



Redigeret d. 22. oktober 2024

Sager i F2 - Vejledning

Indholdsfortegnelse

Sager	3
Sagsvinduet opbygning.....	3
Opret ny sag	5
Opret sag ved ny akt	5
Opret sag på eksisterende akt	7
Tilknyt eksisterende akt til ny sag fra aktvindue	7
Tilknyt eksisterende akt til en ny sag fra hovedvinduet.....	7
Opret sag med sagsskabelon.....	9
Enkeltstatsprincip og navngivningsstruktur	11
Menupunkter på sagens bånd	13
Funktioner på sagen	17
Slet sag	17
Slet sag med privilegiet "Kan slette sager"	17
Slet sag med rollen "Kan slette alt på sager"	19
Opsætning af rapport ved sletning af sag.	20
Ny note	20
Funktioner i notevinduet	21
Visning af noter	22
Afslut sag.....	23
Sagshistorik	25
Relaterede sager	26
Visning af sagens metadata	28
Simpel sagsvisning	28
Udvidet sagsvisning	29
Sagsmapper	31
Opret sagsmappe	31
Omdøb mappe	33
Slet mappe	33
Vis/skjul mappestruktur	33
Sagens akter.....	34
Opsætning af resultatliste	34
Filtrér resultatliste.....	34
Højreklikfunktioner på akter i sagsvinduet.....	35
Preview af sagens akter og dokumenter.....	35
Statuskoder	37
Sæt statuskode i sagsvinduet	37
Fjern statuskode manuelt	38
Sæt statuskode i hovedvinduet	38
Visning af statuskoder.....	39
Emneord	41
Find og indsæt emneord	41
Fremsøgning af emneord	41
Første måde	41

Anden måde	42
Tredje måde	42
Ændring af emneord	43
Ændring af ansvarlig på sagen	45
Fristudligning på sag	46
Sæt Frist på sag	46
Udfyld fristudligning på sag	46
Kassationskoder	48
Stedfæstelse på sag	49

Sager

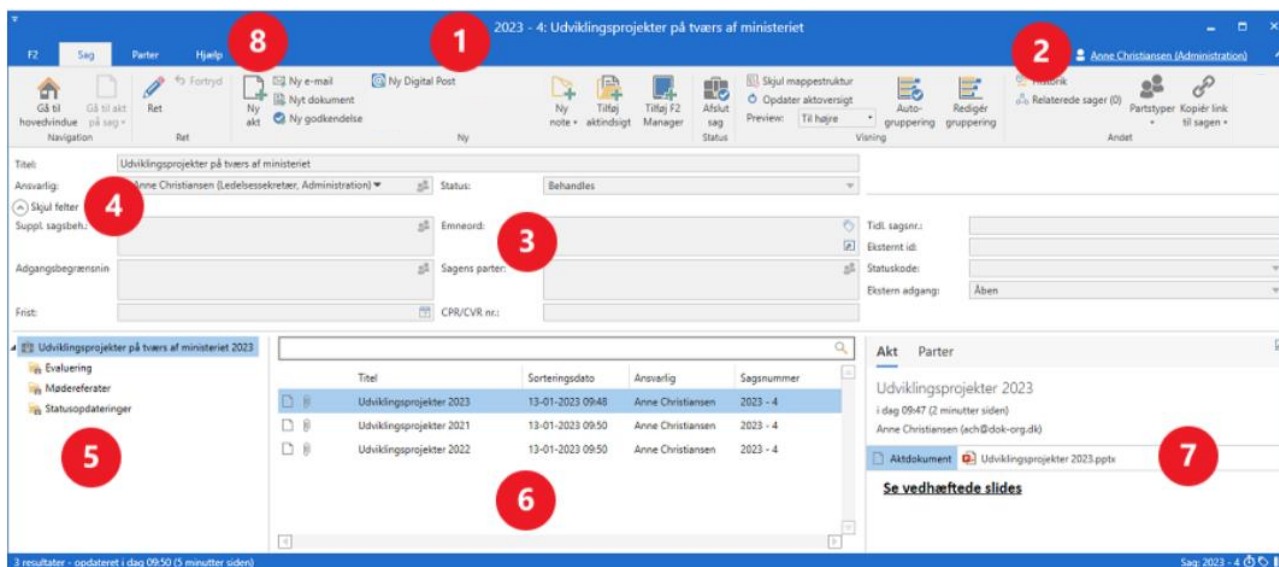
I F2 bruger du sager til at samle akter, der handler om det samme emne, område eller forhold. Sager er med til at skabe overblik og gør det nemt at finde dit og andres arbejde. Du lægger akter på sager, enten når du opretter en akt eller undervejs i arbejdet med akter. En sag oprettes med udgangspunkt i en akt.

Læs her, hvordan du arbejder med sager i F2, fx om [sagsoprettelse](#), om [menupunkter på sagsvinduet](#) og om [sagens metadata](#).

Du kan begrænse adgangen til en sag for at styre, hvem der kan se og arbejde med sagens og dens tilknyttede akter. Det kan du læse mere om i *Adgangsstyring i F2 - Vejledning*.

Sagsvinduet opbygning

Du kan tilgå sagsvinduet på flere måder eksempelvis ved at dobbeltklikke på en sag i resultatlisten eller ved at vælge "Åbn sag" i højrekliksmenuen for en akt.



Sagsvinduet består af otte elementer:

1. [Sagsnummer og sagstitel](#).
2. **Brugeridentifikationen**, der bl.a. viser, hvem brugeren er, og den aktuelle enhed, som brugeren er logget ind i. Læs mere om dette i *Hovedvinduet i F2 - Vejledning*.
3. Sagens metadata, som titel, den sagsansvarlige bruger eller enhed og sagens status. Dette er den [simple sagsvisning](#).
4. Yderligere metadata, som vises ved klik på **Vis flere felter**. Her kan du bl.a. tildele ansvar, opmærke sagen og angive sagsparter. Dette er den [udvidede sagsvisning](#).

5. **Sagens mapper.** Du kan oprette et vilkårligt antal undersagsmapper til brug for organisering af sagens akter.
6. Resultatlisten med de akter, som er knyttet til sagen. Du kan **opsætte egne kolonneindstillinger** for resultatlisten efter behov.
7. Et **preview** af denne akt., du har markeret i resultatlisten. Det er muligt at skjule previewet.
8. Faner på sagen. Se nedenfor.

Fane	Beskrivelse
"Sag"	<p>Er den primære fane, som indeholder menupunkter til kommunikation, behandling og styring af sagen. Fanen svarer til "Hovedvinduet" i hovedvinduet's bånd.</p> <p>Læs mere om Menupunkter på sagens bånd.</p>
"Parter"	<p>Viser en oversigt over de parter, der er involveret i den pågældende sag. Fanen har samme funktioner som den tilsvarende fane i aktvinduet.</p> <p>Læs mere om "menupunkterne på fanen "Parter" i aktvinduet" i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p>
"Aktindsigt" "F2 Manager" "Sagsforløb"	<p>Hvert modul have sin egen fane og vises hvis modulet er tilgængeligt for brugeren.</p>
"Hjælp"	<p>Giver adgang til F2's hjælpefunktioner, blandt andet små artikler om at bruge F2 og links til længere artikler på F2 Docs.</p> <p>Læs mere om fanen "Hjælp" i <i>F2's hjælpeværktøjer - Vejledning</i>.</p>
"F2"	<p>Giver adgang til en række funktioner, fx dokumentgendannelse.</p> <p>Læs mere om fanen "F2" i <i>Hovedvinduet i F2 - Vejledning</i>.</p>

Opret ny sag

I F2 er en sag altid tilknyttet én eller flere akter. En sag kan oprettes, når en ny akt oprettes eller ved at tilknytte en eksisterende akt til en ny sag. Sagsnummeret, der gives sagen ved oprettelse, består af det år, sagen er oprettet i, efterfulgt af det næste nummer i rækken af sager fra det pågældende år. Eksempelvis står sagsnummeret "2023 - 96" for sag nummer 96, der er oprettet i 2023.

F2 Drift og F2 Teamet anbefaler at navngive sager ud fra [enkeltsagsprincippet](#).

Opret sag ved ny akt

Når du opretter en ny akt kan du knytte den til en ny eller eksisterende sag direkte fra dialogen "Ny akt".

Opret en ny sag ved at skrive enten "+" eller "Ny sag" i feltet "Sag", og tryk på **Enter**.

Ny akt

Opret en ny akt.
Du kan tilknytte akten til en sag nu, eller gøre det senere.

Titel: Angiv titel på den nye akt

Sag: Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny... ☐ Anvend sag: 2021 - 5

Aktbilag

Aktuel akt: IT - Opdateringer til retningslinjer for sikkerhed 2022

☒ Vedlæg ikke
☐ Vedlæg en kopi af bilagene
☐ Vedlæg som aktilag
☐ Vedlæg som PDF-bilag

☐ Sæt den nye akt som syar til den aktuelle akt

Tilføj godkendelse

OK Fortryd

Dialogen "Ny sag" åbner, og her udfyldes sagens titel og relevante metadata, som journalplan, handlingsfacet, og evt. sagsforløb. Der er også mulighed for at vælge en sagsskabelon, hvor metadatafelter er præ-udfyldte.

Ny sag

Ingen sagsskabelon

Titel
test opret sag

Ansvarlig
Pernille Gauning (Sagsbehandler, ESDH)

Journalplan
Journalplan

Handlingsfacit
Handlingsfacit

Kassationskode

Sagsforløb:

OK Fortryd

Det med lyserød markering skal udfyldes før du kan gå videre.

Titel udfyldes med en sigende titel alt efter hvilken navngivningspolitik der findes i din enhed.

”Journalplan” og ”Handlingsfacit” vælges ved brug af Dropdown-menuen og valgmulighederne vises. Hvis man holder musen henover valgmulighederne kan man se hvad de forskellige indeholder.

”Kassationskode” vælges også ved bruge af Dropdown-menuen.

Kassationskode

Slettes 30 år efter sagens afslutning

Slettes 20 år efter sagens afslutning

Slettes 15 år efter sagens afslutning

Slettes 10 år efter sagens afslutning

Slettes 5 år efter sagens afslutning

Slettes ikke

Læse mere om kassationskode under afsnittet [Kassationskoder](#).

Klik på **OK** for at oprette sagen.

Opret sag på eksisterende akt

Du kan knytte en eksisterende akt til en ny sag. Du kan oprette sagen i aktvinduet eller via højrekliksmenuen i hovedvinduet.

TIP

Ved at lægge e-mails til eksterne parter på en sag inden afsendelse sikre du, at e-mailsvar bliver knyttet til samme sag. Læs mere om dette i *Kommunikation i F2 - Vejledning*.

Tilknyt eksisterende akt til ny sag fra aktvindue

Sæt akten i redigeringstilstand og skriv enten "+" eller "Ny sag" i feltet "Sag". Tryk på **Enter** og dialogen "Ny sag" åbner (se figur nedenfor).

The screenshot shows the 'Akt' window in F2. The title bar reads 'Udviklingsprojekter 2023 (Akt-id: 4178)'. The window has a ribbon with tabs: F2, Akt, Avanceret, Parter, and Hjælp. The 'Akt' tab is active, showing a ribbon with icons for navigation, editing, and administration. Below the ribbon, there are several fields: 'Titel' (Udviklingsprojekter 2023), 'Status' (Behandles), 'Frist' (empty), 'Brevdato' (empty), 'Sag' (highlighted with a red box, containing 'Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette ny sag'), 'Adgang' (Involverede), 'Emneord' (Vælg emneord), 'Ansvarende' (Anne Christiansen), 'Journaliseret' (checkbox), 'Akt nr.' (checkbox), 'Oprettet dato' (13-01-2023 08:45 af Anne Christiansen), and 'Ekstern adgang' (Åben).

Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes. F2 foreslår at bruge aktens titel som sagens titel ved oprettelse af en sag på en eksisterende akt. Dette kan ændres til en sagsrelevant titel, både inden den nye sag oprettes og efter oprettelsen.

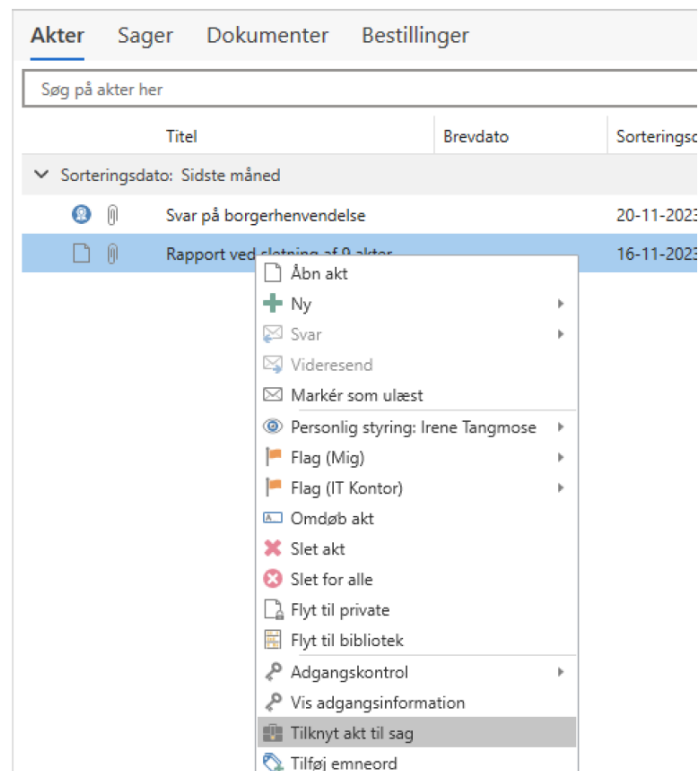
Når akten efterfølgende gemmes ved klik på **Gem**, er akten tilknyttet med den nye sag.

BEMÆRK

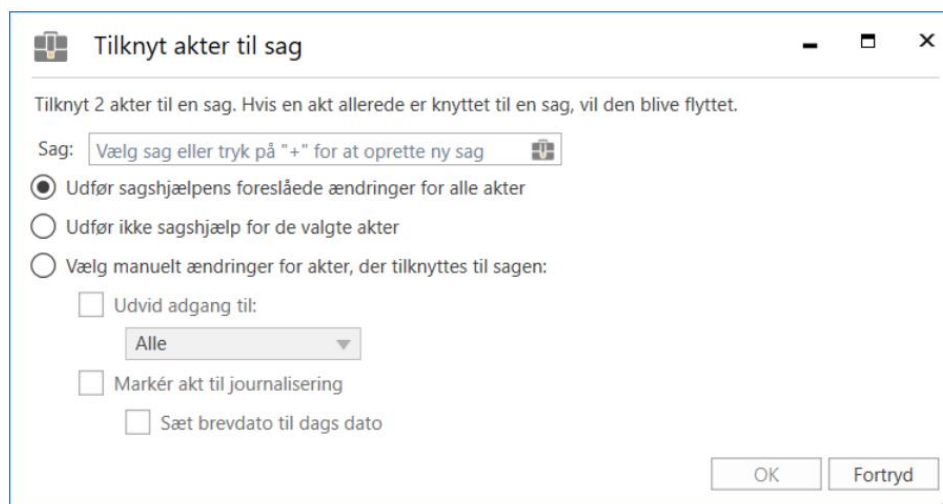
Der kommer en advarsel, der gør opmærksom på, hvis der allerede findes en sag i F2 med samme titel.

