

# Funktionspostkasser

Oprettet 10/01/2025 03:34 for F2 version 9

# Introduktion til F2 Funktionspostkasser

Tilkøbsmodulet F2 Funktionspostkasser imødekommer behovet for at have flere e-mailadresser knyttet til samme enhedsindbakke, uden der ændres i organisationens enhedsstruktur. Der kan således knyttes flere e-mailadresser til en enhed i F2 ud over enhedens allerede eksisterende standard-e-mailadresse.

F2 Funktionspostkasser understøtter en hurtig og effektiv håndtering af enhedsindbakker for brugere, som udfører opgaver i flere enheder, som det kan være tilfældet i servicecentre, og de heraf afledte behov for rolleskift.

Endvidere sikrer F2 Funktionspostkasser en intuitiv håndtering af enhedsindbakker, herunder et samlet overblik over alle enhedsindbakker, som den enkelte bruger administrerer. Det betyder, at brugeren ikke skal skifte jobrolle for at se indkommet materiale i de enkelte enhedsindbakker, men kan se alt med den jobrolle, som brugeren aktuelt er logget ind med.

Brugidentifikation anvendes til at foretage rolleskift. F2 vil foreslå brugeren et rolleskift, hvis den pågældende brugers jobrolle ikke matcher den ansvarlige enhed for en akt eller sag. På den måde skal brugeren ikke forholde sig til sin aktuelle jobrolle, men kan koncentrere sig om håndteringen af det indkomne materiale.

F2 sørger således for, at brugeren skifter jobrolle, hvis der er behov for det i forbindelse med håndteringen af en given enheds lister. Det frigiver tid for brugeren og letter arbejdet med flere enhedsindbakker.

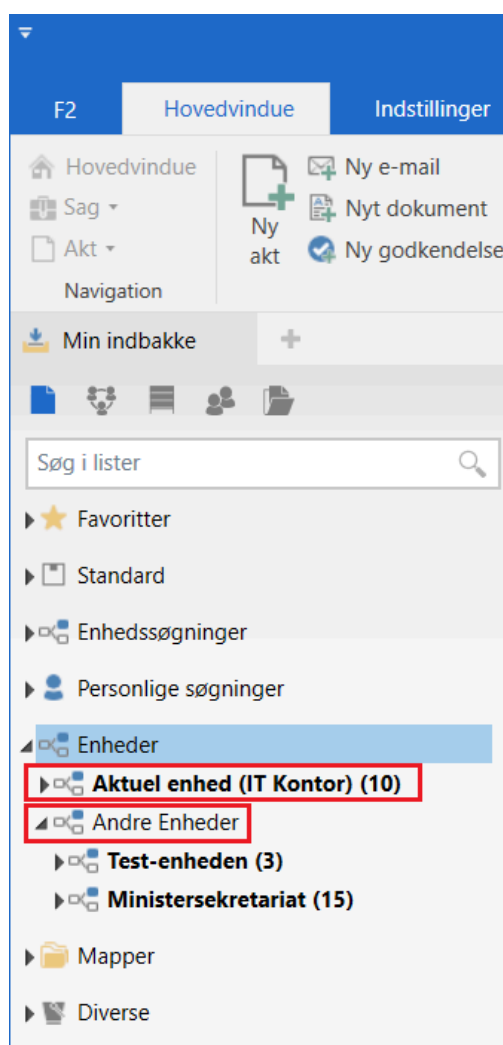
# Adgang til enhedsindbakke i flere enheder

F2 Funktionspostkasser viser et samlet overblik over hver enheds indbakke, skrivebord og arkiv for alle de enheder, som en bruger har jobroller i. Brugeren skal således ikke skifte frem og tilbage mellem flere jobroller, men kan se alt indkommet materiale i de forskellige enhedsindbakker med den jobrolle, der er logget ind med.

## Samlet overblik over enhedslistor

Alle enhedslistor (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som en bruger har jobroller i, vises i F2 Desktop. En bruger med en jobrolle i flere enheder får derved vist to knuder under "Enheder" i F2's hovedvindue:

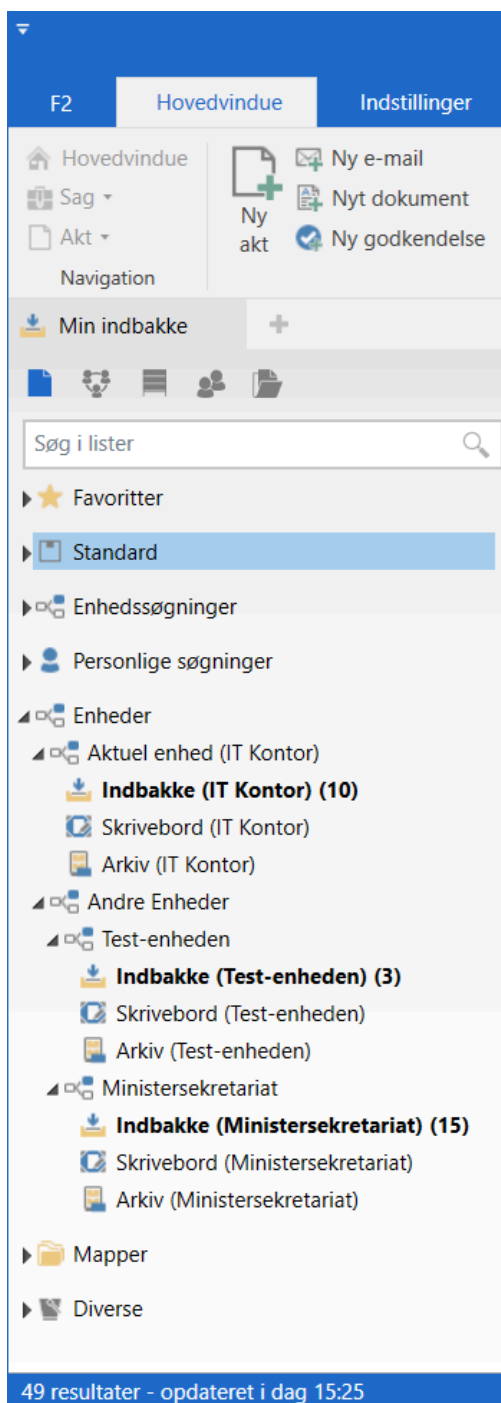
- "Aktuel enhed": Den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind med.
- "Andre enheder": Alle andre enheder, som brugeren har jobroller i, men ikke er logget ind med, er samlet under denne knude.



Figur 1. Visning af enhedslistor

Under hver knude vises "Indbakke ([Enhed])", "Skrivebord ([Enhed])" og "Arkiv ([Enhed])" for de pågældende enheder, som vist i figuren nedenfor.

