæft bilag fra modtagede e-mails. <p>De enkelte punkter gennemgås i afsnittet Vedhæft dokumenter.</p>
	<p>Giver mulighed for at generere en PDF af akten og eventuelle bilag.</p> <p>Klik på dropdown-menuen for at åbne en undermenu med følgende menupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan akt som PDF • Tilpas samlet akt • Dan F2 Manager-PDF. <p>PDF'en åbner automatisk i det program, som brugeren har sat som standard til at åbne PDF-filer.</p> <p>De enkelte menupunkter gennemgås i det følgende.</p>

Menupunkt	Beskrivelse															
	<p data-bbox="619 165 1273 197"><i>Figur 102. Eksempel på en akt vist som PDF-fil</i></p> <p data-bbox="456 286 587 313">BEMÆRK</p> <p data-bbox="632 250 1417 349">Det er muligt at tilpasse "Dan akt som PDF"-skabelonen til den enkelte organisation. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p>															
<p data-bbox="165 439 386 470">  Tilpas samlet akt </p>	<p data-bbox="440 439 1449 551">Åbner dialogen "Indstillinger for samlet akt PDF", hvor det er muligt at udvælge de dokumenter, der skal indgå i den genererede PDF-fil, og om der skal være en dokument-header på hver side.</p> <div data-bbox="639 584 1249 913" data-label="Image"> <table border="1" data-bbox="659 703 1230 857"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Inkluder</th> <th>Tilføj header</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Metadata-forside</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aktdokument</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dagsorden</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Budget</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="571 920 1321 952"><i>Figur 103. Dialogen "Indstillinger for samlet akt PDF"</i></p>	Navn	Inkluder	Tilføj header	Metadata-forside	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktdokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dagsorden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Budget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Navn	Inkluder	Tilføj header														
Metadata-forside	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Aktdokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
Dagsorden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
Budget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
<p data-bbox="165 1025 386 1057">  Dan F2 Manager-PDF </p>	<p data-bbox="440 1025 1449 1093">Giver mulighed for at se, hvordan aktens materiale vil se ud som samlet PDF-fil på F2 Manager på iPad.</p> <p data-bbox="440 1137 1117 1169">Kræver tilkøbsmodulet F2 Manager. Læs mere her.</p>															
<p data-bbox="165 1238 386 1350">  Kopier akt <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="165 1270 386 1301"> Kopier akt <li data-bbox="165 1301 386 1332"> Læg kopi på en anden sag <li data-bbox="165 1332 386 1364"> Flet til sagsparter </p>	<p data-bbox="440 1238 1260 1270">Menupunktet "Kopier akt" indeholder tre undermenupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 1305 614 1337">• Kopier akt <li data-bbox="440 1368 831 1400">• Læg kopi på en anden sag <li data-bbox="440 1431 719 1462">• Flet til sagsparter. <p data-bbox="440 1503 1449 1570">Læs mere om kopiering af akter og fletning til sagsparter i afsnittet Kopier akt og flet til sagsparter.</p>															

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Åbner cSearch, som er en udvidet, intelligent søgemaskine til de generelle søgefunktioner i F2. cSearch er et tilkøbsmodul, og en detaljeret beskrivelse af dens funktioner og omfang kan læses her.</p>

Funktioner på aktens bånd

I dette afsnit beskrives en række funktioner hørende til menupunkterne på aktens bånd.

Slet akt

Menupunktet "Slet akt" på aktens og hovedvinduet's bånd fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.

En akt defineres som delt, hvis opretteren har involveret andre brugere på akten, eller hvis en anden bruger har haft fremsøgt akten og åbnet den.

At involvere en anden bruger på en akt betyder for eksempel, at opretteren har chattet eller e-mailet akten eller tilføjet en bruger som ansvarlig eller supplerende sagsbehandler.

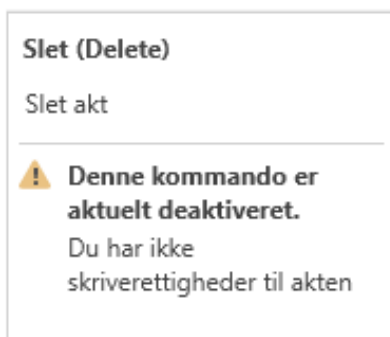
En akt med adgang "Alle" eller adgang "Enhed" opfattes først som delt, hvis andre end opretteren har haft åbnet akten. Har akten først været delt, kan den ikke slettes, selv om for eksempel chatten slettes.

Ved klik på **Slet akt** beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.

Akten kan ikke slettes, hvis:

- Brugeren ikke har ret til at redigere akten.
- Akten er i redigeringstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Akten har akt-nr. på en sag, dvs.:
 - Akten er knyttet til en sag.
 - Akten er journaliseret.

"Slet akt"-menupunktets tooltip forklarer, hvorfor den pågældende akt ikke kan slettes. Hold markøren hen over "Slet akt" for at se tooltipet.



Figur 104. Eksempel på tooltip til "Slet akt"

Sletning af ikke-delte akter

Akter, der ikke er delt, kan slettes fra F2.

- Akten fjernes fra alle lister og personlige mapper.
- Akten lægges i "Mine slettede akter". Herfra kan den slettes permanent eller genskabes.

BEMÆRK

Når en ikke-delt akt slettes, slettes den fra diverse lister inklusive "Arkivet" og "Mit arkiv" og kan kun genfindes i listen "Mine slettede akter". Her kan brugeren i 30 dage efter sletningen genfinde de akter, som brugeren har slettet. Perioden på 30 dage er konfigurerbar og ændres efter den enkelte organisations behov.

Sletning af delte akter

Kun brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan slette delte akter.

Er akten delt (eller har den været delt), sker følgende ved klik på **Slet akt**, hvis brugeren IKKE har førnævnte privilegie:

- Akten fjernes fra "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv", "Mine sendte akter" og fra søgelister oprettet ud fra disse.
- Akten lægges i "Mine slettede akter", hvor brugeren kan genfinde de akter, som brugeren selv har slettet.
- Akten ligger fortsat i "Arkivet" og kan søges frem.
- Alle andre brugere, som akten er delt med, kan fortsat se akten i deres lister.

Slet for alle

Menupunktet "Slet for alle" gør det muligt at slette en akt for alle, selvom akten er delt. Kun brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" har adgang til "Slet for alle". Menupunktet er ikke synligt for øvrige brugere.



Figur 105. Menupunktet "Slet for alle"

"Slet for alle" er placeret i en dropdown-menu under "Slet akt". Det er her muligt at slette en akt for alle, selvom akten er delt.

Følgende forhold betyder, at akten ikke kan slettes for alle:

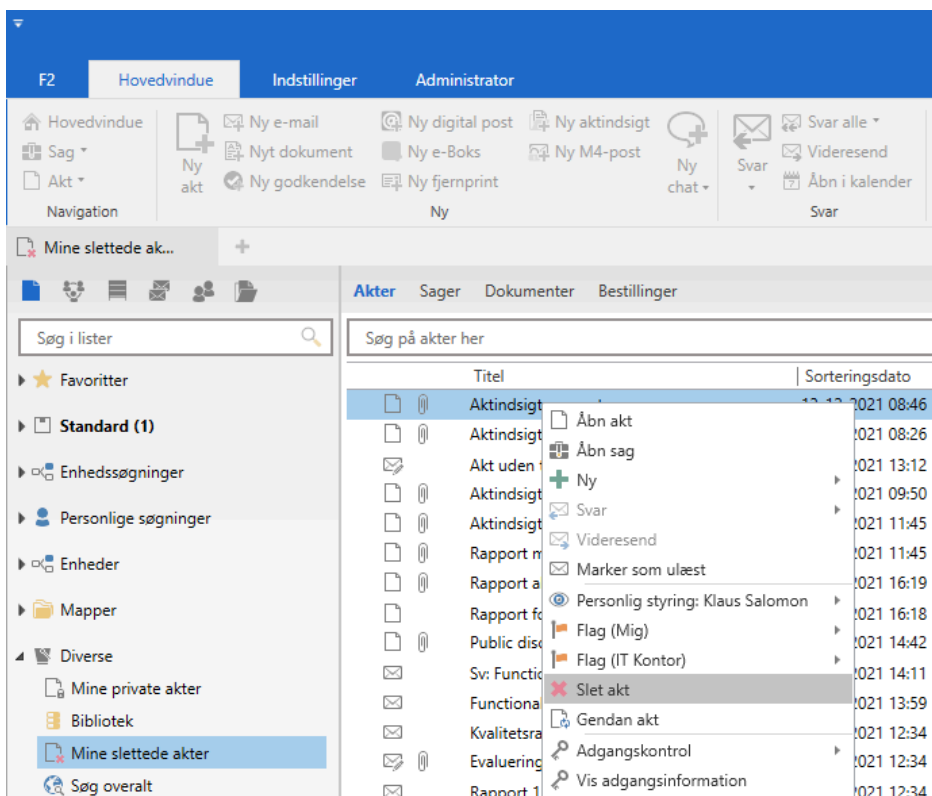
- Brugeren har ikke ret til at redigere akten.
- Akten er i redigeringsstilstand.
- Der er en uset påtegning på akten.
- Akten har akt-nr. på en sag, dvs.:
 - Akten er knyttet til en sag.
 - Akten er journaliseret.

- Akten placeres i "Mine slettede akter" hos den, der har slettet den for alle. Herfra kan den slettes permanent eller genskabes.
- Akten fjernes fra alle andre lister, inklusive "Arkivet".
- Akten kan også findes i "Søg overalt" af alle de brugere, der havde adgang til akten, før den blev slettet.

Slet akt permanent

En bruger med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" kan slette delte akter permanent. Andre brugere kan kun slette ikke-delte akter permanent.

Både delte og ikke-delte akter slettes på følgende måde: Gå til hovedvinduet, og find den akt, som skal slettes permanent i listen "Mine slettede akter".



Figur 106. Højrekliksmenu i "Mine slettede akter"

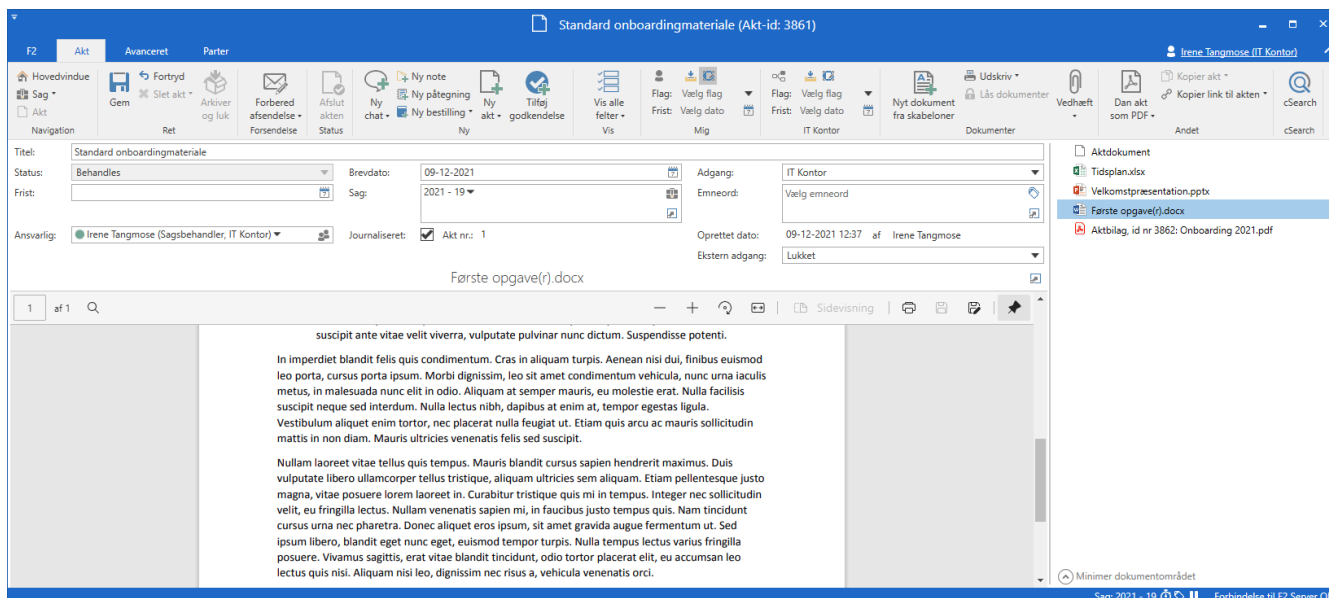
Akten markeres og i højrekliksmenuen vælges "Slet akt". F2 beder brugeren om at bekræfte, før akten slettes.

