

# Møder

Oprettet 10/01/2025 03:32 for F2 version 9

# F2 Møder

F2 Møder er et tilkøbsmodul, der faciliterer hele mødeprocessen fra udarbejdelse af dagsorden og administration af mødemateriale til udsendelse af mødereferat.

Denne manual fokuserer på strukturerede møder, der bruges i forbindelse med afholdelse af møder i klassisk forstand. Formålet med denne manual er at vejlede i, hvordan tilkøbsmodulet F2 Møder anvendes samt at give en beskrivelse af dets funktioner.

Det er vigtigt her at bemærke, at mødemodulet er udviklet til at understøtte de personer, som skal administrere et givent møde. Mødemodulet er IKKE tænkt som en informationskanal til mødedeltagere og interessenter under udvikling og færdiggørelse af mødemateriale.

Når mødeforberedelserne er afsluttet, vil alle mødedeltagere og interessenter få tilsendt alt relevant materiale til gennemsyn og mødeforberedelse før mødet

De møder, der oprettes i tilkøbsmodulet F2 Møder adskiller sig væsentligt fra F2's "Ad hoc-møder". Ad hoc-møder er beskrevet under F2 Manager [her](#).

Tilgå F2 Møder ved at klikke på mødeikonet  i navigationslinjen øverst til venstre i F2's hovedvindue.

De grundlæggende elementer i F2 Møder er:

- Mødeforum
- Møde
- Dagsorden
- Akter som bilag til møder
- Referat
- Involvering.

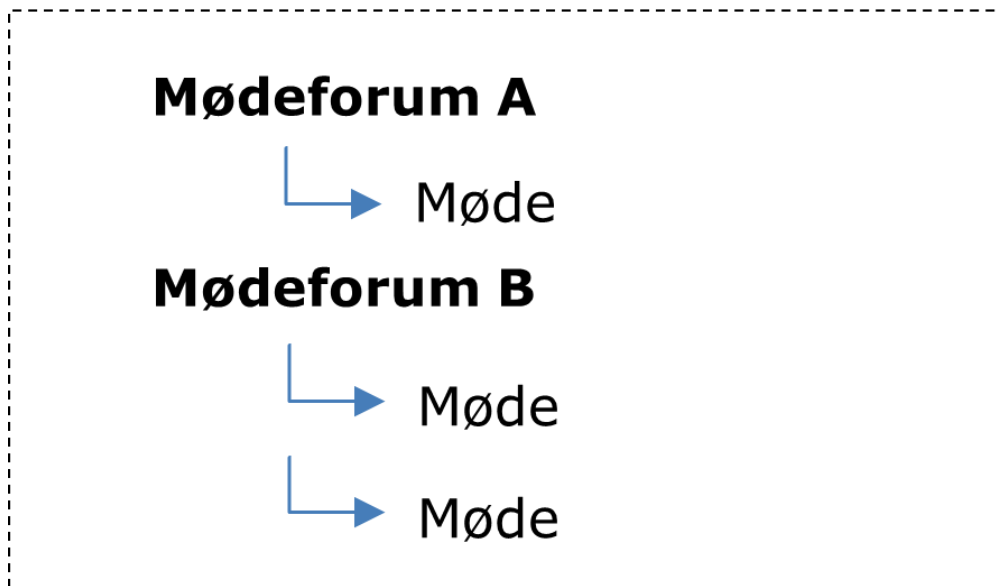
Disse gennemgås i de følgende afsnit.

## Mødeforum

Alle møder, der organiseres i F2 Møder, oprettes under et mødeforum. En myndighed kan have flere mødefora. Et mødeforum kan bruges til at gruppere møder af den samme type, for eksempel afdelingsmøder, årsmøder, chefgruppemøder og så videre. Der kan oprettes lige så mange møder under hvert mødeforum, som det ønskes.

Mødefora oprettes af brugere med privilegiet "Mødeforaadministrator". Mødefora er synlige for alle i myndigheden. En mødeplanlægger udpeges til hvert mødeforum.

# Myndighed



Figur 1. Mødestruktur i en myndighed

Et mødeforum kan bruges til at samle akter, der er relevante for forummets møder. Alle brugere i en myndighed kan lægge akter på et mødeforum. Akter kan lægges direkte på et mødeforum, og ikke på et specifikt møde, hvis det skal være tilgængeligt for flere møder. Dette kan også være brugbart, f.eks. hvis det endnu ikke vides, hvilket møde akten er relevant for, eller hvis det relevante møde endnu ikke er oprettet.

Alle brugere i en myndighed har adgang til at se akter på et mødeforum. Så snart akten er kopieret til et dagsordenspunkt på et møde, er akten kun synlig for det pågældende mødes mødeplanlægger, deltagere og interessenter.

Læs om oprettelse af mødefora i afsnittet [Opret mødeforum](#).

## Møde

Alle brugere i en myndighed kan oprette et møde. Det vil dog være hensigtsmæssigt, at det udelukkende er mødeforummets mødeplanlægger, der opretter møder.

Et møde er altid knyttet til et mødeforum. Et møde kan kun ses af mødeplanlæggeren, mødets deltagere og interessenter.

Mødeplanlægger kan enten være en enhed eller en bruger. Opretter en enhed et møde, kan mødet ses af alle i den enhed. Opretter en person et møde, kan mødet kun ses af denne person, mødedeltagere samt eventuelle interessenter. Mødeplanlægger kan tilføje deltagere og/eller interessenter til mødet.

Når et nyt møde oprettes, opretter F2 automatisk en sag til mødet med titlen "Sag hørende til mødet: [Mødets navn]". På mødesagen fremgår blandt andet metadatafelter, datoer, tidspunkt, interessenter, deltagere, dagsorden, referat og evt. synkronisering til F2 Manager.

En akt kan lægges som forslag til et givent møde, under forudsætning af at mødet er synlig for brugeren.

Læs mere om oprettelse af møder i afsnittet [Opret møde](#).

## Dagsorden

Alle møder struktureres ved at tilføje dagsordenspunkter. Hvert dagsordenspunkt har en titel og en beskrivelse.

For hvert dagsordenspunkt, der tilføjes til et møde, oprettes en tilhørende akt med titlen "Akt hørende til dagsordenspunktet [dagsordenstitel]" på selve mødesagen. Oprekkeren af dagsordenspunktet vil stå som ansvarlig for akten, der hører til dagsordenspunktet.

Læs mere om dagsorden i afsnittet [Sammensæt dagsorden](#).

## Akter som bilag til møder

Alle akter, der skal behandles på et møde, skal tilføjes et dagsordenspunkt. Akter skal dog først lægges på enten et mødeforum eller et møde, før de kan tilføjes til et dagsordenspunkt.

Akter, der er lagt på et møde eller på det tilhørende mødeforum, vises i feltet "Akt endnu ikke sat på dagsorden" på mødet. Herfra er det muligt at tilføje akten til et dagsordenspunkt. Skal en akt lægges på flere dagsordenspunkter eller på flere møder, skal akten overføres flere gange til mødeforummet eller mødet.

Alle brugere, der har adgang til et givent møde, har mulighed for at lægge akter til behandling på mødet. Læs mere i afsnittet [Tilføj akt til mødeforum eller møde](#).

Bilag på den originale akt kan opdateres, så længe tilstanden på et givent dagsordenspunkt ikke er sat til "Endelig". Så længe en akt ikke er kopieret til mødet, vil alle ændringer på originalakten automatisk kunne ses på mødet.

Når alle relevante akter er tilføjet som bilag på dagsordenspunkter kan tilstanden for alle mødets dagsordenspunkter sættes til "Endelig", mødeforberedelsen afsluttes, og dagsorden fremsendes til deltagere og interessenter.

## Referat

Efter et møde er afholdt og afsluttet, tilknyttes automatisk et delreferat til hver af de enkelte dagsordenspunkter, som er blevet behandlet på mødet. Dette delreferat lægges på den sag, som de respektive akter, der er blevet behandlet, oprindeligt tilhører. Mødeplanlægger kan give andre brugere adgang til den akt, der indeholder et delreferat.

Læs mere om afslutning af mødet og oprettelsen af delreferater i afsnittet [Afslut møde](#).

# Brugere og eksterne parter involvering i F2 Møder

Der er fire måder, en F2-bruger eller en ekstern part kan blive involveret i et møde på:

- Som mødeplanlægger
- Som mødedeltager
- Som mødeinteressent
- Som sagsbehandler.

De fire roller gennemgås nedenfor.

## Mødeplanlægger

Mødeplanlæggeren er ansvarlig for mødefora og for møder. Ved oprettelse af et mødeforum udpeger en bruger med privilegiet "Mødeforaadministrator" en bruger, et team eller en enhed i F2 til at være mødeplanlægger.

En bruger med privilegiet "Mødeforaadministrator" kan også sætte en ny mødeplanlægger på et eksisterende mødeforum.

Som udgangspunkt er det mødeplanlæggeren, som opretter møder, tilføjer dagsordenspunkter, udsender dagsorden og sikrer, at mødereferatet efterfølgende vedlægges den rette sag.

Mødeplanlæggeren bliver automatisk sat som supplerende sagsbehandler (med skriverettigheder) på de akter, som tilføjes til et mødeforum eller til et møde.

## Mødedeltager

F2-brugere og eksterne parter kan tilføjes til møder som mødedeltagere. Eksterne parter får dermed adgang til mødets dagsorden og referat via e-mail. F2-brugere, der er tilføjet som mødedeltager, får adgang til mødesagen, når de tilføjes af mødeplanlægger. En F2-bruger, der er mødedeltager, kan oprette dagsordenspunkter og tilføje akter, aktdokumenter og tilhørende bilag til disse og kopiere akter på de dagsordenspunkter, de har oprettet. F2-brugere, der mødedeltagere, kan også angives som ordfører på dagsordenspunkter.

Alle mødedeltagere tilføjes automatisk i "Til"-feltet, når der udsendes akter med dagsorden og referat. Mødedeltagere, der er brugere i F2, har desuden adgang til mødematerialet både via F2 Møder og via synkronisering til F2 Manager på iPad (kun muligt med tilkøbsmodulet [F2 Manager](#)).

Mødeplanlæggeren kan dele mødemateriale med eksterne mødedeltagere via e-mail.

## Mødeinteressent

F2-brugere og eksterne parter kan tilføjes et møde som interessenter – primært til orientering. Mødeinteressenter får adgang til mødesagen, når de tilføjes af mødeplanlægger. Alle mødeinteressenter tilføjes automatisk i "Xbc"-feltet, når der udsendes akter med dagsorden og referat.

F2-brugere, der er tilføjet et møde som interessent, kan oprette dagsordenspunkter og tilføje akter, aktdokumenter og tilhørende dokumenter til disse. De kan også kopiere akter på

dagsordenspunkter, dog kun på de dagsordenspunkter, de selv har oprettet. Ligesom mødedeltagere kan interessenter også få synkroniseret materialet til deres F2 Manager på iPad'en (kun med tilkøbsmodulet [F2 Manager](#)).

Mødeplanlægger kan dele mødemateriale med eksterne mødeinteressenter via e-mail.

## Sagsbehandler

Alle myndighedens F2-brugere omtales i F2 Møder som "sagsbehandlere". Sagsbehandlere kan se myndighedens mødefora og kan føje materiale til mødefora og møder.

Når en sagsbehandler i myndigheden ønsker en akt behandlet på et møde, kan denne anmode mødeplanlæggeren om at tilføje materialet til det ønskede møde. Dette gør sagsbehandleren ved at tilføje akten til et mødeforum.

Det er mødeplanlæggeren, som endeligt vurderer, om en given akt skal lægges på mødet til behandling.

## Mødets flow

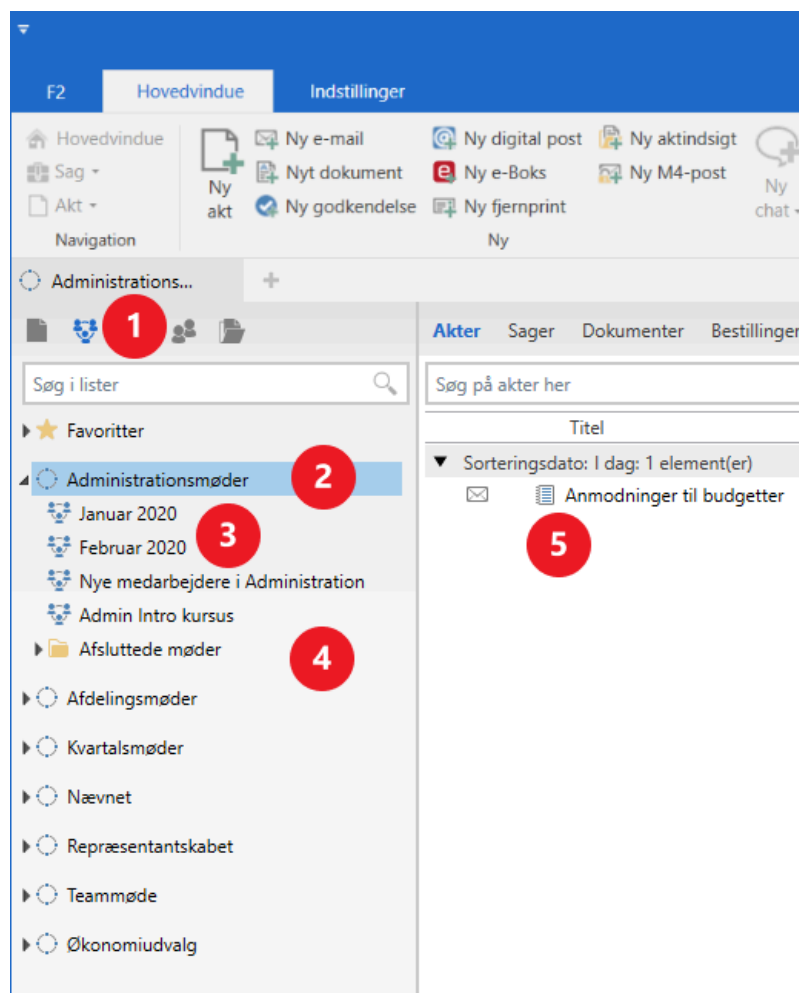
Mødets elementer, der er præsenteret tidligere i afsnittet, spiller uløseligt sammen med de forskellige roller i mødet og de opgaver, rollerne hver især skal løse. Figuren nedenfor viser et mødeflow og illustrerer de forskellige rollers arbejde med de forskellige elementer i F2 Møder.



Figur 2. Mødemodules flow

# Mødeoversigt

Møder kan organiseres og inddrage brugere på tværs af enheder i organisationen. Alle brugere i en myndighed kan se alle aktive mødefora i myndigheden ved at klikke på **Møder** i navigationslinjen øverst i hovedvinduet.



Figur 3. Oversigt over organisationens mødefora

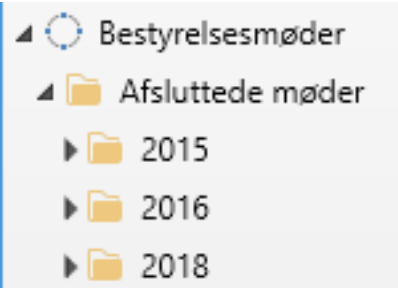
Oversigten over organisationens mødefora viser:

1. Navigationslinje, hvor "Møder" er valgt
2. Mødeforum
3. Aktuelle møder
4. Afsluttede møder
5. Akt, der ønskes behandlet i mødeforum.

Klik på pilen ud for et mødeforum for at se møderne under hvert mødeforum. En liste med møder i det valgte mødeforum vises. Her vil alle aktive møder, som brugeren er involveret i, blive vist.

Nederst i hvert mødeforum findes også en mappe med afsluttede møder. Afsluttede møder i denne mappe er delt op i undermapper efter det år, de blev afsluttet. Se figuren nedenfor.

