



F2 Tilgængelighed og genveje - Vejledning

Indholdsfortegnelse

F2 Tilgængelighed og genveje.....	2
Tilgængelighed i F2	2
Brug af Windows' tilgængelighed og skærmlæser	2
Opsætning af tilgængelighed i F2	3
Tilgængelighedsfunktioner i F2	6
Tooltips.....	6
Værktøjslinjen "Hurtig adgang"	6
Tilpas "Hurtig adgang" via dropdown-menu	7
Tilpas "Hurtig adgang" via båndets højrekliksmenu	7
Tilpas "Hurtig adgang" eller båndet via vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"	8
Lettere adgang til højrekliksmenuer	9
Hjælpetekster på parter	10
Vælgere for journalplan og handlingsfacet.....	10
Brug af genvejstaster i F2	12
Navigation med tabulatortasten	12
Alt-genveje (hurtigtaster)	13
Dropdown-menuer.....	13
Genveje i hovedvinduet.....	14
Navigationsgenveje	14
Handlingsgenveje i hovedvinduet	15
Andre vinduer med resultatliste	16
Genveje i sagsvinduet.....	16
Navigationsgenveje	16
Handlingsgenveje.....	17
Genveje i aktvinduet	18
Navigationsgenveje	18
Handlingsgenveje.....	18
Genveje i chat- og notevinduet	19
Oversigt over genvejstaster i F2	20
Eksempler på kombinationer af genveje i F2	24

F2 Tilgængelighed og genveje

Digital tilgængelighed er en samlet betegnelse for hjælpemidler, der gør det lettere for brugere at navigere digitalt. Tilgængelighed er relevant for brugere, som er blinde eller svagsynede, men også for brugere med for eksempel musearm, ældre brugere og døve brugere.

Tilgængelighed er blandt andet brug af skærmlæsere og forstørrelsesprogrammer samt navigation uden brug af mus. Du kan bruge en række af [Windows' funktioner til tilgængelighed](#) i F2.

Tilgængelighed i F2



[Opsætning af tilgængelighed](#): Sæt F2 op til bedre understøttelse af tilgængelighed. Du kan for eksempel anvende skærmlæsere som JAWS i F2. Bemærk, at JAWS kræver særlig opsætning for at fungere optimalt sammen med F2.



[Funktioner til tilgængelighed](#): Tooltips, værktøjslinjen "Hurtig adgang", højrekliksfunktioner og tilgængelighed i udvalgte felter.



[Genvejstaster](#): Navigér og foretag typiske handlinger i F2 med genvejstaster. Du kan se en liste over alle [tastaturgenveje](#).

Brug af Windows' tilgængelighed og skærmlæser

cBrain anvender Windows Presentation Foundation-standarden (WPF) til udvikling af F2 Desktops brugergrænseflade. Du kan derfor benytte Microsoft Windows' skærmlæser, som er inkluderet i Windows 10, i F2. Det samme gælder en række andre Windows-funktioner, som forbedrer tilgængeligheden, for eksempel "Forstørrelsesglas" og "Høj kontrast". F2 er ikke direkte tilpasset funktionerne i Windows' "Øget tilgængelighed", men du kan benytte størstedelen af standardfunktionerne.

Det er muligt at anvende skærmlæsere som JAWS i F2. Bemærk, at JAWS kræver særlig opsætning for at fungere optimalt sammen med F2. Manualen beskriver, hvordan F2 kan sættes op til at understøtte skærmlæsere generelt.

BEMÆRK

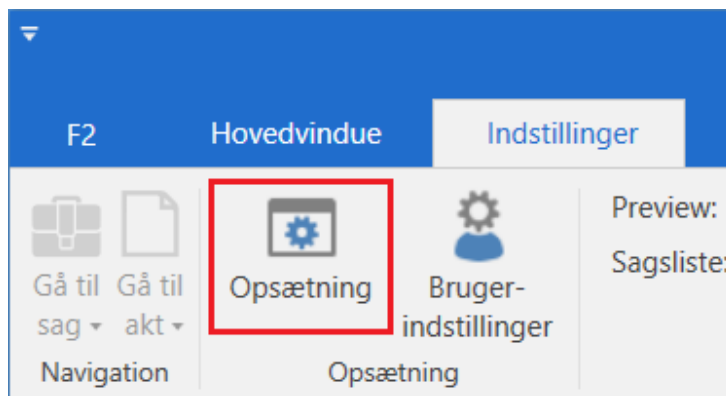
cBrain har foretaget omhyggelige test af dele af softwaren, men da ekstern software og indhold kan konfigureres på mange forskellige måder, kan cBrain ikke påtage sig ansvaret for brugen af disse.

Opsætning af tilgængelighed i F2

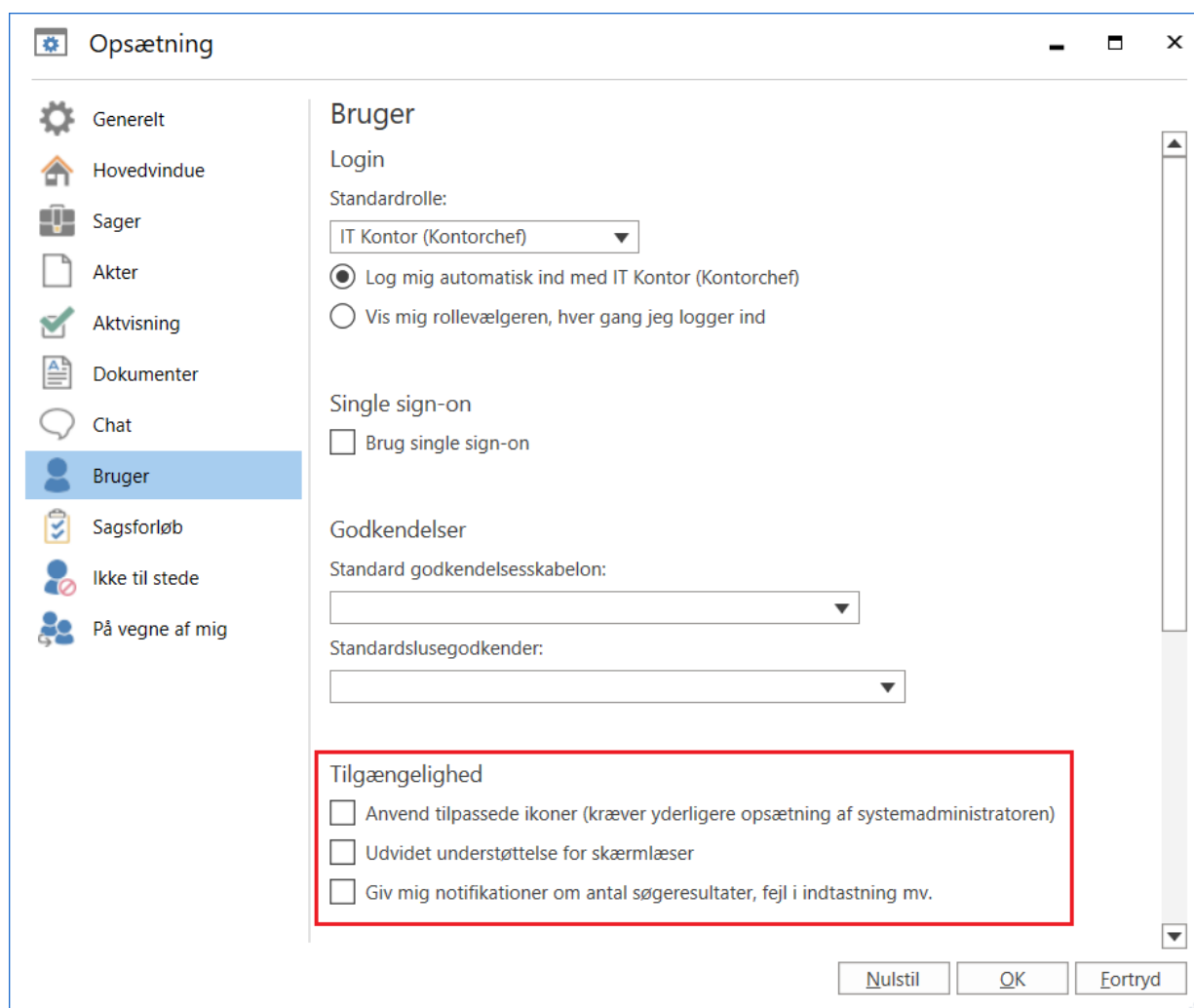
F2 understøtter synshæmmede, blinde og svagsynede brugere med integration af forstørrelsesprogrammer, højere kontrast og skærmlæsere.

