



Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning

Indholdsfortegnelse

Indstilling og opsætning	2
Muligheder for indstillinger.....	2
Personlig opsætning	3
Fanen "Generelt"	3
Fanen "Hovedvindue"	7
Fanen "Sager"	9
Fanen "Akter"	10
Fanen "Aktvisning"	16
Fanen "Dokumenter"	17
Låste dokumenter	18
Fanen "Chat"	18
Fanen "Bruger"	19
Fanen "Sagsforløb"	23
Fanen "Ikke til stede"	24
Fanen "På vegne af mig"	26
Brugerindstillinger	28
Billede på bruger	29
Opsætning af visning i F2	30
Signaturer	33
Opret ny signatur	33
Indsæt signatur	34
Redigering af signaturer	35
Skabeloner	36
Dokumentskabeloner	36
Menupunkter i dialogen "Dokumentskabeloner"	37
Tilføj ny dokumentskabelon	38
Dokumentskabelonens placering	38
Højreklikfunktioner på knuder	40
Højreklikfunktioner på dokumentskabeloner	40
Dialogen "Dokumentegenskaber"	40
Godkendelsesskabeloner	42
Sagsskabeloner	42
Tilpas bånd og værktøjslinjer	43
Værktøjslinjen "Hurtig adgang"	43
Vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"	44
Nulstil personlige indstillinger ved login.....	45
Kolonneindstillinger i resultatlisten	47
Placering og sortering af kolonner	47
Valg af kolonner i resultatlisten	48

Indstilling og opsætning

Du kan indstille F2 for at gøre dit arbejde nemmere. Justér layoutet i hoved- og sagsvinduet, standardiser tekst med dokumentskabeloner og signaturer, og del dine effektive opsætninger med dine kolleger.

Under dette emne finder du en gennemgang af de funktioner, du finder på fanen "Indstillinger". Fanen er placeret i hovedvinduet, men dine valg her gælder, uanset hvor i F2's brugerflade du arbejder.

Muligheder for indstillinger

De forskellige indstillingsmuligheder i F2 er grupperet efter emne på fanen "Indstillinger". Nedenfor finder du en oversigt af emner, du finder på fanen.



Opsætning: Du kan [opsætte dine personlige præferencer](#) for alt fra, hvordan akter åbner og e-mails importeres, til at tilføje "Ikke til stede"-beskeder, men du kan også vælge at [anvende standardindstillinger](#) oprettet af F2 Drift.



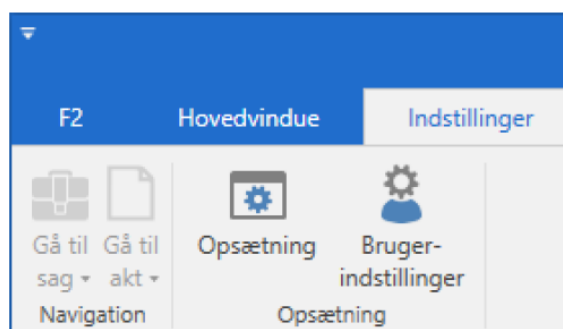
Tilpas visning: Tilpas layout af resultatlisten og dens preview. Du kan fx styre [visningen af layoutets elementer og gemme standardkolonneindstillinger](#).



Skabeloner: Standardiser dit arbejde og din kommunikation gennem [automatiske signaturer](#) og [skabeloner](#).

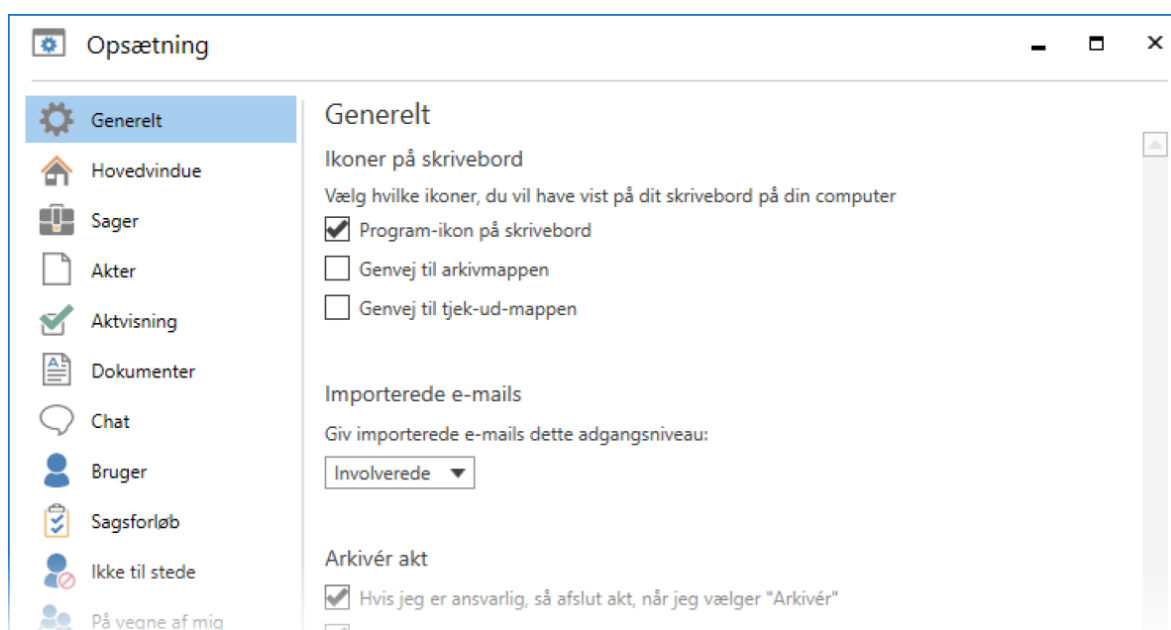
Personlig opsætning

De følgende afsnit gennemgår fanerne i dialogen **Opsætning**, som tilgås på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet's bånd.




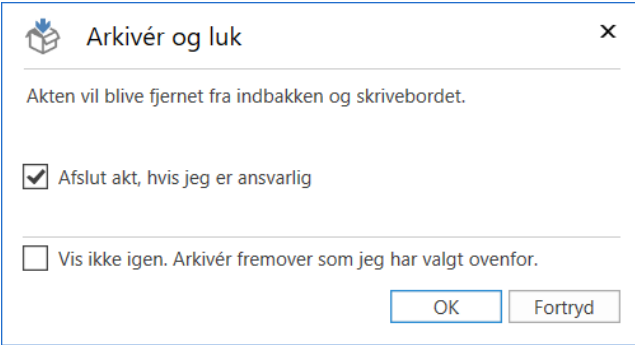
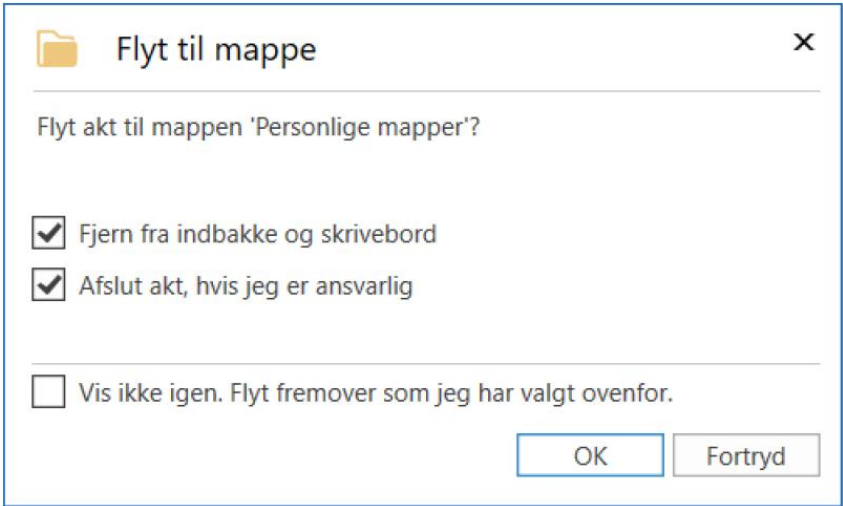
Fanen "Generelt"

På fanen "Generelt" har du mulighed for at tilpasse den overordnede opsætning af F2.



De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

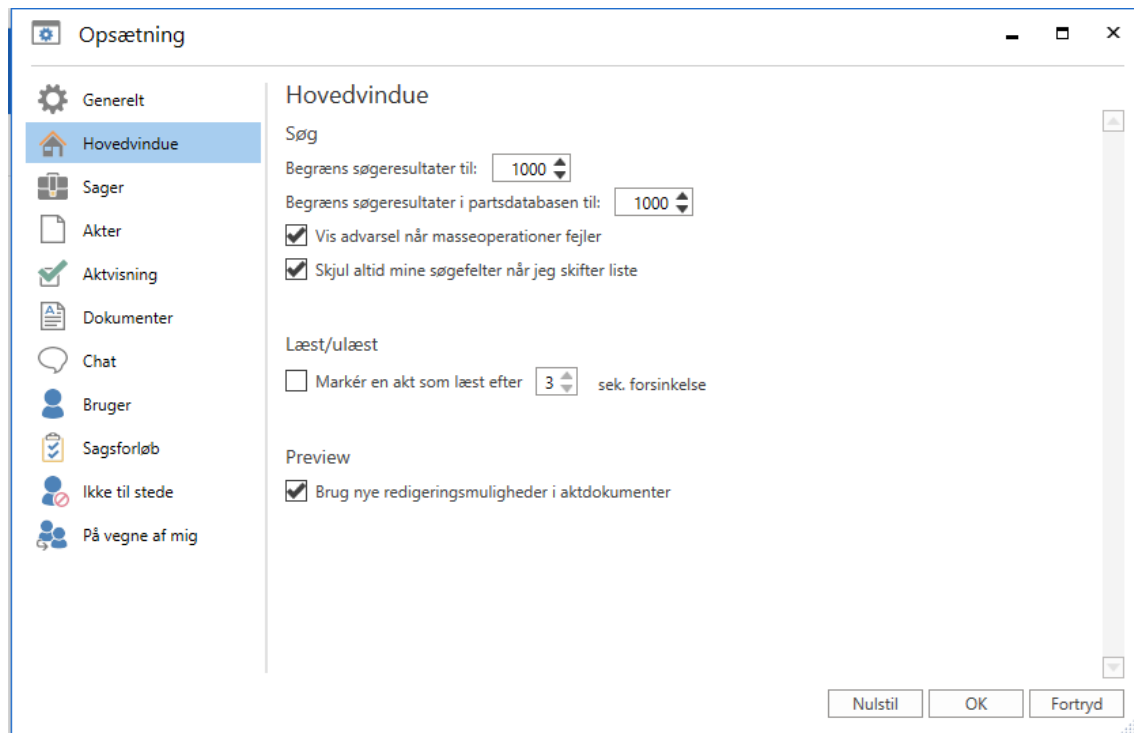
Funktion	Beskrivelse
"Ikoner på skrivebord"	<p>Følgende ikoner kan tilføjes eller fjernes fra computerens skrivebord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program-ikonet for F2. • Genvej til "Arkivmappen" (som er mappen til import af filer i F2). • Genvej til "Tjek ud-mappen" (som er mappen, hvor du kan placere dokumenter, som du ønsker at arbejde offline med. Dokumenterne kan efterfølgende tjekkes ind i F2 igen). <p>Læs mere om Tjek dokumenter ud og ind i <i>Dokumenter i F2 - Vejledning</i>.</p>
"Importererede e-mails"	<p>Vælg, hvilket adgangsniveau F2 skal sætte på importererede e-mails.</p> <div data-bbox="868 1048 1101 1303">  </div> <p>Læs mere om adgangsniveauer i <i>Adgangsstyring i F2 - Vejledning</i>.</p> <p>BEMÆRK: Som standard er adgangsniveauet sat til "Involverede". Det kan være en fordel at ændre adgangen til "Enhed", hvis du ikke er til stede grundet ferie eller sygdom. I så fald kan dine kolleger fremsøge de e-mails, som du modtager i din indbakke.</p>
Arkivér akt: "Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg vælger 'Arkivér'"	Sæt hak i tjekboksen for at afslutte akten automatisk, når den arkiveres, hvis du er ansvarlig for akten.