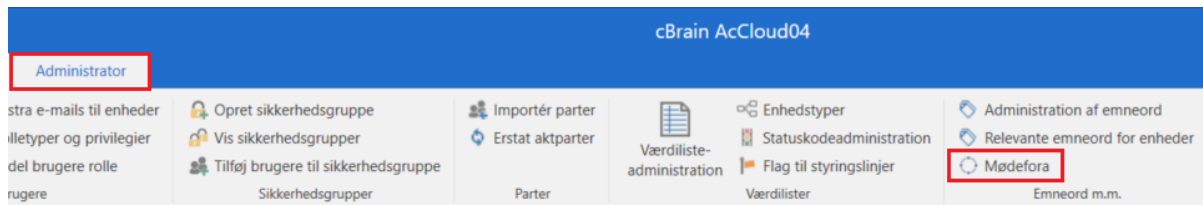




*Figur 4. Afsluttede møder*

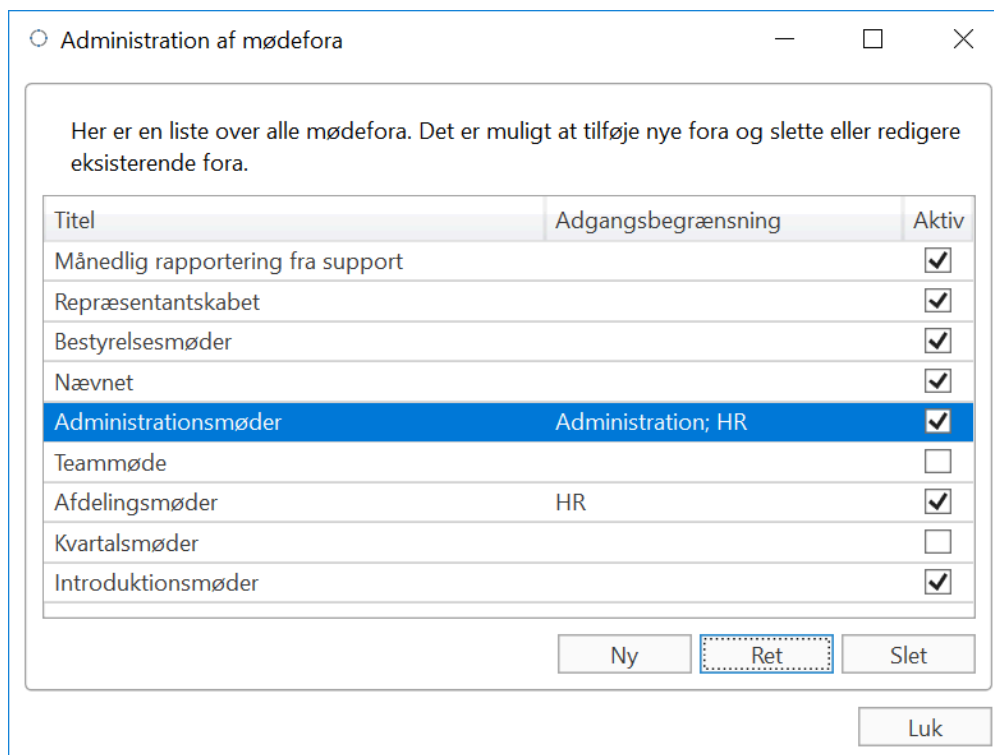
# Opret mødeforum

Et mødeforum kan kun oprettes af brugere, der har privilegiet "Mødeforaadministrator". Vælg fanen "Administrator", og klik på **Mødefora**, som vist i nedenstående figur, for at se og redigere myndighedens mødefora.



Figur 5. Oprettelse af mødefora

Herefter åbner nedenstående dialog, som viser en oversigt over alle etablerede mødefora inden for en myndighed. Disse mødefora kan rettes, slettes eller gøres inaktive.



Figur 6. Oversigt over etablerede mødefora

Klik på **Ny** i ovenstående dialog for at åbne en ny dialog, hvori relevante informationer om det nye mødeforum udfyldes, som vist på nedenstående figur.

Forum

Oprettelsesdato: 30-07-2018 09:44

Titel: Interne Møder

Skabelon: StandardTemplates

Adgangsbegrænsning: Vælg sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere

Kategori: Administration

Planlægger: Hugo Hugosen

Aktiv:

Gem Fortryd

*Figur 7. Oprettelse af mødefora*

Herunder gennemgås felterne for oprettelsen af et nyt mødeforum:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiv navnet på mødeforummet.
"Skabelon"	Vælg, hvilken mødeskabelon der anvendes til at danne en ensartet og samlet PDF af dagsordenen og mødereferatet. Skabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain ved installation af F2.
"Adgangsbegrænsning"	Anvend til at sikre, at akter og dokumenter, der lægges til behandling på mødeforummets møder, kun kan tilgås af bestemte brugere, enheder, sikkerhedsgrupper og teams.
"Kategori"	Vælg kategori til mødeforummet. Kategorier anvendes kun i <a href="#">F2 Manager (tilkøbsmodul)</a> .  Møde kategorier kan administreres på fanen "Administrator" under menupunktet <b>Værdilisteadministration</b> af brugere, der har privilegiet "Værdilisteadministrator".
"Planlægger"	Angives mødeforummets planlægger. Det kan være en enkelt bruger, en enhed eller et team.  Mødeplanlæggeren bliver automatisk tilknyttet som supplerende sagsbehandler på dagsordenspunkter og de underliggende akter i følgende tilfælde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når en bruger, der er involveret i mødet, tilføjer en akt til et mødeforum eller et møde.</li> <li>• Når en bruger tilføjer et dagsordenspunkt.</li> </ul> Dermed har mødeplanlæggeren følgende rettigheder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læseadgang til alle akter på mødet.</li> <li>• Ret til at kopiere aktdokumenter og bilag under dagsordenspunkter.</li> <li>• Ret til at sætte alle dagsordenspunkter til tilstand "Endelig".</li> </ul> Ved oprettelse af nye dagsordenspunkter, som lægges som akter på mødesagen, modtager planlæggeren en besked i sin indbakke. Er mødeplanlæggeren en enhed modtages beskeden i enhedens indbakke.
"Aktiv"	Mødeforummet vises i hovedvinduetts venstre side i listen over mødefora, når der er sat hak i "Aktiv".

**BEMÆRK**

Det er kun muligt at skifte et mødeforums mødeplanlægger fremadrettet, dvs. for nye møder, der oprettes i det pågældende mødeforum. Det betyder, at aktive møder under et mødeforum beholder den mødeplanlægger, som var ansvarlig før ændringen.

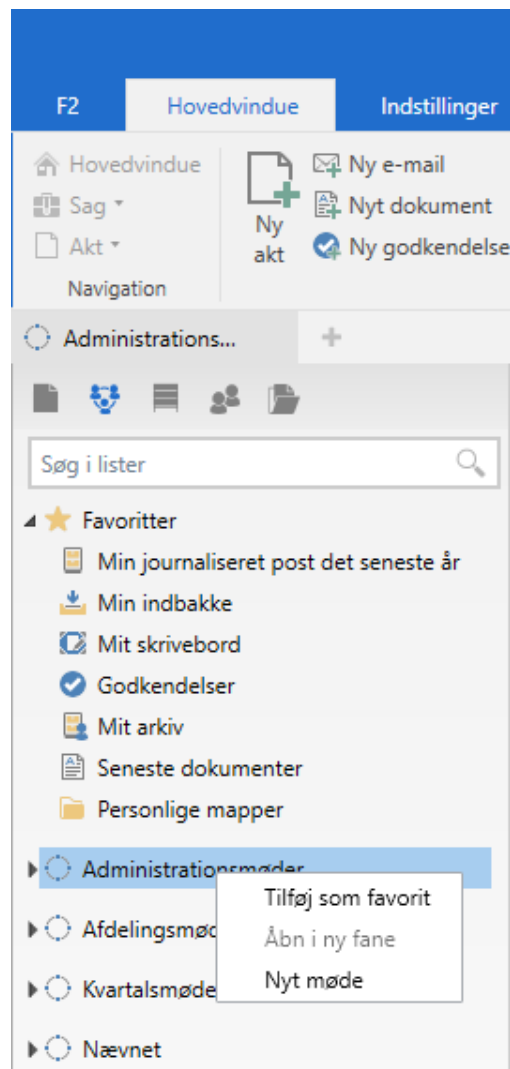
# Opret møde

Det kræver ikke planlæggerrettigheder at oprette et møde. Det vil sige, at alle brugere kan oprette et møde under et aktivt mødeforum inden for deres myndighed. Det anbefales dog, at det udelukkende er mødeforummets mødeplanlægger, der opretter møder.

Opretter en bruger, som ikke er mødeplanlægger, et møde, sættes brugeren ikke automatisk på som supplerende sagsbehandler. Brugeren har derfor ikke samme rettigheder til at se og redigere i dagsordenspunkter og akter som en mødeplanlægger.

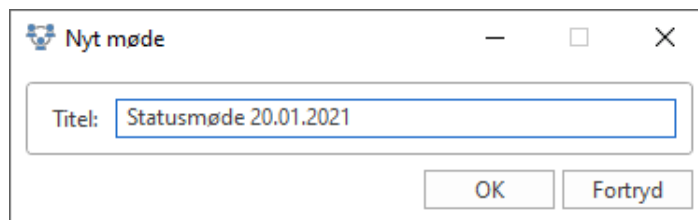
En bruger, som ikke er mødeplanlægger, må derfor tilføje sig selv som deltager eller interessent på mødet for at få læseadgang til dagsordenspunkter og underliggende aktdokumenter og bilag.

Højreklik på et mødeforum for at oprette et nyt møde. Klik herefter på **Nyt møde**, som vist nedenfor.



Figur 8. Oprettelse og navngivning af møde

En dialog åbner, som vist nedenfor. I dialogen angives mødets titel, som i eksemplet nedenfor er "Statusmøde 20.01.2021". Klik herefter på **OK**.



Figur 9. Mødets titel

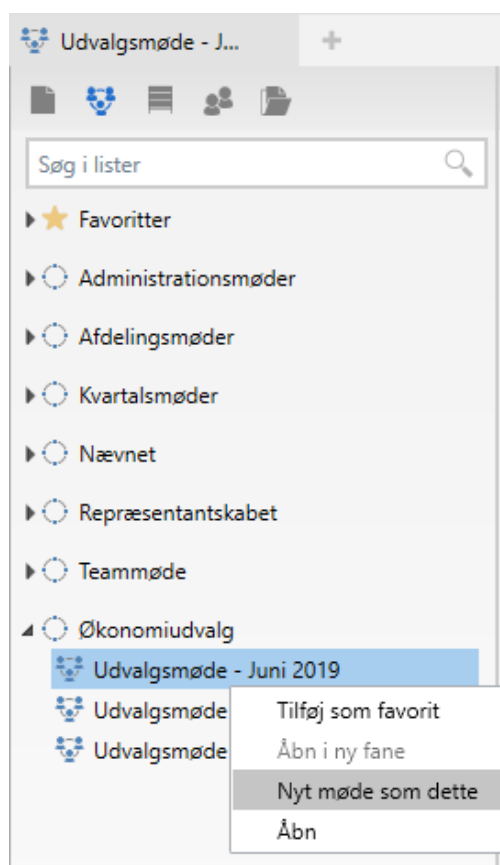
Når mødet er oprettet, oprettes automatisk en sag til mødet kaldet "Sag hørende til mødet: [Mødetitel]". Det vil sige, at sagen, der oprettes i eksemplet ovenfor, navngives "Sag hørende til mødet: Statusmøde 20.01.2021".

Klik på **Føj til favoritter** i højrekliksmenuen for at tilføje mødeforummet samt tilhørende aktive møder og evt. mappen med afsluttede møder til listen "Favoritter" i venstre side af hovedvinduet.

## Tidligere møder som skabelon

Det er muligt at oprette et nyt møde baseret på et tidligere møde under det samme mødeforum. Det kan være en fordel, hvis en specifik type møde, f.eks. afdelingsmøder, ofte afholdes med de samme deltagere og den samme mødekategori.

Højreklik på et aktivt eller afsluttet møde og derefter på **Nyt møde som dette**.



Figur 10. Oprettelse af en ny version af et tidligere møde

Herefter åbner en dialog, hvor mødets titel angives.

Figur 11. Titel på et nyt møde

Klik på **OK** for at oprette et møde med de samme deltagere og den samme kategori som det tidligere møde.

## Angiv metadata til mødet

F2 åbner automatisk mødesagen med fanen "Møde" vist, når et møde er oprettet. Mødeplanlæggeren kan nu planlægge mødet ved at klikke på **Ret** i båndet på denne fane.

Mødeplanlæggeren skal angive dato og tidspunkt for mødet i metadatafelterne "Dato og kategori" i øverste del af mødevinduet, før mødet kan gemmes. Der kan desuden tilføjes deltagere, interessenter og eventuelt iPad-synkronisering i metadatafelterne "Parter" og "Synkronisering til iPad".

Figur 12. Udfyldelse af metadata

## Synkronisering til iPad

Mødeplanlægger kan aktivere iPad-synkronisering for F2 Manager-brugere. Se figuren nedenfor.

Figur 13. Aktiver synkronisering til iPad

Sæt hak i feltet "Aktiveret" for at synkronisere mødet til mødedeltagere, som har tilkoblet en iPad. "Fra" og "Til" angiver det tidsrum, hvor mødet skal være tilgængeligt på deltagernes iPad.

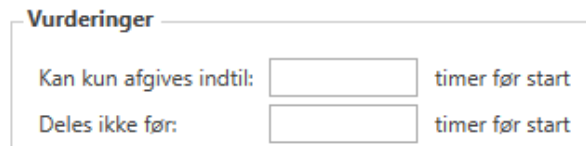


**BEMÆRK**

iPad-synkronisering er kun tilgængelig med tilkøbsmodulet F2 Manager. Læs mere under [F2 Manager](#).

## Vurderinger

Mødeplanlægger kan give mødedeltagere og interessenter mulighed for at vurdere de enkelte dagsordenspunkter i F2 Manager, under forudsætning af at de har adgang til akterne. Læs mere under [F2 Manager](#).



**Vurderinger**

Kan kun afgives indtil:  timer før start

Deles ikke før:  timer før start

*Figur 14. Afgiv vurderinger*

I mødevinduet i F2 kan mødeplanlægger vælge, hvor mange timer før mødets start deltagere og interessenter kan afgive deres vurdering.

### Kan kun afgives indtil

Feltet "Kan kun afgives indtil: [x] timer før start" er et valgfrit felt, der begrænser det tidsrum, som en vurdering kan afgives i. Visning af vurderinger kan lukkes et bestemt antal timer før mødet.

Skrives der ikke tal i feltet, kan vurderinger afgives på alle tidspunkter.

### Deles ikke før

Feltet "Deles ikke før: [x] timer før start" er et valgfrit felt, der begrænser, hvornår vurderinger kan deles. Deling af vurderinger med deltagere kan således blokeres, indtil et bestemt antal timer før mødet.

Skrives der ikke tal i feltet, deles vurderinger i det øjeblik, de afgives.

# Tilføj akt til mødeforum eller møde

Akter kan enten tilføjes til et mødeforum eller direkte til et specifikt møde.

Et mødeforum kan bruges til at samle akter, der er relevante for forummets møder. Alle brugere i en myndighed kan lægge akter på et mødeforum. Akter kan lægges direkte på et mødeforum og ikke på et specifikt møde, hvis det skal være tilgængeligt for flere møder. Dette kan f.eks. være brugbart, hvis det endnu ikke vides, hvilket møde akten er relevant for, eller hvis det ønskede møde endnu ikke er oprettet.

Alle myndighedens brugere kan lægge akter på et mødeforum. Akter, der er lagt på et mødeforum, vises i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden" på alle møder i det pågældende mødeforum.

Kun brugere med adgang til et møde kan lægge akter på det pågældende møde. Akter, der er lagt på et møde, vises i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden" på det pågældende møde.

Hvis en akt er blevet lagt på både et møde og det mødeforum, mødet ligger i, vil akten optræde to gange i listen.

Akter endnu ikke sat på dagsorden				
	Titel	Id nr.	Brevdato	Fra
+	Introforløb	2580		Administrator
+	Anmodninger til budgetter	3051	23-11-2020 16:...	Økonomi
+	Anmodninger til budgetter	3051	23-11-2020 16:...	Økonomi

Figur 15. Akter endnu ikke sat på dagsorden

I kolonnen "Bemærkning" ses eventuelle bemærkninger, som en bruger har knyttet til de akter, som de ønsker behandlet på mødet. Så snart en akt er tilføjet til et møde, dvs. når mødeplanlæggeren har trukket den op til et dagsordenspunkt, er bemærkningen ikke længere synlig. Hvis akten bliver fravalgt fra mødet, ses den igen i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden".