Listevisningen understøtter således brugeren i at styre og bevare overblikket over indkommet materiale og lignende i de forskellige enhedsindbakker uden at skulle foretage et rolleskift.

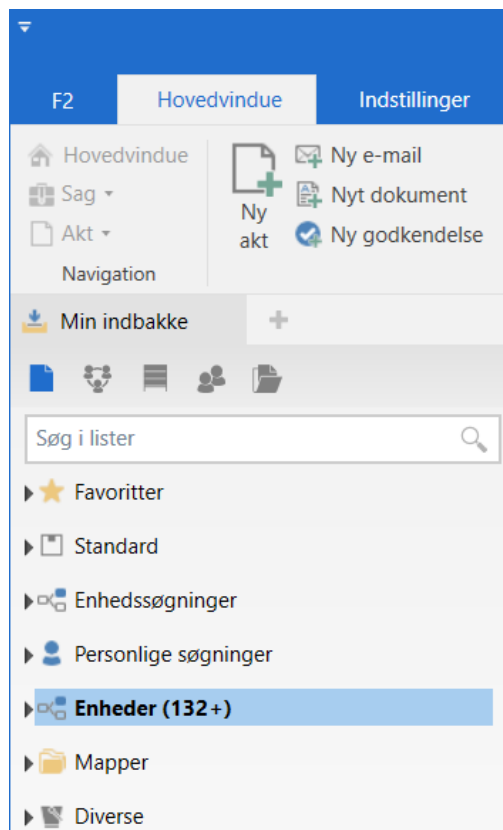


Figur 2. Visning af indbakke, skrivebord og arkiv i forskellige enheder

**BEMÆRK** Det er muligt at tilføje enhedslistes til listen "Favoritter".

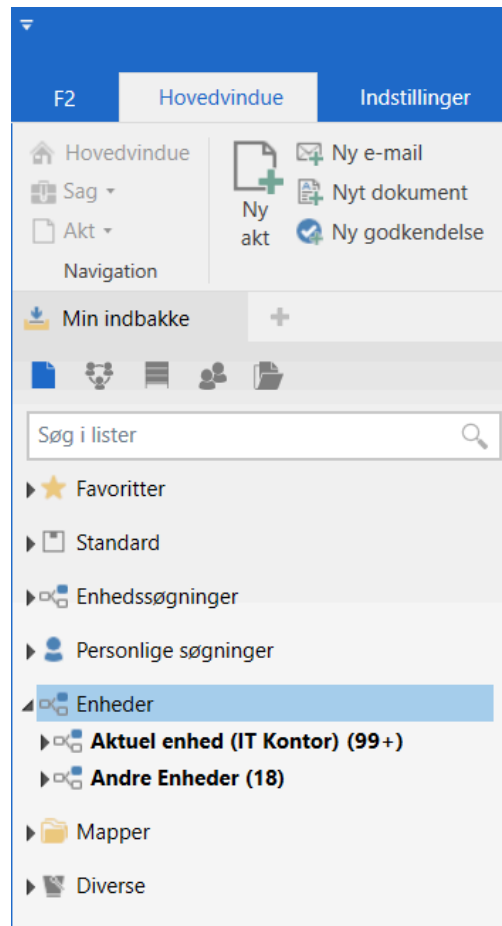
Knuderne kan foldes sammen af flere omgange alt efter visningsbehov. Afhængigt af, hvordan knuderne foldes sammen, lægges antallet af ulæste akter i enhedsindbakkerne sammen.

Se udvalgte eksempler på sammenfoldede knuder nedenfor. Hvis knuderne er foldet fuldstændig sammen, vises antallet af ulæste akter for alle enhedslistor.



Figur 3. Knuderne sammenfoldet

Når enhedsknuderne er foldet sammen, lægges antallet af ulæste akter sammen i hver enhedsindbakke.

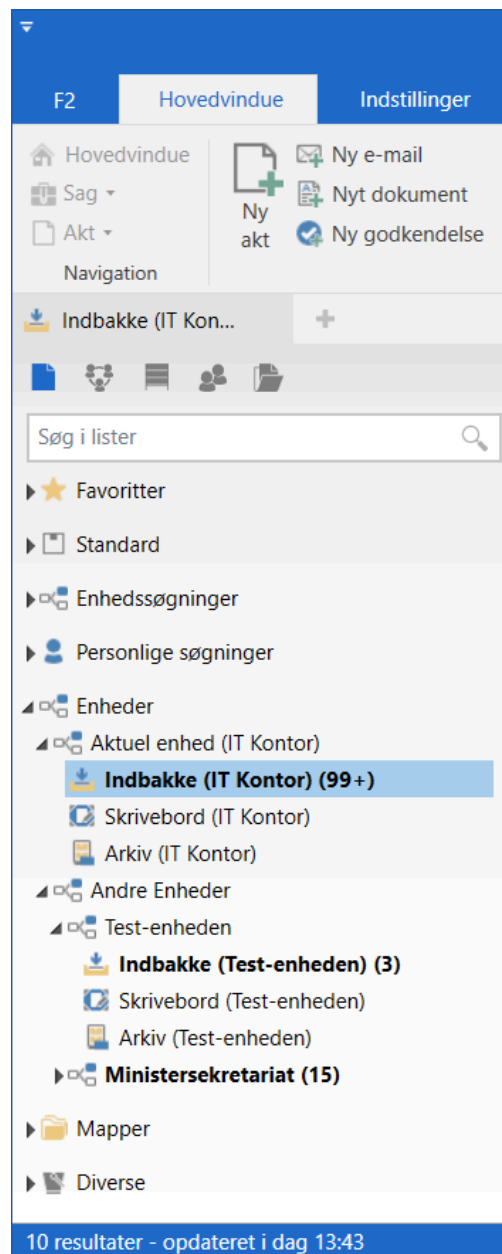


Figur 4. Enhedsknuder sammenfoldet

F2 viser maksimalt op til 99 ulæste akter for hver indbakke.

Er der flere end 99 ulæste akter i en enhedsindbakke, vises der som standard 99+.

**BEMÆRK** Hvis der står 99+ i en enhedsindbakke, bliver brugeren ikke gjort opmærksom på, at der modtages en ny e-mail, da tallet ikke ændres ved endnu en indkommende e-mail.



Figur 5. Ulæste akter i de forskellige indbakker

# Arbejde via flere jobroller

F2 Funktionspostkasser gør det muligt for en bruger at se og arbejde i forskellige enhedslisters via forskellige jobroller. I det følgende beskrives en række funktioner, som brugeren skal være opmærksom på, når der arbejdes i forskellige enhedslisters.

