

# Indstilling og opsætning

Oprettet 26/03/2025 03:35 for F2 version 9

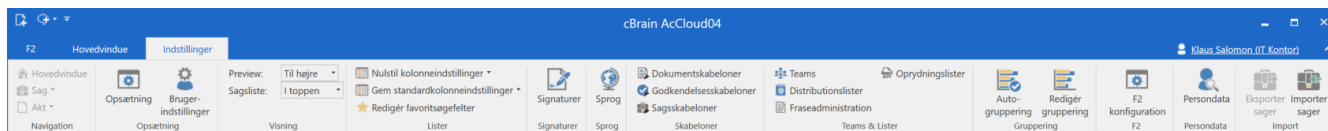
# Indstilling og opsætning

I F2 er det i høj grad muligt at tilpasse systemet til egne præferencer både med hensyn til funktionalitet og layout. Det er eksempelvis muligt at styre følgende:

- Visning af preview af akter, sager, dokumenter og e-mails i hovedvinduet.
- Visning af, hvilken adgang der skal gives til brugere, der tilføjes som supplerende sagsbehandlere og meget mere.

I det følgende kapitel gennemgås opsætnings- og indstillingsmuligheder med henblik på at give en forståelse af, hvilke muligheder F2 tilbyder, og hvordan de indstilles.

I hovedvinduet ses fanen "Indstillinger", som bruges til at indstille og opsætte F2. Den enkelte bruger kan således foretage en række generelle valg vedr. F2's opførelse samt eksempelvis ændre udseendet af hovedvinduet i F2.

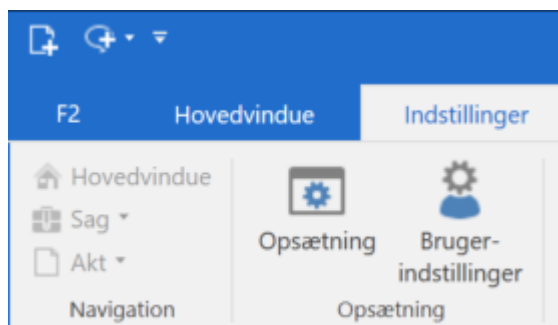


Figur 1. Fanen "Indstillinger"

Nedenfor gennemgås de enkelte områder under "Indstillinger".

## Opsætning af personlige indstillinger

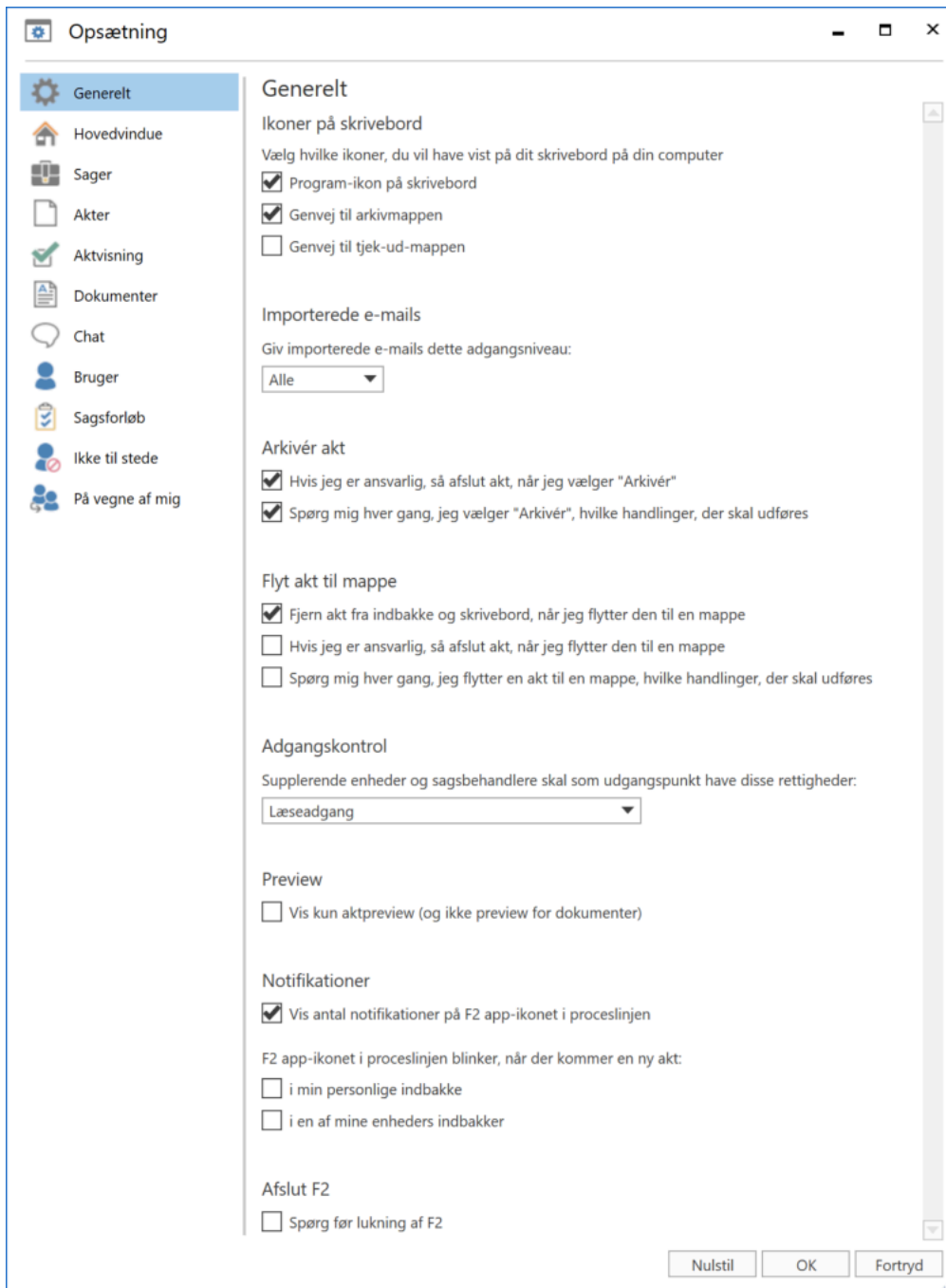
I de efterfølgende afsnit gennemgås fanerne i den dialog, som vises ved klik på **Opsætning** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



Figur 2. "Opsætning" under "Indstillinger"

## Fanen "Generelt"

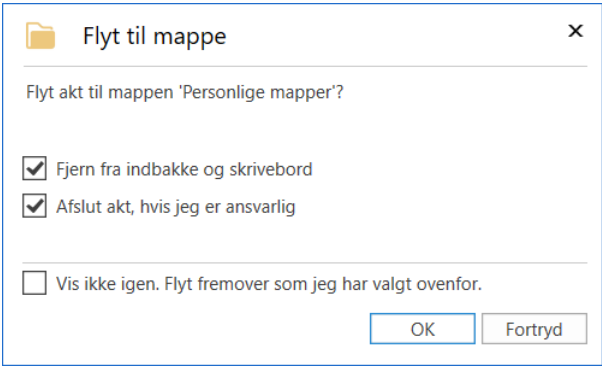
På fanen "Generelt" er det muligt at ændre den generelle opsætning af F2.


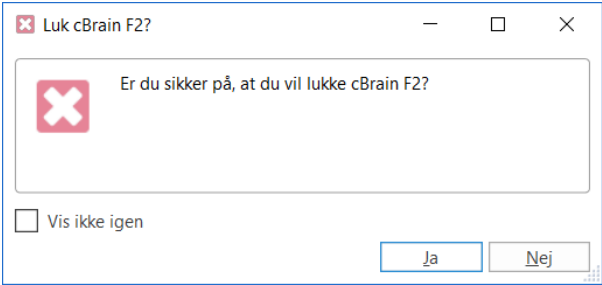


Figur 3. Opsætning - "Generelt"

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
<p>"Ikoner på skrivebord"</p>	<p>Følgende ikoner kan tilføjes eller fjernes fra computerens skrivebord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program-ikonet for F2.</li> <li>• Genvej til "Arkivmappen" (det vil sige mappen til import af filer i F2).</li> <li>• Genvej til "Tjek ud-mappen" (det vil sige mappen, hvor brugeren kan placere dokumenter, som det ønskes at kunne arbejde offline med. Dokumenterne kan efterfølgende tjekkes ind i F2 igen).</li> </ul> <p>Læs mere under <a href="#">Akter og kommunikation</a>.</p>
<p>"Giv importerede e-mails denne adgangstype"</p>	<p>Vælg, hvilket adgangsniveau F2 skal sætte på importerede e-mails.</p> <div data-bbox="908 860 1082 1050" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 4. Vælg adgangsniveau for importerede e-mails</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Involverede"</li> <li>• "Enhed"</li> <li>• "Alle".</li> </ul> <p><b>BEMÆRK</b> Som standard er adgangsniveauet sat til "Involverede". Det kan være en fordel at ændre adgangen til "Enhed", hvis en bruger fx ikke er til stede grundet ferie/sygdom/barsel etc. I så fald kan brugerens kolleger fremsøge de e-mails, som brugeren måtte få i sin indbakke.</p>
<p>"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg vælger "Arkivér""</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at afslutte akten automatisk, når den arkiveres, hvis brugeren er ansvarlig for akten.</p>

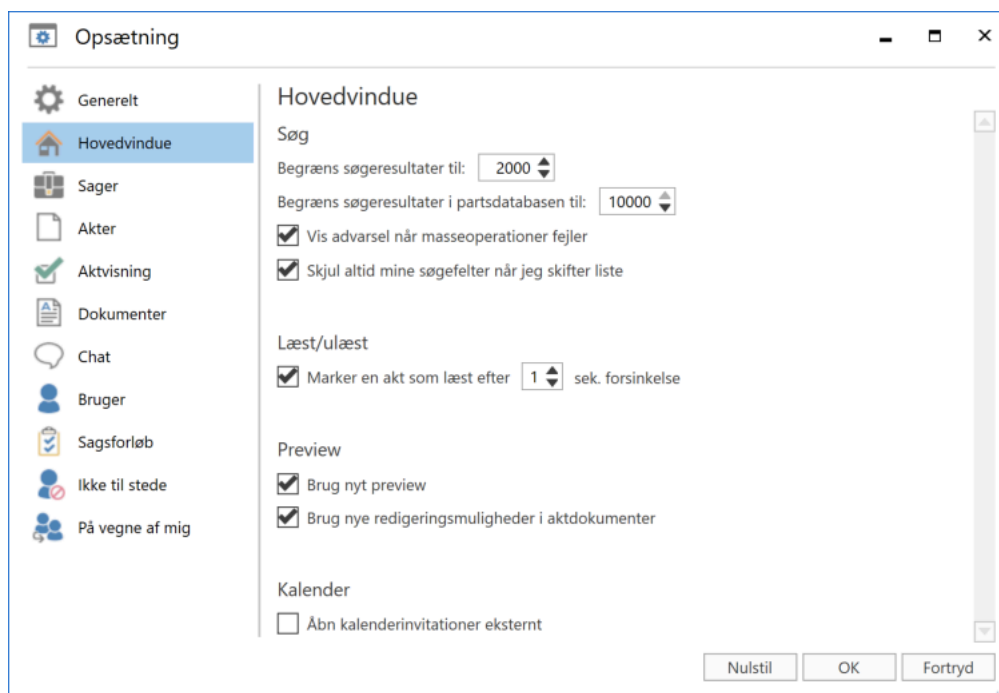
Funktion	Beskrivelse
	<i>Figur 5. Dialogen "Arkivér og luk"</i>
"Fjern akt fra indbakke og skrivebord, når jeg flytter den til en mappe"	Sæt hak i denne tjekboks for at fjerne akten automatisk fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord", når akten flyttes til en mappe.
"Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg flytter den til en mappe"	Sæt hak i denne tjekboks for at afslutte akten automatisk, når brugeren flytter akten til en mappe, hvis brugeren er ansvarlig for akten.
"Spørg mig hver gang, jeg flytter en akt til en mappe, hvilke handlinger, der skal udføres"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise nedenstående dialog, hver gang en bruger flytter en akt til en mappe.</p> <div data-bbox="695 712 1299 1075" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 6. Dialogen "Flyt til mappe"</i></p>

Funktion	Beskrivelse
	brugerindstillinger nulstilles.
"Vis kun aktpreview (og ikke preview for dokumenter)"	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, skal brugeren selv klikke på <b>Hent preview</b>, når der skal vises et preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p> <p>Sættes der intet hak, viser F2 automatisk preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p>
"Vis antal notifikationer på F2 app-ikonet i proceslinjen"	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, vil F2-ikonet i computerens proceslinje vise antallet af notifikationer.</p> <div data-bbox="943 633 1050 734" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 8. Vis antal notifikationer i proceslinjen</i></p>
"I min personlige indbakke"	Er der sat hak i denne tjekboks, vil F2-ikonet i computerens proceslinje blinke, når brugeren modtager en akt i sin personlige indbakke.
"I en af mine enheders indbakker"	Er der sat hak i denne tjekboks, vil F2-ikonet i computerens proceslinje blinke, når brugeren modtager en akt i en indbakke tilhørende en af vedkommendes enheder.
"Spørg før lukning af F2"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at åbne nedenstående dialog, når F2 lukkes. Fjernes hakket, fjernes dialogen "Luk cBrain F2?", og F2 spørger ikke før lukning af F2.</p> <div data-bbox="695 1249 1299 1532" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 9. Dialogen "Luk cBrain F2?"</i></p>

## Fanen "Hovedvindue"

På fanen "Hovedvindue" er det muligt at personalisere standardindstillinger for hovedvinduet i F2.

Det er også muligt at tilpasse visningen af generelle søgninger.



Figur 10. Opsætning - "Hovedvindue"

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

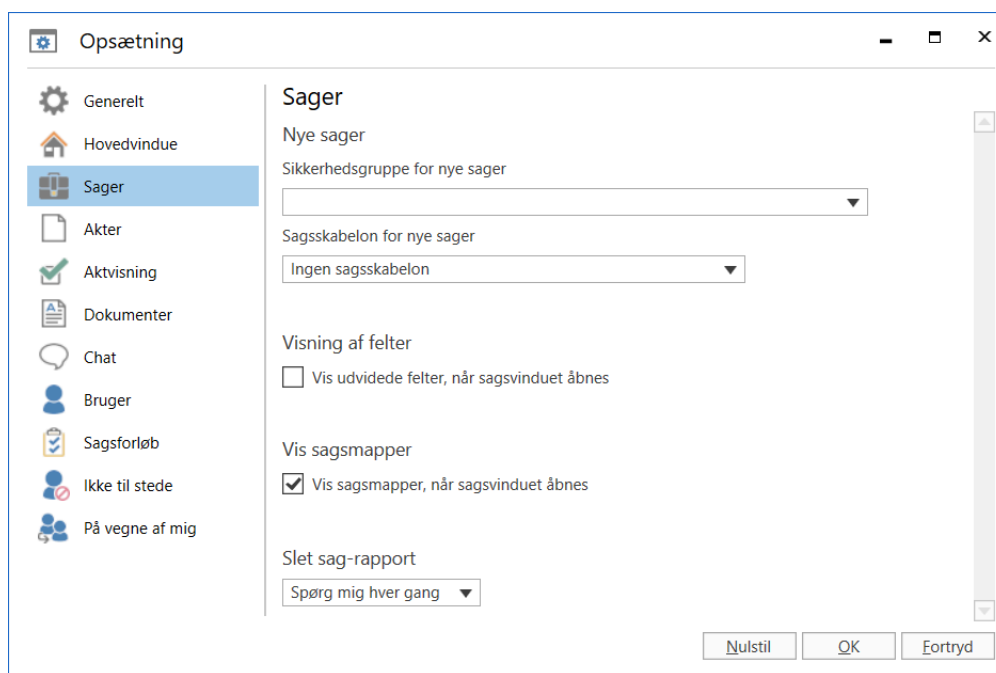
Funktion	Beskrivelse
"Begræns søgeresultater til:"	<p>Angiv, hvor mange søgeresultater F2 skal vise i de forskellige lister, når en søgning gennemføres.</p> <p>Efter en søgning fremviser F2 på den blå statuslinje i nederste venstre hjørne, hvor mange resultater der er fremsøgt. Har brugeren valgt i dialogen "Opsætning", at F2 skal fremvise 300 resultater, vil F2 ikke vise mere end 300 resultater. Det faktiske, mulige søgeresultat kan derfor være højere end det viste.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Sættes tallet meget højt kan det tage længere tid at udføre en søgning.</p>
"Begræns søgeresultater i partsdatabasen til:"	<p>Angiv, hvor mange søgeresultater F2 skal vise, når der foretages en søgning i F2's partsregister.</p> <p>Efter en søgning fremviser F2 på den blå statuslinje i nederste venstre hjørne, hvor mange resultater der er fremsøgt. Har brugeren valgt i dialogen "Opsætning", at F2 skal fremvise 1000 parter, vil F2 ikke vise mere end 1000 parter. Det faktiske, mulige søgeresultat kan derfor være højere end det viste.</p>
"Vis advarsel når masseoperationer fejler"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise en advarsel, hvis en masseoperation fejler.</p>
"Skjul altid mine søgefelter når jeg skifter liste"	<p>Når brugeren skifter liste, huskes det, hvorvidt søgefelter er foldet sammen eller ud på den valgte liste.</p> <p>Sæt hak i denne tjekboks for altid at skjule søgefelterne, når der skiftes lister.</p>
"Marker en akt som læst efter x sek. forsinkelse"	<p>Vælg, om en akt skal markeres som læst, hvis akten vises i preview, samt hvor lang tid previewet skal vises, inden selve akten markeres som læst. Hvis hakket er fjernet, vil akten stå som ulæst, indtil akten åbnes eller markeres som læst ved hjælp af højreklikfunktionen.</p>
"Brug nyt preview"	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise billeder og dokumenter i et nyt og forbedret preview.</p> <p>Læs mere om preview under <a href="#">Akter og kommunikation</a>.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Hvis det nye preview slås til uden at den fornødne software er installeret, viser F2 en meddelelse om, at computeren mangler de fornødne forudsætninger og henviser til organisationens it-afdeling.</p>



Funktion	Beskrivelse
redigeringsmuligheder i aktdokumenter”	<p>Sæt hak i denne boks for at anvende nye og forbedrede redigeringsmuligheder. Det gør det blandt andet muligt at indsætte tabeller eller at hæve og sænke skrift.</p> <p>Læs mere om redigering i aktens skriverude under <a href="#">Akte og kommunikation</a>.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Hvis de nye redigeringsmuligheder slås til uden at den fornødne er software installeret, viser F2 en meddelelse om, at computeren mangler de fornødne forudsætninger og henviser til organisationens it-afdeling.</p>
”Åbn kalenderinvitationer eksternt”	<p>Vælg om kalenderinvitationer skal åbnes direkte i Microsoft Outlook fra F2-indbakken med ”Enter” eller dobbeltklik.</p> <p>Som standard åbnes kalenderinvitationer i indbakken som en e-mailakt, når den åbnes med ”Enter” eller dobbeltklik.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Denne opsætning forudsætter, at kalenderintegration er aktiveret på den pågældende F2-installation.</p>

## Fanen ”Sager”

På fanen ”Sager” kan det defineres, hvilken sikkerhedsgruppe en nyoprettet sag skal knyttes til, samt hvilken visning af sagen, der som udgangspunkt skal være, når en sag åbnes.