Vedhæft dokumenter

Nedenfor gennemgås de muligheder, der vedrører det at vedhæfte dokumenter på en akt. Håndtering og arbejde med dokumenter beskrives i afsnittet [Aktens dokumenter](#).

En akt kan vedlægges et eller flere dokumenter, såsom Word-, Excel- og PowerPoint-dokumenter. Ud over dokumenterne kan der også vedlægges en eller flere yderligere akter som aktbilag.

Nedenstående figur viser en akt, hvor der er vedlagt fire dokumenter og en akt som PDF.

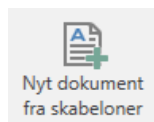


Figur 107. Vedhæftede dokumenter og akter på akt

I menugruppen "Dokumenter" findes funktioner til at vedhæfte dokumenter fra henholdsvis Microsoft Office-skabeloner, fra brugerens PC og fra F2. De enkelte funktioner gennemgås i de følgende afsnit.

Nyt dokument fra skabeloner

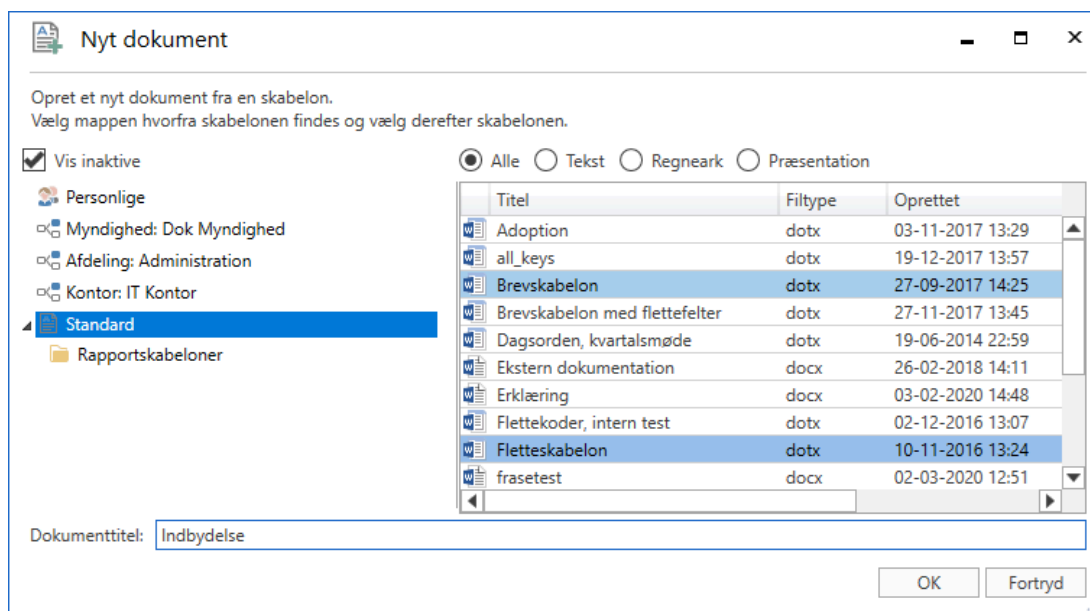
Menupunktet **Nyt dokument fra skabeloner** åbner dialogen "Nyt dokument", hvorfra der med udgangspunkt i tilgængelige personlige eller fælles dokumentskabeloner kan oprettes et nyt Office-dokument direkte på akten.



Figur 108. Nyt dokument fra skabeloner

Det vil sige, at der arbejdes med udgangspunkt i akten, og F2 holder styr på Office-dokumentet for brugeren.

I dialogen "Nyt dokument" vælges den ønskede dokumentskabelon. Angiv en titel på dokumentet, og klik på **OK**.



Figur 109. Vælg dokumentskabelon

F2 åbner med det samme dokumentet i det tilknyttede program. Er der f.eks. tale om et tekstdokument, bliver det åbnet i Word eller lignende skriveprogram. Dokumentet kan nu bearbejdes i programmet, som brugeren ville have gjort, hvis dokumentet var åbnet fra computeren.

BEMÆRK Det er den lokale computers opsætning, der afgør, hvilket program der åbnes ved valg af en filtype.

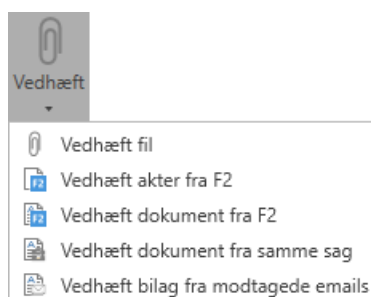
BEMÆRK Dokumentet er koblet til akten. Derfor behøver brugeren bare at skrive i programmet, gemme og lukke dokumentet, når arbejdet med indholdet afsluttes. F2 gemmer automatisk dokumentet på akten.

BEMÆRK Hvis Word eller et andet program holder op med at virke, vil F2 gemme fortløbende versioner, så brugeren ikke mister sin tekst eller ændringer.

Alle brugere kan oprette deres egne dokumentskabeloner. Enheds- og fælles dokumentskabeloner oprettes af brugere med privilegiet "Skabelonadministrator".

Vedhæft

Ved klik på menupunktet **Vedhæft** åbner Windows Stifinder, hvorfra der kan vælges en fil, som vedhæftes den åbne akt. Det er dermed identisk med funktionen **Vedhæft fil**, som gennemgås nedenfor.



I dropdown-menuen til "Vedhæft" findes følgende muligheder:

- Vedhæft fil
- Vedhæft akter fra F2
- Vedhæft dokument fra F2
- Vedhæft dokument fra samme sag
- Vedhæft bilag fra modtagne e-mails.

I det nedenstående gennemgås de enkelte undermenuer.

Vedhæft fil

Denne funktion gør det muligt at finde og vedhæfte dokumenter fra brugerens PC og eksterne medier såsom USB-stick, DVD etc.



Figur 111. Vedhæft fil

Klik på **Vedhæft fil** for at åbne Windows Stifinder, hvorfra der vælges den fil, som skal importeres til F2.

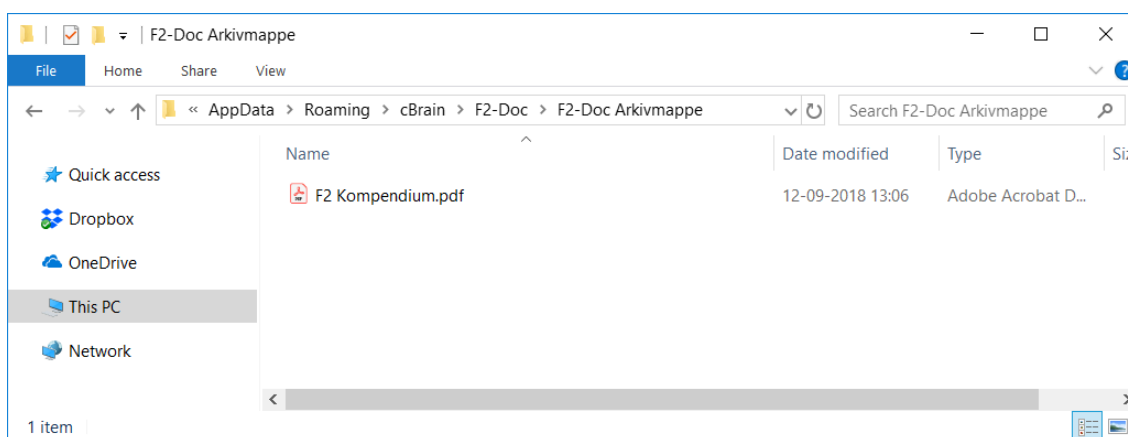
BEMÆRK Mapper kan ikke overføres til F2, kun deres indhold (filer).

Import af fil ved brug af importmappen

En fil kan importeres til F2 ved brug af importmappen i Windows Stifinder. Importmappen findes her: %AppData%\cBrain\F2\F2 Arkivmappe.

I mappen lægges den eller de filer, der ønskes importeret. F2 opretter herefter en akt per importeret fil, hvor akttitlen får navn efter filnavnet. Brugeren sættes som ansvarlig på akten.

I figuren nedenfor vises et eksempel på en importmappe i Windows, der indeholder filen "F2 Kompendium.pdf". Så snart fokus skiftes til F2, opretter F2 en akt med titlen "F2 Kompendium", hvorpå filen "F2 Kompendium.pdf" er vedhæftet.



Figur 112. Importmappe i Windows

Vedhæft akter fra F2

Menupunktet "Vedhæft akter fra F2" giver mulighed for at tilføje akter som bilag til en akt.



Figur 113. Vedhæft akter fra F2

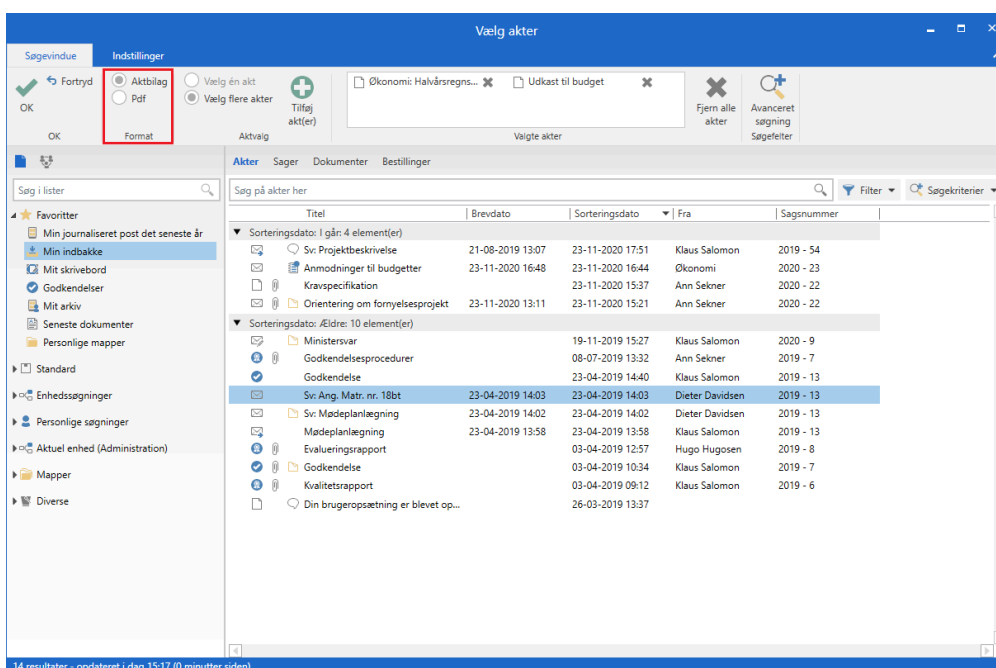
Ved klik på **Vedhæft akter fra F2** åbner vinduet "Vælg akter". I vinduet er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere akter, der vedhæftes den åbne akt.

Opbygningen af søgevinduet og vedhæftningsprocessen er yderligere beskrevet i afsnittet [Vedhæft dokument fra F2](#). Særlig for vedhæftning af akter er, at der skal vælges format for akten, dvs. om kopierne ønskes som "Aktbilag" eller "PDF".