Ansvarlig	Lagt til behandling af	Bemærkning
Dieter Davidsen	Dieter Davidsen (Administration)	Referat-PDF dannet
Klaus Salomon	Klaus Salomon (Kvalitet)	
Anders Anders...	Anders Andersen (Administratio...	Dette ville være relevant at tage op på mødet

Figur 16. Bemærkninger på akter til mødet

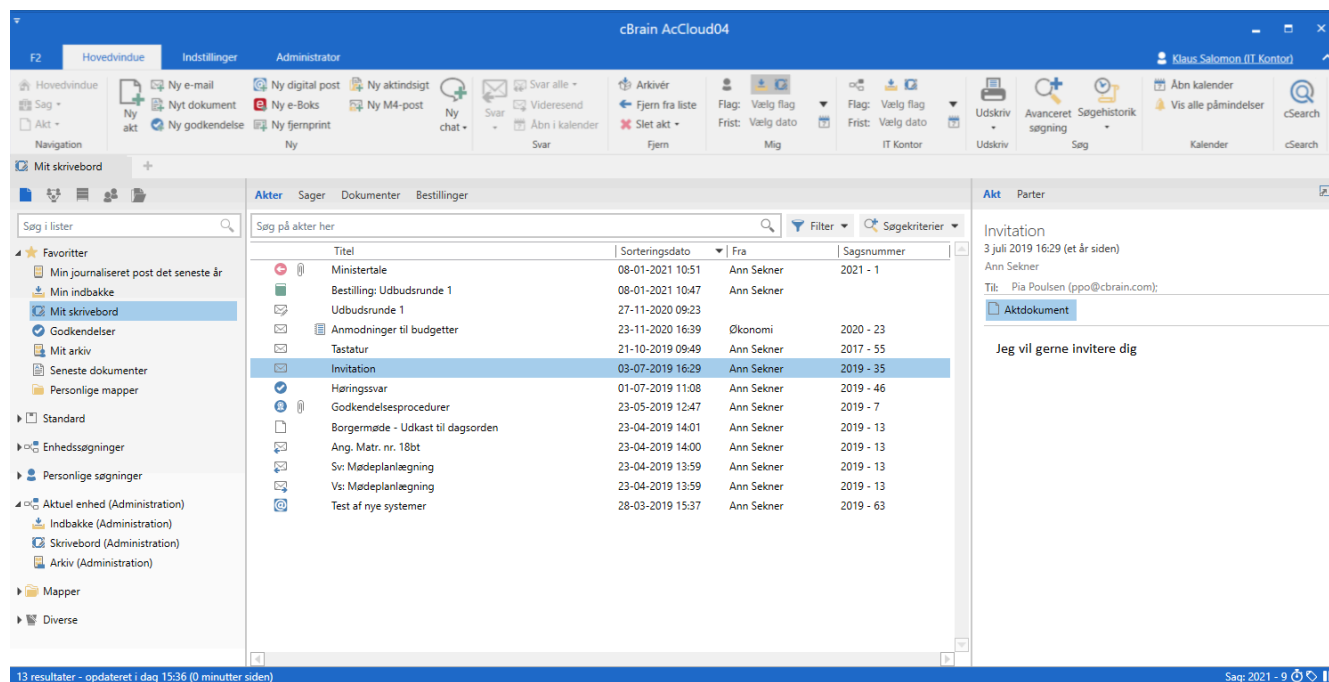
Der er to måder, hvorpå en bruger kan lægge en akt som forslag til et møde og dermed anmode mødeplanlæggeren om at behandle akten på mødet:

- I hovedvinduet trækkes akten direkte fra resultatlisten til det specifikke møde eller mødeforum.
- På fanen "Avanceret" i aktvinduet klikkes på **Læg på møde**, hvorefter det ønskede møde eller mødeforum vælges.


De to fremgangsmåder beskrives nærmere i de følgende afsnit.

# Tilføj akt til mødeforum eller møde fra hovedvinduet

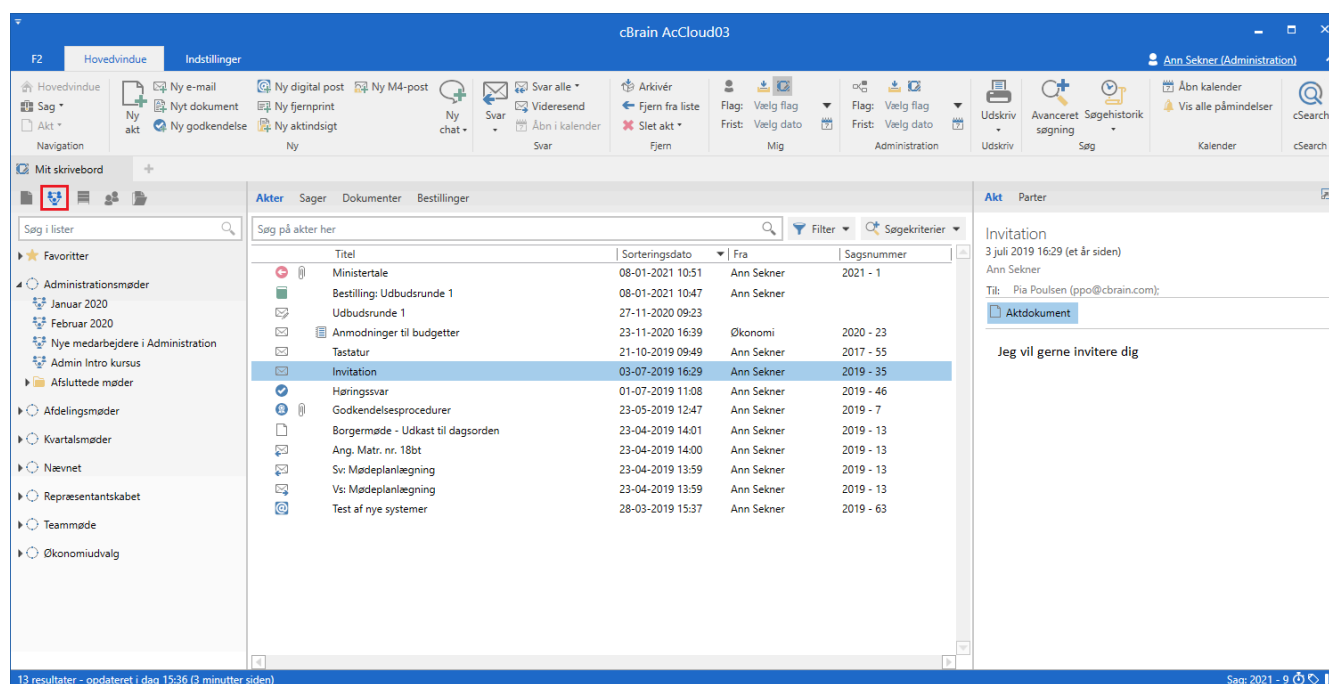
Find den liste, hvor den akt, der skal lægges på mødet, befinder sig. I figuren nedenfor er brugerens skrivebord vist.



Figur 17. Identificer akter til behandling på møde

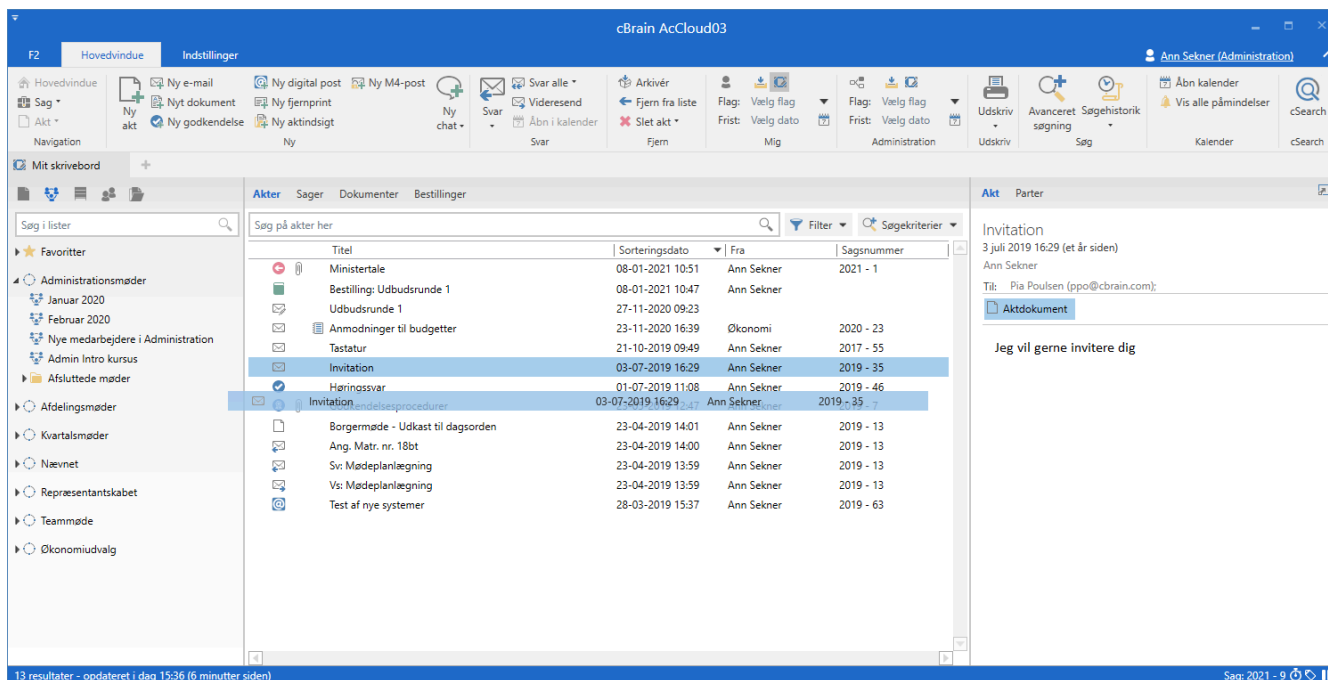
Skift herefter til mødeoversigten ved at klikke på mødeikonet  i navigationslinjen øverst til venstre.

Indholdet af den foregående liste vises fortsat i resultatlisten, selvom der skiftes til mødeoversigten. Se figuren herunder.



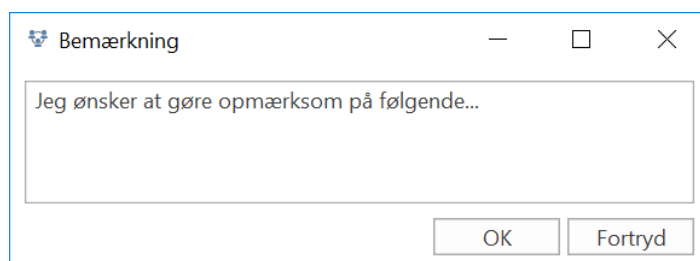
Figur 18. Skift til mødefora-visning

Nu overføres den eller de akter, som ønskes lagt på mødet, ved at trække akten med musen over på det ønskede møde.



Figur 19. Akten trækkes til et møde

Når en sagsbehandler, deltager eller interessent lægger en akt på et møde eller et mødeforum, åbner en dialog automatisk, hvori der kan skrives en bemærkning til aktens relevans for mødet. Se figuren nedenfor.



Figur 20. Dialogen "Bemærkning"

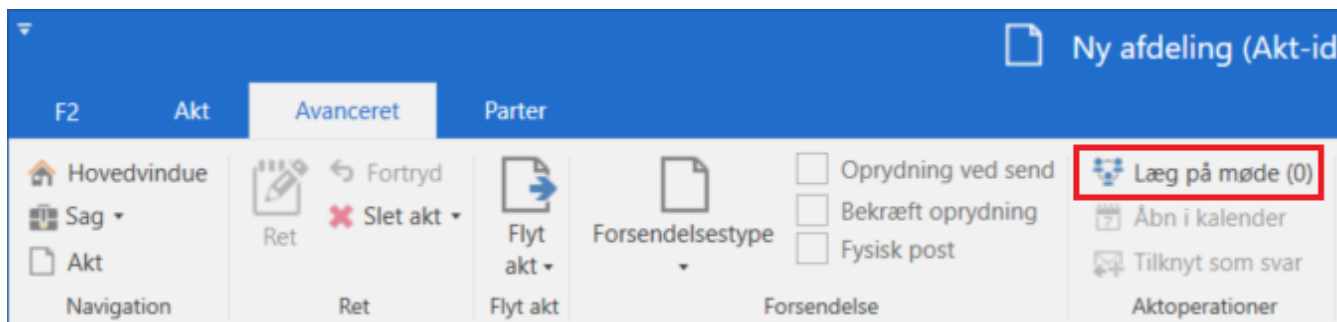
Bemærkningen knyttes til akten. Akten vil fremgå nederst til højre i mødevinduet under feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden". Her ligger akten nu som forslag til mødet. Når akten overføres til mødet, tilføjes mødeplanlæggeren automatisk som supplerende sagsbehandler på akten med tilhørende rettigheder.

#### BEMÆRK

En akt, der ligger på et mødeforum eller møde, kan kun ses af brugere, der har adgang til akten. Adgangsniveauet ændres ikke, når en akt bliver tilføjet et dagsordenspunkt.

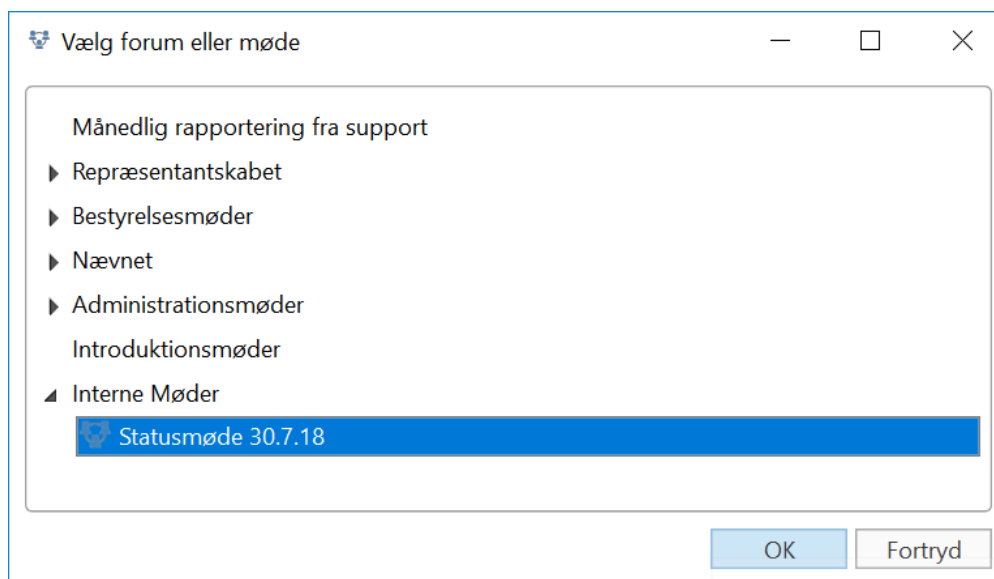
## Tilføj akt til møde fra aktvinduet

Akter kan tilføjes et møde fra fanen "Avanceret" i aktvinduet ved at klikke på **Læg på møde**, som vist i nedenstående figur.



Figur 21. Læg akt på møde

Menupunktet **Læg på møde** åbner nedenstående dialog.

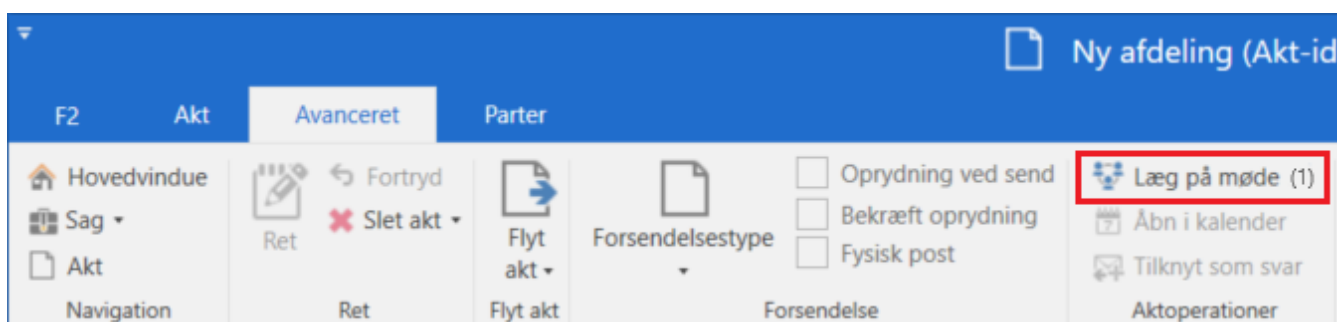


Figur 22. Udpeg det møde, som akten skal lægges på

I dialogen udpeges det møde eller mødeforum, som akten skal lægges på. Klik herefter på **OK**. En bemærkningsboks åbner automatisk, hvori det er muligt at knytte en kommentar til akten på mødet.