## Adgang til og fremsøgning af akter og sager

Skriveadgang til sager og akter er uafhængig af den jobrolle, som den enkelte bruger er logget ind med.

Det vil sige, at en bruger med flere jobroller ikke behøver at logge ind med en specifik enhed for at få skriveadgang til enhedens sager eller akter, men har automatisk skriveadgang via sin jobrolle i enheden.

## Læs alle chats med samme jobrolle

Det er muligt at læse chats i alle de enheder, som en bruger har jobroller i, uanset hvilken jobrolle der er logget ind med.

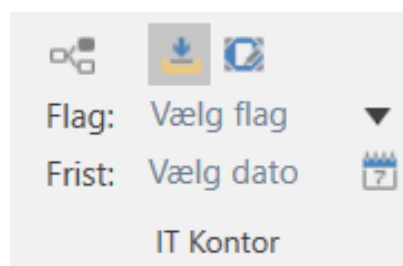
Det betyder, at når en chat læses af en bruger med flere jobroller, markeres den som læst, uanset hvilken jobrolle brugeren aktuelt er logget ind med. Det er således ikke nødvendigt at skifte jobrolle for at læse eller besvare den samme chat i de andre enheder, som brugeren også har jobroller i.

## Enhedsens frist og flag følger listens enhed

Enhedsstyring af akter i hovedvinduet med "Frist, min enheds" og "Flag, min enheds" samt enhedens læstmarkering følger listens enhed. Det vil sige, at uanset hvilken jobrolle en bruger er logget ind med, så følger kolonnerne "Frist, min enheds", "Flag, min enheds" og enhedens læstmarkering listens enhed frem for den konkrete bruger.

Det betyder, at en akt, der er markeret som læst med rødt "Haster"-flag og frist om 14 dage i én enhedsliste, godt kan fremtræde som ulæst i en anden enhedsliste eller med et andet flag eller anden frist for samme bruger.

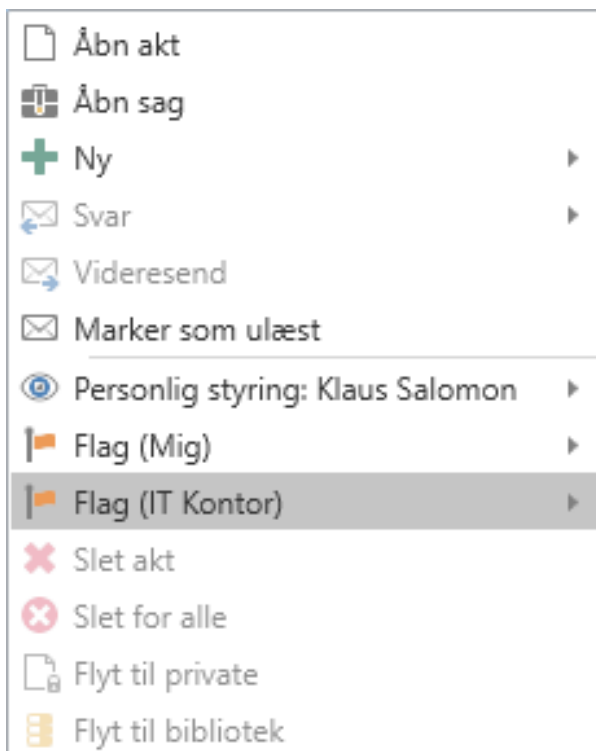
Navnet på den aktuelle enhed, der er logget ind med, vises i gruppen med menupunkter til enhedens styring i hovedvinduet's bånd. I figuren er enhedens navn "IT Kontor".



Figur 6. Enhedsstyring for enheden "IT Kontor"



I højrekliksmenuen vises også, hvilken enhed flaget sættes ved, som eksemplet i figuren til højre, hvor enheden er "IT Kontor".



Figur 7. Sæt "Flag (enhed)" via højrekliksmenuen på akter i hovedvinduet

## Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistes

Gemmes søgninger i enhedens indbakke, skrivebord eller arkiv, husker F2 den enhedsliste, hvorfra søgningen blev lavet. Det anbefales derfor, at navnet på sådanne søgninger inkluderer navnet på den enhed, som den enkelte bruger er logget ind med, når søgningen foretages.

Grunden hertil er, at en bruger kan være tilknyttet flere enheder, og da F2 ikke automatisk viser, i hvilken enhedsliste søgningen er foretaget, vil det være svært for brugeren at identificere, fra hvilken enhed en søgning er genereret. Det gælder både, når der laves personlige søgninger, og når administrator laver søgninger på enhedsniveau.

Klaus Salomon kan eksempelvis have flere jobroller og dermed adgang til enhedens indbakke, skrivebord og arkiv i flere enheder, herunder enheden HR. Klaus laver nu en søgning i HR's indbakke med søgekriteriet: aktansvarlig = Klaus Salomon.

Klaus gemmer sin søgning, men da F2, som nævnt ovenfor, ikke synligt gemmer, hvilken enhedsliste Klaus stod på, da han lavede søgningen, bør Klaus ikke navngive søgningen "Akter i enhedens indbakke med mig som ansvarlig". Denne navngivning er for generel. Klaus gemmer og navngiver i stedet søgningen som "Akter i HR's indbakke med mig som ansvarlig".

### **BEMÆRK**

Personlige søgninger f.eks. i "Min indbakke", "Mit skrivebord" og "Arkivet" følger den enhed, som brugeren er logget ind med. Det gælder i forhold til enhedens flag, frist, læstmarkering med mere.

# Ekstra e-mailadresser til enhedsindbakke

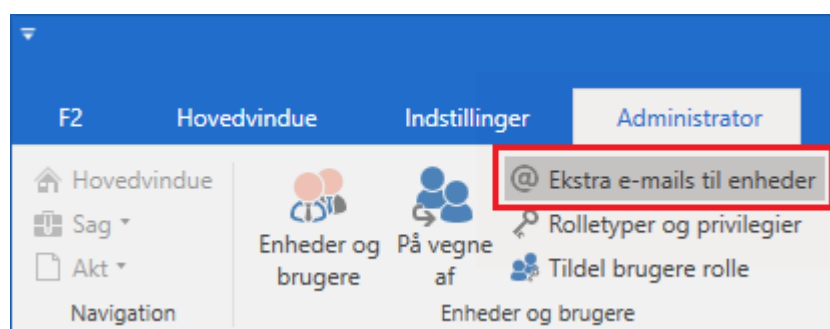
Der kan knyttes flere e-mailadresser til en enhedsindbakke. Formålet med funktionen er at imødekomme behovet hos de organisationer, der har brug for ekstra e-mailadresser til en enhedsindbakke uden at skulle ændre og opdele organisationens enhedsstruktur yderligere.