Vælges "Aktbilag", vedlægges akten som et aktbilag. Et aktbilag indeholder aktdokumentet, en oversigt over aktens metadata i en PDF-version samt alle aktens vedhæftede dokumenter i originalt format. Et aktbilag vises i dokumentområdet som en mappe, der kan "foldes ud" til en liste af dokumenter.

Vælges "PDF", vedlægges en samlet PDF-version af akten, som indeholder aktens metadata, aktdokumentet og aktens vedhæftede dokumenter.

I afsnittet [Vedhæftede akter i dokumentområdet](#) beskrives, hvordan en vedlagt akt ser ud.



Figur 114. Valg af format ved vedhæftning

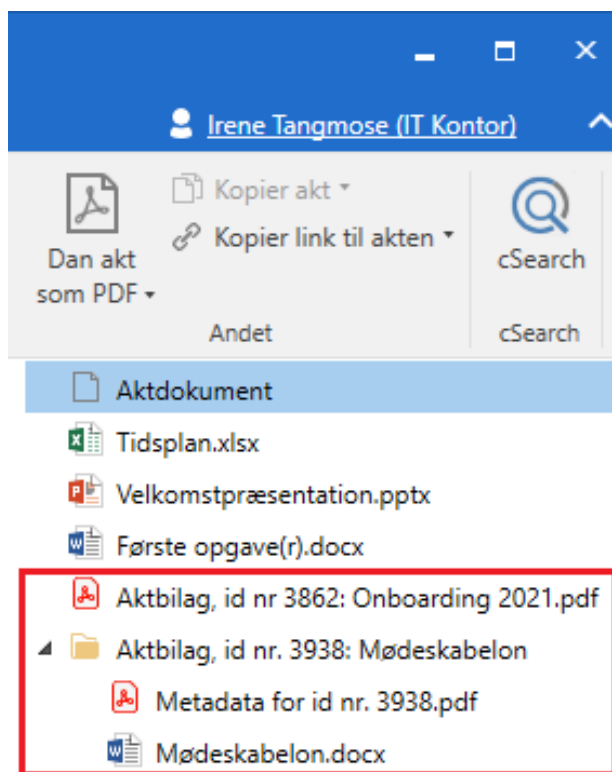
Det er muligt at kopiere en eller flere akter til en akt ved at markere det ønskede antal akter i hovedvinduet og trække dem over på den pågældende akt.

Metoden er den samme, som når der kopieres dokumenter fra hovedvinduet. Læs mere om det i afsnittet [Markér flere dokumenter, og kopiér dem til en akt](#).

Vedhæftede akter i dokumentområdet

Vedhæftes en akt som PDF, vises PDF'en i dokumentområdet sammen med øvrige dokumenter.

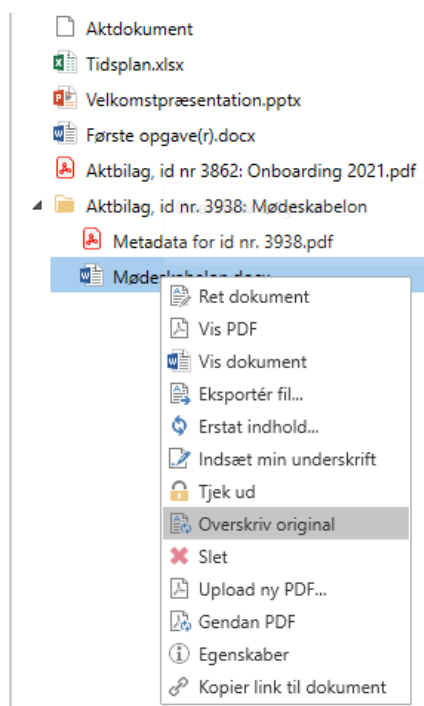
Vedhæftes en akt som aktilag, vises den i dokumentområdet med et mapeikon, der kan foldes ud for at vise aktdokumentet, en PDF med en oversigt over aktens metadata og aktens vedhæftede dokumenter i originalt format.



Figur 115. Vedhæftede akter

Den vedhæftede akt er en kopi af originalen.

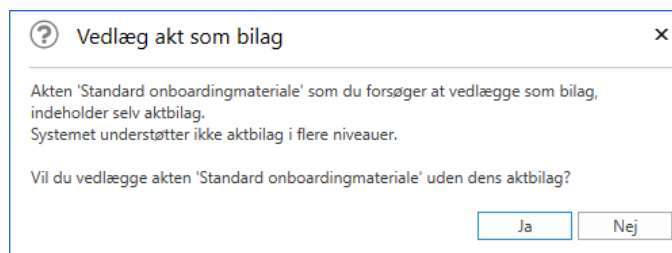
Det er muligt at skrive rettelser til en vedhæftet akts dokumenter. Skal ændringerne også slå igennem i originalen, højreklikkes på det pågældende dokument i dokumentområdet, og der vælges **Overskriv original**.



Figur 116. Overskriv det originale dokument

Inden indholdet overskrives, beder F2 brugeren bekræfte overskrivningen.

Det er ikke muligt at vedlægge en akt af typen "Aktbilag", hvis akten, der vedlægges, selv har et aktbilag. Forsøger brugeren at gøre dette, viser F2 nedenstående dialog.



Figur 117. Vedlæg akt som bilag

Vælg **Ja** i dialogen for at vedlægge akten uden dens vedhæftede aktbilag.

Hvis der i stedet vælges formatet "PDF", når akten med aktbilag vedlægges, vil det vedhæftede aktbilag blive en del af den samlede PDF.

En e-mailakt kan indeholde andre e-mailakter som vedhæftninger, som igen kan indeholde vedhæftede e-mailakter eller dokumenter. Når en sådan e-mail bliver importeret til F2, oprettes alle vedhæftninger som dokumenter på akten. Det betyder, at strukturen fra e-mailen ikke bliver afspejlet i F2.

Vedhæft dokument fra F2

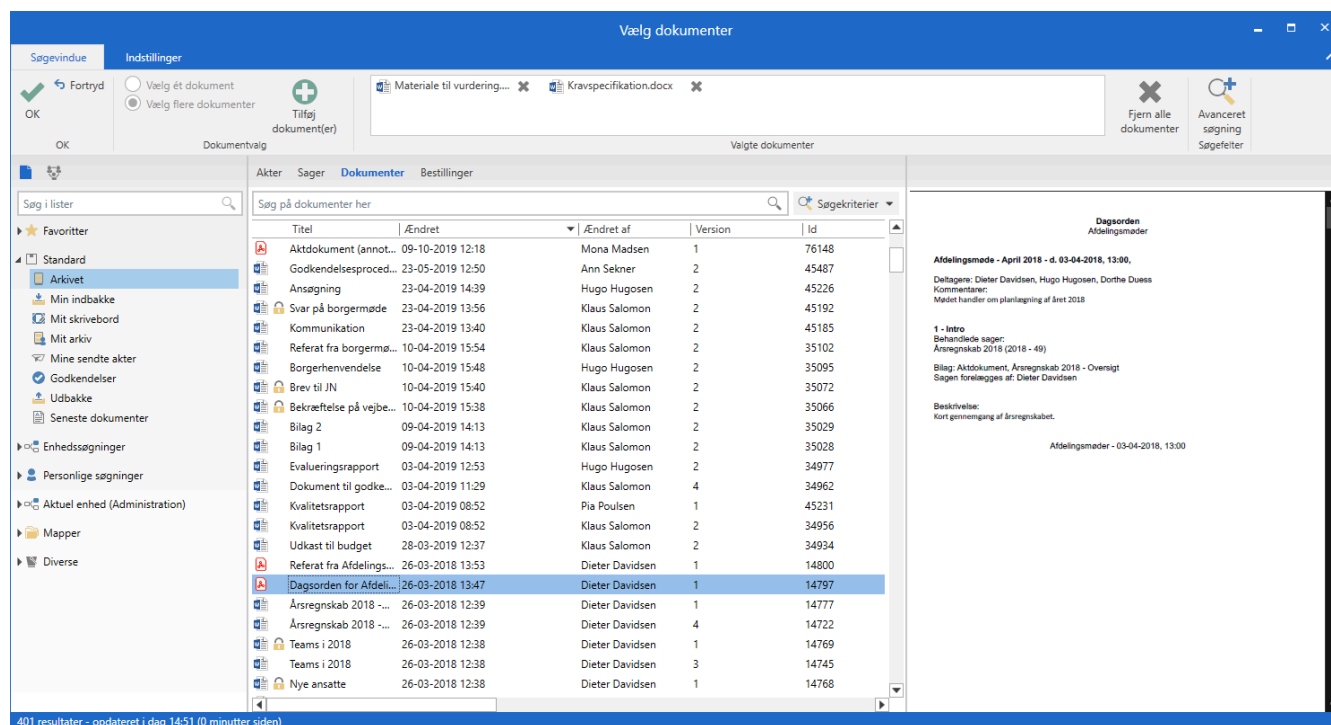
Menupunktet "Vedhæft dokument fra F2" giver brugeren mulighed for at finde og kopiere vedhæftede filer fra andre akter til den aktuelle akt.



Figur 118. Vedhæft dokument fra F2

Ved klik på **Vedhæft dokument fra F2** åbner vinduet "Vælg dokumenter". I vinduet er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere dokumenter, der skal vedhæftes akten.

Over resultatlisten vælges visning af "Dokumenter". Markeret et dokument, vises det i et preview i højre side af vinduet.

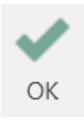
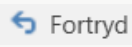
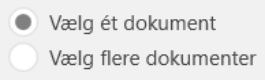

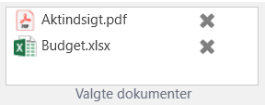
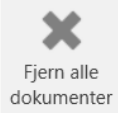



Figur 119. Dialogen "Vælg dokumenter"

Dobbeltklik på et dokument for at vedhæfte det og lukke dialogen. Det pågældende dokument kopieres og vedhæftes dermed den aktuelle akt.

Det er også muligt at tilføje flere dokumenter på samme tid. Vælg de ønskede dokumenter, og klik på **Tilføj dokument(er)** øverst i dialogen. Når alle de ønskede dokumenter er valgt, klikkes på **OK**, og de valgte dokumenter kopieres og vedhæftes akten.

I båndet på fanen "Søgevindue" er der følgende muligheder:

Funktion	Beskrivelse
	<p>Når en eller flere dokumenter er markeret i resultatlisten eller placeret i feltet "Valgte dokumenter" i dialogens bånd, klikkes der på OK for at vedhæfte dokumenterne til akten.</p>
	<p>Lukker vinduet uden at vedhæfte dokumenter til akten.</p>
	<p>Klik på Vælg flere dokumenter for at vise feltet "Valgte dokumenter". Når feltet er synligt, er funktionen inaktiv, uanset antallet af dokumenter i feltet.</p> <p>F2 skifter automatisk, hvis et eller flere dokumenter markeres, og der klikkes på Tilføj dokument(er).</p> <p>Fjernes alle dokumenter fra "Valgte dokumenter", skifter F2 automatisk tilbage til Vælg ét dokument. På den måde er det let at holde styr på, om et eller flere dokumenter er ved at blive vedhæftet.</p>
	<p>Tilføjer de markerede dokumenter fra resultatlisten. De valgte dokumenter vises i feltet "Valgte dokumenter" i dialogens bånd.</p>
	<p>Feltet "Valgte dokumenter" viser de dokumenter, der er valgt.</p> <p>Skal et dokument alligevel ikke vedhæftes akten, klikkes på × ud for dokumentets navn i feltet, og dokumentet fjernes.</p>
	<p>Fjerner alle dokumenter fra feltet "Valgte dokumenter" i dialogens bånd.</p>
	<p>Giver mulighed for at foretage en avanceret søgning vha. metadatafelder.</p> <p>Læs mere om avanceret søgning under Søgninger.</p>

BEMÆRK Der kan også vedhæftes aktdokumenter fra andre akter, men vedhæftede aktdokumenter kan IKKE redigeres.