Menupunktet "Læg på møde (0)" opdateres herefter til "Læg på møde (1)". Den samme akt kan føjes til flere møder. Tallet i parentes viser, hvor mange møder akten er lagt til behandling på. Holdes musen over menupunktet "Læg på møde", vises en oversigt over de pågældende møder.

Når en akt tilføjes et mødeforum via aktvinduet, vises akten i mødeforummet og i alle underliggende aktive møder i feltet "Akker endnu ikke sat på dagsorden" i mødevinduet. Læs mere om dette felt i afsnittet [Tilføj akt til mødeforum eller møde fra hovedvinduet](#).



Figur 23. Antal møder, hvorpå akten er lagt til behandling

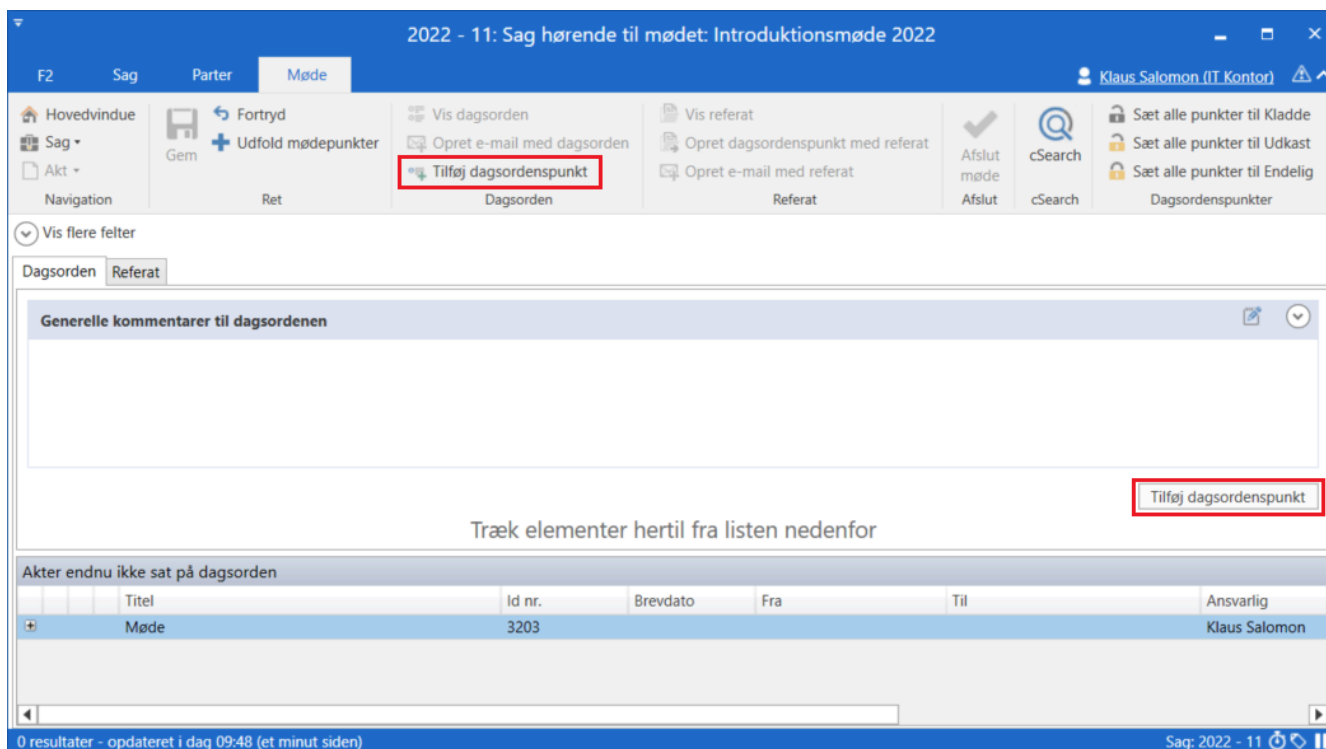
# Sammensæt dagsordenen

Mødeplanlægger står for at udarbejde dagsordenen til et møde. I oversigten over møder i hovedvinduet åbnes et møde ved enten at dobbeltklikke på mødet eller højreklikke på mødet og derefter vælge **Åbn**. Herefter åbnes mødevinduet.


Vælg fanen "Møde", og klik på **Ret** på for at oprette mødets dagsorden. Der kan tilføjes dagsordenspunkter på to måder:

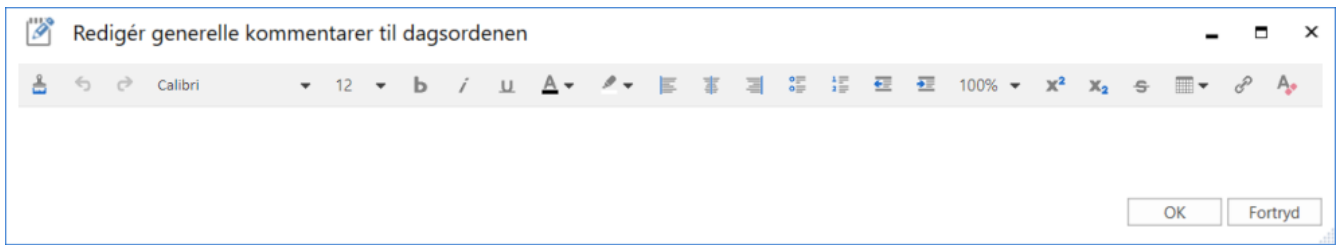
- Klik på **Tilføj dagsordenspunkt** i feltet "Dagsorden" eller på mødesagens bånd. Giv dagsordenspunktet en titel og træk derefter den ønskede akt op fra feltet "Akte endnu ikke sat på dagsorden", og slip den i feltet under dagsordenspunktet.
- Træk den akt, som ønskes behandlet på mødet, op fra feltet "Akte endnu ikke sat på dagsorden", og slip den i feltet "Dagsorden". Dermed oprettes et nyt dagsordenspunkt. Dagsordenspunktet får automatisk aktens navn som titel. Det er muligt med musen at udpege præcist, hvor en akt skal slippes og dermed styre, hvor det nye dagsordenspunkt skal sættes ind.

Aktdokument og evt. bilag vises under dagsordenspunktet.



Figur 24. Oprettelse af dagsordenspunkter

Det er muligt at tilknytte kommentarer til et møde for både dagsordenen og referatet. Kommentarer vises i øverste del af dagsordensområdet. Tryk på redigeringsikonet  ved feltet "Generelle kommentarer til dagsordenen" for at tilføje/redigere kommentarer til dagsordenen. Det samme gør sig gældende, hvis der skal tilføjes en kommentar til referatet.



Figur 25. Skrivefelt på dagsorden

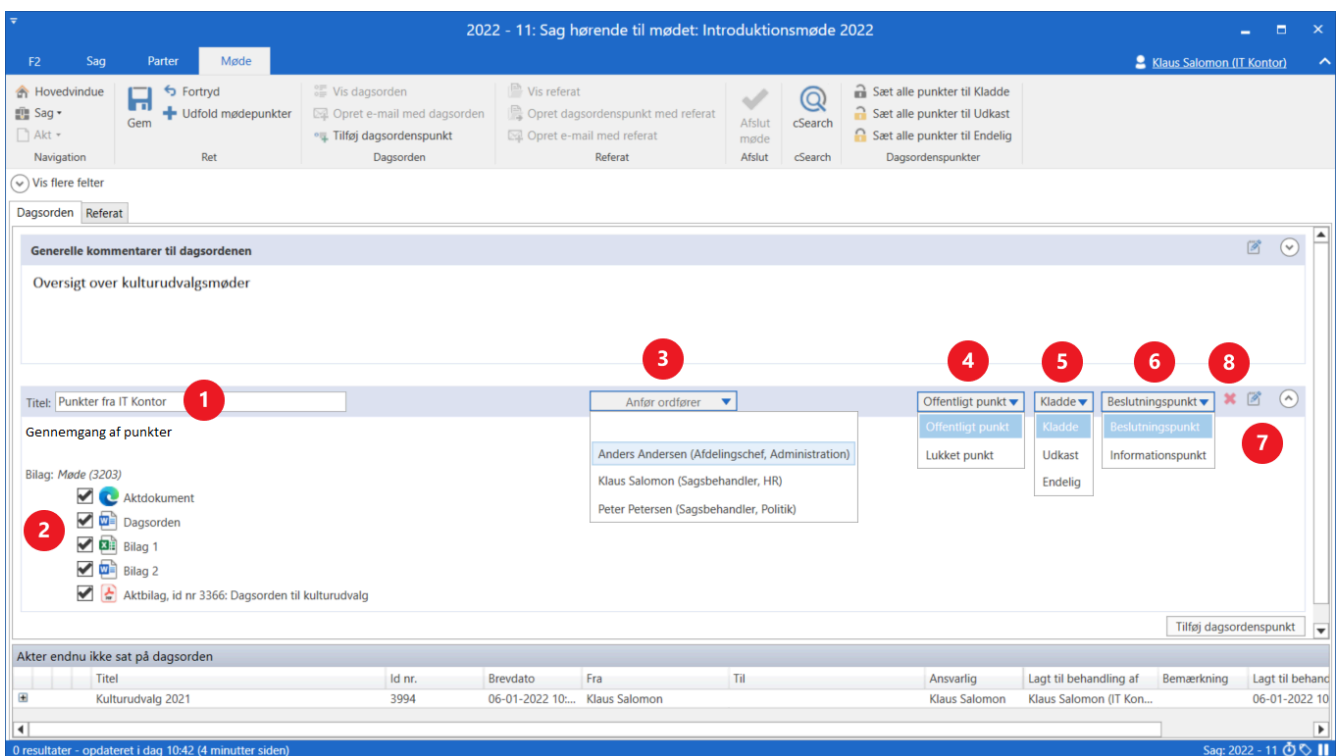
Kommentarer kan ses af alle brugere, som har adgang til mødet, og vises på dagsordenen, når den sendes ud til deltagere og interessenter. Mulighederne for at redigere tekst svarer til mulighederne i aktens skrivefelt, dog kan der ikke indsættes billeder i tekstfeltet på dagsordenspunkt.

### BEMÆRK

Hvis dagsordenspunktet er oprettet ved at trække en akt op til et dagsordenspunkt, er akten fortsat kun lagt på dagsordenspunktet som forslag. Først når dagsordenspunktet sættes til "Endelig", eller akten er kopieret til mødet, ligger akten endeligt på mødesagen.

## Dagsordenspunktets felter

Dagsordenspunktet indeholder en række felter, hvor der kan udfyldes informationer. Disse vises i figuren nedenfor.



Figur 26. Informationer på dagsordenspunkter

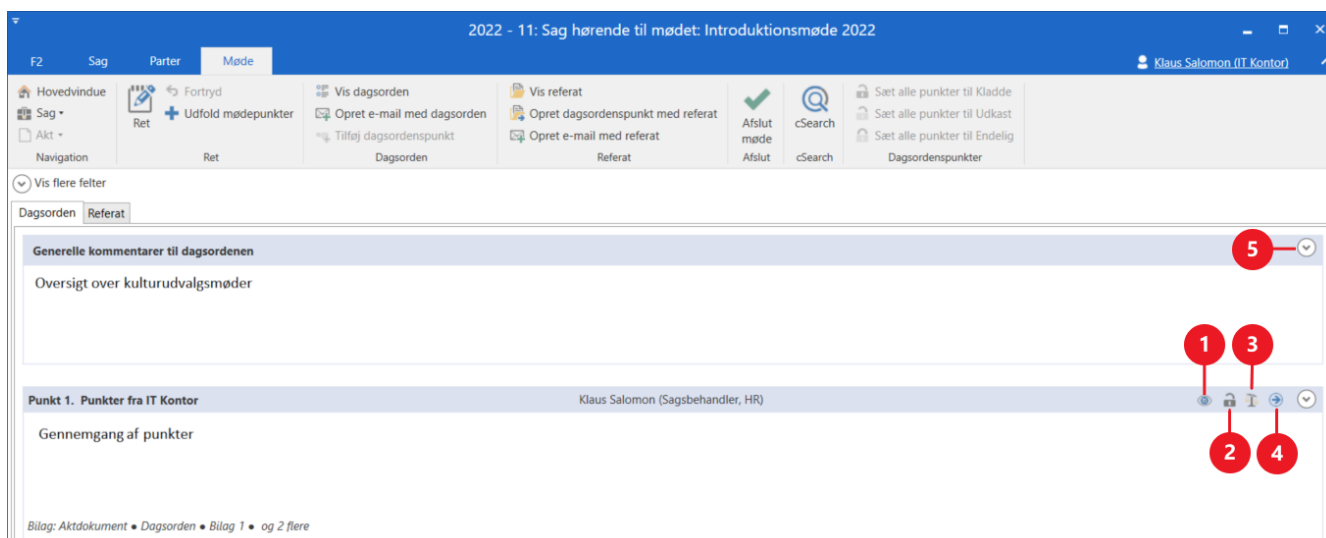
Dagsordenspunktets felter beskrives i nedenstående tabel.

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	"Titel"	Angiv titel for dagsordenspunktet.
2	"Bilag"	Her vises titlen på bilaget samt ID-nummer.
3	"Anfør ordfører"	Angiv ordføreren på dagsordenspunktet ved at vælge blandt mødedeltagerne i en dropdown-menu.
4	"Offentligt punkt" / "Lukket punkt"	<p>Angiv, om dagsordenspunktet skal markeres som "Offentligt punkt" eller "Lukket punkt".</p> <p>Som udgangspunkt er punkterne offentlige. Hvis et eller flere dagsordenspunkter på et møde er markeret som lukkede, vil der blive genereret to PDF'er. En PDF med alle dagsordenspunkter og en, der udelukkende indeholder de offentlige punkter. Dette sker i alle tilfælde, hvor der genereres en PDF med dagsorden eller referat.</p>



Nr.	Felt	Beskrivelse
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælges når dagsordenspunktet er færdigudarbejdet.</li> <li>Dagsordenspunktet ikke længere ændres, når "Endelig" er valgt.</li> <li>Det er kun mødeplanlægger og den bruger, der står som ansvarlig for et dagsordenspunkt, der kan sætte et dagsordenspunkt til "Endelig".</li> </ul>
6	"Beslutningspunkt"/ "Informations-punkt"	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Beslutningspunkt", hvor mødedeltagere via F2 Manager kan stemme om et dagsordenspunkt forud for mødet. F.eks. kan der på iPad'en stemmes <b>Ja</b> til første dagsordenspunkt. Dermed spares tid på mødet, da yderligere drøftelser af netop dette punkt ikke skulle være nødvendigt.</li> <li>"Informationspunkt", som der ikke kan stemmes om via F2 Manager.</li> </ul>
7	Rediger beskrivelse	Klik på  for at tilføje en beskrivelse af dagsordenspunktet. Alle brugere med adgang til mødet kan tilføje en beskrivelse til et dagsordenspunkt.
8	Slet dagsordenspunkt	<p>Klik på det røde kryds , hvis et dagsordenspunkt ønskes slettet.</p> <p>Mødeplanlægger og den bruger, som står som ansvarlig for det pågældende dagsordenspunkt, kan slette punktet.</p>










Klik på **Gem** på fanen "Møde", når alle felter er udfyldt. Herefter tildeles dagsordenspunkterne en række symboler, der indikerer deres tilstand og type.