<p>Arkivér akt: ”Spørg mig hver gang, jeg vælger 'Arkivér', hvilke handlinger, der skal udføres”</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at åbne nedenstående dialog, når du klikker på Arkivér.</p> 
<p>Flyt akt til mappe: ”Fjern akt fra indbakke og skrivebord, når jeg flytter den til en mappe”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at fjerne akten automatisk fra ”Min indbakke” og ”Mit skrivebord”, når akten flyttes til en mappe.</p>
<p>Flyt akt til mappe: ”Hvis jeg er ansvarlig, så afslut akt, når jeg flytter den til en mappe”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at afslutte akten automatisk, når du flytter akten til en mappe, hvis du er ansvarlig for akten.</p>
<p>Flyt akt til mappe: ”Spørg mig hver gang, jeg flytter en akt til en mappe, hvilke handlinger, der skal udføres”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise nedenstående dialog, hver gang du flytter en akt til en mappe.</p> 

<p>Adgangskontrol: "Supplerende enheder og sagsbehandlere skal som udgangspunkt have disse rettigheder"</p>	<p>Vælg, hvilke rettigheder supplerende enheder og sagsbehandlere får, når du tilføjer dem til en akt.</p> <div data-bbox="711 315 1257 620" data-label="Image"> </div> <p>Læs mere om adgangsrettigheder i <i>Adgangsstyring i F2 - Vejledning</i>.</p>
<p>Preview: "Vis kun aktpreview (og ikke preview for dokumenter)"</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks, hvis du manuelt vil klikke på Hent preview for at vise et preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p> <p>Uden hak i tjekboksen viser F2 automatisk preview af aktens vedhæftede dokumenter.</p>
<p>Notifikationer: "Ikonet i proceslinjen"</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at vise antallet af notifikationer på F2-ikonet i Windows' proceslinje.</p> <div data-bbox="900 1187 1072 1344" data-label="Image"> </div>
<p>Notifikationer: "I min personlige indbakke"</p>	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, blinker F2-ikonet i computerens proceslinje, når du modtager en akt i din personlige indbakke.</p>
<p>Notifikationer: "I en af mine enheders indbakker"</p>	<p>Er der sat hak i denne tjekboks, blinker F2-ikonet i computerens proceslinje, når du modtager en akt i en af dine enheders indbakker.</p>
<p>Afslut F2: "Spørg før lukning af F2"</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at få F2 til at bede om bekræftelse, før du lukker programmet.</p>

Fanen ”Hovedvindue”

På fanen ”Hovedvindue” er det muligt at tilpasse hovedvinduet opsætning, herunder søgninger og visning af søgeresultater.



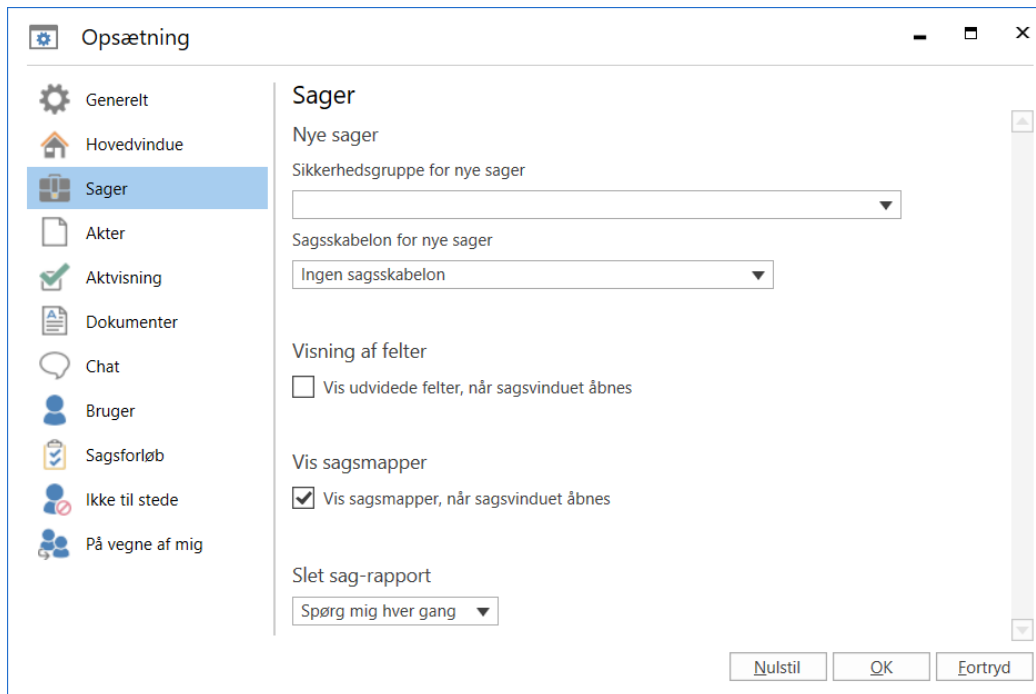
De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
Søg: ”Begræns søgeresultater til:”	<p>Angiv, hvor mange søgeresultater F2 højst skal vise i resultatlisten, når en søgning gennemføres.</p> <p>F2 viser antallet af søgeresultater på den blå statuslinje i nedste venstre hjørne. Har du valgt en begrænsning på 300 resultater i dette felt, viser F2 højst 300 resultater. Det faktiske antal resultater kan være højere.</p> <p>BEMÆRK: En meget høj begrænsning på antal søgeresultater kan forårsage, at det tager længere tid at udføre en søgning.</p>
Søg: ”Begræns søgeresultater i partsdatabasen til:”	<p>Angiv, hvor mange søgeresultater F2 skal vise, når der foretages en søgning i F2’s partsregister.</p> <p>F2 viser antallet af søgeresultater på den blå statuslinje i nedste venstre hjørne. Har du valgt en begrænsning på 300 resultater i dette felt, viser F2 højst 300 resultater. Det faktiske antal parter kan være højere.</p>

Søg: "Vis advarsel når masseoperationer fejler"	Sæt hak i denne tjekboks for at vise en advarsel, hvis en masseoperation fejler.
Søg: "Skjul altid mine søgefelter når jeg skifter liste"	Når du skifter liste, husker F2, om søgefelterne på den pågældende liste er foldet sammen eller ud. Sæt hak i denne tjekboks for altid at skjule søgefelterne, når du skifter liste.
Læst/ulæst: "Marker en akt som læst efter x sek. forsinkelse"	<p>Vælg, om F2 automatisk skal markere en akt som læst, når du vælger den i resultatlisten og ser den i previewet. Angiv samtidig, hvor længe akten skal være valgt, før den markeres som læst. Valget gælder også for læst markering af akter i sagsvinduet.</p> <p>Hvis previewet er skjult, eller hvis der ikke er hak i denne tjekboks, vil akten stå som ulæst, indtil du åbner den eller manuelt markerer den som læst via højrekliksmenuen.</p>
Preview: "Brug nye redigeringsmuligheder i aktdokumenter"	<p>Sæt hak i denne boks for at anvende nye og forbedrede redigeringsmuligheder via skriverudens værktøjslinje. Du kan for eksempel indsætte tabeller eller hæve og sænke skrift.</p> <p>Læs mere om redigering i aktens skriverude i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p> <p>BEMÆRK: Hvis de nye redigeringsmuligheder slås til, uden den fornødne er software installeret, viser F2 en meddelelse om, at computeren mangler de fornødne forudsætninger og henviser til organisationens it-afdeling.</p>

Fanen ”Sager”

På fanen ”Sager” kan du for eksempel bestemme, hvilken sikkerhedsgruppe en nyoprettet sag skal knyttes til, samt hvilken visning af sagen, der som udgangspunkt skal være, når du åbner sagen.



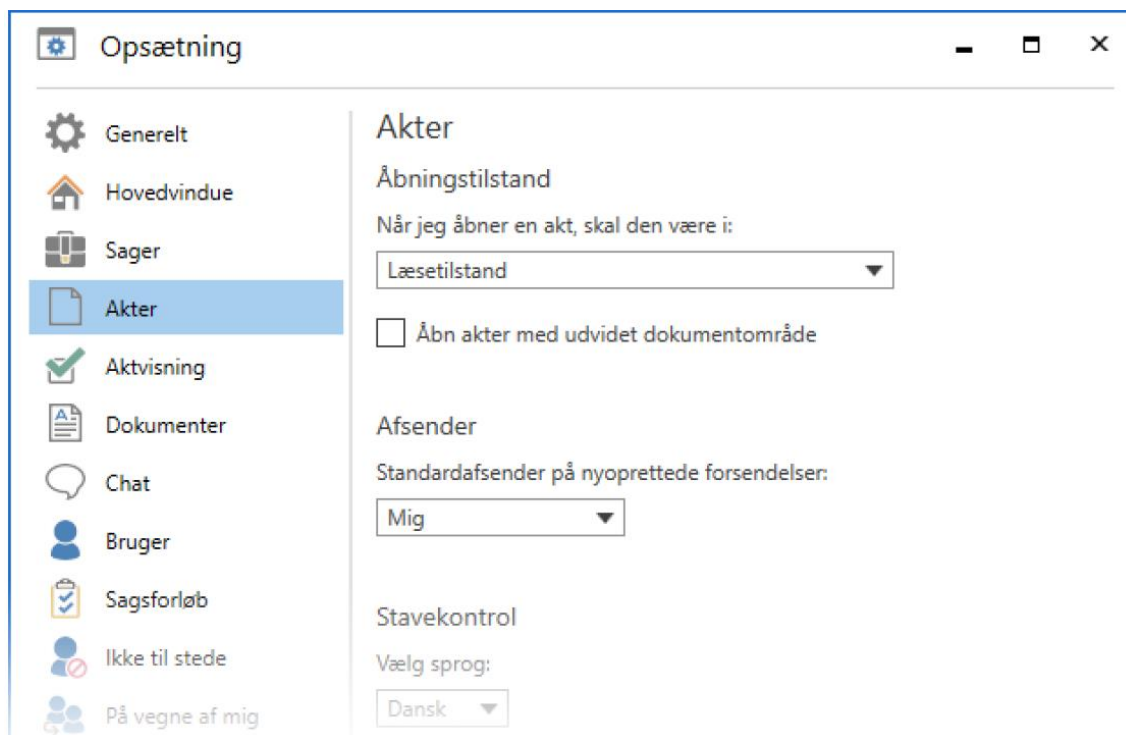
De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
Nye sager: ”Sikkerhedsgruppe for nye sager”	Angiv, om nye sager skal tilknyttes en bestemt sikkerhedsgruppe. Udfyldes feltet ikke, tilknyttes der som udgangspunkt ikke nogen sikkerhedsgruppe, når du opretter en sag. Sikkerhedsgrupper anvendes som adgangsgrupper for at beskytte adgang til data i F2. Det er F2 Drift, der knytter brugere til sikkerhedsgrupper.
Nye sager: ”Sagsskabelon for nye sager”	Vælg, hvilken sagsskabelon der skal bruges som standard, når du opretter en ny sag. Læs mere om dette i <i>Sager i F2 - Vejledning</i> .
Visning af felter: ”Vis udvidede felter, når sagsvinduet åbnes”	Vælg, om en sag skal åbnes i simpelt eller udvidet layout. Det vil sige, om sagens metadatafelter er foldet sammen eller ud.
Vis sagsmapper: ”Vis sagsmapper, når sagsvinduet åbnes”	Sæt hak i denne tjekboks for at vise sagsmapper, når sagsvinduet åbnes. Du kan altid vise/skjule sagsmapper for den pågældende sag via sagsvinduet's bånd.