Tilknyt eksisterende akt til en ny sag fra hovedvinduet

Du kan knytte en eksisterende akt til en ny sag ved at markere den eller de pågældende akter i resultatlisten i hovedvinduet og vælge **Tilknyt akter til sag** i højrekliksmenuen.



Herefter åbner dialogen "Tilknyt akter til sag". Skriv enten "+" eller "Ny sag" i feltet "Sag". Ved tryk på **Enter** åbner dialogen "Ny sag".



Udfyld dialogen "Ny sag" med de relevante metadata, og klik på **OK**, og sagen oprettes.

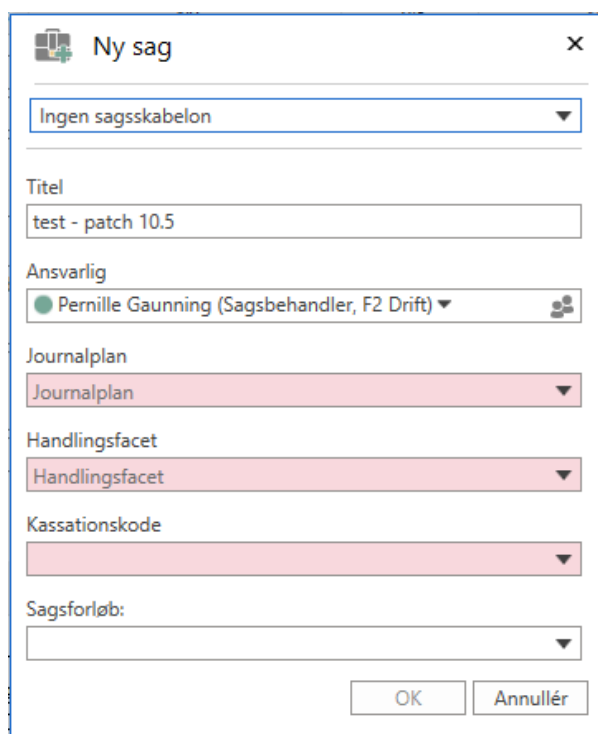
Klik på **OK** i dialogen "Tilknyt akter til sag", når sagen er oprettet, for at tilknytte akterne den nye sag. Er de valgte akter allerede tilknyttet en sag, flyttes akterne til den nye sag.

BEMÆRK | Nogle felter være obligatoriske at udfylde. Der kan også være felter, der er præ-udfyldte.

Opret sag med sagsskabelon

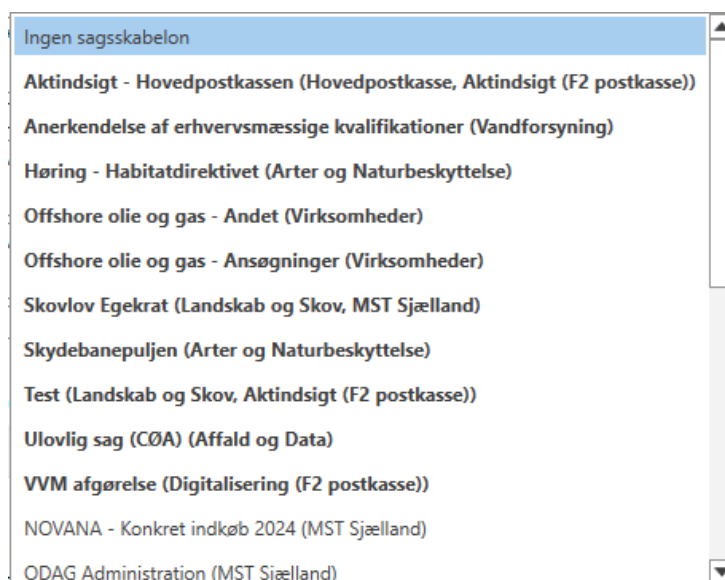
Når en organisation har oprettet en sagsskabelon, er den tilgængelig via dropdown-menuen øverst i "Ny sag"-dialogen. Visse sagsskabeloner kan være tilknyttet specifikke enheder og vil derfor ikke være synlige for alle.

Figuren nedenfor er et eksempel på denne dialog. Hvilke felter der vises, afhænger af organisationen. Læs mere om at [oprette sager](#).



The image shows a dialog box titled "Ny sag" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several fields: a dropdown menu at the top labeled "Ingen sagsskabelon" with a downward arrow; a text field labeled "Titel" containing "test - patch 10.5"; a dropdown menu labeled "Ansvarlig" showing "Pernille Gauning (Sagsbehandler, F2 Drift)" with a person icon; a dropdown menu labeled "Journalplan" showing "Journalplan"; a dropdown menu labeled "Handlingsfacet" showing "Handlingsfacet"; a dropdown menu labeled "Kassationskode"; and a dropdown menu labeled "Sagsforløb". At the bottom right are "OK" and "Annullér" buttons.

Klik på **dropdown-pilen** øverst til højre i dialogen for at åbne en liste med tilgængelige sagsskabeloner. Hvis en sagsskabelon er specifikt henvendt til brugerens enhed, er den fremhævet med fed, og enheden er anført i parentes bagefter. Se figuren nedenfor.



The image shows a list of templates from a dropdown menu. The first item, "Ingen sagsskabelon", is highlighted with a blue background. The other items are: "Aktindsigt - Hovedpostkassen (Hovedpostkasse, Aktindsigt (F2 postkasse))", "Anerkendelse af erhvervmæssige kvalifikationer (Vandforsyning)", "Høring - Habitatdirektivet (Arter og Naturbeskyttelse)", "Offshore olie og gas - Andet (Virksomheder)", "Offshore olie og gas - Ansøgninger (Virksomheder)", "Skovlov Egekrat (Landskab og Skov, MST Sjælland)", "Skydebanepuljen (Arter og Naturbeskyttelse)", "Test (Landskab og Skov, Aktindsigt (F2 postkasse))", "Ulovlig sag (CØA) (Affald og Data)", "VVM afgørelse (Digitalisering (F2 postkasse))", "NOVANA - Konkret indkøb 2024 (MST Sjælland)", and "ODAG Administration (MST Sjælland)".

Klik på den ønskede **sagsskabelon**. Som med standardfelterne i dialogen ”Ny sag” kan en sagsskabelons felter være obligatoriske eller valgfri for brugeren at udfylde.

Et felt kan desuden være udfyldt på forhånd. Dette er praktisk i f.eks. emneordsfeltet, hvis et bestemt emneord bruges hyppigt på en bestemt type sag.

Et felt, der er udfyldt på forhånd, kan være låst, så det ikke kan redigeres af brugeren, der opretter sagen. Dette kan være relevant, hvis sagen, der oprettes med pågældende sagsskabelon, f.eks. skal have en bestemt adgangsbegrænsning, som ikke må ændres. Endelig kan et låst felt være skjult, hvis det er irrelevant for sagsopretteren at se feltets indhold under oprettelsen.

På figuren nedenfor er der valgt en sagsskabelon med en række felter.



Felterne på sagsskabelonen på ovenstående figur gennemgås i detaljer i tabellen nedenfor.

BEMÆRK

Tabellen nedenfor gennemgår felterne, som der konfigureret på netop denne sagsskabelon. Sagsopretterens muligheder for at interagere med felterne varierer alt efter hvordan den enkelte sagsskabelon er sat op.

Felt	Beskrivelse
”Titel”	På figuren ovenfor er dette felt præ-udfyldt med enhedens navnestruktur for denne type sager. Her indtastes sagens titel.

"Journalplan"	På figuren ovenfor er dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt
"Handlingsfacet"	På figuren ovenfor er dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt.
"Ansvarlig"	På figuren ovenfor er dette felt præ-udfyldt med opretterens navn. Feltet kan ikke ændres, hvilket indikeres af feltets grå farve.
"Emneord"	På figuren ovenfor er dette felt præ-udfyldt med emneord valgt af enheden.
"Kassationskode"	Her vælges kassationskoden ved bruge af dropdown-menuen. Feltets røde farve viser, at det på denne sagsskabelon er obligatorisk.

Andre felter der kan bruges, hvis disse er vist i sagsskabelonen er grunden:

Felt	Beskrivelse
"Adgangsbegrænsning"	Dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt.
"Sagsparter"	Dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt.
"Frist"	Dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt..
"Statuskode"	Dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt.
"Sagsforløb"	Dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt.
"Supplerende sagsbehandler"	Dette felt præ-udfyldt med det enheden har bestemt. Her kan der vælges personer, enheder, teams eller distributionslister, der skal have adgang til sagen.

Når sagsskabelonens obligatoriske felter og eventuelt andre valgfri felter er udfyldt, oprettes sagen ved klik på **OK**.

Enkeltogsprincip og navngivningsstruktur

Enkeltogsprincippet skal anvendes for at sikre, at det kun er relevante akter og dokumenter, der gemmes på en sag. Denne fremgangsmåde letter samtidig afslutning og journalisering af en sag. Enkeltogsprincippet vil sige, at du udtænker en sagstype for hver arbejdsproces i dit arbejde.

Hvis du eksempelvis arbejder med tilskudsadministration, kan det give mening at oprette en ny sag for hver afgørelse, der skal træffes. Derved kunne en simpel tilskudsadministration indeholde tre sagstyper:

- **Sagstype 1:** Ansøgning om tilskud
Borgeren ansøger om tilskud. Myndigheden tildeler eller afslår ansøgningen.
- **Sagstype 2:** Udbetaling af tilskud
Myndigheden behandler tildelingen og gennemfører udbetalingen af tilskuddet til borgeren.
- **Sagstype 3:** Klage over afslag
Myndigheden modtager en klage over afslaget på tilskudsansøgningen. Hvis borgeren får medhold og bliver tildelt tilskud alligevel, oprettes der en ny udbetalingssag.

Det er en god idé at navngive sagerne efter en fast struktur. En navngivningsstruktur kunne være [myndighedsservice] - [arbejdsproces] - [borgernavn].

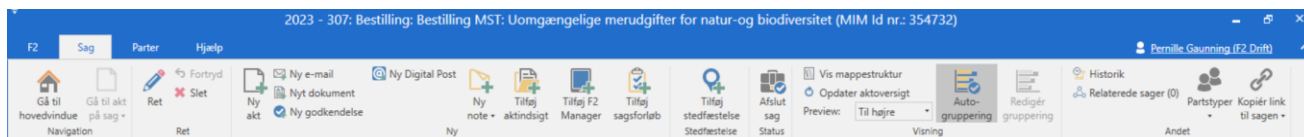
Ved at følge enkeltsagsprincippet og en fast navngivningsstruktur er det nemmere at oprette personlige, dynamiske søgninger i F2. Søg fx efter sagstitlen "Tilskud til vilde haver - Udbetaling." Listen viser dig alle sager, hvor disse ord indgår i titlen.

The screenshot shows the cBrain AcCloud04 interface. The top navigation bar includes 'F2', 'Hovedvindue', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with various icons for document management and communication. The main area is divided into a left sidebar and a right pane. The sidebar contains a search bar and a list of favorites, including 'Tilskud til vilde haver - Ansøgninger', 'Tilskud til vilde haver - Udbetalinger', and 'Tilskud til vilde haver - Klager'. The right pane shows a list of cases under the 'Sager' tab. The list has columns for 'Titel', 'Sagsnum...', and 'Ansvarlig'. The first row is highlighted, showing 'Tilskud til vilde haver - Udbetaling - Jonna Svendsen' with sagsnummer '2023 - 23' and responsible person 'Anne Christiansen'.

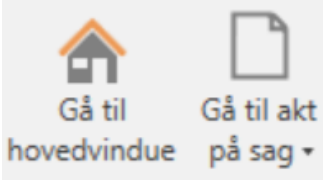



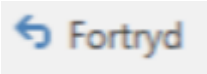
Titel	Sagsnum...	Ansvarlig
Tilskud til vilde haver - Udbetaling - Jonna Svendsen	2023 - 23	Anne Christiansen
Tilskud til vilde haver - Udbetaling - Jens Jensen	2023 - 15	Anne Christiansen
Tilskud til vilde haver - Udbetaling - Hanne Hansen	2023 - 16	Anne Christiansen
Tilskud til vilde haver - Udbetaling - Gert Bentsen	2023 - 17	Anne Christiansen

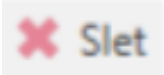

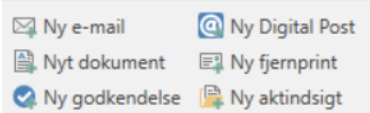
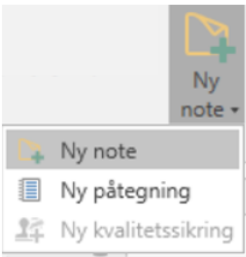

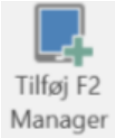
Menupunkter på sagens bånd







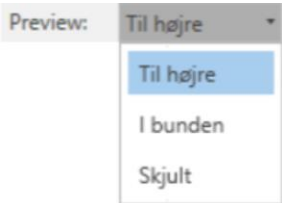


På sagsvinduet finder du menupunkterne til arbejdet med sager. En lang række af de funktioner, der er knyttet til en sag, kan kun aktiveres afhængigt af sagens status og den enkelte brugers rettigheder til sagen.







I det nedenstående gennemgås menupunkterne på sagens bånd.