The screenshot shows the F2 Manager interface for a meeting titled "2022 - 11: Sag hørende til mødet: Introduktionsmøde 2022". The interface includes a top navigation bar with tabs for "F2", "Sag", "Parter", and "Møde". Below this is a toolbar with various icons for actions like "Hovedvindue", "Sag", "Navigation", "Ret", "Udfold mødepunkter", "Vis dagsorden", "Opret e-mail med dagsorden", "Tilføj dagsordenspunkt", "Vis referat", "Opret dagsordenspunkt med referat", "Opret e-mail med referat", "Afslut møde", "Afslut", "cSearch", "Sæt alle punkter til Kladde", "Sæt alle punkter til Udkast", and "Sæt alle punkter til Endelig".

The main content area shows a list of agenda items. The first item is "Punkt 1. Punkter fra IT Kontor" by Klaus Salomon (Sagsbehandler, HR). The interface includes a "Generelle kommentarer til dagsordenen" section and an "Oversigt over kulturudvalgsmøder" section. Red numbered callouts (1-5) highlight specific features: 1 points to the agenda item header, 2 to the "Gennemgang af punkter" section, 3 to the "Afslut møde" icon, 4 to the "Gennemgang af punkter" icon, and 5 to the "Generelle kommentarer til dagsordenen" section.

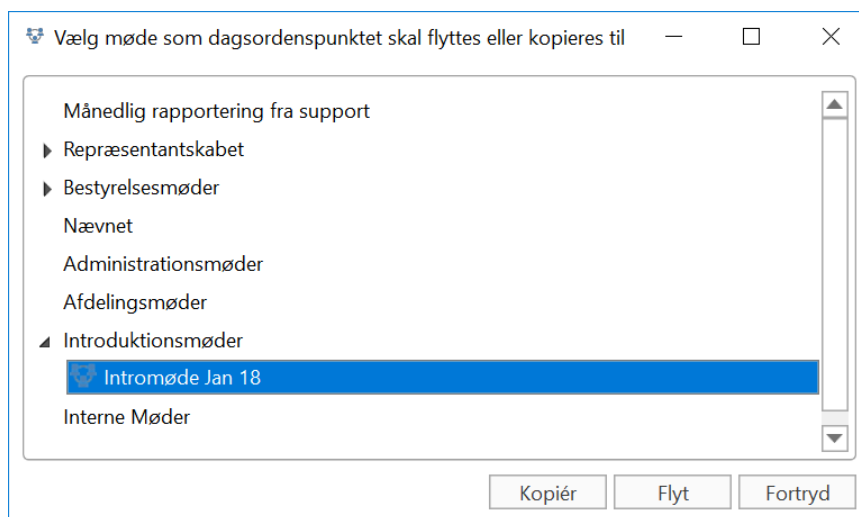
At the bottom of the interface, there is a footer that reads "Bilag: Aktdokument • Dagsorden • Bilag 1 • og 2 flere".

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Offentligt/lukket punkt	Når dagsordenen gemmes, markeres: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Offentligt punkt" med et øje .</li> <li>• "Lukket punkt" med et gennemstreget øje .</li> </ul>
2	Tilstand	Når der klikkes på <b>Gem</b> , bliver dagsordenspunkter angivet som: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Kladde" symboliseres med en åben grå hængelås .</li> <li>• "Udkast" symboliseres med en åben hængelås .</li> <li>• "Endelig" symboliseres med en lukket hængelås .</li> </ul>
3	Type af dagsorden	Når dagsordenen gemmes, markeres: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Beslutningspunkt" med et vægtsymbol .</li> <li>• "Informationspunkt" med et "i" .</li> </ul>
4	Flyt eller kopier	Et dagsordenspunkt kopieres eller flyttes til et andet møde ved at klikke på  -symbolet. Den bruger, som kopierer dagsordenspunktet til et andet møde, står som ansvarlig for dagsordenspunktet, som blev tilføjet til det andet møde.  Dagsordens- og referatpunkter, som står i tilstand "Endelig", kan kun kopieres til andre møder, ikke flyttes.
5	Fold ud/ind	Ønskes der udvidet information om et dagsordenspunkt og dets bilag, klikkes der på  . Eventuelle bilag vil nu kun være synlige på en linje i bunden af dagsordenspunktet.

## Flyt eller kopiér et dagsordenspunkt

Det er muligt at kopiere eller flytte et dagsordenspunkt til et andet møde ved klik på -symbolet i dagsordenspunktets bånd på fanen "Dagsorden" og "Referat". Det kan være nyttig, hvis man ikke når at behandle et dagsordenspunkt under et aktuelt møde og vil behandle det på et senere møde.

Herefter åbner nedestående dialog, hvor der kan vælges et møde som dagsordenspunktet skal lægges på.



Figur 28. Kopier eller flyt et dagsordenspunkt til et andet møde

Klik på **Kopier** for at lægge en kopi af dagsordenspunktet på det valgte møde. Det pågældende møde åbnes automatisk og i kommentarfeltet af det kopieret dagsordenspunkt står "(Kopieret fra mødet [mødets titel])". Den bruger, som kopierer dagsordenspunktet til et andet møde, står som ansvarlig for dagsordenspunktet, som blev tilføjet til det andet møde.

Klik på **Flyt** for at flytte dagsordenspunktet til det valgte møde. Mødevinduet åbnes automatisk, og dagsordenspunktet er markeret med "(Flyttet fra mødet [mødets titel])". Dagsordenspunktet findes ikke længere på det oprindelige møde. For at flytte et dagsordenspunkt, skal tilstanden være "Kladde" eller "Udkast". Punkter, som står som "Endelig", kan kun kopieres.

Det er også muligt at ændre dagsordenspunkternes rækkefølge. Brug musen til at trække dagsordenspunkterne op eller ned i mødevinduet. Alle brugere involveret i mødet kan ændre rækkefølgen på dagsordenen. Det kræver følgende:

- Dagsordenspunktet, som skal rykkes, skal være sat til status "Kladde" eller "Udkast".
- Den nye placering ligger før eller efter et dagsordenspunkt, som ikke har status "Endelig".

## Tilføj akter til dagsordenspunkter

Når en akt knyttes til et dagsordenspunkt vedlægges den som et bilag, der består af aktdokumentet og eventuelle dokumenter, der er vedhæftet akten.

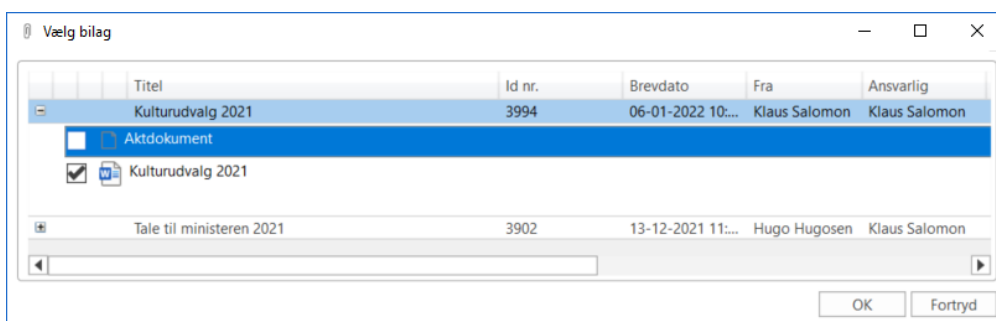
Akter, som skal behandles på et givent dagsordenspunkt, kan lægges på dagsordenspunktet på to måder:

- Akten trækkes op til dagsordenspunktet på det pågældende dagsordenspunkt.
- Højreklik i det grå bånd på et dagsordenspunkt. I højrekliksmenuen vælges **Tilvælg og fravælg bilag**.



Figur 29. Tilvælg og fravælg bilag

Tilføjes akter ved hjælp af højreklik, åbner følgende dialog med en oversigt over de akter, der er lagt til behandling på mødet. Her er det muligt at udfolde en akt og vælge, om aktdokument og eventuelt vedhæftede dokumenter skal lægges på dagsordenspunktet. Afslut med klik på **OK**.

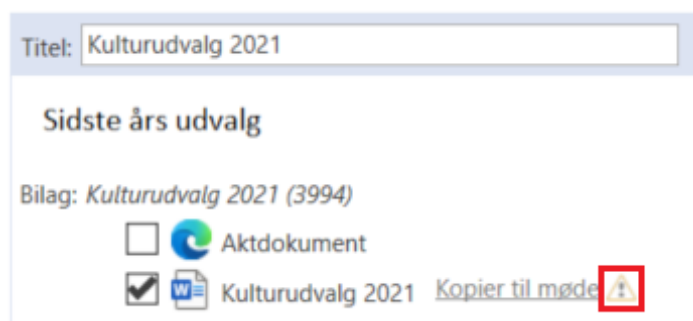


Figur 30. Til- eller fravælg bilag til et dagsordenspunkt

Tilføjes en akt ved at trække akten op til dagsordenspunktet, vil aktdokumentet, samt alle eventuelt vedhæftede bilag, pr. automatik blive vedhæftet og tilføjet til dagsordenspunktet. Akterne vises nu på det pågældende dagsordenspunkt.

De tilføjede akter fjernes herefter fra listen "Akter endnu ikke sat på dagsorden". Dagsordenen gemmes ved klik på **Gem**.

Har en eller flere mødedeltagere eller interessenter ikke adgang til et dokument på mødet, vises en advarselstrekant ud for den vedhæftede akt. Se figur nedenfor.



Figur 31. Vælg vedlagte akters bilag

Holdes musen over advarselstrekanten, informeres mødeplanlægger om, at en eller flere mødedeltagere eller interessenter ikke har adgang til dokumentet. De kan gives adgang på følgende to måder:

- Udvid adgangsniveauet på akten til at inkludere de brugere, som mangler adgang. Det kræver, at den ansvarlige for akten går ind på selve originalakten og inkluderer disse. Information om ændring af adgangsniveau på akter findes under [Akter og kommunikation](#).
- Kopier akten til mødet ved klik på **Kopier til møde**. Der lægges en kopi af den originale akt som bilag på selve mødet. Mødedeltagere og interessenter kan dermed se indholdet på akten. Se afsnittet nedenfor.

## Kopier til møde

Når en akt er tilknyttet et dagsordenspunkt, kan den kopieres til mødet, såfremt mødet er i læsetilstand. Dette giver mulighed for at dele akten med F2-brugere, som ikke har adgang til akten, eller eksterne mødedeltagere eller interessenter. Akten kopieres til mødesagen ved at klikke på **Kopier til møde** ved siden af aktdokumentet eller eventuelle vedhæftede dokumenter. Akten "fryses". Kopierede aktdokumenter og vedhæftede dokumenter markeres med dette symbol ❄️.

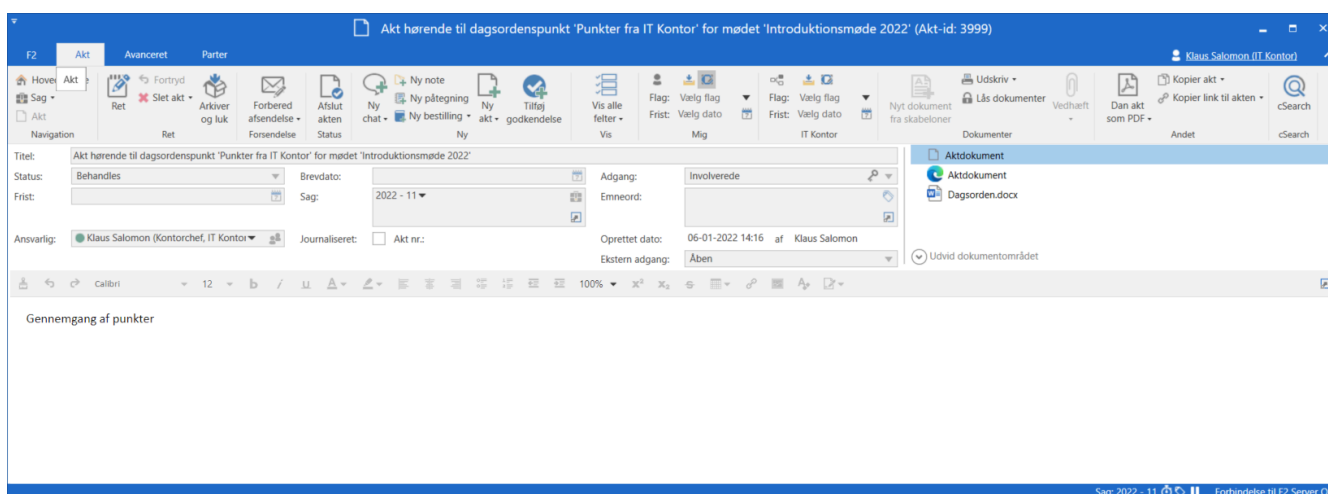


Figur 32. Aktdokument, som er kopieret til mødet

Når akten kopieres til mødet, dannes en kopi af aktens dokumenter i samme format som på den oprindelige akt. Denne fil lægges som bilag på dagsordenspunktet. Bilaget er et "stillbillede" af den originale akt på kopieringstidspunktet. Efterfølgende ændringer på den originale akt vil derfor ikke blive overført til kopiakten. Er der ændringer på den originale akt, der skal med på dagsordenen, skal akten kopieres til dagsordenspunktet på ny.

Adgangen til den originale akt med vedhæftede dokumenter ændres ikke ved kopiering til mødet. Der lægges en kopi af akten med vedhæftede dokumenter på mødets sag. Alle mødedeltagere og interessenter har som udgangspunkt adgang til alle akter og dokumenter, som ligger på den pågældende mødesag.

I nedenstående eksempel betyder det, at en kopi af det oprindelige aktdokument for akten vedhæftes den nyoprettede akt for dagsordenspunktet "Punkter fra IT Kontor", som vist nedenfor.



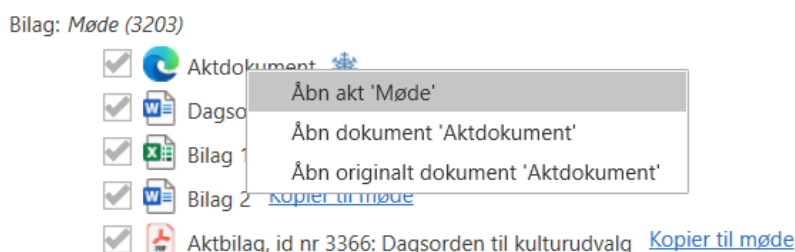
Figur 33. Bilag vedhæftet til akt hørende til dagsordenspunkt 'Punkter fra [...]'

Muligheden for at kopiere dokumenter til et møde kan anses som en beskyttet måde at dele indhold med involverede brugere og eksterne deltagere eller interessenter, som ikke har adgang til den oprindelige akt. Disse brugere får ikke adgang til at se eller redigere i den oprindelige akt.

Aktdokumentet og eventuelle vedhæftede dokumenter kopieres automatisk til mødet, når dagsordenspunktets tilstand angives som "Endelig". Det betyder, at bilagene på et dagsordenspunkt kan kopieres på en gang, uden at brugeren behøver at kopiere hver enkelt bilag til mødet.

Når der højreklikkes på et aktdokument eller et bilag, fremkommer tre muligheder:

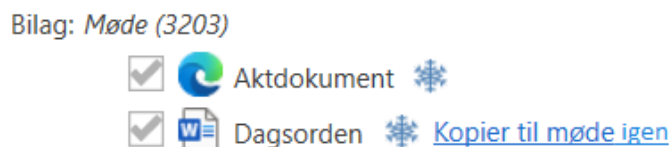
- **Åbn akt** '[Titel på akt]': Åbner den originale akt, som blev lagt på mødet.
- **Åbn dokument** '[Titel på dokument]': Åbner det dokument, som ligger på akten for dagsordenspunktet.
- **Åbn originalt dokument** '[Titel på dokument]': Åbner det originale dokument, som ligger på den originale akt.



Figur 34. Højreklik på aktdokument eller bilag

Når der højreklikkes på et aktdokument eller bilag, som ikke er angivet som "Endelig", kan der kun vælges **Åbn akt** og **Åbn dokument**.

Muligheden **Kopier til møde igen** vises ved siden af aktdokumentet eller bilaget, når et originalbilag ændres, efter det er blevet kopieret til mødet. Ændringer til det originale aktdokument eller dets vedhæftede dokumenter vil ikke automatisk blive vist på den kopierede akt.