Figur 11. Opsætning - ”Sager”

Funktion	Beskrivelse
<p>”Sikkerhedsgruppe for nye sager”</p>	<p>Angiv, om nye sager skal tilknyttes en bestemt sikkerhedsgruppe.</p> <p>Udfyldes feltet ikke, tilknyttes der som udgangspunkt ikke nogen sikkerhedsgruppe til sagen, når den oprettes.</p> <p>Sikkerhedsgrupper anvendes som adgangsgupper for at beskytte adgang til data i F2. Det er en bruger med privilegiet ”Sikkerhedsgruppeadministrator”, der knytter brugere til sikkerhedsgrupper. Læs mere om sikkerhedsgrupper under <a href="#">Administrator</a>.</p>
<p>”Sagsskabelon for nye sager” (<a href="#">tilkøbsmodul</a>)</p>	<p>Vælg, hvilken sagsskabelon der skal bruges som standard ved oprettelse af nye sager.</p> <p>Læs mere om sagsskabeloner under <a href="#">F2 Sagsskabeloner, Editor</a>.</p>
<p>”Vis udvidede felter, når sagsvinduet åbnes”</p>	<p>Vælg, om en sag skal åbnes i simpelt eller udvidet layout. Det vil sige, om sagens metadatafelter som standardindstilling er foldet sammen eller ud.</p>
<p>”Vis sagsmapper, når sagsvinduet åbnes”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise sagsmapper, når sagsvinduet åbnes.</p> <p>I sagsvinduet's bånd er det fortsat muligt at vælge, om sagsmapper skal vises eller skjules. Efterfølgende åbnes sagsvinduet dog med den valgte personlige opsætning.</p>
<p>”Slet sag-rapport”</p>	<p>Vælg, om der skal dannes en slet sag-rapport ved sletning af sager.</p> <p>Opsætningsmuligheden er kun synlig for brugere med enten privilegiet ”Kan slette sager” eller rollen ”Kan slette alt på sager”.</p> <div data-bbox="847 1518 1145 1727" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 12. Slet sag-rapport</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Spørg mig hver gang”</li> <li>• ”Dan aldrig en rapport”</li> <li>• ”Dan altid en rapport”.</li> </ul> <p>Det er muligt at konfigurere, at der ikke kan dannes en rapport</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>over slettede sager. Er dette valgt, forsvinder indstillingen også for brugere med rettigheder til at slette sager.</p> <p>Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>

## Fanen "Akter"

På fanen "Akter" er det muligt at personalisere standardindstillingerne for aktvinduet i F2.

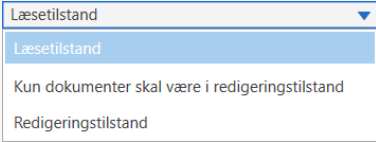
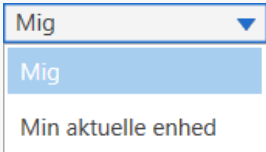
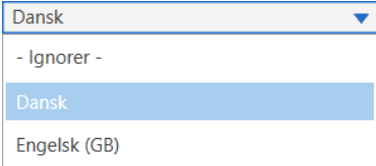
The screenshot shows the 'Opsætning' (Settings) window with the 'Akter' tab selected. The settings are organized into several sections:

- Åbningstilstand**: 'Når jeg åbner en akt, skal den være i:' with a dropdown menu set to 'Læsetilstand'.
- Abn akter med udvidet dokumentområde**: An unchecked checkbox.
- Afsender**: 'Standardafsender på nyoprettede forsendelser:' with a dropdown menu set to 'Mig'.
- Stavekontrol**: 'Vælg sprog:' with a dropdown menu set to 'Dansk'.
- E-mail**: Four unchecked checkboxes for different email actions: 'Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Ny e-mail'', 'Erstat den primære knap 'Ny akt' med 'Ny e-mail'', 'Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle og medtag bilag'', and 'Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Videresend''.
- Gem akt**: 'Spørg ved fortryd ændringer til akt' (unchecked). 'Hyppighed for hvor ofte, der gemmes automatisk:' with a dropdown menu set to 'Gem hvert 5. sekund'.
- Kopier akt til sager**: 'Spørg ved kopier akt til sager' (checked).
- Enhedens sagsbehandling**: 'Opret altid linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering' (checked).
- Oprydning ved send**: 'Udfør oprydning, når jeg sender en akt' (checked). 'Jeg vil gerne bekræfte (og have mulighed for at fravælge) oprydningen, hver gang jeg sender en akt' (checked).
- Send sikkert**: 'Send alle e-mails som "Send sikkert"' (unchecked).
- Bilag**: 'Standardformat for bilag, når jeg sender en akt:' with a dropdown menu set to 'Original'. 'Rens bilag for kommentarer mv, før de sendes' (checked). 'Vis Metadataassistent, som giver mulighed for at fortryde rensning af et eller flere bilag' (checked).
- Opret part**: 'Spørg, om jeg vil oprette parter, der ikke findes i partsregisteret, når jeg sender/retter en akt.' (checked).
- Godkendelser**: 'Spørg om jeg vil afslutte visning af dokumentversioner, når jeg forsøger at udføre godkendelses-handlinger, mens dokumentversioner vises.' (checked). 'Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser' (checked).

At the bottom right of the window, there are three buttons: 'Nulstil', 'OK', and 'Fortryd'.

Figur 13. Opsætning - "Akter"

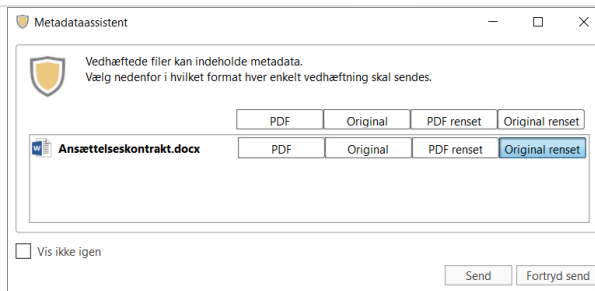
De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
<p>”Når jeg åbner en akt, skal den være i:”</p>	<p>Vælg, hvilken tilstand akten skal åbnes i.</p>  <p><i>Figur 14. Vælg åbningstilstand for akt</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Læsetilstand” åbner akten i læsestand, og der skal klikkes på <b>Ret</b> for at kunne skrive i akten.</li> <li>• ”Kun dokumenter skal være i redigeringstilstand” åbner akten i læsetilstand, og de vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand.</li> <li>• ”Redigeringstilstand” åbner akten, så der kan redigeres i metadata, vedhæftede dokumenter og akten.</li> </ul>
<p>”Åbn akter med udvidet dokumentområde”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at åbne akter med udvidet dokumentområde.</p>
<p>”Standardafsender på nyoprettede forsendelser:”</p>	<p>Vælg, hvem der skal være standardafsender på nyoprettede forsendelser.</p>  <p><i>Figur 15. Vælg standardafsender</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Mig”</li> <li>• ”Min aktuelle enhed”.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK</b> Det er altid muligt at vælge en anden afsender i ”Fra”-feltet på en e-mailakt, uanset hvilken brugeropsætning der er valgt som standard.</p>
<p>”Vælg sprog:”</p>	<p>Angiv, om stavekontrollen skal slås til og i så fald på hvilket sprog.</p>  <p><i>Figur 16. Vælg sprog</i></p>

<p>"Opret e-mail i simpel tilstand"</p>	<p>Vælg, om e-mails i F2 som udgangspunkt skal oprettes i simpel tilstand. Simpel e-mail oprettes uden de metadatafelter, som ellers findes i e-mailaktvinduet. Læs mere om e-mail i simpel tilstand under <a href="#">Akter og kommunikation</a>.</p> <p>I simpel tilstand er følgende funktioner ændret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagshjælp er slået fra.</li> <li>• Oprydning ved send udføres ikke (e-mailen fjernes kun fra "Mit skrivebord").</li> <li>• Afsender kan ikke ændres (e-mails oprettes med valgt standardafsender).</li> <li>• Vedhæftede bilag kan ikke rettes.</li> <li>• Format for bilag kan ikke ændres inden afsendelse (ingen understøttelse af Metadataassistent).</li> <li>• E-mailteksten gemmes ikke automatisk løbende.</li> <li>• Signaturer i gammelt format skal ændres, inden de kan benyttes.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK</b> Det er via en konfiguration muligt at skjule opsætningsmulighederne for simpel e-mail, så brugere ikke kan oprette simpel e-mail. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p>
<p>"Erstat den primære knap "Ny akt" med "Ny e-mail""</p>	<p>Vælg, om "Ny e-mail" skal fremhæves som den primære knap i menugruppen "Ny" i hovedvinduet's bånd. "Ny akt" vil stadig være tilgængelig i menugruppen.</p> <div data-bbox="810 1361 1179 1554" data-label="Image"> <p>The image shows a menu bar with four items: 'Ny e-mail' (with an envelope icon and a green plus sign), 'Ny akt' (with a document icon), 'Nyt dokument' (with a document icon), and 'Ny godkendelse' (with a blue checkmark icon). The 'Ny e-mail' item is highlighted with a blue background, indicating it is the primary button.</p> </div> <p><i>Figur 17. "Ny e-mail" som primær knap</i></p>
<p>"Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle og medtag bilag'."</p>	<p>Vælg, om det simple e-mailvindue åbnes ved klik på "Svar", "Svar og medtag bilag", "Svar alle", og "Svar alle og medtag bilag", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand.</p> <p>Ved besvarelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.</p>

	<p>Ved videresendelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.</p>
<p>"Spørg ved fortryd ændringer til akt"</p>	<p>Vælg, om F2 skal spørge, om ændringer til en akt skal fortrydes, som vist i nedenstående dialog, når knappen "Fortryd" anvendes i aktvinduet.</p> <div data-bbox="694 436 1300 627" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 18. Dialog "Fortryd ændringer"</i></p>
<p>"Hyppighed for hvor ofte, der gemmes automatisk:"</p>	<p>Vælg, hvor ofte F2 automatisk gemmer akt- og godkendelsesdokumenter, der arbejdes på.</p> <div data-bbox="874 840 1117 1019" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 19. Vælg hyppighed for gem</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Aldrig"</li> <li>• "Gem hvert 2. minut"</li> <li>• "Gem hvert 5. sekund".</li> </ul> <p><b>BEMÆRK</b> Det er muligt at konfigurere, at akt-og godkendelsesdokumenter automatisk gemmes med andre intervaller end de ovennævnte. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.</p>

<p>”Opret altid linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering”</p>	<p>Sættes der hak i denne tjekboks, sættes der som standardindstilling hak i ”Linje til enhedens sagsbehandling” på en akt, når den ansvarsplaceres.</p> <p>Læs mere om linjen til enhedens sagsbehandling under <a href="#">Akter og kommunikation</a>.</p>
<p>”Udfør oprydning, når jeg sender en akt”</p>	<p>Vælg, at F2 rydder op for brugeren. Det vil sige, at F2 automatisk afslutter en akt og flytter den til ”Arkivet”, når den sendes.</p>
<p>”Jeg vil gerne bekræfte (og have mulighed for at fravælge) oprydningen, hver gang jeg sender en akt”</p>	<p>Vælg, at F2 spørger, om brugeren vil bekræfte oprydningen, inden F2 automatisk rydder op.</p>
<p>”Send alle e-mails som ”Send sikkert””</p>	<p>Vælg, at F2 som standardindstilling skal benytte funktionen ”Send sikkert” ved udsendelse af e-mails (tilkøbsmodul). Brugeren kan selv ændre dette per akt.</p> <div data-bbox="692 864 1299 1173" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 21. ”Send sikkert” som standardindstilling</i></p> <p><b>BEMÆRK</b> Send-knappen i aktvinduet ændrer sig efter brugerens standardindstillinger. Det vil sige, hvis brugeren har sat hak i feltet ”Send sikkert”, ændres send-knappen til ”Send sikkert”, som vist ovenfor.</p>
<p>”Standardformat for bilag, når jeg sender en akt:”</p>	<p>Vælg, hvilke standardformater vedhæftede dokumenter til akter skal have, når de sendes til ekstern modtager: ”PDF” eller ”Original”.</p>
<p>”Rens bilag for kommentarer mv., før de sendes”</p>	<p>Vælg, om alle dokumenter, som vedlægges en akt, skal vedlægges uden metadata. Eventuelle kommentarer i vedlagte dokumenter fjernes ved afsendelse.</p>

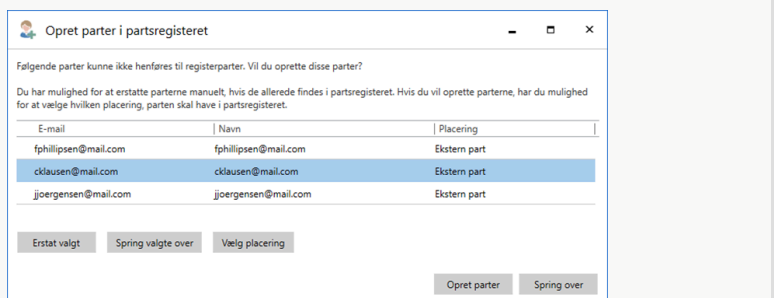


Figur 22. Dialogen "Metadatasassistent"

For yderligere information om metadata-assistenten, læs mere under [Metadata Remover](#).

"Spørg, om jeg vil oprette parter, der ikke findes i partsregisteret, når jeg sender/retter en akt"

Sendes eller modtages en ekstern e-mail med en for F2 ukendt part, vil indstillingen åbne nedenstående dialog, hvor brugeren kan angive, om denne part skal oprettes.

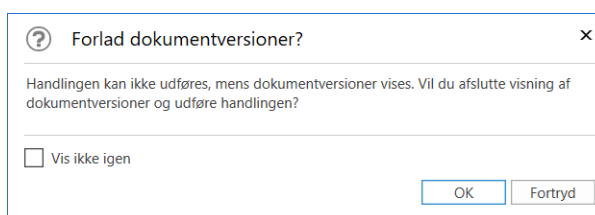


Figur 23. Dialogen "Opret parter i partsregisteret"

Læs mere om dialogen "Gem eksterne parter" under [Akte og kommunikation](#).

"Spørg om jeg vil afslutte visning af dokumentversioner, når jeg forsøger at udføre godkendelses-handlinger, mens dokumentversioner vises"

Viser nedenstående dialog, når en godkendelse forsøges behandlet, mens dokumentversionerne vises i godkendelsesloggen.



Figur 24. Dialogen "Forlad dokumentversioner"

Læs mere under [Godkendelser](#).

"Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser"

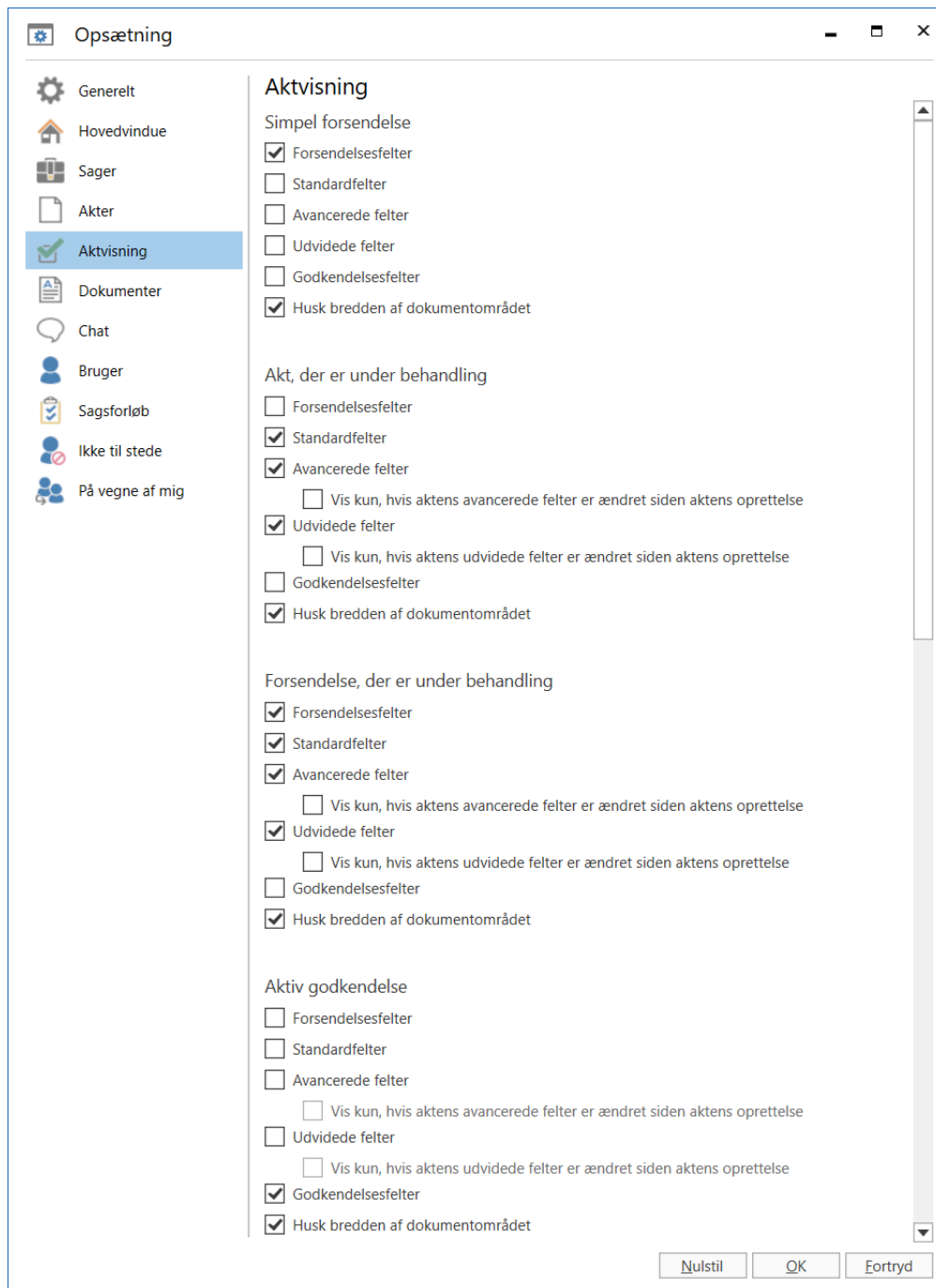
Vælg, om et uddrag af bemærkninger på godkendelser skal vises direkte i oversigten over godkendelsens trin. Uddraget vises under navnet på den pågældende godkender.

Læs mere om bemærkninger på godkendelser under



## Fanen "Aktvisning"

På fanen "Aktvisning" er det muligt at personalisere standardindstillingerne for, hvordan aktvinduet skal se ud, når det åbnes.



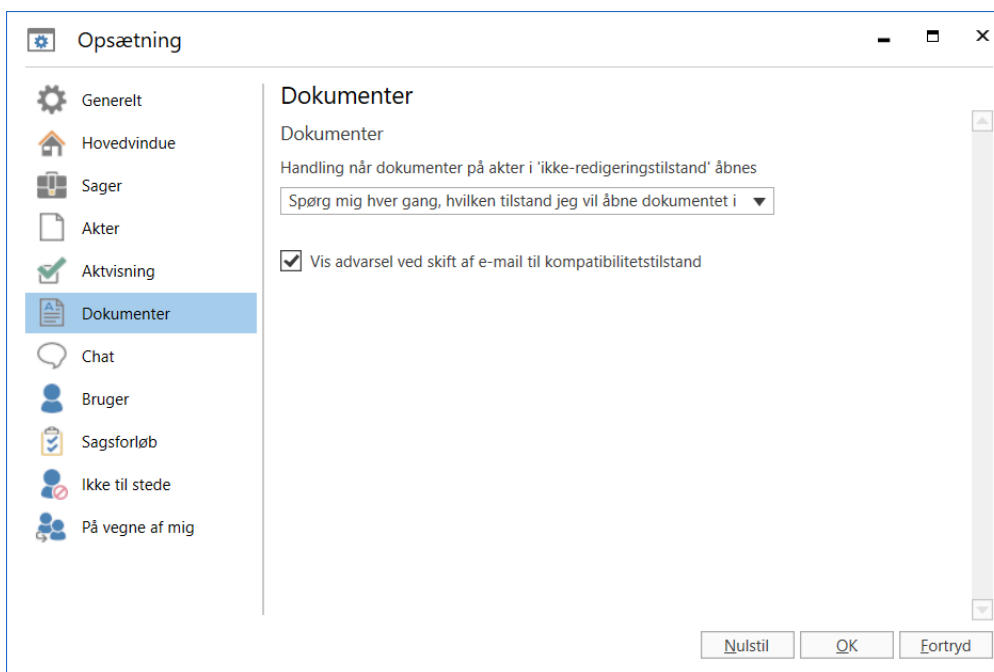
Figur 25. Opsætning - "Aktvisning"

Nedenfor beskrives de enkelte visningsmuligheder for aktvinduet. Vælg bl.a., om en akt skal åbnes i simpelt eller udvidet layout. Det vil sige, om aktens metadatafelter som standardindstilling er vist eller skjult. Vælg også, om dokumentområdet skal vises med den sidst valgte bredde. Læs mere om de forskellige visningsmuligheder for aktvinduet under [Akter og kommunikation](#).

Funktion	Beskrivelse
"Simpel forsendelse"	Vælg, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en forsendelsesakt.
"Akt, der er under behandling"	Vælg, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en akt, der er under behandling.
"Forsendelse, der er under behandling"	Vælg, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en forsendelsesakt, der er under behandling.
"Aktiv godkendelse" ( <a href="#">tilkøbsmodul</a> )	Vælg, hvilke af aktens metadatafelter der skal vises ved åbning af en aktiv godkendelse.