Funktion	Beskrivelse
	<p>Via menupunkterne Gå til hovedvindue og Gå til akt på sag kan du skifte mellem hovedvinduet og åbne akter på sagen.</p> <p>Klik på Dropdown-menuen ved Gå til akt på sag for at se dine åbne sagsakter.</p>  <p>BEMÆRK Menupunktet Gå til akt på sag aktiveres først, når mindst én akt er åben.</p>
	<p>Ret sætter sagen i redigeringstilstand. Dette kan gøres af brugere med skriveadgang til sagen og giver mulighed for at ændre sagens metadata.</p>
	<p>Gem gemmer ændringer. Knappen aktiveres, når sagen er i redigeringstilstand, og vises der, hvor Ret sad før.</p>
	<p>Fortryd aktiveres, når sagen er sat i redigeringstilstand. Ved klik bliver alle ændringer kasseret, som er foretaget, efter sagen blev sat i redigeringstilstand.</p>

	<p>Slet sletter sagen og dertilhørende akter. Denne funktion kræver enten privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager".</p> <p><i>Dette kan kun gøres af F2 Drift og Superbrugere, hvis en sag skal slettes sættes F2 Drift på som ansvarlig på sagen, som derefter chattes til F2 Drift om at sagen skal slettes.</i></p>
	<p>Åbn dialogen "Ny akt", hvor en ny akt kan oprettes. Læs mere om dette i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p> <p>En ny akt, der er oprettet i sagsvinduet, knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i dialogen "Ny akt".</p>
	<p>Tilføj sagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny e-mail • Nyt dokument • Ny godkendelse • Ny Digital Post • Ny fjernprint • Ny aktindsigt <p>Nye oprettelser i sagsvinduet knyttes til sagen, medmindre dette fravælges i de pågældende dialoger.</p>
	<p>Tilføj sagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny note. • Ny påtegning. Læs mere om påtegninger i <i>Kommunikation i F2 - Vejledning</i>.
	<p>Knyt aktindsigter til en sag med modulet Aktindsigt, Avanceret.</p>
	<p>Gør sagen tilgængelig på en iPad med Manager.</p> <p>Læs mere i <i>F2 Manager - Vejledning</i>.</p>

 <p>Tilføj sagsforløb</p>	<p>Knyt sagsforløb til en sag med modulet Procesunderstøttelse.</p>
 <p>Afslut sag</p>	<p>Afslut sagen. Dermed ændres sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet", og F2 rydder eventuelt op i sagens akter.</p>
 <p>Genåbn sag</p>	<p>Genåbn sagen.</p> <p>En sag kan genåbnes, efter den er blevet afsluttet.</p>
 <p>Vis mappestruktur</p>  <p>Skjul mappestruktur</p>	<p>Viser/skjuler sagens mappestruktur.</p>
 <p>Opdater aktoversigt</p>	<p>Opdaterer listen over sagens akter. Du kan også trykke F5 for at opdatere aktlisten.</p>
	<p>Bestem, hvor sagsvinduet preview af akter og dokumenter skal vises. Denne indstilling påvirker ikke hovedvinduet preview, men slår igennem for alle sager.</p>
 <p>Auto- gruppering</p>	<p>Aktivér autogruppering af sagens akter.</p> <p>Hvis autogruppering er aktiveret, grupperes listen efter den kolonne, som resultatlisten er sat til at sortere efter.</p> <p>Læs mere om dette i <i>Søgninger i F2 - Vejledning</i>.</p>
 <p>Rediger gruppering</p>	<p>Rediger gruppering af sagens akter.</p> <p>Funktionen aktiveres, når autogruppering fravælges.</p> <p>Læs mere om dette i <i>Søgninger i F2 - Vejledning</i>.</p>

<div> Historik</div>	Viser sagens historik .																																																																																																																																																
<div> Relaterede sager (0)</div>	Vis, om der er relaterede sager til sagen og i så fald hvilke sager, der er relateret til sagen.																																																																																																																																																
<div><div> Partstyper</div><div><div>Partstyper</div><div>Vis alle sagens og akternes parter</div></div></div>	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Partstyper viser sagens parter.• Vis alle sagens og akternes parter viser de parter, der er involveret på sagen og sagens akter. Desuden vises adgangsniveauerne for sagens og akternes parter. <div><div>Alle sagens og sagens akters parter</div><table><thead><tr><th>itel</th><th>Id</th><th>Type</th><th>Navn</th><th>Læseadgang</th><th>Skriveadgang</th><th>Set</th><th>Sk</th></tr></thead><tbody><tr><td>20 Spørgsmål S 54 til K...</td><td>2017 - 63</td><td>Ansvarlig enhed</td><td>HR</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2286</td><td>Ansvarlig enhed</td><td>HR</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2286</td><td>Ansvarlig</td><td>Hugo Hugosen (Mi...</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2286</td><td>Afsender</td><td>Folketinget (jdc@cb...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2286</td><td>Modtager</td><td>Hugo Hugosen (Sa...</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2286</td><td>Opretter</td><td>Hugo Hugosen (Mi...</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Ansvarlig enhed</td><td>Dok Myndighed</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Ansvarlig</td><td>Hanne Winter (Sags...</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Afsender</td><td>Hanne Winter (Sags...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Supplerende sagsbehandler</td><td>Hugo Hugosen (Sa...</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Opretter</td><td>Hanne Winter (Sags...</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Godkender</td><td>Lone Larsen (Sagsb...</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ipørgsmål S 54 til Kultur...</td><td>2288</td><td>Godkender</td><td>Klaus Salomon (Sag...</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...</td><td>2291</td><td>Ansvarlig enhed</td><td>HR</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...</td><td>2291</td><td>Ansvarlig</td><td>Hugo Hugosen (Mi...</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...</td><td>2291</td><td>Afsender</td><td>Hugo Hugosen (Mi...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...</td><td>2291</td><td>Modtager</td><td>Klaus Salomon (Sag...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table><div><div>Originalt</div><div>Nyeste</div><div>Luk</div></div></div>	itel	Id	Type	Navn	Læseadgang	Skriveadgang	Set	Sk	20 Spørgsmål S 54 til K...	2017 - 63	Ansvarlig enhed	HR					ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Ansvarlig enhed	HR					ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Ansvarlig	Hugo Hugosen (Mi...	✓	✓			ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Afsender	Folketinget (jdc@cb...					ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Modtager	Hugo Hugosen (Sa...				✓	ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Opretter	Hugo Hugosen (Mi...	✓				ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Ansvarlig enhed	Dok Myndighed					ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Ansvarlig	Hanne Winter (Sags...	✓	✓			ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Afsender	Hanne Winter (Sags...					ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Supplerende sagsbehandler	Hugo Hugosen (Sa...	✓				ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Opretter	Hanne Winter (Sags...	✓				ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Godkender	Lone Larsen (Sagsb...	✓	✓			ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Godkender	Klaus Salomon (Sag...	✓	✓			iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Ansvarlig enhed	HR					iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Ansvarlig	Hugo Hugosen (Mi...	✓	✓			iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Afsender	Hugo Hugosen (Mi...					iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Modtager	Klaus Salomon (Sag...				
itel	Id	Type	Navn	Læseadgang	Skriveadgang	Set	Sk																																																																																																																																										
20 Spørgsmål S 54 til K...	2017 - 63	Ansvarlig enhed	HR																																																																																																																																														
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Ansvarlig enhed	HR																																																																																																																																														
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Ansvarlig	Hugo Hugosen (Mi...	✓	✓																																																																																																																																												
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Afsender	Folketinget (jdc@cb...																																																																																																																																														
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Modtager	Hugo Hugosen (Sa...				✓																																																																																																																																										
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2286	Opretter	Hugo Hugosen (Mi...	✓																																																																																																																																													
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Ansvarlig enhed	Dok Myndighed																																																																																																																																														
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Ansvarlig	Hanne Winter (Sags...	✓	✓																																																																																																																																												
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Afsender	Hanne Winter (Sags...																																																																																																																																														
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Supplerende sagsbehandler	Hugo Hugosen (Sa...	✓																																																																																																																																													
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Opretter	Hanne Winter (Sags...	✓																																																																																																																																													
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Godkender	Lone Larsen (Sagsb...	✓	✓																																																																																																																																												
ipørgsmål S 54 til Kultur...	2288	Godkender	Klaus Salomon (Sag...	✓	✓																																																																																																																																												
iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Ansvarlig enhed	HR																																																																																																																																														
iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Ansvarlig	Hugo Hugosen (Mi...	✓	✓																																																																																																																																												
iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Afsender	Hugo Hugosen (Mi...																																																																																																																																														
iv: \$20 Spørgsmål S 54 t...	2291	Modtager	Klaus Salomon (Sag...																																																																																																																																														
<div><div> Kopier link til sagen</div><div><div>Kopier link til sagen</div><div>Kopier sagsnummer</div></div></div>	<p>Vælg mellem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kopier link til sagen danner et link til sagen.• Kopier sagsnummer kopierer sagens nummer.																																																																																																																																																

Funktioner på sagen

I dette afsnit gennemgås en række gængse funktioner, som du kan bruge i dit arbejde med sagen. Du kan læse om, hvordan du [sletter en sag](#), tilføjer en [ny note](#) til den eller [afslutter en sag](#). Du kan også læse, hvordan du får vist [sagens historik](#) eller [relaterer sagen til andre sager](#).

Slet sag

Du kan slette en sag via båndet i sagsvinduet. Det er kun muligt at slette en sag, når den er i læsetilstand. Klik på **Slet** for at slette sagen.



En sag kan slettes via båndet i sagsvinduet. Det er kun muligt at slette en sag, når den er i læsetilstand. Sættes sagen i redigeringstilstand, bliver knappen "Slet" deaktiveret.

Tryk på **Slet**, for at slette sagen.

Du skal enten have privilegiet "Kan slette sager" eller rollen "Kan slette alt på sager" for at slette en sag i F2. Forskellen på de to gennemgås i de følgende afsnit. *Dette er kun noget F2 Drift-teamet og Superbrugere kan.*

ADVARSEL | Når en sag slettes, slettes alle akter på sagen direkte. Akterne overføres IKKE til f.eks. "Mine slettede akter" først, men forsvinder fra F2.

Slet sag med privilegiet "Kan slette sager"

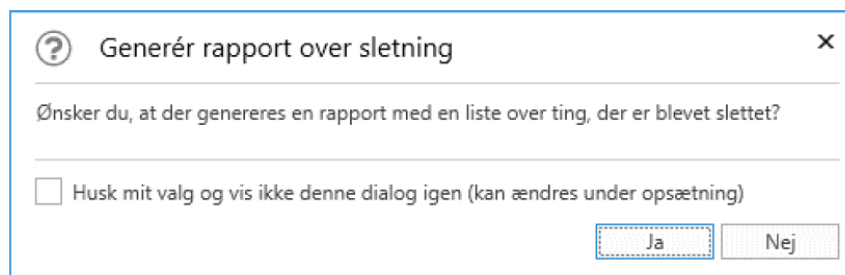
Brugere med privilegiet "Kan slette sager" kan slette en sag, hvis følgende kriterier er opfyldt:

- Brugeren har skriveadgang til alle akter på sagen.
- Ingen af sagens akter er i redigeringstilstand eller på anden måde låst.

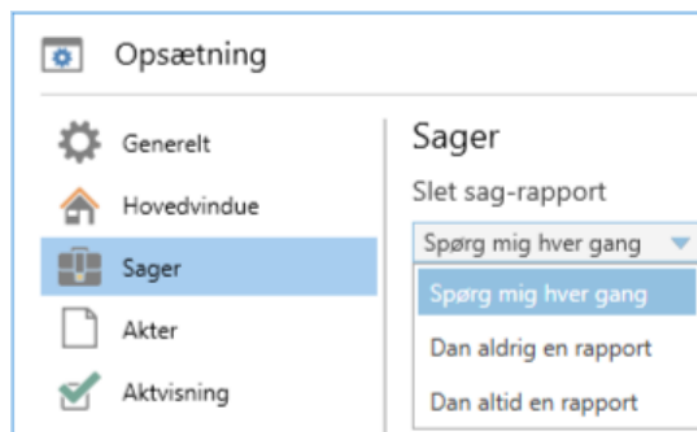
Klik på **Slet** for at slette sagen. F2 undersøger derefter, om alle sagens akter må slettes af den pågældende bruger. Hvis en eller flere akter ikke kan slettes, eksempelvis fordi en akt er i redigeringstilstand, kan sagen ikke slettes. Hvis alle akter på sagen kan slettes, fremkommer dialogen "Begrundelse for sletning". Her er det påkrævet, at brugeren indtaster grunden til, at sagen slettes.



Skrive din begrundelse og klik på **Slet**. Nu vises dialogen ”Generér rapport over sletning”.



I dialogen kan du vælge at danne en rapport med en liste over de slettede objekter. Det er muligt at lade F2 huske dette valg for kommende sletninger af sager. Valget kan til enhver tid ændres via fanen ”Indstillinger” i hovedvinduet, hvor der klikkes på knappen ”Opsætning” og herefter fanen ”Sager”. Læs mere om [opsætning af rapport ved sletning af sag](#).



Hvis du danner en rapport, modtages rapporten i din indbakke.

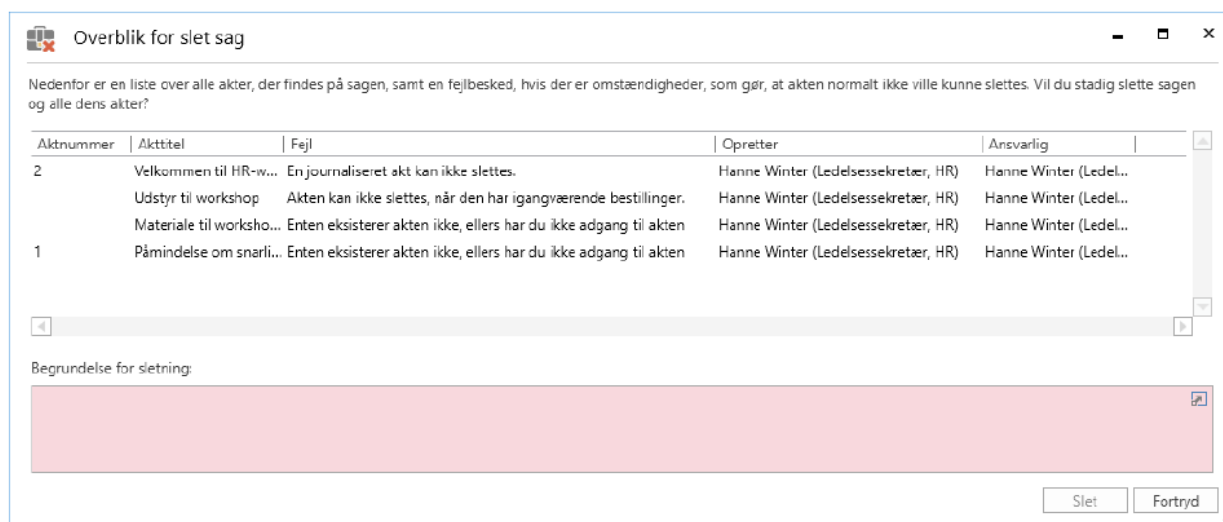


Slet sag med rollen ”Kan slette alt på sager”

Brugere med rollen ”Kan slette alt på sager” kan slette en sag. Det gælder uanset hvilken tilstand, sagens akter er i, og hvilke adgangsrettigheder brugeren har til akterne. Denne rolle tildeles yderst forsigtigt.

Derfor er det kun noget Superbrugere og F2 Drift-teamet kan gøre for jer.

Når du med denne rolle sletter en sag, får du vist et vindue med en liste over de fejlbeskeder, der ellers ville forhindre sletningen, eksempelvis hvis handlingen ville slette journaliserede akter eller akter, der er underlagt en adgangsbegrænsning. Dermed har brugeren mulighed for at se konsekvenserne af en sletning og eventuelt fortryde. Som med sletning via privilegiet ”Kan slette sager” skal du give en begrundelse for sagens sletning.



Når sagen er slettet, åbner dialogen ”Generér rapport over sletning”. Her kan brugeren vælge at danne en rapport med sags- og aktinformationer om sagen. Rapporten modtages i din indbakke.

Rapporten for en sag slettet via rollen ”Kan slette alt på sager” er identisk med den, som fremkommer ved sletning af en sag via [privilegiet ”Kan slette sager”](#).

BEMÆRK Brugere med denne rolle kan også slette låste sager. Det gælder eksempelvis sager, der er låst i forbindelse med en aflevering til Rigsarkivet eller et periodeskift.

Opsætning af rapport ved sletning af sag.