F2's mailimport tjekker både organisationens standard-e-mailadresse samt de ekstra e-mailadresser, der oprettes til en given enhedsindbakke.

**BEMÆRK** Det er kun brugere med privilegiet "Ekstra e-mail-administrator", der kan oprette, redigere og slette ekstra e-mailadresser for enheder.

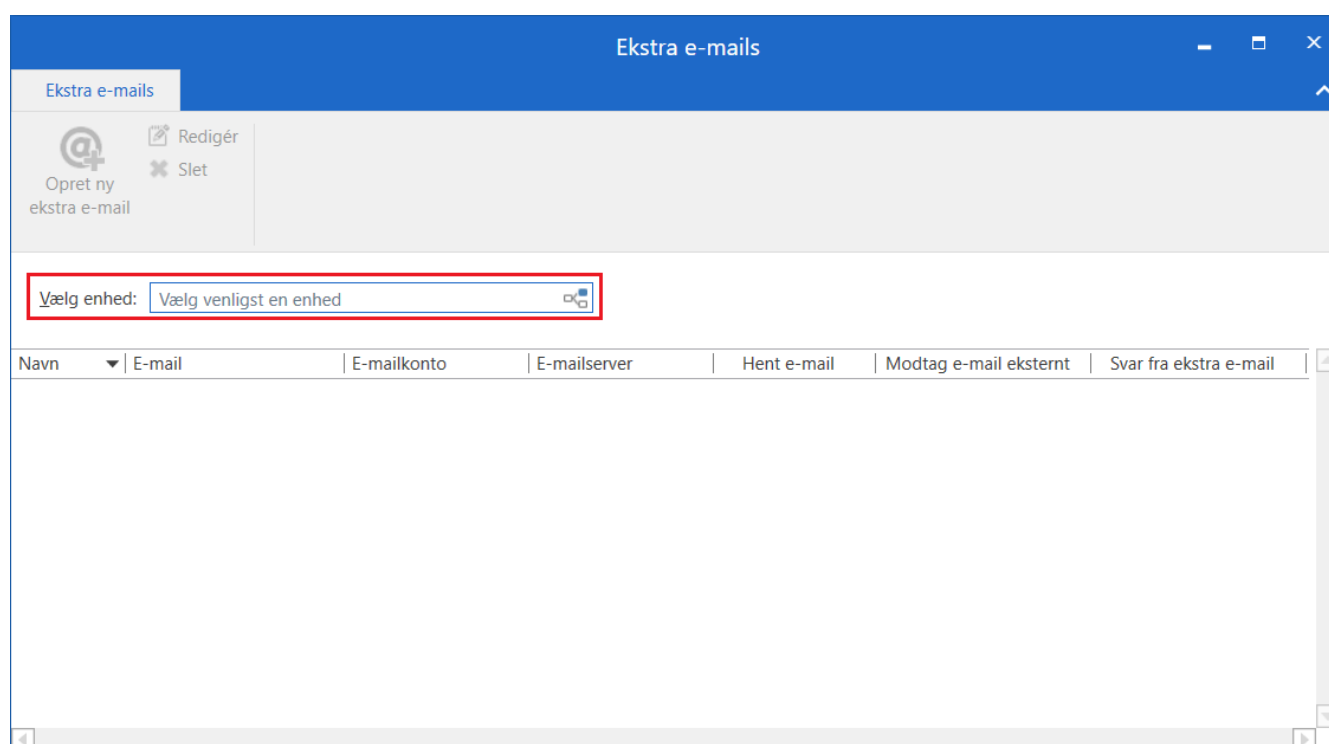
## Opret ekstra e-mailadresser til samme enhedsindbakke

Opret en ekstra e-mailadresse ved at klikke på **Ekstra e-mails til enheder** på fanen "Administrator" i F2's hovedvindue.




Figur 8. Menupunktet "Ekstra e-mails til enheder"

Nedenstående dialog til administration af ekstra e-mails åbner.

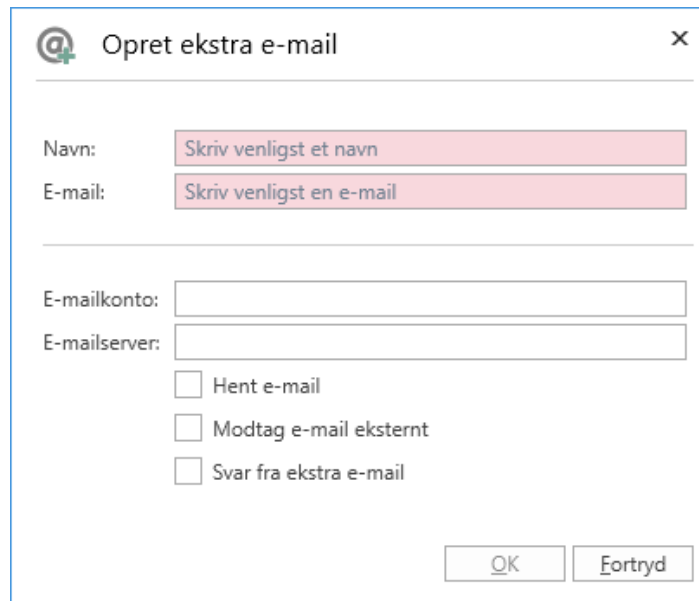


Figur 9. Dialog til administration af ekstra e-mail

Indtast navnet på den enhed, der skal have tilføjet en ekstra e-mailadresse i feltet "Vælg enhed", eller klik på **enhedsikonet**  i feltet, hvorefter den ønskede enhed udpeges i F2's partsregister.

**BEMÆRK** Der skal være angivet en enhed i feltet "Vælg enhed" for at kunne se allerede oprettede ekstra e-mailadresser og for at kunne oprette nye ekstra e-mailadresser.

Når der er tilføjet en enhed i feltet "Vælg enhed", aktiveres menupunktet "Opret ny ekstra e-mail". Ved klik på **Opret ny ekstra e-mail** åbner nedenstående dialog.