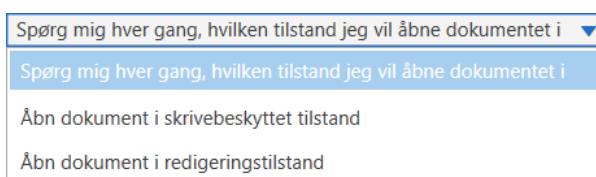
## Fanen "Dokumenter"

På fanen "Dokumenter" er det muligt at bestemme, hvordan F2 skal reagere, når et vedhæftet dokument åbnes fra en akt, der ikke er sat i redigeringsstilstand, eller når dokumentet åbnes direkte fra hovedvinduet.



Figur 26. Opsætning - "Dokumenter"

Nedenfor beskrives de enkelte indstillingsmuligheder for vedhæftede dokumenter i funktionen "Handling når dokumenter på akter i "ikke-redigeringsstilstand" åbnes". Vælg, hvilken tilstand vedhæftede dokumenter skal åbnes i som standardindstilling, når dokumenter åbnes fra F2. Det gælder i akt- og hovedvinduet.



Figur 27. Vælg åbningstilstand

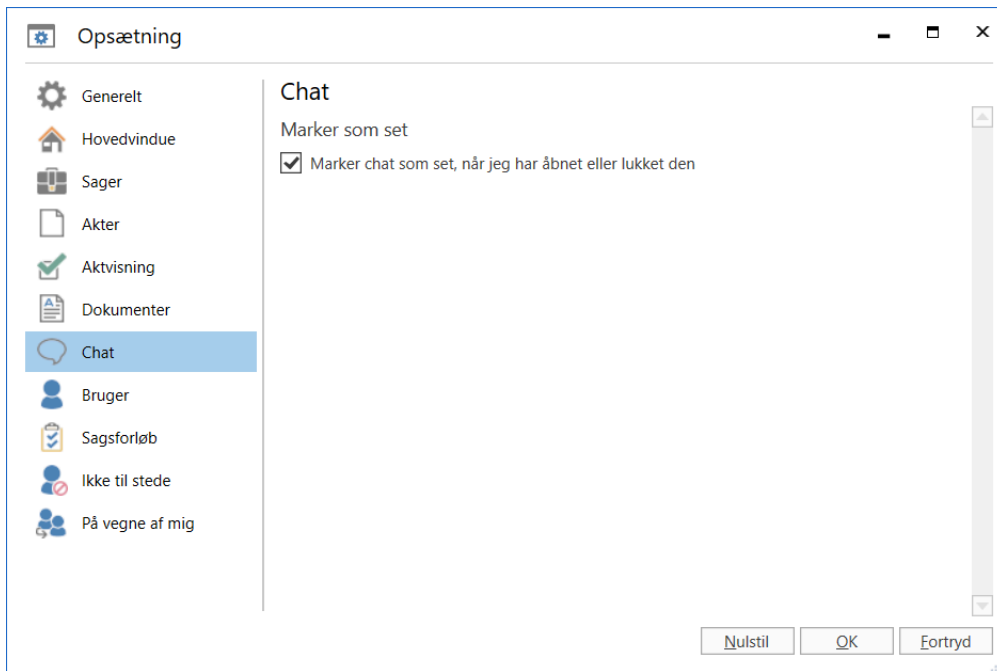
## NOTE

Det er muligt at konfigurere, at den enkelte bruger kan vælge at få vist et dokument i kompatibilitetstilstand. Er denne mulighed slået til, vises aktdokumentet og vedhæftede HTML-dokumenter i kompatibilitetstilstand ved at højreklikke i dokumentet, hvis en e-mailakt ikke vises korrekt. I denne tilstand slås stavekontrollen fra. Hvis konfigurationen er slået til, vil afkrydsningsboksen "Vis advarsel ved skift af e-mail til kompatibilitetstilstand" være synlig på fanen "Dokumenter". Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Funktion	Beskrivelse
"Spørg mig hver gang, hvilken tilstand jeg vil åbne dokumentet i"	<p>Vælg, at nedenstående dialog åbner, hver gang et dokument åbnes fra en akt, der ikke er i redigeringstilstand. Vælg, om dokumentet skal åbnes enten som skrivebeskyttet, eller i redigeringstilstand jf. nedenstående.</p> <div data-bbox="743 712 1347 920" data-label="Image"></div> <p><i>Figur 28. Dialog "Åbn dokument"</i></p>
"Åbn dokument i skrivebeskyttet tilstand"	Vælg, at dokumentet åbner i skrivebeskyttet tilstand, og at ændringer i dokumentet <u>ikke</u> kan gemmes. Indstillingen bruges primært, når et dokument skal læses, men ikke arbejdes videre med.
"Åbn dokument i redigeringstilstand"	Vælg, at dokumentet åbner i redigeringstilstand, hvis brugeren har rettigheder til at redigere dokumentet, og brugeren kan derved starte arbejdet med det samme. Når dokumentet på akten åbnes, sættes akten automatisk i redigeringstilstand, og er dermed låst for andre brugere.

## Fanen "Chat"

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



Figur 29. Opsætning - "Chat"

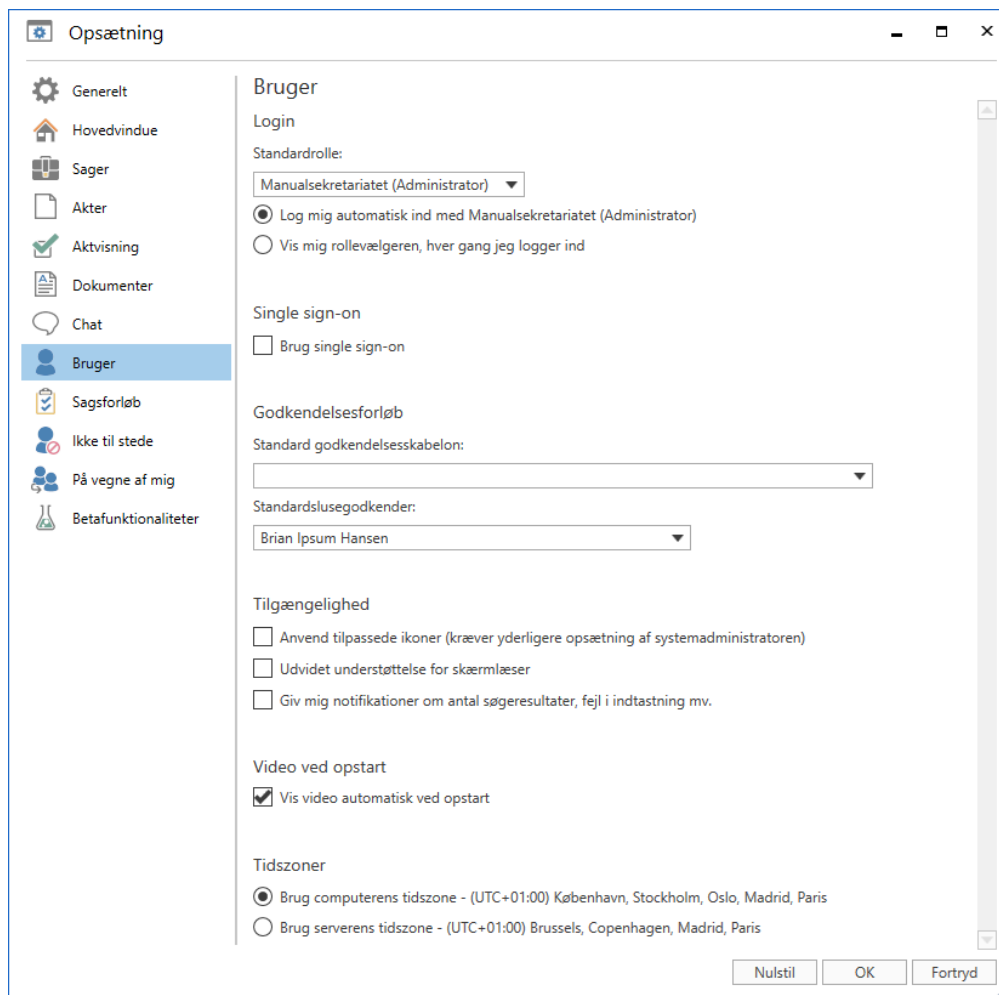
Indholdet gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
"Marker chat som set, når jeg har åbnet den"	Sæt hak i denne tjekboks for at vælge, at en chat automatisk skal markeres som set, når chatten åbnes.

## Fanen "Bruger"

På fanen "Bruger" er det muligt at vælge en standardrolle. Har en bruger flere jobroller, kan brugeren vælge at få vist dialogen "Rollevælger" ved login.

Det er også her, at en bruger med et synshandicap slår F2's tilgængelighed til, så F2 kan betjenes ved hjælp af en skærmlæser.



Figur 30. Opsætning – "Bruger"

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
<p>”Standardrolle:”</p>	<p>Vælg, hvilken rolle brugeren som standard skal have, når der logges ind.</p> <div data-bbox="826 286 1166 495" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 31. Vælg standardrolle</i></p> <p>Vælg imellem de jobroller, som brugeren allerede er blevet tildelt af en bruger med privilegiet ”Brugeradministrator”.</p> <p>Denne rolle benyttes også ved e-mailimport.</p>
<p>”Log mig automatisk ind med (rolle)”</p>	<p>Vælg, om brugeren automatisk skal logges på med sin standardrolle, når F2 startes.</p>
<p>”Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind”</p>	<p>Vælges ”Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind”, vises dialogen ”Vælg rolle” ved login.</p> <div data-bbox="807 1003 1185 1491" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 32. Dialogen ”Vælg rolle”</i></p> <p>I dialogen vælger brugeren, hvilken rolle der skal logges ind med, som vist i eksemplet ovenfor.</p> <p>Vælges ovenstående ikke, bliver brugeren automatisk logget ind med den valgte standardjobrolle.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<div data-bbox="842 163 1145 591" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="815 598 1181 631"><i>Figur 33. "Single sign-on"</i></p>
<p data-bbox="145 698 443 808">"Standard godkendelseskabelon" (tilkøbsmodul)</p>	<p data-bbox="544 698 1449 775">Vælg, hvilken godkendelseskabelon der skal bruges som standard ved oprettelse af ny godkendelsesforløb.</p> <div data-bbox="751 808 1243 1014" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="663 1016 1334 1050"><i>Figur 34. Vælg standard godkendelseskabelon</i></p>
<p data-bbox="145 1120 488 1189">"Standardslusegodkender" (tilkøbsmodul)</p>	<p data-bbox="544 1120 1378 1350">Slusesekretærer, som håndterer godkendelser for flere slusegodkender, kan vælge en standardslusegodkender fra dropdown-menuen. Herefter vil standardslusegodkenderens informationer blive vist i kolonnerne "Dage til sorteringsfrist", "Sluseflag", "Sluseplacering" og "Slusesorteringsfrist", hvis disse tilføjes på lister, som ikke hører til godkendelsesslusen.</p>

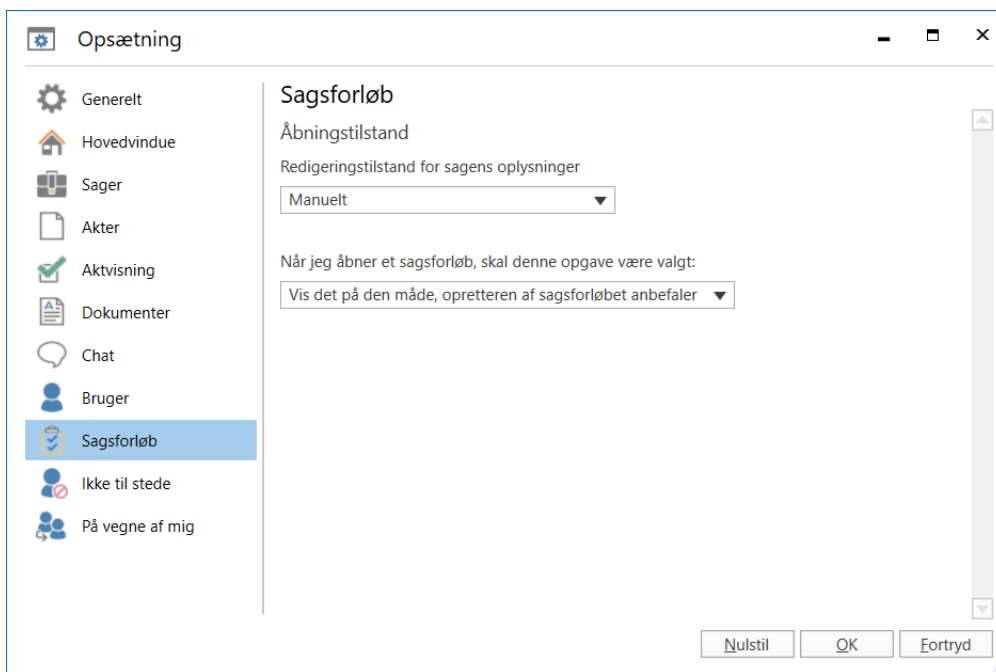
Funktion	Beskrivelse
	<p><b>BEMÆRK</b> Denne tjekboks har ingen effekt, hvis tilpassede ikoner ikke er sat op i samarbejde med cBrain.</p> <p>Genstart F2, for at ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Udvidet understøttelse for skærmlæser”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at kunne anvende en skærmlæser i F2.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Søgelister skal opdateres manuelt, når der navigeres mellem dem, når der anvendes en skærmlæser. Det vil sige, at resultaterne af en liste til venstre for hovedvinduet eller i søgevinduer såsom ”Vælg parter” eller ”Vælg dokumenter” ikke automatisk bliver vist. Dette gør det hurtigere at navigere mellem listerne med Tab-tasten. Når den ønskede liste er markeret, indlæses dens resultater ved tryk på F5.</p> <p>Genstart F2, for at ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Giv mig notifikationer om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv.”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver informationer om udførelse af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse og meget andet.</p> <p>Notifikationerne leveres som en Windows-notifikation for at understøtte bedre tilgængelighed i F2 og vises nederst på skærmen.</p> <div data-bbox="699 1294 1299 1462" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 36. Eksempel på en Windows-notifikation</i></p> <p>Genstart F2, for at ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Vis video automatisk ved opstart”</p>	<p>Til- eller fravælg opstartsvideoen.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Opstartsvideoen kan kun tilvælges, hvis den er tilstede på F2-installationen. Videoen installeres i samarbejde med cBrain.</p>



Funktion	Beskrivelse
	<p>gør sig gældende, når der indtastes dato og klokkeslæt i for eksempel frister eller søgninger. Andre F2-brugere, der er i en anden tidszone, vil se dato og klokkeslæt i deres egen tidszone.</p> <p>Dato og klokkeslæt, der bliver genereret på serveren, vil altid blive vist i serverens tidszone. Det kan for eksempel være omdannelse af Word-filer til PDF med videre.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Muligheden for denne opsætning er en konfigurationsindstilling, som skal konfigureres i samarbejde med cBrain.</p>

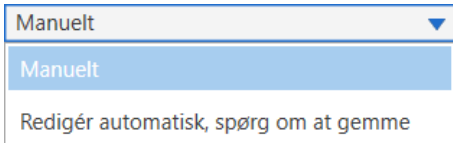
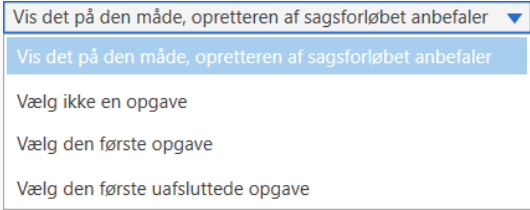
## Fanen "Sagsforløb" (tilkøbsmodul)

Hvis modulet F2 Procesunderstøttelse er tilkøbt, vises fanen "Sagsforløb". Her er det muligt at ændre i opsætningen tilknyttet sagsforløbet.



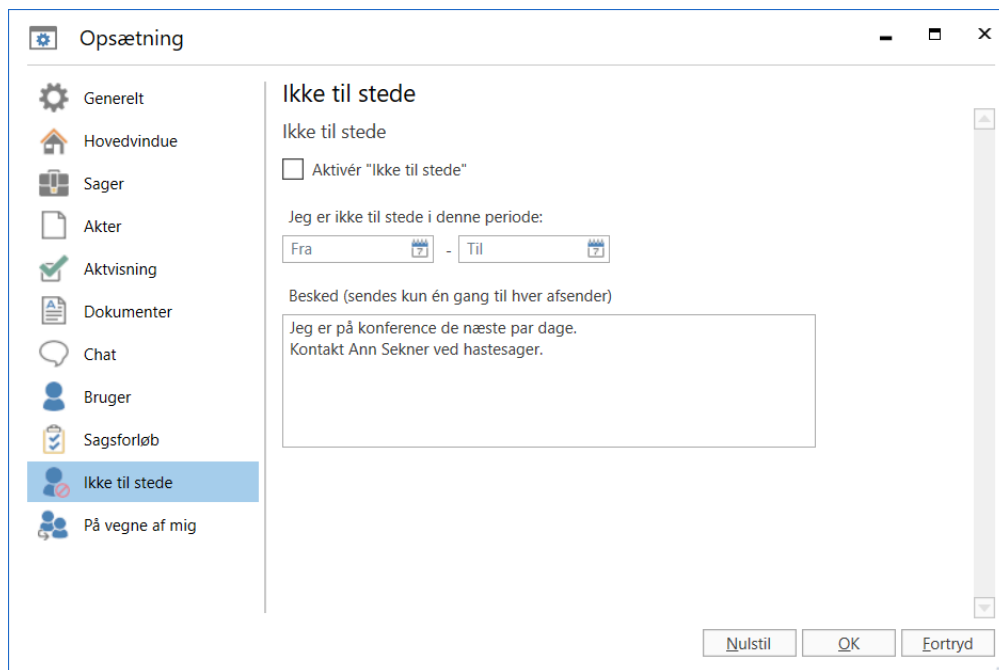
Figur 37. Opsætning - "Sagsforløb"

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse
<p>”Redigeringstilstand for sagens oplysninger”</p>	<p>Vælg redigeringstilstand for sagens oplysninger, når brugeren åbner sagsforløbet. Vælg mellem:</p>  <p><i>Figur 38. Redigeringstilstand for sagens oplysninger</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Manuelt”</li> <li>• Redigér automatisk, spørg om at gemme”.</li> </ul>
<p>”Når jeg åbner et sagsforløb, skal denne opgave være valgt”</p>	<p>Vælg, hvordan der skal navigeres fra den valgte proces i sagsforløbet. Der indstilles, hvor brugeren står i sagsforløbet, når brugeren åbner sagsforløbet. Vælg mellem:</p>  <p><i>Figur 39. Redigeringstilstand for sagens oplysninger</i></p> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler”</li> <li>• ”Vælg ikke en opgave”</li> <li>• ”Vælg den første opgave”</li> <li>• ”Vælg den første uafsluttede opgave”.</li> </ul>

## Fanen ”Ikke til stede”

På fanen ”Ikke til stede” er det muligt at opsætte et autosvar (out of office-besked). Autosvaret er gældende ved intern kommunikation i F2. Skal eksterne afsendere også modtage et autosvar, skal dette synkroniseres til organisationens pågældende e-mailkonto.