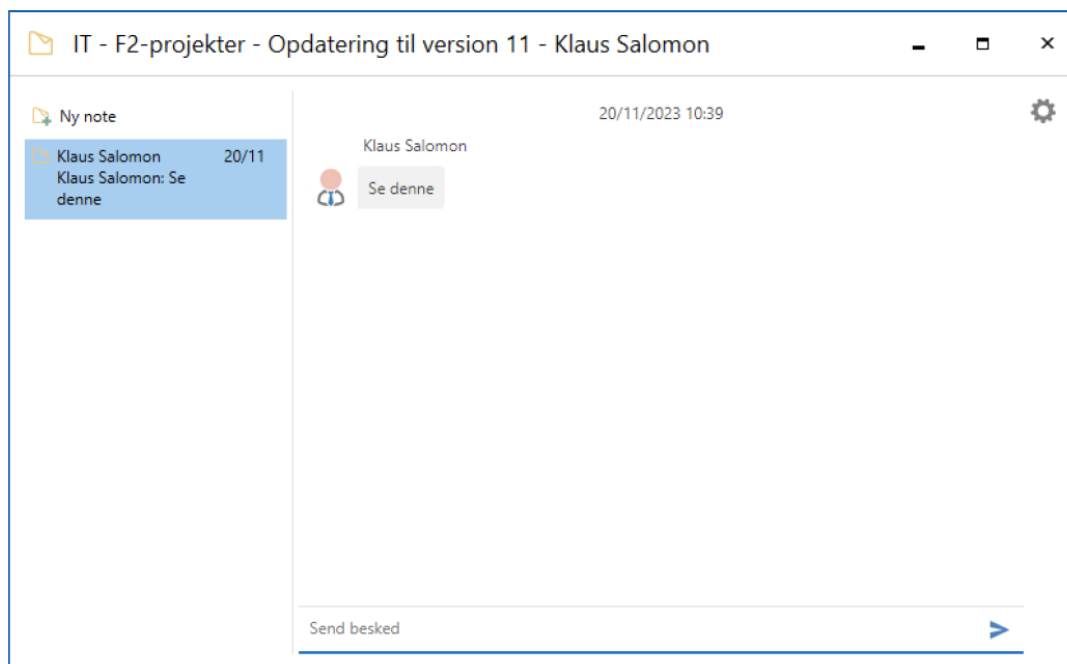
Brugere med enten privilegiet ”Kan slette sager” eller rollen ”Kan slette alt på sager” kan i deres personlige opsætning vælge, om der som standard skal dannes en slet sag-rapport.

Det **anbefales** af F2 Drift, at der dannes en rapport og at disse rapporter lægges på en sag.

Læs mere om opsætning af *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

Ny note

Du kan føje noter til en sag. Når en note er tilføjet en sag, vises den i notevinduet, se billede nedenfor. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere, og den medfører derfor ingen ændring af adgangen til sagen.



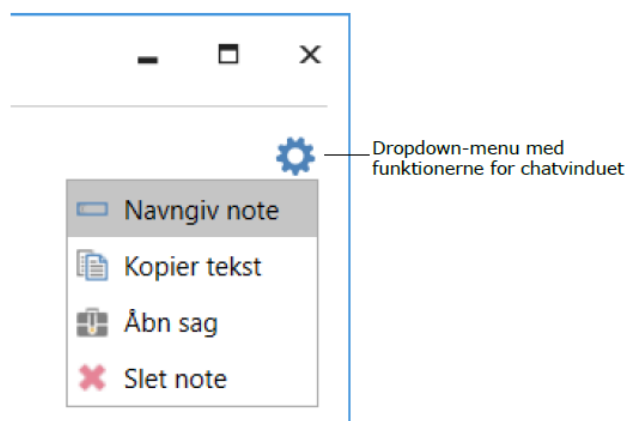
Skriv teksten til noten i skrivefeltet. Klik herefter på pileikonet ➤ eller **Ctrl + Enter**. Er der flere noter på en sag, vises en oversigt over dem i venstre side af vinduet. Luk notevinduet ved klik på krydset øverst i højre hjørne eller ved trykke **Esc**.

BEMÆRK | Det er ikke muligt at sætte en modtager på en note på en sag og på den måde gøre en specifik bruger særligt opmærksom på noten.

Notevinduet på sagen er en række funktioner, som gennemgås i det følgende.

Funktioner i notevinduet

Funktionerne for notevinduet er samlet i en dropdown-menu i højre hjørne af notevinduet.




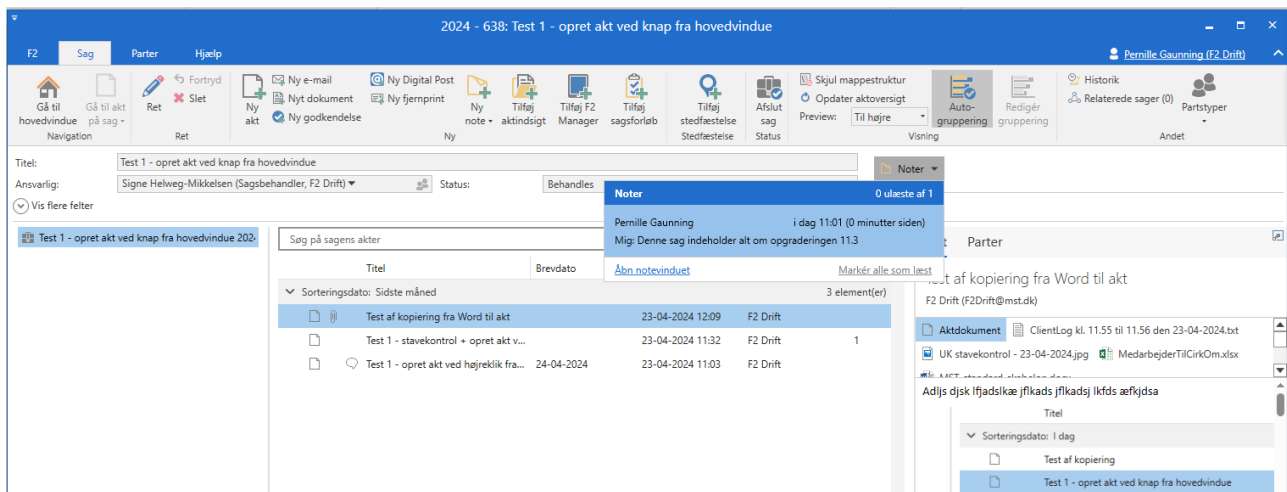
I det følgende gennemgås funktionerne.


Funktion	Beskrivelse
”Navngiv note”	Åbn dialogen ”Navngiv note”, hvor den pågældende note kan gives en titel. Det kan være en fordel at give noter en titel, hvis der er mange noter på den samme sag.
”Kopier tekst”	Kopier al indholdet i noten.
”Åbn sag”	Åbn sagen, hvorpå noten er tilføjet.
”Slet note”	Slet noten. Det er kun brugere med privilegiet ”Kan slette noter”, der kan slette noten. F2 beder brugeren bekræfte, at noten skal slettes.

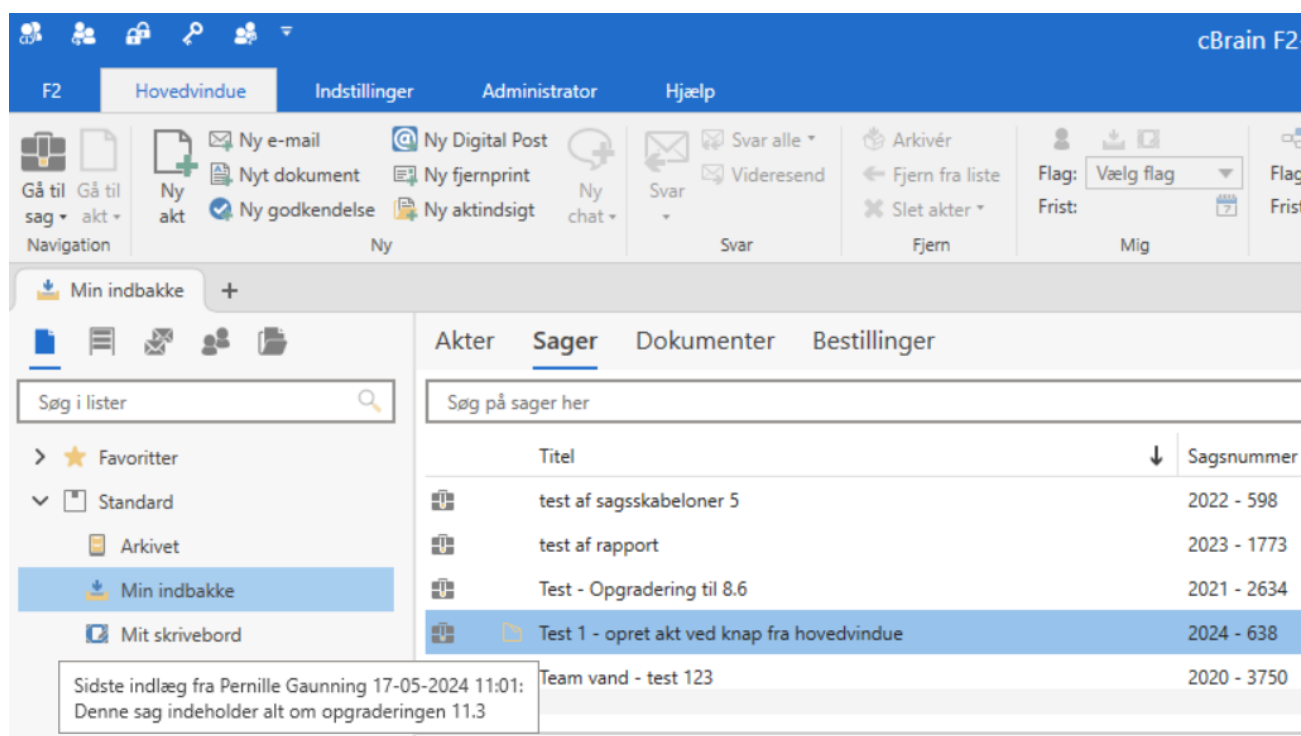
Visning af noter

Noter på sager vises i både hoved- og sagsvinduet.

I sagsvinduet findes noten til højre for sagens metadatafelter. Klik på noteikonet for at vise noten  dropdown-menu. Klik på noteteksten for at åbne notevinduet.



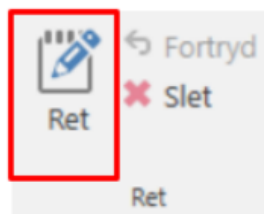
Klik på **Sager** i visningslinjen over frittekstsøgefeltet i hovedvinduet for at vise resultatlisten som sager. I sagsvisningen vises noter også med noteikonet . Du kan læse noten ved at holde musen hen over ikonet, som vist på næste side.



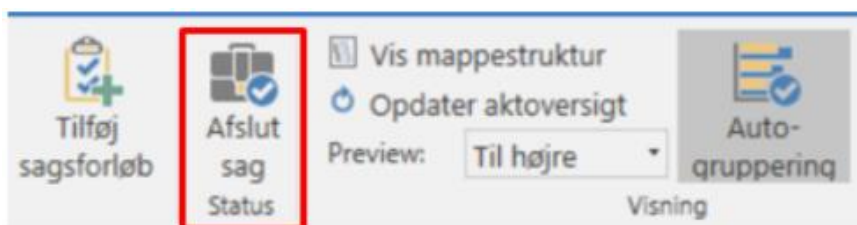
Afslut sag

Klik på **Afslut sag** i båndet, når arbejdet med denne er færdigt. Menupunktet skifter automatisk til **Genåbn sag**, når en sag afsluttes. Sager kan altid genåbnes.

For at afslutte en sag skal du stå på sagen. Der skal så **Ret** på knappen.



Du klikker derefter på **Afslut sag** i sagens bånd.



Nedenstående sagshjælp kommer frem og du klikker på **Ja**.



F2 har som standard en konfiguration slået til, der strømliner sagsbehandlingen i forhold til afslutning af sager. Konfigurationen betyder, at F2 vil forsøge at afslutte alle akter på en sag, når den afsluttes, og advarer herom med følgende dialog, hvis der er en akt der ikke kan afsluttes.



I disse tilfælde skal I kontakte medarbejderen og bede dem om at afslutte akten. Hvis det er en akt I ikke selv kan se på sagen, skal I også bede medarbejderen om at ændre Adgang til Alle.

Er det en medarbejder der er fratrådt kan I skrive til F2 Drift postkassen, hvor I ved hjælp af Klippeværktøj sender os billeder som ovenstående, som så kan hjælpe med at afslutte akterne, så I kan få afsluttet jeres sag.

Derfor kan sager kun afsluttes af brugere, der har skriveadgang til akterne og derfor rettigheder til at afslutte dem.

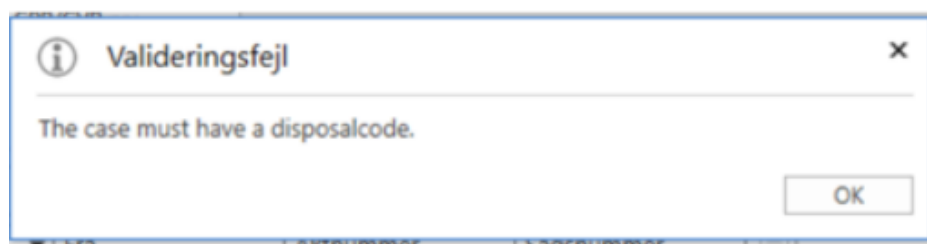
Det er ikke muligt at foretage følgende ændringer til afsluttede sager:

- Oprette nye akter på sagen.
- Tilknytte eksisterende akter til sagen.
- Redigere sagens akter uanset, om akterne er markeret til journalisering eller ej.
- Oprette nye versioner af sagens akter manuelt.
- Slette sagens akter.

- Importere en e-mail til sagen.
- Sende sagens akter som e-mail.
- Oprette nye påtegninger på sagen eller den akter.
- Oprette nye bestillinger på sagens akter.
- Lægge sagens akter på møder.
- Lave kvalitetssikring på sagen.
- Rette sagens metadata.

Slettede akter, der tidligere lå på sagen, vil miste deres sagstilknytning, hvis de gendannes, efter sagen er afsluttet.

Får du denne type fejlmeddelelse:



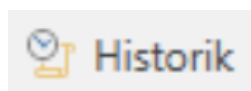
Betyder det at du mangler at tilføje [Kassationskode](#) på sagen.

Kassationskode:

Den skal tilføjes før sagen kan afsluttes.

Sagshistorik

Ved klik på **Historik** i sagsvinduet's bånd åbner en oversigt over den samlede historik for sagen.



Historikken viser ændringer udført på sagen og alle sagens akter. Det er muligt at se sagens historik ved at afmarkere **Vis akter** i dialogens bånd.