Opret ekstra e-mail

Navn:

E-mail:

E-mailkonto:

E-mailserver:

Hent e-mail

Modtag e-mail eksternt

Svar fra ekstra e-mail

OK Fortryd

Figur 10. Opret ekstra e-mail

I dialogen angives:

Felt	Beskrivelse
"Navn"	<p>Navn i F2 tilknyttet den ekstra e-mailadresse, der skal oprettes. E-mails sendt og modtaget via den ekstra e-mailadresse vises i F2 som "Navn (E-mail)".</p> <p>Et eksempel: Enheden Kvalitet med standard-e-mailadressen <a href="mailto:kvalitet@kvalitet.dk">kvalitet@kvalitet.dk</a> opretter en ekstra e-mailadresse og navngiver den "Kvalitetssikring".</p> <p>Den ekstra e-mailadresse vises herefter i F2 som: "Kvalitetssikring (<a href="mailto:kvalitetssikring@kvalitet.dk">kvalitetssikring@kvalitet.dk</a>)".</p>
"E-mail"	<p>E-mailadresse på den postkasse (Exchange), der skal hentes e-mails fra og importeres til enhedsindbakken.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Samme e-mailadresse må ikke være tildelt andre F2-enheder eller -brugere.</p>
"E-mailkonto"	<p>Den konto, som den pågældende postkasse er tilknyttet i eksempelvis Exchange (den enkelte organisations IT-afdeling kender dette).</p>
"E-mailserver"	<p>Navn på Exchange-server (den enkelte organisations IT-afdeling kender dette navn).</p>
"Hent e-mail"	<p>Sæt hak i tjekboksen "Hent e-mail" for at importere alle indkomne e-mails fra den angivne e-mailklient til enhedsindbakken i F2. Dermed hører indbakken til enheden i stedet for en bestemt person. E-mails sendt til den fælles e-mailadresse ender i enhedens indbakke i F2, så alle brugere i enheden kan se dem.</p>
"Modtag e-mail eksternt"	<p>Sæt hak i tjekboksen "Modtag e-mail eksternt" for at modtage e-mails i en anden e-mailklient. E-mails skal flyttes manuelt til F2 via mappen "Flyt til F2".</p> <p><b>BEMÆRK</b> Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Det betyder, at chats og akter, der er ansvarsfordelt eller sendt internt, fortsat kun findes i F2.</p>
"Svar fra ekstra e-mail"	<p>Sæt hak i tjekboksen "Svar fra ekstra e-mail" for at vælge den ekstra e-mailadresse som afsender, når brugeren svarer på eller videresender en e-mail, som enheden har modtaget på den ekstra e-mailadresse.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Det skal sættes op af en bruger med privilegiet "Ekstra e-mail-administrator", før de enkelte brugere kan vælge en ekstra e-mailadresse som afsender.</p>

**BEMÆRK** Der kan ikke være hak i både "Hent e-mail" og "Modtag e-mail eksternt".

Klik på **OK** for at oprette den ekstra e-mailadresse. Når e-mailadressen er oprettet, fungerer importen af e-mails på samme måde som ved almindelig mailimport i F2. Find mere information om håndtering af e-mails [her](#).

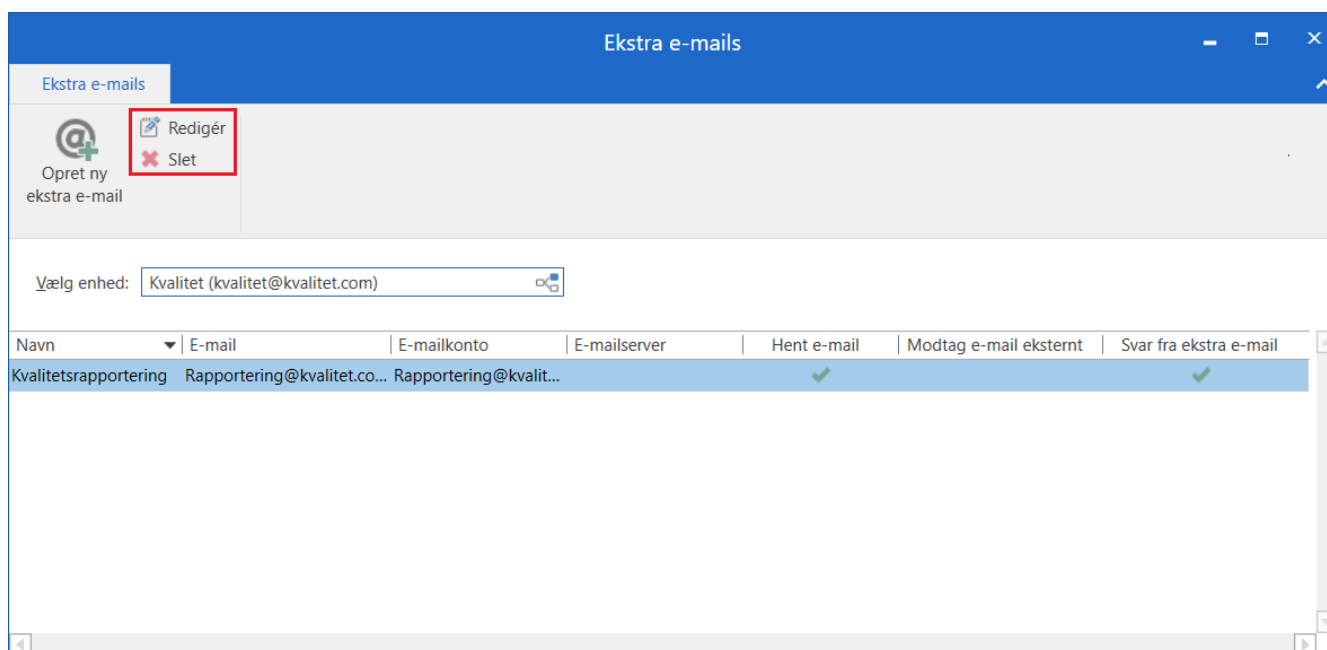
**BEMÆRK** Der kan knyttes flere e-mailadresser til den samme enhedsindbakke.

## Redigér og slet ekstra e-mailadresser

Redigér eller slet ekstra e-mailadresser ved at klikke på **Ekstra e-mails til enheder** på fanen "Administrator" i F2's hovedvindue.

**BEMÆRK** Det er kun brugere med privilegiet "Ekstra e-mail-administrator", der kan redigere og slette ekstra e-mailadresser for enheder.

I dialogen "Ekstra e-mails" markeres den pågældende e-mailadresse, og menupunkterne "Redigér" og "Slet" aktiveres, som vist nedenfor.