Figur 40. Opsætning - "Ikke til stede"

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

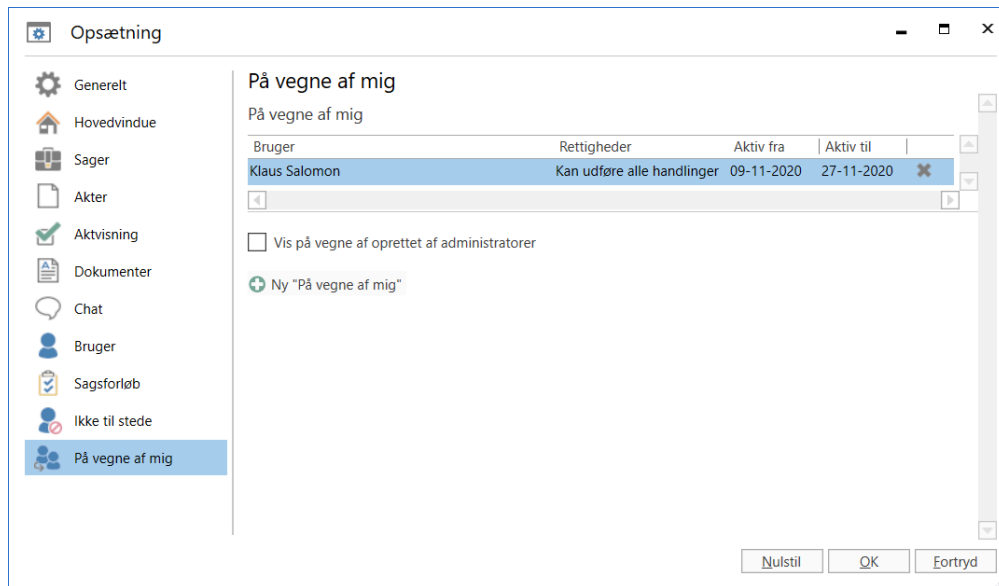
Funktion	Beskrivelse
<p>”Aktivér ”Ikke til stede””</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at angive, at brugeren ikke er til stede på grund af f.eks. ferie, sygefravær, barsel eller lignende. Når hakket sættes, aktiveres ”Ikke til stede”-funktionen, som sender et autosvar ud, når brugeren modtager intern post i F2.</p> <p>Hvis der ikke er sat en ”Til-dato” i ”Jeg er ikke til stede i denne periode” skal hakket fjernes manuelt, når brugeren igen er til stede.</p> <p><b>BEMÆRK</b></p> <p>Derudover ændres brugerens ikon til ”Ikke til stede”, som vist i eksemplet nedenfor. Holdes markøren hen over brugeren på deltagerlisten i chats eller noter, fremgår det, at brugeren ikke er til stede, og hvornår brugeren er tilbage igen med den ”Til-dato” der er angivet i ”Jeg er ikke til stede i denne periode:”.</p> <div data-bbox="694 779 1299 1413" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 41. Ikke til stede i chat</i></p>
<p>”Jeg er ikke til stede i denne periode:”</p>	<p>Angiv i hvilken periode brugeren ikke er til stede. Her kan skrives en dato, eller der kan vælges en dato fra kalenderen.</p> <p>”Ikke til stede” aktiveres automatisk, når den angivne periode starter og deaktiveres automatisk, når den angivne periode slutter.</p>

## NOTE

Det er muligt at gemme "Ikke til stede"-indstillinger som bruger, mens man er logget ind på vegne af en anden bruger. Andre brugerindstillinger gemmes ikke, når der logges af, eller der skiftes til en anden på vegne af-bruger.


## Fanen "På vegne af mig"

På fanen "På vegne af mig" er det muligt at tildele en anden bruger rettigheder til at agere på vegne af brugeren. Det kan f.eks. anvendes, når en sekretær skal kunne agere på vegne af en chef eller når en kollega skal kunne agere på vegne af en bruger, når denne "ikke er til stede" i F2 pga. ferie eller sygdom.



Figur 42. Opsætning - "På vegne af mig"

De enkelte muligheder gennemgås i det følgende:

Funktion	Beskrivelse																
<p>"På vegne af mig"</p>	<p>Er der givet på vegne af-rettigheder til en anden bruger, ses følgende i oversigten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem rettigheden er givet til.</li> <li>• Området, der er givet rettighed til.</li> <li>• Hvor længe rettigheden er aktiv.</li> </ul> <p>En rettighed tilbagekaldes/slettes ved klik på  ud for den tildelte på vegne af-rettighed i oversigten.</p> <p>På vegne af-rettigheder slettes automatisk, hvis den dato, der er angivet i "Aktiv til" er overskredet.</p> <div data-bbox="592 705 1401 931" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bruger</th> <th>Rettigheder</th> <th>Aktiv fra</th> <th>Aktiv til</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Klaus Salomon</td> <td>Kan udføre alle handlinger</td> <td>09-11-2020</td> <td>27-11-2020</td> </tr> <tr> <td>Hugo Hugosen</td> <td>Kan håndtere godkendelser</td> <td>02-11-2020</td> <td>27-11-2020</td> </tr> <tr> <td>Pia Poulsen</td> <td>Kan udføre alle handlinger</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p><i>Figur 43. Oversigt over "På vegne af mig"</i></p>	Bruger	Rettigheder	Aktiv fra	Aktiv til	Klaus Salomon	Kan udføre alle handlinger	09-11-2020	27-11-2020	Hugo Hugosen	Kan håndtere godkendelser	02-11-2020	27-11-2020	Pia Poulsen	Kan udføre alle handlinger		
Bruger	Rettigheder	Aktiv fra	Aktiv til														
Klaus Salomon	Kan udføre alle handlinger	09-11-2020	27-11-2020														
Hugo Hugosen	Kan håndtere godkendelser	02-11-2020	27-11-2020														
Pia Poulsen	Kan udføre alle handlinger																
<p>"Vis på vegne af oprettet af administratorer"</p>	<p>Sæt hak i feltet "Vis på vegne af oprettet af administratorer" for at vise de "på vegne af"-rettigheder i oversigten, som er tildelt af en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator".</p>																

Funktion	Beskrivelse
	<p>udføre godkendelseshandlinger på vegne af brugeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I feltet "På vegne af" angives, hvem kollegaen agerer på vegne af.</li> <li>• I feltet "Aktiv" angives den tidsperiode, som på vegne af-rettigheden gælder i. En kollega gives derved på vegne af-rettigheder i en begrænset tidsperiode. Udfyldes ingen værdier i felterne "Fra" og "Til", gives der på vegne af-rettigheder i en ubegrænset periode.</li> <li>• Der afsluttes med klik på <b>OK</b> for at tildele på vegne af-rettigheden.</li> </ul>

#### NOTE

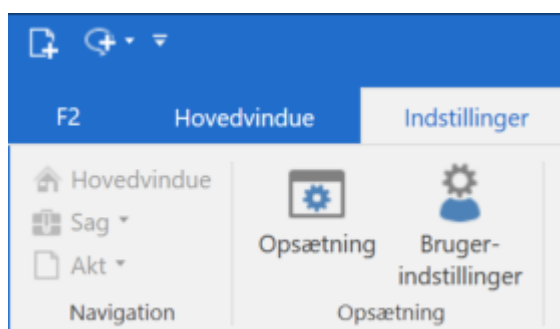
Det er muligt at gemme "På vegne af"-indstillinger som bruger, mens man er på vegne af en anden bruger. Andre brugerindstillinger gemmes ikke, når der logges af, eller når der skiftes til en anden på vegne af-bruger.

# Brugerindstillinger

En bruger kan hente en standardbrugerindstilling eller delmængde af en bruger-, liste- eller kolonneindstilling. Det vil sige til- og fravalgte opsætninger, som udgør en bestemt brugerindstilling, en bestemt listeindstilling eller en specifik opsætning af, hvilke kolonner der vises i resultatlisten, kolonnernes rækkefølge, kolonnernes bredde, hvad kolonnerne sorteres efter samt evt. gruppering af kolonnerne.

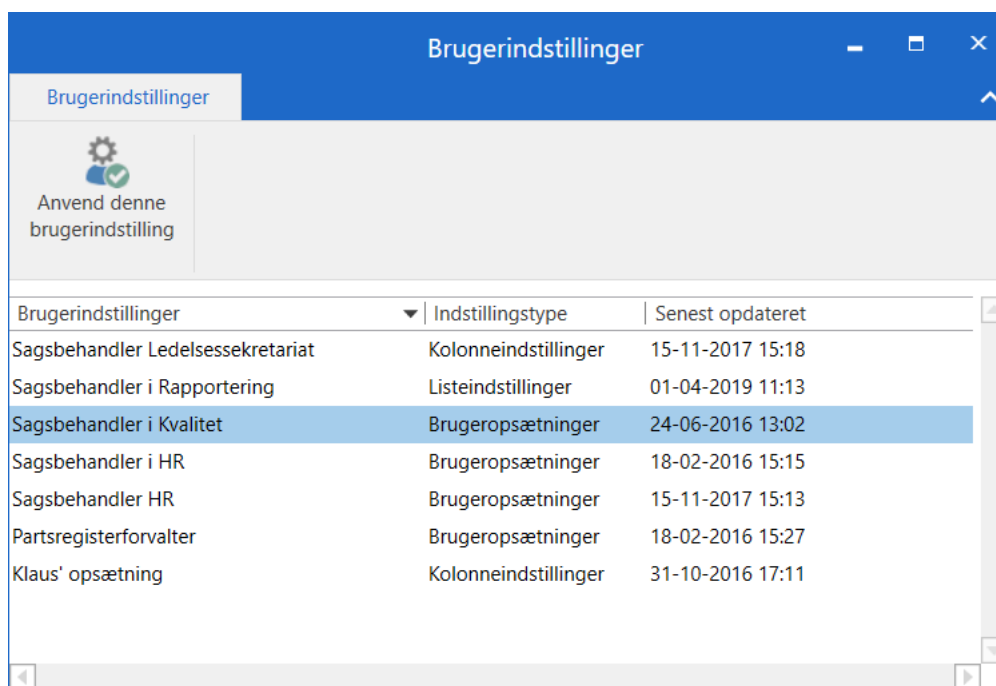
En bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" kan oprettelse generelle brugerindstillinger tilpasset de forskellige brugeres roller. Afhængigt af rolle er der oftest forskellige opsætningsbehov. Læs mere om roller under [Administrator](#).

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



Figur 45. Menupunktet "Brugerindstillinger"

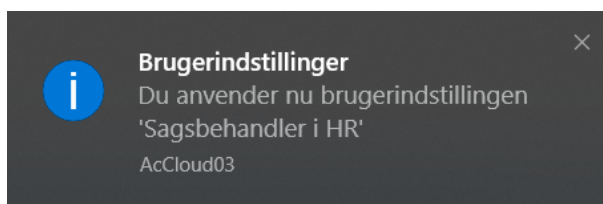
I dialogen ses de forskellige brugerindstillinger, som er oprettet. Den brugerindstilling, som ønskes anvendt, markeres, og menupunktet "Anvend denne brugerindstilling" aktiveres, som vist nedenfor.



Figur 46. Dialogen "Brugerindstillinger"



Ved klik på **Anvend denne brugerindstilling** overskrives brugerens eksisterende brugerindstillinger med den valgte brugerindstilling. Det fremgår af den notifikation, der vises med teksten "Du anvender nu brugerindstillingen [brugerindstillingens titel]".



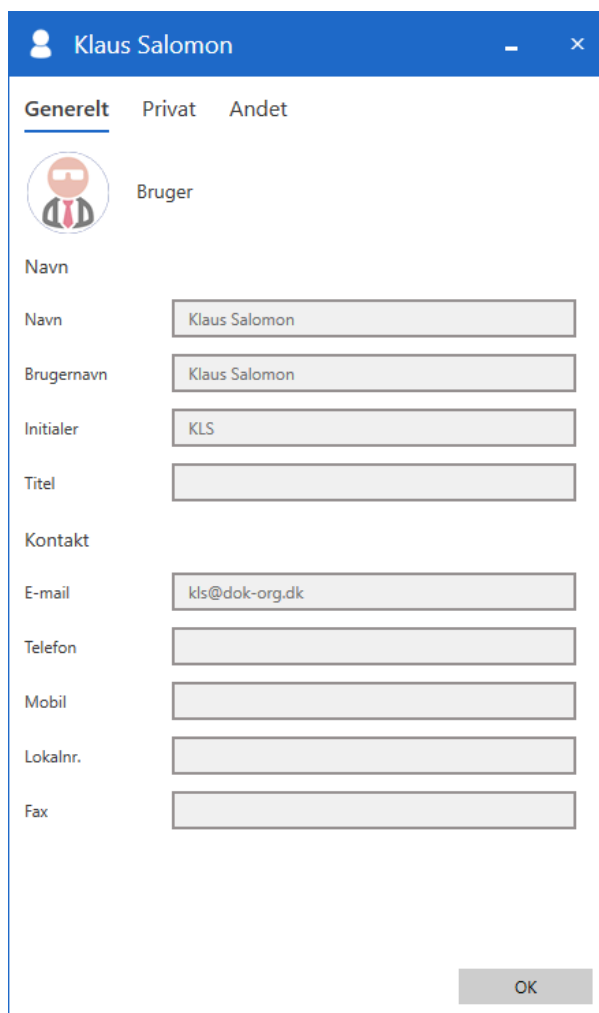
*Figur 47. Anvend denne brugerindstilling*

#### **NOTE**

Hentes der nye brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2, og de vil overskrive eventuelle selvudførte ændringer i brugeropsætningen.

# Billede på bruger

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



Figur 48. Billede i partsegenskabsdialogen

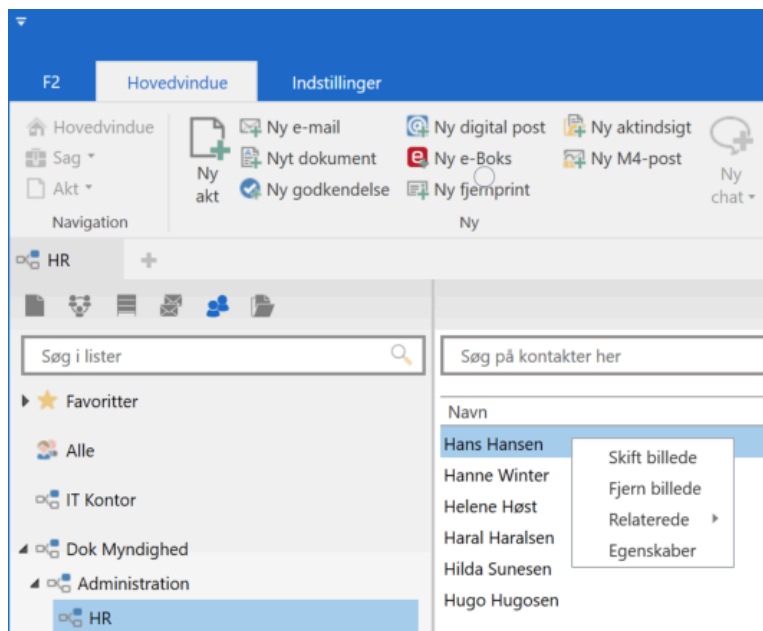
## NOTE

Det er kun muligt at tilføje, skifte og fjerne billede på sin egen bruger og eksterne parter. Det kræver privilegiet "Brugeradministrator" at tilføje, skifte eller fjerne billede for enheder og andre F2-brugere.

## Tilføj, skift og fjern billede

I partsregisteret er det muligt at tilføje, skifte og fjerne billeder på brugere, enheder og eksterne parter. Billeder tilføjes og skiftes ved at vælge "Skift billede" i højrekliksmenuen på parten i partsregistret.

Klik på **Kontakter** i navigationslinjen i hovedvinduet for at åbne partsregistret. Højreklik på en part, og vælg **Skift billede**. Skal et billede fjernes, vælges "Fjern billede" fra højrekliksmenuen.



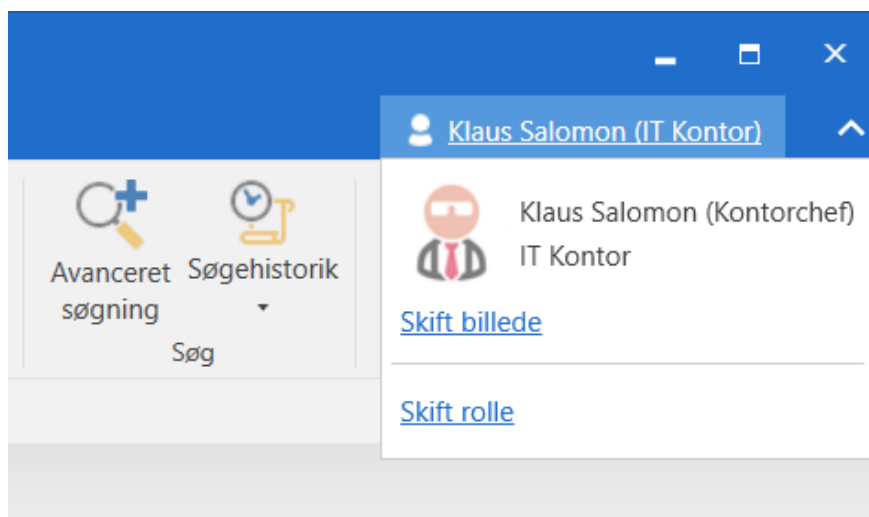
Figur 49. Højreklik på part

I dialogen "Skift billede" vælges et billede fra et lokalt eller eksternt drev på computeren med klik på knappen **Gennemse**. Med zoom-knapperne - og + vælges størrelsen af det valgte billede. Klik herefter på **OK**. Billedet er nu tilføjet eller skiftet.



Figur 50. Dialogen "Skift billede"

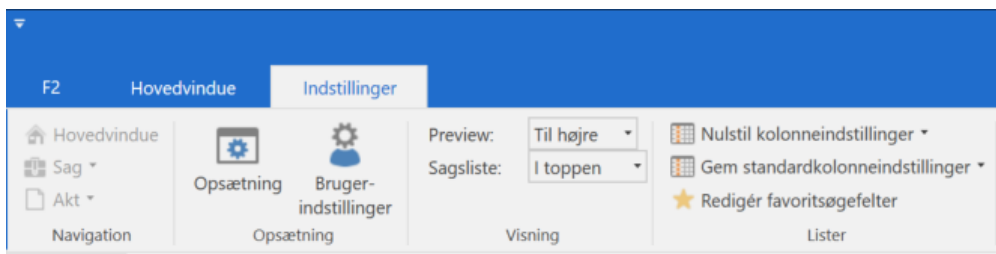
F2-brugere kan også skifte billedet via brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.



*Figur 51. Skift billede via brugeridentifikation*

# Opsætning af visning i F2

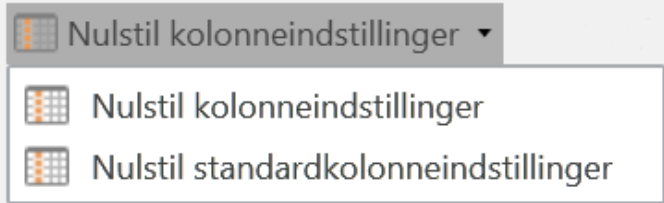

På fanen "Indstillinger" styres visningen af lister og mapper i F2. Visningen kan tilpasses til hver enkel liste, søgning og mappe. Se desuden afsnittet [Opsætning af resultatliste \(kolonnevalg, gruppering og sortering\)](#).



Figur 52. Visning under "Indstillinger"

Nedenfor beskrives menupunkterne "Preview", "Sagsliste", "Nulstil kolonneindstillinger" og "Gem standardkolonneindstillinger".

Funktion	Beskrivelse
<p>"Preview:"</p>	<p>En preview-visning af aktdokumentet eller de første sider af et vedhæftet dokument på akten, vises i et særskilt vindue, når brugeren klikker på en akt.</p> <div data-bbox="959 376 1262 600" data-label="Image"> <p>The image shows a software interface with a 'Preview:' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Til højre' (highlighted in blue), 'I bunden', and 'Skjult'. To the left of the dropdown, there is a 'Sagsliste:' label and a 'Vis' button.</p> </div> <p><i>Figur 53. Preview</i></p> <p>Preview giver brugeren en effektiv måde at få et overblik over indhold i en given akt.</p> <p>Preview-visningen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Til højre"</li> <li>• "I bunden"</li> <li>• "Skjult".</li> </ul> <p>Ved at vælge "Skjult" vises intet preview.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Ved store filer, som vises i preview, vises kun et mindre antal sider. F2 gør tydeligt opmærksom på dette.</p>
<p>"Sagsliste:"</p>	<p>Vælg, hvor i vinduet akter knyttet til en given sag skal placeres, når en liste er i "Vis sager"-tilstand.</p> <div data-bbox="959 1462 1262 1630" data-label="Image"> <p>The image shows a software interface with a 'Sagsliste:' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Til venstre' and 'I toppen' (highlighted in blue). To the left of the dropdown, there is a 'Vis' button.</p> </div> <p><i>Figur 54. Sagsliste</i></p> <p>Vælg mellem, at sager vises "Til venstre" i forhold til sagens akter eller "I toppen", hvor akterne vises under sagen.</p>

Funktion	Beskrivelse
	 <p><i>Figur 55. Nulstil kolonneindstillinger</i></p> <p>”Nulstil standardkolonneindstillinger” fjerner brugerens gemte standardkolonneindstillinger og erstatter dem med de globale standardkolonneindstillinger.</p>
”Gem standardkolonne-indstillinger:”	<p>Overskriv eksisterende gemte standardkolonneindstillinger (for den valgte liste, søgning eller mappe) med de valgte kolonneindstillinger.</p>  <p><i>Figur 56. Gem standardkolonneindstillinger</i></p>

## NOTE

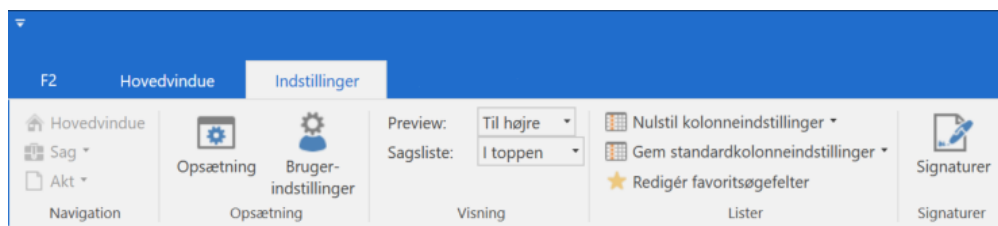
F2 skal genstartes for at nye kolonneindstillinger opdateres i databasen.