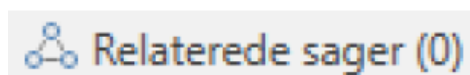
Sagshistorik			
<div>Sagshistorik</div> <div> Genopfrisk Vis akter </div> <div>Hjem</div>			
Tidspunkt	Nuværende akttitel	Beskrivelse	Bruger
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Opretter Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Tilføjet Ansvarlig enhed IT Kontor til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.26/11	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra 'Møde d.26/11 (2021 - 14)' til 'Møde d.19/11 (2021 - 14)'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Kopieret dokumentet 'Aktdokument' fra 'Møde d.26/11 (2021 - 14)' til 'Møde d.19/11 (2021 - 14)'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig Klaus Salomon: Ændret Decentral fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Aktnummer fra '<tom>' til '2'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Adgang fra 'Involverede' til 'Enhed'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ændret Journaliseret fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret Skriveadgang fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret HasAccessToNode fra 'Nej' til 'Ja'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.19/11	Ansvarlig enhed IT Kontor: Ændret GetNodeAccessType fra 'NoAccess' til 'Skrive'	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Opret akt (Møde d.12/11)	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Tilføjet Opretter Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon
26-11-2021 09:54	Møde d.12/11	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Klaus Salomon

Senest opdateret 10:37

Det er muligt at filtrere i visningen ved at bruge filtreringsfelterne under kolonnenavnene. Når der indtastes tekst eller vælges i en dropdown-menu, begynder F2 automatisk at filtrere i den viste historik.

Relaterede sager

Det er muligt at relatere sager til hinanden. Ved klik på **Relaterede sager** i sagsvinduets bånd åbner dialogen "Relaterede sager". Her vises en oversigt over eksisterende relaterede sager, og her er det muligt at oprette og redigere relationer mellem sager.



Klik **Ny** i dialogen for at oprette en ny relation.

Relaterede sager (2018 - 13)

Relaterede sager

Sagsnummer	Titel	Relation

Ny

OK

Angiv den sag, der skal relateres med den pågældende sag, og bestem relationen mellem sagerne, som vist nedenfor. Den fremsøgte sags relation til den aktuelle sag fremgår af dropdown-menuen under "Relation".

The screenshot shows a window titled "Relaterede sager (2019 - 10)". Inside, there is a table with the header "Relaterede sager" and columns "Sagsnummer" and "Titel". One row is visible with "2018 - 76". Overlaid on this is a smaller dialog box titled "Ny sagsrelation". This dialog has a "Sag" field with a dropdown menu currently showing "Vælg sag". Below it is a "Relation" dropdown menu showing "Sidestillet med '2019 - 10 Møder i 2019'". At the bottom of the dialog are "Opret" and "Fortryd" buttons. At the bottom of the main window are "Ny" and "OK" buttons.

Når sagerne er blevet relateret, fremgår de i oversigten over relaterende sager, som åbner ved klik på **Relaterede sager** i sagsvinduet's bånd. Højreklik på en sag for at rette, slette eller åbne en relateret sag. Du kan også åbne en sag ved at dobbeltklikke på den.

The screenshot shows a window titled "Relaterede sager (2018 - 13)". It contains a table with the header "Relaterede sager" and columns "Sagsnummer", "Titel", and "Relation". One row is highlighted in blue: "2018 - 49", "Årsregnskab 2018", and "Overordnet". A right-click context menu is open over the highlighted row, showing options: "Ret", "Slet", and "Åbn". At the bottom of the window are "Ny" and "OK" buttons.

Sagsnummer	Titel	Relation
2018 - 49	Årsregnskab 2018	Overordnet

Visning af sagens metadata

En sag kan vises i sagsvinduet på to måder:

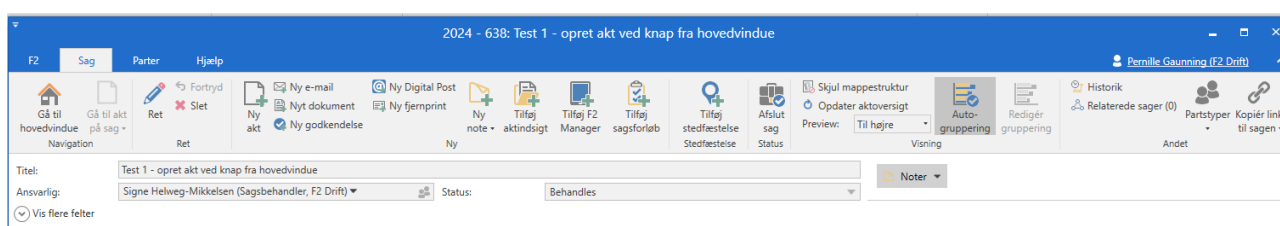
- [Simpel sagsvisning](#)
- [Udvidet sagsvisning](#)

De to visninger bestemmer hvor meget sagens metadata, du kan se. Du kan redigere en sags metadata, hvis du har skriveadgang til sagen. Læs mere om skriveadgang i *Adgangsstyring i F2 - Vejledning*.

De to visninger beskrives nærmere i de efterfølgende afsnit.

Simpel sagsvisning

Sagen åbner i simpel sagsvisning, medmindre dette er ændret i din personlige opsætning. Simpel visning betyder, at en del af sagens metadata er foldet sammen. Læs mere om personlig opsætning i *Indstilling og Opsætning i F2 - Vejledning*.

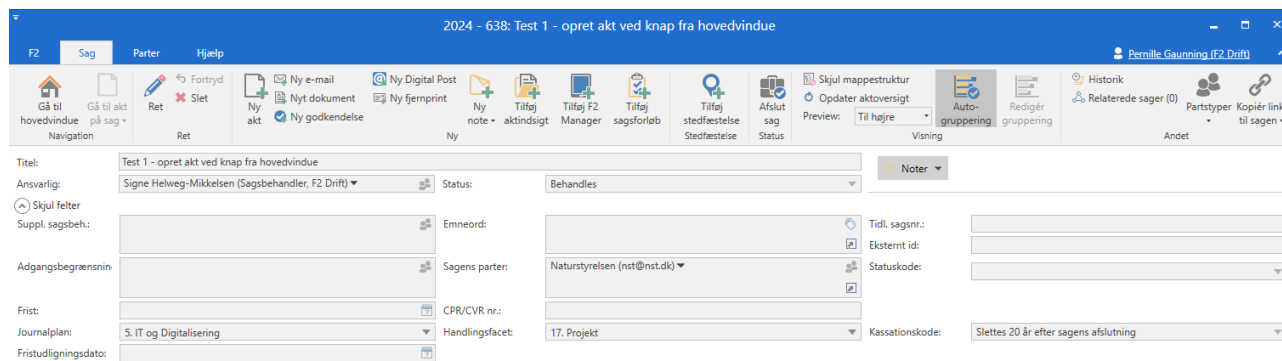


Opmærk en sag ved at tilføje metadata til sagen. I den nedenstående tabel gennemgås metadatafelter i simpel sagsvisning.

Felt	Beskrivelse
”Titel”	Angiv sagens titel.
”Ansvarlig”	Udpeg den bruger eller enhed, som har ansvaret for sagen. Den ansvarlige for sagen kan rette i sagens metadata.
”Sagen”	Angiv, om sagen er under behandling eller afsluttet.

Udvidet sagsvisning

Åbn den udvidede sagsvisning ved klik på  **Vis flere felter**. Du kan også bruge genvejs-tasten **Ctrl + L** til at udvide og lukke sagsvisningen. Når sagsvisningen er udvidet, er alle sagens metadatafelter foldet ud og derfor synlige.



Nedenfor beskrives de enkelte felter og deres funktioner i den udvidede sagsvisning.

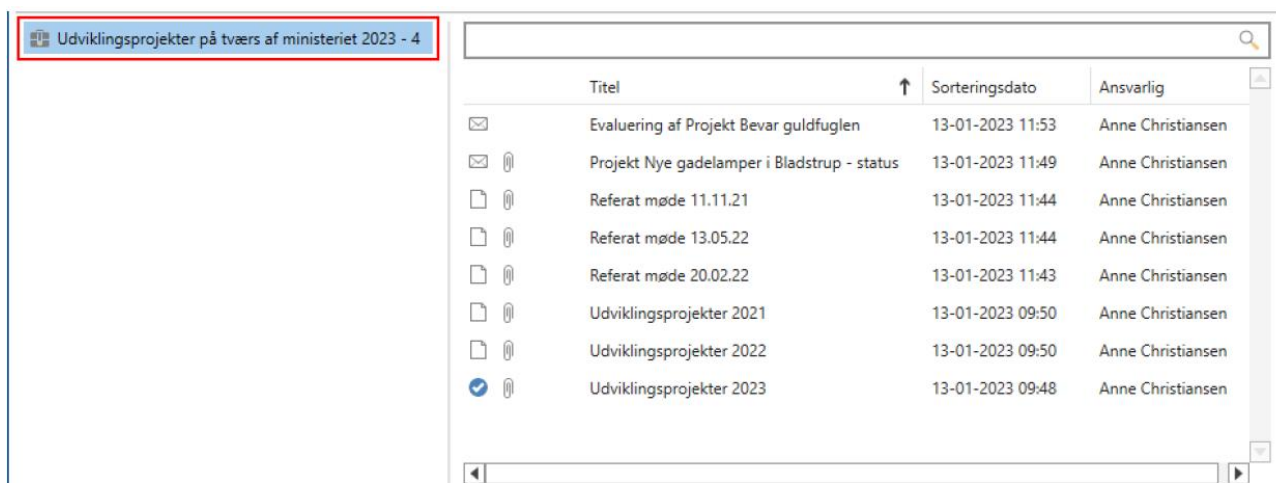
Felt	Beskrivelse
”Suppl. Sagsbehandler”	<p>Her tilføjes personer/enheder/teams til sagen som supplerende sagsbehandler.</p> <p>Som supplerende sagsbehandler på en sag får brugeren adgang til sagen og rettigheder til at ændre sagens metadata. Rettighederne kan ikke ændres, i modsætning til når brugeren er tilføjet som supplerende sagsbehandler på en akt.</p> <p>Personer, enheder eller teams modtager ingen information når de tilføjes som supplerende sagsbehandler på en sag.</p> <p>Læs evt. mere i <i>Kommunikation i F2 - Vejledning</i>.</p>
”Adgangsbegrænsning”	<p>Giver den sagsansvarlige mulighed for at reducere adgangen til sagen og dens akter til alene at omfatte den eller de sikkerhedsgrupper, personer, enheder eller teams, der sættes på sagen.</p> <p>Denne adgangsbegrænsning slår igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning.</p> <p>Læs mere om adgangsbegrænsning på akter i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p>
”Frist”	<p>Angiver, hvornår sagen skal være færdigbehandlet.</p>

"Journalplan"	Angiver, hvilken journalplan sagen er tilknyttet.
"Emneord"	Benyttes til opmærkning af sagen. Typisk benyttes feltet til at få en struktur på organisationens sager, således at fremsøgning af sagerne bliver nemmere.
"Sagens parter"	Angiver de parter, som sagen omhandler.
"CPR/CVR nr."	Angiver, at sagen berører en enkelt person eller et firma.
"Handlingsfacet"	Angiver den handlingsfacet, som sagen er knyttet til.
"Tidl. sagsnr. "	Angiver, at en sag er en viderebearbejdning på en tidligere sag.
"Eksternt id"	Bruges til yderligere identifikation af sagen. Et eksempel herpå kunne være en studerendes studienummer.
"Statuskode"	Hvis en bruger vælger at benytte statuskoder til sine sager angives sagens status. Sagens frist skifter, hver gang sagen skifter statuskode. Det sikrer, at tidsfrister i delopgaver på en sag bliver overholdt. Læs mere om statuskoder .
"Kassationskode"	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.
"Fristudligningsdato"	Angiver, den dato sagen afsluttes. Dato sættes manuelt ind. Bruges i forbindelse med svartidsstatistikker.

Sagsmapper

Du kan placere sagens akter i sagsmapper for derved at opdele akterne i relevante sagsundermapper. Mapperne er placeret i venstre side i sagsvinduet, mens akterne i den valgte mappe vises i resultatlisten.

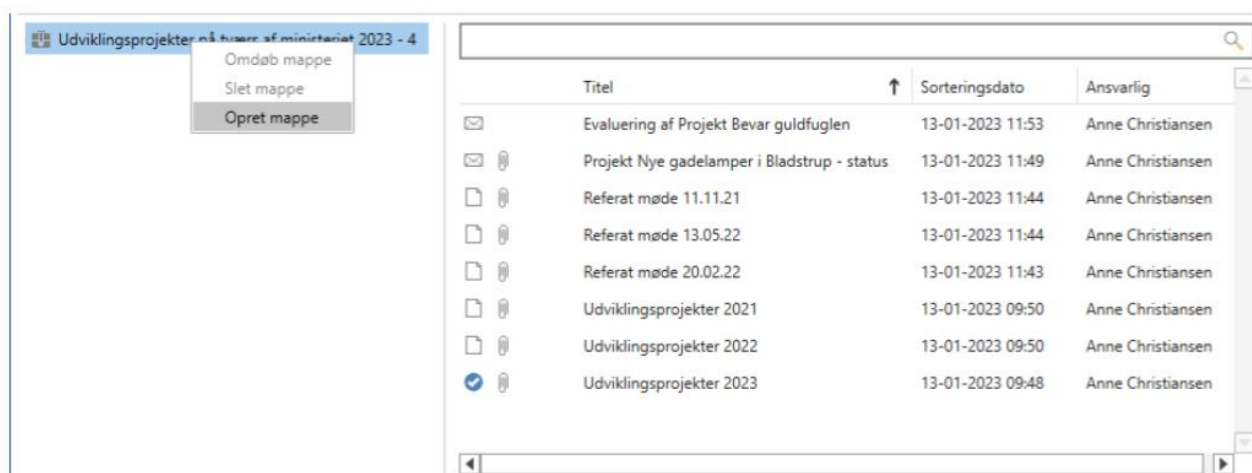
Topmappen får navn efter sagens titel og kan ikke slettes. Alle nye akter på sagen vises i denne mappe.



Opret sagsmappe

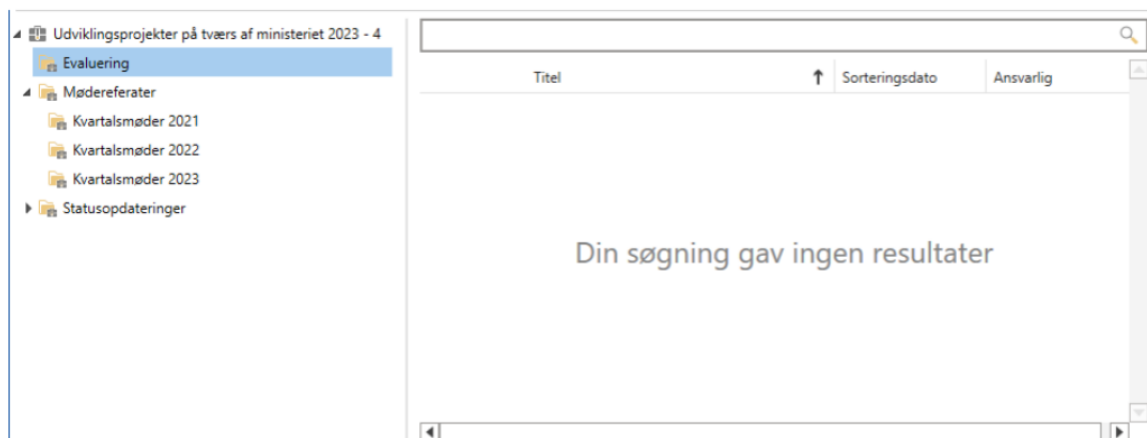
Højreklik på topmappen og vælg **Opret mappe** for at oprette den første sagsmappe.