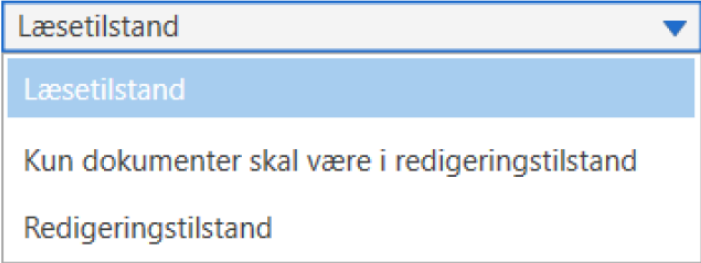
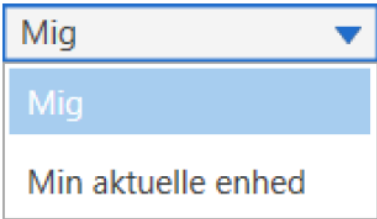
<p>”Slet sag-rapport”</p>	<p>Vælg, om der skal dannes en slet sag-rapport ved sletning af sager. Opsætningsmuligheden er kun synlig for brugere med enten privilegiet ”Kan slette sager” eller rollen ”Kan slette alt på sager” (hvilket vil sige Superbrugerne og F2 Drift).</p> <div data-bbox="804 371 1150 618"> <p>Spørg mig hver gang ▼</p> <p>Spørg mig hver gang</p> <p>Dan aldrig en rapport</p> <p>Dan altid en rapport</p> </div> <p>Det anbefales, at der dannes rapporter og at disse akter lægges på en sag.</p> <p>Læs mere om sletning af sager i <i>Sager i F2 - Vejledning</i>.</p>
---------------------------	--

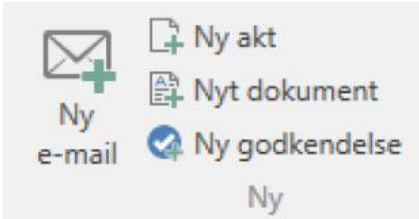
Fanen ”Akte”

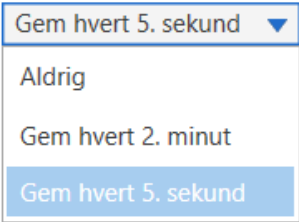
På fanen ”Akte” er det muligt at tilpasse aktvinduet opsætning.

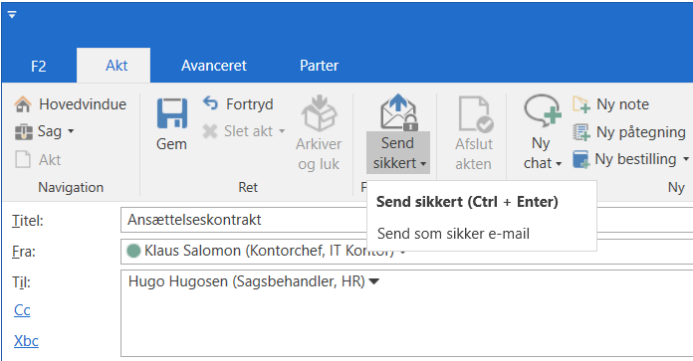
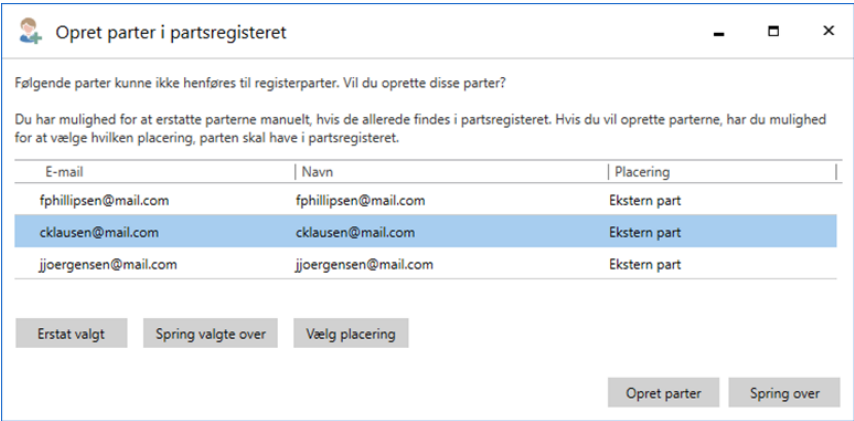



De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
<p>Åbningstilstand: ”Når jeg åbner en akt, skal den være i:”</p>	<p>Vælg, hvilken tilstand akten skal åbnes i.</p>  <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Læsetilstand” åbner akten i læsetilstand. Du skal klikke på Ret for at kunne redigere aktens metadata. • ”Kun dokumenter skal være i redigeringstilstand” åbner akten i læsetilstand, og de vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand. • ”Redigeringstilstand” åbner akten, så der kan redigeres i metadata, vedhæftede dokumenter og akten.
<p>Åbningstilstand: ”Åbn akter med udvidet dokumentområde”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks for at åbne akter med udvidet dokumentområde.</p>
<p>Afsender: ”Standardafsender på nyoprettede forsendelser:”</p>	<p>Vælg, hvem der skal være standardafsender på nyoprettede forsendelser.</p>  <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Mig” • ”Min aktuelle enhed”. <p>BEMÆRK: Det altid er muligt at vælge en anden afsender i ”Fra”-feltet på en e-mail, uanset hvilken opsætning du har valgt som standard.</p>

Stavekontrol: "Vælg sprog:"	Angiv sprog for stavekontrollen. <div style="text-align: center;"> Stavekontrol Vælg sprog: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Dansk ▼ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;"> Dansk </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;"> English </div> </div>
E-mail: "Opret e-mail i simpel tilstand"	Vælg, om e-mails som udgangspunkt skal oprettes i simpel tilstand. En simpel e-mail oprettes uden de metadatafelter, som ellers findes i aktvinduet. Læs mere i afsnittet Ny simpel e-mail i <i>Kommunikation i F2 - Vejledning</i> .
E-mail: "Erstat den primære knap 'Ny akt' med 'Ny e-mail'"	Vælg, om "Ny e-mail" skal fremhæves som den primære knap i menugruppen "Ny" i hovedvinduet's bånd. "Ny akt" vil stadig være tilgængelig i menugruppen. 
E-mail: "Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Svar', 'Svar og medtag bilag', 'Svar alle' og 'Svar alle og medtag bilag'."	Vælg, om F2 skal åbne det simple e-mailvindue ved klik på "Svar", "Svar og medtag bilag", "Svar alle", og "Svar alle og medtag bilag", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand. Ved besvarelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.
E-mail: "Opret e-mail i simpel tilstand ved tryk på 'Videresend'."	Vælg, om F2 skal åbne det simple e-mailvindue ved klik på "Videresend", også selvom den indkommende e-mail ikke er afsendt i simpel tilstand. Ved videresendelse af e-mailen bibeholdes en eventuel sagstilknytning på den nye e-mail, selvom sagen ikke er synlig i simpel tilstand.
Gem akt: "Spørg ved fortryd ændringer til akt"	Vælg, om F2 skal bede om bekræftelse, når du klikker på Fortryd i aktvinduet.

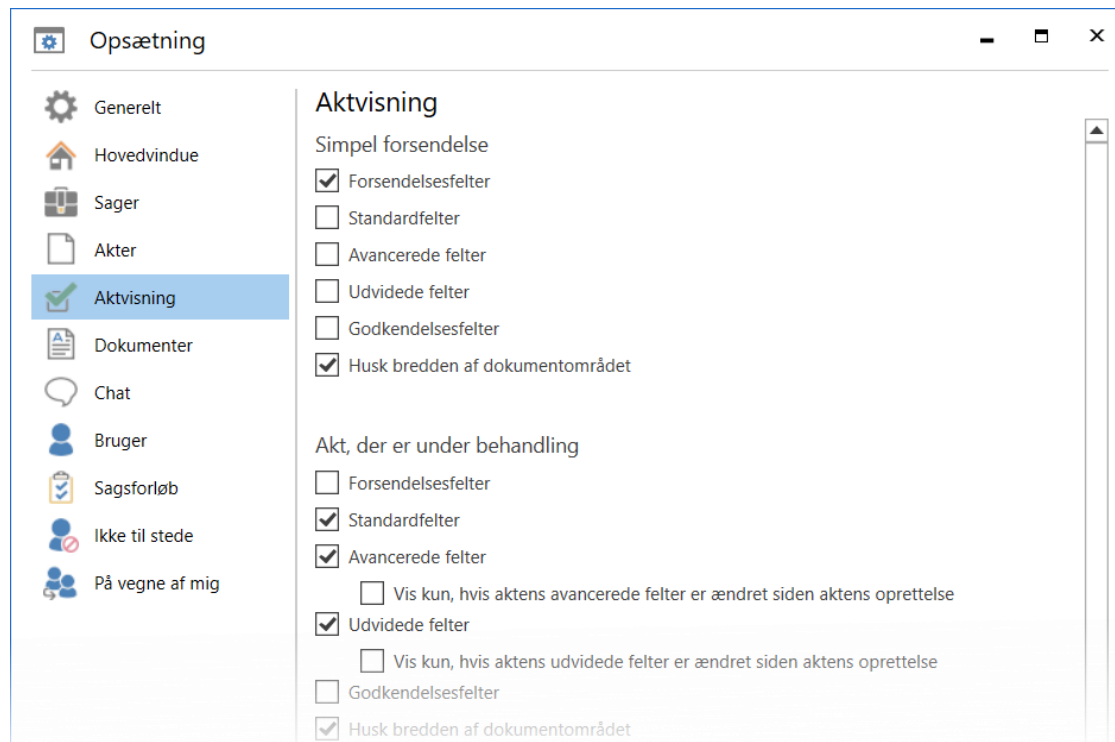
<p>Gem akt: ”Hyppighed for hvor ofte, der gemmes automatisk:”</p>	<p>Vælg, hvor ofte F2 automatisk skal gemme de akt- og godkendelsesdokumenter, du arbejder på.</p>  <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Aldrig” • ”Gem hvert 2. minut” • ”Gem hvert 5. sekund”.
<p>Kopier akt til sager: ”Spørg ved kopier akt til sager”</p>	<p>Vælg, om F2 skal bede om bekræftelse, når du vil kopiere en akt til flere sager. Når opsætningen er tilvalgt, åbner dialogen "Kopier akt til sager", når du tilføjer flere sager til sagsfeltet i aktvinduet og derefter gemmer akten.</p> <p>Læs mere om kopiering af akter til sager i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p>
<p>Enhedens sagsbehandling: ”Opret altid linje til enhedens sagsbehandling ved ansvarsplacering”</p>	<p>Sæt hak i denne tjekboks, hvis du som standard vil oprette en linje til enhedens sagsbehandling, når du ansvarsplacerer en akt. Du kan fravælge linjen på den enkelte akt.</p> <p>Læs mere om linjen til enhedens sagsbehandling i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p>
<p>Oprydning ved send: ”Udfør oprydning, når jeg sender en akt”</p>	<p>Vælg, at F2 automatisk afslutter en akt og flytter den til ”Arkivet”, når den sendes.</p>
<p>Oprydning ved send: ”Jeg vil gerne bekræfte (og have mulighed for at fravælge) oprydningen, hver gang jeg sender en akt”</p>	<p>Vælg, om F2 skal bede om bekræftelse før oprydning, når du sender en akt som e-mail. I bekræftelsesdialogen kan du også fravælge oprydningen.</p>

<p>Send sikkert: "Send alle e-mails som 'Send sikkert'"</p>	<p>Vælg, at F2 skal benytte funktionen "Send sikkert", når du sender en e-mail. Du kan fravælge dette på den enkelte e-mail.</p>  <p>BEMÆRK: "Send"-knappen i aktvinduet ændrer sig alt efter din opsætning. Hvis du har sat hak i feltet "Send sikkert", ændres "Send"-knappen til "Send sikkert", som vist ovenfor.</p>
<p>Bilag: "Standardformat for bilag, når jeg sender en akt."</p>	<p>Vælg, hvilket format vedhæftede dokumenter får, når du sender en e-mail til ekstern modtager: "PDF" eller "Original".</p>
<p>Opret part: "Spørg, om jeg vil oprette parter, der ikke findes i partsregisteret, når jeg sender/rejter en akt"</p>	<p>Vælg, om F2 skal åbne dialogen "Opret parter i partsregisteret" hvis relevant. F2 vil åbne dialogen fra akter og e-mails, der har ukendte parter i forsendelsesfelterne, når du retter, sender eller modtager akten eller e-mailen.</p>  <p>Læs mere om dialogen "Opret parter i partsregisteret" i <i>Kommunikation i F2 - Vejledning</i> eller <i>Parter i F2 - Vejledning</i>.</p>

<p>Godkendelser: ”Spørg om jeg vil afslutte visning af dokument-versioner, når jeg forsøger at udføre godkendelses-handlinger, mens dokumentversioner vises”</p>	<p>Vælg, om F2 skal vise nedenstående dialog, når du forsøger at behandle en godkendelse, mens dokumentversioner vises i godkendelsesloggen.</p> 
<p>Godkendelser: ”Vis uddrag af bemærkninger på godkendelser”</p>	<p>Vælg, om F2 skal vise uddrag af bemærkninger direkte i oversigten over godkendelsens trin. Uddraget vises under navnet på den pågældende godkender.</p> <p>Læs mere om bemærkninger på godkendelser i <i>Godkendelser i F2 - Vejledning</i>.</p>
<p>Godkendelser: ”Vis altid kopimodtagere på godkendelser”</p>	<p>Vælg, om du vil se kopimodtageres navne på godkendelsestrin.</p> <p>Læs mere om kopimodtagere i <i>Godkendelser i F2 - Vejledning</i>.</p>
<p>Dan tilpasset PDF af akt: ”Inkludér alle dokumenter på akten”</p>	<p>Vælg, om alle dokumenter på en akt som udgangspunkt skal inkluderes, når du danner en tilpasset PDF af akten.</p>
<p>Dan tilpasset PDF af akt: ”Tilføj dokument-header på alle valgte dokumenter”</p>	<p>Vælg, om der skal indsættes en header, også kaldet et sidehoved, på alle valgte dokumenter, når du danner en tilpasset PDF af akten.</p>

Fanen ”Aktvisning”

På fanen ”Aktvisning” er det muligt at tilpasse, hvordan aktvinduet skal se ud, når det åbnes.