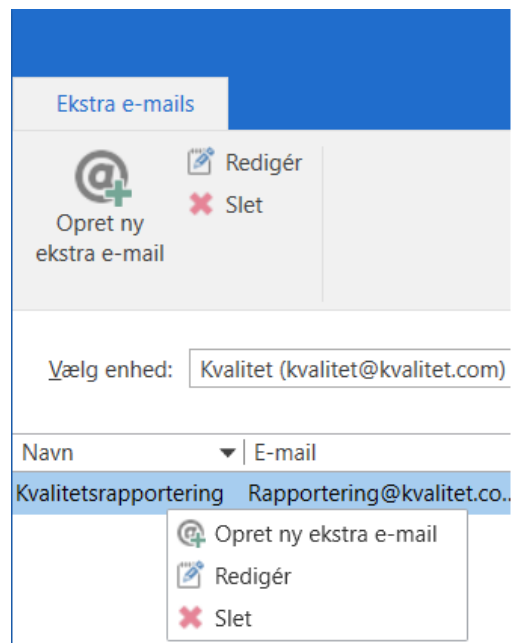


Figur 11. Redigér ekstra e-mails

Klik på **Redigér** eller dobbeltklik på e-mailadressen for at åbne en dialog svarende til den ved oprettelse af den ekstra e-mailadresse, hvor det er muligt at redigere de angivne værdier. Læs om dialogen i afsnittet [Opret ekstra e-mailadresser til samme enhedsindbakke](#).

Klik på **Slet** for at stoppe importen fra den ekstra e-mailadresse. Eventuelle efterfølgende indkomne e-mails hentes ikke længere ind i F2. Selve e-mailadressen bliver dog ikke slettet og eksisterer stadig i den e-mailklient, som den er oprettet i, eksempelvis Gmail eller Exchange.

Det er også muligt at højreklikke på en ekstra e-mailadresse i dialogen "Ekstra e-mails" for at redigere, slette eller oprette en ny ekstra e-mailadresse.



Figur 12. Højrekliksmenu på ekstra e-mailadresse

Funktionerne er magen til de tilsvarende funktioner i dialogens bånd.

## Indkomne e-mails til ekstra e-mailadresse

Alle e-mails til den ekstra e-mailadresse kommer ind i enhedens indbakke, hvor enheden automatisk angives som aktopretter. Herfra behandles e-mailen fuldstændig som enhver anden indkommen e-mail: Den kan ansvarsplaceres, videresendes, chattes på, redigeres og så videre.

## Vælg ekstra e-mailadresse som afsender

Det er muligt at sende e-mails fra den ekstra e-mailadresse. I feltet "Fra" skrives først enhedens e-mailadresse. I højrekliksmenuen er det herefter muligt at vælge den ekstra e-mailadresse, der er oprettet til den valgte enhed.

Titel: Kvalitetsrapport

Fra: Kvalitet (kvalitet@kvalitet.com)

Til: [redacted]

Cc: [redacted]

Xbc: [redacted]

Status: [dropdown] Brevdato: [calendar]

Frist: [calendar] Sag: 2021 - 34

Ansvarlig: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kvalitetsrapportering (Rapportering@kvalitet.com))

Calibri 12 pt.

Dette års kvalitetsrapport er vedhæftet her på akten.

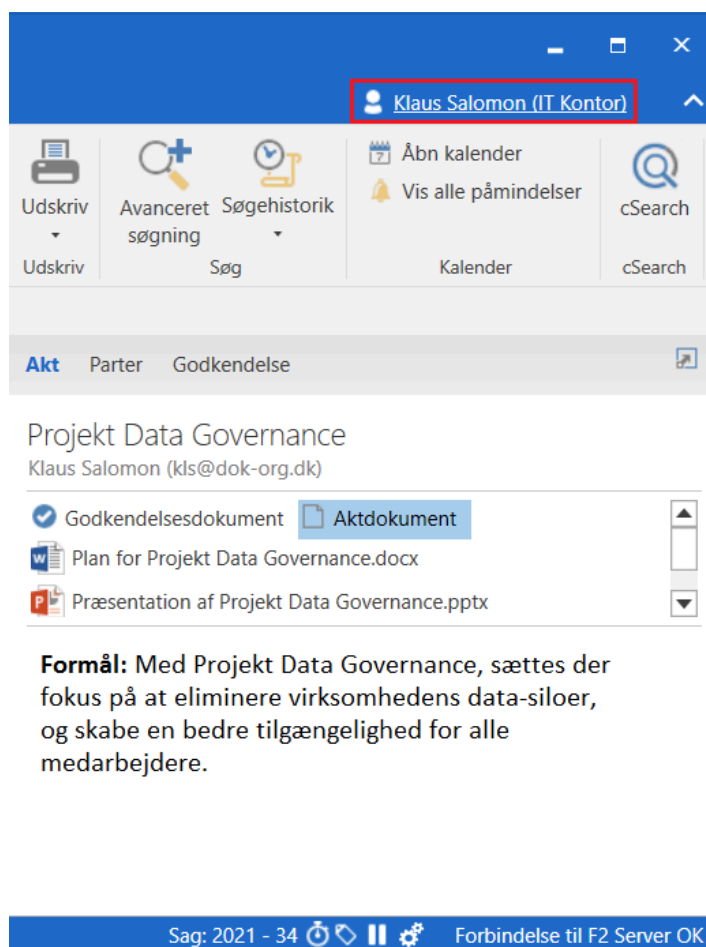
Figur 13. Vælg ekstra e-mailadresse som afsender

# Rolleskift

Når en bruger har flere jobroller og derved har flere enhedsindbakker, som brugeren arbejder i, er det vigtigt at kunne skifte mellem disse jobroller. Samtidig skal brugeren også have overblik over, hvilken enhed eller rolle brugeren eksempelvis sætter flag og frister for.

Med rolleskiftshjælpen foretager brugeren et hurtigt rolleskift gennem brugeridentifikation, ligesom F2 anbefaler brugeren at skifte jobrolle, hvis den ikke matcher den enhedsliste, som brugeren arbejder i.

Øverst i højre hjørne i F2's hoved-, akt- og sagsvindue findes brugeridentifikationen, hvor funktionen "hurtigt rolleskift" ligger.