Hvis du højreklikker på den første sagsmappe og vælger **Opret mappe**, oprettes den nye sagsmappe på niveauet under. Højreklik derfor på topmappen, hvis en ny sagsmappe skal oprettes på samme niveau som den første sagsmappe.



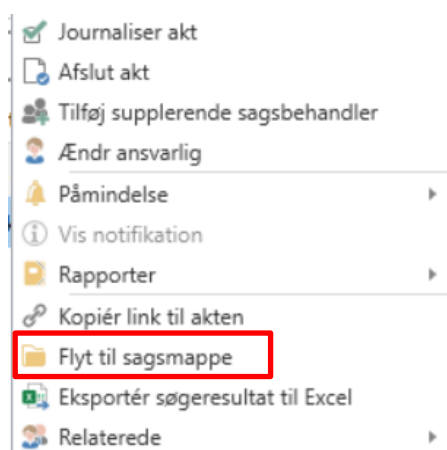
Der er ingen begrænsning på antallet af niveauer af mapper.

Et eksempel på en mappestruktur er vist i nedenstående figur.

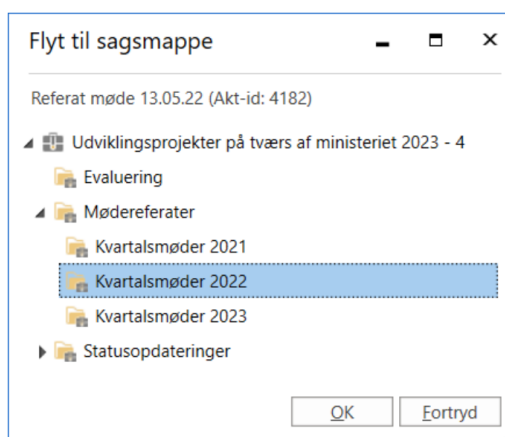


Mapper sorteres alfanumerisk. Dette betyder, at mapper ikke blot sorteres på bogstaver, men også eventuelle tal, der indgår i mappernes titler, sorteres efter deres numeriske værdi. Dette sikrer, at en mappe med navnet "10" ikke placeres mellem mapperne "1" og "2".

Læg mærke til, at der ikke er nogen akter i mappen "Evaluering". Placér akter i en mappe ved at trække dem over i mappen eller ved at højreklikke på den/de pågældende akter. Klik herefter på **Flyt til sagsmappe** i højrekliksmenuen.

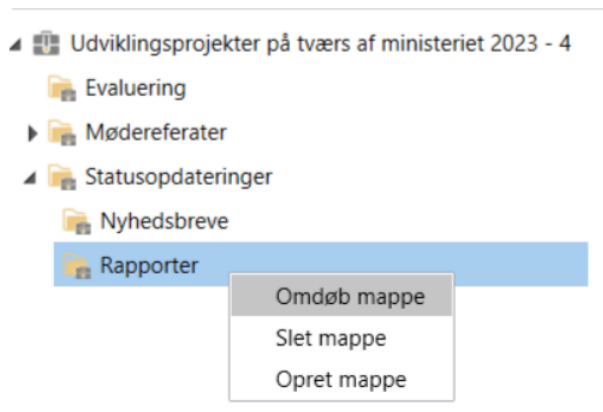


Dialogen "Flyt til sagsmappe" åbner. Udpeg den sagsmappe, akten skal placeres i. Klik op **OK** for at rykke akten hen i mappen. Se eksempel nedenfor



Omdøb mappe

Omdøb en sagsmappe ved at højreklikke på mappen og vælge **Omdøb mappe**. Herefter kan du ændre mappens navn.




Slet mappe

Slet en sagsmappe ved at højreklikke på mappen og vælge **Slet mappe**. Akterne i den slettede mappe slettes ikke, men forbliver på sagen i topmappen.

Vis/skjul mappestruktur

Du kan skjule mappestrukturen på en sag. Det kan for eksempel være nyttigt, hvis du har brug for et overblik over alle akter, eller hvis der er oprettet en uhensigtsmæssig mappestruktur.

Vis sagsmappestruktur ved at klikke på  **Vis mappestruktur** i sagsvinduet's bånd.

Skjul sagsmappestrukturen ved at klikke på  **Skjul mappestruktur** i sagsvinduet's bånd. Herefter vises alle akter i én liste.

Du kan vælge, at sagsmapper skal vises som standard, når du åbner et sagsvindue.

Vælg indstillingen for standardvisning af sagsmapper under **Opsætning** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Læs mere om indstillingsmuligheder i *Opsætning og Indstilling I F2 - Vejledning*.

Sagens akter

Du finder de akter, der er knyttet til en sag, i [resultatlisten](#) i sagsvinduet. Du kan filtrere resultatlisten via [feltet over listen](#). Ved at højreklikke på en akt får du adgang til samme [højrekliksfunktioner](#) som i hovedvinduet. Endelig kan du få vist et [preview af sagens akter og dokumenter](#).

Opsætning af resultatliste

Du kan ændre opsætningen af resultatlisten og vælge de kolonner, der er vigtigst for dit arbejde. Læs mere i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

Ændr indstillingen under menupunktet **Kolonner**, der kommer frem ved højreklik på én af kolonneoverskrifterne. Kolonnevælgeren åbner. Her kan du sætte hak ved de ønskede kolonner. Du kan søge efter kolonnenavne via søgefeltet.



	Titel	↑	Sorteringsdato	Ansvarlig
✉	Evaluering		13-01-2023 11:54	Anne Christiansen
✉ 📎	Projekt Nye gadelamper i Bladstrup - status		13-01-2023 11:49	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 11.11.21		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 13.05.22		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen

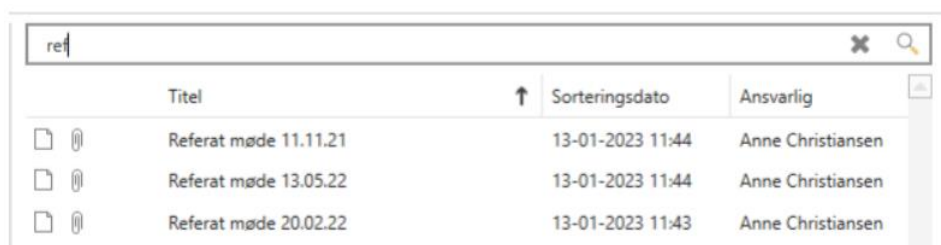
BEMÆRK | De kolonneindstillinger, du vælger i ét sagsvindue, er gældende for alle sagsvinduer.

Beskrivelser af de enkelte kolonner findes i *Søgninger i F2 - Vejledninger*.

Filtrér resultatliste

Du kan filtrere akterne i listen ved anvende feltet over resultatlisten. Filtrering er særligt nyttig for sager, som indeholder mange akter.

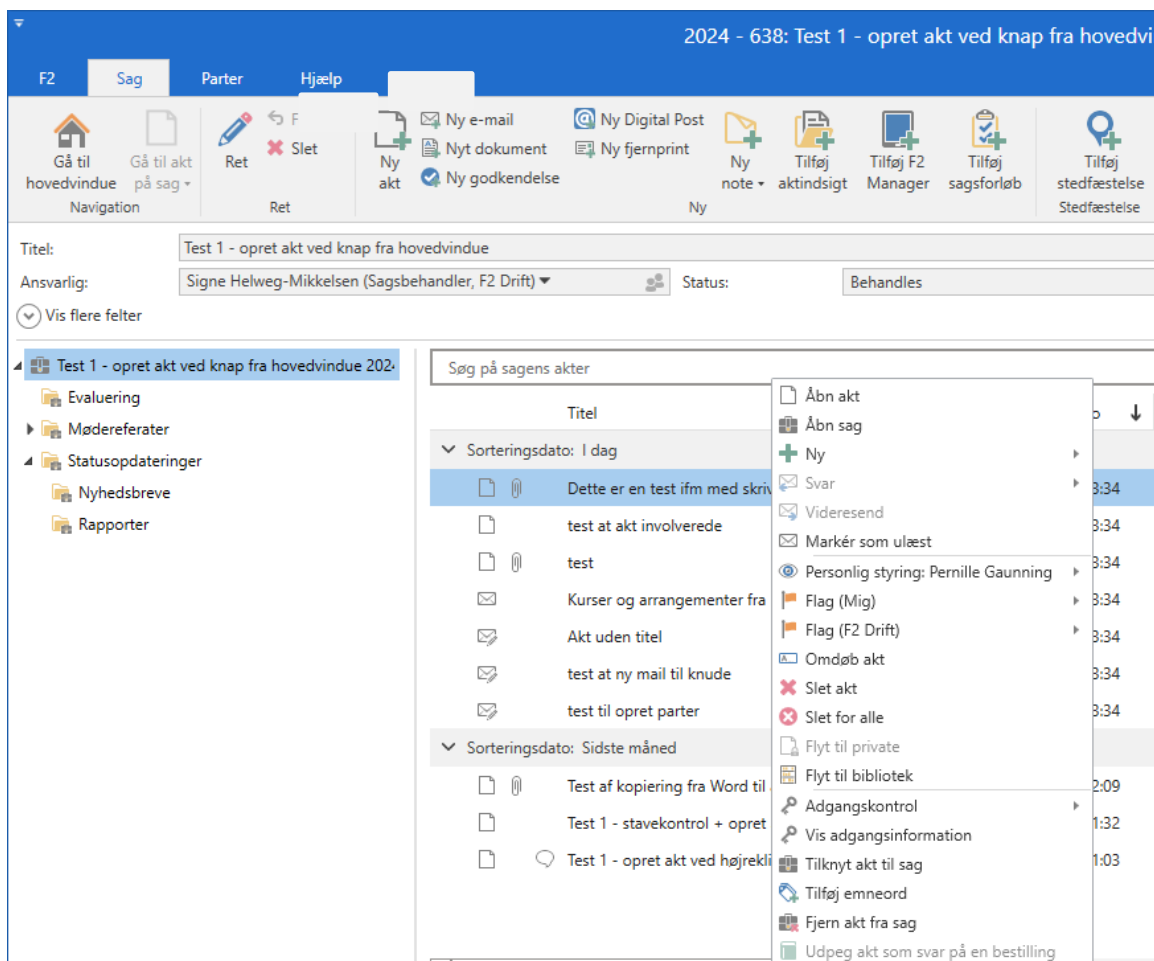
Indtast de ord, du vil filtrere listen efter. F2 filtrerer automatisk listen, så snart du indtaster noget i feltet.



	Titel	↑	Sorteringsdato	Ansvarlig
📄 📎	Referat møde 11.11.21		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 13.05.22		13-01-2023 11:44	Anne Christiansen
📄 📎	Referat møde 20.02.22		13-01-2023 11:43	Anne Christiansen

Højrekliksfunktioner på akter i sagsvinduet

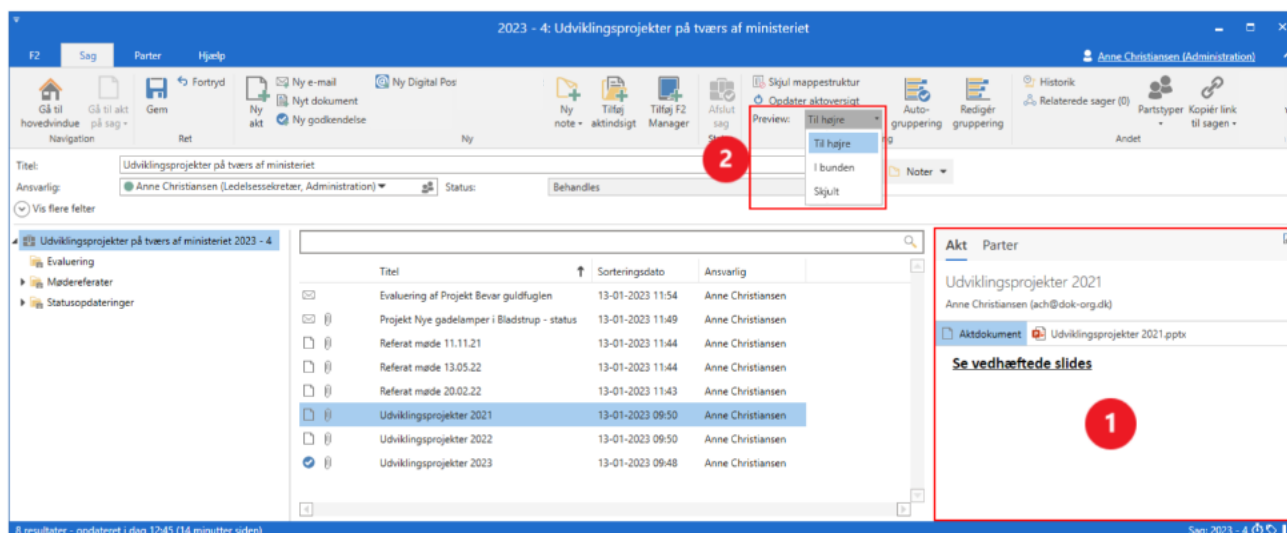
Akter i sagsvinduet har samme højrekliksfunktioner som i hovedvinduet. Det er dermed muligt at lave flere forskellige opgaver enten direkte på en enkelt sag eller som masseoperationer på flere akter. Du kan eksempelvis lægge akterne på en anden sag med **Tilknyt akt til sag** eller vælge **Fjern akt fra sag** for at fjerne deres sagstilknytning.



Mulighederne i højrekliksmenuen afhænger af de tilgængelige moduler i Miljøstyrelsen.

Preview af sagens akter og dokumenter

Der kan vises et preview (1) af sagens akter og dokumenter i sagsvinduet.










I sagsvinduet's bånd (2) kan du vælge, hvor previewet af sagens akter skal vises.

Ved klik på **Preview** åbner en Dropdown-menu. Her vælges, om previewet skal vises **Til højre** for resultatlisten, **I bunden** af sagsvinduet, eller om previewet skal være **Skjult**.

Statuskoder

Statuskoder er et styringsværktøj i F2, der bruges til at opmærke sager. Brugere i F2 opmærker sager for at placere dem i bestemte processer eller forløb. Statuskoder vises både i hovedvinduet resultatliste og i sagens metadatafelter. På den måde dannes et nemt og hurtigt overblik over sagers status.

Akter <u>Sager</u> Dokumenter Bestillinger				
Søg på sager her				
	Titel	Sagsnummer	Frist	Statuskode
	Miljøvurdering - baltic pipe	2022 - 21923	29-12-2022	Klargør 1. offentlighedsfase
	MV - Miljøvurdering - 400 kv luftledning	2022 - 21997	14-12-2022	Afventer sag lukket
	Miljøvurdering - Ny carport	2022 - 21932	09-09-1999	Afventer sagsvurdering
	MV - Miljøvurdering - Supersygehus	2022 - 21996	09-09-1999	Klargør 1. offentlighedsfase
	MV - Miljøvurdering - Kort navn på projekt	2022 - 22013	09-09-1999	Afventer modtag bidrag - miljøkonse...
	MV - Miljøvurdering - Niels Højspænding	2023 - 14	09-09-1999	Klargør 2. offentlighedsfase
	mgo igen ny test	2022 - 21900		Afventer modtag bidrag - afgrænsni...