I F2 er der tre forskellige niveauer af kolonneindstillinger: Basis-, Standard- og personlige kolonneindstillinger.

Niveau	Beskrivelse
Basiskolonneindstillinger	Leveres med F2 og kan ikke ændres.
Globale standardkolonneindstillinger	Er opsat af en bruger med privilegiet ”Resultatlisteadministrator”. Det opsættes, når der oprettes en ny ikke-personlig søgning med en given kolonneindstilling, som F2 herefter gemmer som global standardkolonneindstilling.
Standardkolonneindstillinger	Opsættes af brugere selv. Ændringer til kolonneindstillinger kan gemmes som standardkolonneindstillinger. Udfører en bruger ændringer til sine kolonneindstillinger uden at gemme dem som standardkolonneindstillinger, vil F2 huske disse kolonneindstillinger for den specifikke liste.

# Signaturer

Ved klik på menupunktet **Signaturer** på fanen "Indstillinger" kan der opsættes ny signatur og redigeres i eksisterende signaturer.



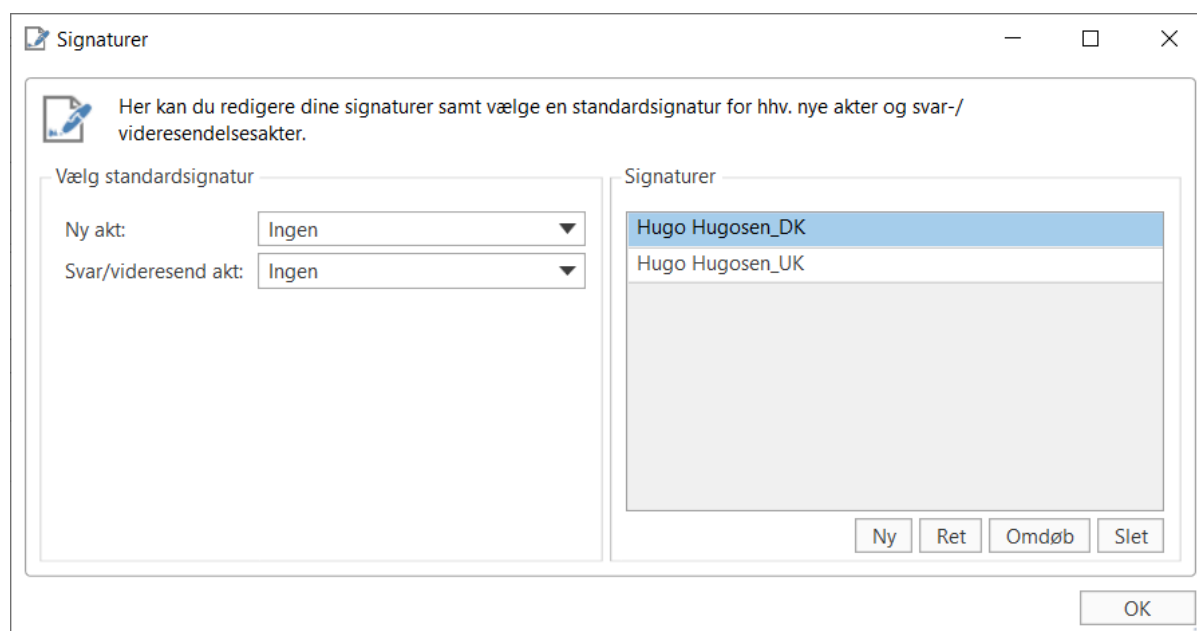
Figur 57. "Signaturer" under "Indstillinger"

Der er ingen begrænsninger på, hvor mange signaturer en bruger kan have i F2. Det er dog kun muligt at vælge én af disse signaturer, såfremt brugeren ønsker, at F2 automatisk skal påføre signaturen, når en ny akt åbnes.

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

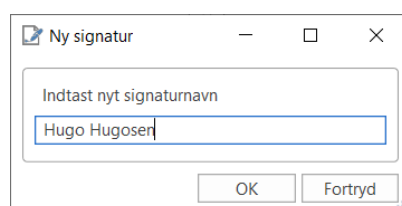
## Oprettelse af ny signatur

Klik på **Signaturer** for at åbne nedenstående dialog med en oversigt over brugerens signaturer.



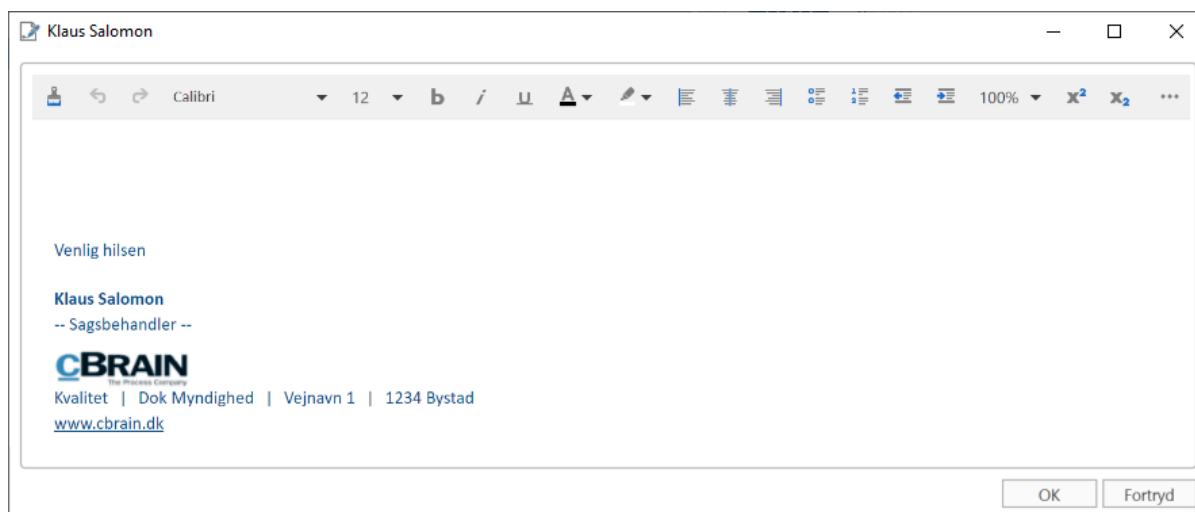
Figur 58. Oprettelse af signaturer

Klik på **Ny** for at oprette en ny signatur. Herefter åbner nedenstående dialog, hvor der indtastes et navn på den ønskede signatur.





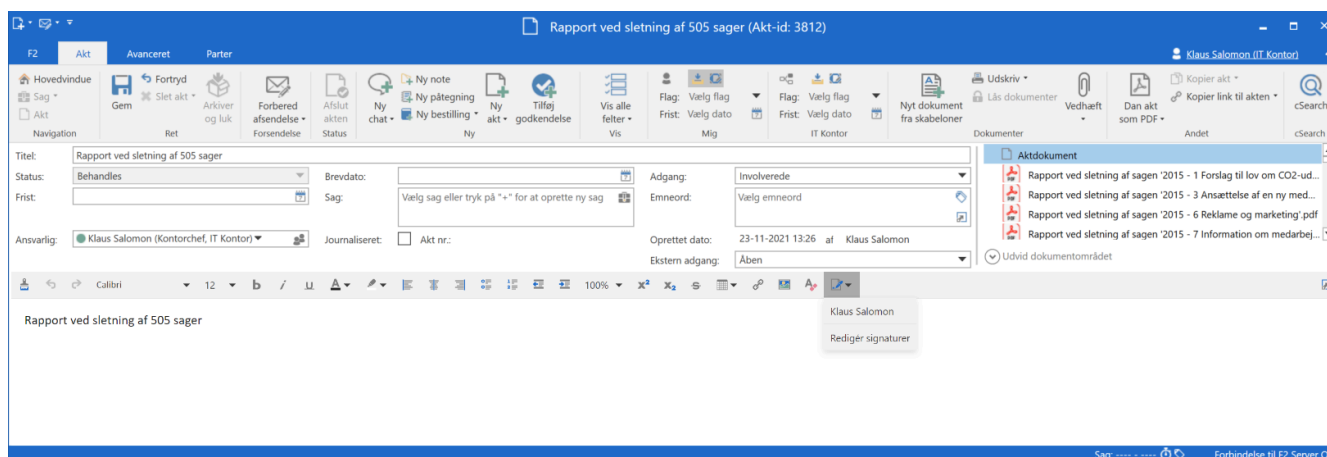
Efter angivelse af et navn på den nye signatur, klikkes der på **OK**. Et signaturredigeringsvindue åbner som vist nedenfor, og brugeren kan nu tilrette signaturen som den ønskes. Klik på **OK**, når signaturen er færdig.



Figur 60. Redigering af den enkelte signatur

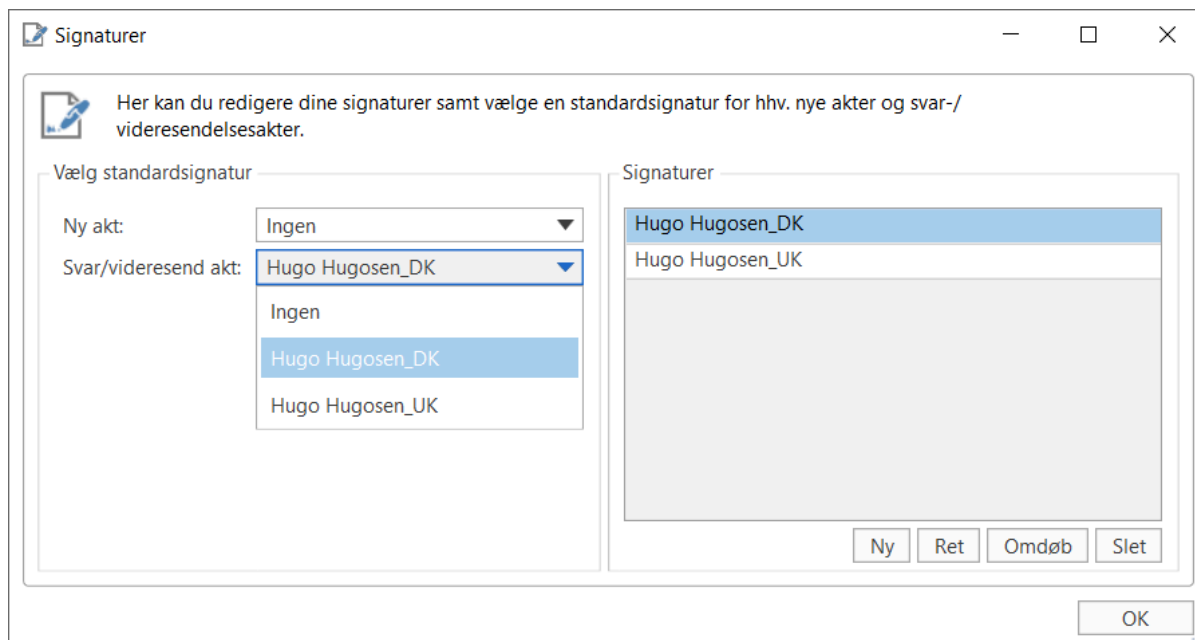
## Indsæt signatur

En signatur kan indsættes direkte i aktdokumentet. Hvis der klikkes på **Indsæt** i akten, lægges signaturteksten ind i aktdokumentet, der hvor markøren er placeret, som vist nedenfor.



Figur 61. Indsæt signatur

F2 kan opsættes, så en standardsignatur indsættes, når en ny akt åbnes, og/eller når en e-mailakt skal besvares/videresendes. Under menupunktet "Signaturer" vælges ved hjælp af dropdown-menuen, om F2 skal indsætte standardsignatur ved felterne "Ny akt" og "Svar/videresend akt". Som standard er begge felter sat til "Ingen".

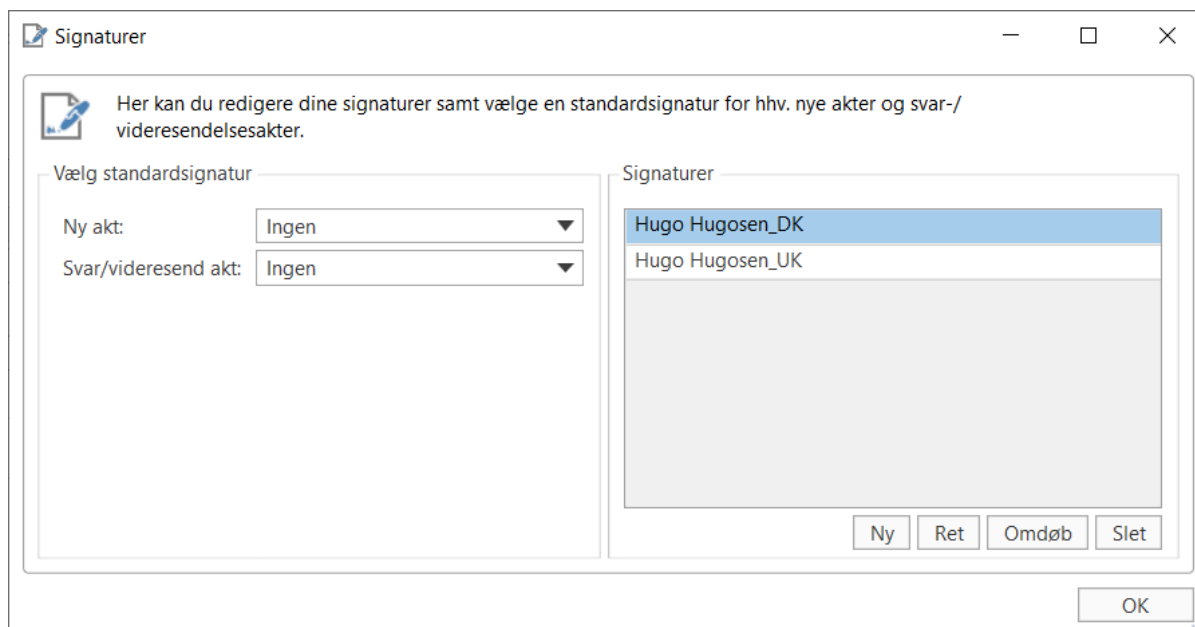


Figur 62. Tilføjelse af signatur

## Redigering af eksisterende signaturer

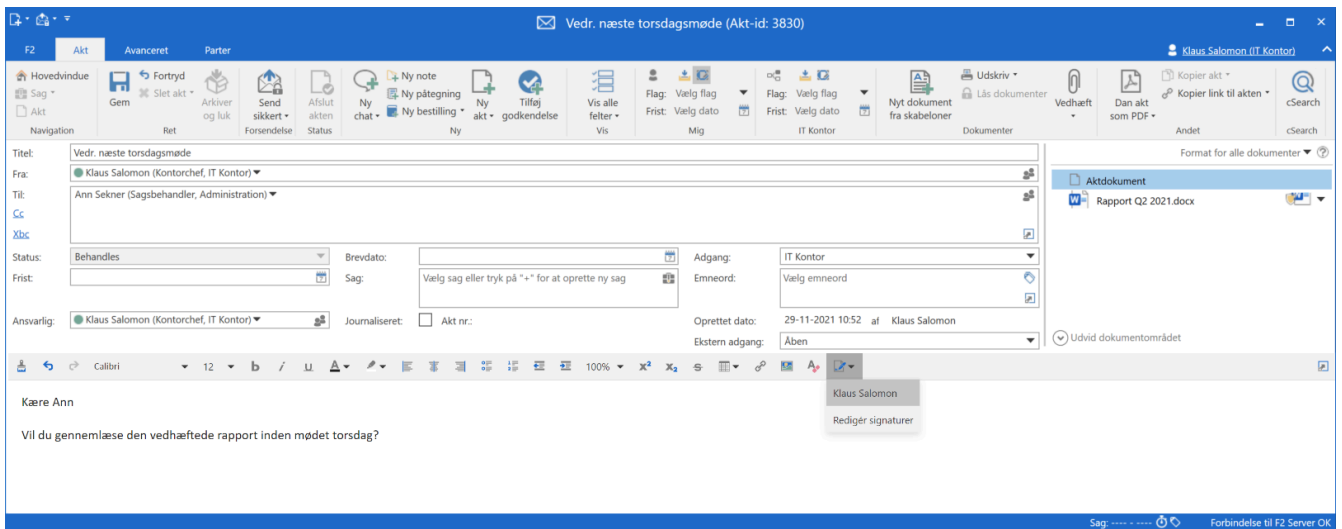
En eksisterende signatur kan rettes, omdøbes eller slettes.

- Skal en eksisterende signatur rettes, markeres signaturen, og der klikkes på **Ret**.
- Skal en eksisterende signatur omdøbes, markeres signaturen, og der klikkes på **Omdøb**.
- Skal en eksisterende signatur slettes, markeres signaturen, og der klikkes på **Slet**.



Figur 63. Redigering, omdøb eller sletning af signatur

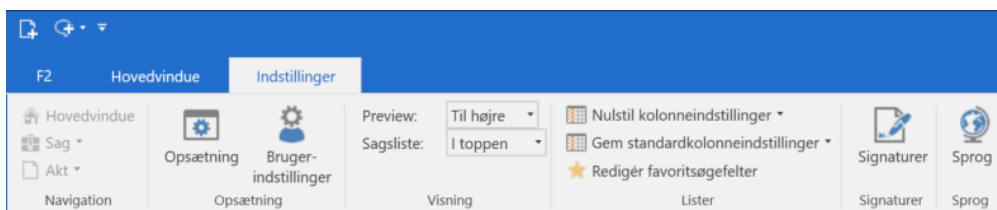
Tilføjelse, redigering og sletning af signaturer kan foretages to steder i F2. Enten som vist ovenfor via "Indstillinger" og menupunktet "Signaturer" eller direkte fra en akt, hvorfra signaturen eksempelvis kan redigeres eller indsættes.



Figur 64. Tilføjelse, redigering og sletning af signatur i e-mailakt

# Sprog

Nedenfor beskrives brugen af menupunktet "Sprog", som findes under fanen "Indstillinger". Ud over kundens hovedsprog er sprogvarianter tilkøbsmoduler.



Figur 65. "Sprog" under "Indstillinger"

Afhængigt af hvilke sprogmoduler en given F2-installation er installeret med, kan der ved log-in vælges mellem et eller flere sprog. I dag kan der vælges mellem følgende sprogmoduler: dansk, engelsk, tysk.

Der skiftes sprog under et F2-forløb ved at klikke på menupunktet **Sprog**, så nedennævnte sprogvalgmulighed kommer frem på skærmen.



Figur 66. Valg af sprog

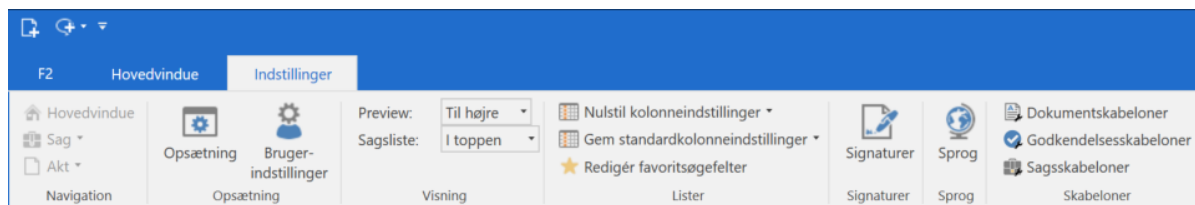
## NOTE

F2 genstarter efter skift af sprog.

# Skabeloner

F2 giver mulighed for at gemme skabeloner til Office-programmer. Disse skabeloner bruges, når der skal oprettes nye dokumenter i F2. På fanen "Indstillinger" i hovedvinduet findes menugruppen "Skabeloner".