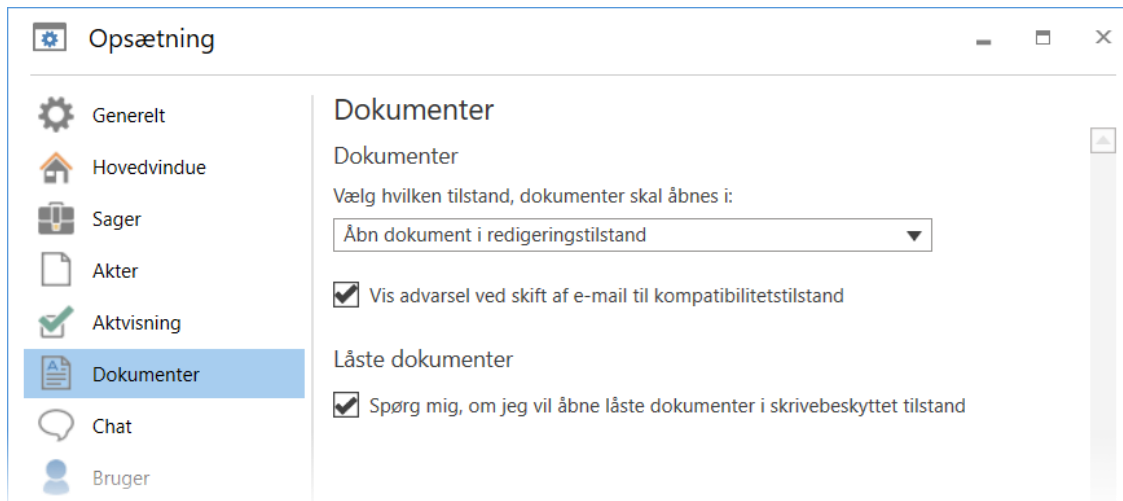
Nedenfor beskrives de enkelte visningsmuligheder for aktvinduet. Vælg for eksempel, om F2 skal åbne akter i simpelt eller udvidet layout. I det udvidede layout er alle aktens metadatafelter synlige. Du kan også vælge, at F2 skal huske den bredde, du sætter for aktvinduet dokumentområde.

Funktion	Beskrivelse
”Simpel forsendelse”	Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en forsendelsesakt, såsom en e-mail.
”Akt, der er under behandling”	Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en akt, der er under behandling.
”Forsendelse, der er under behandling”	Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en forsendelsesakt, der er under behandling.
”Aktiv godkendelse” (modul)	Vælg, hvilke grupper af aktens metadatafelter der skal vises, når du åbner en aktiv godkendelse.

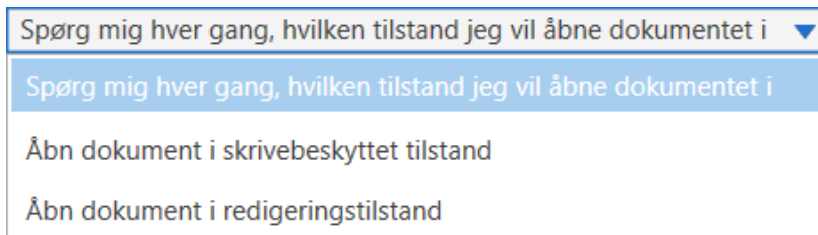
Læs mere om aktens forskellige grupper af metadatafelter i *Akter i f2 - Vejledning*.

Fanen ”Dokumenter”

På fanen ”Dokumenter” er det muligt at vælge F2’s adfærd ved åbning af vedhæftede dokumenter. Du kan også vælge, om du vil underrettes, når du er ved at åbne et dokument, der er i skrivebeskyttet tilstand.



Tabellen nedenfor beskriver de tre forskellige muligheder, du har ved åbning af et vedhæftet dokument.



Funktion	Beskrivelse
Information, når et dokument redigeres af en anden bruger: ”Spørg mig hver gang, hvilken tilstand jeg vil åbne dokumentet i”	Vælg denne mulighed for at få vist dialogen ”Åbn dokument”, når du åbner et vedhæftet dokument. I dialogen kan du vælge, om du vil åbne dokumentet som skrivebeskyttet eller i redigeringstilstand. 
Dokumenter: ”Åbn dokument i skrivebeskyttet tilstand”	Åbn vedhæftede dokumenter i skrivebeskyttet tilstand. Når et dokument åbnes i skrivebeskyttet tilstand, gemmes ændringer <u>ikke</u> . Skrivebeskyttet tilstand bruges primært, når et dokument skal læses, men ikke arbejdes på.

Dokumenter: "Åbn dokument i redigeringstilstand"	Åbn vedhæftede dokumenter i redigeringstilstand, hvis du har rettigheder til at redigere det pågældende dokument.
---	---

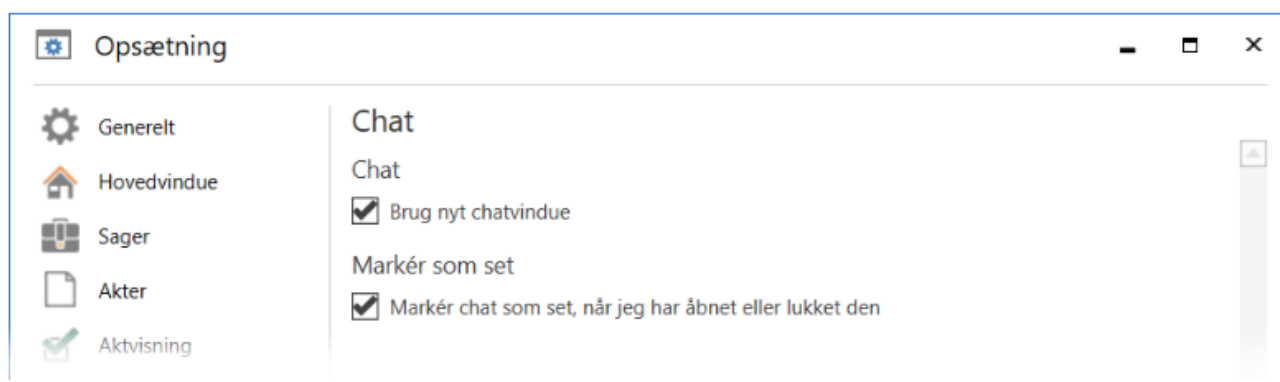
Låste dokumenter

Under overskriften "Information, når et dokument redigeres af en anden bruger" kan du bestemme F2's adfærd, når du åbner et dokument, som er redigeringstilstand hos en anden bruger. Sæt hak i **Spørg mig, om jeg vil åbne et dokument i skrivebeskyttet tilstand, når en anden bruger redigerer i dokumentet**, hvis du ønsker at se en dialog, når du prøver at åbne et vedhæftet dokument til redigering, som allerede redigeres af en anden bruger. I dialogen får du mulighed for at åbne dokumentet i skrivebeskyttet tilstand i stedet.

Læs mere om redigering af dokumenter og overtagelse af arbejdet med et dokument i *Dokumenter i F2 - Vejledning*.

Fanen "Chat"

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



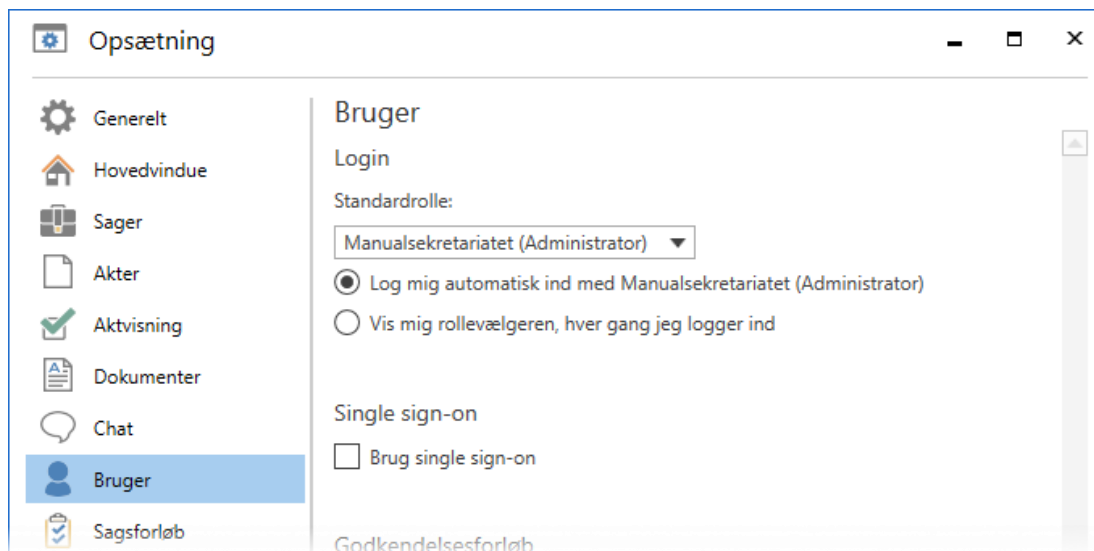
Indholdet gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
Chat: "Brug nyt chatvindue"	Sæt hak i denne tjekboks for at benytte et nyt og forbedret design af chatvinduet. Hvis der ikke er hak i tjekboksen, bruges det gamle chatvindue.
Markér som set: "Marker chat som set, når jeg har åbnet den"	Sæt hak i denne tjekboks for at markere chatten som set, når du har åbnet den.

Fanen ”Bruger”

På fanen ”Bruger” er det muligt at vælge en standardrolle. Hvis du har flere jobroller, kan du vælge at få vist dialogen ”Rollevælger” ved login.

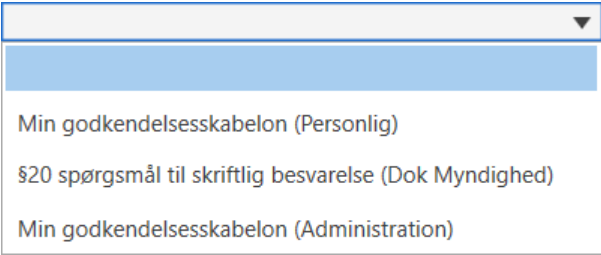
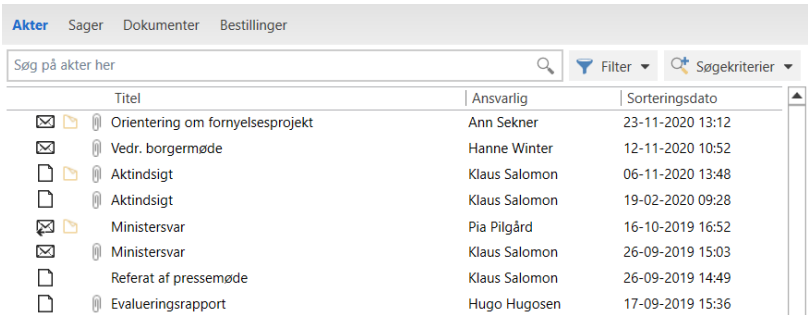
Her finder du også F2’s tilgængelighedsmuligheder. En bruger med synshandicap kan for eksempel slå understøttelse af en skærmlæser til.