Statuskoder kan også sættes op, så de opdaterer automatisk. Det sker gennem opgaver i et sagsforløb. Du kan også selv knytte en statuskode til sagen.

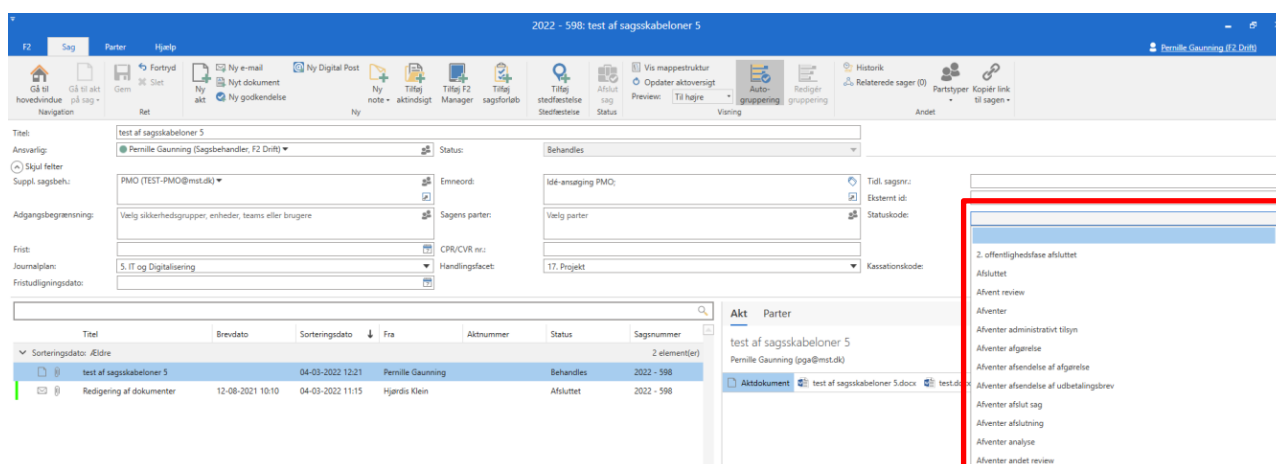
Ændringer til statuskoder logges løbende. Alle med adgang til sagen kan få et overblik i [sagshistorikken](#), mens mere detaljeret statistik over statuskoder og deres brug generelt kan udtrækkes med F2 Analytics.

Statuskoder oprettes og vedligeholdes af F2 Drift.

De næste par afsnit beskriver, hvordan du anvender statuskoder i [sagsvinduet](#) og i [hovedvinduet](#), og hvordan [statuskoder bliver vist](#).

Sæt statuskode i sagsvinduet

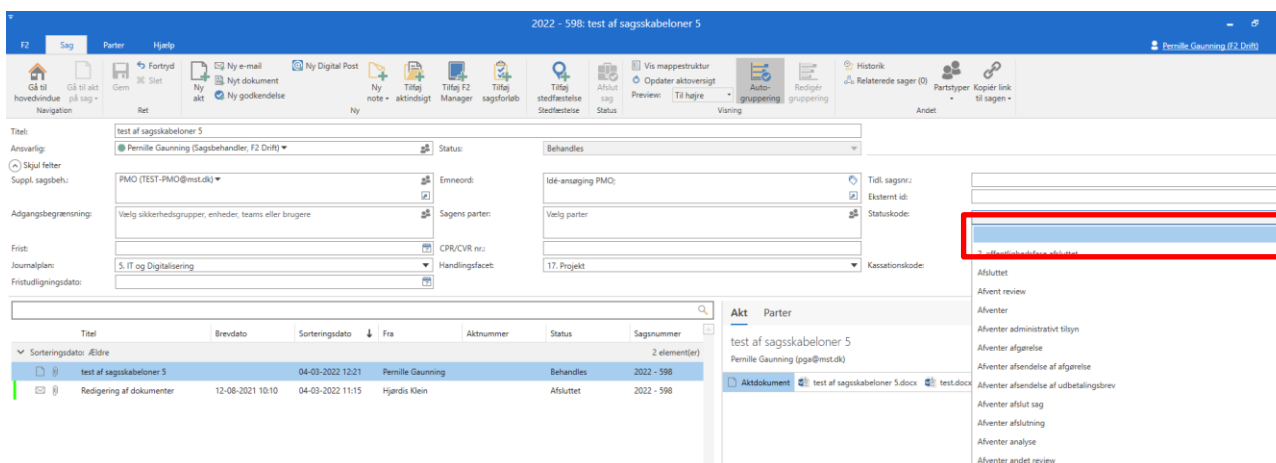
Du kan sætte en statuskode på en sag, når sagen er sat i redigeringstilstand. Klik på  **Vis flere felter** for at udvide sagsvinduet visning, hvor feltet "Statuskode" ligger. Klik i feltet for at åbne en dropdown-menu med alle aktive statuskoder. Klik herefter på den relevante statuskode for at sætte den på sagen.



Klik på **Gem** i sagsvinduet's bånd for at gemme statuskoden på den pågældende sag.

Fjern statuskode manuelt

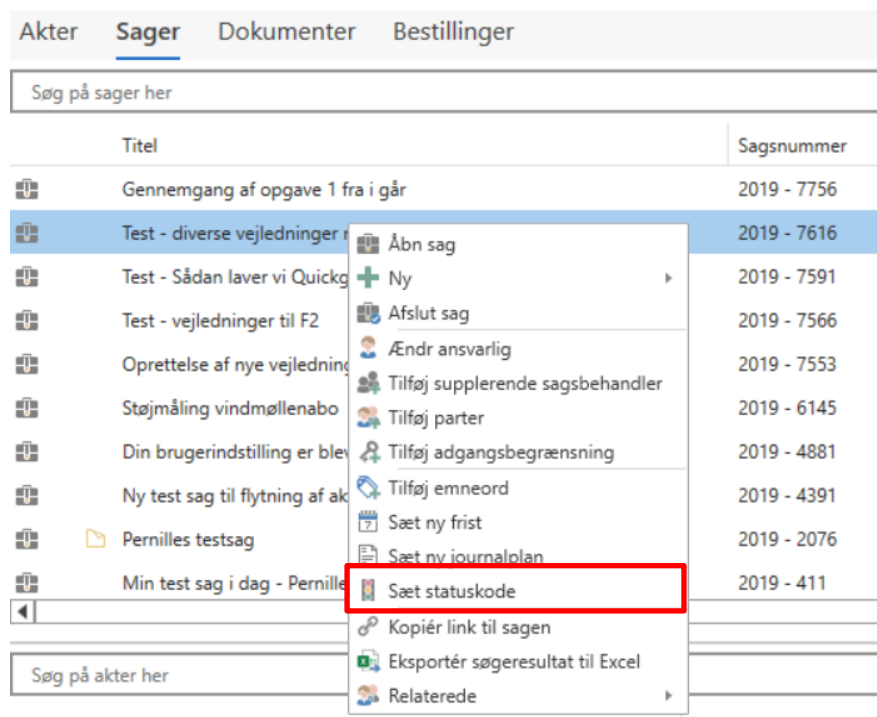
Du kan fjerne en statuskode manuelt på samme måde, som du sætter den i sagsvinduet. Når sagen er i redigeringstilstand, vælges dropdown-menuen i feltet "Statuskode", og her vælges den øverste, tomme mulighed i menuen. Denne mulighed svarer til "Ingen statuskode".



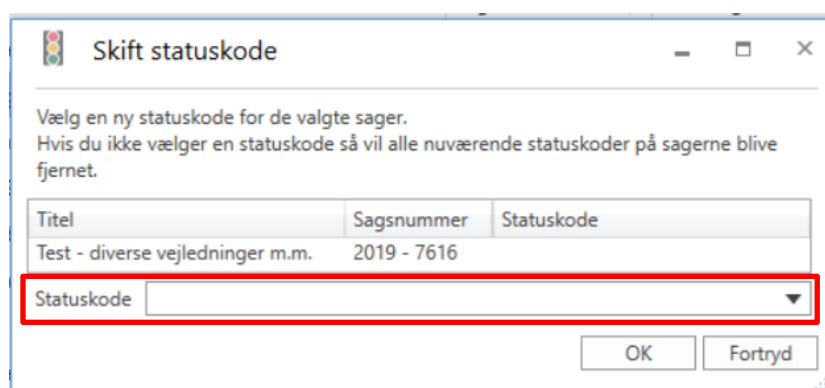
Klik på **Gem** i sagsvinduet's bånd for at gemme ændringerne og dermed fjerne den pågældende statuskode fra sagen.

Sæt statuskode i hovedvinduet

En statuskode kan sættes eller ændres på en sag via højreklik i hovedvinduet's sagsvisning.



Klik på **Sæt statuskode** i højrekliksmenuen for at åbne en undermenu med aktive statuskoder, og klik herefter på den relevante statuskode. Har sagen allerede en statuskode, er den markeret i undermenuen med et hak.



Du finder statuskoderne ved klik af dropdown-menuen, og klik herefter på den relevante statuskode.

Visning af statuskoder

Ved sagsvisning kan en række kolonner hjælpe med sortering/visning af statuskoder. Det er kolonnerne "Statuskode" (1). For at se fristen for en sag vælges kolonnen "Frist" (2).

Akter <u>Sager</u> Dokumenter Bestillinger				
Søg på sager her				
	Titel	Sagsnummer	Frist	Statuskode
			↓	
	Miljøvurdering - baltic pibe	2022 - 21923	29-12-2022	Klargør 1. offentlighedsfase
	MV - Miljøvurdering - 400 kv luftledning	2022 - 21997	14-12-2022	Afventer sag lukket
	Miljøvurdering - Ny carport	2022 - 21932	09-09-1999	Afventer sagsvurdering
	MV - Miljøvurdering - Supersygehus	2022 - 21996	09-09-1999	Klargør 1. offentlighedsfase
	MV - Miljøvurdering - Kort navn på projekt	2022 - 22013	09-09-1999	Afventer modtag bidrag - miljøkonse...
	MV - Miljøvurdering - Niels Højspænding	2023 - 14	09-09-1999	Klargør 2. offentlighedsfase
	mgo igen ny test	2022 - 21900		Afventer modtag bidrag - afgrænsni...

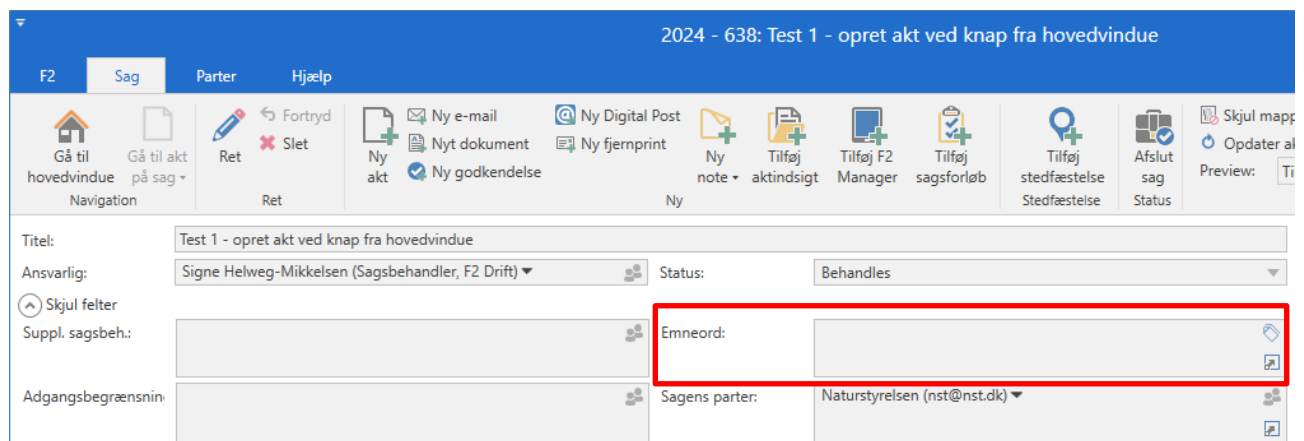
Emneord

Benyttes til opmærkning af sagen. Typisk benyttes feltet til at få en struktur på en type sager, således at fremsøgningen af sagerne bliver nemmere.

Find og indsæt emneord

Sagen skal være i redigeringstilstand, hvilket betyder at der skal stå **Gem**.

Emneordsfeltet finder du cirka i midten af sagsvinduet.



2024 - 638: Test 1 - opret akt ved knap fra hovedvindue

F2 Sag Parter Hjælp

Gå til hovedvindue Navigation Gå til akt på sag Ret Fortryd Slet Ny akt Ny e-mail Nyt dokument Ny godkendelse Ny Digital Post Ny fjernprint Ny note Tilføj aktindsigt Tilføj F2 Manager Tilføj sagsforløb Tilføj stedfæstelse Afslut sag Status Skjul mappe Opdater al Preview: Ti

Titel: Test 1 - opret akt ved knap fra hovedvindue

Ansvarlig: Signe Helweg-Mikkelsen (Sagsbehandler, F2 Drift) Status: Behandles

Skjul felter

Suppl. sagsbeh.: Emneord:

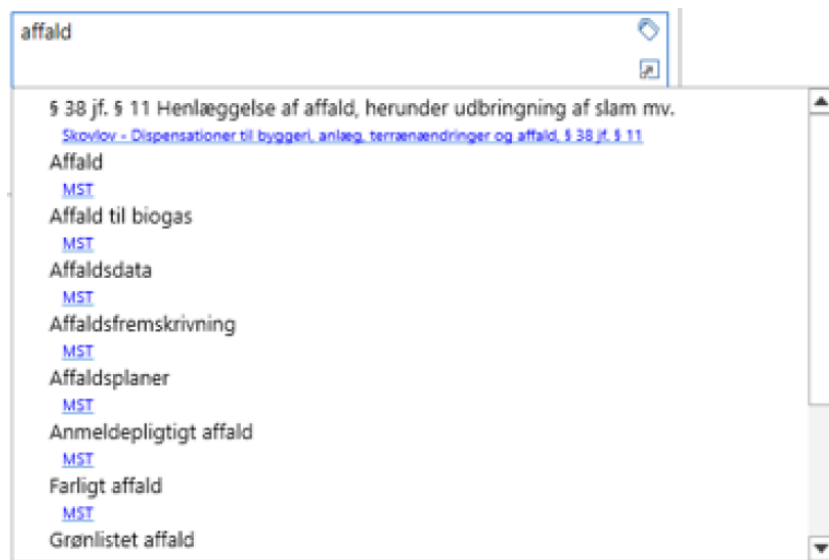
Adgangsbegrænsning: Sagens parter: Naturstyrelsen (nst@nst.dk)

Fremsøgning af emneord

Der findes 3 måde du kan søge emneord frem på.

Første måde

Skriv direkte i feltet. F2 hjælper med at finde det ønskede emneord. Emneordet vælges ved brug af **Enter** eller dobbeltklik på det ønskede emneord.