Tilgængeligheden i F2 kan tilpasses i dialogen ”Opsætning”.

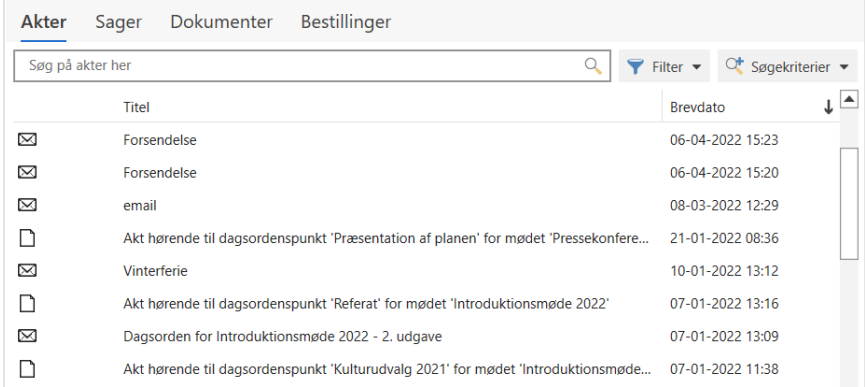
Vælg fanen ”Indstillinger” i hovedvinduet og herefter menupunktet **Opsætning**.



Derefter åbner dialogen nedenfor.



På fanen ”Bruger” er der under overskriften ”Tilgængelighed” en række muligheder for at opsætte og tilpasse F2’s tilgængelighed:

Funktion	Formål
<p>”Anvend tilpassede ikoner (kræver yderligere opsætning af systemadministratoren)”</p>	<p>Tilpassede ikoner skal først sættes op i samarbejde med cBrain. Derefter kan den enkelte bruger ved at sætte hak i dette felt få vist visse ikoner udgave, der er lettere at se.</p> <p>Det er dermed muligt at erstatte de normale F2-ikoner med F2-ikoner i en høj kontrast. Det vil sige, at der er en større forskel på lys og mørke i samme ikon som vist i eksemplet nedenfor.</p>  <p>BEMÆRK: Denne tjekboks har ingen effekt, hvis tilpassede ikoner ikke er sat op i samarbejde med cBrain.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Udvidet understøttelse for skærmlæser”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at kunne anvende en skærmlæser i F2.</p> <p>BEMÆRK: Søgelister skal opdateres manuelt, før deres indhold kan læses af skærmlæseren. Det vil sige, at resultaterne af en liste til venstre for hovedvinduet eller i søgevinduer såsom ”Vælg parter” eller ”Vælg dokumenter” ikke automatisk bliver vist. Dette gør det hurtigere at navigere mellem listerne med Tab-tasten. Når den ønskede liste er markeret, indlæses dens resultater ved tryk på F5.</p> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>”Giv mig information om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv.”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver informationer om udførsel af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse og meget andet.</p> <p>Notifikationerne leveres som en Windows-notifikation for at understøtte bedre tilgængelighed i F2 og vises nederst på skærmen.</p>

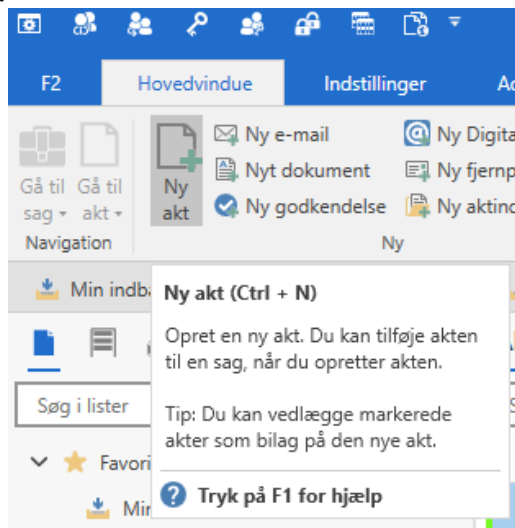
	<div data-bbox="632 185 1356 427">Valideringsfejl E-mailadressen mangler et @-tegn</div> <p>F2 skal genstartes, før ændringerne træder i kraft.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tilgængelighedsfunktioner i F2

I det følgende gennemgås en række af F2's indbyggede muligheder for at understøtte øget tilgængelighed for både brugere med funktionsnedsættelser og andre brugere.

Tooltips

F2 indeholder en række tooltips, der giver en kort beskrivelse af menupunkter og anden tekst i brugerfladen. Tooltipet bliver vist, når du holder musen over et menupunkt, et felt eller et ikon i resultatlisten.

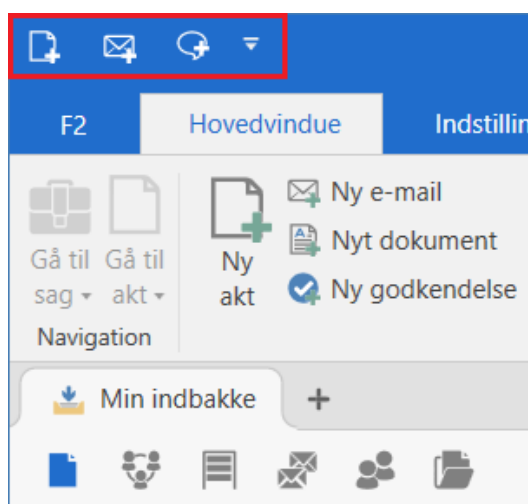


Tooltip vises også, når du navigerer med tastaturet. For at lukke tooltipet, klikker du på **Ctrl+Shift+F10**.

Værktøjslinjen "Hurtig adgang"

I øverste venstre side af hoved-, akt- og sagsvinduet findes værktøjslinjen "Hurtig adgang".

Du kan tilføje menupunkter fra vinduernes bånd til værktøjslinjen. På den måde har du hurtig adgang til de funktioner, som du oftest benytter i F2.



Du kan tilpasse "Hurtig adgang" via en [dropdown-menu](#) og via [højrekliksmenuen i båndet](#). Derudover kan du tilpasse "Hurtig adgang" i vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)", hvor du også har mulighed for at tilpasse hvilke menupunkter, der vises i båndet.

TIP

Tryk på Alt for at få vist tal, som kan bruges til at aktivere funktionerne i "Hurtig adgang". Læs mere om Alt-genveje i afsnittet [Alt-genveje \(hurtigtaster\)](#).

