



## Dokumenter i F2 - Vejledning

### Indholdsfortegnelse

<b>Dokumenter .....</b>	<b>2</b>
Muligheder for dokumentarbejde.....	2
<b>Vedhæft dokumenter .....</b>	<b>3</b>
Nyt dokument fra skabeloner .....	3
Vedhæft .....	5
Vedhæft fil (fra fildrev) .....	5
Import af fil ved brug af importmappen .....	6
Vedhæft akter fra F2 .....	6
Vedhæftede akter i dokumentområdet.....	7
Vedhæft dokument fra F2 .....	9
Markér flere dokumenter, og kopiér dem til en akt .....	11
Vedhæft dokument fra samme sag .....	12
Vedhæft bilag fra modtagne e-mails.....	12
Preview af vedhæftede dokumenter .....	12
Aktens dokumentområde .....	13
Udvid dokumentområdet .....	13
Ikoner for vedhæftede dokumenter .....	14
Højrekliksmenu på vedhæftet dokument .....	15
Tjek dokumenter ud og ind.....	17
Dokumentversioner .....	19
Dokumentegenskaber .....	22
Ret titel på vedhæftet fil .....	24
Vælg afsendelsesformat for fil før udsendelse.....	25
Redigér dokumenter .....	26
Blyantikon viser, når dokument redigeres .....	27
Overtag arbejdet med et dokument .....	28

# Dokumenter

I F2 vedhæfter du dokumenter til en akt og arbejder med dokumenterne via akten. Vedhæftede dokumenter kan fx være Word-, Excel- eller PDF-filer.

Akten har et aktdokument, som kan redigeres i aktens skriverude. Læs mere om dette i *Akter i F2 - Vejledning*.

## Muligheder for dokumentarbejde

Du har forskellige muligheder for at arbejde med dokumenter i F2.



**Vedhæft dokumenter:** Du kan [vedhæfte dokumenter](#) på akten bl.a. ved at oprette et [nyt dokument fra en skabelon](#), vedhæfte eksisterende [dokumenter](#) eller [akter](#) fra F2 eller [vedhæfte en fil](#), der ligger uden for F2.



**Preview af dokumenter:** Når du markerer et dokument i [dokumentområdet](#) på akten, vises et [preview](#) af dokumentet. I [højrekliksmenuen](#) på dokumentet finder du funktioner til at redigere og arbejde med dokumentet.

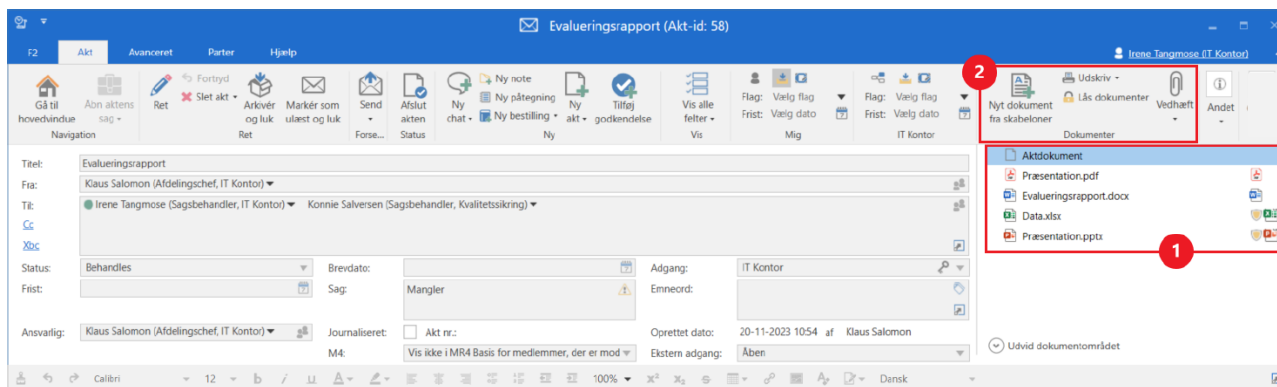


**Redigér dokumenter:** Dobbeltklik på et dokument for at [redigere](#) det. Er din kollega i gang med at redigere et dokument, kan du [overtage arbejdet](#) med dokumentet.

# Vedhæft dokumenter

Du kan vedhæfte et eller flere dokumenter, såsom Word-, Excel- og PowerPoint-dokumenter, til en akt. Ud over dokumenterne kan du også vedhæfte en eller flere akter som aktilag eller PDF.

Nedenstående figur viser en akt, hvor der er vedhæftet tre dokumenter og en akt som PDF (1).

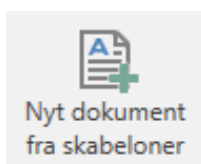


I menugruppen "Dokumenter" (2) findes funktioner til at vedhæfte dokumenter fra henholdsvis [Microsoft Office-skabeloner](#), fra [Din PC](#) og fra [F2](#). De enkelte funktioner gennemgås i de følgende afsnit.

Håndtering og arbejde med aktdokumenter beskrives under Aktdokumentet i *Akter i F2 - Vejledning*.

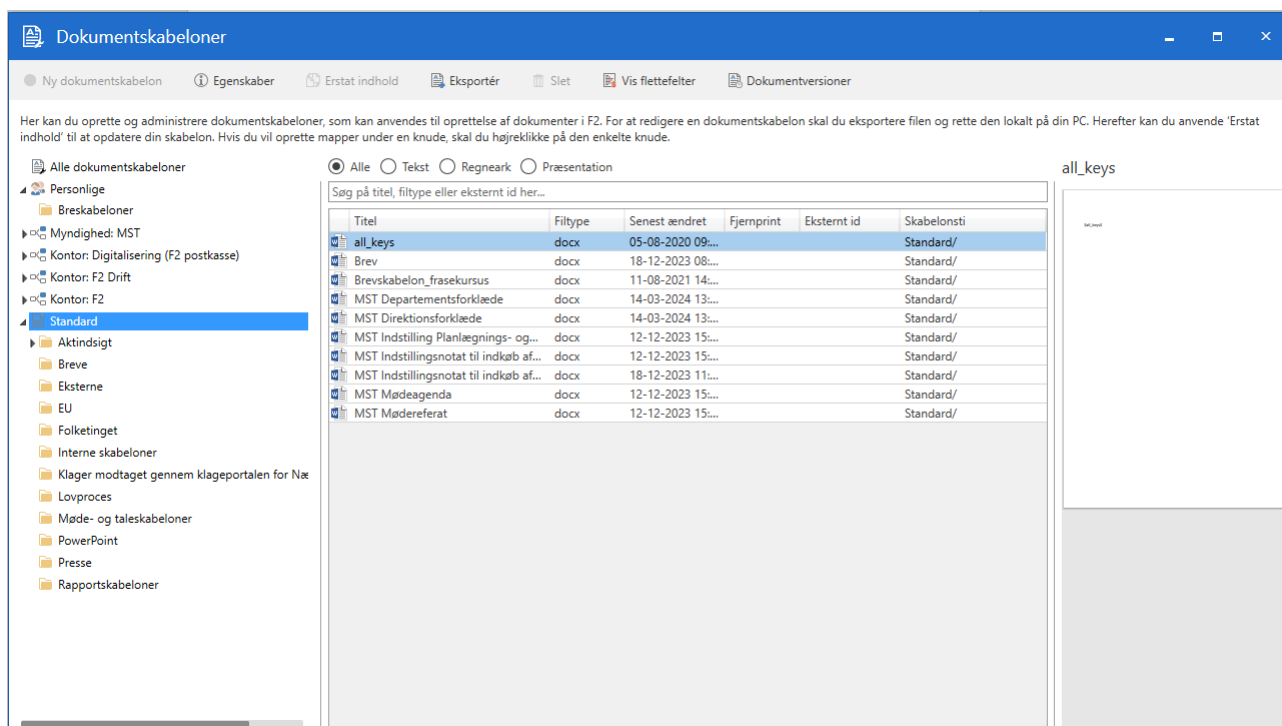
## Nyt dokument fra skabeloner

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



I venstre side af vinduet kan du se en liste over tilgængelige skabeloner, og du kan bruge søgefeltet over listen af skabeloner til at søge efter en bestemt skabelon. I højre side af vinduet kan du se et preview af skabelonen. I båndet kan du også trykke på **Egenskaber** for at se dokumentskabelonens egenskaber eller **Eksportér** for at gemme en kopi af skabelonen uden for F2.

Vælg den ønskede dokumentskabelon og klik på **Opret** i båndet. Angiv en titel på dokumentet, og klik på **OK**.



F2 åbner dokumentet i det tilknyttede program. Er der fx tale om et tekstdokument, åbner det i Word eller lignende skriveprogram. Det er computerens opsætning, der afgør, hvilket program der åbner.

Du kan nu bearbejde dokumentet i programmet, som du ville have gjort, hvis dokumentet var åbnet fra computeren. Dokumentet er koblet til akten. Derfor kan du bare redigere dokumentet i programmet, gemme og lukke dokumentet, når du er færdig. F2 gemmer automatisk dokumentet på akten.

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

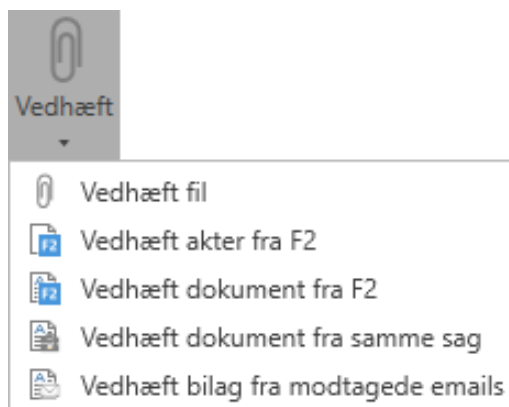
**TIP** | Benyt KUN **Gem knappen** i Word, Excel osv., så du ikke gemmer en kopi lokalt på din pc.