Markér flere dokumenter, og kopiér dem til en akt

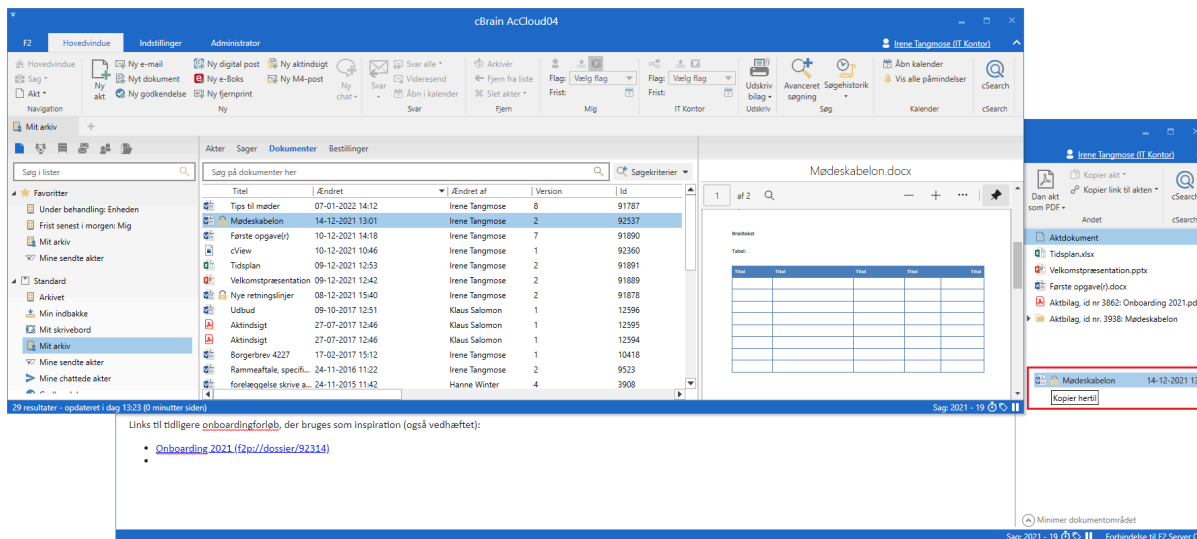
Det er muligt at kopiere flere dokumenter til en akt ved at markere en eller flere dokumenter i hovedvinduet for herefter at trække dem over på akten.

Åbn F2's hovedvindue samt den akt, som dokumentet skal kopieres over på, som vist nedenfor. Akten skal være i redigeringsstilstand.

Klik på en liste, f.eks. "Min indbakke" i venstre side af hovedvinduet, og klik herefter på **Dokumenter** for at få vist samtlige dokumenter i resultatlisten.

Markér det eller de dokumenter, der skal kopieres over på akten, og træk herefter dokumenterne fra hovedvinduet over på akten med "drag and drop", som vist nedenfor.

Slip dokumenterne i dokumentområdet for at kopiere dem over på akten.



Figur 120. Kopiér dokumenter fra hovedvindue til akt

Vedhæft dokument fra samme sag

Menupunktet "Vedhæft dokument fra samme sag" ligner "Vedhæft dokument fra F2". Der er dog den forskel, at førstnævnte funktion begrænser de dokumenter, der kan vedhæftes, så brugeren kun ser dem, som er tilknyttet samme sag som den akt, hvorfra menupunktet åbnes.



Vedhæft dokument fra samme sag

Figur 121. Vedhæft dokument fra samme sag

Klik på **Vedhæft dokument fra samme sag** for at åbne vinduet "Vælg dokumenter". Vinduet viser automatisk dokumenter fra sagen, som akten er tilknyttet. Udpeg en eller flere dokumenter fra sagen, der skal vedhæftes akten.

Vinduet "Vælg dokumenter" er nærmere beskrevet i afsnittet [Vedhæft dokument fra F2](#) ovenfor.

Vedhæft bilag fra modtagne e-mails

"Vedhæft bilag fra modtagne e-mails" er aktivt, hvis en e-mailakt er oprettet som svarakt til en anden akt.



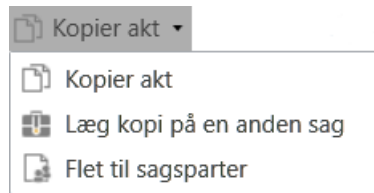
Vedhæft bilag fra modtagne emails

Figur 122. Vedhæft bilag fra modtagne e-mails

Menupunktet giver en hurtig og enkel måde at vedhæfte samtlige dokumenter, der er vedhæftet den e-mailakt, som den aktuelle akt er et svar til.

Kopier akt og flet til sagsparter

I det følgende gennemgås mulighederne for at kopiere en akt og flette en dokumentskabelon til en sags parter.



Figur 123. Menupunktet "Kopier akt"

Funktionerne findes i dropdown-menuen ved "Kopier akt" på aktens bånd.

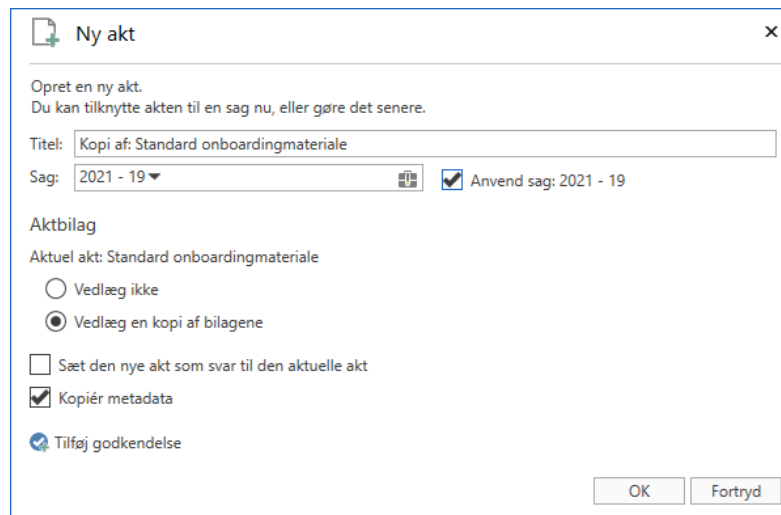
Kopier akt

Klik på **Kopier akt** for at åbne dialogen "Ny akt"




Figur 124. "Kopier akt"

I dialogen er det muligt at oprette en ny akt som en kopi af den akt, brugeren har åben.

A screenshot of a dialog box titled 'Ny akt'. The dialog contains the following fields and options: 'Opret en ny akt. Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.'; 'Titel: Kopi af: Standard onboardingmateriale'; 'Sag: 2021 - 19' with a dropdown arrow and a checkbox 'Anvend sag: 2021 - 19' which is checked; 'Aktbilag' section with 'Aktuel akt: Standard onboardingmateriale'; radio buttons for 'Vedlæg ikke' and 'Vedlæg en kopi af bilagene' (selected); a checkbox 'Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt'; a checked checkbox 'Kopier metadata'; and a button 'Tilføj godkendelse'. At the bottom right are 'OK' and 'Fortryd' buttons.

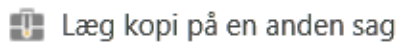
Figur 125. Opret ny akt ved "Kopier akt"

I forbindelse med kopiering af en akt angives følgende informationer:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Her angives aktens titel. F2 indsætter automatisk titlen "Kopi af: [titel på den oprindelige akt]" i titelfeltet.
"Sag"	<p>Her kan tilføjes en eksisterende sag til akten ved at skrive sagsnummeret eller sagstitlen i feltet. Der kan også søges efter sager ved klik på sagsikonet .</p> <p>BEMÆRK Det er muligt at konfigurere bedre forslag til parter i feltet "Sag", så forslagene bliver mere relevante for brugeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p> <p>Det er også muligt at oprette en ny sag til akten. Læs mere om oprettelse af nye sager i afsnittet Tilknyt akt til en ny sag.</p>
"Anvend sag"	Er den oprindelige akt tilknyttet en sag, kan der sættes hak i "Anvend sag" for at tilknytte den nye akt til den samme sag.
"Aktbilag"	<p>Her vælges, om dokumenterne fra den oprindelige akt skal kopieres med over på den nye akt.</p> <p>Der er som standardindstilling sat hak i feltet "Vedlæg en kopi af bilagene". Det betyder, at alle bilag på den oprindelige akt kopieres over på den nye akt.</p> <p>Ønskes bilagene på den oprindelige akt ikke kopieret over på den nye akt, sættes der hak i "Vedlæg ikke".</p>
"Sæt den nye akt som svar til den aktuelle akt"	<p>Sættes der hak her, sættes den nye akt som svarakt til den oprindelige akt, og det vil være muligt at se denne relation på fanen "Avanceret" i aktvinduet under "Relaterede akter".</p> <p>Læs mere om relaterede akter i afsnittet Menupunkter på båndet "Avanceret".</p>
"Kopiér metadata"	<p>Der er som standardindstilling sat hak i "Kopiér metadata".</p> <p>Det skyldes, at netop fordi der ønskes en kopi af den oprindelige akt, er udgangspunktet, at metadata også ønskes kopieret over på den nye akt.</p>
"Tilføj godkendelse"	<p>Kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelser.</p> <p>Viser felter relateret til godkendelse, så det er muligt at oprette akten med et godkendelsesforløb tilføjet. Læs mere om godkendelser her.</p>

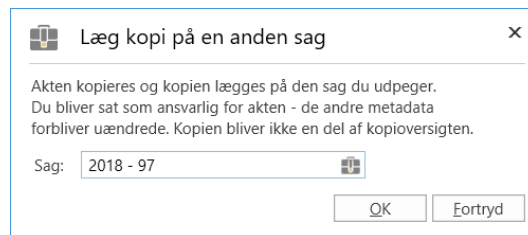
Læg kopi på en anden sag

”Læg kopi på en anden sag” er en hurtig måde at kopiere en akt over på en anden sag.



Figur 126. Læg kopi på en anden sag

Klik på **Læg kopi på en anden sag** for at kopiere den samlede akt med metadata og aktilag over på en anden eksisterende sag. Se dialogen nedenfor, hvor der vælges, hvilken sag aktkopien skal lægges på.



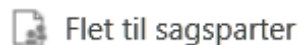
Figur 127. Dialogen

Det er ikke muligt at vælge mellem flere forskellige varianter af akten, om metadata skal kopieres med, eller om der skal laves en relation.

Aktkopien åbnes, når der klikkes på **OK** i dialogen.

Flet til sagsparter (tilkøbsmodul)

”Flet til sagsparter” indgår i tilkøbsmodulet F2 Flettekoder, og menupunktet er kun synligt, såfremt dette modul er installeret.



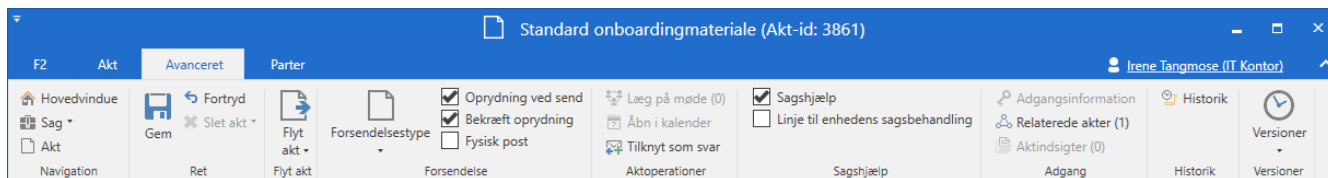
Figur 128. Flet til sagsparter

Fletningen fungerer således, at der tilføjes et dokument fra en skabelon til en akt. Denne skabelon indeholder en eller flere flettekoder, der alt efter kodens udformning henter information fra partsregistret, metadata eller frasearkivet.

Hermed bliver det blandt andet muligt at flette standardbrevskabeloner til de parter, som en given sag har identificeret. Læs mere om flettekoder [her](#).