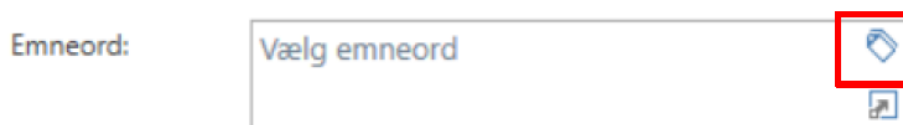
Anden måde

Tryk på **Pil ned-tasten**. F2 viser tilgængelige emneord. Emneordet vælges ved brug af **Enter** eller dobbeltklik på det ønskede emneord. Der navigeres ved at klikke på den lille pil i venstre side.

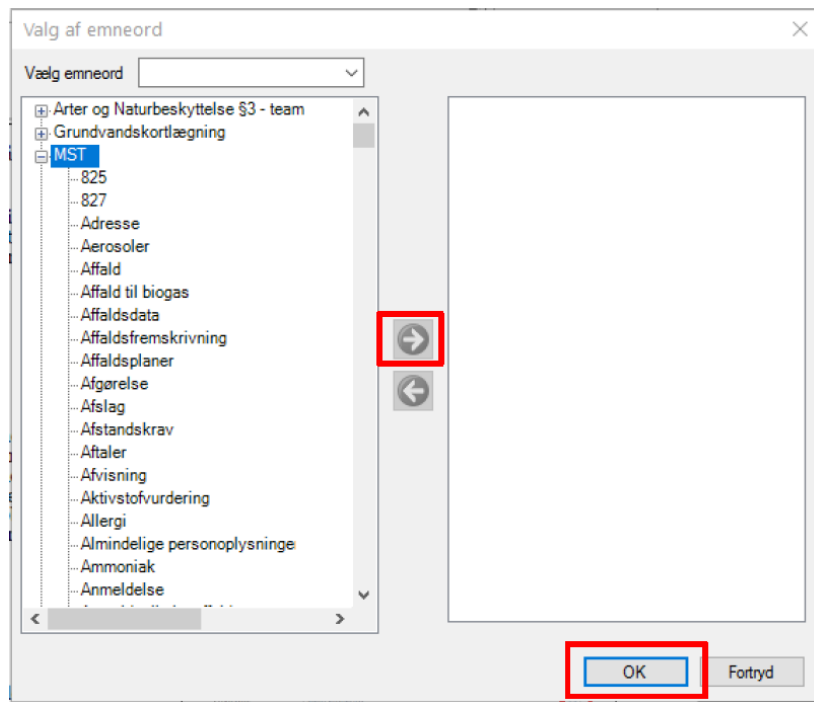


Tredje måde

Søg blandt alle emneord. Klik "Etikkerne" på i feltet "Emneord".



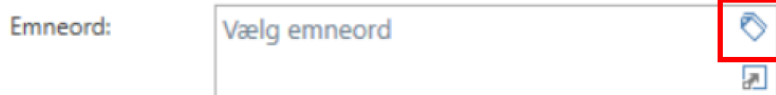
Dialogen "Valg af emneord" lukker op. De ønskede emneord markeres i listen til venstre. Herefter klikkes på pilen mod højre. De valgte emneord overføres til akten ved at klikke på **OK**.



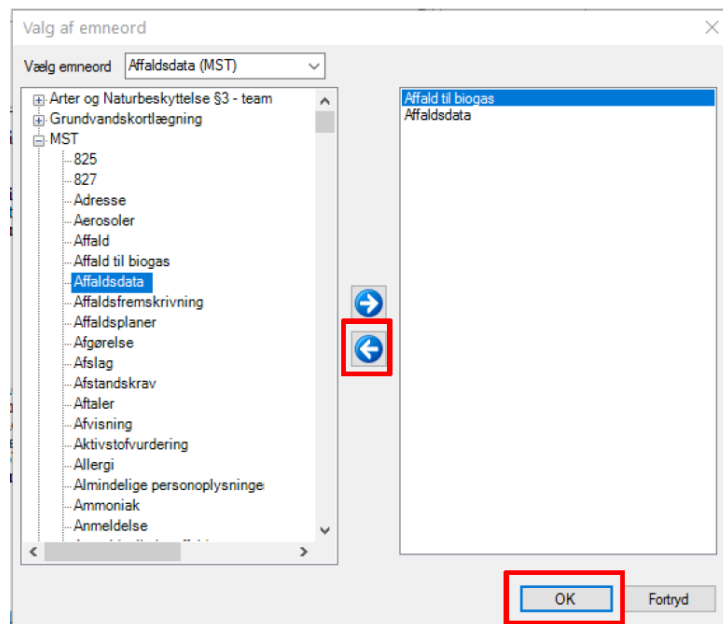
HUSK at klikke på **Gem** på sagen så ændringen slår igennem.

Ændring af emneord

Du klikker på etiketterne i feltet emneord.



Du markerer det emne ord fra listen til højre der skal fjernes. Hvorefter du klikker på pil mod venstre for at tilbagefører emneordet til listen, hvor du kan finde det nye ord som indsættes som nævnt ovenover. Herefter klikkes **OK**.



HUSK at klikke på **Gem** på sagen så ændringen slår igennem.

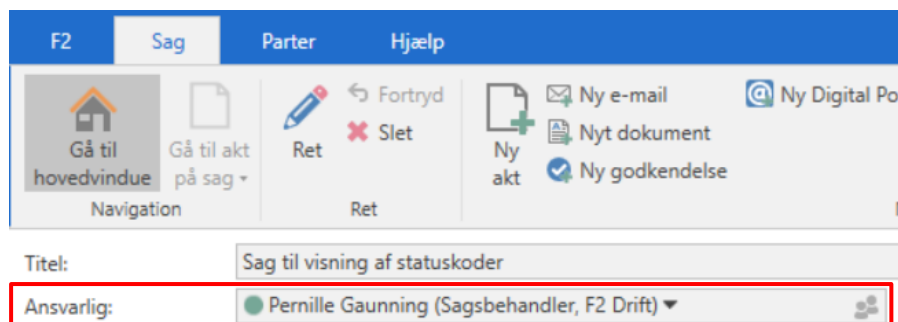
Ændring af ansvarlig på sagen

Sådan ændre du ansvarlig på en sag. Man kan sætte måde enhed og sagsbehandler på som ansvarlig på en sag.

Find den sag frem, hvor der skal ændres ansvarlig på.

Sagen skal være i redigeringstilstand, det vil sige at der skal stå "Gem" og ikke "Ret".

Du markere nuværende ansvarlige og derefter skrive navnet på nye sagsbehandler eller enhed oveni.



Klik på **Gem** så ændringen går igennem efter at du har lukket billedet.

Fristudligning på sag

Fristudligning foregår kun på sager i F2 og i kombination med feltet "Frist". Det er en måde hvorpå man kan se hvor mange dage der er gået fra oprettelse til svar på henvendelsessag eller aktindsigtssag.

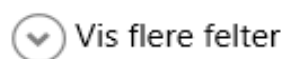
NB: Fristudligning sker IKKE automatisk, men sættes manuelt på alle sager!

Sæt Frist på sag

Find den relevante sag og åbn sagen.

I sagens bånd skal du huske at sætte sagen i redigeringstilstand, så du kan ændre metadata og dermed fristudligningsdatoen.

Hvis sagens metadatafelter kun indeholder "Titel", "Ansvarlig" og "Status", skal du klikke på "Vis flere felter".



Hvis der ikke står en dato i feltet "Frist" skal dette udfyldes.

Frist: er den officielle fristdato!

Frist:	26-02-2021	
Journalplan:	5. IT og Digitalisering	
Fristudligningsdato:		

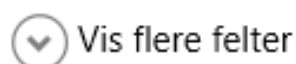
Fra sagens bånd gemmer du sagen

Udfyld fristudligning på sag



Find den relevante sag.

I sagens bånd skal sagen sættes i redigeringstilstand ved klik på **Ret**, så du kan ændre metadata.

For at kunne se fristudligningsfeltet skal du klikke på "Vis flere felter".



Hvis der ikke står en dato i feltet "Frist" skal være udfyldt.

Frist:	26-02-2021	
Journalplan:	5. IT og Digitalisering ▼	
Fristudligningsdato:		

Du tilføjer fristudligningsdatoen ved at klikke på kalender-ikonet og vælger den dato, som du har sendt svarmailen ud.

Fristudligningsdato: 31-01-2020

ESDH - F2 Quikgu

◀

januar 2020

▶

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Frist:	26-02-2021	
Journalplan:	5. IT og Digitalisering ▼	
Fristudligningsdato:	23-02-2021	

Fra sagens bånd gemmer du sagen ved klik på **Gem**.

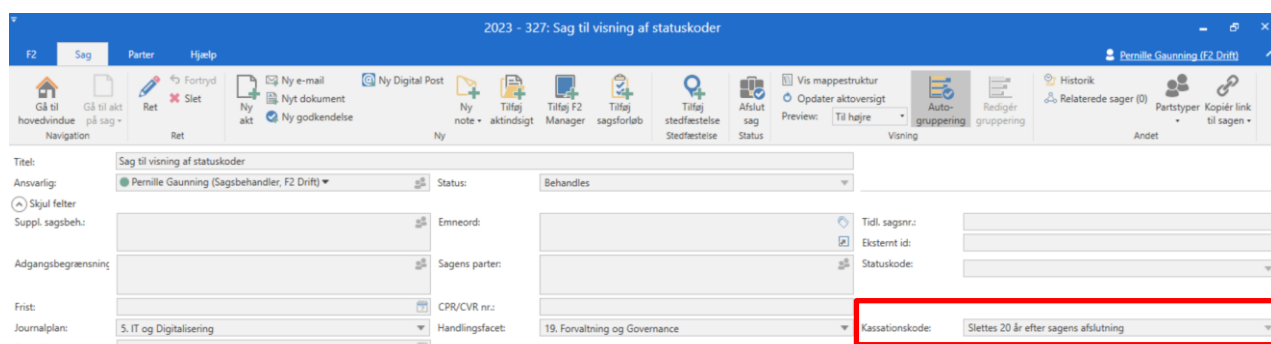
Kassationskoder

En kassationskode er en obligatorisk metadata, som skal påføres en sag ved oprettelse. Det betyder, at man fremover, når man opretter en sag, skal vælge journalplan, handlingsfacet og kassationskode.

Sagens kassationskode fastsætter, hvornår (hvor mange år efter afslutning) sagen kan slettes fra F2. Der er mulighed for at vælge kassationskoden "Slettes ikke", men denne må kun benyttes på sager, som ikke indeholder akter med personoplysninger.

Sådan tilføjer du kassationskode på sager, som var **åbne** da kravet om kassationskoder blev obligatorisk ultimo januar 2021.

Åbn sagen. For at sætte kassationskode ind skal du klikke på **Ret**.

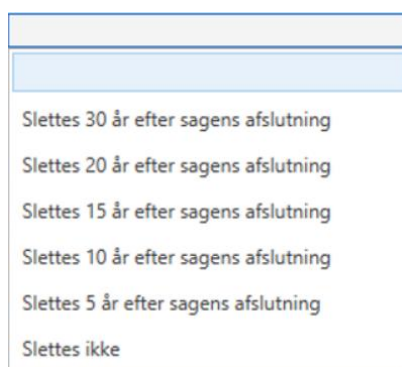


The screenshot shows the F2 system interface. The top bar indicates the user is logged in as Pernille Gaunung (F2 Drift). The main menu includes options like 'Gå til hovedindside', 'Gå til akt på sag', 'Ret', 'Slet', 'Ny akt', 'Nyt dokument', 'Ny godkendelse', 'Ny note', 'Tilføj aktindsigt', 'Tilføj F2 Manager', 'Tilføj sagsforløb', 'Tilføj stoffæstelse', 'Stedfæstelse', 'Afslut sag', 'Status', 'Vis mappestruktur', 'Opdater aktoversigt', 'Preview', 'Til højre', 'Vinsing', 'Auto-gruppering', 'Redigér gruppering', 'Historik', 'Relaterede sager (0)', 'Partstyper', 'Kopier link til sagen', and 'Andet'. The main form displays various fields for the case, including 'Titel', 'Ansvarlig', 'Status', 'Emneord', 'Tidl. sagsnr.', 'Ekstern id', 'Statuskode', 'Adgangsbegrænsning', 'Sagens parter', 'CPR/CVR nr.', 'Journalplan', 'Frist', 'Fristudligningsdato', 'Handlingsfacet', and 'Kassationskode'. The 'Kassationskode' field is highlighted with a red box, showing the value 'Slettes 20 år efter sagens afslutning'.

Kassationsfeltet har lyserød baggrund, derfor skal det udfyldes før sagen kan lukkes eller laves ændringer på.

Kassationskode:

Ved dette dropdown-menuen kan du vælge en passende kode, skulle du være i tvivl skal du kontakte din GDPR-ambassadør.



The screenshot shows the dropdown menu for the 'Kassationskode' field. The options are: 'Slettes 30 år efter sagens afslutning', 'Slettes 20 år efter sagens afslutning', 'Slettes 15 år efter sagens afslutning', 'Slettes 10 år efter sagens afslutning', 'Slettes 5 år efter sagens afslutning', and 'Slettes ikke'.

For yderligere oplysninger klikkes på dette link:

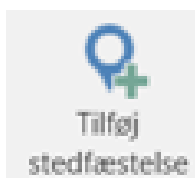
<http://mstquality/D4Doc/formularer/Upload/2021/01/F2-vejledning%20-%20At%20v%C3%A6lge%20kassationskode.pdf>

Når Kassationskoden er udfyldt klikkes der på **Gem**.

Stedfæstelse på sag

Find den sag frem du vil stedfæste eller opret en ny sag.

På sagens bånd klikkes på knappen ”Tilføj stedfæstelse”.



Et nyt faneblad åbnes.

Stedfæstelsesnavn:

Husk at sætte sagen i redigeringstilstand.

- Udfyld stedfæstelsesnavn
- Tryk tilføj
- Tryk ”Gem og registrer”



SagsGis åbnes og stedfæstelsen laves.

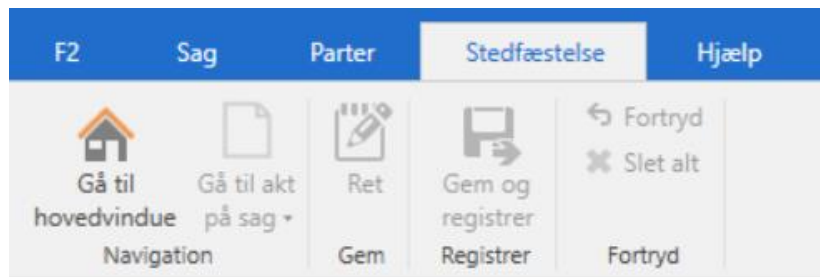
Afslut SagsGis ved at trykke på **Accepter** og luk siden, når Stedfæstelsen er gennemført.



Stedfæstelsen er nu gemt i F2 og et kortudsnit fremgår på Stedfæstelsesfanebladet.



Stedfæstelsen er nu gemt på sagen i F2 og der er dukket et ekstra faneblad op på sagen, der hedder Stedfæstelse.



Hvis der skal lave ændringer til stedfæstelsen så skal der klikkes på fanebladet Stedfæstelse for at foretag ændringerne.