(eksempel på Gem knap i Office-pakken)

## Vedhæft

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



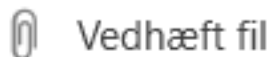
I dropdown-menuen til "Vedhæft" findes følgende muligheder:

- [Vedhæft fil](#)
- [Vedhæft akter fra F2](#)
- [Vedhæft dokument fra F2](#)
- [Vedhæft dokument fra samme sag](#)
- [Vedhæft bilag fra modtagede e-mails.](#)

I det nedenstående gennemgås de enkelte undermenupunkter.

### Vedhæft fil (fra fildrev)

Denne funktion gør det muligt at finde og vedhæfte dokumenter fra din PC og eksterne medier såsom USB-drev, DVD osv.



Klik på **Vedhæft fil** for at åbne Windows Stifinder. Her kan du vælge den fil (de filer), som skal importeres til F2. Du kan også vedhæfte en fil ved at trække den til aktens dokumentområde.

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

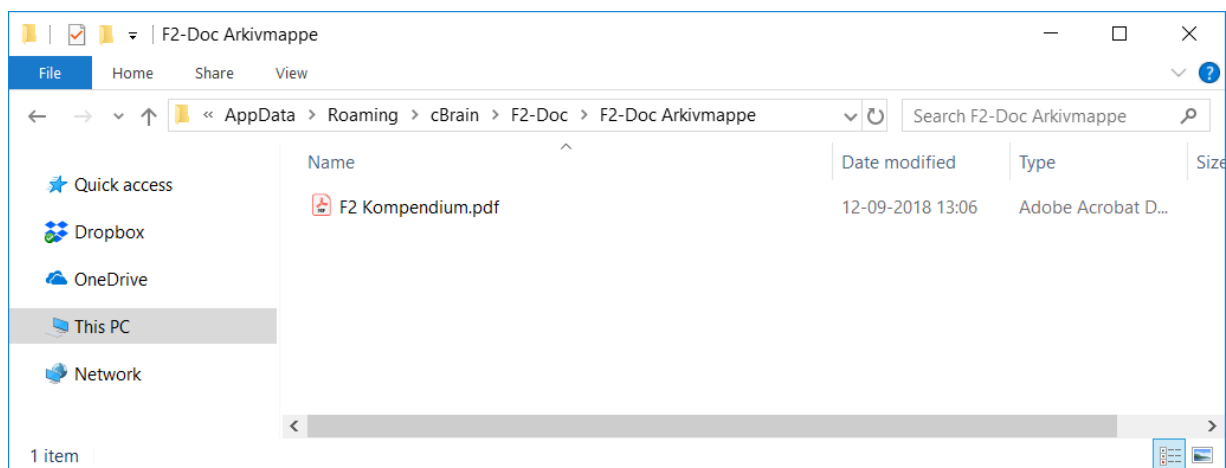
## Import af fil ved brug af importmappen

En fil kan importeres til F2 ved brug af importmappen i Windows Stifinder.

Importmappen findes her: %AppData%\cBrain\F2\F2 Arkivmappe.

I mappen lægger du den eller de filer, du ønsker at importere. F2 opretter herefter en akt per importeret fil, hvor akttitlen får navn efter filnavnet. Du bliver sat som ansvarlig på akten.

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



## Vedhæft akter fra F2

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



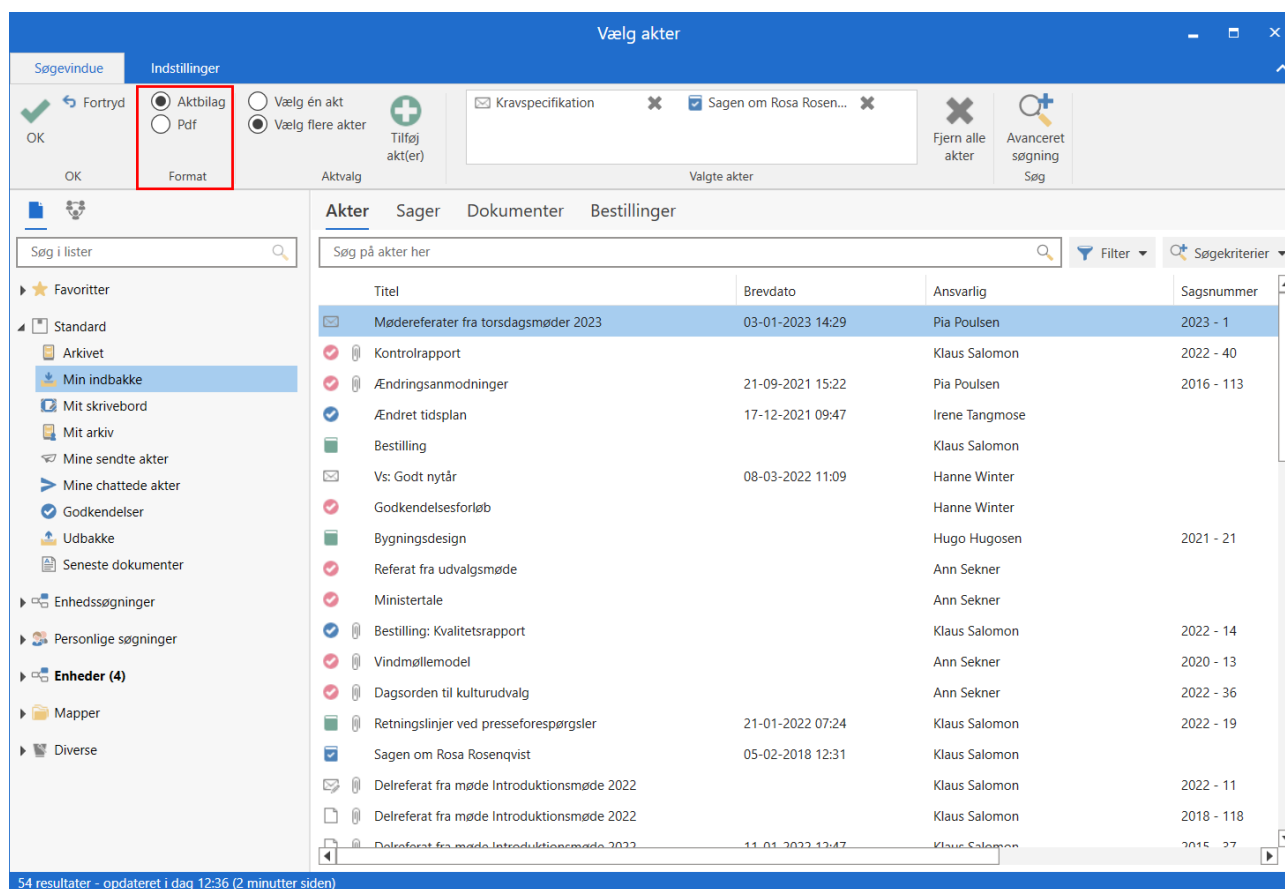
Klik på **Vedhæft akter fra F2** for at åbne vinduet "Vælg akter". I vinduet er samme søgemuligheder som i F2's hovedvindue. Disse anvendes til at udpege en eller flere akter, der skal vedhæftes den åbne akt.

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

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

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

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



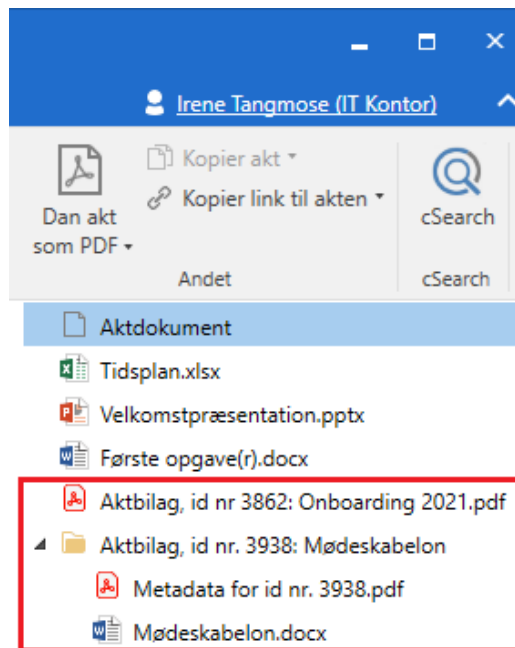
Du kan kopiere en eller flere akter til en akt ved at markere det ønskede antal akter i hovedvinduet og trække dem over på den pågældende akt. Akterne vedhæftes som aktilag.

Du kan bruge den samme metode, hvis du vil [kopiere dokumenter fra hovedvinduet til en akt](#).

## Vedhæftede akter i dokumentområdet

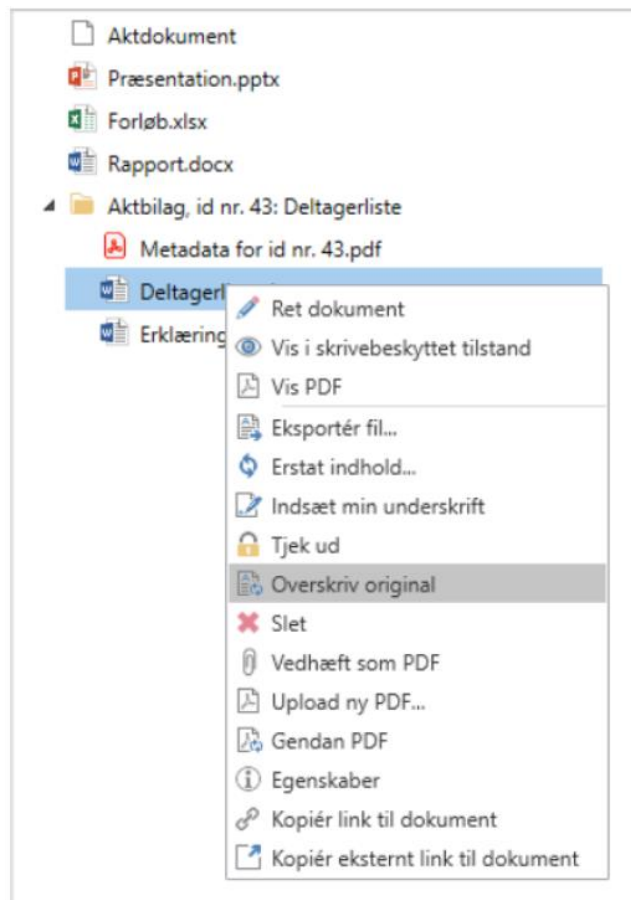
Vedhæftes en akt som PDF, vises PDF'en i dokumentområdet sammen med øvrige dokumenter.