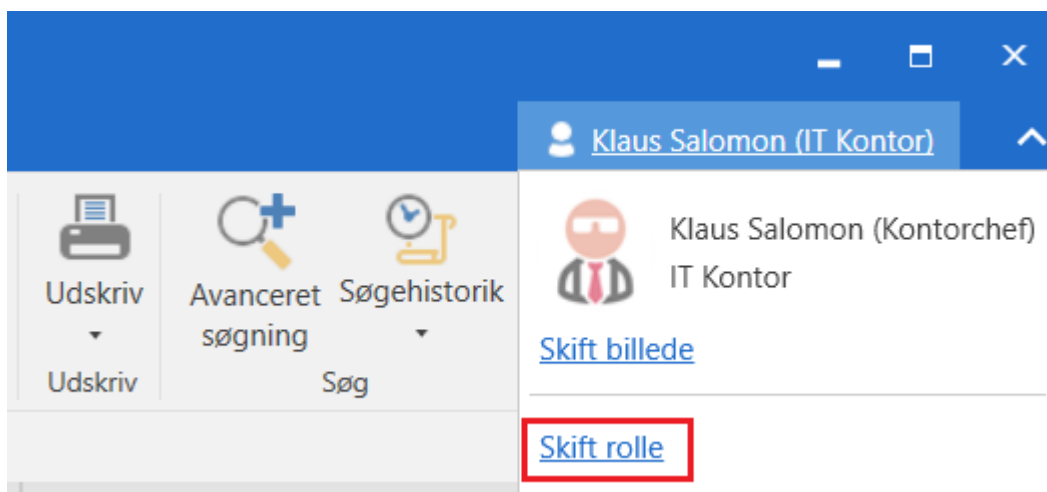
Figur 14. Brugeridentifikation

Af brugeridentifikationen fremgår det, hvem brugeren er og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind med. I eksemplet til ovenfor er det brugeren Klaus Salomon, der er logget ind med enheden "IT Kontor".

Klik på brugeridentifikationen for at foretage et hurtigt rolleskift.

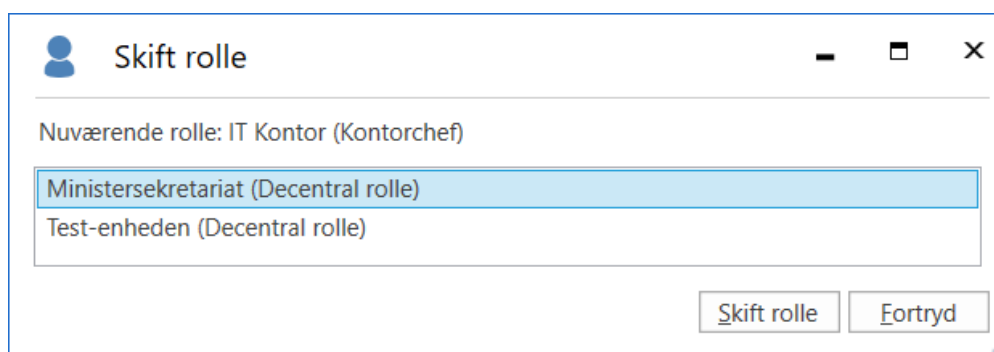
En pop-up med rolleinformation (enhed og rolle) åbner. Klik her på **Skift rolle**.





Figur 15. Skift rolle

En ny dialog åbner, og en oversigt over de jobroller, som der kan skiftes imellem, vises. Marker den ønskede jobrolle og klik på **Skift rolle**. Dermed foretages rolleskiftet.



Figur 16. Valgmuligheder ved rolleskift

**BEMÆRK** Hvis en bruger ikke har jobroller i flere enheder, er det ikke muligt at foretage et rolleskift.

Er der åbne akter eller sager, som er sat i redigeringstilstand ved rolleskiftet, spørger F2, om brugeren vil gemme eller fortryde eventuelle ændringer til samtlige akter og sager.

Ikke gemte rettelser skal således gemmes eller fortrydes på en gang, før rolleskiftet kan gennemføres.



Figur 17. Gem eller fortryd alle ændringer

## BEMÆRK

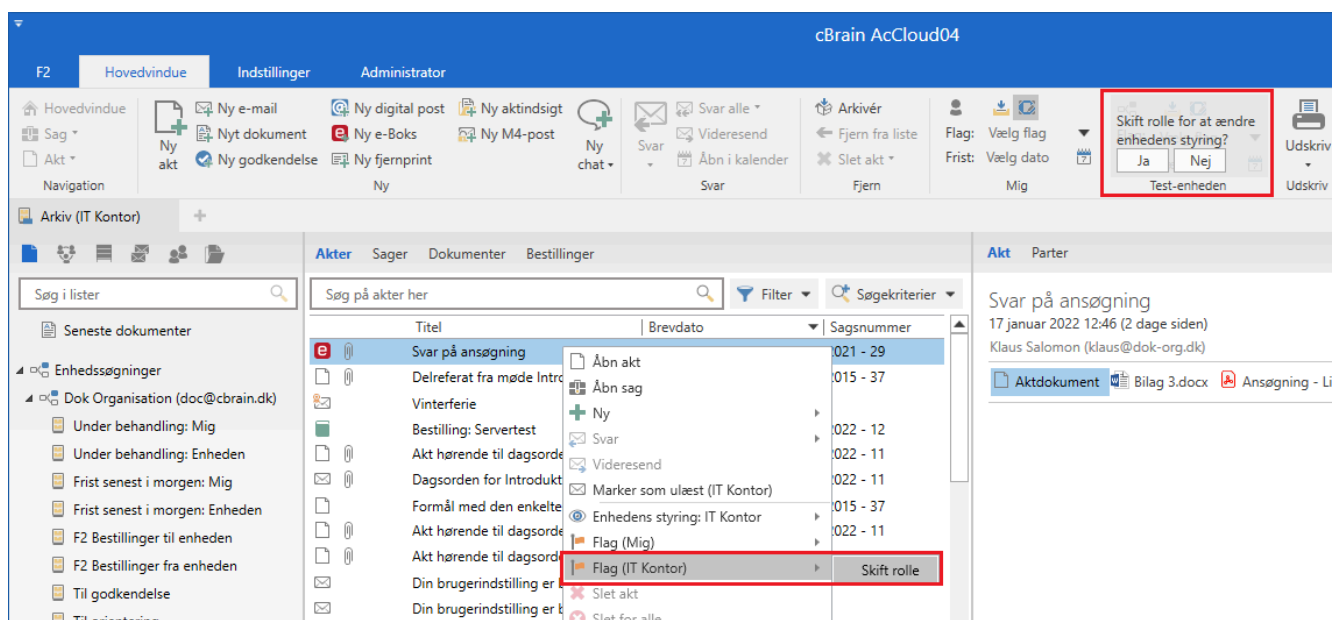
Skifter bruger A med "På vegne af"-rettigheder til bruger B, som har flere jobroller, kan bruger A ikke skifte mellem bruger B's forskellige jobroller. Bruger A får heller ikke rolleskiftshjælp så længe, at bruger A er logget ind via "På vegne af".

## Forslag til rolleskift (rolleskiftshjælp)

I hoved-, akt- og sagsvinduet og ved visse funktioner foreslår F2 automatisk et rolleskift med dialogen "Rolleskiftshjælp".