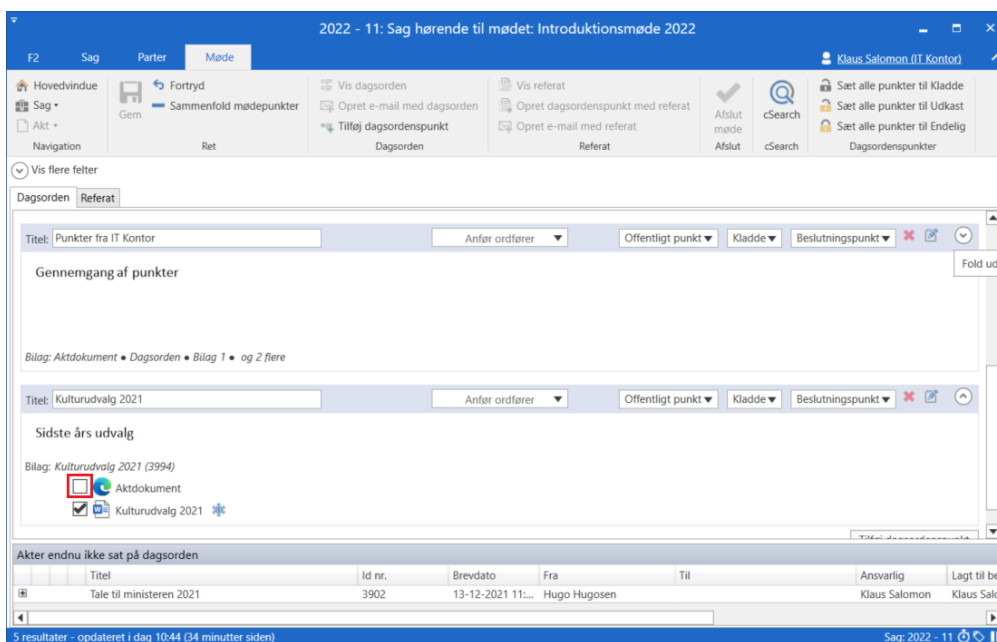
Figur 35. Kopier et bilag eller aktdokument til møde igen (original er blevet opdateret)

Originalbilaget kopieres igen ved klik på **Kopier til møde igen** for at medtage seneste ændringer.

Mødeplanlægger har ret til at kopiere akter og dokumenter til mødet og sætte dagsordenspunkter til "Endelig". Det kræver to ting, for at en bruger, som er deltager eller interessant, kan kopiere aktdokumenter og vedhæftede dokumenter:

- Brugeren skal være ansvarlig for det konkrete punkt på dagsordenen, som aktdokumentet og eventuelle vedhæftede dokumenter skal kopieres til.
- Brugeren skal have læseadgang til akten.

De samme krav gælder, hvis en akt eller eventuelle vedhæftede dokumenter ønskes fjernet fra et dagsordenspunkt ved at fjerne hakket ved siden af dokumentet. Aktdokumentet og/eller dokumenter fjernes fra dagsordenspunktet ved klik på **Gem**.



Figur 36. Fjern akt fra dagsordenspunkt

**BEMÆRK** Det anbefales at navngive aktdokumenter, før de kopieres eller gøres endelige. Titlen på aktdokumenter er som udgangspunkt "Aktdokument", uanset hvor mange aktdokumenter der er tilføjet mødet.

## Rækkefølgen af bilag under et dagsordenspunkt

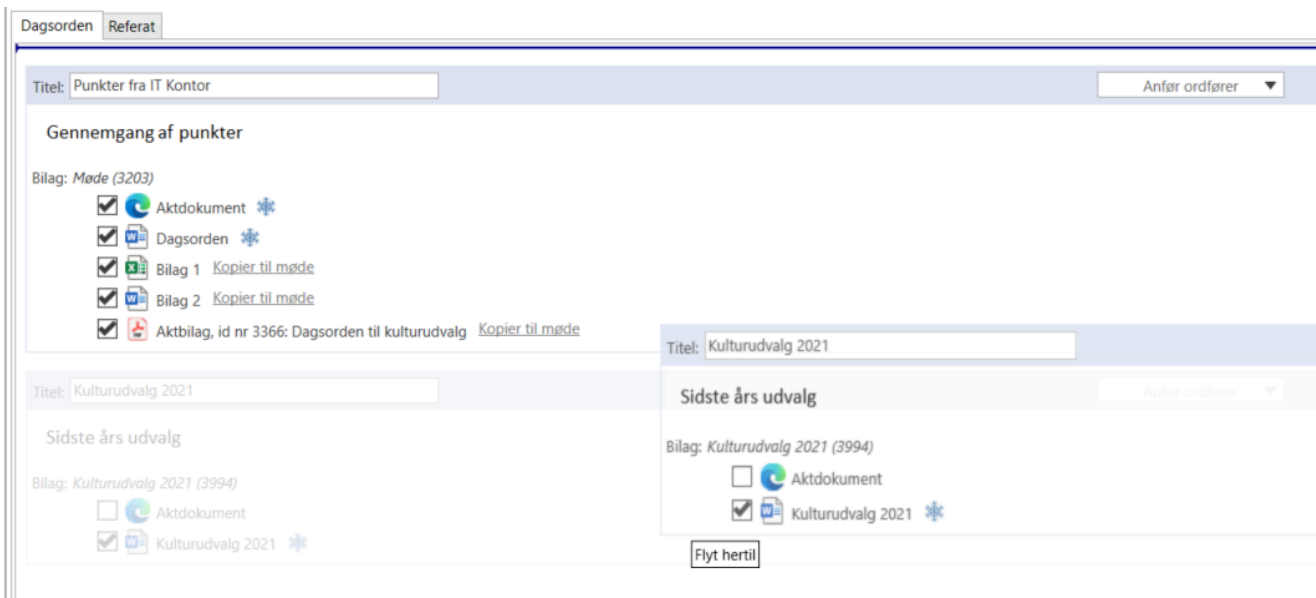
Som udgangspunkt er bilag under et dagsordenspunkt grupperet efter de oprindelige akter, dvs. at der ikke kan laves om på rækkefølgen af akterne under et dagsordenspunkt.

Det er muligt at ændre rækkefølgen på et dagsordenspunkts bilag under den enkelte akt ved at markere bilaget og holde venstre musetast nede, mens det flyttes ("drag and drop").

For at kunne ændre i bilagens rækkefølge skal følgende være opfyldt:

- Mødefanen skal være i læsetilstand.
- Dagspunktet skal være i tilstand "Kladde" eller "Udkast".
- Dagsordenspunktet skal være foldet ud.

Når et dokument, som ligger under en akt på et dagsordenspunkt, er blevet kopieret til mødet, er det ikke længere muligt at flytte dokumenter under den pågældende akt.

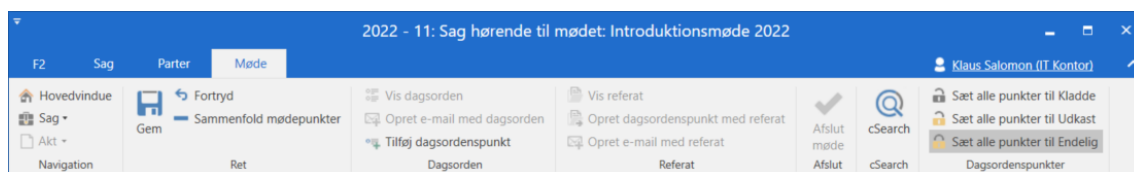


Figur 37. Flyt bilag med "drag and drop"

## Færdiggør dagsordenen



Et dagsordenspunkts tilstand markeres som "Endelig", når punktet er færdigbearbejdet. Det er typisk mødeplanlæggerens opgave at ændre tilstand på dagsordenspunkter.

Der kan spares tid ved at vælge **Sæt alle punkter til Endelig** i mødesagens bånd, som vist herunder. Dermed slipper mødeplanlægger for at ændre alle punkters tilstand én efter én, men kan gøre det for dem alle på én gang.



Figur 38. Genvej til ændring af tilstand på flere dagsordenspunkter

Brugere, som er involverede i mødet, kan sætte de dagsordenspunkter, de er ansvarlige for, til "Endelig", så længe brugeren har læseadgang til de underliggende akter. Læs mere i afsnittet [Dagsordenspunktets felter](#).

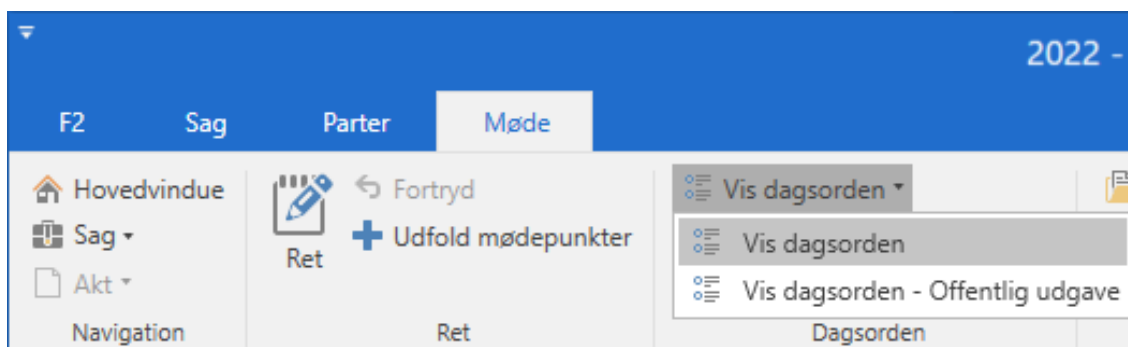
Et dagsordenspunkt låses, når det sættes til "Endelig", og der klikkes på **Gem** på fanen "Møde". Symbolet  bliver vist på punktet. Samtidigt markeres aktdokumentet og dokumenterne med dette symbol , som vist nedenfor.





## Vis dagsorden

Dagsordenen kan vises som PDF-fil ved at klikke på **Vis dagsorden**, som vist nedenfor.

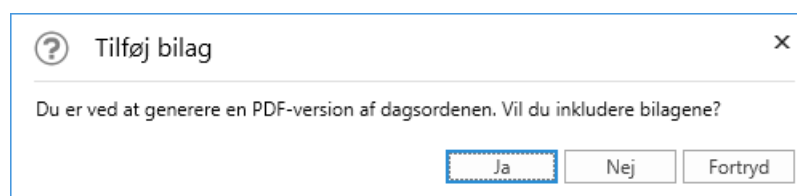


Figur 40. Vis dagsorden

Hvis et eller flere dagsordenspunkter er markeret som "lukket", kan der vælges følgende:

- **Vis dagsorden:** Der dannes en dagsorden med alle bilag, hvor tilstanden for dagsordenspunktet er enten "Udkast" eller "Endelig".
- **Vis dagsorden - Offentlig udgave:** Der dannes en dagsorden med alle bilag, hvor tilstanden for dagsordenspunktet er enten "Udkast" eller "Endelig" og som er markeret som "Offentligt punkt".

Uanset typen af dagsorden, åbner dialogen, som vist i nedenstående figur, hvor det vælges, om bilagene skal medtages, udelades, eller om handlingen skal fortrydes.



Figur 41. Tilføjelse af bilag ved oprettelse af pdf version

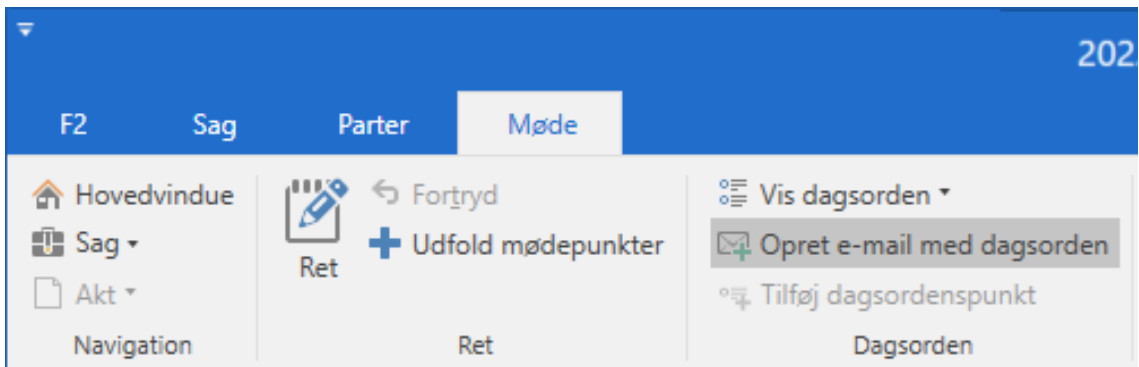
F2 genererer herefter en PDF-version af dagsordenen. Indholdet af PDF-versionen vil variere afhængigt af organisations opsætning. Opsætningen af PDF-skabeloner laves i samarbejde med cBrain, når F2 installeres.

PDF'en gemmes ikke automatisk i F2. Det er derfor nødvendigt at oprette en e-mailakt med dagsordenen for at sende den til mødets deltagere. Dette gennemgås nedenfor.

## Udsend dagsorden

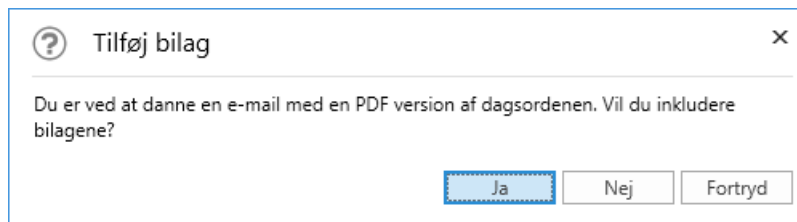
Alle brugere, som har adgang til mødet, kan udsende en dagsorden. Det inkluderer mødeplanlæggere, interne deltagere og interessenter.

En dagsorden udsendes fra fanen "Møde" ved at klikke på **Opret e-mail med dagsorden**, hvorefter F2 automatisk opretter en e-mail med en PDF-version af dagsordenen.



Figur 42. Opret e-mail med dagsorden

F2 spørger, om bilagene skal medtages eller udelades. Se figuren nedenfor.

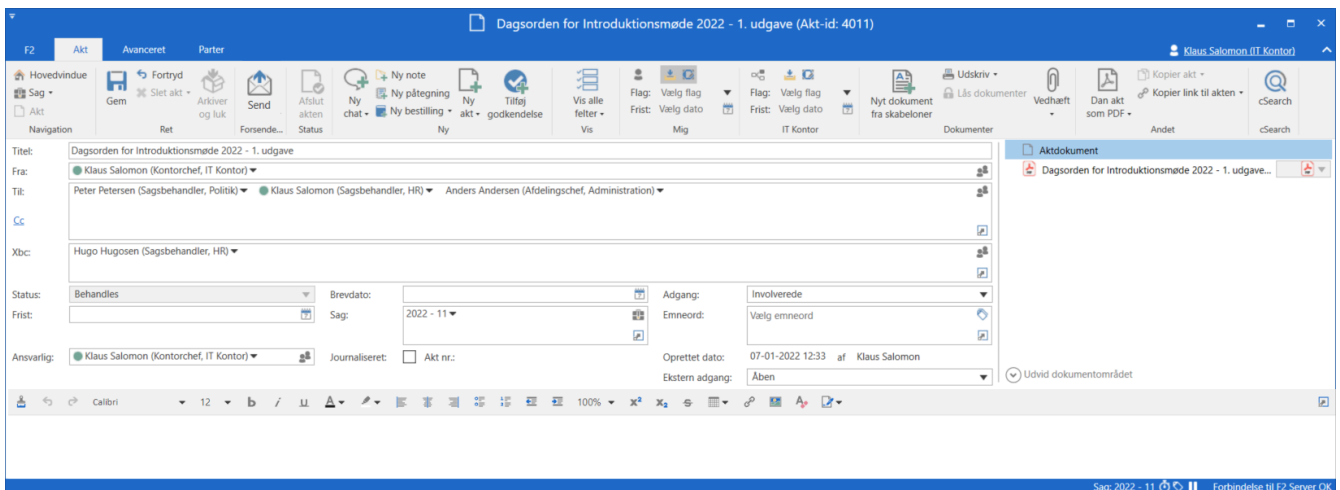


Figur 43. Tilføjelse af bilag ved oprettelse af e-mail

Klikkes der på **Ja**, vedhæftes bilagene i forlængelse af dagsordenen i PDF'en. Den genererede PDF er den samme, som bliver vist, når der klikkes på **Vis dagsorden** (se afsnittet [Vis dagsorden](#)).