De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
Login: ”Standardrolle:”	<p>Vælg, hvilken rolle du som standard vil logge ind med.</p> <div data-bbox="774 1272 1225 1547"></div> <p>Du kan vælge imellem de jobroller, som du er blevet tildelt af en bruger med privilegiet ”Brugeradministrator” (F2 Drift).</p> <p>Det er desuden din standardrolle, som sættes som ansvarlig på importerede e-mails. Dermed afgør standardrollen, hvilken enhed der kan se og tilgå en importeret e-mail, når du sætter adgangsniveauet til ”Enhed”.</p> <p>Læs mere om adgangsniveau for importerede e-mails i afsnittet Fanen ”Generelt”.</p>

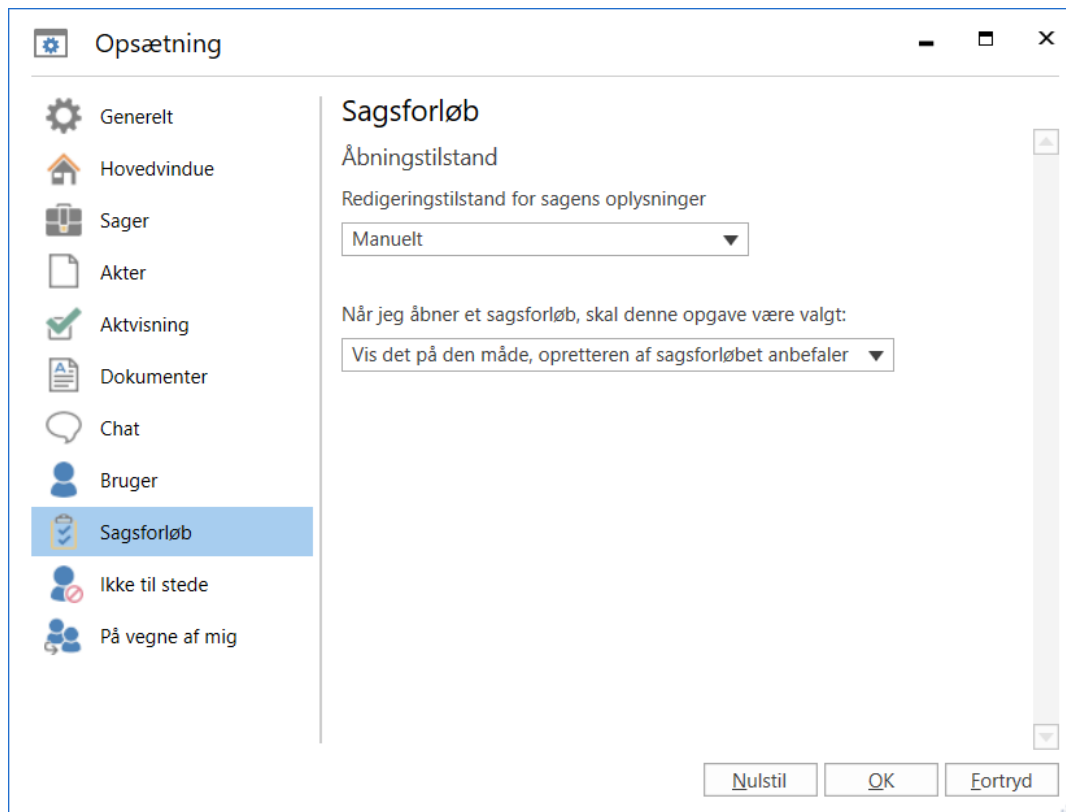
<p>Login: ”Log mig automatisk ind med (rolle)”</p>	<p>Vælg, om du automatisk vil logges ind med din standardrolle, når du starter F2.</p>
<p>Login: ”Vis mig rollevælgeren, hver gang jeg logger ind”</p>	<p>Vælg denne mulighed, hvis du vil se dialogen ”Vælg rolle”, hver gang du logger ind.</p> <div data-bbox="807 436 1193 934" data-label="Image"> </div> <p>I dialogen vælger du, hvilken rolle der skal logges ind med, som vist i eksemplet ovenfor.</p> <p>Vælges ovenstående ikke, bliver du automatisk logget ind med den valgte standard jobrolle.</p>
<p>Single sign-on: ”Brug single sign-on”</p>	<p>Slå single sign-on til eller fra. Uden single sign-on skal du indtaste din adgangskode, hver gang du starter F2.</p> <p>BEMÆRK: Selvom der ikke er sat hak i dette felt, kan du stadig vælge single sign-on ved login. Med single sign-on bruges Windows-login til at logge på F2.</p> <div data-bbox="798 1456 1200 2024" data-label="Image"> </div>

<p>Godkendelser: "Standard godkendelsesskabelon" (modul)</p>	<p>Vælg, hvilken godkendelsesskabelon (om nogen) du vil bruge som standard, når du opretter et nyt godkendelsesforløb.</p> 
<p>Godkendelser: "Standardslusegodkender" (modul)</p>	<p>Dette modul har vi ikke i Miljøstyrelsen.</p>
<p>Tilgængelighed: "Anvend tilpassede ikoner (kræver yderligere opsætning af systemadministratoren)"</p>	<p>Tilpassede ikoner skal først sættes op i samarbejde med cBrain. Derefter kan du sætte hak her for at få vist visse ikoner i udgaver, der er lettere at se.</p> <p>De tilpassede ikoner har en højere kontrast end de normale F2-ikoner. 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>Du skal genstarte F2, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>Tilgængelighed: "Udvidet understøttelse for skærmlæser"</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at kunne anvende en skærmlæser i F2.</p> <p>BEMÆRK: Du skal opdatere søgelisten manuelt, når du skifter mellem dem, hvis du anvender en skærmlæser. Listerne bliver ikke automatisk opdateret, da dette gør det hurtigere at navigere mellem listerne med Tab-tasten. Når du har navigeret til den ønskede liste, kan du indlæse dens resultater ved tryk på F5.</p> <p>Du skal genstarte F2, før ændringerne træder i kraft.</p>

<p>Tilgængelighed: "Giv mig notifikationer om antal søgeresultater, fejl i indtastning mv."</p>	<p>Sæt hak i tjekboksen for at slå notifikationer til. Notifikationerne giver information om udførsel af søgninger, advarselsikoner, valideringsfejl herunder indtastning af ugyldige værdier såsom forkert e-mailadresse osv.</p> <p>Notifikationerne leveres som en Windows-notifikation for at understøtte bedre tilgængelighed i F2 og vises nederst til højre på skærmen.</p>  <p>Du skal genstarte F2, før ændringerne træder i kraft.</p>
<p>Video ved opstart: "Vis video automatisk ved opstart"</p>	<p>Til- eller fravælg opstartsvideoen.</p> <p>BEMÆRK: Videoen installeres i samarbejde med cBrain.</p>
<p>Temaer: "Visning af lister"</p>	<p>Vælg, hvordan søgelisterne i venstre side af hovedvinduet skal vises. Du kan vælge mellem "Rummelig", "Standard", "Kompakt" og "Ultra kompakt". Indstillingerne "Rummelig" og "Standard" har øget tilgængelighed.</p>
<p>Temaer: "Visning af resultatlister"</p>	<p>Vælg, hvordan resultatlister skal vises. Du kan vælge mellem "Rummelig", "Standard", "Kompakt" og "Ultra kompakt". Indstillingerne "Rummelig" og "Standard" har øget tilgængelighed.</p>
<p>Temaer: "Visning af navigation"</p>	<p>Vælg, om menugruppen "Navigation" på båndet i hoved-, sags- og aktvinduet skal vises med store eller små knapper.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>Ved visning af store knapper udelader F2 det aktuelle vindue. Det betyder, at "Gå til hovedvindue" er skjult, hvis du har hovedvinduet i fokus.</p>

Fanen ”Sagsforløb”

Fanen ”Sagsforløb” er tilgængelig, hvis modulet F2 Procesunderstøttelse er installeret. Her er det muligt at ændre i opsætningen tilknyttet sagsforløbet.



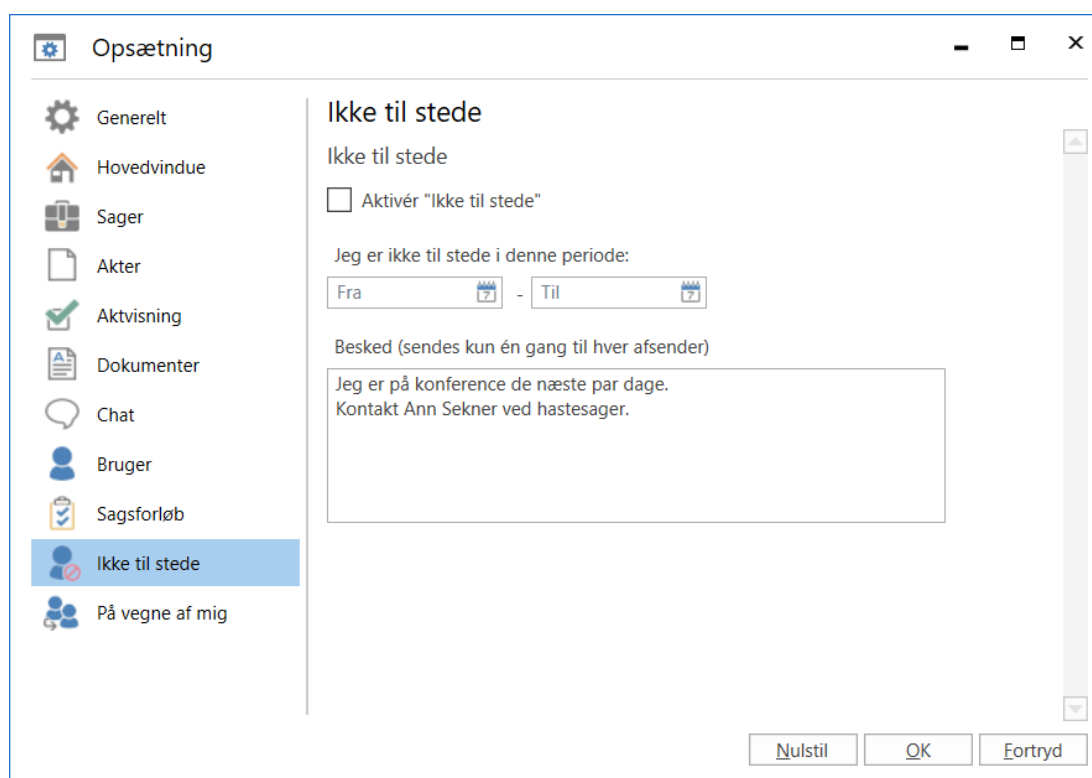
De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
”Redigeringstilstand for sagens oplysninger”	<p>Vælg redigeringstilstand for sagens oplysninger, når du åbner sagsforløbet. Vælg mellem:</p> <div><div>Manuelt</div><div>Manuelt</div><div>Redigér automatisk, spørg om at gemme</div></div> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none">• ”Manuelt”• ”Redigér automatisk, spørg om at gemme”.