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



Den vedhæftede akt er en kopi af originalen.

Du kan skrive rettelser til en vedhæftet akts dokumenter. Skal ændringerne også slå igennem i originalen, højreklikker du på det pågældende dokument i dokumentområdet, og vælger **Overskriv original**.



Inden indholdet overskrives, beder F2 dig om at bekræfte overskrivningen.



Det er ikke muligt at vedhæfte en akt med formatet "Aktbilag", hvis akten, der vedhæftes, selv har et aktbilag. Forsøger du at gøre dette, spørger F2 om du vil vedhæfte akten uden dens aktbilag.

Hvis du i stedet vælger formatet "PDF", når akten med aktbilag vedhæftes, vil det vedhæftede aktbilag blive en del af den samlede PDF.

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

## Vedhæft dokument fra F2

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



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

Vælg visning af "Dokumenter" over resultatlisten. Markerer du et dokument, vises det i et preview i højre side af vinduet.

**Vælg dokumenter**

Sagevindue Indstillinger

OK Fortryd Vælg ét dokument Vælg flere dokumenter Tilføj dokument(er)

Materiale til vurdering... Kravspecifikation.docx

Fjern alle dokumenter Avanceret søgning Sægefelter

Vælg dokumenter

Søg i lister Søg på dokumenter her Søg på dokumenter her Søg på dokumenter her Søg på dokumenter her

	Titel	/Ændret	/Ændret af	Version	Id
	Akttdokument (annot...	09-10-2019 12:18	Mona Madsen	1	76148
	Godkendelsesproced...	23-05-2019 12:50	Ann Sekner	2	45487
	Ansøgning	23-04-2019 14:39	Hugo Hugosen	2	45226
	Svar på borgermøde	23-04-2019 13:56	Klaus Salomon	2	45192
	Kommunikation	23-04-2019 13:40	Klaus Salomon	2	45185
	Referat fra borgers...	10-04-2019 15:54	Klaus Salomon	2	35102
	Borgerhenvendelse	10-04-2019 15:48	Hugo Hugosen	2	35095
	Brev til JIN	10-04-2019 15:40	Klaus Salomon	2	35072
	Bekræftelse på vejbe...	10-04-2019 15:38	Klaus Salomon	2	35066
	Bilag 2	09-04-2019 14:13	Klaus Salomon	2	35029
	Bilag 1	09-04-2019 14:13	Klaus Salomon	2	35028
	Evalueringsrapport	03-04-2019 12:53	Hugo Hugosen	2	34977
	Dokument til godke...	03-04-2019 11:29	Klaus Salomon	4	34962
	Kvalitetsrapport	03-04-2019 08:52	Pia Poulsen	1	45231
	Kvalitetsrapport	03-04-2019 08:52	Klaus Salomon	2	34956
	Udkast til budget	28-03-2019 12:37	Klaus Salomon	2	34934
	Referat fra Afdelings...	26-03-2018 13:53	Dieter Davidsen	1	14800
	Dagsorden for Afdeli...	26-03-2018 13:47	Dieter Davidsen	1	14797
	Årsregnskab 2018 ~...	26-03-2018 12:39	Dieter Davidsen	1	14777
	Årsregnskab 2018 ~...	26-03-2018 12:39	Dieter Davidsen	4	14722
	Teams i 2018	26-03-2018 12:38	Dieter Davidsen	1	14769
	Teams i 2018	26-03-2018 12:38	Dieter Davidsen	3	14745
	Nye ansatte	26-03-2018 12:38	Dieter Davidsen	1	14768

401 resultater - opdateret i dag 14:51 (0 minutter siden)

**Dagsorden**  
Afdelingsmødet

**Afdelingsmøde - April 2018 - d. 03-04-2018, 13:00.**

Deltagere: Dieter Davidsen, Hugo Hugosen, Dorthe Duesen  
Kommentarer:  
Mødet handler om planlægning af året 2018

**1 - Intro**  
Behandles sager:  
Årsregnskab 2018 (2018 - 49)

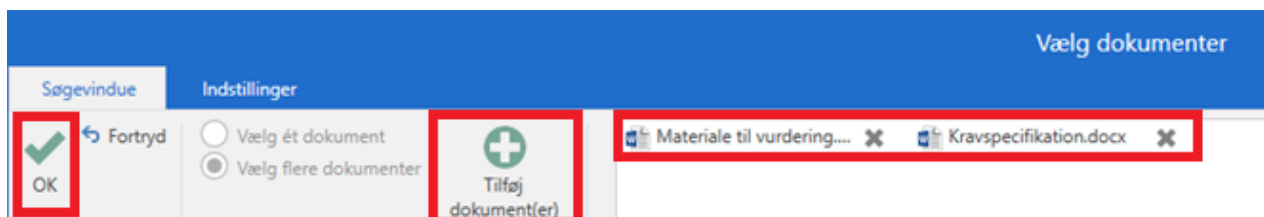
Bilag: Akttdokument, Årsregnskab 2018 - Oversigt  
Sagen foreslås af: Dieter Davidsen

Beskrivelse:  
Kort gennemgang af årsregnskab.

Afdelingsmødet - 03-04-2018, 13:00

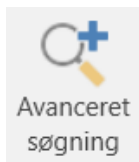
Dobbeltklik på et dokument for at vedhæfte det og lukke dialogen. Det pågældende dokument kopieres og vedhæftes dermed den aktuelle akt.

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



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

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



Giver mulighed for at foretage en avanceret søgning vha. metadatafelter.

## BEMÆRK

Du kan også vedhæfte aktdokumenter fra andre akter, men vedhæftede aktdokumenter kan IKKE redigeres.

## Markér flere dokumenter, og kopiér dem til en akt

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

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

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

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

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

The screenshot displays the cBrain AcCloud04 application interface. The main window is titled 'cBrain AcCloud04' and shows a list of documents under the 'Dokumenter' tab. The list includes columns for 'Titel', 'Ændret', 'Ændret af', and 'Version'. The document 'Nye mødelokaler' is highlighted. To the right, a preview of the document 'Nye mødelokaler.docx' is shown. Below the preview, a red box highlights the 'Kopiér hertil' (Copy here) button. The interface also shows a sidebar with various navigation options and a bottom status bar.

Titel	Ændret	Ændret af	Version
Kontrolrapport - Bilag 1	01-02-2022 12:55	Klaus Salomon	1
Kvalitetsrapport	01-02-2022 12:55	Klaus Salomon	2
CShareMetadata	28-01-2022 10:41	Klaus Salomon	1
Nye mødelokaler	28-01-2022 10:33	Klaus Salomon	2
Nye mødelokaler	28-01-2022 10:33	Klaus Salomon	1
Budget for ombygning	28-01-2022 10:32	Klaus Salomon	1
Budget for ombygning	28-01-2022 10:32	Klaus Salomon	1
Dagsorden til kulturudvalg	21-01-2022 13:57	Helene Høst	3
Planlægning 2022	21-01-2022 08:35	Klaus Salomon	2
Pressekonference februar	21-01-2022 07:34	Klaus Salomon	2
Svar forespørgsel	21-01-2022 07:27	Klaus Salomon	1
Svar forespørgsel	21-01-2022 07:27	Klaus Salomon	2

## Vedhæft dokument fra samme sag

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



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

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

## Vedhæft bilag fra modtagne e-mails

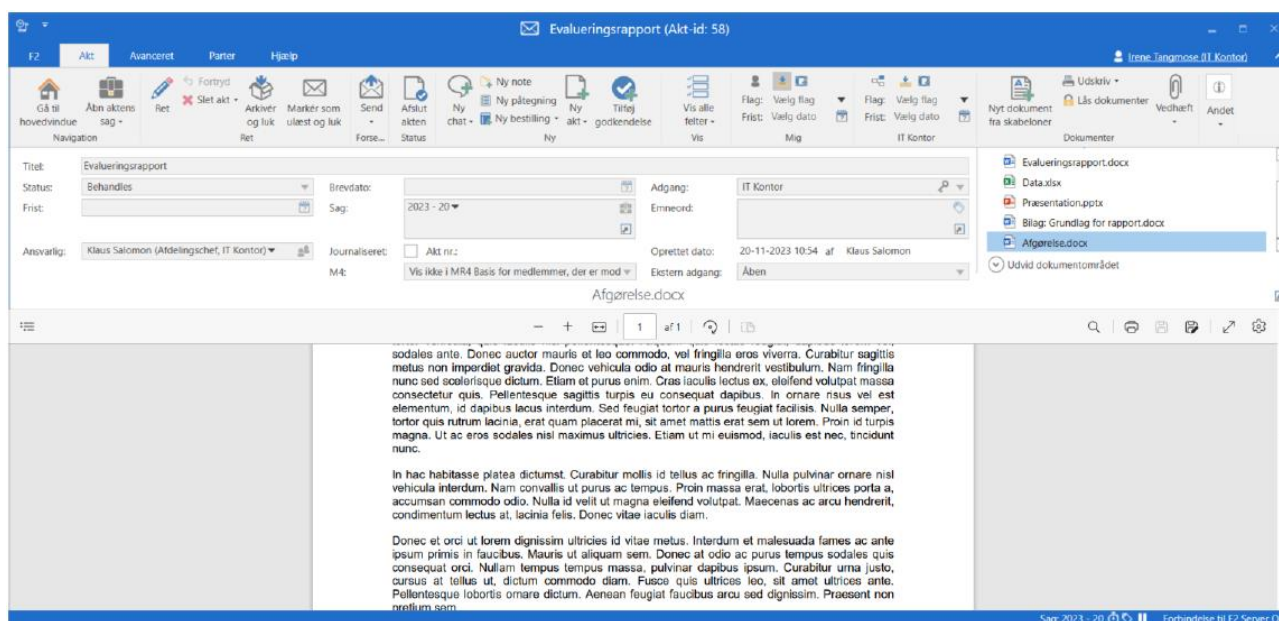
”Vedhæft bilag fra modtagne e-mails” er aktivt, hvis en e-mail er oprettet som svarakt til en anden akt.