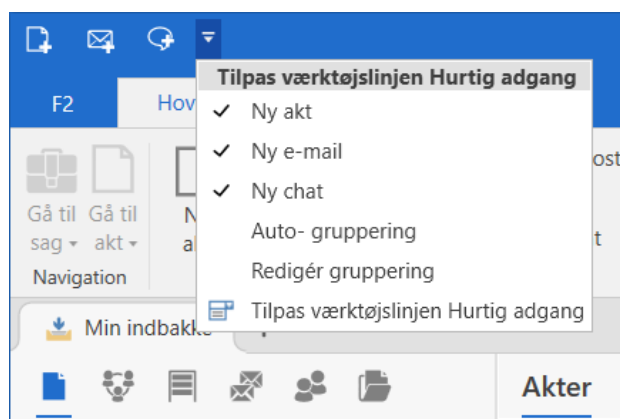
BEMÆRK

Når en ny version af F2 frigives, kan der ske ændringer i menupunkterne i hoved-, akt- og sagsvinduet. Det kan derfor være nødvendigt at oprette genveje til "Hurtig adgang" igen efter en opdatering.

Tilpas "Hurtig adgang" via dropdown-menu

Tilpas "Hurtig adgang" ved at klikke på **pil ned**-ikonet øverst til venstre i hoved-, akt- eller sagsvinduet.

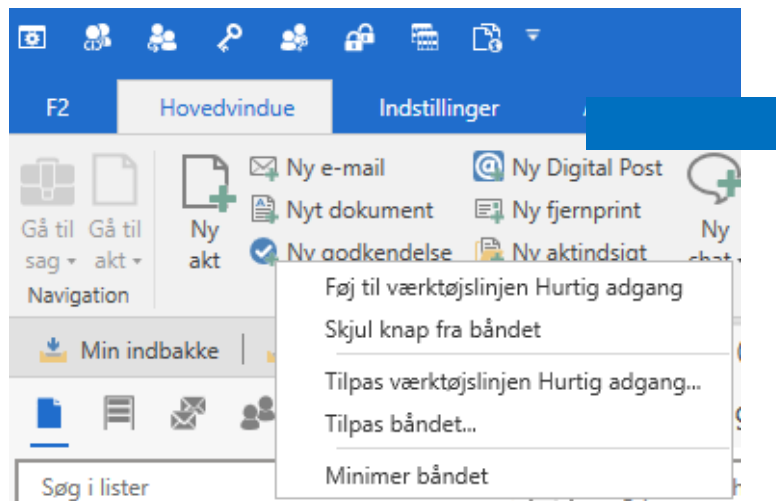
Dette åbner en dropdown-menu. Sæt hak ved de menupunkter, der skal føjes til "Hurtig adgang". F2 viser som standard et mindre udvalg af menupunkter i dropdown-menuen som vist i følgende figur.



Tilpas "Hurtig adgang" via båndets højrekliksmenu

Du kan føje et menupunkt til "Hurtig adgang" direkte fra båndet. Højreklik på det pågældende menupunkt i båndet, og vælg **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang** i højrekliksmenuen.

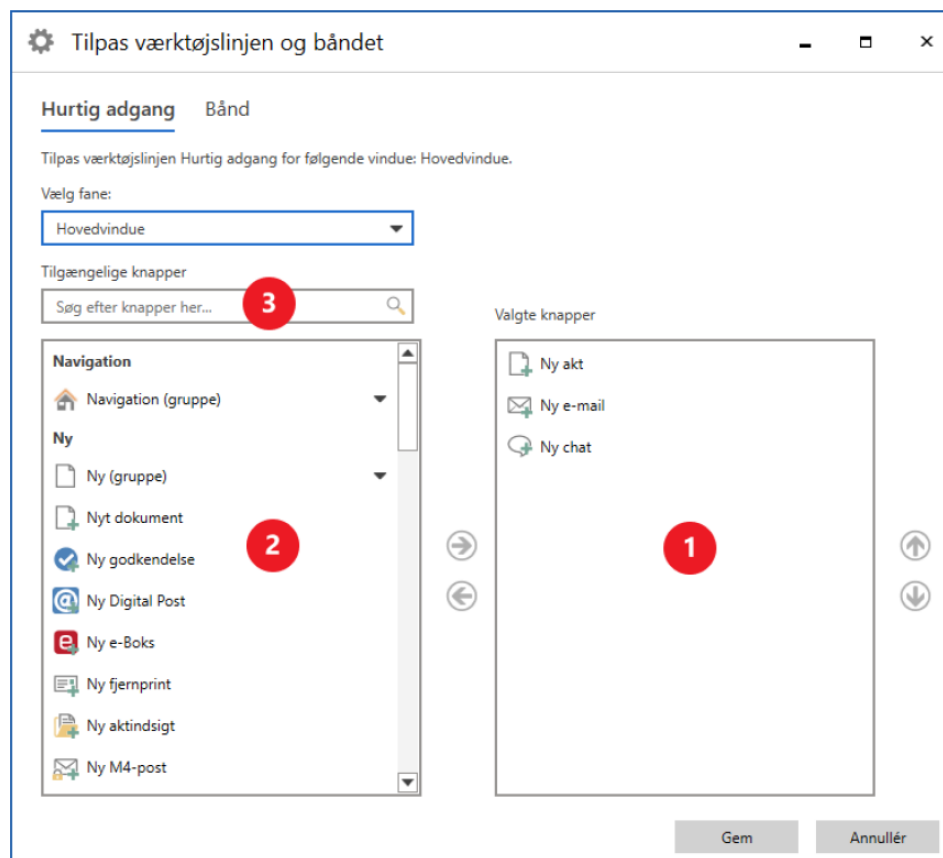
Menupunkterne kan også nås ved tastaturnavigation. Tryk f.eks. **Alt+H** for at gå til hovedvinduet bånd, og brug **Tab** til at navigere til det ønskede menupunkt. Når det ønskede menupunkt er markeret, kan dets højrekliksmenu åbnes med **Shift+F10**, hvor **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang** vælges.



Tilpas "Hurtig adgang" eller båndet via vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"

Tilpas "Hurtig adgang" eller båndet ved at klikke på **pil ned**-ikonet øverst til venstre i hoved-, akt eller sagsvinduet. Vælg **Flere tilpasningsmuligheder...** nederst i drop-down-menuen. Vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet" åbner for det vindue, du befinder dig i, altså hoved-, akt- eller sagsvinduet. Øverst kan du vælge den af vinduets faner, du vil tilpasse.

I tilpasningsvinduet kan du både til- og fravælge enkelte menupunkter eller grupper af menupunkter. Valgte menupunkter vises til højre i vinduet (1), mens de fravalgte vises til venstre (2). Du kan også søge efter menupunkter med søgefeltet i venstre side af vinduet (3). Arbejdsgangen for opsætning er den samme for "Hurtig adgang" og båndet.



Markér de menupunkter, du vil til- eller fravælge. Klik herefter på pilene i midten af vinduet for at flytte menupunkterne. Du kan også flytte et enkelt menupunkt ved at dobbeltklikke på det. For menupunkter i "Hurtig adgang" kan du ændre rækkefølgen ved at klikke på pilene til højre i vinduet. Ændringerne slår igennem med det samme, så du kan se dem, mens du redigerer.

Afslut din opsætning og luk vinduet ved at klikke på **Gem**. Du kan også omgøre dine ændringer og lukke vinduet ved at klikke **Annullér**.

Lettere adgang til højrekliksmenuer

En række metadata- og søgefelter har udvidet tilgængelighed for deres indhold. I disse felter er det muligt at klikke **pil ned**, når det relevante indhold i feltet er markeret, for at åbne en højrekliksmenu. Dette muliggør navigation med en enkelt musetast.

The screenshot shows a software interface with a metadata form. The form has several fields: 'Titel' (Lovgivning), 'Status' (Behandles), 'Frist' (empty), 'Ansvarlig' (Hugo Hugosen (Sagsbehanc)), 'Brevdato' (09-05-2023), 'Sag' (2023 - 39), and 'Journaliseret'. A right-click context menu is open over the 'Sag' field, showing options: 'Kopiér', 'Klip', 'Indsæt', 'Fjern', 'Åbn sag', and 'Ny sag'. Below the form is a toolbar with icons for undo, redo, font face (Calibri), font size (12), bold, italic, underline, and text color.