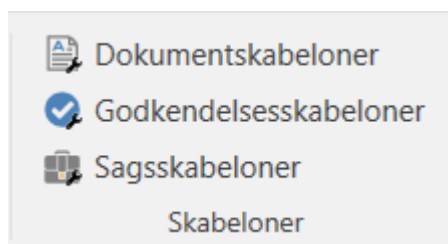
Under menugruppen "Skabeloner" administreres en myndigheds skabeloner for dokumenter, godkendelsesskabeloner ([tilkøbsmodul](#)) og sagsskabeloner ([tilkøbsmodul](#)).



Figur 67. "Skabeloner" under "Indstillinger"

Alle brugere kan lave private dokumentskabeloner til brug i det daglige arbejde. Skal dokumentskabelonerne være tilgængelige som standarddokumenter for hele myndigheden eller den enkelte enhed under myndigheden, kræves det, at en bruger har privilegiet "Skabelonadministrator".

Afhængigt af den enkelte F2-installation og den enkelte brugers privilegier kan der være mellem én og tre typer af skabeloner i menugruppen "Skabeloner":



Figur 68. Vælg skabeloner

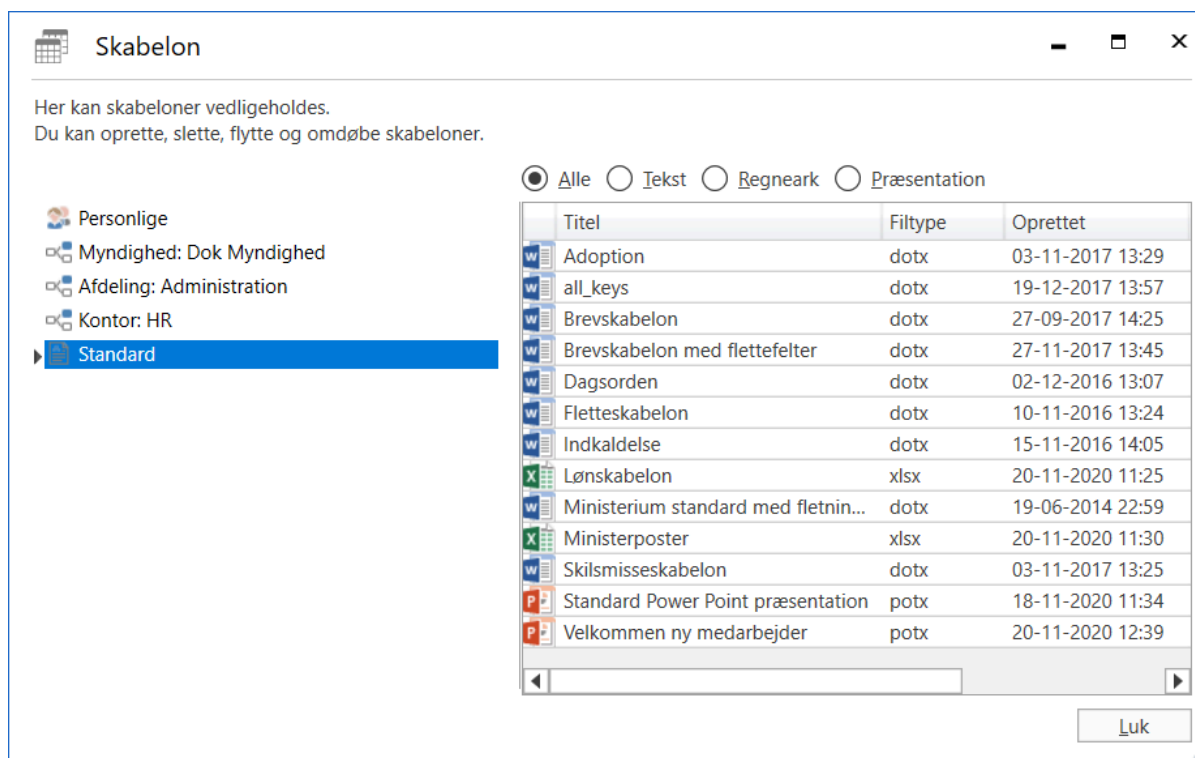
I ovenstående eksempel kan der vælges mellem skabeloner for dokumenter, skabeloner til brug ved godkendelser ([tilkøbsmodul](#)) og sagsskabeloner ([tilkøbsmodul](#)).

Adgang til at oprette og redigere sagsskabeloner kræver privilegiet "Kan redigere sagsskabeloner". Læs mere under [Sagsskabeloner, Editor](#).

Alle brugere kan oprette godkendelsesskabeloner. Læs mere om oprettelse af godkendelsesskabeloner under [Godkendelser](#).

## Skabeloner

Klikkes der på **Skabeloner**, fremkommer nedenstående dialog. Her fremgår myndighedens og brugerens personlige skabeloner for dokumenter.



Figur 69. Vedligeholdelse af skabeloner

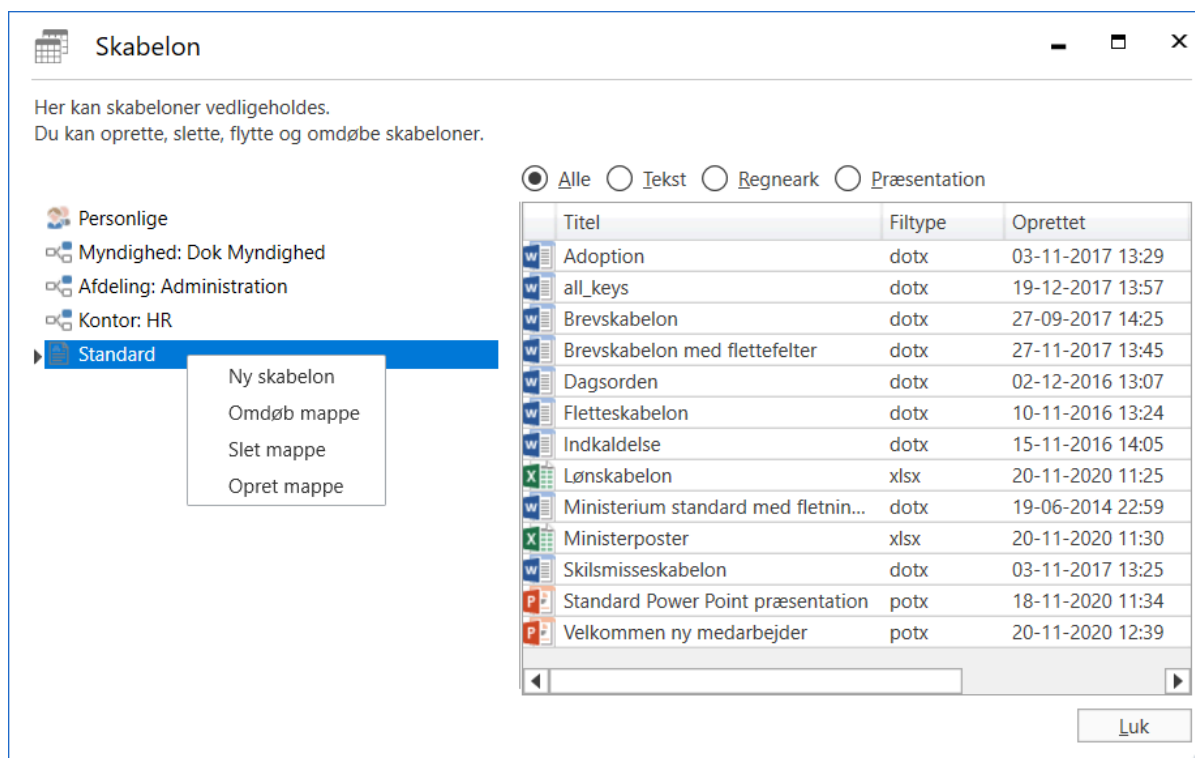
De enkelte typer af dokumentskabeloner kan sorteres efter følgende kriterier: "Alle", "Tekst", "Regneark" eller "Præsentation".

I den aktuelle F2-installation kan der oprettes skabeloner i:

Type	Beskrivelse
Personlige	Den enkelte brugers private dokumentskabeloner.
Myndighed	Dokumentskabeloner tilgængelig for alle brugere i den givne myndighed.
Afdeling	Afdelingens dokumentskabeloner kan bruges af alle i afdelingen og alle underliggende enheder.
Kontor	Kontorets dokumentskabeloner kan bruges af alle i den pågældende afdeling.

I dialogen med oversigten over dokumentskabelonerne oprettes, slettes, flyttes og/eller omdøbes dokumentskabeloner. Højreklik på en enhed eller en mappe for at få følgende muligheder:

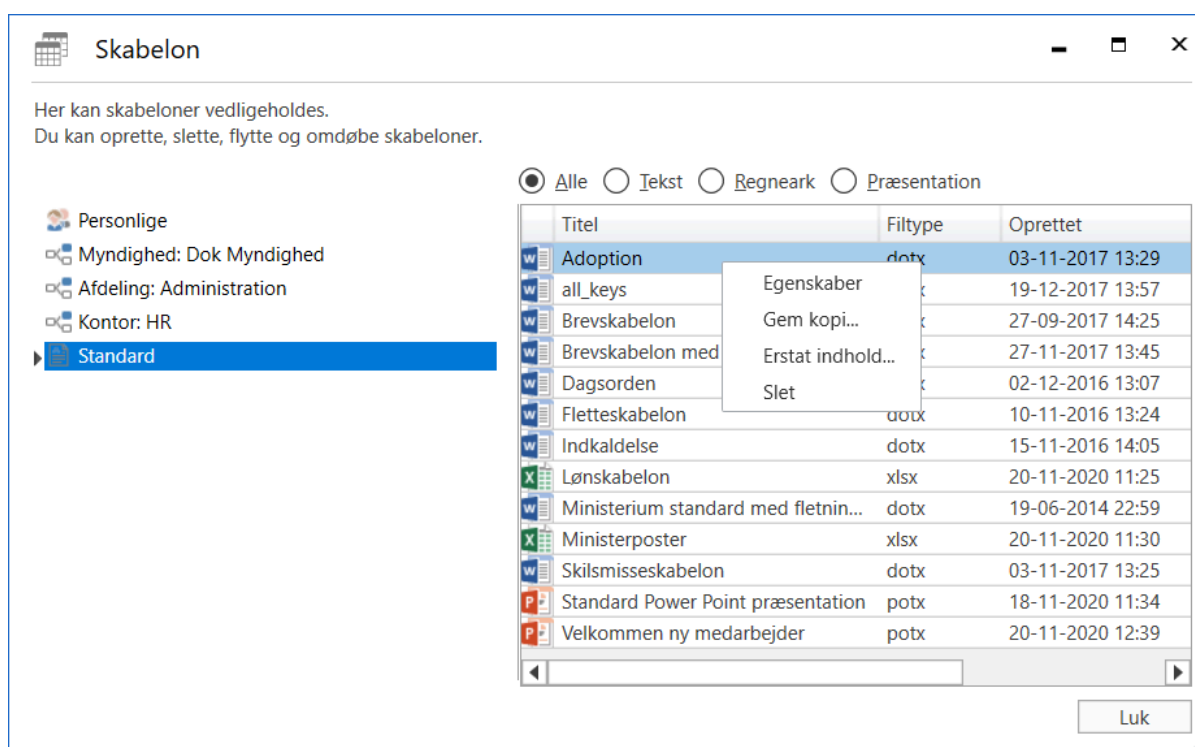
- **Ny skabelon** til at uploade nye Office-skabeloner.
- **Omdøb mappe** til at ændre navn på en eksisterende mappe.
- **Slet mappe** til at slette en mappe.
- **Opret mappe** til at organisere dokumentskabeloner.



Figur 70. Højrekliksmenu ved klik på en enhed eller mappe

Når der højreklikkes på en dokumentskabelon, vises følgende muligheder:

- **Egenskaber** til at rette en eksisterende dokumentskabelons dokumentegenskaber, som f.eks. skabelonens titel.
- **Gem kopi** til at downloade en kopi af en eksisterende dokumentskabelon.
- **Erstat indhold** til at uploade en erstatningsfil for en eksisterende dokumentskabelon.
- **Slet** for at fjerne en dokumentskabelon.



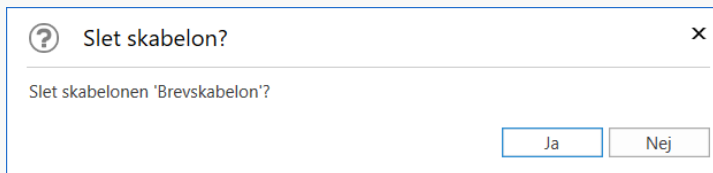
I det følgende beskrives de enkelte menupunkter i højrekliksmenuen.





Funktion	Beskrivelse
<p>“Egenskaber”</p>	<p>Klik på <b>Egenskaber</b> i højrekliksmenuen for at åbne dialogen “Dokumentegenskaber”.</p> <div data-bbox="608 286 1382 1294" data-label="Image"> </div> <p><i>Figur 72. Dokumentegenskaber</i></p> <p>Under “Dokumentegenskaber” kan dokumentskabelonens titel ændres.</p> <p>Endvidere fremgår en lang række skabeloninformationer, herunder hvem der har oprettet dokumentet, som skabelonen bygger på, hvem der har gemt skabelonen, hvornår den er gemt etc.</p> <p>Under “Størrelse” ses filstørrelsen på den pågældende dokumentskabelon. Endvidere ses, hvilken skabelonsti skabelonen tilhører.</p> <p>Feltet “Godkendt som” kan bruges til at identificere det dokument, som dokumentskabelonen hører til. Det forudsætter, at modulet F2 Fjernprint er installeret. Læs mere under <a href="#">Fjernprint</a>.</p> <p>Feltet “Svaroprettelse ved endelig godkendelse” kan bruges til automatisk at medtage dokumenter på svarakten. Det</p>

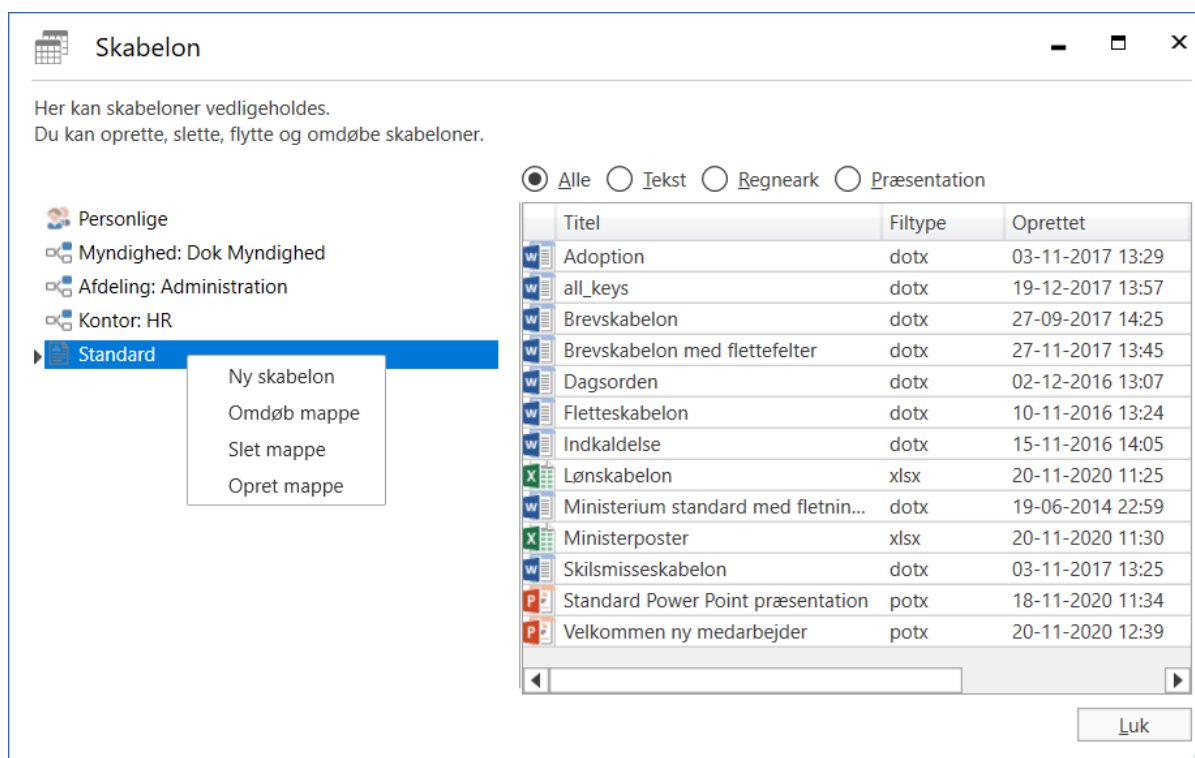
Funktion	Beskrivelse
"Erstat indhold"	Vælg "Erstat indhold" for at erstatte den aktuelle dokumentskabelonfil med en valgt fil fra et eksternt drev.
"Slet skabelon"	Vælg "Slet skabelon" for at slette dokumentskabelonen. F2 viser nedenstående dialog, inden skabelonen slettes.



Figur 73. Slet skabelon

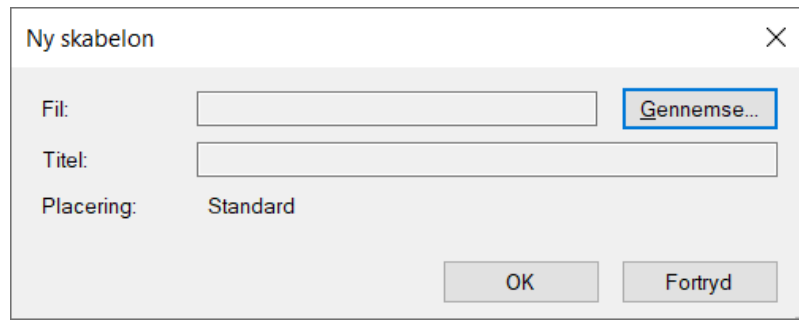
## Tilføjelse af ny dokumentskabelon

Dokumentskabeloner, som ønskes anvendt i F2, genereres uden for F2 og hentes ind i F2. Højreklik på den mappe eller enhed, hvor dokumentskabelonen skal placeres, klik og herefter på **Ny skabelon**.



Figur 74. Oprettelse af ny skabelon

I dialogen "Ny skabelon" klikkes der på **Gennemse** for at importere den relevante dokumentskabelon fra et eksternt drev.



*Figur 75. Tilføj ny skabelon*

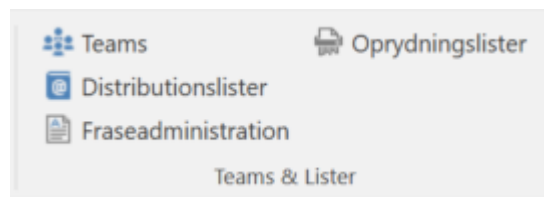
Giv dokumentskabelonen et navn. Angiv, hvor den valgte dokumentskabelon skal placeres.

# Distributionslister

Alle brugere kan oprette personlige distributionslister, men kun brugere med privilegiet "Distributionslisteredaktør", kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

Det er muligt at sætte enheder og brugere (også i andre F2-myndigheder) samt eksterne parter på en distributionsliste. På den måde kan der opbygges en distributionsliste, som er en blanding af parter i egen myndighed, parter i andre myndigheder, enheder og eksterne parter.

Det er også muligt at tilføje en distributionsliste til en anden distributionsliste sammen med enheder, eksterne parter og enkelte brugere. Dette letter vedligeholdelsen af distributionslister. Hvis der sker ændringer i organisationen, er det nemlig kun nødvendigt at opdatere den oprindelige distributionsliste. Distributionslister, der indeholder den oprindelige liste, vil derefter automatisk blive opdateret.