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

## Preview af vedhæftede dokumenter

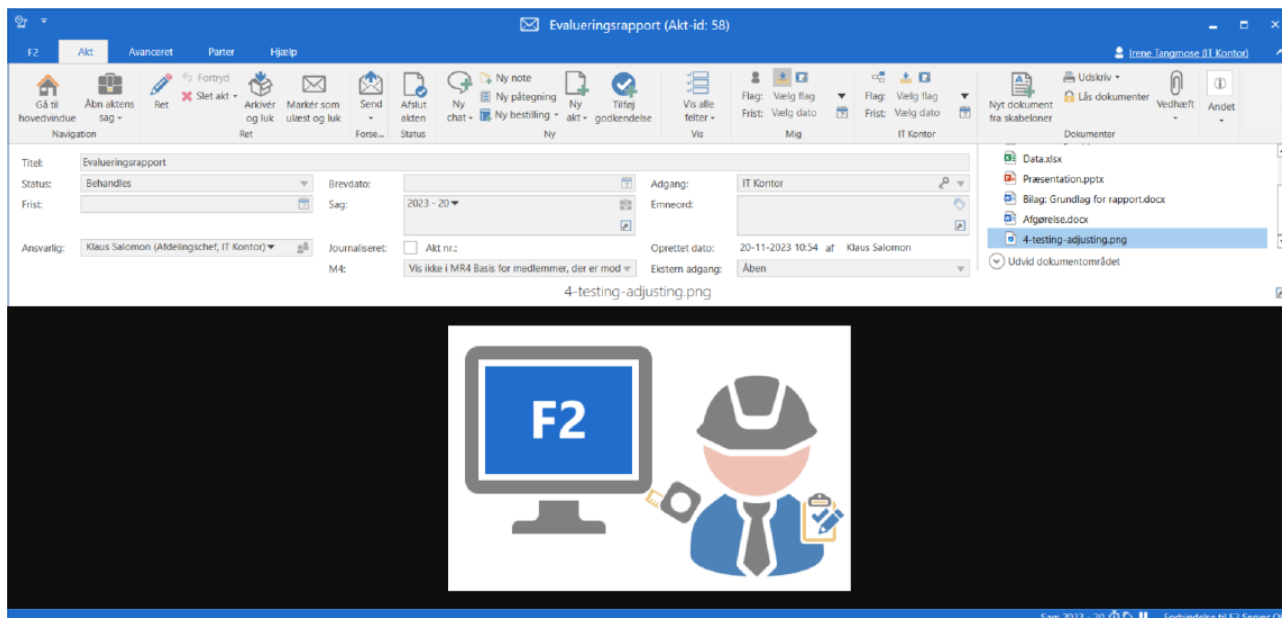
F2 genererer et preview af alle dokumenter, der er vedhæftet akten. Markeres et vedhæftet dokument i [dokumentområdet på akten](#), vises et preview af dokumentet i stedet for skriveruden nederst i aktvinduet.



## BEMÆRK

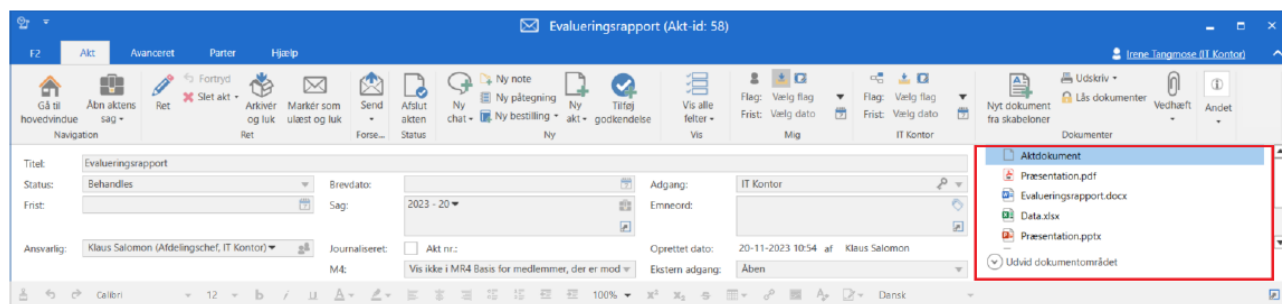
Preview viser altid kommentarer og ændringsmarkeringer i Word-dokumenter. Det betyder også, at print via PDF viser disse, medmindre de fjernes i det originale Word-dokument.

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



## Aktens dokumentområde

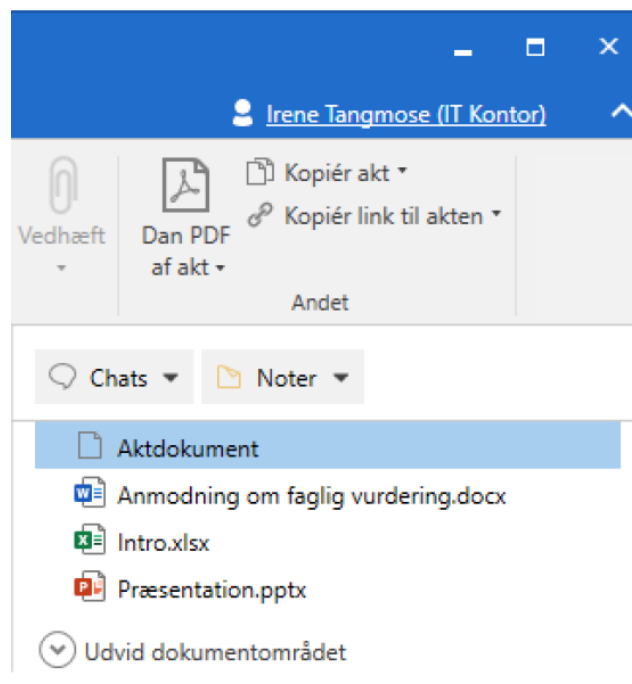
Til højre i aktvinduet er dokumentområdet, hvor aktdokumentet og aktens vedhæftede dokumenter ligger. Marker et dokument i dokumentområdet, for at se et [preview af dokumentet](#) i aktens skriverude. Dobbeltklik på et dokument for at [redigere det](#). Dokumentet åbner i det relevante program.



I dokumentområde kan du ændre rækkefølgen på dokumenterne. Træk i et dokument for at flytte det. Rækkefølgen kan være vigtig, for eksempel hvis du udskriver den samlede akt som PDF.

## Udvid dokumentområdet

Dokumentområdet kan udvides ved klik på **Udvid dokumentområdet** nederst i dokumentområdet.

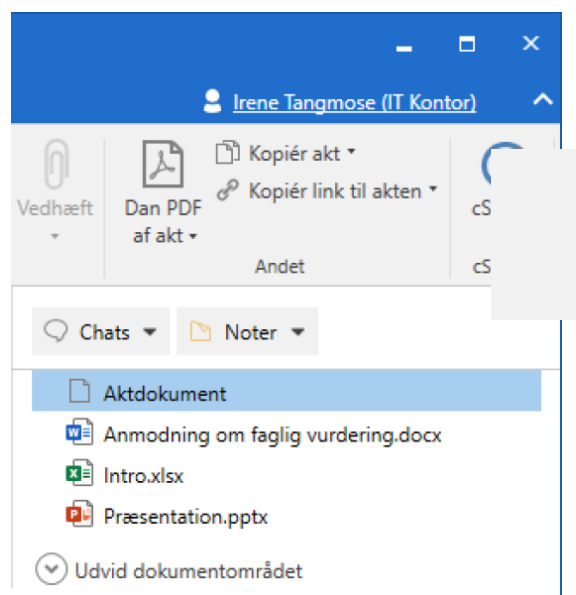


Området kan igen minimeres ved klik på **Minimer dokumentområdet**.

Du kan ændre bredden på dokumentområdet ved at trække i dets grå kant med markøren. Når aktvinduet åbnes, har dokumentområdet som standard den senest valgte bredde for den pågældende aktvisningstype. I dialogen "Opsætning" kan du vælge, om F2 skal huske bredden af dokumentområde for hver aktvisningstype.

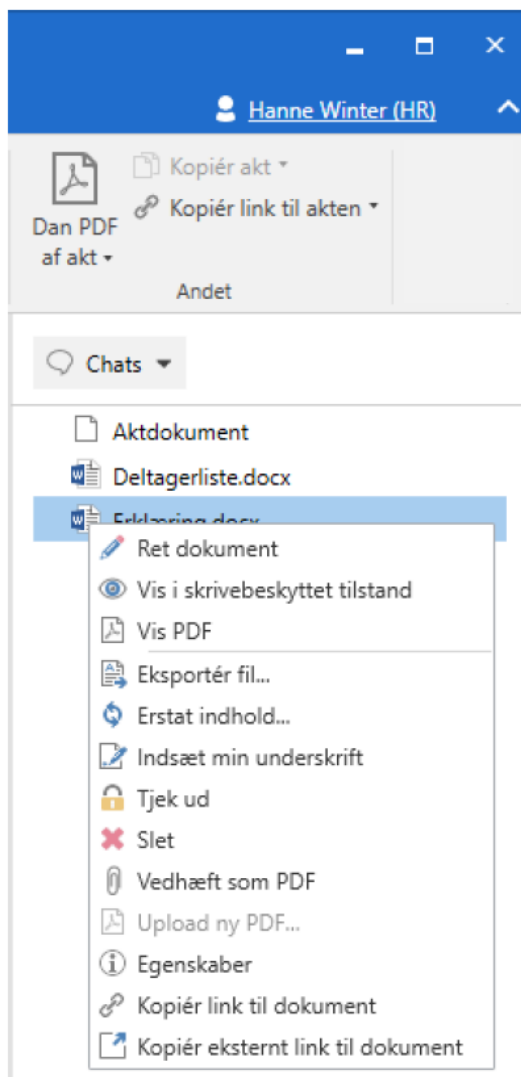
## Ikonet for vedhæftede dokumenter

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



## Højrekliksmenu på vedhæftet dokument

Højreklik på et dokument i dokumentområdet for at vælge funktioner til at redigere og arbejde med dokumentet.