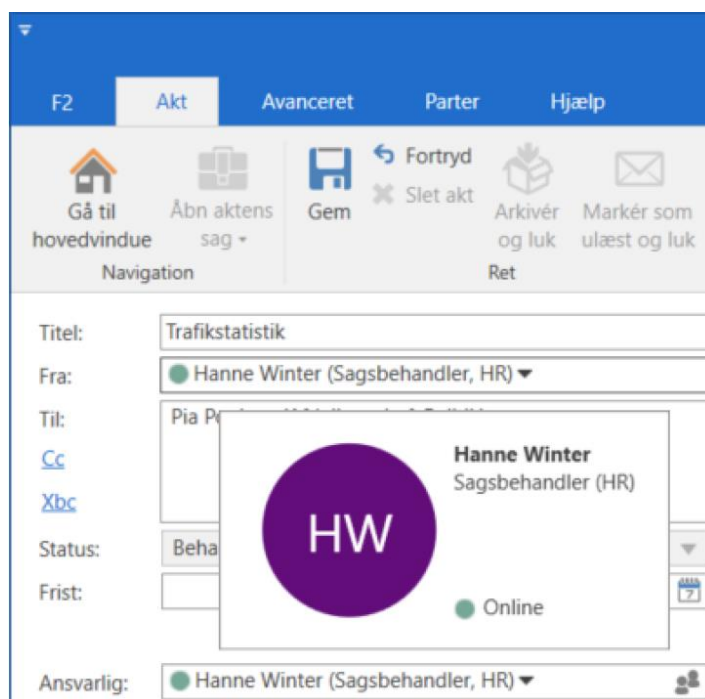
Pilen kan findes på metadatafelter, hvor der kan indtastes en part eller sag samt de fleste tilsvarende søgefelter ved avancerede søgninger. Det er fx felter som:

- Ansvarlig
- Fra, Til, CC og Xbc
- Adgang begrænset til
- Aktparter og Sagens parter
- Sag.

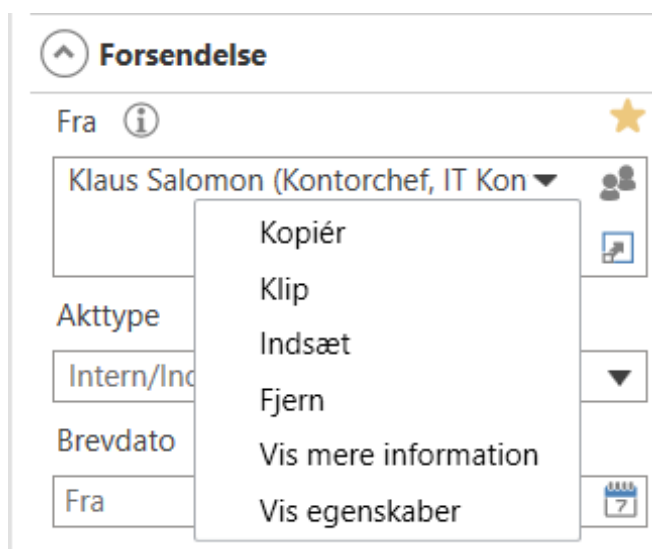
Det er også muligt at åbne højrekliksmenuerne ved tastaturnavigation. Markér den relevante sag eller part ved at holde **Shift** nede, og tryk **højre** eller **venstre piletast** i retning af det, der skal markeres. Åbn derefter sagens eller partens højrekliksmenu ved hjælp af **Shift+F10**.

Hjælpetekster på parter

Metadata- og søgefelter, der indeholder parter, har en hjælpetekst magen til den for parter på chats. Hjælpeteksten vises ved at holde markøren over partens navn.



Det er muligt at få vist informationen om parten gennem menupunktet **Vis mere information** i højrekliksmenuen i metadata- og søgefelter.



Vælgere for journalplan og handlingsfacet

Felterne "Handlingsfacet" og "Journalplan" har udvidede funktioner og tilgængelighed. Med **pil ned** åbnes en liste med mulige værdier.

Titel:	Evaluering		
Ansvarlig:	Test-enheden ▼	Status:	Behandles ▼
Skjul felter			
Suppl. sagsbeh.:	Vælg personer, enheder, teams eller distributionslister	Emneord:	Vælg emneord
Adgangsbegrænsning:	Vælg sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere	Sagens parter:	Vælg parter
Frist:		CPR/CVR nr.:	
Journalplan:	Gruppe II ▼	Handlingsfacet:	Kontrol; ▼
Evaluering 2019 - 8		Søg på akter her	
		Organisering ▶ Kontrol Økonomi	

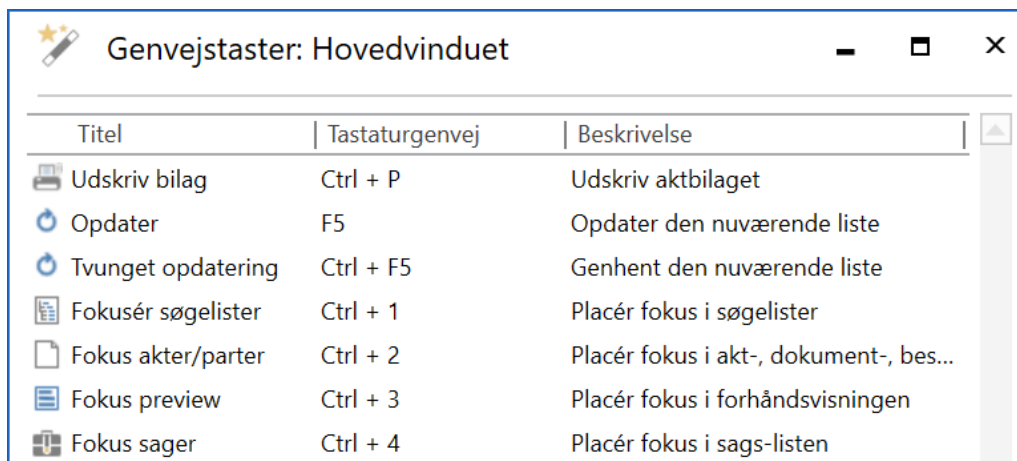
Pilen kan findes alle steder, hvor de to felter optræder, såsom:

- Sagsvinduet
- Dialogen "Opret sag"
- De avancerede søgefelter.

Brug af genvejstaster i F2

Dette afsnit beskriver brugen af bestemte genvejstaster i udvalgte vinduer i F2. I afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#) findes en oversigt over genvejstaster efterfulgt af en række beskrivelser af genvejstaster til specifikke F2-operationer.

På fanen "F2" under menupunktet **Genvejstaster** findes en oversigt over alle genvejstaster for det aktuelle vindue.



Titel	Tastaturgenvej	Beskrivelse
Udskriv bilag	Ctrl + P	Udskriv aktbilaget
Opdater	F5	Opdater den nuværende liste
Tvunget opdatering	Ctrl + F5	Genhent den nuværende liste
Fokusér søgelister	Ctrl + 1	Placér fokus i søgelister
Fokus akter/partier	Ctrl + 2	Placér fokus i akt-, dokument-, bes...
Fokus preview	Ctrl + 3	Placér fokus i forhåndsvisningen
Fokus sager	Ctrl + 4	Placér fokus i sags-listen

Navigation med tabulatortasten

Det er muligt at navigere i F2 ved brug af tabulatortasten ("Tab") blandt andet i båndet af hoved-, akt- og sagsvinduet, i vinduet "Ny e-mail" (ved brug af simpel e-mail) og i systembeskeder. Navigation med tabulator starter til venstre og gennemføres i læseretningen.