<p>”Når jeg åbner et sagsforløb, skal denne opgave være valgt”</p>	<p>Vælg, hvor du står i sagsforløbet, når du åbner det. Vælg mellem:</p> <div data-bbox="646 257 1308 517"> <div>Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler ▼</div> <div>Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler</div> <div>Vælg ikke en opgave</div> <div>Vælg den første opgave</div> <div>Vælg den første uafsluttede opgave</div> </div> <p>Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Vis det på den måde, opretteren af sagsforløbet anbefaler” • ”Vælg ikke en opgave” • ”Vælg den første opgave” • ”Vælg den første uafsluttede opgave”.
--	--

Fanen ”Ikke til stede”

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



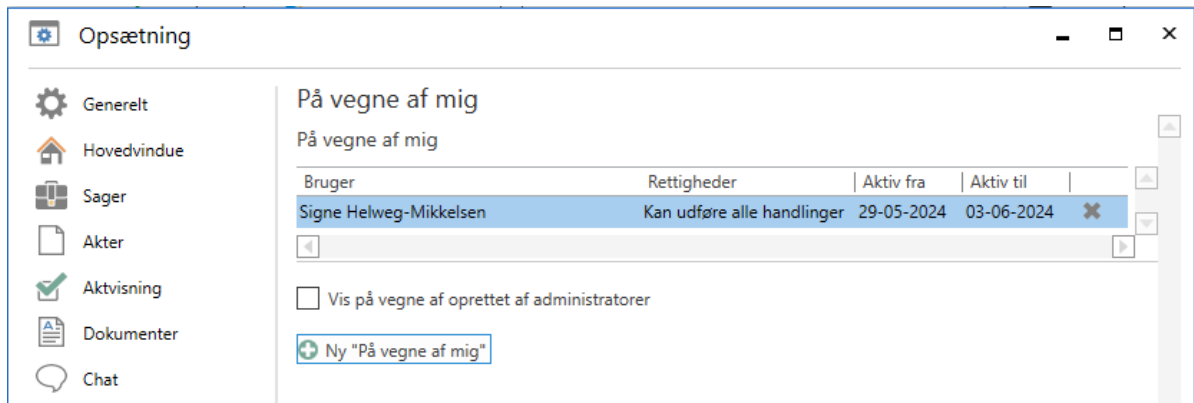
De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
"Aktivér "Ikke til stede""	<p>Sæt hak i tjekboksen for at angive, at du ikke er til stede. Hakket aktiverer "Ikke til stede"-funktionen, som sender et autosvar ud, når du modtager intern post i F2.</p> <p>BEMÆRK: Hvis du ikke har angivet "Til"-dato, skal du fjerne hakket manuelt, når du igen er til stede.</p> <p>Når "Ikke til stede" er aktiveret, vises et "Ikke til stede"-ikon de steder, hvor dit brugernavn er anført. Det gælder for eksempel i chatvinduet, hvor det er muligt at se chatdeltagernes status.</p> 
"Jeg er ikke til stede i denne periode:"	<p>Angiv perioden, hvor du ikke er til stede. Her kan du indtaste en dato eller vælge en fra kalenderen.</p> <p>"Ikke til stede" aktiveres automatisk, når den angivne periode starter, og deaktiveres automatisk, når den angivne periode slutter.</p>
"Besked (sendes kun én gang til hver afsender)"	<p>Skriv det autosvar, der sendes, når andre brugere prøver at kontakte dig via F2 under fraværperioden.</p> <p>BEMÆRK: Hver afsender modtager kun dit autosvar én gang.</p>

BEMÆRK | Det er muligt at opsætte "Ikke til stede", når du er logget ind på vegne af en anden bruger. Andre brugeropsætninger kan ikke gemmes.

Fanen ”På vegne af mig”

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

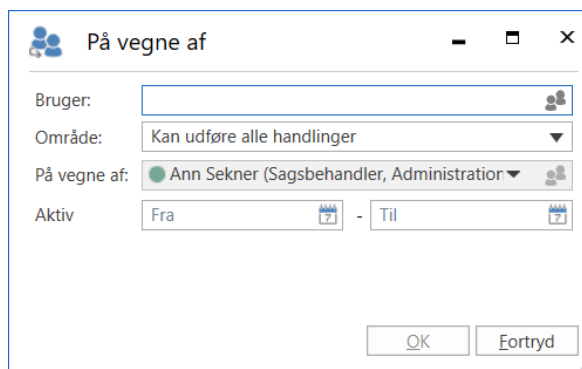


De enkelte muligheder gennemgås i følgende tabel.

Funktion	Beskrivelse
”På vegne af mig”	<p>Hvis du har givet på vegne af-rettigheder til en anden bruger, kan du se følgende i oversigten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvem rettigheden er givet til.• Området, der er givet rettighed til.• Hvor længe rettigheden er aktiv. <p>Klik på krydsikonet ✕ ud for den tildelte på vegne af-rettighed i oversigten for at slette den.</p> <p>På vegne af-rettigheder slettes automatisk, når datoen angivet i ”Aktiv til” bliver overskredet.</p>
”Vis på vegne af oprettet af administratorer”	<p>Sæt hak her for at vise de på vegne af-rettigheder i oversigten, som er tildelt af en bruger med privilegiet ”På-vegne-af-administrator”.</p>

”Ny ”På vegne af mig””

Klik for at åbne nedenstående dialog.



Udfyld dialogen med følgende oplysninger:

- I feltet ”Bruger” angives, hvilken kollega der skal agere på vegne af dig.
- I feltet ”Område” vælges omfanget af din kollegas på ”vegne af”-rettigheder. Vælg, om de skal kunne udføre alle handlinger på vegne af dig eller kun godkendelseshandlinger.
- Feltet ”På vegne af” viser dit navn og den rolle, du er logget ind med.
- I feltet ”Aktiv” angives den periode, som på vegne af-rettigheden gælder i. Det betyder, at din kollega har på vegne af-rettigheder i en begrænset periode. Hvis du ikke udfylder felterne ”Fra” og ”Til”, får din kollega på vegne af-rettigheder i en ubegrænset periode.
- Klik på **OK** for at afslutte og tildele på vegne af-rettigheden.

BEMÆRK

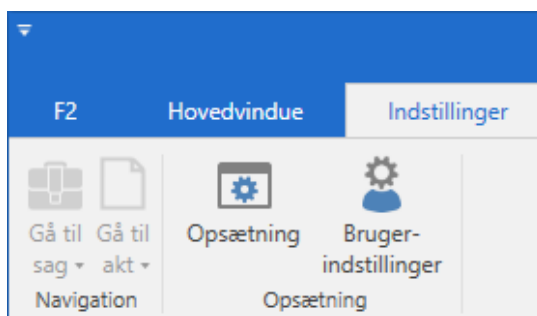
Det er muligt at gemme en ”På vegne af”-opsætning, mens du er på vegne af en anden bruger. Andre brugeropsætninger gemmes ikke.

Brugerindstillinger

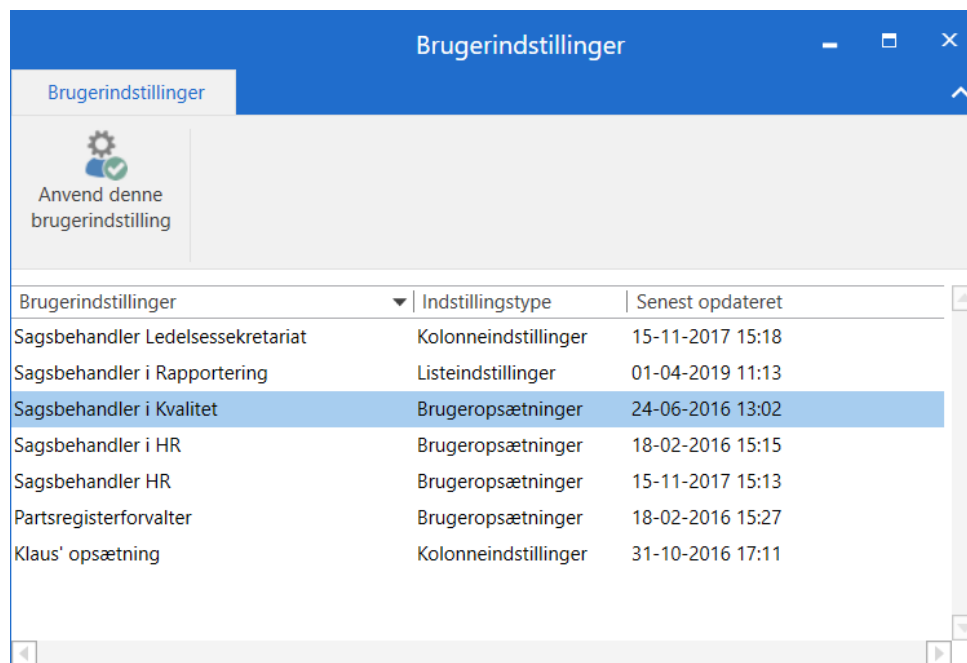
Du kan hente en række brugerindstillinger via menuen "Brugerindstillinger". Indstillingerne inkluderer til- og fravalgte opsætninger samt indstillinger for lister og kolonner. Kolonneindstillinger afgør, hvilke kolonner der vises i resultatlisten, deres rækkefølge og bredde, og hvordan kolonnerne sorteres og eventuelt grupperes.

En bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" kan i dialogen "Brugerindstillinger" oprette brugerindstillinger tilpasset de forskellige brugeres roller. Forskellige roller kan have forskellige opsætningsbehov.

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



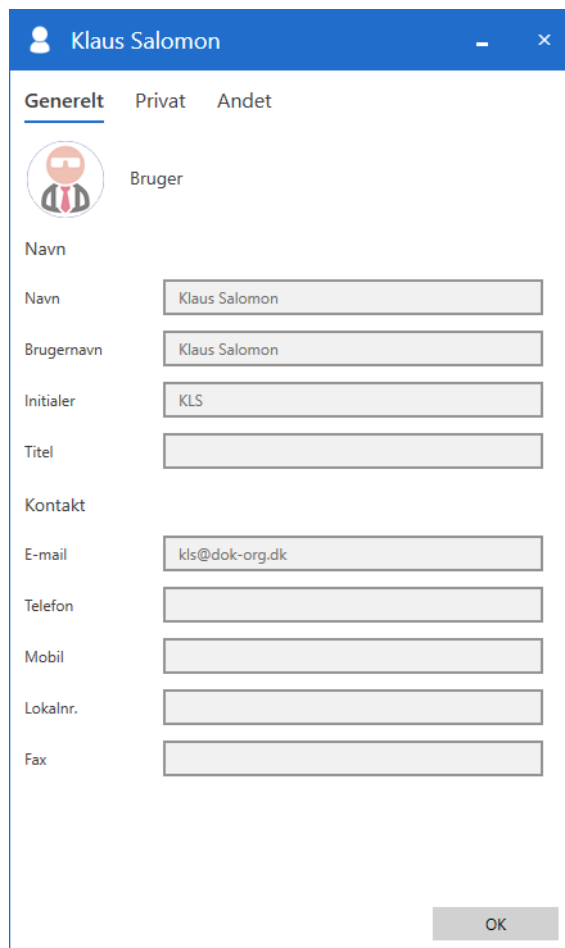
Dialogen viser de tilgængelige brugerindstillinger. Vælg den brugerindstilling, som du ønsker at anvende, og klik på **Anvend denne brugerindstilling**.



Når du klikker **Anvend denne brugerindstilling**, overskrives dine eksisterende brugerindstillinger med dem, du har valgt i dialogen. Du notificeres med en Windows-notifikation om, at dit valg af indstillinger er slået igennem.

Billede på bruger

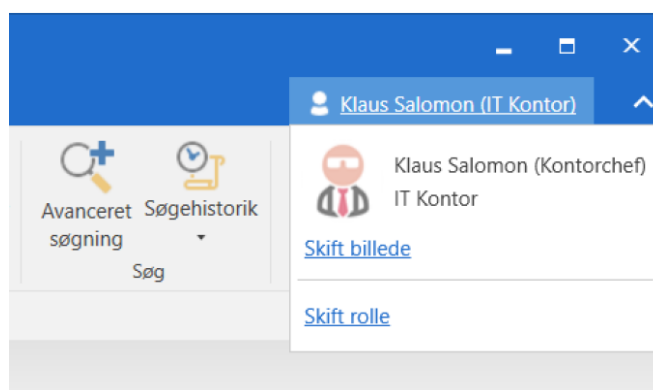
I F2 kan der tilføjes billeder på F2-brugere, enheder og eksterne parter. Billeder bliver vist i partsegenskabsdialogen for brugere, enheder og eksterne parter. For F2-brugere vises billedet også i chatvinduet og i brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.



The screenshot shows a user profile dialog box for 'Klaus Salomon'. The dialog has a blue header bar with the user's name and a close button. Below the header, there are three tabs: 'Generelt' (selected), 'Privat', and 'Andet'. Under the 'Generelt' tab, there is a circular profile picture placeholder with a red 'X' and the label 'Bruger'. Below this, there are several input fields for user information: 'Navn' (Klaus Salomon), 'Brugernavn' (Klaus Salomon), 'Initialer' (KLS), 'Titel' (empty), 'Kontakt' (empty), 'E-mail' (kls@dok-org.dk), 'Telefon' (empty), 'Mobil' (empty), 'Lokalnr.' (empty), and 'Fax' (empty). An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

Du kan som udgangspunkt kun tilføje, skifte og fjerne billede på din egen bruger og på eksterne parter.