Menupunkter på båndet "Avanceret"

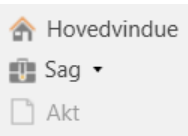
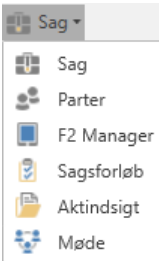
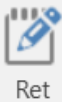



Til akten hører fanen "Avanceret", hvor der på båndet findes en række menu- og undermenupunkter til håndtering af den enkelte akt. Hvornår et menupunkt aktiveres afhænger dels af, hvilken rolle brugeren, som åbner akten, har, og dels hvilken status akten har. Eksempelvis har en e-mailakt andre menupunkter aktive end en almindelig akt.


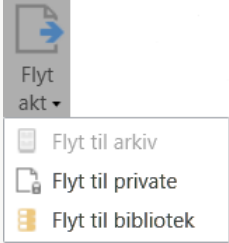



Figur 129. Menupunkter på båndet "Avanceret"




Aktive menupunkter er endvidere afhængige af, hvilken adgang der er sat på akten.

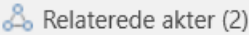
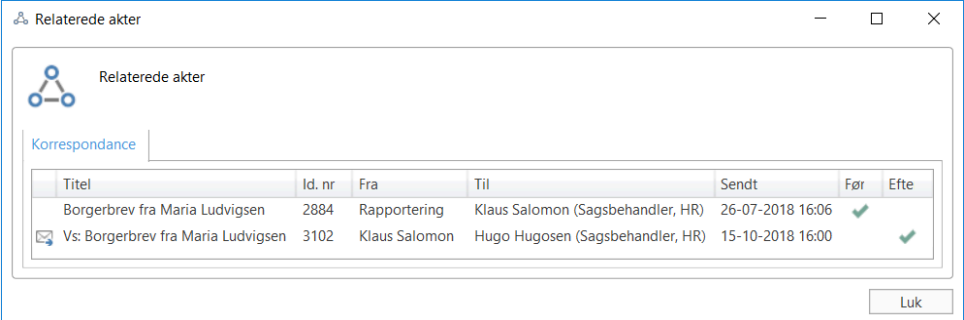
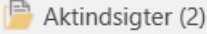




Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter på fanen "Avanceret".

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere tilkøbsmoduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved Sag, som vist nedenfor.</p> <div data-bbox="884 528 1043 788" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 130. Dropdown-menu ved "Sag"</i></p> <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p> <p>Menupunktet "Akt" er kun aktivt i sags- og hovedvinduet.</p>
	<p>Når en akt er i læsetilstand (dvs. skrivebeskyttet tilstand), aktiveres menupunktet "Ret". Ved klik på Ret sættes akten i redigeringstilstand, og der kan rettes i aktdokumentet, aktens vedhæftede dokumenter og aktens metadatafelter.</p> <p>Når akten er i redigeringstilstand, erstattes menupunktet "Ret" med menupunktet "Gem".</p>
	<p>Når enten aktdokumentet, aktens metadatafelter eller aktens vedhæftede dokumenter er blevet redigeret, gemmes disse ændringer ved at klikke på Gem.</p> <p>Akten kan dog ikke gemmes, hvis der er valideringsfejl. Er der valideringsfejl, f.eks. ved ugyldig indtastning i et metadatafelt, bliver det pågældende felt rødt, og ikonet "Gem" er inaktivt.</p>
	<p>Fortryd alle ændringer, der er lavet i aktdokumentet eller aktens metadatafelter.</p>
	<p>Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt.</p> <p>Ved klik på Slet akt beder F2 brugeren om at bekræfte, at akten skal slettes.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge Slet for alle i en dropdown-menu.</p> <div data-bbox="855 277 1070 421" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 131. Dropdown-menu ved "Slet akt"</i></p> <p>Læs mere om sletning af akter i afsnittet Slet akt.</p>
<div data-bbox="181 595 410 837" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>	<p>Dropdown-menuen "Flyt akt" indeholder tre undermenupunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyt til arkiv • Flyt til private • Flyt til bibliotek. <p>Nedenfor gennemgås de enkelte undermenupunkter.</p>
<div data-bbox="205 958 389 994" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  Flyt til arkiv </div>	<p>Undermenupunktet "Flyt til arkiv" er aktivt, såfremt en akt ligger i listen "Mine private akter" og ønskes flyttet til det fælles arkiv.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>En akt kan kun flyttes til listen "Bibliotek", hvis aktens adgangsniveau er sat til "Involverede". Når akten er flyttet til biblioteket, kan dens adgangsniveau efterfølgende udvides.</p> <p>Vær opmærksom på, at listen "Bibliotek" er et fælles arkiv for alle F2-brugere. En akt med adgang "Alle" i biblioteket kan ses af alle brugere i organisationen.</p> <p>Når en akt er blevet rykket til biblioteket, kan den redigeres som normalt. Der kan ændres adgang, og dens dokumenter og metadata osv. kan redigeres.</p> <p>Hvis den eksisterende akt ligger på en sag, når den flyttes til "Bibliotek", oprettes der en kopi af akten på sagen.</p> <p>BEMÆRK Akter kan altid oprettes direkte i biblioteket ved at vælge listen "Bibliotek" i hovedvinduet og klikke på Ny akt.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> Fysisk post: Identificerer over for F2, at den aktuelle e-mailakt ikke sendes som e-mail, men som fysisk post, og afsender får bl.a. mulighed for manuelt at sætte brevdato på akten. <p>Brugeren kan i sin personlige opsætning under "Indstillinger" selv konfigurere, om der automatisk er sat hak i felterne. Uafhængigt af personlig opsætning kan disse indstillinger ændres i forbindelse med afsendelse af en e-mailakt.</p>
 Læg på møde (2)	<p>Med menupunktet "Læg på møde" er det muligt at lægge en akt på et specifikt møde.</p> <p>Tallet i parentes viser, hvor mange møder akten er lagt på.</p> <p>F2 Møder er et tilkøbsmodul, som faciliterer hele mødeprocessen fra udarbejdelse af dagsorden, over administration af mødemateriale, til udsendelse af mødereferat. Læs mere her.</p>
 Åbn i kalender	<p>Funktionen er aktiv, hvis integration med Microsoft Outlook er aktiveret på den pågældende F2-installation, og akten indeholder en kompatibel kalenderinvitation.</p> <p>Klik på Åbn kalender for at åbne en vedlagt invitation i Outlook.</p>
 Tilknyt som svar	<p>Menupunktet "Tilknyt som svar" bruges til at knytte en bestemt akt som svar til en tidligere modtaget e-mail.</p> <p>Klik på Tilknyt som svar for at åbne dialogen "Vælg akter", hvor den relevante e-mailakt fremsøges og vælges.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Sagshjælp	<p>Sættes hak i dette felt, vil sagshjælpsdialogen åbne, når akten gemmes.</p> <p>Sagshjælpen konfigureres i forbindelse med opsætningen af F2. Sagshjælp understøtter organisationen og F2-brugere i at overholde fastlagte retningslinjer for organisationens anvendelse af F2.</p> <p>Læs mere om sagshjælpen her.</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>F2 relaterer automatisk en modtaget e-mail med andre akter, når der klikkes på Svar, Svar alle, Tilknyt som svar eller Videresend. Derudover er det muligt at manuelt relatere akter ved oprettelse af en ny akt.</p> <p>Menupunktet åbner dialogen "Relaterede akter", der viser en oversigt over, hvilke andre akter der er relateret og del af en eventuel e-mailkorrespondance.</p> <p>Menupunktet er først aktivt, når akten er relateret til en anden akt. Nummeret i parentes viser antallet af relationer, som akten har med andre akter.</p> <div data-bbox="480 685 1449 1003" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;"><i>Figur 132. Dialogen "Relaterede akter"</i></p> </div> <p>Dialogen informerer bl.a. om afsender, modtager samt hvornår akten eventuelt er sendt. Yderst til højre angives, om den relaterede akt følger før eller efter den pågældende akt.</p>
	<p>Menupunktet "Aktindsigter" er aktivt, når akten optræder i en aktindsigt. Tallet i parentes angiver, hvor mange aktindsigter, akten optræder i.</p> <p>Klik på Aktindsigter for at se en dialog, der indeholder en liste over de aktindsigter, hvori akten optræder. Aktindsigt er et tilkøbsmodul til F2. Læs mere om aktindsigt her.</p>
	<p>Åbner dialogen "Akthistorik", som viser et overblik over alle aktiviteter, der er registreret på akten.</p> <p>Læs mere om dialogen i afsnittet Historik.</p>
 <div data-bbox="161 1883 432 1991" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Versioner</p> <ul style="list-style-type: none">  Ny version  Version 2 - 27-03-2019 11:04:54 Version 1 - 26-03-2019 14:04:09 </div>	<p>Giver mulighed for at oprette en ny version af akten eller se tidligere versioner.</p> <p>Læs mere om aktversioner i afsnittet Versionering.</p>

Funktioner på båndet ”Avanceret”

I dette afsnit beskrives en række funktioner hørende til menupunkterne på båndet ”Avanceret”.

Sagshjælp

Sagshjælp i F2 anvendes til at understøtte organisationens regler og retningslinjer for, hvordan organisationens sagsbehandling skal håndteres.

Sagshjælpen konfigureres i forbindelse med opsætningen af F2. Sagshjælpen kan ofte udledes af organisationens retningslinjer for brug af F2.

En F2-installation har som udgangspunkt sagshjælp koblet til, og afhængigt af opsætningen kan det være frivilligt eller tvunget for den enkelte bruger at følge sagshjælpens forslag til håndtering af akter.

Sagshjælpen kan også være med til at sikre, at en aflevering til Rigsarkivet kan gennemføres uden at efterlade et stort oprydningsarbejde af akter, som ikke er tilknyttet en sag, men som burde være det. Når der skal laves en aflevering til Rigsarkivet, er det nemlig ikke nok, at akter er markeret som journaliseret. Akter skal også være tilknyttet sager, ellers kan de ikke afleveres til Rigsarkivet. Sagshjælpen kan derfor også sættes op til at anbefale brugere at knytte en akt til en sag.

BEMÆRK Sagshjælpen kan slås fuldstændigt fra for enkelte brugere efter behov ved tildeling af privilegiet ”Ingen sagshjælp ved gem samt send akt”. Læs mere om tildeling af privilegier under [Administrator](#).

I sagshjælpsdialogen ”Foreslåede ændringer ved [handling]” viser dialogens titel, hvilken af brugerens handlinger der har forårsaget, at sagshjælpen bliver vist. Her skelnes mellem, om brugeren gemmer, sender, videresender eller svarer på en akt.

I dialogens tekst forklares konteksten yderligere. De foreslåede ændringer er baseret på en af de fem følgende kategorier:

- Gem akt.
- Gem akt fra eksternt part.
- Send akt internt.
- Send akt til egen enhed.
- Send akt eksternt.

Nedenstående figur er et eksempel på, hvordan F2 kan understøtte brugeren, når en e-mailakt sendes fra F2. I eksemplet har ledelsen besluttet, at e-mailakter, der sendes eksternt, skal journaliseres, knyttes til en sag, og at adgangen sættes til brugerens enhed, Manualekretariatet.

Hvis afsenderen af e-mailakten ikke allerede har udført disse aktiviteter, åbner sagshjælpen følgende dialog og foreslår, at ovennævnte aktiviteter udføres.

✓✓
Foreslåede ændringer ved gem akt
✕

Du er ved at gemme akten:
Ændret tidsplan (Akt-id: 3940).

I den forbindelse foreslår sagshjælpen ved gem akt følgende:

Marker akt til journalisering?

Tilknyt sag?

Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny sag
+

Sæt adgang til Manualsekretariatet

OK

Spørg igen senere

Spørg ikke igen for denne akt

Figur 133. Sagshjælpens forslag til ændringer

Når brugeren har taget stilling til, hvilke aktiviteter sagshjælpen skal udføre på akten, er der følgende tre muligheder:

Funktion	Beskrivelse
"OK"	Sagshjælpen udfører de valgte aktiviteter for den aktuelle akt.
"Spørg igen senere"	Sagshjælpen udføres ikke for den aktuelle akt. Sagshjælpen er fortsat slået til på akten, og dialogen dukker op igen, hvis det bliver aktuelt.
"Spørg ikke igen for denne akt"	Sagshjælpen udføres ikke, og sagshjælpen slås fra på akten. Sagshjælp kan slås til igen i på fanen "Avanceret" på akten.

BEMÆRK Sagshjælpen foreslår ikke, at adgang ændres til samme eller lavere niveau end det allerede valgte på akten.

Sagshjælp ved svarakter

Følgende foretages, hvis det er defineret på installationsniveau, at akter skal oprettes med sagshjælp:

- Akter, der oprettes som svar på eller videresendelse af en akt, der har sagshjælp slået til, får sagshjælp slået til.
- Akter, der sendes som svar og videresendelse på akter uden sagshjælp, får sagshjælp slået til.
- Sagshjælp vises også på den besvarede akt, når der svares på en akt.

Hvis sagshjælpen er aktiveret på en modtaget e-mailakt, og brugeren klikker på **Svar**, **Videresend** eller **Svar alle**, vil F2 automatisk:

- Sætte adgangsniveau magen til den akt, der besvares.
- Sætte hak i "Sagshjælp".

- Sætte "Ansvarlig" til brugeren.
- Markere akten som "Set".
- Fjerne flag i "Linje til enhedens sagsbehandling".

BEMÆRK Konfigurationsopsætningen foretages af cBrain.

Adgangsinformation

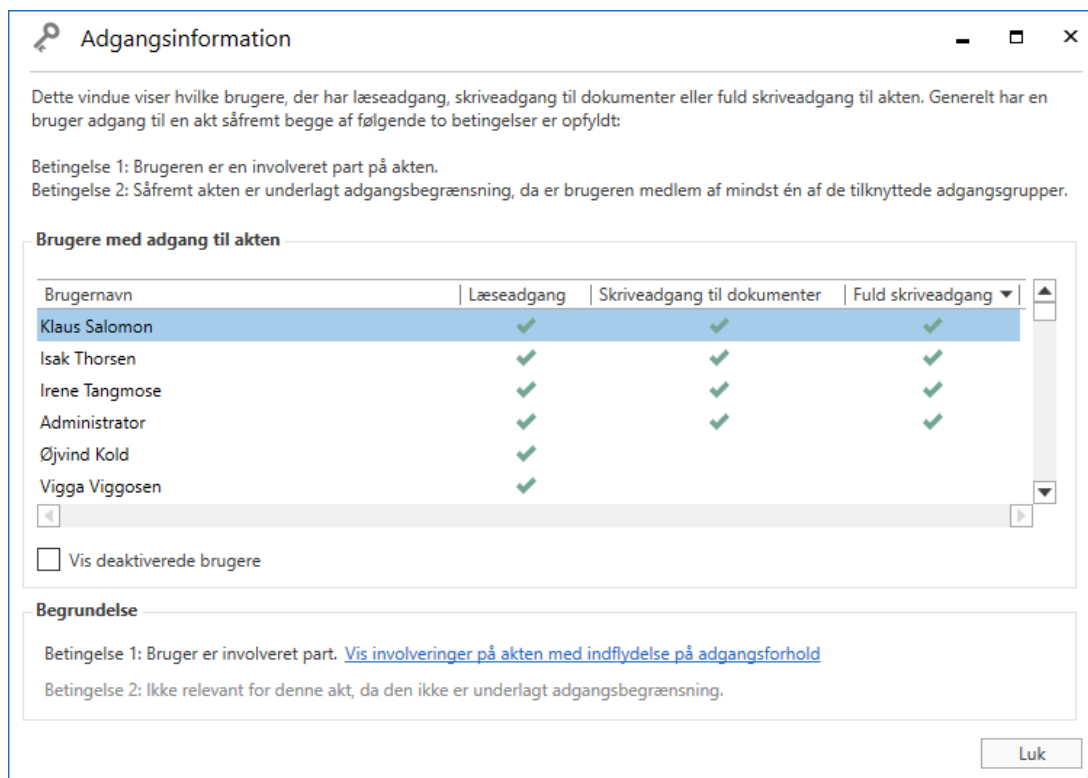
Adgangsinformationerne omfatter, hvem der har:

- Læseadgang til akten.
- Skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).
- Fuld skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

For at få adgang til en akt skal begge af følgende betingelser være opfyldt:

- Brugeren har læseadgang til akten.
- Er akten underlagt adgangsbegrænsning, skal brugeren være medlem af mindst én af de tilknyttede adgangsgrupper.

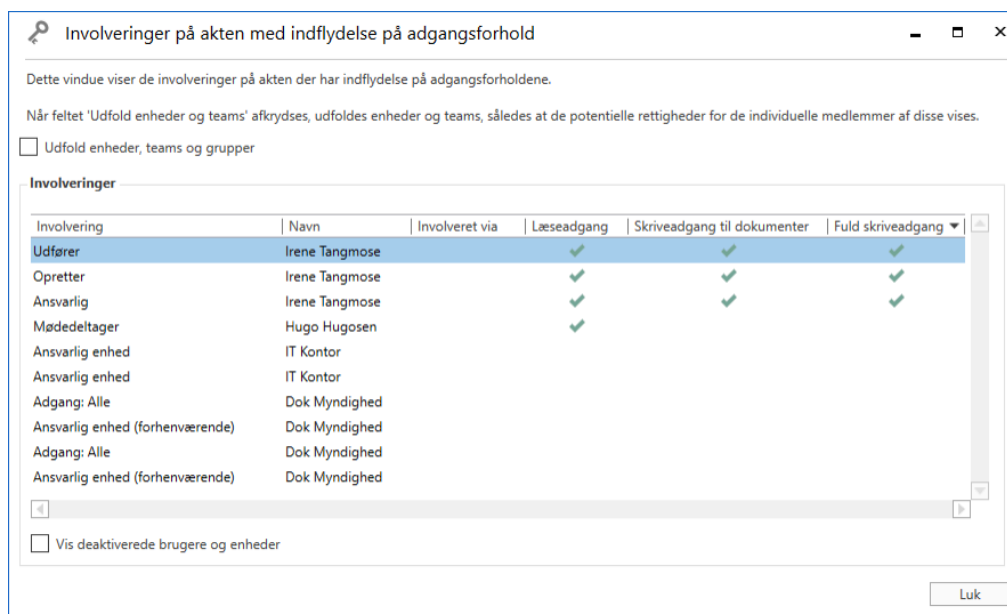
Vælg fanen "Avanceret" og klik på **Adgangsinformation** for at åbne dialogen "Adgangsinformation". Dialogen giver oversigt over, hvilke brugere der har adgang til akten og med hvilke rettigheder.



Figur 134. Dialogen "Adgangsinformation"

Sæt hak i "Vis deaktiverede brugere" for at inkludere disse i listen over brugere med adgang til akten.

Ønskes der information om, hvorfor brugere har adgang til akten, klikkes der på **Vis involveringer på akten med indflydelse på adgangsforhold**, som åbner følgende dialog.



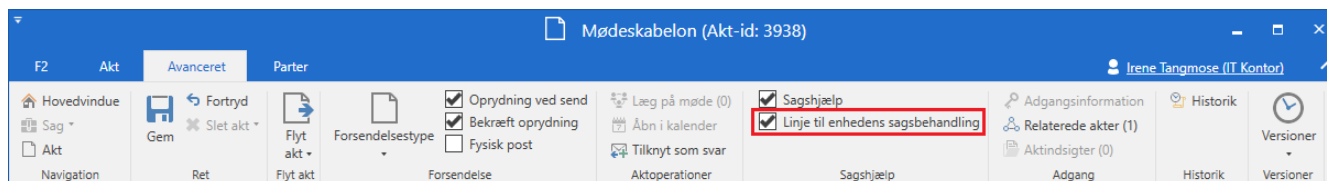
Figur 135. Indflydelse på adgangsforhold

I ovennævnte dialog vises, hvem der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter og fuld skriveadgang. Hvis enheder eller teams er blandt dem, der har indflydelse på adgangsforhold, kan deltagere i enheder og teams vises ved at sætte hak i "Udfold enheder og teams". I denne dialog er det også muligt at få vist deaktiverede brugere og enheder ved at sætte hak i boksen under listen.

Linje til enhedens sagsbehandling

Det er muligt for afsenderen af en akt at følge modtagerens behandling af akten, når en e-mailakt er sendt til en eller flere brugere eller enheder i F2 med funktionen **Send**. Det sker gennem linjen "Enhedens sagsbehandling", som f.eks. anvendes ved formelle henvendelser, hvor modtageren skal svare på en henvendelse. Det kan f.eks. være en akt, der sendes til høring hos en juridisk afdeling.

Afsenderen kan slå linjen til på fanen "Avanceret" ved at sætte hak i feltet "Linje til enhedens sagsbehandling" før afsendelse.



Figur 136. Tilføj "Linje til enhedens sagsbehandling"

Enhedens sagsbehandling:

Set Rapportering Set Ansvarlig: Vibeke Villasen Status: Behandles ▼ Frist: 22-12-2021 📅

Figur 137. Linje til enhedens sagsbehandling

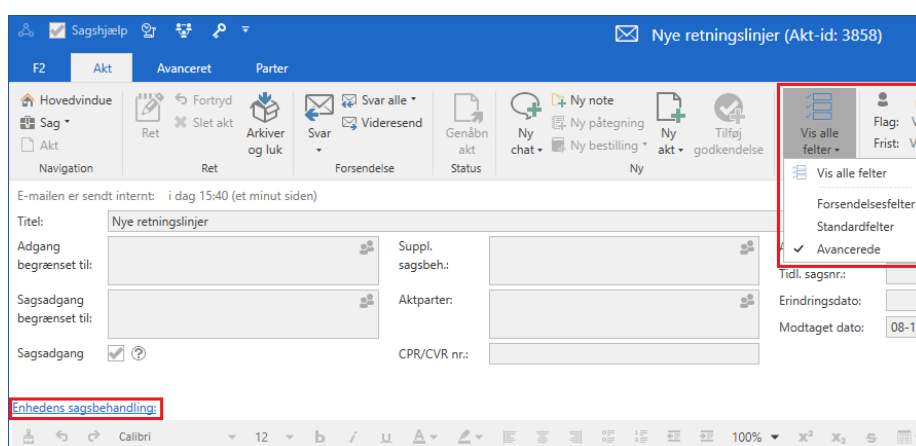
Når enheden modtager e-mailakten i deres indbakke, kan de begynde at bruge linjen til styring. På linjen kan de tilføje en frist og en ansvarlig for deres interne sagsbehandling. Det formelle ansvar for akten forbliver hos afsenderen, men modtager får med linjen "Enhedens sagsbehandling" mulighed for på samme akt at ansvarsfordele akten inden for sin egen enhed.

Styringsinformationen om modtagerenhedens sagsbehandling deles med alle brugere, der har adgang til akten. Det giver afsenderen mulighed for at følge med i modtagerens arbejde, blandt andet ved at afsenderen kan se:

- Om modtagerenheden og den aktansvarlige i modtagerenheden har set akten.
- Om der er blevet valgt en aktansvarlig.
- Aktens status.
- Om modtagerenheden har givet akten en intern frist.