Tryk på **Tab** for at markere menupunkter, felter og andre elementer på følgende måder:

Når du navigerer til et element, for eksempel et menupunkt i båndet, bliver det omgivet af en fed sort linje.



Et markeret metadatafelt i hoved-, akt- og sagsvinduet, er omgivet af en blå linje.

Brevdato:

En tjekboks i fokus fx i dialoger er omgivet af en sort linje.

☐ Marker akt til journalisering?

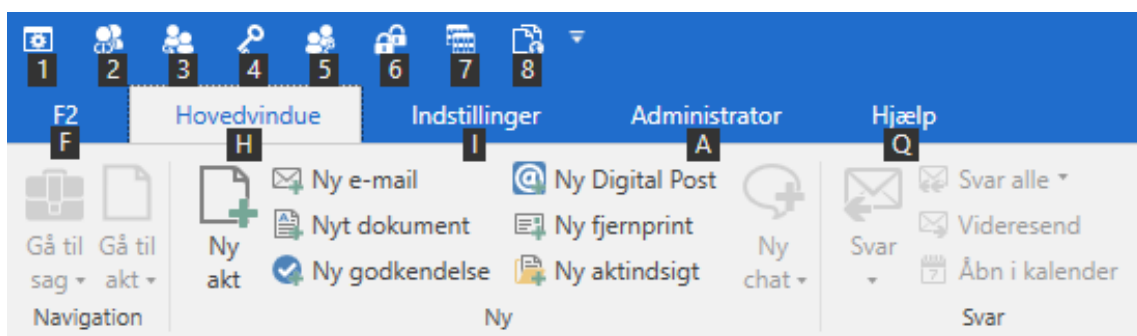
Tryk og hold **Shift** nede samtidig med tryk på **Tab** for at Tab-navigere i baglæns rækkefølge i det aktive vindue i F2.

Alt-genveje (hurtigtaster)

Det er muligt at navigere i F2 ved hjælp af Alt-tasten kombineret med bogstaver og tal. Disse kaldes hurtigtaster.

Navigér fra hvilken som helst position til båndet og dets faner med Alt-tasten.

Tryk på **Alt** for at få vist bogstav- og talgenveje til fanerne og båndets menupunkter og funktioner. Brug hurtigtaster til at navigere direkte til menupunkter og funktioner og dermed åbne dem (se eksempel i figuren nedenfor).



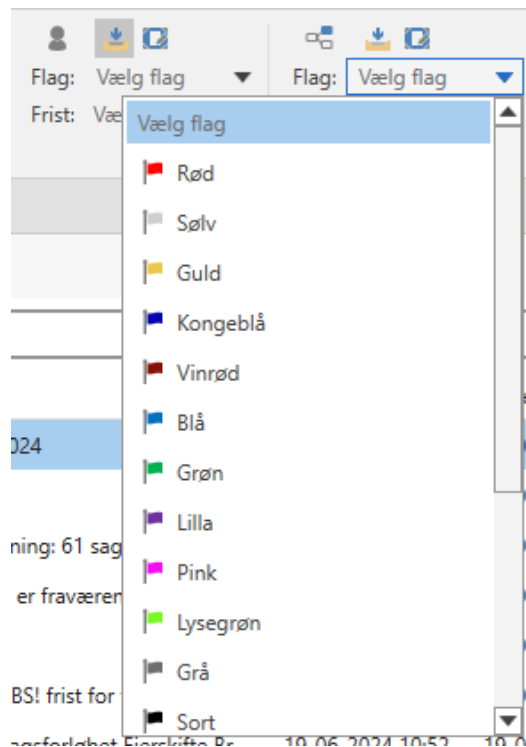
BEMÆRK Med F10-tasten er det muligt at få vist hurtigtasterne og dermed hurtigt navigere i båndet i hoved-, akt- og sagsvinduet i F2.

Brug hurtigtasten **Alt+F4** til både at lukke en dialog og selve F2.

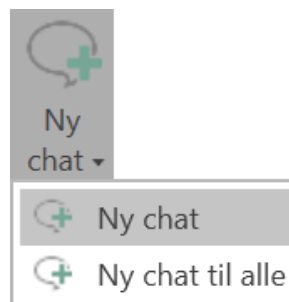
Dropdown-menuer

Dropdown-menuer findes i hoved-, akt- og sagsvinduet bånd, i dialoger og i metadatafelter.

Indholdet af en dropdown-menu i hoved-, akt- og sagsvinduet eller i et metadatafelt kan vælges ved tryk på **Pil ned** eller **Pil op**. Dropdown-menuen kan foldes ud og foldes sammen med **F4**-tasten.



Dropdown-menuer, der samler menupunkter i båndet, foldes ud ved tryk på **Pil ned** eller **Pil op** og foldes sammen igen med **Esc**. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med **piletasterne**.

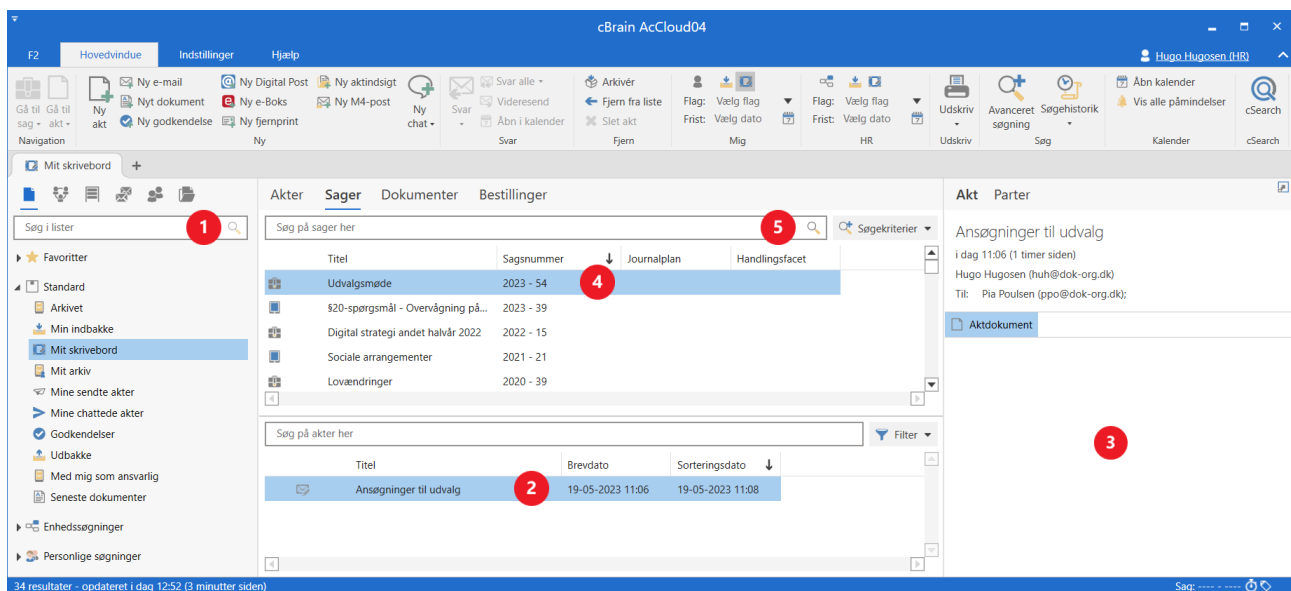


Genveje i hovedvinduet

De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i hovedvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#).

Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i hovedvinduet og andre vinduer, der har resultatlistor. I figuren nedenfor vises et eksempel på brug af genvejene i tabellen. Eksemplet viser hovedvinduet i F2.



Nr. på figur	Tastaturgenvej	Funktion
1	Ctrl+1	Placer fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne i hovedvinduet. Tryk en gang på Tab for at navigere til søgelisterne, og brug piletasterne til at vælge en søgelse.
2	Ctrl+2	Placer fokus i aktlisten.
3	Ctrl+3	Placer fokus i previewvinduet, når dette er aktiveret. Skift mellem visning af akt, parter, godkendelse eller bestilling med højre og venstre piletast . Tryk herefter på Enter for at se et preview.
4	Ctrl+4	Naviger i sagslisten, når hovedvinduet resultatliste viser sager.
5	Ctrl+F	Placer fokus i fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.
	F6	Skift mellem udvalgte områder i hovedvinduet, fx mellem fritekstsøgefeltet og resultatlisten.

Handlingsgenveje i hovedvinduet

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i hovedvinduet.

Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+N	Opret akt.
Ctrl+M	Opret e-mail.

Ctrl+D	Opret dokument og vedhæft ny akt.
Ctrl+Q	Opret chat på markeret akt i resultatlisten.
Shift+F10	Åbn højrekliksmenuen for en eller flere valgte akter, sager eller dokumenter i resultatlisten. Brug denne genvej til masseoperationer
F5	Opdatér en markeret søgeliste manuelt i hovedvinduet eller et søgevindue.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det ønskede menupunkt i båndet.

Andre vinduer med resultatliste

Genvejene til navigation i hovedvinduet kan bruges i andre vinduer med en resultatliste. De kan blandt andet bruges i følgende vinduer og faner:

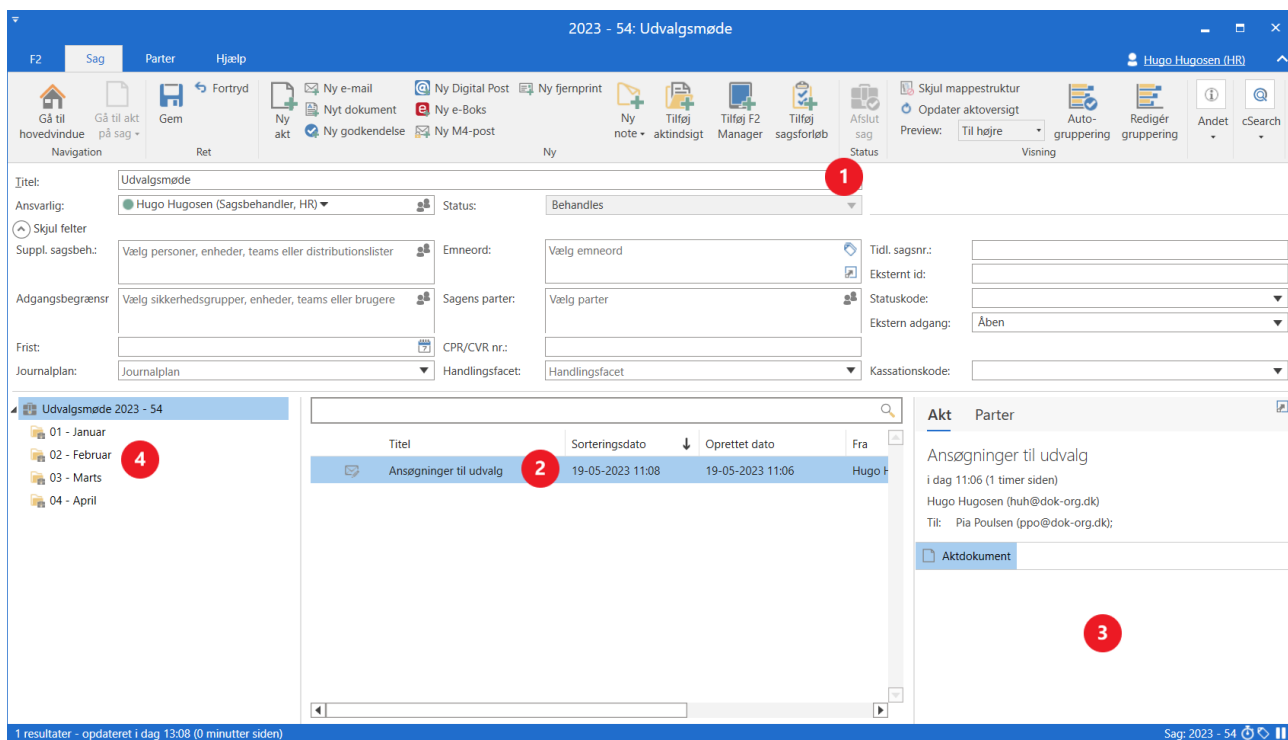
- Fanen ”Parter” i aktvinduet
- Søgevinduer, der for eksempel vises ved klik på:
 - ”Vælg akt – Besvar akt”
 - ”Vælg sag(er)”
 - ”Vedhæft dokument fra F2”
 - ”Tilføj akt(er)”
- Fanen ”Partsregistret” i hovedvinduet
- Preview i hoved- og sagsvindue
- Fanen ”Parter” på preview på akter og sager i hovedvinduet.

Genveje i sagsvinduet

De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i sagsvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#).

Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i sagsvinduet.



Nr. på figur	Tastaturgenvej	Funktion
1	Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet. Naviger til de enkelte metadatafelter ved hjælp af Tab .
2	Ctrl+2	Naviger til aktlisten.
3	Ctrl+3	Naviger til aktpreviewet.
4	Ctrl+4	Naviger til sagsmapperne.

Handlingsgenveje

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i sagsvinduet.

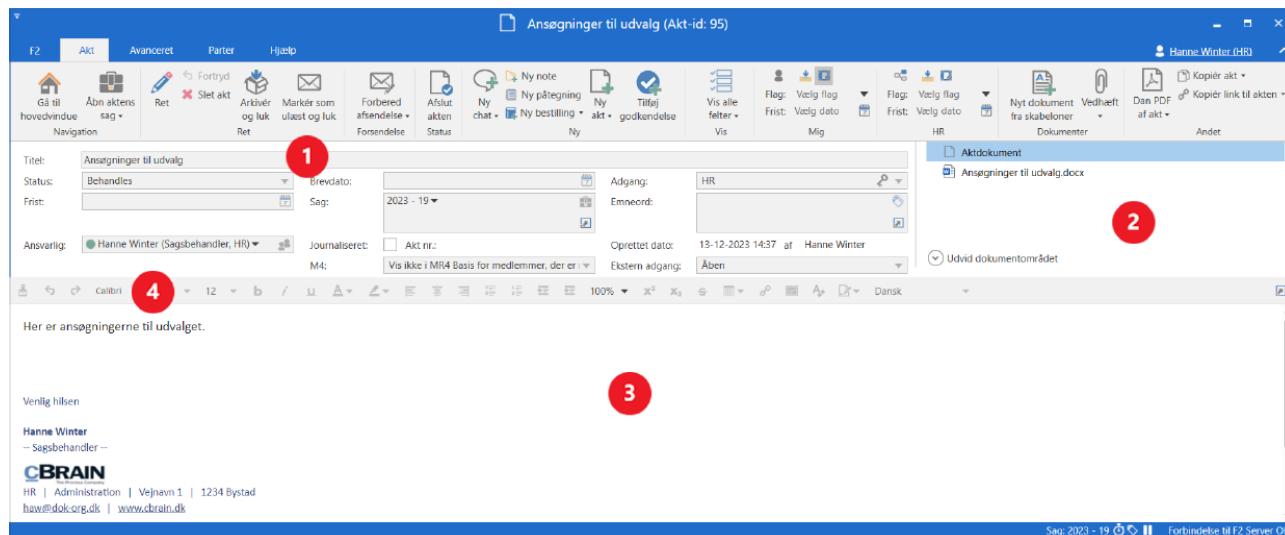
Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+E	Sæt sag i redigeringstilstand.
Ctrl+S	Gem sag og forlad redigeringstilstand.
Ctrl+N	Opret akt og tilføj til sag.
Ctrl+D	Opret nyt dokument og akt, der tilføjes til sagen.
Ctrl+M	Opret e-mail og tilføj til sagen.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det markerede menupunkt i båndet.