I det følgende forklares de enkelte funktioner i højrekliksmenuen.

Funktion	Beskrivelse
"Ret dokument"	<p>Er aktiv, når du har rettighed til at rette dokumentet. Funktionen åbner den vedhæftede fil i det relevante redigeringsprogram, dvs. fx Word, Excel eller PowerPoint.</p> <p>Du skriver, gemmer og lukker i redigeringsprogrammet. Når dokumentet lukkes, opdateres dokumentet automatisk på akten.</p> <p>Læs mere om <a href="#">redigering af dokumenter</a>.</p>
"Vis i skrivebeskyttet tilstand"	<p>Åbner den vedhæftede fil i skrivebeskyttet tilstand i det relevante redigeringsprogram, f.eks. Word, Excel eller PowerPoint.</p>

	Da dokumentet er i skrivebeskyttet tilstand, kan du ikke opdatere dokumentet i F2 ved brug af denne funktion.
"Vis PDF"	Åbner dokumentet som PDF-fil.
"Eksportér fil..."	Åbner et Windows Stifinder-vindue, som gør det muligt at gemme dokumentet på din computer.
"Erstat indhold"	Åbner et Windows Stifinder-vindue, og lader dig erstatte det vedhæftede dokument med et andet dokument. Det er ikke muligt at erstatte indhold, hvis dokumentet er i redigeringstilstand.
"Tjek ud"/"Tjek ind"/"Annuller tjek ud"/"Åbn tjek ud mappe"	Gør det muligt at tjekke et vedhæftet dokument ud af F2 til den lokale computer og arbejde videre uden for F2 for senere at tjekke dokumentet ind igen. Funktionen anvendes, når der skal arbejdes offline med dokumenter.  Læs mere i afsnittet <a href="#">Tjek dokumenter ud og ind</a> .
"Slet"	Sletter det vedhæftede dokument på akten.  Det er kun muligt at slette et dokument, hvis brugeren har rettigheder til at redigere i akten, og akten ikke er låst.
"Vedhæft som PDF"	Danner og vedhæfter en PDF-kopi af et vedhæftet dokument direkte fra aktvinduet.  Kopien får samme titel som det oprindelige dokument og placeres øverst i listen af vedhæftede dokumenter.
"Upload ny PDF..."	Giver mulighed for at uploade en PDF-fil som PDF-version af det vedhæftede dokument. Dette anvendes typisk, når et originalt dokument er adgangsbeskyttet, men der stadig er behov for at have en PDF-version, der fortæller lidt om indholdet af dokumentet, som alle kan se.
"Gendan PDF"	Giver mulighed for at tvinge systemet til at lave en ny PDF-version af dokumentet. Dette kan være relevant, hvis den nuværende PDF-version ikke ser ud som forventet.
"Vælg afsendelsesformat"	Er akten en e-mail, kan du vælge i hvilket format vedhæftede dokumenter skal afsendes i.  Du kan vælge imellem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medtag vedhæftede fil som PDF.</li> <li>• Medtag vedhæftede fil i oprindeligt format.</li> </ul> Læs mere om <a href="#">Afsendelsesformat</a> .

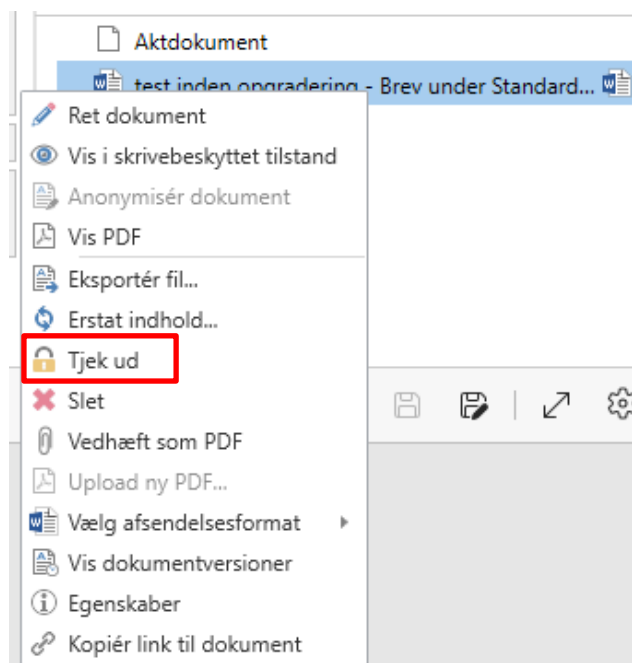


"Vis dokumentversioner"	Åbner vinduet "Dokumentversioner", som viser en liste over tilgængelige versioner af dokumentet.  Læs mere om <a href="#">Dokumentversioner</a> .
"Annuller brugers redigering"	Er kun vist, hvis en anden bruger er i gang med at redigere dokumentet. Funktionen annullerer brugerens mulighed for at gemme dokumentet i F2.  Læs mere om <a href="#">at annullere og overtage arbejdet med et dokument</a> .
"Egenskaber"	Åbner <a href="#">dialogen "Dokumentegenskaber"</a> , der viser dokumentets egenskaber.
"Kopier link til dokument"	Kopierer et link til dokumentet og placerer det i udklipsholderen.

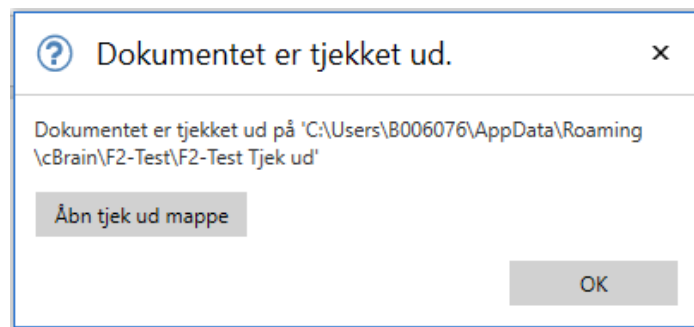
## Tjek dokumenter ud og ind

Et dokument kan tjekkes ud af F2 og lægges lokalt på pc'en. Når dokumentet tjekkes ud, har du mulighed for at arbejde på det, mens F2 er offline.

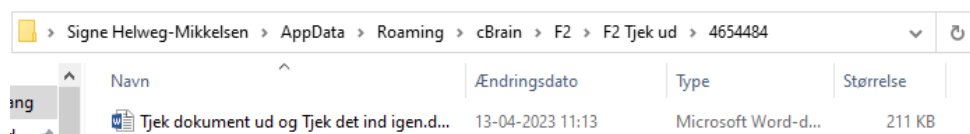
Højreklik på det dokument, der skal tjekkes ud, og vælg Tjek ud.



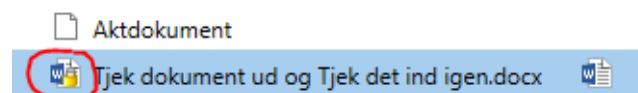
Klik på **Åbn tjek ud mappe** for at åbne mappen.



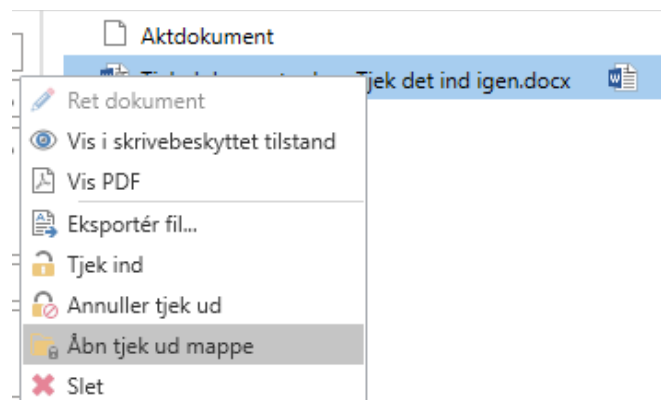
Dokumentet bliver lagt i mappen: %appdata%\cBrain F2\Tjek ud\\{unik id}\. Der åbner sig nu et Windows Stifinder vindue. Dokumentet kan nu redigeres og gemmes på normalvis. Hvert dokument får sin egen mappe.



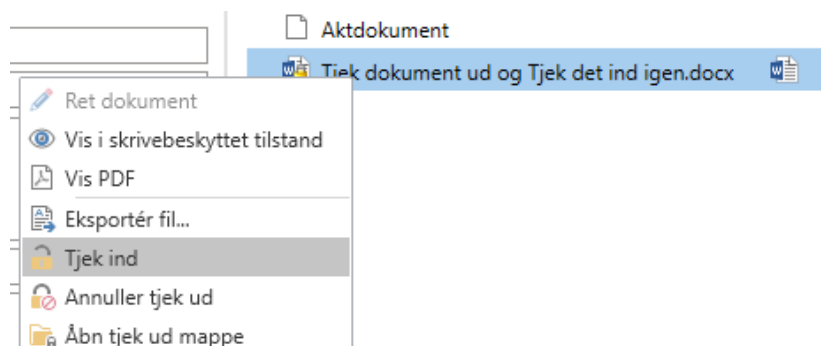
Et hængelåssymbol på det udtjekkede dokument i dokumentområdet viser, at det er midlertidig låst i F2. Hvis en bruger forsøger at redigere et dokument, der er tjekket ud af en anden bruger, blokerer F2 for redigering med en fejlbesked.