Dagsordenen er nu klar til at blive udsendt. E-mailakten knyttes automatisk til mødesagen.


F2 danner en e-mailakt med dagsorden, som lægger sig i indbakken hos den bruger, som opretter e-mailakten. Mødedeltagere er automatisk inkluderet i feltet "Til" og alle interessenter i feltet "Xbc". Dagsordenspunkter, som er markeret som "lukket", er ikke inkluderet i PDF-filen.

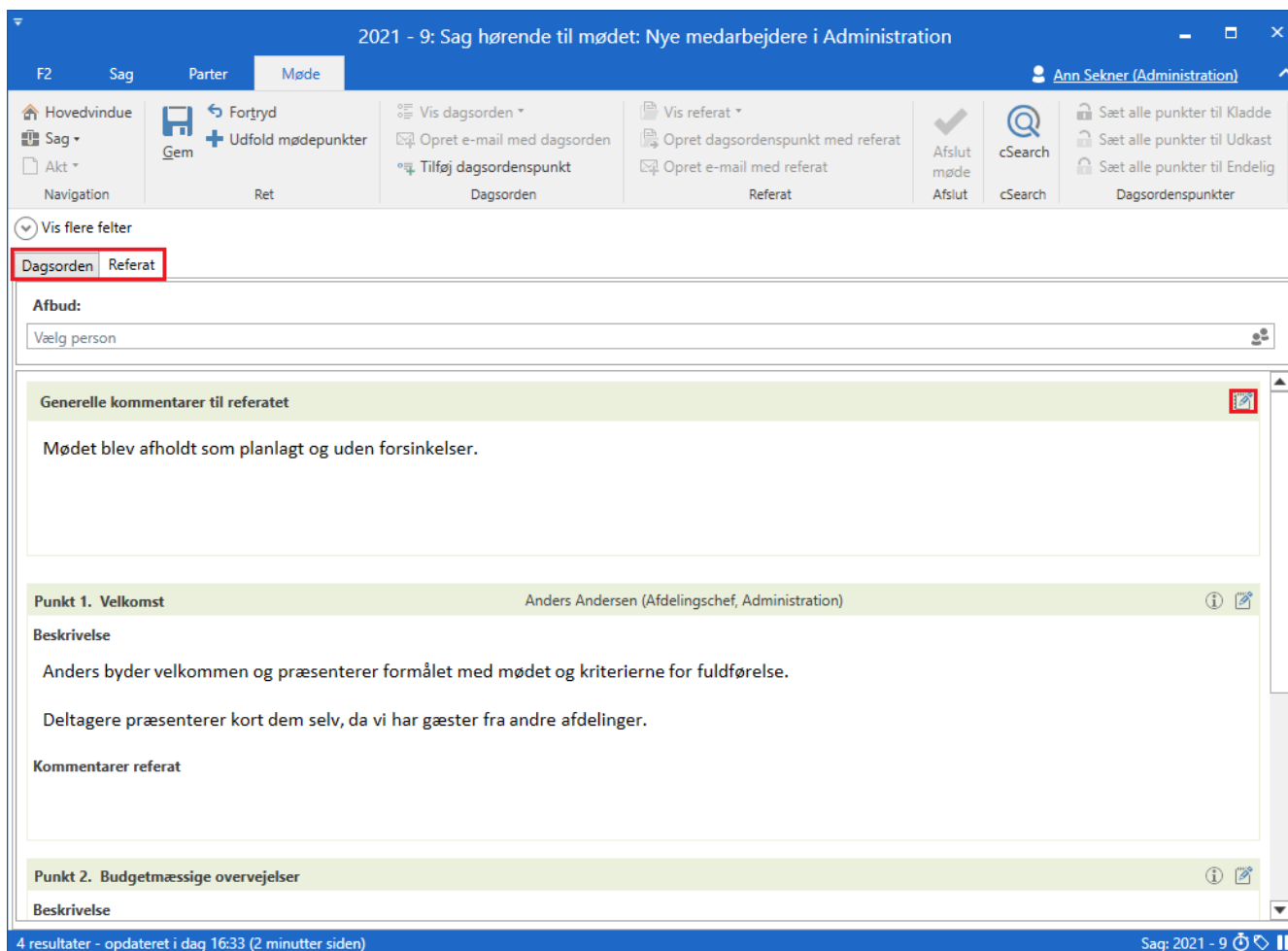


Figur 44. Udsendelse af dagsorden

# Skriv mødereferat

I forbindelse med mødeafholdelse, kan der skrives et mødereferat. Der udarbejdes et delreferat under hvert dagsordenspunkt. Mødereferatet kan senere sendes til deltagere og interessenter via e-mail.

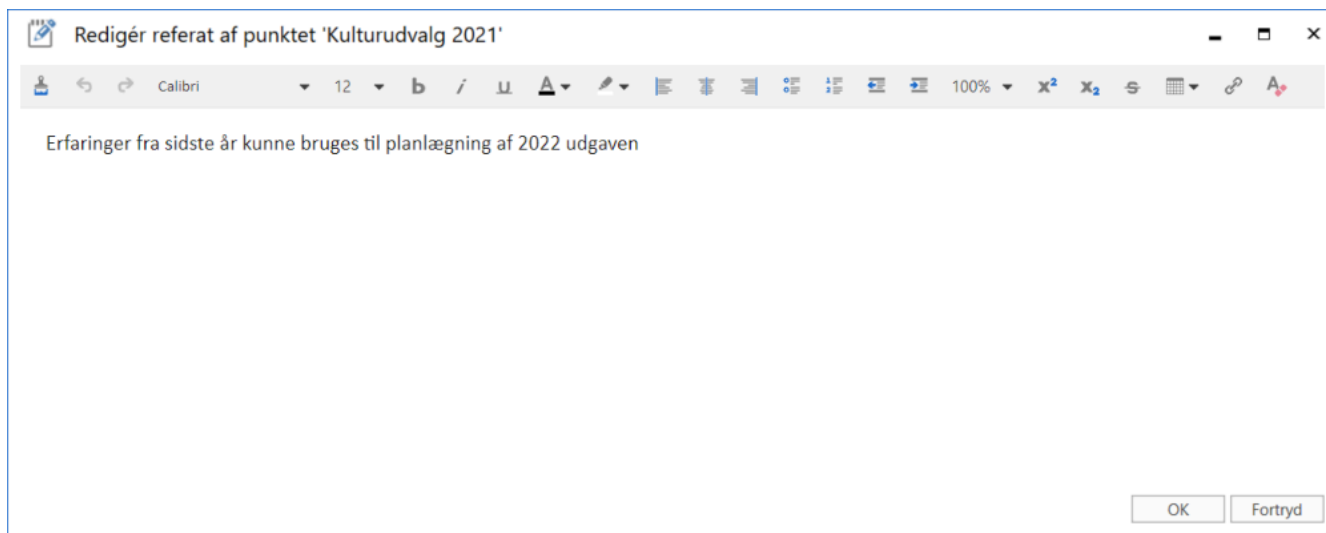
Mødereferatet udarbejdes enten under mødet eller efter mødets afholdelse. Referenten kan dels notere eventuelle afbud (fra deltagere) og dels skrive delreferatet til det enkelte dagsordenspunkt. Ved at klikke på fanen "Referat" og herefter på **Ret**, aktiveres redigeringsikonet  på båndet hørende til et dagsordenspunkt.



Figur 45. Udarbejdelse af referat

Der kan skiftes mellem fanerne "Referat" og "Dagsorden", som vist på billedet ovenfor. Det kan være nyttigt, når deltagere under mødet vil se eller åbne aktdokumenter og bilag på de enkelte dagsordenspunkter.

Ved klik på redigeringsikonet, åbner et redigeringsvindue, hvor delreferatet for det pågældende dagsordenspunkt kan tilføjes.



Figur 46. Tilføjelse af et delreferat

Navnet på en eventuel ordfører står på båndet på de enkelte dagsordenspunkter. Ordfører kan tilføres til dagsordenspunkter under udarbejdelse af dagsorden. Læs mere i afsnittet [Dagsordenspunktets felter](#).

På fanen "Referat" er det muligt at kopiere eller flytte dagsordenspunkter til et andet møde. Læs mere om flytning og kopiering af dagsordenspunkter i afsnittet [Flyt eller kopiér et dagsordenspunkt](#).

Når referatet er udfyldt, er det klar til at blive sendt ud. Nedenfor gennemgås de forskellige muligheder for at få vist eller dannet en PDF-fil af referatet.

## Vis og udsend referat

I F2 Møder er det muligt at få vist eller danne en PDF-fil, der indeholder alle delreferater, der ligger på et mødes dagsordenspunkter. I F2 Møder kaldes en PDF-fil, som indeholder alle delreferater, for "Referat". I det følgende gennemgås oprettelse og visning af hele referatet som PDF.

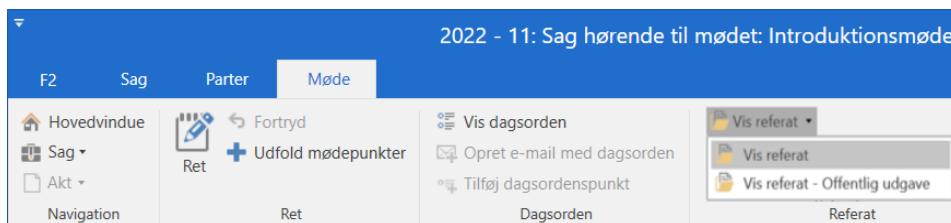
Der er tre måder at få vist eller danne det samlede mødereferat som PDF på:

- **Vis referat:** PDF åbnes i et program til visning af PDF-filer. Referatet gemmes ikke som PDF-fil i F2. Læs mere om denne funktion i afsnittet [Vis referat](#).
- **Opret dagsordenspunkt med referat:** Der oprettes en akt, hvorpå referatet lægges som en vedhæftet PDF-fil. Læs mere om denne funktion i afsnittet [Opret dagsordenspunkt med referat](#).
- **Opret e-mail med referat:** Opretter en e-mailakt, der kan sendes til mødedeltagere og interessenter. Læs mere om denne funktion i afsnittet [Opret e-mail med referat](#).

Hele mødereferatet fremgår kun på selve mødesagen og kan kun tilgås af mødeplanlægger, mødedeltagere og interessenter.

## Vis referat

Dan en PDF-version af referatet ved klik på **Vis referat** på mødefanen. Dette kan gøres af både mødeplanlægger, deltagere og interessenter. Se figuren nedenfor.



Figur 47. Vis referat

Hvis der er et eller flere dagsordenspunkter, som er markeret som "lukket", kan der vælges følgende:

- **Vis referat:** Der dannes et referat med alle bilag hvor dagsordenspunktet står i tilstand "Udkast" eller "Endelig".
- **Vis referat - Offentlig udgave:** Der dannes et referat med alle bilag hvor dagsordenspunktet står i tilstand "Udkast" eller "Endelig" og som er markeret som "Offentligt punkt".

Hvis der ikke er nogle dagsordenspunkter, som er markeret som "lukket", vises der kun menupunktet **Vis referat**.

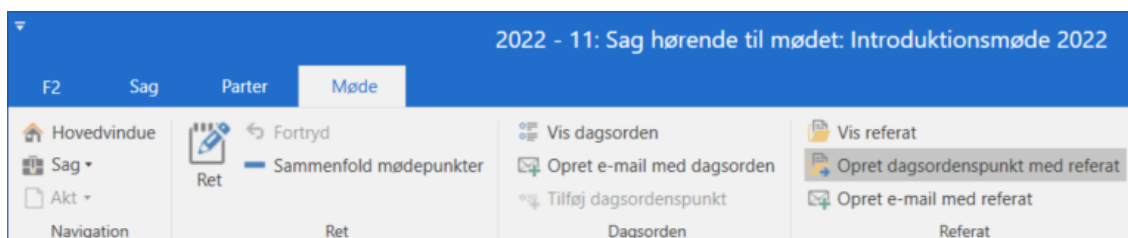
Uanset, hvilken udgave der bruges, åbner en dialog, hvor det vælges, om bilagene skal medtages. Dermed åbnes en PDF-version af hele mødereferatet. Indholdet af PDF-versionen vil variere afhængigt af organisations opsætning. Opsætningen af PDF-skabeloner laves i samarbejde med cBrain, når F2 installeres.

**BEMÆRK** Det er med tilkøbsmodulet F2 Flettekoder muligt at tilføje et flettefelt i referatskabelonen, som automatisk tilføjer en side med underskriftsfelter til hver deltager. Teams, enheder og sikkerhedsgrupper har et underskriftsfelt pr. gruppe. Systemskabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain.

**BEMÆRK** Et delreferat under et dagsordenspunkt bliver kun medtaget i PDF-filen, hvis det pågældende dagsordenspunkt har tilstanden "Udkast" eller "Endelig".

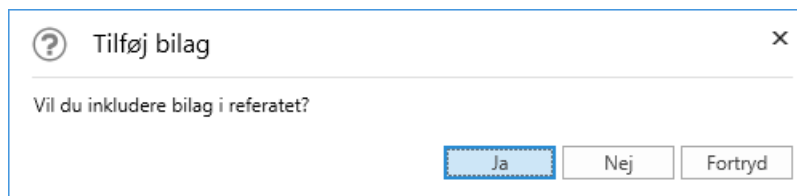
## Opret dagsordenspunkt med referat

Det er muligt at oprette et dagsordenspunkt med referatet ved klik på **Opret dagsordenspunkt med referat**. Se figur nedenfor.



Figur 48. Opret dagsordenspunkt med referat

Herefter åbner nedenstående dialog. I dialogen vælges, om alle bilag på mødet skal medtages eller udelades, eller om handlingen skal fortrydes.

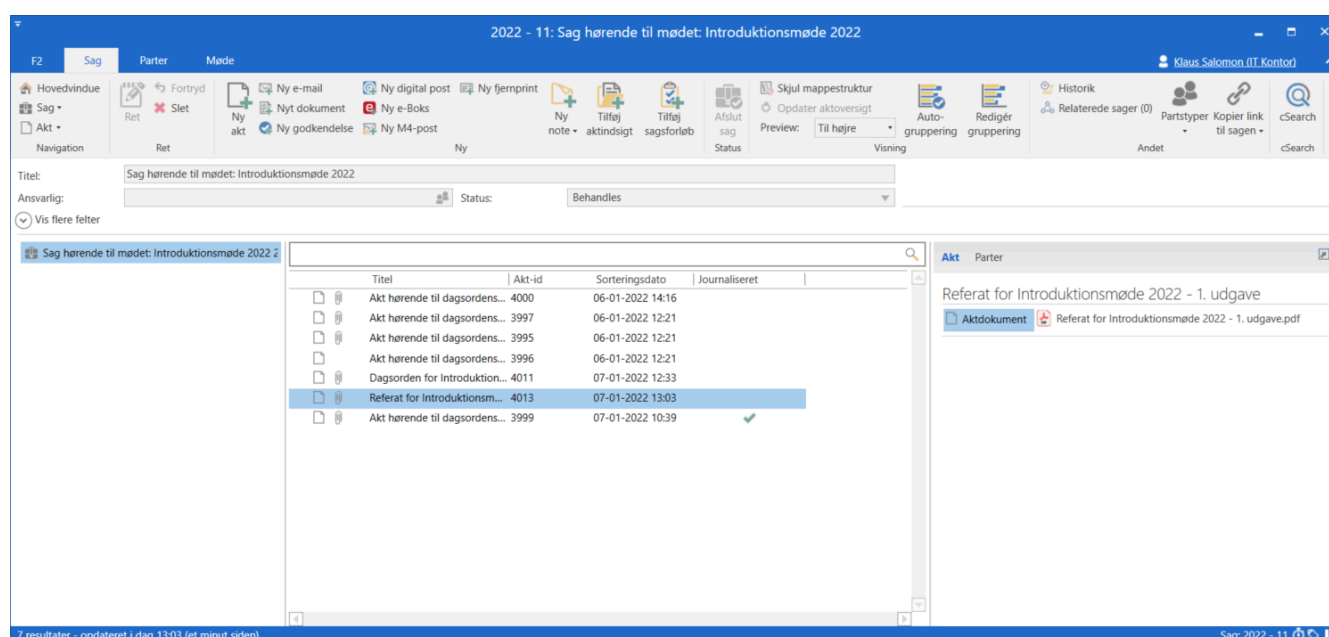


Figur 49. Tilføjelse af bilag til referat

Herefter opretter F2 et dagsordenspunkt med titlen "Referat", og der bliver dannet en akt med titlen "Referat fra [mødets navn]", hvor referatet er vedhæftet som PDF-fil. Akten lægger sig i brugerens indbakke og tilknyttes mødesagen.