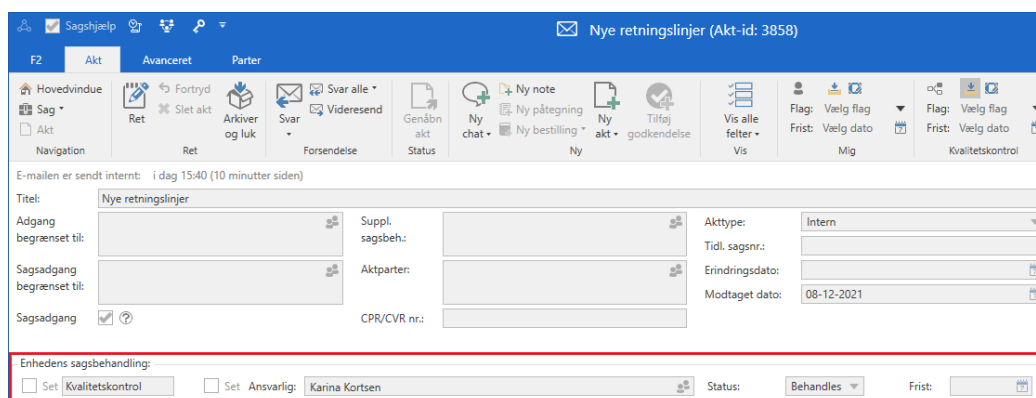
Læs mere om de enkelte felter i de næste afsnit.

En modtager af en e-mailakt uden linje til enhedens sagsbehandling kan selv tilføje linjen, hvis det ønskes. Det gøres ved at klikke på **Vis alle felter** i aktvinduet's bånd, vælge **Avancerede** og herefter klikke på **Enhedens sagsbehandling** nederst i venstre hjørne, som vist nedenfor.



Figur 138. Opret linje til enhedens sagsbehandling på modtaget e-mailakt

Derved oprettes linjen til enhedens sagsbehandling, som vist nedenfor.



Hvis modtageren selv tilføjer linjen til enhedens sagsbehandling, bliver brugeren automatisk tilføjet i feltet "Ansvarlig". Afsnittet nedenfor beskriver feltet yderligere.

Felterne "Set", "Modtager" og "Ansvarlig" i enhedens sagsbehandling

"Enhedens sagsbehandling" har to sæt af felter, der indikerer, om den er blevet set: Et sæt for modtageren og et sæt for den, modtageren udpeger som ansvarlig.

Feltet "Set" ud for feltet "Modtager" angiver, om en bruger i modtagerenheden har set akten. Feltet "Set" ud for feltet "Ansvarlig" angiver, om den ansvarlige bruger har set akten.

Selvom en akt er sendt til en specifik bruger i en enhed, vises enheden kun, indtil en bruger har været inde at se akten. Det skyldes, at alle brugere i enheden kan se akten, og at det derfor sagtens kan være en anden bruger end modtageren, der tager sig af akten.



Figur 140. Felterne "Set" og "Ansvarlig"

Når en bruger åbner akten og klikker på **Ret** for f.eks. at ansvarsfordele akten eller tilføje sin egen frist (se herunder), sætter F2 automatisk hak i begge "Set"-felter og angiver brugeren som "Ansvarlig". Ændrer brugeren herefter den ansvarlige til en anden, fjerner F2 hakket fra det tilhørende "Set"-felt.

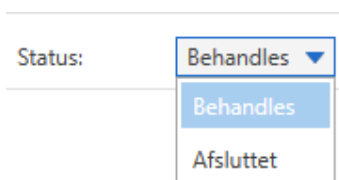
En afsender af en akt kan således altid se på akten, om den er modtaget i enheden, og om det er vedkommende, som akten blev sendt til, der tager sig af akten, eller en anden bruger i enheden.

En modtager kan dog åbne akten og se den, men fravælge set-markeringen i tilfælde af, at vedkommende ikke har tid til at forholde sig til den.

Med feltet "Ansvarlig" kan akten ansvarsplaceres hos en bruger i enheden. Det er ikke muligt at ansvarsplacere akten hos en bruger uden for enheden. Når en bruger angives i feltet "Ansvarlig", placeres akten i den angivne brugers indbakke, som derved notificeres om ansvarsplaceringen.

Feltet "Status" i enhedens sagsbehandling

Modtageren angiver sin egen status i statusfeltet, som viser afsenderen, om akten er "Afsluttet" eller fortsat "Behandles". På den måde kan aktens afsender følge med i status for akten og se, hvordan besvarelsen af akten skrider frem.

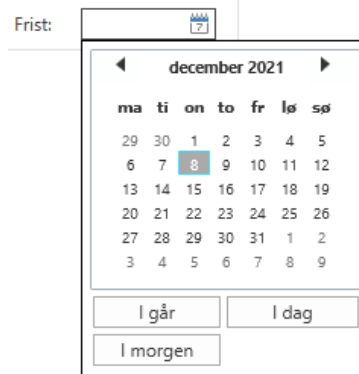


Figur 141. Feltet "Status" til enhedens sagsbehandling

Feltet "Frist" i enhedens sagsbehandling

Modtageren kan tilføje sin egen frist, som viser afsenderen, hvornår der skal foretages noget på akten. På den måde kan afsenderen følge med i, hvordan modtagerne har sat deres interne frister for, hvornår de vil gøre noget ved akten.

Frist på akten angives ved klik på **kalenderikonet**  eller ved at indtaste datoen i feltet "Frist".



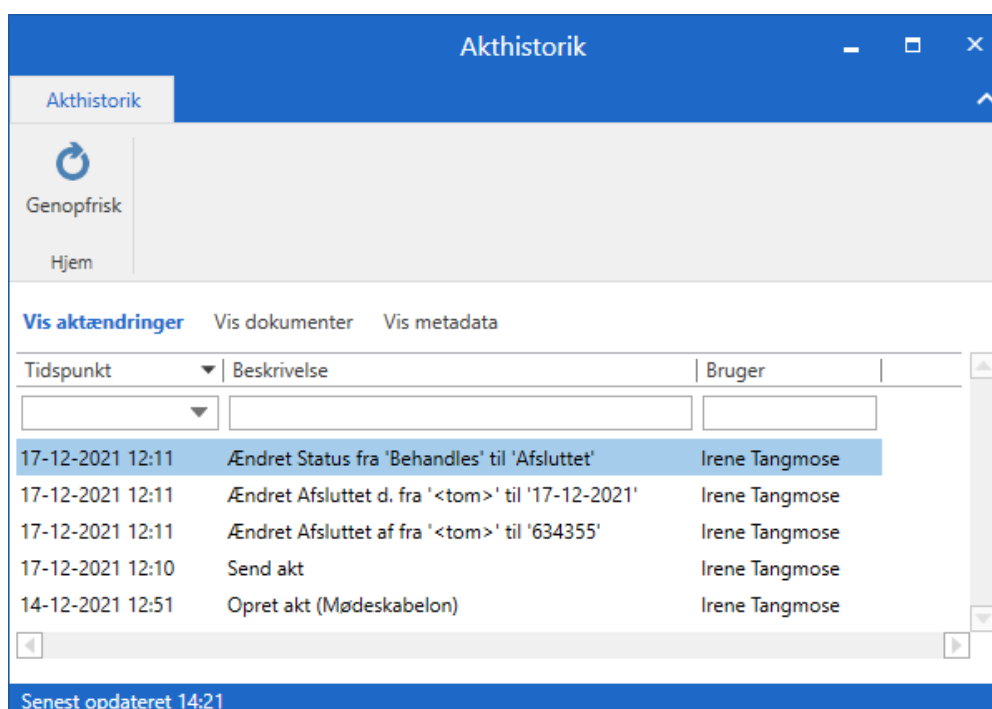
Figur 142. Feltet "Frist" til enhedens sagsbehandling

En bruger kan også angive fristen som et antal dage fra i dag f.eks. ved at skrive +10 i datofeltet (for 10 dage frem), hvorved F2 automatisk angiver datoen, når brugeren klikker sig ud af feltet.

Historik

F2 registrerer løbende, hvad der sker på en akt. Alle aktiviteter registreres i "Akthistorik".

Klik på **Historik** for at se en oversigt over al aktivitet på akten. Historikken kan vises enten efter aktændringer, dokumenter eller metadata. Det er muligt at filtrere i visningen ved at bruge filtreringsfelterne under kolonnenavnene. F2 begynder automatisk at filtrere i den viste historik, når der indtastes tekst eller vælges i en dropdown-menu.



Dialogen kan holdes åben, mens der arbejdes i F2. Knappen "Genopfrisk" kan anvendes til at genopfriske visningen af akthistorikken.

Dialogens filtrering er opdelt i følgende tre områder, der beskrives i de følgende afsnit.

Vis aktændringer

Klik på **Vis aktændringer** for at se alle ændringer på akten, herunder hvornår akten er oprettet med dato og tidspunkt, samt hvilke udvalgte metadata der er tilføjet eller ændret i aktens levetid.

Vis aktændringer Vis dokumenter Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
17-12-2021 12:11	Ændret Status fra 'Behandles' til 'Afsluttet'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Afsluttet d. fra '<tom>' til '17-12-2021'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Afsluttet af fra '<tom>' til '634355'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:10	Send akt	Irene Tangmose
14-12-2021 12:51	Opret akt (Mødeskabelon)	Irene Tangmose

Figur 144. Historik: Aktændringer

Vis dokumenter

Klik på **Vis dokumenter** for at se alt i forhold til aktens vedhæftede dokumenter herunder oprettelse af og ændringer i dokumenterne. Desuden ses oprettelse og ændringer af aktdokumentet.

Vis aktændringer Vis dokumenter Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
17-12-2021 12:10	Dokumentindhold ændret: 'Aktdokument'	Irene Tangmose
16-12-2021 09:13	Kopieret dokumentet 'Mødeskabelon' fra 'Mødeska...	Irene Tangmose
16-12-2021 09:13	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra 'Mødeskab...	Irene Tangmose
14-12-2021 13:16	Dokumentindhold ændret: 'Aktdokument'	Irene Tangmose
14-12-2021 13:01	Dokumentindhold ændret: 'Mødeskabelon'	Irene Tangmose
14-12-2021 12:51	Oprettet dokument 'Mødeskabelon'	Irene Tangmose

Figur 145. Historik: Aktens dokumenter

Vis metadata

Klik på **Vis metadata** for at se ændringer i aktens metadata. Noter, godkendelser og bestillinger ses også under metadata.

Vis aktændringer Vis dokumenter Vis metadata

Tidspunkt	Beskrivelse	Bruger
17-12-2021 12:21	Akten er markeret som læst for Rapportering	Vibeke Villasen
17-12-2021 12:11	Ændret Aktnummer fra '<tom>' til '3'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Sagsnummer fra '<tom>' til '2021 - 19'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Journaliseret fra 'Nej' til 'Ja'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ansvarlig Irene Tangmose: Ændret Set fra 'Nej' til 'Ja'	Irene Tangmose
17-12-2021 12:11	Ændret Status fra 'Behandles' til 'Afsluttet'	Irene Tangmose

Figur 146. Historik: Aktens metadata

Versionering

Versionering i F2 styres af F2. Da en given akt og dens bilag kun ligger én gang i F2, betyder det, at alle brugere ser netop den ene akt med dens bilag. Laves der en ny version, ser alle F2 brugere kun den nye version.

Det er muligt at se, hvilken version en given akt har, og hvornår versionen er oprettet, ligesom det også er muligt at gøre en tidligere version til den gældende version, hvis en bruger vel at mærke har rettighederne hertil. I F2 gemmes alle tidligere versioner af en akt på selve akten.

Nedenfor beskrives versionering i F2.

Opret en ny version af akt

En ny version af en akt oprettes fra båndet "Avanceret" ved at åbne dropdown-menuen "Versioner" og klikke på **Ny version**.



Figur 147. Ny version

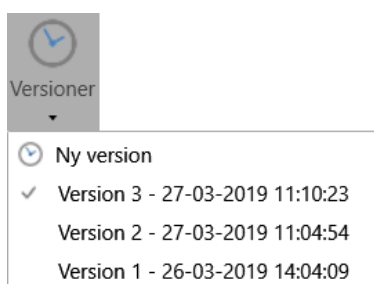
F2 kan også oprette nye versioner af akter. Det sker ved ændring af sagsnummeret på akten, altså hvis akten flyttes fra en sag til en anden. Den nye version oprettes, før de eventuelle øvrige ændringer gemmes.