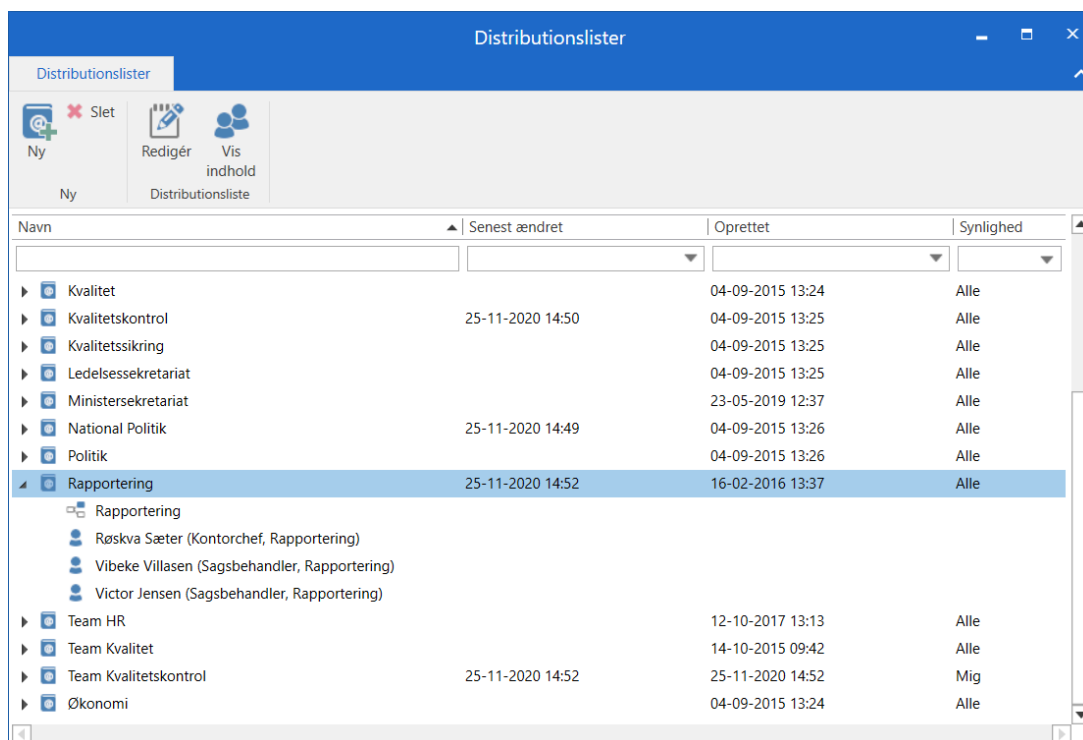
Figur 76. "Distributionslister" under "Indstillinger"

Menupunktet "Distributionslister" åbner nedenstående vindue.

## Vinduet "Distributionslister"

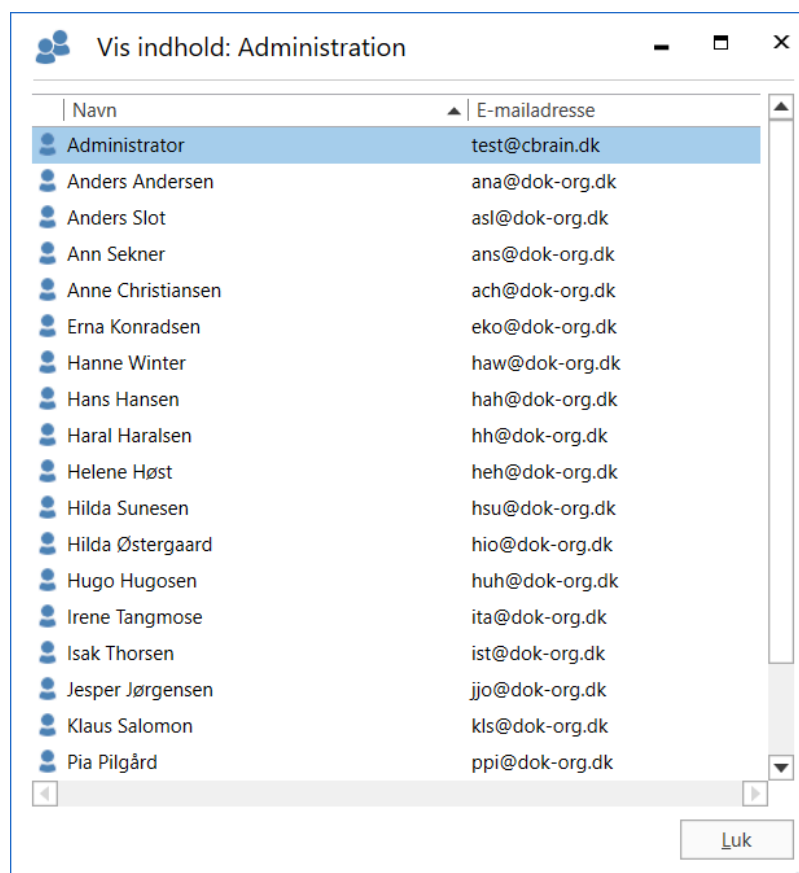
Vinduet "Distributionslister" giver mulighed for at oprette nye distributionslister og administrere eksisterende distributionslister. Distributionslisterne kan sorteres efter følgende kolonner: "Navn", "Seneste ændret", "Oprettet" og "Synlighed".

Kolonnen "Synlighed" angiver, om distributionslisten er privat eller fælles. En privat liste angives med synlighed for "Mig", og en fælles distributionsliste angives med synlighed for "Alle".



Figur 77. Vinduet "Distributionslister"

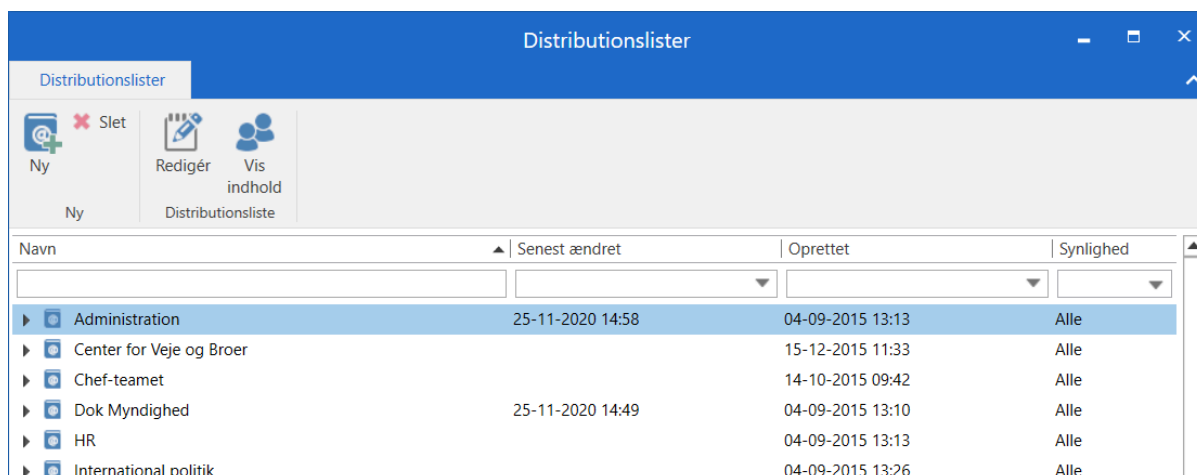
Indholdet af distributionslisterne kan vises ved at udfolde listen. Markér den ønskede liste, og klik på **Vis indhold** i båndet. Herefter åbner dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]", der viser, hvad distributionslisten indeholder på det tidspunkt, da indholdet bliver vist.



Figur 78. Dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]"

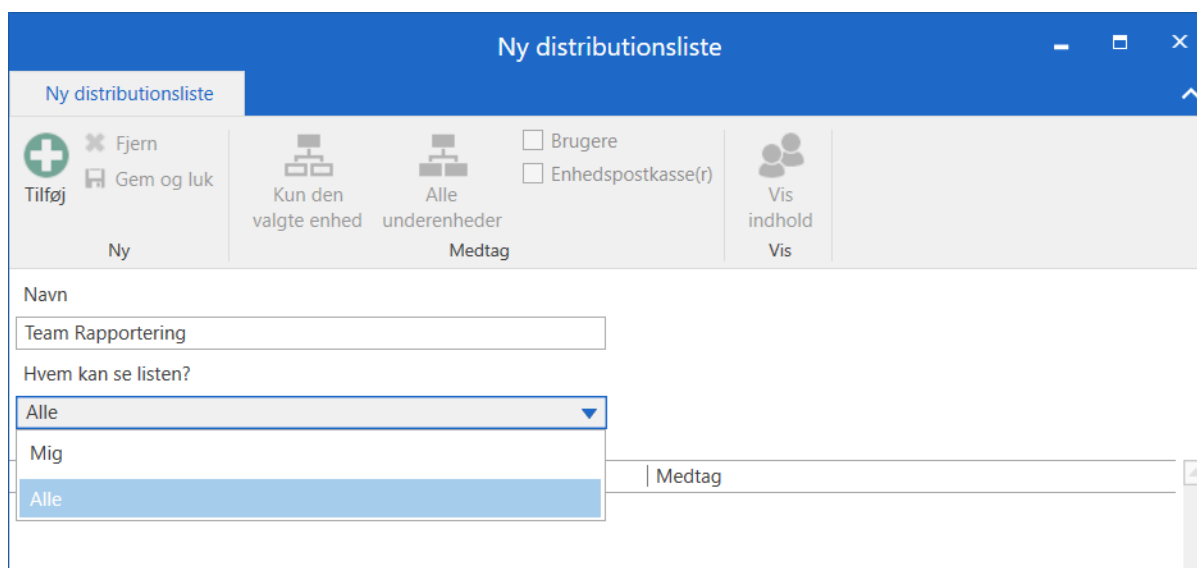
# Opret distributionsliste

Klik på **Ny** i vinduet "Distributionslister" for at oprette en ny distributionsliste.



Figur 79. Opret ny distributionsliste

Dialogen "Ny distributionsliste" åbner. Giv distributionslisten et navn, og vælg synlighed for listen i dropdown-menuen "Hvem kan se listen". En privat liste angives med synlighed for "Mig". En fælles distributionsliste angives med synlighed for "Alle".



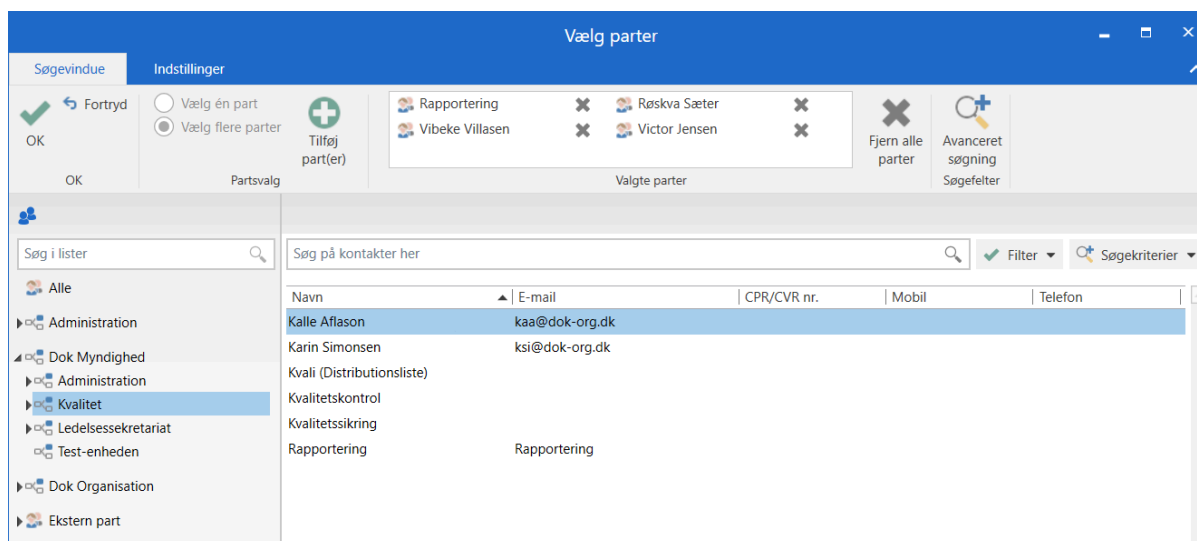
Figur 80. Dialogen "Ny distributionsliste"

Klik på **Tilføj** for at vælge, hvilken enhed og/eller bruger (part) der skal være på distributionslisten.

I dialogen "Vælg parter" vælges de parter, der skal på distributionslisten. Når en part er fundet, dobbeltklikkes der på den udvalgte part, eller klik på **Tilføj part(er)** for at tilføje den pågældende part til listen "Valgte parter".

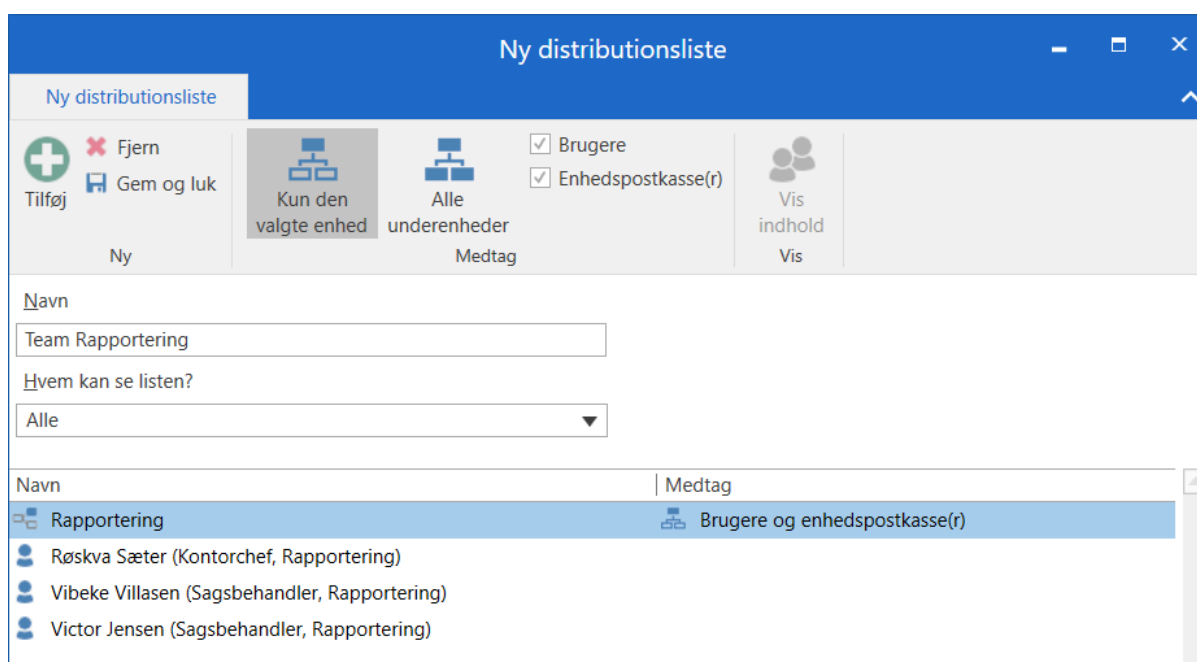
Det er også muligt at foretage en avanceret søgning efter parter. Klik på **Avanceret søgning** (læs mere om avanceret søgning efter parter under [Søgninger](#)).

Klik på **OK** for at afslutte.



Figur 81. Valg af parter til en distributionsliste

Når der klikkes på **OK** i ovenstående dialog, vendes tilbage til dialogen "Ny distributionsliste". Vælg, om enheder og brugere i hierarkiet under valgte enheder og/eller brugere skal medtages ved brug af menugruppen "Medtag" som vist i nedenstående dialog.



Figur 82. Medtag enheder og brugere i valgte enheder

Klik på **Gem og luk** for at oprette distributionslisten og afslutte.

#### NOTE

Distributionslister skal oprettes med et unikt navn. Det er derfor ikke muligt at oprette to private eller to fælles distributionslister med det samme navn.

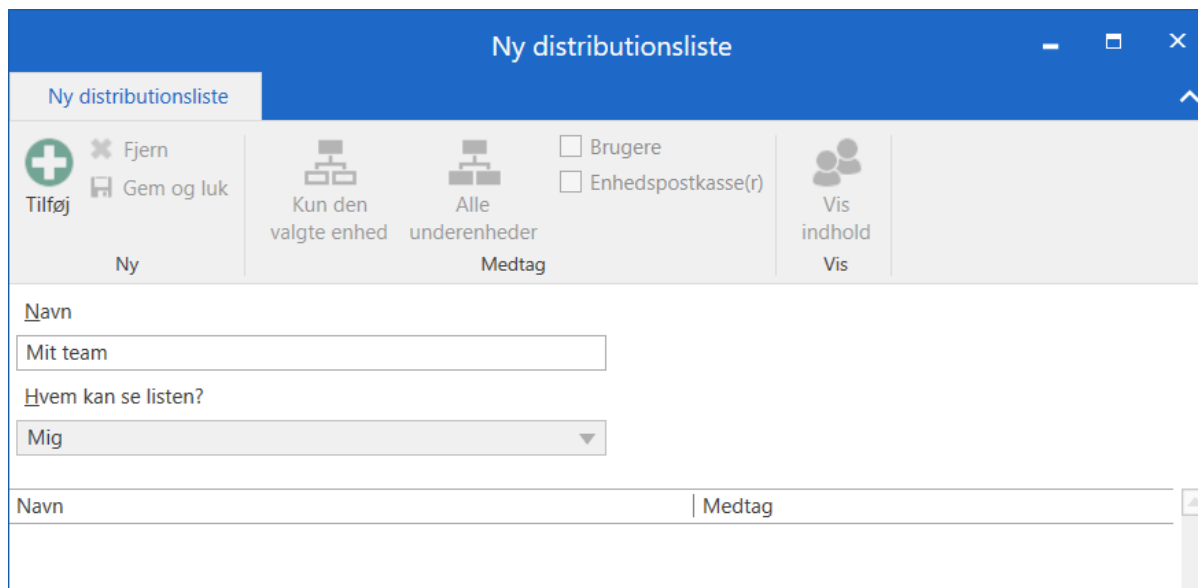
#### NOTE

Det er ikke muligt at ændre synligheden for en distributionsliste, når først den er oprettet.



## Privat distributionsliste

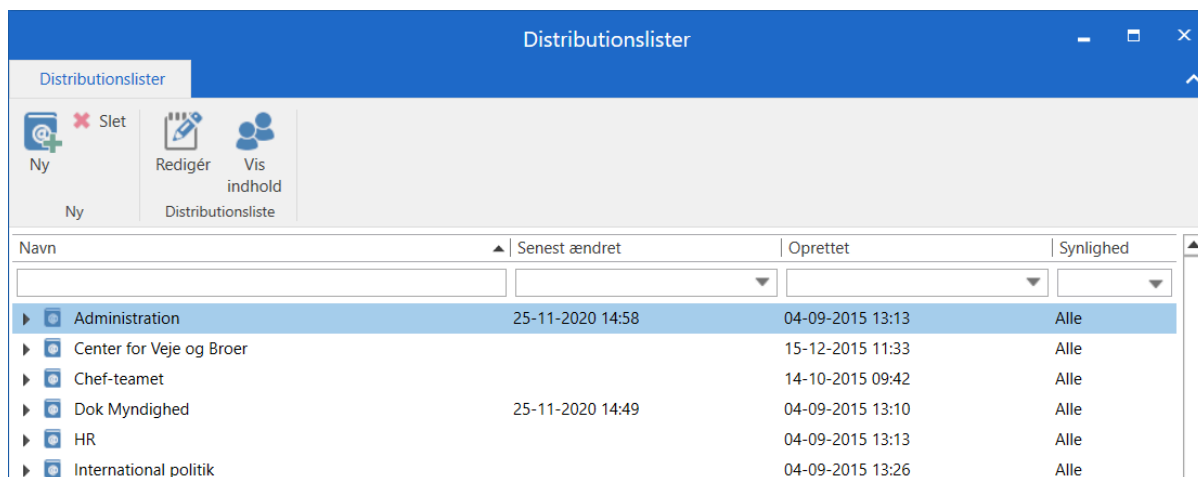
Brugere uden privilegiet "Distributionslisteredaktør" kan kun oprette en liste med synlighed "Mig", som vist i nedenstående dialog.