I hovedvinduet anbefaler rolleskiftshjælpen en bruger at skifte jobrolle, når brugeren står på en enhedsliste, der er forskellig fra den enhed, som brugeren er logget ind med.

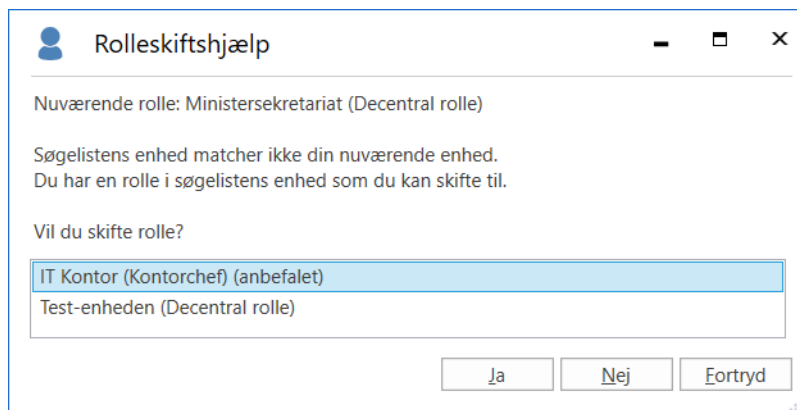
Det vil sige, at når en bruger eksempelvis sætter et enhedsflag på en akt placeret i en enhed, som brugeren ikke selv er logget ind med, giver F2 brugeren mulighed for at skifte jobrolle til den pågældende enhed. Derudover får menugruppen for enhedens styring et gråt overlay, som vist nedenfor.



Figur 18. Rolleskiftshjælp i hovedvinduet

Klik på **Ja** i menugruppen for enhedens styring for at åbne en dialog, hvor F2 anbefaler den jobrolle, som brugeren i stedet skal skifte til. Rolleskiftet bekræftes ved at klikke på **Ja**, og enhedens flag kan sættes på akten.

Klik på **Nej** for at fortsætte med at arbejde i nuværende jobrolle. Der kan kun sættes et enhedsflag på en akt i den aktuelle enhed.

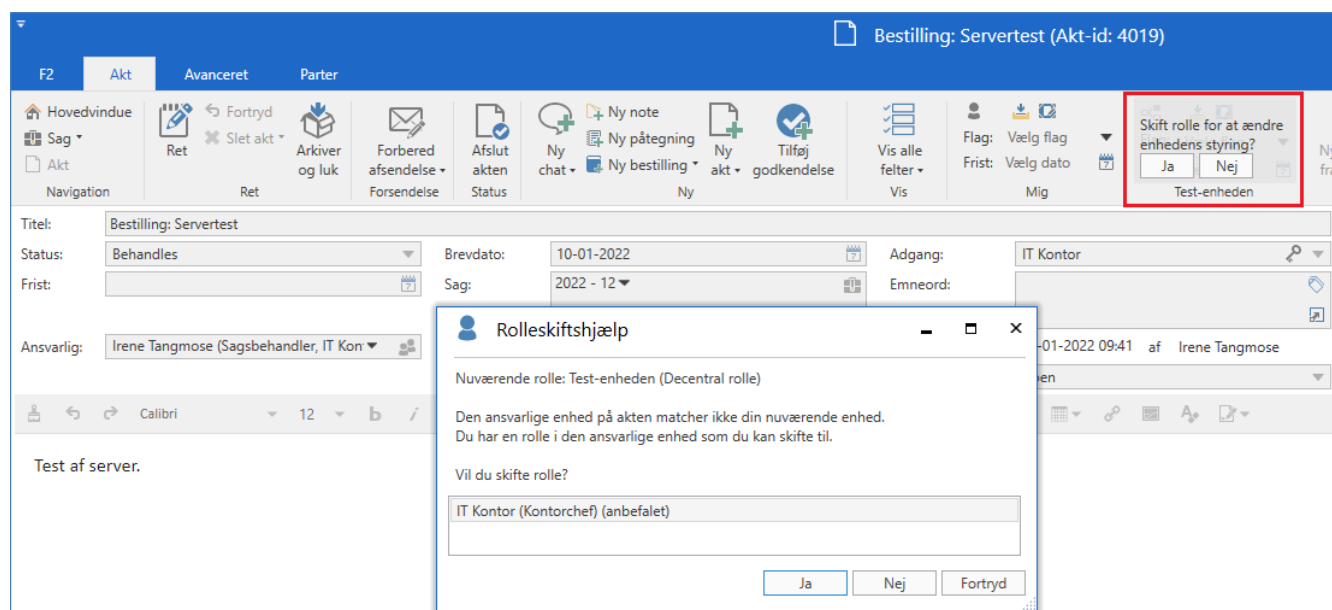


Figur 19. Dialog til rolleskiftshjælp

I akt- og sagsvinduet anbefaler F2 en bruger at skifte jobrolle, når brugeren er logget ind med en enhed, der ikke matcher den ansvarlige enhed for akten eller sagen, og brugeren har en jobrolle i aktens eller sagens ansvarlige enhed. F2 anbefaler i så fald rolleskift ved følgende handlinger:

- Ret akt.
- Ret sag.
- Svar akt.

Brugeren kan skifte jobrolle i dialogen, der åbner, når en af ovenstående handlinger udføres. Menugruppen til enhedens styring får et gråt overlay, ligesom i hovedvinduet.



Figur 20. Rolleskiftshjælp i aktvinduet

#### BEMÆRK

Hvis en bruger ikke har jobroller i flere enheder, er det ikke muligt at foretage et rolleskift, og brugeren får derfor heller ingen rolleskiftshjælp.

## Rolleskift i forbindelse med decentrale enheder

Decentrale enheder kan med fordel anvendes i forbindelse med brug af F2 Funktionspostkasser. Der kan eksempelvis knyttes ekstra e-mailadresser til en decentral enhed, der anvendes til

samarbejde om projekter på tværs af flere enheder. F2 Funktionspostkasser understøtter desuden også rolleskift i forbindelse med brug af decentrale jobroller.

Med F2 Funktionspostkasser er det endvidere muligt at se enhedslistor for de decentrale enheder (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv), som en bruger har jobroller i.

Enhedslistor for decentrale enheder vises under topknuden "Enheder" sammen med de almindelige enhedslistor i listevisningen i venstre side i hovedvinduet som forklaret i afsnittet [Adgang til enhedsindbakke i flere enheder](#).

Læs mere om decentrale enheder, herunder oprettelse af decentrale enheder under [Administrator](#) og [Hovedvinduet](#).