Tilføjes der flere bilag til dagsordenspunktet "Referat", fremgår disse på referat-akten i sagsvinduet.

Referatet på akten er det samme, som vises, når der klikkes på **Vis referat** (se afsnittet [Vis referat](#)).

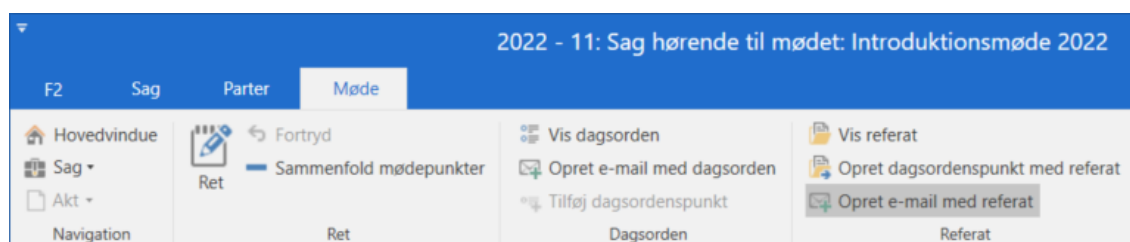


Figur 50. Dagsordenspunkt for mødets referat

Der kan laves flere dagsordenspunkter med referat, hvor hver ny akt får titlen "Referat fra [mødets navn] - [udgave]". Hvis dagsordenspunktet "Referat" slettes, vises referat-akten i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden".

## Opret e-mail med referat

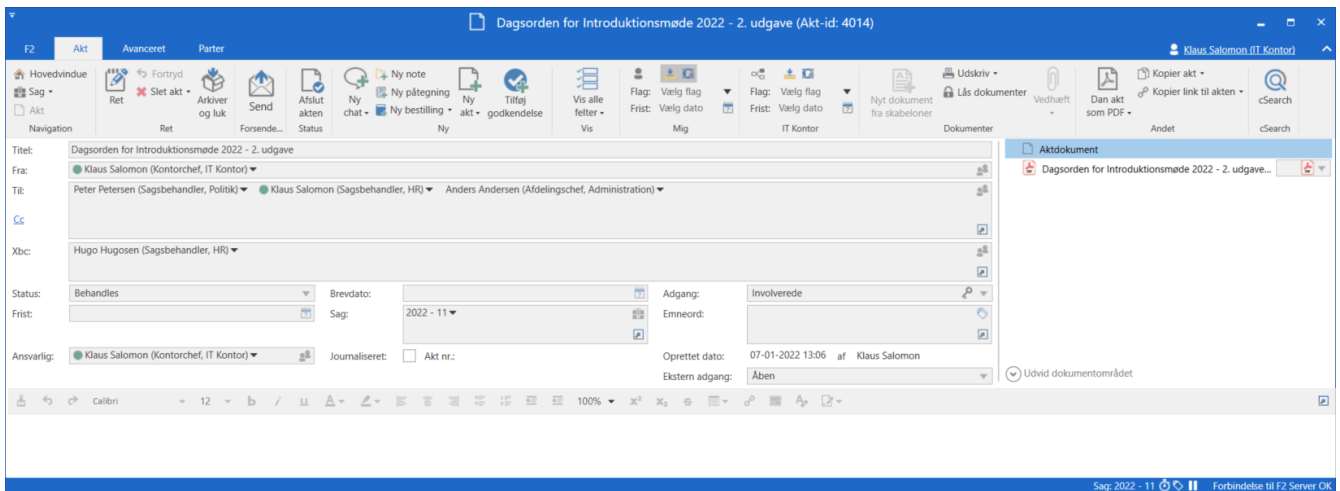
Ønskes referatet sendt som e-mail, klikkes der på **Opret e-mail med referat**, som opretter et referat af alle dagsordenspunkter i en PDF-fil.



Figur 51. Opret e-mail med referat

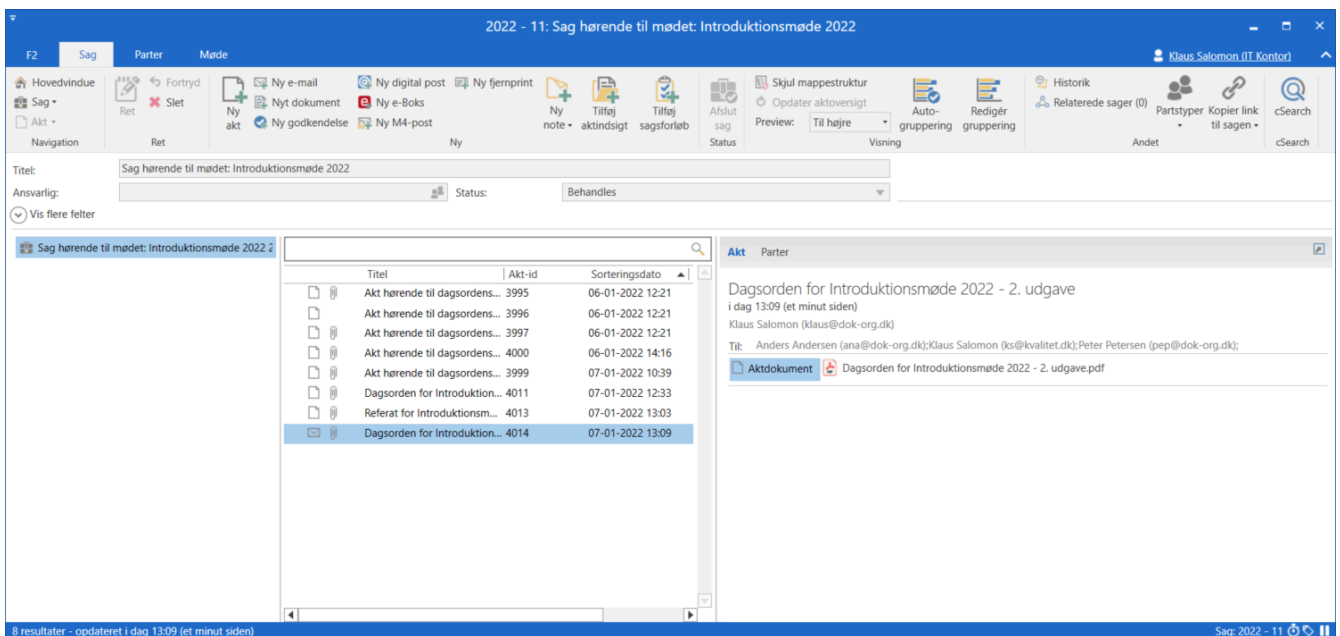
Klik på **Opret e-mail med referat** for at danne en e-mailakt med referatet som PDF-fil, der lægger sig i brugerens indbakken. Mødedeltagere er automatisk inkluderet i feltet "Til" samt alle interessenter i feltet "Xbc". Referatet er nu klar til at blive udsendt.

**BEMÆRK** Interne F2-brugere kan se de andre modtagere i feltet "Xbc". Læs mere under [Akte og kommunikation](#).



Figur 52. E-mail med referat

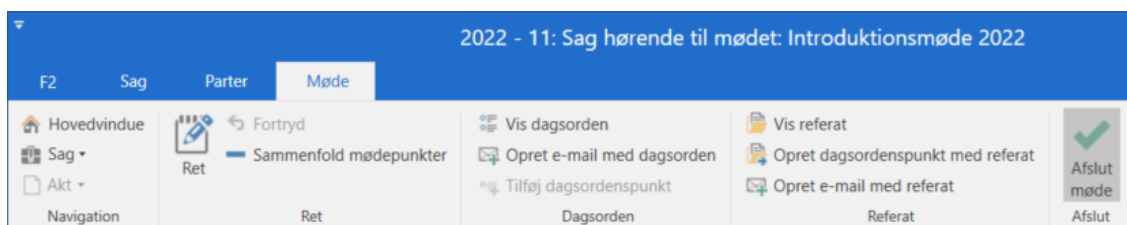
I sagsvinduet for mødet fremgår det, at e-mailakten med referatet nu er lagt på mødesagen. Sagsvisningen tilgås i øverste venstre hjørne af mødevinduet. Se figuren nedenfor.



Figur 53. Mødets sagsvisning

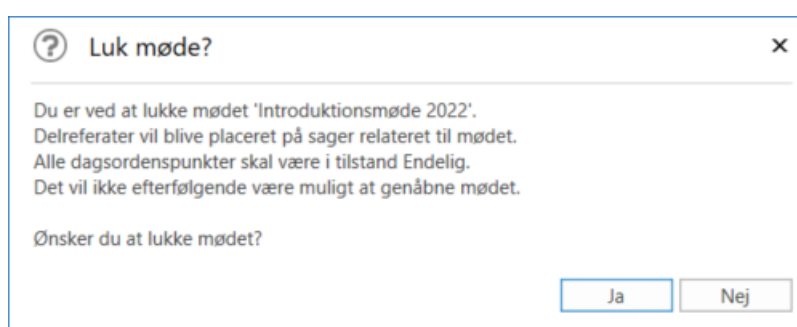
# Afslut møde

Et møde kan først afsluttes, når alle dagsordenspunkter er sat til "Endelig". Det vil typisk være mødeplanlægger, der afslutter et møde. Mødeplanlægger, deltagere og interessenter kan dog afslutte et møde. Klik på **Afslut møde** for at afslutte et møde.




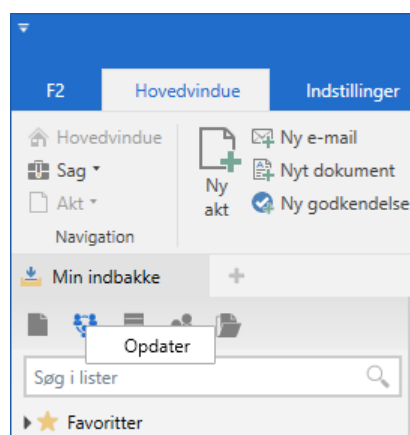
Figur 54. Afslut møde

Dialogen "Luk møde?" åbner. Med klik på **Ja** afsluttes mødet.



Figur 55. Dialog "Luk møde?"

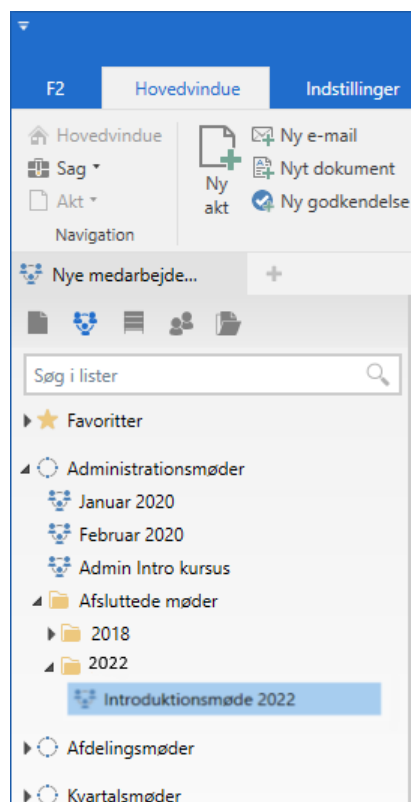
Når mødet er afsluttet, flyttes mødet til mappen "Afsluttede møder [årstal]" under det mødeforum, som mødet er tilknyttet. Hovedvinduet skal opdateres, før det afsluttede møde vises i mappen med afsluttede møder. Dette kan bl.a. gøres ved at klikke på **Opdater**, som kommer frem, når der højreklikkes på mødeikonet  i navigationslinjen som vist nedenfor.



Figur 56. Opdatering af hovedvinduet

Herefter findes det afsluttede møde under mappen "Afsluttede møder" i mappen med det relevante årstal, eksempelvis "2022". Alle brugere, som har adgang til mødet, kan nu læse mødematerialet og åbne dagsordenspunktaker.





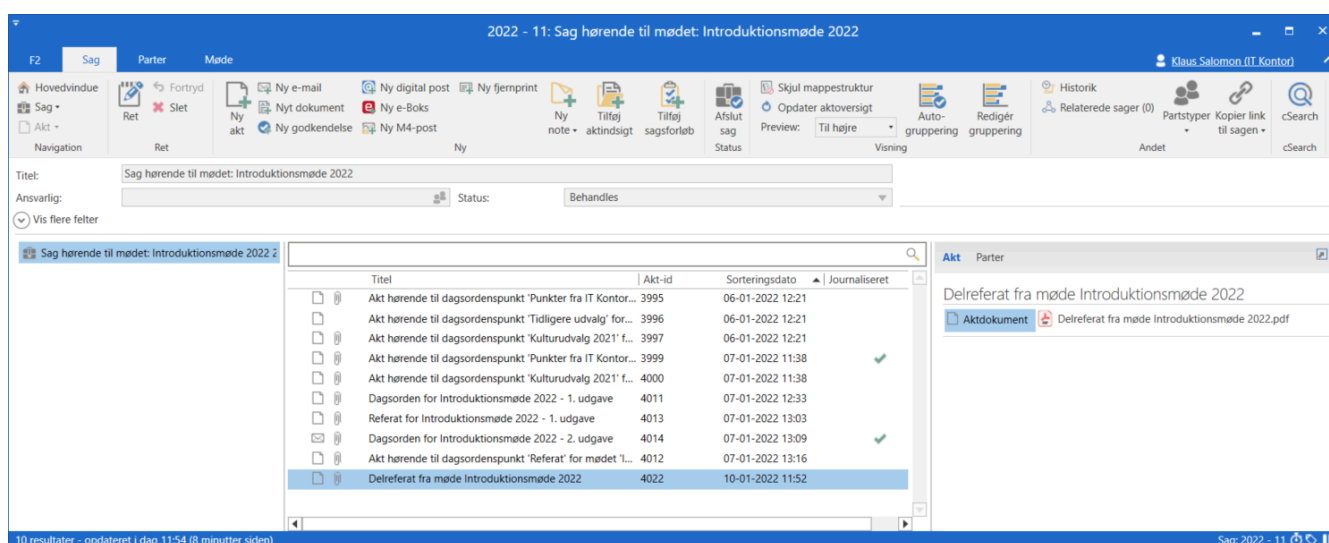
Figur 57. Afsluttede møder

## Mødesagens delreferater

Når mødet afsluttes, opretter F2 automatisk en PDF-fil for hvert dagsordenspunkt med tilknyttede akter. PDF-filen indeholder delreferatet for det pågældende punkt. Denne PDF lægger F2 på den samme sag, hvor den oprindelige akt, der blev kopieret til dagsordenspunktet, ligger. F2 opretter en ny akt på sagen til delreferatet.

Sagsbehandlere og andre interesserede brugere med adgang til akten kan således hurtigt tilgå og læse delreferatet på aktens oprindelige sag.

**BEMÆRK** Der oprettes kun akter med delreferater for oprindelige akter, der ligger på en sag.



Figur 58. Delreferatets akt på sagen

Ovenstående figur viser sagen "Sag hørende til mødet: Introduktionsmøde 2022", hvorpå der ligger et delreferat fra mødet "Introduktionsmøde 2022". Dette skyldes, at én eller flere akter på sagen har været tilknyttet et dagsordenspunkt på mødet.

Hvis flere af en sags akter ligger på forskellige dagsordenspunkter, oprettes der en akt med et delreferat for hvert dagsordenspunkt på den pågældende sag. Det betyder, at der kan forekomme flere delreferatakter på en sag.

Det vil typisk være mødeplanlægger, der afslutter et møde. Den bruger, som afslutter mødet, vil stå som ansvarlig på den akt, som indeholder delreferatet. Vedkommende er som udgangspunkt den eneste, som har læse- og skriveadgang til akten. Skal læse- og skriveadgang ændres for andre brugere, skal dette gøres efterfølgende af den aktansvarlige.

# Konfigurationer

Konfigurationen af F2 Møder foretages på systemniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Opsæt en PDF-skabelon for dagsorden og mødereferat, så indhold og layout matcher organisationens ønsker.