Figur 83. Oprettelse af private lister

## Rediger og slet distributionsliste

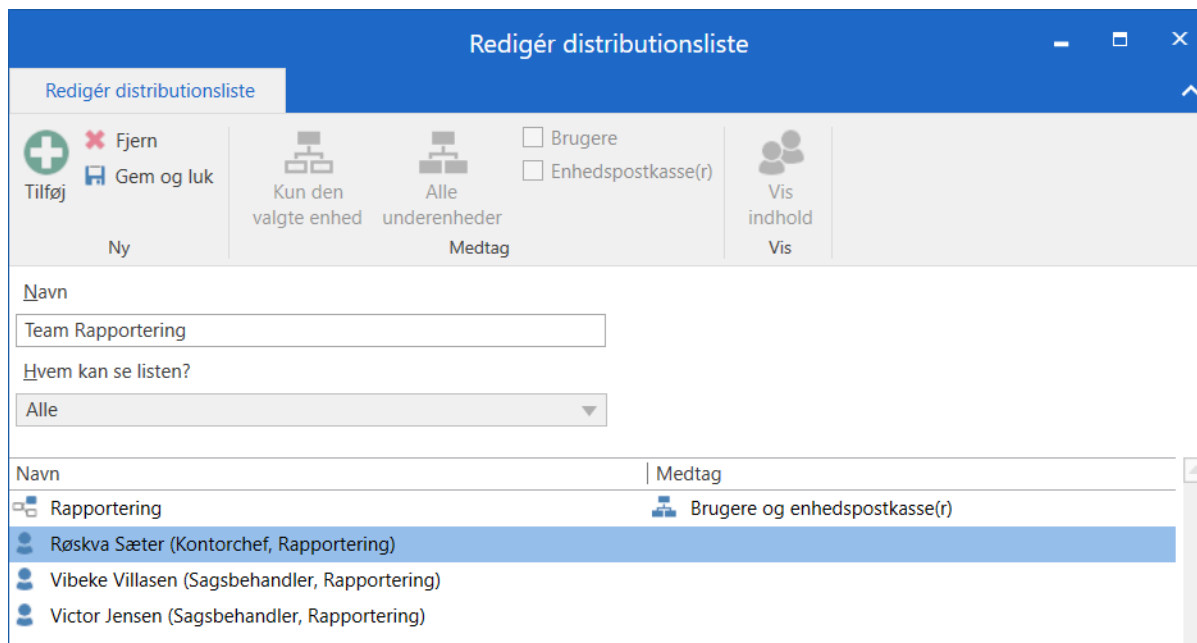
Distributionslister, som en bruger selv har oprettet, kan redigeres eller slettes. Markér den pågældende liste i vinduet "Distributionslister", og klik på enten **Rediger** eller **Slet**.



Figur 84. Rediger eller slet distributionsliste

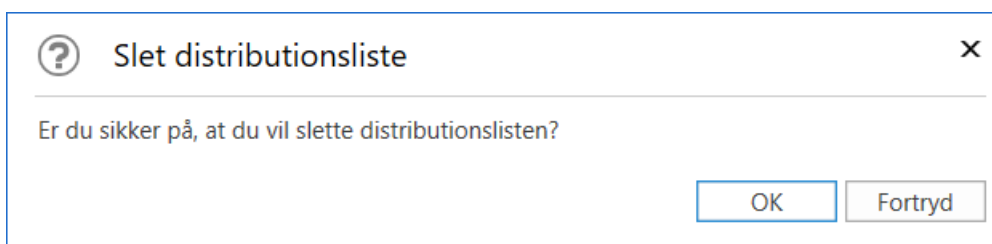
Klik på **Rediger** for at åbne dialogen "Rediger distributionsliste". Tilføj eller fjern parter ved klik på **Tilføj** eller **Fjern**.

Klik på **Gem og luk** for at afslutte redigeringen.



Figur 85. Rediger distributionsliste

Klik på **Slet** i vinduet "Distributionslister" for at åbne følgende dialog. Klik på **OK** for at slette den markerede distributionsliste. Klik på **Fortryd** for at fortryde handlingen og ikke slette distributionslisten.



Figur 86. Slet distributionsliste

# Opsætning af resultatliste

En bruger kan ændre udseendet af resultatlisten, så brugeren får sit eget personlige layout. Som ved alle kolonnevisninger i F2, er det i resultatlisten muligt at ændre kolonnernes bredde og placering.

Kolonnernes placering ændres ved at trække en valgt kolonne til den ønskede placering med musen. Kolonnernes bredde ændres ved at trække i den pågældende kolonne med musen. En gennemgang af kolonner og deres betydning findes i afsnittet [Kolonner - Valg af felter i resultatlisten](#).

The screenshot shows the cBrain AcCloud04 interface. The main window displays a list of cases with the following columns: Titel, Fra, Sagsnummer, Journaliseret, and Ansvarlig. The 'Ansvarlig' column is highlighted. A preview of a document titled 'Rapport ved sletning af 505 sager' is shown on the right side of the interface.

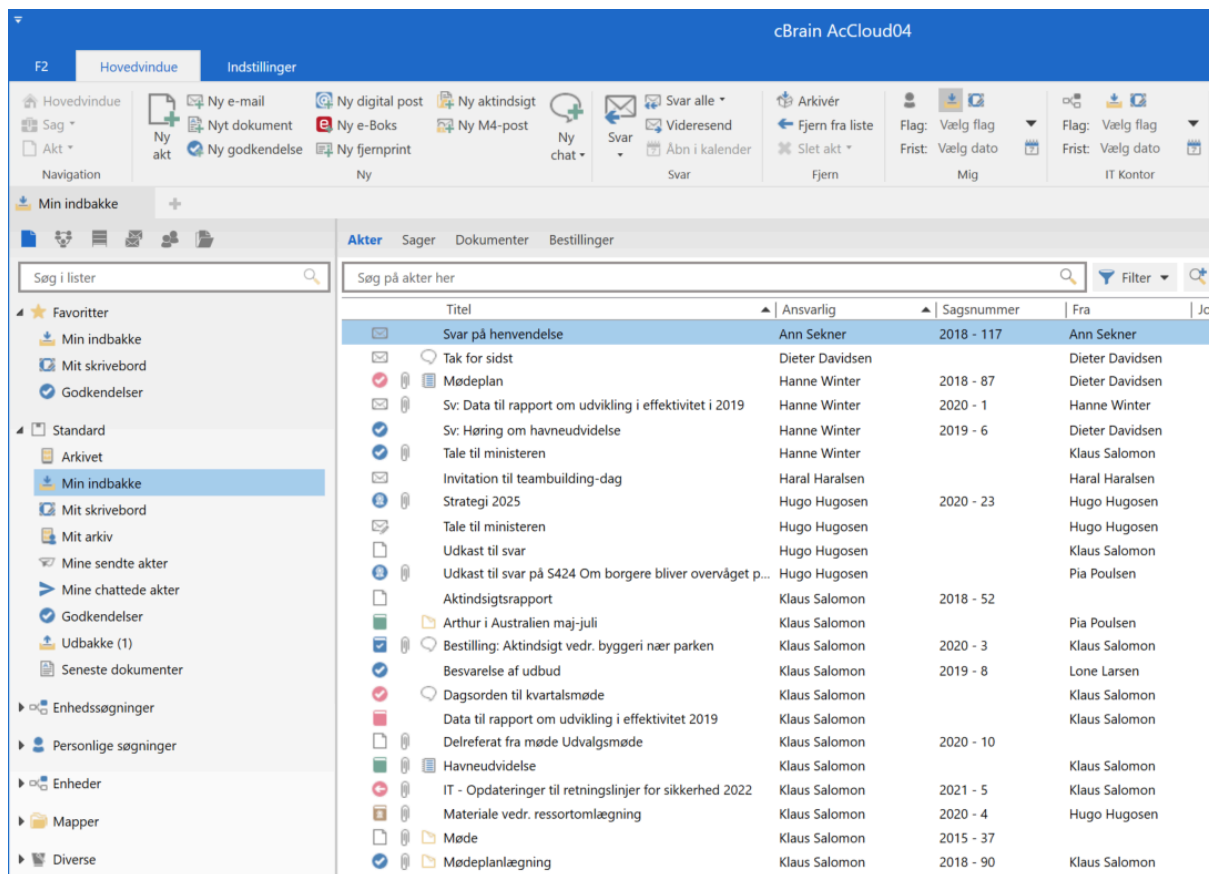
Titel	Fra	Sagsnummer	Journaliseret	Ansvarlig
Rapport ved sletning af 505 sager				Klaus Salomon
Rapport for den slettede sag: Praktiske ting (2021 - 13)		2020 - 8	✓	Klaus Salomon
IT - Opdateringer til retningslinjer for sikkerhed 2022	Klaus Salomon	2021 - 5	✓	Klaus Salomon
Rapport ved sletning af 2 sager				Klaus Salomon
Rapport for den slettede sag: Kvalitetsrapport - 1. kvar...				Klaus Salomon
Strategi 2025	Hugo Hugosen	2020 - 23		Hugo Hugosen
Delreferat fra møde Udvalgsmøde		2020 - 10	✓	Klaus Salomon
Møde		2015 - 37		Klaus Salomon
Materiale vedr. ressourceomlægning	Hugo Hugosen	2020 - 4	✓	Klaus Salomon
Bestilling: Aktindsigt vedr. byggeri nær parken	Klaus Salomon	2020 - 3	✓	Klaus Salomon
Sv: Data til rapport om udvikling i effektivitet i 2019	Hanne Winter	2020 - 1	✓	Hanne Winter
Data til rapport om udvikling i effektivitet 2019	Klaus Salomon		✓	Klaus Salomon
Tak for sidst	Dieter Davidsen		✓	Dieter Davidsen
Svar på henvendelse	Ann Sekner	2018 - 117		Ann Sekner
Invitation til teambuilding-dag	Haral Haraldsen		✓	Haral Haraldsen
Sv: Adresse for Rosa Rosenqvist	Klaus Salomon		✓	Klaus Salomon
Mødeplanlægning	Klaus Salomon	2018 - 90		Klaus Salomon
Påmindelse om snarlig workshop	Ann Sekner	2019 - 10	✓	Klaus Salomon
Dagsorden til kvartalsmøde	Klaus Salomon		✓	Klaus Salomon
Besvarelse af udbud	Lone Larsen	2019 - 8	✓	Klaus Salomon
Sv: Høring om havneudvidelse	Dieter Davidsen	2019 - 6	✓	Hanne Winter
Tale til ministeren	Klaus Salomon		✓	Hanne Winter
Aktindsigtsrapport		2018 - 52		Klaus Salomon
Mødeplan	Dieter Davidsen	2018 - 87	✓	Hanne Winter

Figur 87. Kolonner kan flyttes rundt i resultatlisten

Resultatlisten sorteres ved at klikke på en kolonnes titel, så der sorteres efter kolonnens værdi, så f.eks. titler eller de aktansvarlige står i alfabetisk orden (0-9 og a-z eller 9-0 og z-a).

## NOTE

Resultatlisten kan sorteres yderligere ved at holde Shift-tasten nede og herefter klikke på endnu en kolonne. Det vil sige, at listen først sorteres f.eks. på kolonnen "Ansvarlig", og dernæst klikkes der på "Titel", mens Shift-tasten holdes nede. Herved sorteres de enkelte titler under hver "Ansvarlig", som vist i eksemplet nedenfor.



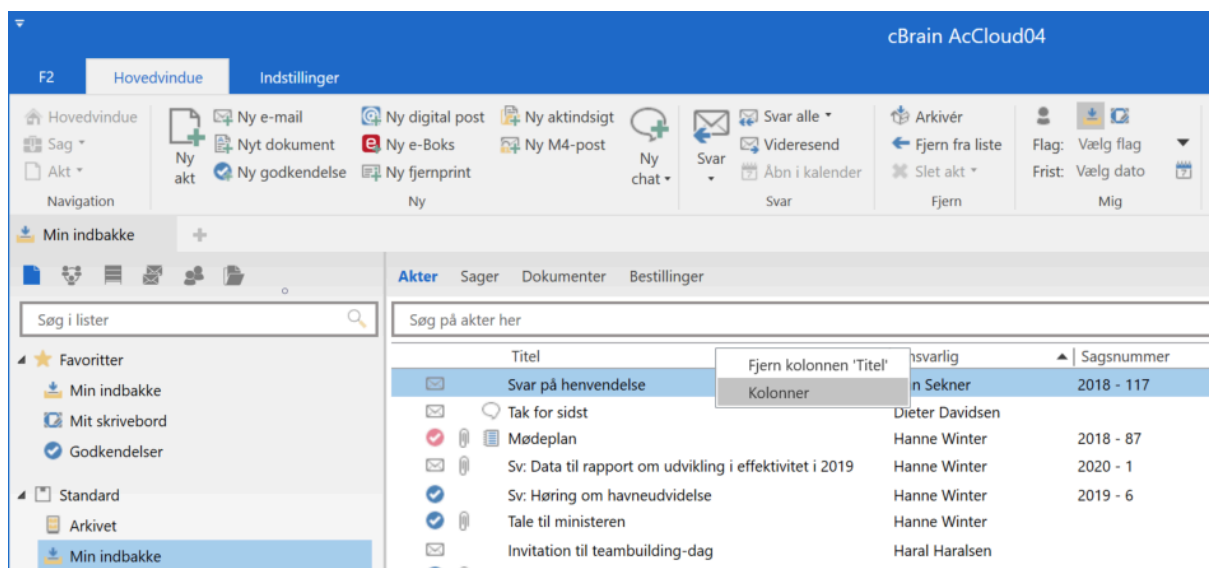
Figur 88. Sortering af kolonner, der vises i resultatlisten

## Kolonner - Valg af felter i resultatlisten

Vælg, hvilke felter der skal vises som kolonner i resultatlisten ved at højreklikke på en af kolonnerne i resultatlisten. Klik herefter på **Kolonner** i den højrekliksmenu, der åbner. Herefter åbner kolonnevælgeren.

Antallet af kolonner kan variere fra installation til installation. Derfor kan det være, at flere af de viste kolonner kun optræder, når installationen har et eller flere tilkøbsmoduler.

Hvilke kolonner, der kan vælges, er afhængigt af, om visning af akter, sager, dokumenter eller bestillinger er valgt.



Nedenstående dialog viser kolonnevælgeren. Dialogen giver et overblik over alle de kolonner, der kan vælges. Det er muligt at søge efter kolonnenavne via søgefeltet.

Som standard vises alle kolonnenavne i dialogen. Sættes der hak i "Vis kun valgte kolonner", vises kun de valgte kolonnenavne i dialogen.

**Vælg kolonner**

Søg på kolonnenavn

Vis kun valgte kolonner

**Akt**

<input checked="" type="checkbox"/> Sorteringsdato	<input checked="" type="checkbox"/> Titel	<input type="checkbox"/> Adgang
<input type="checkbox"/> Akt-id	<input type="checkbox"/> Aktnummer	<input type="checkbox"/> Akktype
<input type="checkbox"/> Arkivområde	<input type="checkbox"/> CPR/CVR nummer	<input type="checkbox"/> Dokumenter låst
<input type="checkbox"/> Ekstern adgang	<input type="checkbox"/> Emneord	<input type="checkbox"/> Erindringsdato
<input type="checkbox"/> Flag, min enheds	<input type="checkbox"/> Flag, mit	<input type="checkbox"/> Journaliseret
<input type="checkbox"/> Låst	<input type="checkbox"/> M4 begrænsningstype	<input type="checkbox"/> Oprettet af
<input type="checkbox"/> Oprettet dato	<input type="checkbox"/> Oprindelig sti	<input type="checkbox"/> Påtegninger
<input type="checkbox"/> Sagshjælp	<input type="checkbox"/> Senest ændret	<input type="checkbox"/> Slettet af
<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Suppl. sagsbehandlere	<input type="checkbox"/> Versionsnummer

**Ansvar**

<input type="checkbox"/> Ansvarlig <small>Vinduesklip</small>	<input type="checkbox"/> Ansvarlig enhed	<input type="checkbox"/> Ansvarlig, enhedens sagsbehandling
---	--	---

**Bestillinger**

<input type="checkbox"/> Bestilling	<input type="checkbox"/> Bestilling afsluttet	<input type="checkbox"/> Bestilling besvaretdato
<input type="checkbox"/> Bestilling oprettet af	<input type="checkbox"/> Bestilling udførelsesdato	<input type="checkbox"/> Bestilling, intern frist
<input type="checkbox"/> Bestillingsfrist	<input type="checkbox"/> Bestillingsmodtager	<input type="checkbox"/> Bestillingsstatus
<input type="checkbox"/> Bestillingstekst	<input type="checkbox"/> Bestillingstype	<input type="checkbox"/> Bestillingsudfører

**Forsendelse**

<input checked="" type="checkbox"/> Brevdato	<input checked="" type="checkbox"/> Fra	<input type="checkbox"/> Bcc
<input type="checkbox"/> Cc	<input type="checkbox"/> E-mailtitel	<input type="checkbox"/> Modtaget dato
<input type="checkbox"/> Sendt	<input type="checkbox"/> Sikker e-mail	<input type="checkbox"/> Svar på akt
<input type="checkbox"/> Til	<input type="checkbox"/> Videre-sendelse af akt	

**Frist**

<input type="checkbox"/> Frist	<input type="checkbox"/> Frist, enhedens sagsbehandling	<input type="checkbox"/> Frist, min
<input type="checkbox"/> Frist, min enheds		

**Godkendelsesforløb**

<input type="checkbox"/> Dage til frist	<input type="checkbox"/> Fremdrift	<input type="checkbox"/> Godkendelsesfrist
<input type="checkbox"/> Haster	<input type="checkbox"/> Placering	

**Godkendelsesluse**

<input checked="" type="checkbox"/> Dage til slusesorteringsfrist	<input checked="" type="checkbox"/> Sluseflag	<input checked="" type="checkbox"/> Sluseplacering
<input checked="" type="checkbox"/> Slusesorteringsfrist		

**Ikoner**

<input checked="" type="checkbox"/> Beskedikon	<input checked="" type="checkbox"/> Ikon	<input checked="" type="checkbox"/> Påmindelsesikon
<input checked="" type="checkbox"/> Vedlagte filer-ikon	<input type="checkbox"/> Ikon for aktiv aktindsigt	

**Sag**

<input checked="" type="checkbox"/> Sagsnummer	<input type="checkbox"/> Sagens emneord	<input type="checkbox"/> Sagsforløbstype
<input type="checkbox"/> Sagsmappe	<input type="checkbox"/> Sagstitel	<input type="checkbox"/> Tidligere sagsnr.

Luk

Figur 90. Kolonnevælgeren

Vælg kolonner til og fra ved at sætte eller fjerne hak i tjekboksene ud for kolonnens navn.

## NOTE

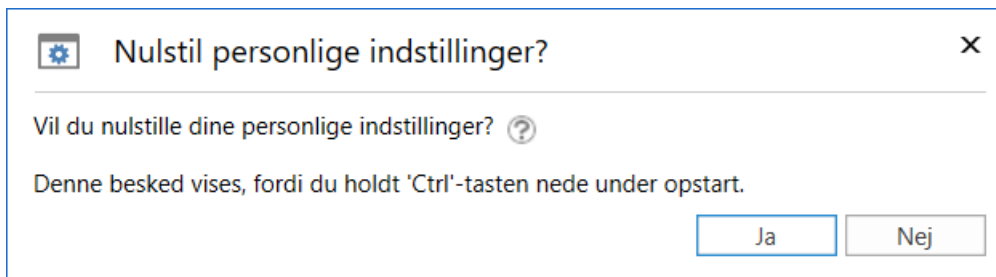
Fjernes alle kolonner ved en fejl, højreklikkes der på den tomme kolonnebjælke for igen at få adgang til kolonnevælgeren.

Alle faste lister herunder de personlige lister har sit eget layout. Ændres layoutet, ændres det kun for den liste, som brugeren har valgt.

Under [Søgninger](#) findes en komplet liste over alle kolonner og deres formål.

# Nulstil personlige indstillinger

Det er muligt at nulstille en brugers personlige indstillinger i dialogen "Nulstil personlige indstillinger" som kan åbnes ved login. Dialogen åbnes ved at holde Ctrl-tasten nede under login. Hvis rollevælgeren vises ved login, skal Ctrl-tasten holdes nede umiddelbart før klik på knappen "Fortsæt". Vises rollevælgeren ikke, skal Ctrl-tasten holdes nede umiddelbart før klik på knappen "Log ind". Tasten skal holdes nede, indtil dialogen åbner.



*Figur 91. Nulstil personlige indstillinger*

Klik på spørgsmålstegnet i dialogen for information om, hvilke personlige indstillinger der nulstilles.

Klik på **Ja** for at nulstille brugerens personlige indstillinger. De personlige indstillinger er:

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



# Konfiguration af F2

F2 konfigureres i forhold til den enkelte organisations behov. Det er muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Bestem, om aktdokumentet og vedhæftede HTML-dokumenter skal kunne vises i kompatibilitetstilstand ved at højreklikke i dokumentet, hvis en e-mailakt ikke vises korrekt. Bemærk, at i denne tilstand slås stavekontrollen fra.
- Bestem, om tidszonen skal indstilles efter F2-klienten eller serveren.
- Bestem, at det ikke er muligt at danne en rapport over slettede sager. Er dette valgt, forsvinder indstillingen også for brugere med rettigheder til at slette sager.
- Bestem, om opsætningsmulighederne til simpel e-mail skal være synlige i dialogen "Opsætning".