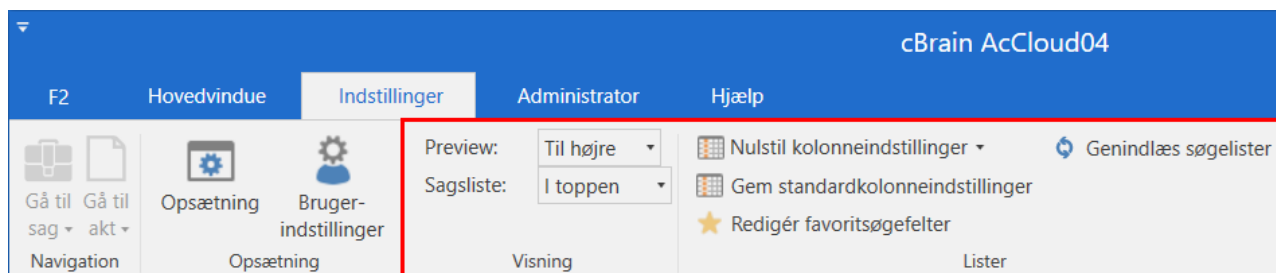
Du kan både se og skifte dit billede via brugeridentifikationen. Identifikationen er placeret øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.



Læs mere om dette i *Parter i F2 - Vejledning*.

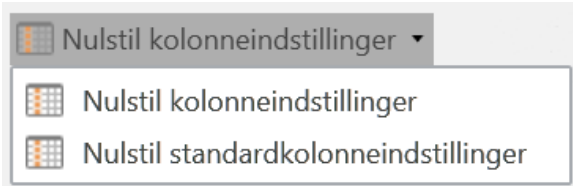


Opsætning af visning i F2

På fanen ”Indstillinger” styres visningen af lister og mapper i F2. Du kan tilpasse visningen for hver enkelt liste, søgning og mappe. Læs mere om det i *Søgninger i F2 - Vejledning*.



Nedenfor beskrives alle funktionerne i menugrupperne ”Visning” og ”Lister” bortset fra ”Redigér favoritsøgefelter”. Læs mere om dette under Søgegruppen ”Favoritsøgefelter” i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

Funktion	Beskrivelse
”Preview:”	<p>Previewet giver dig et overblik over indholdet på en akt. Klik på en akt i hovedvinduet for at se et preview af akt-dokumentet. Klik på et af aktens vedhæftede dokumenter for at se et preview af dokumentet.</p> <p>Du kan vælge én af tre placeringer for hovedvinduet preview:</p> <ul style="list-style-type: none">• ”Til højre”• ”I bunden”• ”Skjult”. <p>Hvis du vælger ”Skjult”, vises previewet ikke.</p> <p>BEMÆRK: Previewet viser ikke alle sider af lange vedhæftede dokumenter. F2 gør dig opmærksom på, hvis et vedhæftet dokument er længere, end previewet kan vise.</p>
”Sagsliste:”	<p>Vælg, hvor du vil se listen med sager, når du har valgt visning af sager i resultatlisten.</p> <p>Du kan vælge en af to placeringer for sagslisten:</p> <ul style="list-style-type: none">• ”Til venstre”• ”I toppen”. <p>Når sagslisten placeres til venstre, viser F2 aktlisten til sagslistens højre side. Når sagslisten placeres i toppen af hovedvinduet, viser F2 aktlisten under sagslisten.</p>

<p>”Nulstil kolonneindstillinger”</p>	<p>Dette menupunkt indeholder to funktioner: ”Nulstil kolonneindstillinger” og ”Nulstil standardkolonneindstillinger”.</p> <div data-bbox="738 331 1313 515">  </div> <p>Brug funktionen Nulstil kolonneindstillinger til at overskrive de nuværende kolonneindstillinger for den valgte liste. Listens nuværende kolonneindstillinger bliver overskrevet med de globale standardkolonneindstillinger. Hvis du har gemt dine egne standardkolonneindstillinger, bliver listen overskrevet med disse.</p> <p>Funktionen Nulstil standardkolonneindstillinger tilgås ved klik på menupunktets dropdown-pil. Det bruges, hvis du har gemt dine egne kolonneindstillinger og ønsker at fjerne dem. De bliver erstattet med de globale standardkolonneindstillinger.</p>
<p>”Gem standardkolonneindstillinger”</p>	<p>Gør de aktuelle kolonneindstillinger for den valgte liste eller mappe til dine standardkolonneindstillinger for dine andre lister og mapper.</p> <div data-bbox="734 1164 1318 1234">  </div> <p>Læs mere om, hvordan du ændrer dine kolonneindstillinger i <i>Søgninger i F2 - Vejledning</i>.</p>
<p>”Genindlæs søgelister”</p>	<p>Klik her for at genindlæse alle søgelister til venstre i hovedvinduet.</p> <div data-bbox="794 1482 1256 1547">  </div>

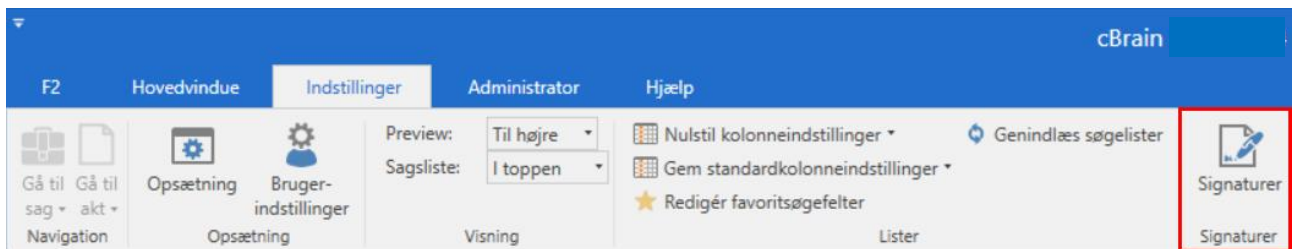
I F2 er der tre forskellige niveauer af kolonneindstillinger. De gennemgås i følgende tabel.

Niveau	Beskrivelse
(Basis)kolonneindstillinger	Leveres med F2 og kan ikke ændres.
Standardkolonneindstillinger	Når du ændrer kolonneindstillingerne for en given liste, kan du vælge at gemme dem som dine personlige standardkolonneindstillinger ved klik på Gem standardkolonneindstillinger . Derefter har du et sæt personlige standardkolonneindstillinger, som du kan anvende på andre lister. Det gør du ved at vælge en liste og klikke Nulstil kolonneindstillinger .
Globale standardkolonneindstillinger	Oprettes af en bruger med privilegiet "Resultatliste-administrator". Når en sådan bruger gemmer en ikke-personlig søgning med kolonneindstillinger, der ikke er basis, husker F2 brugerens valgte kolonneindstillinger som global standard.

F2 husker de aktuelle kolonneindstillinger, når du gemmer en søgning som en liste. Hvis du ikke har ændret listens kolonneindstillinger eller gemt personlige standardkolonneindstillinger, bruger F2 de globale standardkolonneindstillinger for den valgte søgning. Hvis de heller ikke findes, bruger F2 basiskolonneindstillingerne.

Signaturer

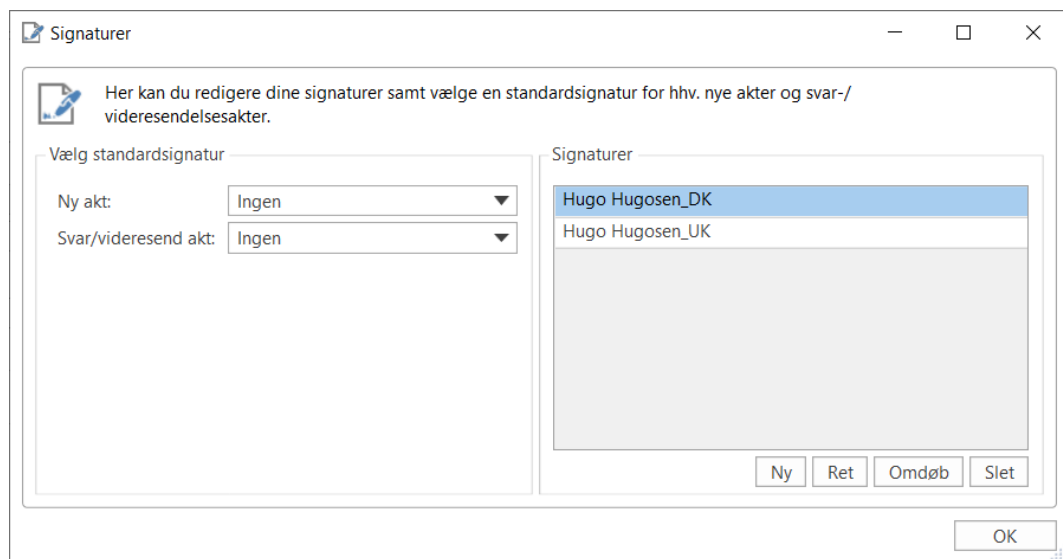
Du kan oprette eller redigere en signatur via menupunktet **Signaturer** på fanen ”Indstillinger”.



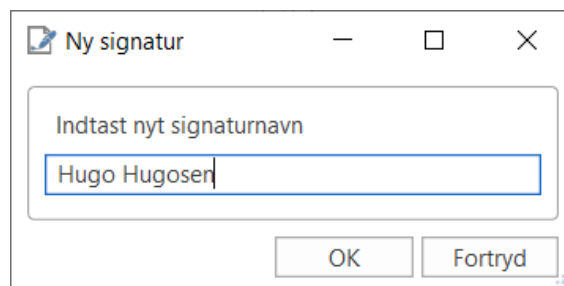
Du kan oprette så mange signaturer, om du ønsker i F2. Du kan dog kun vælge én signatur, som automatisk bliver påført, når du opretter en ny akt.

Opret ny signatur

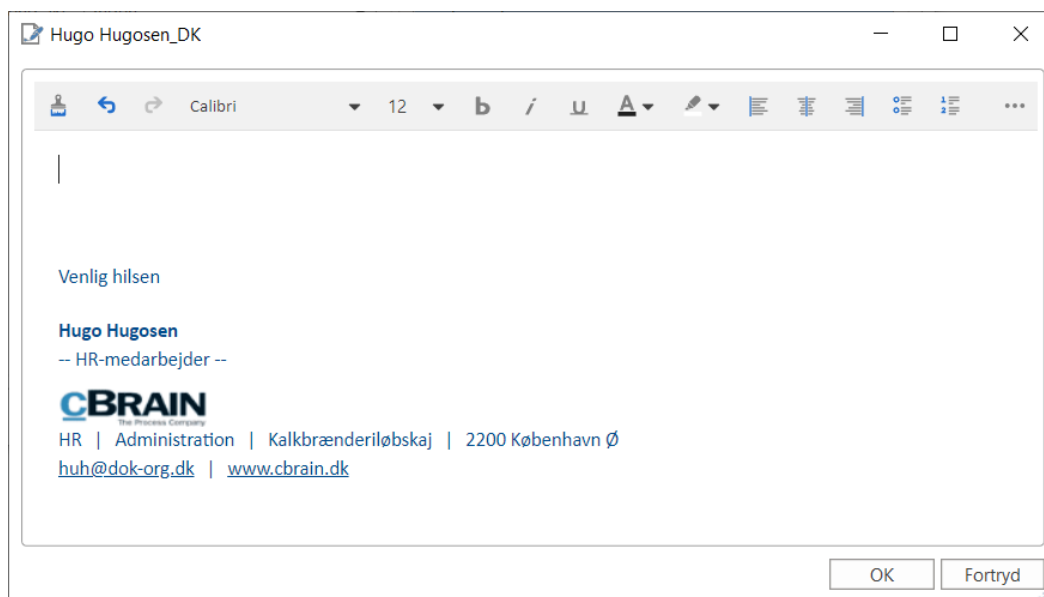
Klik på **Signaturer** for at åbne nedenstående dialog. Den viser en oversigt over dine signaturer.



Klik på **Ny** for at oprette en ny signatur. Herefter åbner nedenstående dialog, hvor du kan navngive signaturen.