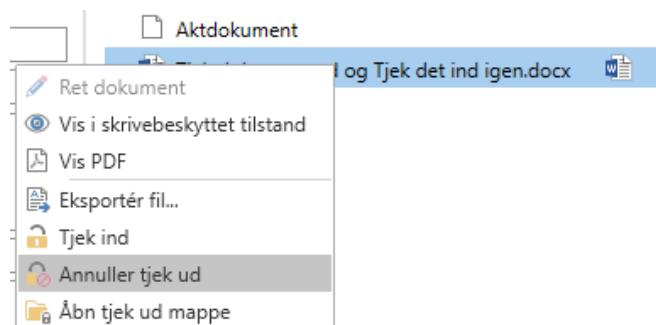
Mappen med udtjekkede dokumenter kan også tilgås ved at højreklikke på et dokument, der er tjekket ud og derefter vælge **Åben tjek ud mappe**.



For at lægge det redigerede dokument tilbage i F2, højreklikker du på dokumentet i F2 og vælg Tjek ind. F2 identificerer automatisk den lokale kopi af dokumentet og erstatter det på akten.



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



Hvis denne funktion benyttes, forsvinder den anden brugers mulighed for at tjekke dokumentet ind, og brugerens ændringer vil også forsvinde.

#### BEMÆRK

Har du "Fuld skriveadgang" til en akt, kan du bruge tjek ud/ind-funktionen, selvom akten er i læsetilstand. Har du "Skriveadgang til dokumenter" kræver det, at du sætter akten i redigeringstilstand før du kan bruge tjek ud/ind-funktionen.

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

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

## Dokumentversioner

F2 opretter en ny version af et dokument, hver gang en bruger redigerer og gemmer dokumentet. Den nye version bliver den aktive dokumentversion, men du har mulighed for at se tidligere versioner. I vinduet "Dokumentversioner: [Filnavn på dokument]" får du overblik over alle versioner af et vedhæftet dokument på en akt. I vinduet er det bl.a. muligt at fastholde specifikke dokumentversioner, så de ikke slettes i eventuelle oprydningsskemaer i F2s database.

Højreklik på et dokument, og vælg **Vis dokumentversioner** for at se tilgængelige versioner af det valgte dokument. Vinduet "Dokumentversioner" åbner.

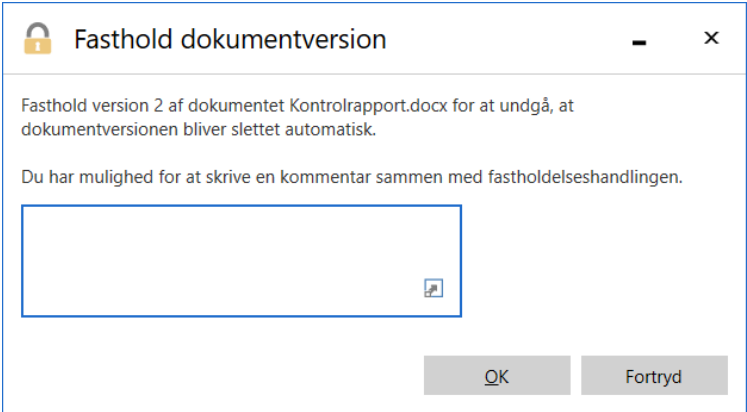
Dokumentversioner: Ny procedure.docx				
Genopfrisk	Åbn dokumentversion	Eksportér	Fasthold	Frigiv
Oprettelsesdato	Opretter	Versionsnummer	▼	Fastholdt
10-10-2022	Nora Helmer	3		
25-03-2021	Agnes Ipsum Hansen	2		✓

I vinduet kan dokumentversionerne sorteres efter følgende kolonner:

Kolonne	Beskrivelse
"Oprettelsesdato"	Angiver oprettelsesdato for dokumentversionen.
"Opretter"	Angiver navn på den bruger, der har oprettet dokumentversionen.
"Versionsnummer"	Angiver hvilket nummer i rækken dokumentversionen er. Det højeste nummer angiver den nuværende aktive dokumentversion.
"Fasthold"	Er der et hak i denne kolonne, angiver det, at dokumentversionen bliver fastholdt og dermed ikke bliver slettet ved en eventuel oprydning i F2s database.

Øverst i vinduet "Dokumentversioner" er funktioner til at arbejde med dokumentversionerne. I det følgende forklares de enkelte funktioner.

Funktion	Beskrivelse
"Genopfrisk"	Opdaterer listen med de nyeste dokumentversioner. Funktionen er særlig relevant, hvis du har haft vinduet åbent i et stykke tid og andre brugere har gemt nye dokumentversioner af det pågældende dokument.
"Åbn dokumentversion"	<p>Åbner den valgte dokumentversion i det relevante program. Dokumentet kan kun åbnes i læsetilstand og du kan ikke gemme eventuelle ændringer, du laver til dokumentet.</p> <p>Ønsker du at overskrive den aktive dokumentversion med en tidligere dokumentversion, skal du først eksportere den tidligere dokumentversion ud af F2 og derefter bruge funktionen "Erstat indhold" i <a href="#">højrekliksmenuen for dokumenter</a>.</p>

"Eksporter"	Åbner Windows Stifinder, hvor dokumentversionen kan gemmes på en placering på din computer, så du kan eksportere dokumentet ud af F2.
"Fasthold"	<p>Fastholder dokumentversionen, så den ikke bliver slettet ved eventuelle oprydningssjobs i F2s database.</p> <p>Ved klik på <b>Fasthold</b> åbner dialogen "Fasthold dokumentversion".</p>  <p>I dialogen kan du skrive en begrundelse for, hvorfor du ønsker at fastholde dokumentversionen. Klik <b>OK</b> for at fastholde dokumentversionen eller <b>Fortryd</b> for at lukke dialogen igen uden at fastholde.</p>
"Frigiv"	<p>Frigiver dokumentversionen, så den ikke længere er fastholdt og dermed vil blive slettet ved eventuelle oprydningssjobs.</p> <p>Funktionen er kun aktiv, når en markeret dokumentversion er fastholdt.</p>

Vinduet "Dokumentversioner" kan åbnes fra højrekliksmenuen flere forskellige steder:

- Aktvinduet dokumentområdet.
- Preview i hovedvinduet og sagsvinduet.
- Dokumentvisning af resultatlister.

#### BEMÆRK

F2 fastholder allerede automatisk dokumentversioner i forbindelse med godkendelseshandlinger. Bliver en godkendelse eksempelvis returneret, vil den returnerede version af dokumentet blive gemt. Disse dokumentversioner vises ikke i oversigten i "Dokumentversioner", men kan tilgås i godkendelsesloggen. Læs mere om dokumentversioner i godkendelser i *Godkendelser i F2 - Vejledning*.

## Dokumentegenskaber

I dialogen "Dokumentegenskaber" vises egenskaber for det pågældende dokument. Du kan redigere i nogle af egenskaberne, som fx dokumentets titel og information om arkiveringsform og arkivplacering.

**BEMÆRK** | Akten, som dokumentet er vedhæftet, skal være i redigeringstilstand, før du kan redigere i dokumentets egenskaber.

Dokumentegenskaber

Dokument PDF-version

Dokumentegenskaber

Titel Første opgave(r)

Beskrivelse

Forfatter Irene Tangmose

Forfattet dato 09/12/2021

Arkiveringsform Helt eller delvis digitalt

Arkivplacering

Versionsegenskaber

Gemt af Irene Tangmose

Gemt dato 10-12-2021 11:25

Filtype .docx

Intern version 5

Id 91890

Ekstern id

Størrelse 27,9 kB

Svaroprettelse ved endelig godkendelse

☐ Inkluder ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

OK Fortryd

På fanebladet "Dokument" findes følgende felter:

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiver titel på dokumentet. Du kan redigere i titlen.
"Forfatter"	Angiver brugeren, der har oprettet dokumentet.
"Forfattet dato"	Angiver dato for oprettelsen af dokumentet.

"Arkiveringsform"	<p>Angiv om dokumentet er rent elektronisk og dermed 100 % arkiveret i F2, eller om dele af dokumentet (eller eventuelt hele indholdet) er arkiveret fysisk. Det kan fx være tilfældet ved modtagelse af store indbundne bøger eller kort i meget stort format, som ikke er velegnet til indskanning.</p> <p>Du kan vælge mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Helt eller delvist digitalt"</li> <li>• "Papir"</li> <li>• "Ikke relevant".</li> </ul>
"Arkivplacering"	Er arkiveringsformerne "Helt eller delvist digitalt" og "Papir" valgt i feltet "Arkivplacering", kan du her angive, hvor dokumentet kan findes, for eksempel "Arkivet, reol 4, hylde 3, plads 5".
"Gemt af"	Angiver brugeren der har gemt den pågældende version af dokumentet.
"Gemt dato"	Angiver dato og tidspunkt for hvornår den pågældende version af dokumentet er gemt.
"Filtype"	Angiver filtypen på dokumentet.
"Intern version"	Angiver versionsnummeret på den pågældende version af dokumentet.
"Id"	Angiver internt id for dokumentet.
"Eksternt id"	Angiv et eksternt id.
"Størrelse"	Angiver filstørrelsen på dokumentet.

Fanebladet "PDF-version" viser informationer om PDF-versionen af det vedhæftede dokument.