Genveje i aktvinduet

De følgende afsnit beskriver de navigations- og handlingsgenveje, der kan bruges i aktvinduet. Se en samlet oversigt over alle genveje i F2 i afsnittet [Oversigt over genvejstaster i F2](#).

Navigationsgenveje

Brug navigationsgenveje til at navigere til centrale områder i aktvinduet.



Nr. på figur	Tastaturgenvej	Funktion
1	Ctrl+1	Placer fokus i titelfeltet. Naviger til de enkelte metadatafelter ved hjælp af Tab .
2	Ctrl+2	Naviger til aktdokumentet og aktens vedhæftede filer.
3	Ctrl+3 eller F12	Placer fokus i skriveruden.
4	Shift+F12	Placer fokus i skriverudens værktøjslinje. Derefter er det muligt at navigere til de enkelte funktioner med Tab og vælge dem med Enter .

Handlingsgenveje

Brug handlingsgenveje til at udføre typiske handlinger i aktvinduet.

Tastaturgenvej	Funktion
Ctrl+E	Sæt akt i redigeringstilstand.
Ctrl+Shift+S	Gem akt og forlad redigeringstilstand.

Ctrl+Enter	Lav akt til e-mail og afsend e-mail.
Ctrl+D	Opret og vedhæft dokument til akt.
Ctrl+Q	Opret chat på akt.
Alt+[bogstavkombination]	Åbn det ønskede menupunkt i båndet.

Genveje i chat- og notevinduet

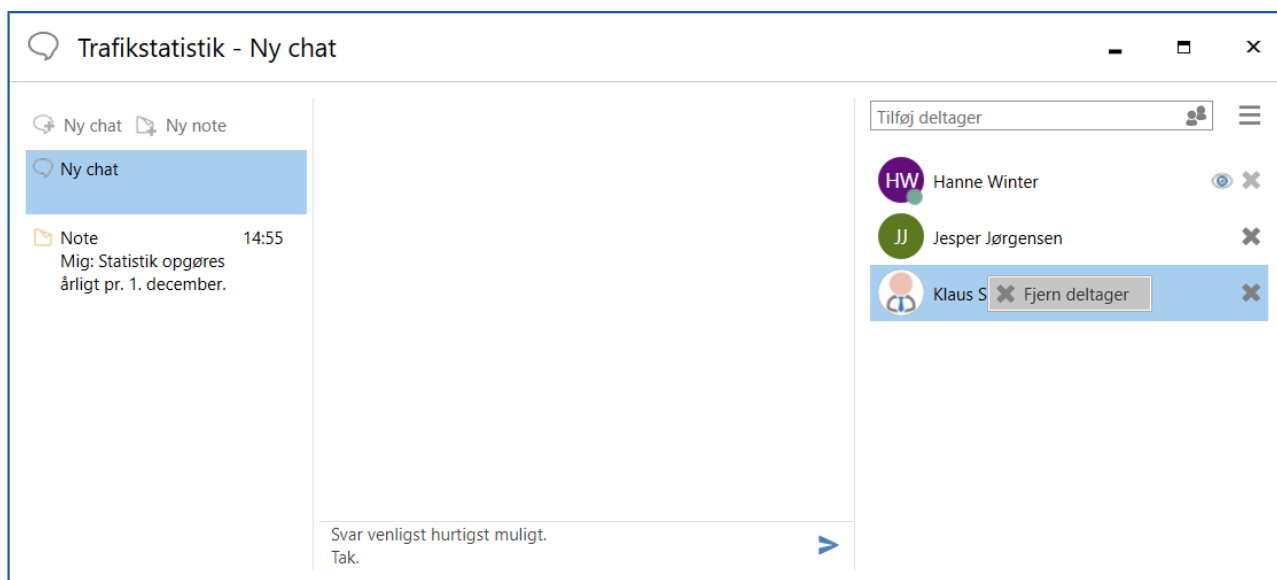
Navigationen i chat- og notevinduet foregår ved hjælp af **Tab**-tasten.

Tilføj en deltager til chatten eller noten ved at navigere til feltet "Tilføj deltager". Indtast navnet på den ønskede deltager, og vælg med **Enter**. Tryk på **Pil ned** i feltet for at vælge en prædefineret gruppe af deltagere.

Fjern en deltager ved at gå til deltagerlisten og markere den pågældende deltager med **Pil op** eller **Pil ned**. Tryk på **Shift+F10** for at åbne en højrekliksmenu, hvor **Fjern chatdeltager** markeres med **Pil op** eller **Pil ned**. Tryk på **Enter** for at fjerne chatdeltageren.

Naviger til andre chats eller noter i vinduet ved at gå til den øverste chat eller note i listen til venstre. Vælg den ønskede chat eller note med **Pil op** eller **Pil ned**. Når den ønskede chat eller note er valgt, skifter fokus automatisk til skrivefeltet.

Send chat eller note ved tryk på **Ctrl+Enter**. Luk vinduet med **Esc** eller **Alt+F4**.



Oversigt over genvejstaster i F2

Nedenstående tabel er en oversigt over genvejstasterne i F2. Derefter følger en oversigt over kombinationer af tastaturgenveje, som kan benyttes til typiske handlinger i F2.

Genvej	Funktion	Hoved-vinduet	Aktvinduet	Sagsvinduet
Alt	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja
Alt+F4	Luk det aktive vindue.	Ja	Ja	Ja
Alt+Pil ned	Fold dropdown-menu ud samt Udvid metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
Alt+Pil op	Fold dropdown-menu sammen samt Minimer metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
Enter	Åbn det valgte objekt.	Ja	Ja	Ja
Delete	Slet akt.	Ja	Ja	Ja
Esc	Annuller.	Ja	Ja	Ja
F1	Åbn eventuel dialog for det valgte metadatafelt.	Ja	Ja	Ja
F2	Åbn dialog til omdøbning af akt.	Ja	Nej	Ja
F3	Navigation i filtrerede lister i hovedvinduet's venstre side.	Ja	Nej	Nej
F5	Opdater valgt liste.	Ja	Nej	Ja
F6	Skift mellem udvalgte områder.	Ja	Ja	Ja
F10	Vis hurtigtaster i båndet.	Ja	Ja	Ja
F12	Placer markør i aktdokumentets skrivefelt.	Nej	Ja	Nej
Shift (hold nede) + Tab	Omvendt Tab-navigation.	Ja	Ja	Ja

Shift* (hold nede)*+ F6	Omvendt F6-navigation.	Ja	Ja	Ja
Shift+F10	Åbn højrekliksmenuen.	Ja	Ja	Ja
Shift+Del (kræver privilegiet "kan slette delte akter for alle")	Slet akt for alle.	Ja	Nej	Ja
Ctrl+1/2	Arkivér og luk.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+1	Placer fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+1	Placer markør i titelfeltet.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+2	Placer fokus i resultatlisten.	Ja	Nej	Ja
Ctrl+2	Placer fokus i dokumentområdet i en åben akt.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+3	Placer fokus i previewvinduet.	Ja	Nej	Ja
Ctrl+3	Placer markør i skrivefeltet i en åben akt.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+4	Placer fokus i sagslisten, når sagsvisning er valgt i resultatlisten.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+4	Placer fokus i mappestrukturen, hvis den vises.	Nej	Nej	Ja
Ctrl+A	Markér alt indhold i det element (f.eks. resultatliste eller aktdokument), der har fokus.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+D	Opret et nyt dokument og tilføj det til en ny akt.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+E	Fjern akt fra skrivebord, indbakke eller mappe.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+E	Sæt akt/sag i redigeringsstilstand.	Nej	Ja	Ja