I nogle tilfælde tilbyder F2 automatisk at oprette en ny version. Det sker eksempelvis, når en bruger gemmer en akts vedhæftede dokumenter, hvis det senest er redigeret af en anden. I dette tilfælde vises en dialog, hvor brugeren kan vælge, om F2 skal oprette en ny version eller ej.

BEMÆRK Selvom den samme bruger gemmer flere dokumentændringer efter hinanden, bliver vedkommende kun spurgt én gang, om der skal oprettes en ny version af akten.

Tidligere versioner

Der findes en liste over tidligere versioner af en akt på båndet "Avanceret" i aktvinduet i dropdown-menuen "Versioner". Når der oprettes en ny version af en akt, forøges versionsnummeret på akten automatisk, og tidligere versionsnumre ses i listen.



Som standardindstilling ser alle brugere altid den seneste version af akten. En tidligere version af akten tilgås af visse brugere ved at klikke på en tidligere version i listen. Læs mere under [Versioner og adgang](#).

F2 åbner dermed akten i den tidligere version, og et lille bånd henover akten viser, at akten er åbnet i version x af y.



Figur 149. Versionsnummer på akten

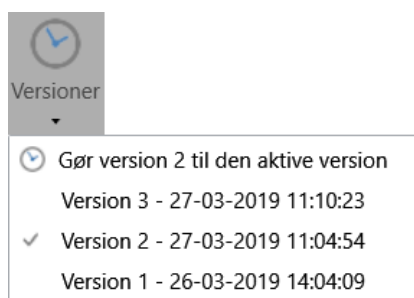
Der er på den måde adgang til tidligere udgaver af en akt og dens bilag i F2, og derved kan der manøvreres rundt mellem de forskellige versioner, uanset hvem der har foretaget ændringer på akten og i eventuelle bilag. Gamle versioner af chats, noter og bestillinger gemmes dog ikke, og disse kan derfor kun ses på den aktive version.

BEMÆRK Det er kun muligt at vælge mellem tidligere versioner i drop down-menuen, så længe akten er i skrivebeskyttet tilstand (læsetilstand).

Det er ikke muligt at redigere i en tidligere version af akten, men der kan tages en kopi af akten i den pågældende version, så der kan arbejdes videre med den i en ny akt.

Det er muligt at gøre en tidligere version af en akt til den aktive version.

Funktionen "Gør version X til den aktive version" aktiveres, når en tidligere version åbnes, mens akten er i skrivebeskyttet tilstand.



Figur 150. Gør nuværende version til den aktive version

Efter klik på **Gør version X til den aktive version** opretter F2 en ny version af akten på baggrund af den tidligere version. I eksemplet i figuren ved siden af svarer det til en version 4, der effektivt er en kopi af version 2.

Det betyder, at eventuelle vedhæftede bilag, der ikke var vedhæftet på tidspunktet for den givne version ikke længere eksisterer, ligesom eventuelle ændringer foretaget i aktdokumentet eller aktens metadata ændres alt efter, hvordan de så ud under den givne version. Det gælder dog for chats, noter og bestillinger, at den nyeste version kopieres og lægges på den nyoprettede aktversion. Det skyldes, at gamle versioner af chats, noter og bestillinger ikke gemmes.

Versioner og adgang

Det er værdien i feltet "Adgang" på den nyeste version af en akt, der bestemmer, om en bruger kan fremsøge og få vist en akt.

Aktens adgangsniveau opretholdes trods oprettelse af nye versioner. Et eksempel:

Akten A har tre versioner (med samme sagsbehandler og ansvarlige enhed). Version 1 har adgang "Involverede", version 2 har adgang "Enhed", og version 3 har adgang "Alle".

Fordi den nyeste version har adgang "Alle", kan alle fremsøge og få vist version 3. Ansvarlig sagsbehandler og involverede kan se alle tre versioner (for eksempel ved at vælge fra menuen "Versioner"). Personer i den ansvarlige enhed kan kun se version 2 og 3, og personer uden for den ansvarlige enhed kan kun se version 3.

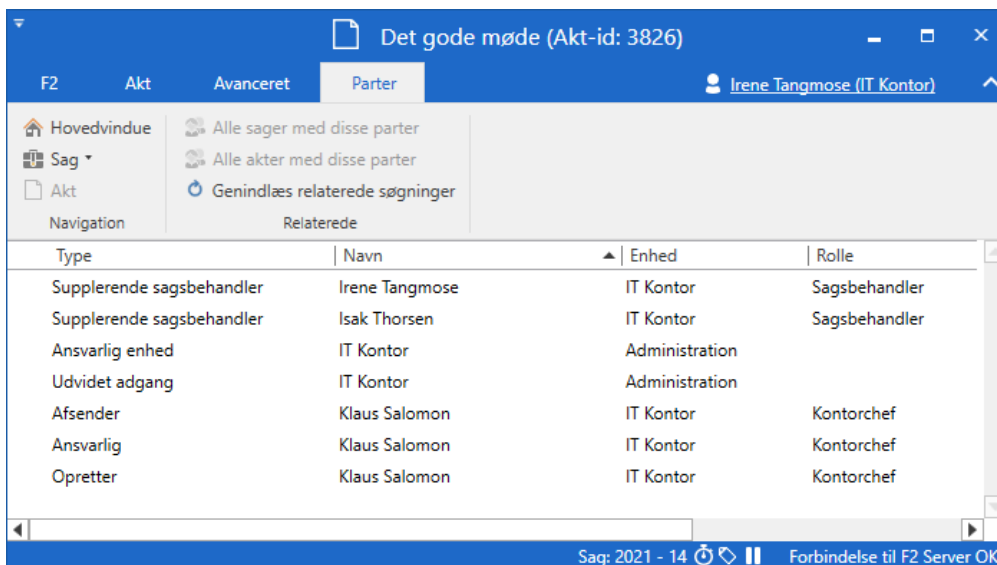
Det lignende princip gælder feltet "Suppl. sagsbeh.". En supplerende sagsbehandler med fuld skriveadgang kan derfor ikke fratage sig selv disse rettigheder ved et uheld. Hvis den supplerende sagsbehandler vælger en version, vedkommende kun havde læseadgang til, og gør denne til den aktive, vil den fulde skriveadgang blive bevaret.

Adgangsbegrænsninger påvirker også, om en bruger har adgang til en given aktversion. Et eksempel:

Akten B har 2 versioner, alle med samme ansvarlige og adgang "Alle". Version 1 har desuden den ansvarliges enhed i "Adgang begrænset til". Brugere uden for enheden, der åbner akten, kan derfor kun se version 2.


Menupunkter på fanen "Parter"

På fanen "Parter" vises en oversigt over de parter, der er involveret på den pågældende akt.



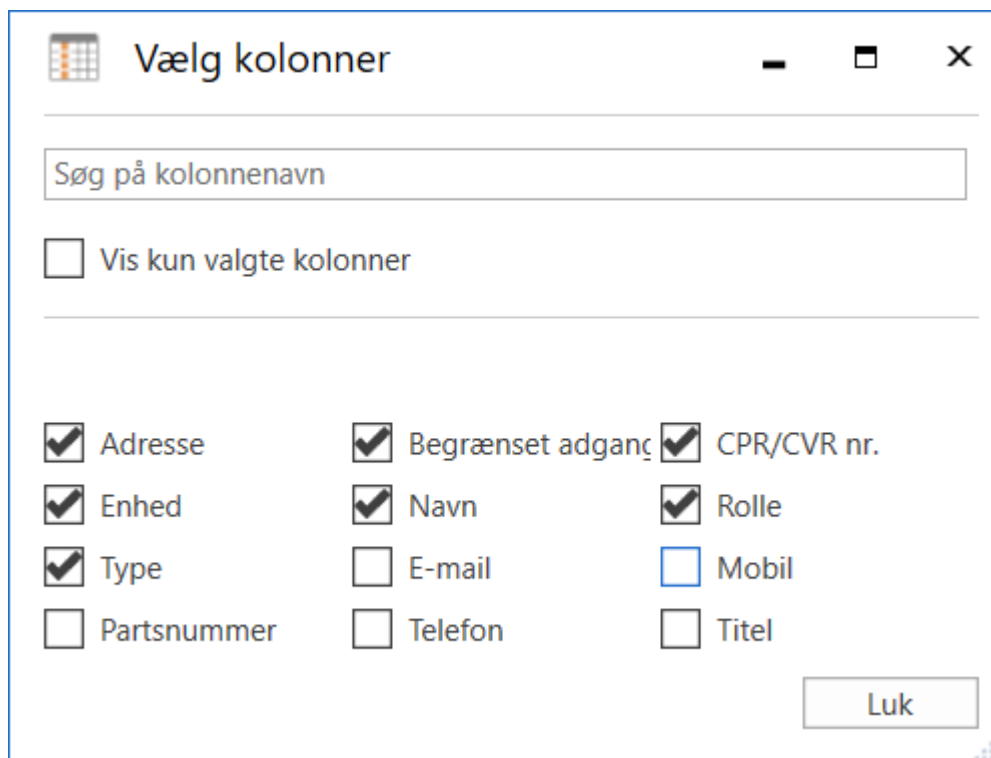
Figur 151. Fanen "Parter" i aktvinduet

BEMÆRK

F2's partsregister kan også tilgås ved klik på **partsikonet**  over søgelisterne i venstre side af hovedvinduet eller med genvejen Ctrl + K. Læs mere om partsregisteret under [Søgninger](#).

Oversigtens kolonner kan redigeres. Højreklik på en vilkårlig kolonne og vælg **Kolonner** i den højrekliksmenu, der åbner.

Dialogen "Vælg kolonner" åbner, hvor de ønskede kolonner kan til- og fravælges.

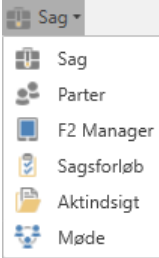
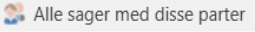
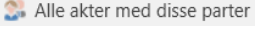
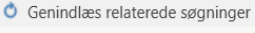


Figur 152. Vælg kolonner på fanen "Parter"

Højreklikkes der på en part i oversigten, er det blandt andet muligt at lave en relateret søgning, som anvendes til at se hvilke parter, der er involveret i hvilke akter og sager. Læs mere herom under [Søgninger](#).

Menupunkter til arbejdet med aktens parter ligger på båndet "Parter".

Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter.

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere tilkøbsmoduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved Sag, som vist nedenfor.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Figur 153. Dropdown-menu ved "Sag"</i></p> <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p> <p>Menupunktet "Akt" er kun aktivt i sags- og hovedvinduet.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten.</p> <p>Ved klik på Alle sager med disse parter åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de sager, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten.</p> <p>Ved klik på Alle akter med disse parter åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de akter, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Ved klik på Genindlæs relaterede søgninger opdateres de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger, herunder tilføjelse af nye og fjernelse af forældede muligheder.</p> <p>Har en bruger med privilegiet "Kan redigere relaterede søgninger" eksempelvis oprettet en ny relateret søgemulighed, klikkes der på Genindlæs relaterede søgninger, og den nye søgemulighed gøres tilgængelig for den enkelte bruger uden, at F2 skal genstartes.</p> <p>BEMÆRK Ændringer/tilføjelser til eller fjernelse af en relateret søgemulighed via tilkøbsmodulet F2 Relaterede søgninger slår igennem øjeblikkeligt hos brugerne, hvis</p>

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>hver enkelt bruger klikker på Genindlæs relaterede søgninger som beskrevet ovenfor ellers senest, når F2 genstartes.</p> <p>Læs mere om relaterede søgninger under Søgninger.</p>

xref:configuration options.adoc[Konfigurationsmuligheder]