The screenshot shows a window titled "Dokumentegenskaber" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Dokument" and "PDF-version", with the latter being selected. Below the tabs is a section titled "PDF-egenskaber" containing four labeled text boxes: "Opretet af:" with the value "Microsoft Word 2007", "Oprettelsesdato:" with "10-12-2021", "Oprettelses tidspunkt" with "11:25", and "PDF-status:" with "Eksisterer". At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" (highlighted with a blue border) and "Fortryd".

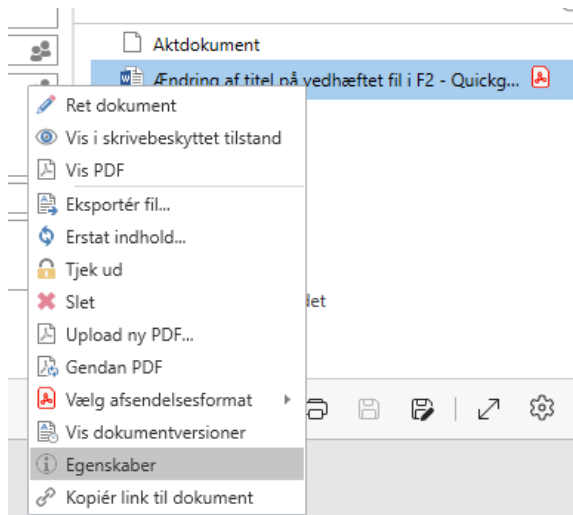
Her ses, om PDF-versionen er lavet af F2 eller uploadet af en bruger. Fanen viser også, hvornår PDF-versionen er lavet samt en status på PDF-genereringen af det vedhæftede dokument.

## Ret titel på vedhæftet fil

### BEMÆRK

Dette kan kun gøres på en akt du selv har lavet og har knyttet dokumenter på eller en akt du er ved at sende ud. Ved filer på mails, du selv har modtaget udefra, kan der ikke ændres titler på dokumenterne.

Find den akt frem, der indeholder det dokument, hvor du gerne vil ændre titlen. Sørg for, at akten er i **redigeringstilstand**. Højreklik derefter på dokumentet og vælg **Egenskaber**.



Du kan nu ændre i titlen (her markeret med blåt).

Dokumentegenskaber	
Dokument	
Titel	Ændring af titel på vedhæftet fil i F2 - Quickguide
Beskrivelse	
Forfatter	Pemille Gauning
Forfattet dato	02-03-2021
Arkiveringsform	Helt eller delvis digitalt
Arkivplacering	
Versionsegenskaber	
Gemt af	B006076
Gemt dato	02-03-2021 08:50
Filtype	.docx
Intern version	3
Id	1203902
Ekstern id	
Størrelse	104,44 kB



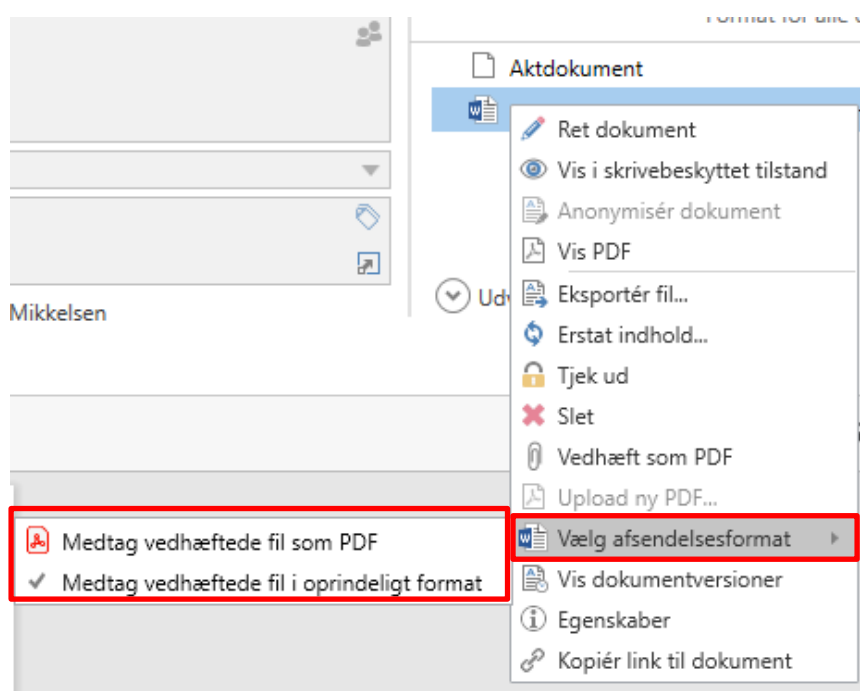
Når du er færdig klikker du på **OK**.

## Vælg afsendelsesformat for fil før udsendelse

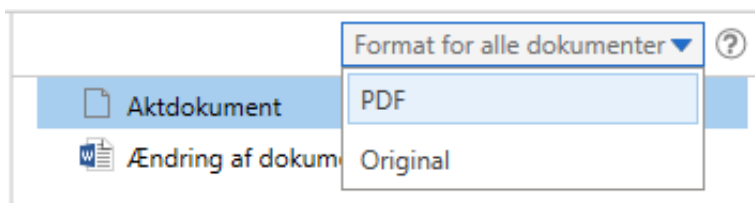
I nogle tilfælde er det relevant at sende en Word-, Excel-fil osv. ud af Miljøstyrelsen som PDF-fil, og så kan afsendelsesformatet for filen ændres før udsendelse.

Afsendelsesformatet kan ændres for **den enkelte fil** eller ændres for **samtlige filer** på en akt.

**Enkelt fil:** Find den akt frem, der indeholder den fil, hvor du gerne vil ændre afsendelsesformatet. Sørg for, at akten er i **redigeringstilstand**. Højreklik derefter på filen og klik på **Vælg afsendelsesformat**. Derefter kan du vælge mellem ”Medtag vedhæftede fil som PDF” og ”Medtag vedhæftede fil i oprindeligt format”.



**Samtlige filer på akten:** Find den akt frem, der indeholder de filer, hvor du gerne vil ændre afsendelsesformatet. Sørg for, at akten er i **redigeringstilstand**. Klik derefter på **Format for alle dokumenter**, der er øverst i dokumentvinduet og vælg mellem ”PDF” og ”Original”.



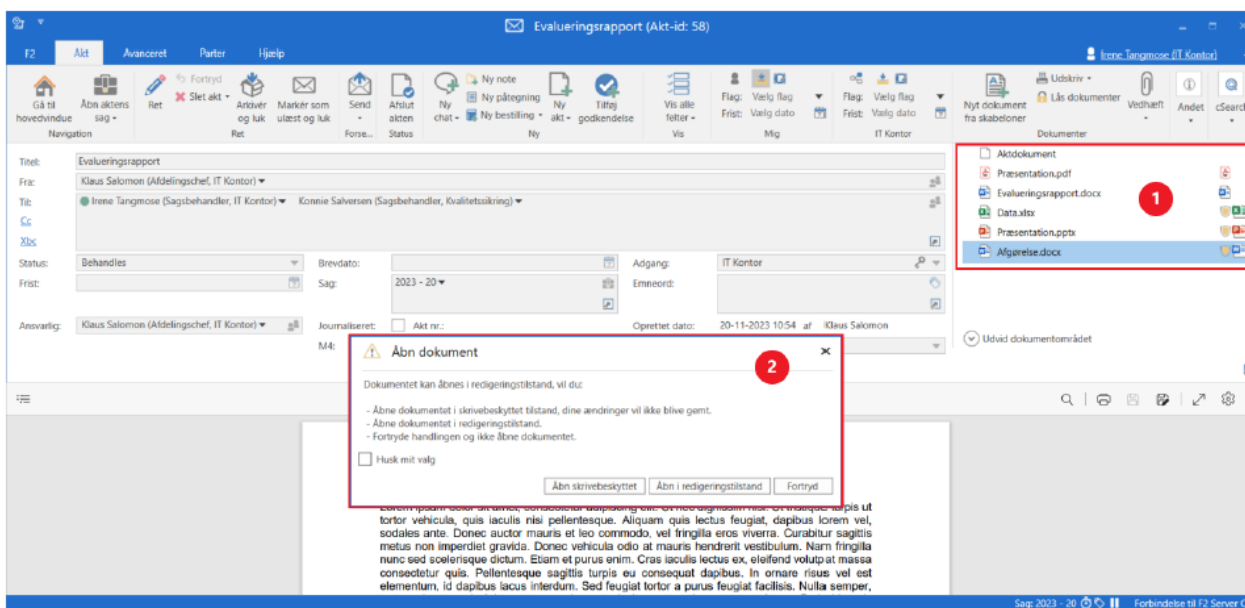
### BEMÆRK

Det er muligt at ændre standardopsætningen for bilag, når man sender en akt under indstillingerne i F2. Læs mere om det under Akter i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

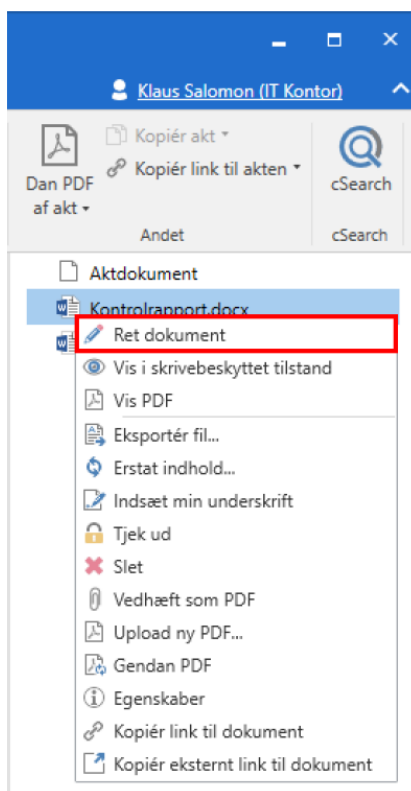
# Redigér dokumenter

F2 er integreret med Microsoft Office, så du kan redigere vedhæftede dokumenter i relevante programmer ved at åbne dokumentet direkte fra F2.