Ctrl+F	Placer markør i fritekstsøgefeltet.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+F	Søg i previewets indhold.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+K	Gå til "Partsregistret" på navigationslinjen.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+K	Tilføj hyperlink.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+L	Vis/skjul alle metadatafelter.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+L	Vis/skjul avancerede søgefelter	Ja	Nej	Nej
Ctrl+M	Opret ny e-mail.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+N	Opret ny akt.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+P	Udskriv.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Q	Tilføj ny chat.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+R	Opret svarakt.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+S	Gem akt og fortsæt redigering. Dette forudsætter, at alle aktens dokumenter er lukkede.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+S	Gem sag og forlad redigeringstilstand.	Nej	Nej	Ja
Ctrl+T	Åbn ny søgefane.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+W	Luk søgefane.	Ja	Nej	Nej
Ctrl+Z	Fortryd indtastning.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Plus	Vis avancerede metadatafelter.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+Minus	Skjul avancerede metadatafelter.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+Enter	Send chatbesked/note (i chatvinduet).	-	-	-
Ctrl+Enter	Forbered afsendelse af akt/Send forsendelse.	Nej	Ja	Nej

Ctrl+F5	Opdatér den valgte liste	Ja	Nej	Nej
Ctrl+Shift+D	Opret nyt dokument uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+M	Opret ny e-mail uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+N	Opret ny akt uden sagshjælp.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+R	Svar alle.	Ja	Ja	Ja
Ctrl+Shift+S	Gem akt og forlad redigeringstilstand.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+Shift+T	Åbn partstyper.	Nej	Nej	Ja
Ctrl+Shift+V	Indsæt kun tekst.	Nej	Ja	Nej
Ctrl+Shift+X	Ryd aktive søgekriterier	Ja	Nej	Nej
Ctrl+Shift+Z	Fortryd og forlad redigeringstilstand.	Nej	Ja	Ja
Ctrl+Tab	Skift mellem søgefaner.	Ja	Nej	Nej
Shift+F12	Navigation mellem søgelister og filter.	Ja	Nej	Nej
Tab	Tab-navigation fra element til element.	Ja	Ja	Ja

Eksempler på kombinationer af genveje i F2

Handling	Vindue	Beskrivelse
Naviger i faner og deres bånd	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på Alt for at navigere til båndet. Brug piletasterne til at vælge mellem faner, Tab for at navigere fra fanerne til menupunkterne og Tab eller piletasterne for at vælge mellem menupunkter.
Vælg og åbn menupunkt	Hoved-, akt- og sagsvinduet	<p>Brug Tab til at navigere i menupunkterne, mens fokus er i båndet.</p> <p>Tryk på Enter for at åbne et menupunkt eller Pil ned for at åbne menupunktets dropdown-menu. Naviger mellem menupunkterne i dropdown-menuen med Piletasterne eller Tab.</p> <p>Tryk på Esc for at lukke menupunktets dropdown-menu igen.</p>
Naviger til liste	Hovedvinduet	<p>Tryk Ctrl+1 for at placere fokus i filtreringsfeltet over søgelisterne. Tryk på Tab for at gå til listerne, og brug Pil op og Pil ned til at navigere til den ønskede liste.</p> <p>Tryk F5 for at opdatere den valgte søgelist manuelt.</p>
Føj søgning til favoritter	Hovedvinduet	Stå på den ønskede liste. Tryk Shift+F10 (eller højreklik) for at åbne højrekliksmenuen. Tryk på Pil ned for at markere "Tilføj som favorit". Tryk på Enter for at udføre handlingen.
<p>Naviger i resultatlisten</p> <p>Vælg flere resultater i resultatlisten</p> <p>Vælg funktion i højrekliksmenuen</p>	Hoved- og sagsvinduet	<p>Tryk Ctrl+2 for at placere fokus i resultatlisten. Naviger til det første objekt, der skal markeres, med Pil ned. Hold derefter Ctrl nede, og brug Pil ned til at gå til næste objekt, der skal markeres.</p> <p>Tryk Ctrl+Mellemrum på objektet. Hvis flere objekter ønskes markeret, kan navigation med Ctrl+Pil ned og markering med Ctrl+Mellemrum gentages.</p> <p>Hvis flere objekter ligger lige efter hinanden kan de i stedet markeres ved at trykke Ctrl+Shift+Mellemrum og herefter Ctrl+Shift+Pil ned.</p> <p>Tryk Shift+F10 for at åbne højrekliksmenuen, naviger til den ønskede funktion, og udfør handlingen med Enter.</p>

Vælg og åbn et objekt i resultatlisten	Hoved- og sagsvinduet	Tryk Ctrl+2 for at placere fokus i resultatlisten. Naviger til det ønskede objekt med Pil ned , og tryk Enter for at åbne det.
Naviger til indhold i kolonneceller i resultatlisten	Hoved- og sagsvinduet	Tryk Ctrl+2 for at gå til resultatlisten. Brug piletasterne til at navigere mellem kolonner og rækker. BEMÆRK: Hvis "Udvidet understøttelse for skærmlæser" er aktiveret, bliver felter med indhold læst op.
Arkivér en akt	Hovedvinduet (Resultatliste)	Tryk Ctrl+1/2 for at åbne dialogen "Arkivér og luk". Knappen "OK" er markeret. Tryk på Enter for at udføre arkiveringen.
Naviger i metadata	Akt- og sagsvinduet	Tryk på Ctrl+1 for at gå til feltet "Titel". Brug Tab til at navigere mellem metadatafelterne.
Tilpas værktøjslinjen "Hurtig adgang"	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på Alt for at placere fokus i båndet. Tryk Shift+F10 for at åbne båndets højrekliksmenu. Tryk på Pil ned for at navigere til "Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang..." og derefter på Enter .
Vis båndets hurtigtaster	Hoved-, akt- og sagsvinduet	Tryk på Alt for at se hurtigtaster for båndets faner. Tryk Alt+fanens hurtigtast for at se hurtigtaster for det valgte båndes menupunkter. Eksempelvis Alt+H i hovedvinduet for at se hurtigtasterne for båndet på fanen "Hovedvindue". Tryk på Alt for at fjerne visning af genveje til faner eller menupunkter.
Ret akt Vis alle metadatafelter Placer markør i skrivefelt	Aktvinduet	Tryk Ctrl+E for at sætte akten i redigeringstilstand. Tryk Ctrl+L for at vise alle metadatafelter. Tryk på Ctrl+3 eller F12 for placere markøren i aktens skrivefelt.
Skift mellem sagsforløbs forskellige dele	Sagsvinduet	Tryk F6 for at skifte mellem processer, opgaver og metadatafelter i sagsforløbet. BEMÆRK: Med Shift+F6 er det muligt at skifte i omvendt retning mellem sagsforløbs dele.

Angiv en opgave i en fase i et sagsforløb som fuldført	Sagsvinduet	<p>Tryk på melletrumstasten for at angive en markeret opgave som fuldført. Dermed opdateres fasens status.</p> <p>Hvis der anvendes en skærm læser, skal opgaven vælges på ny for oplæsning af statusopdateringen.</p>
--------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------