Når du skal redigere et dokument, kan du dobbeltklikke på dokumentet i aktens dokumentområde (1) for at åbne det. Afhængigt af din opsætning åbner dokumentet i læse-tilstand, redigeringstilstand eller dialogen "Åbn dokument" (2) åbner, hvor du kan vælge om dokumentet skal åbnes i læse- eller redigeringstilstand.




Du kan også åbne dokumentet ved at højreklikke på det og vælge **Ret dokument**. Dokumentet åbner i redigeringstilstand i det relevante program.

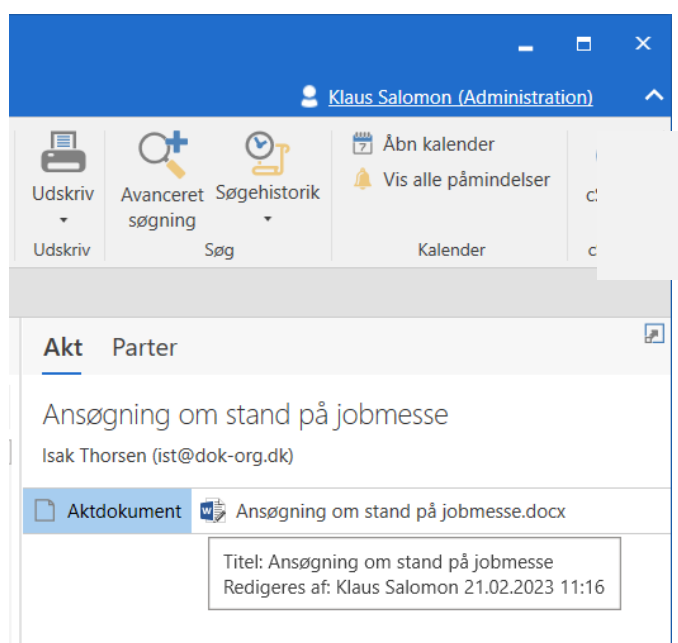


Når du sætter et dokument i redigeringstilstand, er det kun det pågældende dokument, der åbner til redigering. Det betyder for eksempel, at du kan arbejde med et vedhæftet dokument, mens en anden bruger samtidigt kan redigere aktens metadata eller et andet vedhæftet dokument uden at påvirke dit arbejde.

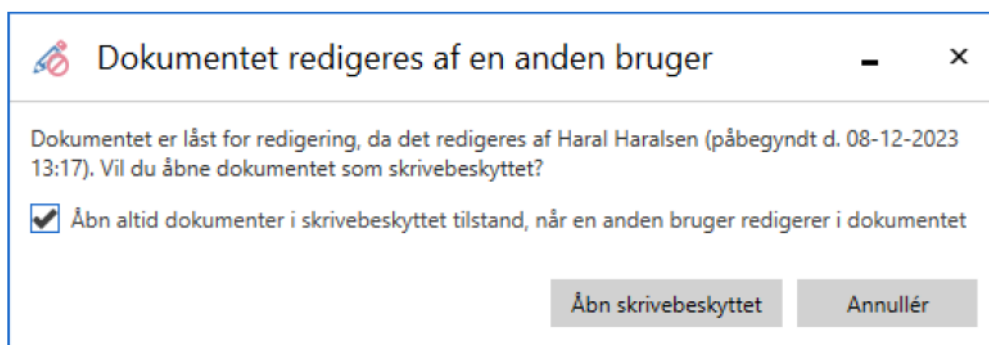
Sæt akten i redigeringstilstand, hvis du skal redigere i aktens metadata eller aktdokumentet. Læs mere om redigering af akter i *Akter i F2 - Vejledning*.

## Blyantikon viser, når dokument redigeres

F2 bruger et blyantikon  til at indikere, at et vedhæftet dokument redigeres af en anden bruger. Du kan se ikonet på vedhæftede dokumenter i alle vinduer. Hold markøren over dokumentet for at se et tooltip om, hvem der redigerer dokumentet, og hvornår de begyndte deres arbejde.



Hvis du forsøger at åbne et dokument, som en anden bruger er ved at redigere, åbner dialogen "Dokumentet redigeres af en anden bruger". Dialogen viser navnet på brugeren, der lige nu redigerer dokumentet, og starttidspunktet for handlingen.



Klik på **Åbn skrivebeskyttet** i dialogen for at åbne dokumentet i skrivebeskyttet tilstand.

Sæt hak i tjekboksen **Åbn altid dokumenter i skrivebeskyttet tilstand, når en anden bruger redigerer i dokumentet** for at gøre dette til F2's standardadfærd. Du

kan ændre denne adfærd via fanen "Dokumenter" i dialogen "Opsætning", som tilgås fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

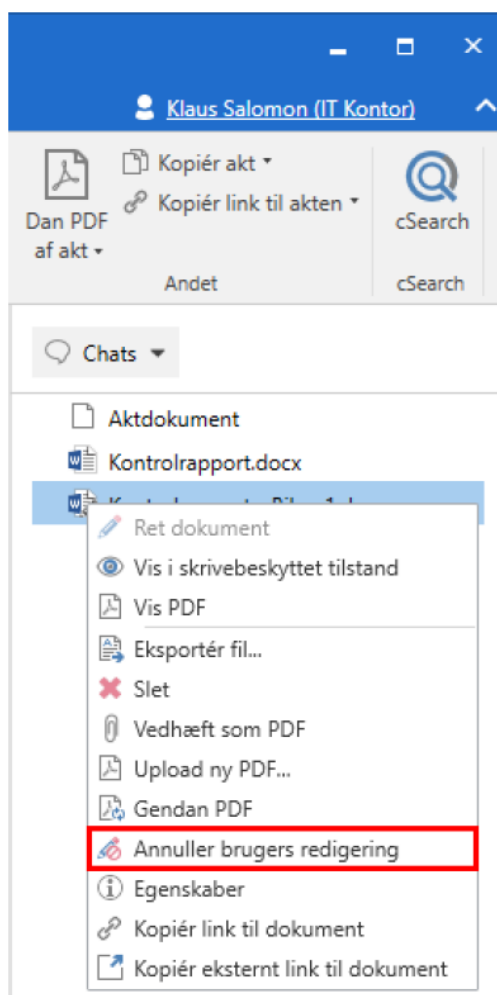
## Overtag arbejdet med et dokument

Det er muligt at annullere en anden brugers redigering af et vedhæftet dokument. Efterfølgende kan du overtage redigeringen af dokumentet. Det kræver, at du har skriveadgang til dokumenter på den pågældende akt. [Et blyantikon indikerer, at dokumentet redigeres](#) af en anden bruger.

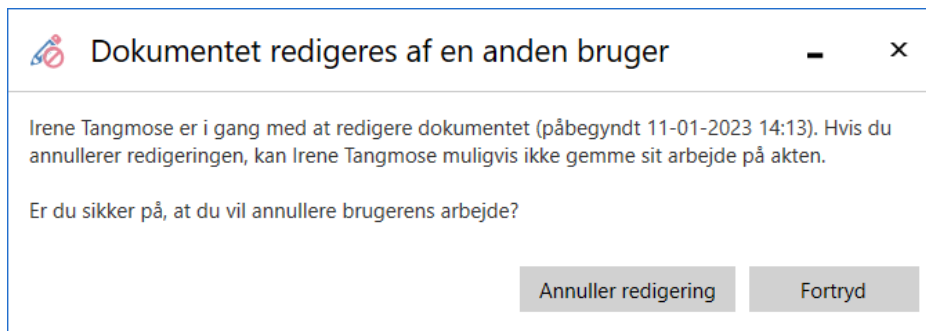
### TIP

Chat til din kollega, **INDEN** du overtager redigering af vedkommendes dokument. Skal du bare læse dokumentet uden at redigere i det, kan du klikke på **Vis i skrivebeskyttet tilstand** i højrekliksmenuen på dokumentet.

Højreklik på det dokument, der redigeres af en anden bruger.

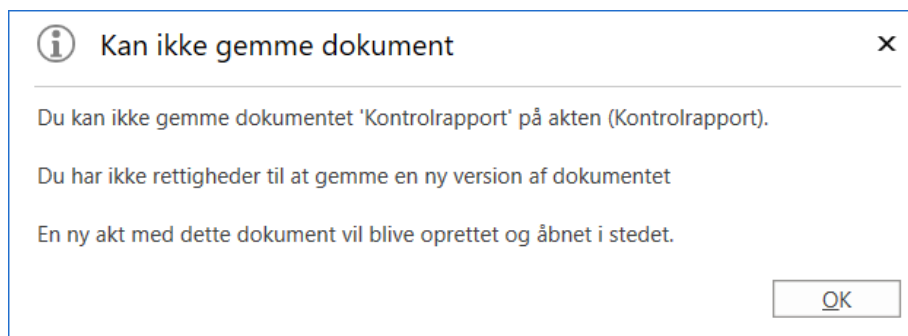


Klik på **Annuller brugers redigering**. Dialogen "Dokumentet redigeres af en anden bruger" åbner. I dialogen kan du se hvem, der redigerer dokumentet og hvornår vedkommende har startet deres redigering.



Klik på **Annuller redigering** for at annullere din kollegas redigering. Herefter kan du åbne dokumentet i redigeringstilstand ved at højreklikke på dokumentet og vælge **Ret dokument**.

Brugeren, der var begyndt at redigere dokumentet, vil ikke længere kunne gemme sine rettelser direkte på akten. Når vedkommende lukker dokumentet ned, opretter F2 en ny akt, hvor dokumentet er vedhæftet. Metadata fra den oprindelige akt kopieres ikke med på den nyoprettede akt.



#### **BEMÆRK**

Du kun kan overtage vedhæftede dokumenter med denne funktion. Akt- og godkendelsesdokumenter udgør selve akten og skal derfor overtages med funktionen "Overtag akt".