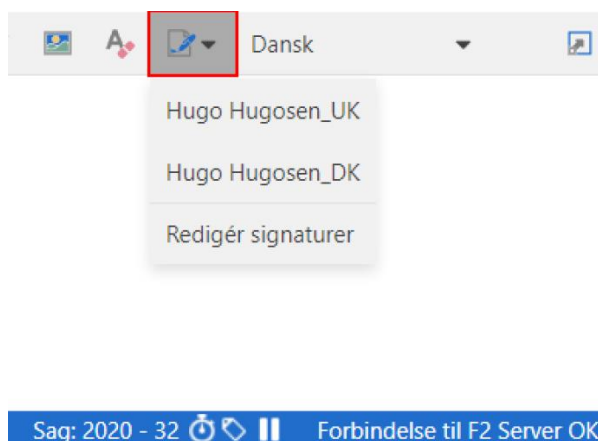


Klik på **OK**, når du har navgivet signaturen. Et signaturredigeringsvindue åbner. Her kan du tilrette signaturen. Klik på **OK**, når signaturen er færdig.

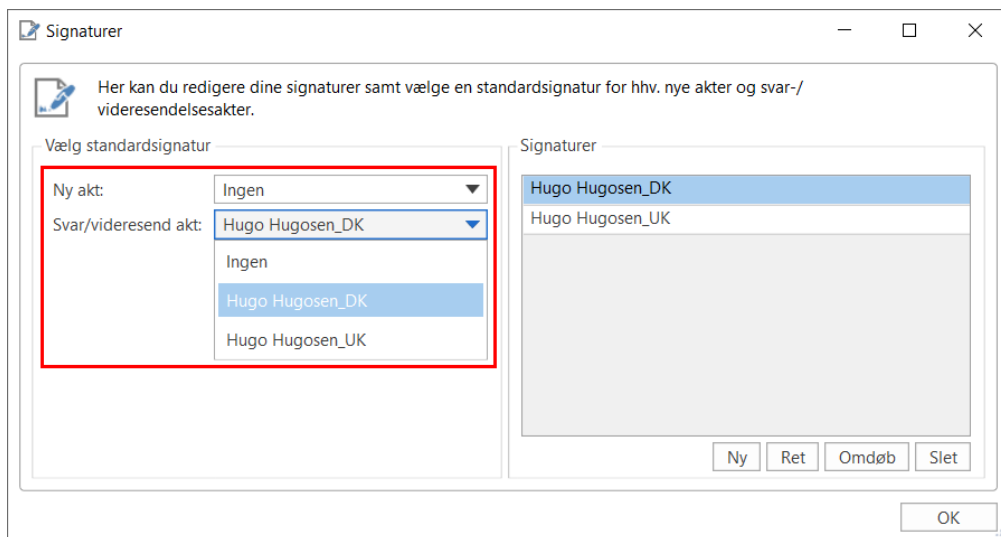


Indsæt signatur

Du kan indsætte din signatur i et aktdokument via aktvinduet. Klik på **signaturikonet** i højre side af skriverudens værktøjslinje, og vælg en signatur derfra. Signaturen indsættes i aktdokumentet, hvor markøren er placeret.

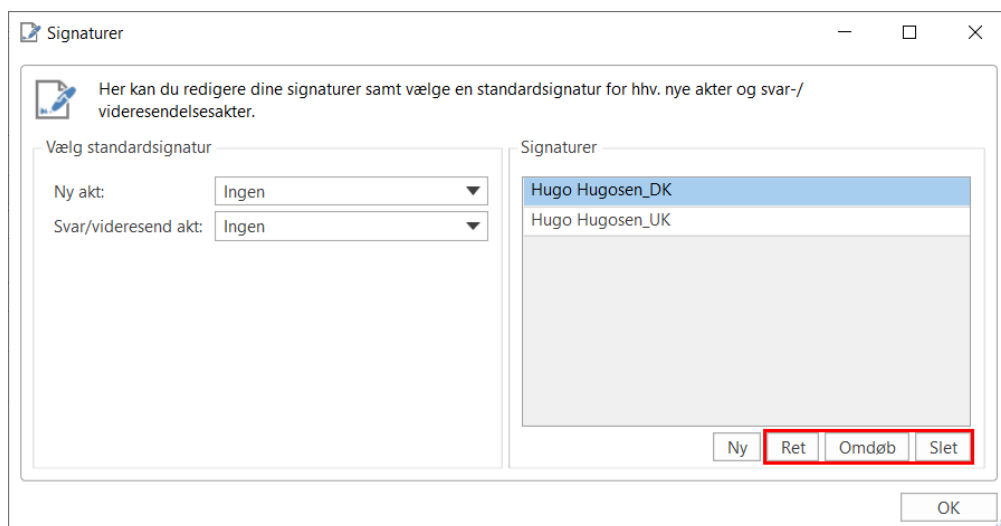


Du kan vælge, at F2 automatisk skal indsætte din signatur i aktdokumentet i to tilfælde: når du opretter en ny akt, og når du besvarer eller videresender en akt. Det er muligt at vælge forskellige signaturer for de to tilfælde. En signatur, der automatisk indsættes af F2, kaldes en standardsignatur. Du vælger standardsignaturer i dialogen "Signaturer". Som udgangspunkt er begge felter sat til "Ingen".

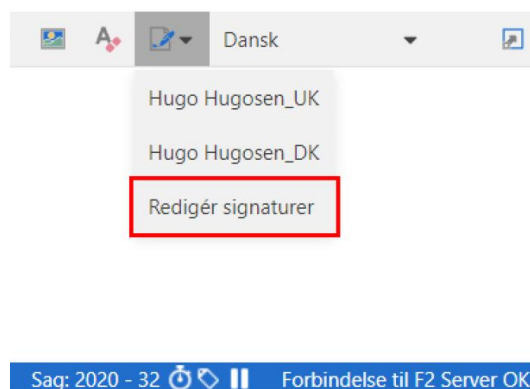


Redigering af signaturer

Du kan rette, omdøbe eller slette de signaturer, du hr oprettet. Det sker i dialogen "Signaturer" med knapperne **Ret**, **Omdøb** og **Slet**.

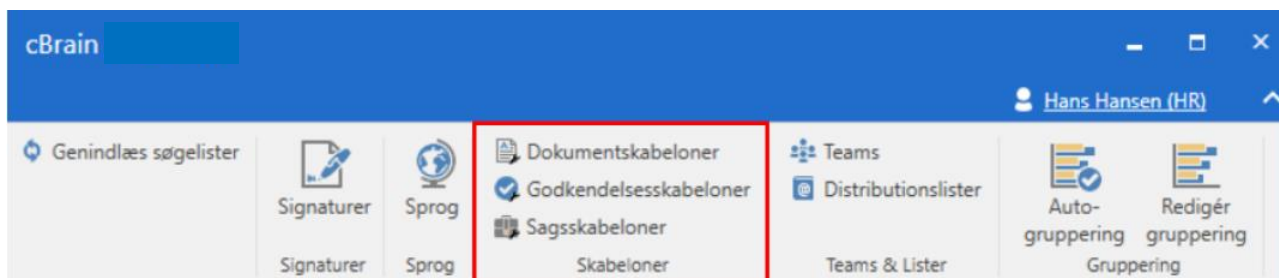


Dialogen "Signaturer" kan både tilgås fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet og fra skriverudens værktøjslinje i aktvinduet ved klik på **Redigér signaturer**.



Skabeloner

Menugruppen "Skabeloner" på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet indeholder de funktioner, der bruges til at administrere Miljøstyrelsens skabeloner.



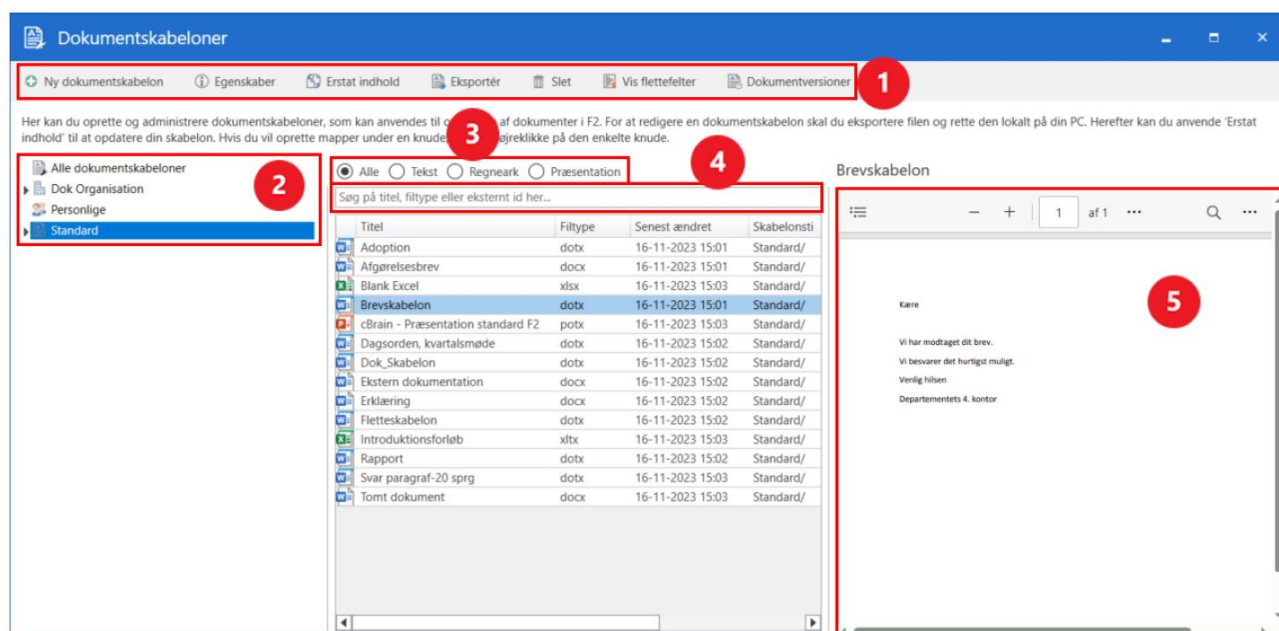
Afhængigt af din F2-installation og dine privilegier vil du se mellem ét og tre menupunkter i menugruppen "Skabeloner". Du kan via menugruppen administrere skabeloner for henholdsvis dokumenter, godkendelsesskabeloner og sagsskabeloner. Du kan læse mere om dokumentskabeloner nedenfor.

Dokumentskabeloner

Du kan uploade dokumentskabeloner, som du kan bruge til at oprette nye dokumenter i F2. Det gør du via menupunktet "Dokumentskabeloner". Dokumentskabelonerne skal være i Office-format.

Alle brugere kan lave private dokumentskabeloner til brug i det daglige arbejde. En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan desuden oprette dokumentskabeloner, som er tilgængelige for hele myndigheden eller for enkelte enheder. Denne rettighed er forbeholdt F2-teamet.

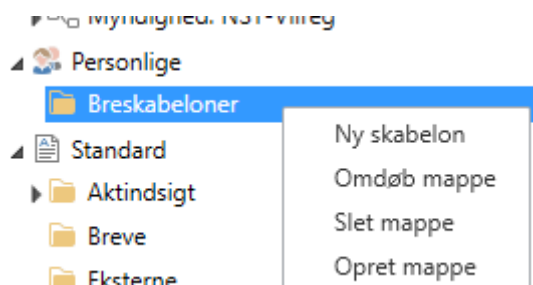
Klik på **Dokumentskabeloner** for at åbne nedenstående dialog. Her fremgår de skabeloner, der er tilgængelige for dig.



I dialoen har du følgende muligheder:

- Administrér dokumentskabelonerne via [menupunkterne](#) (1).
- [Vælg den knude](#), dokumentskabelonen er placeret eller skal placeres i (2). Hvis du ikke har privilegiet skal den placeres i "Personlige".
- Sortér dokumentskabelonerne efter kategorierne "Alle", "Tekst", "Regneark" eller "Præsentation" (3).
- Søg efter en skabelon i en valgt knude (4).
- Vælg en dokumentskabelon i oversigten og få vist et preview af skabelonen (5).

ADVARSEL | Dette må du KUN gøre under "Personlige" og ikke i nogle af de andre mapper.



Menupunkter i dialogen "Dokumentskabeloner"

Dialogen "Dokumentskabeloner" indeholder syv menupunkter til administration af dokumentskabeloner.

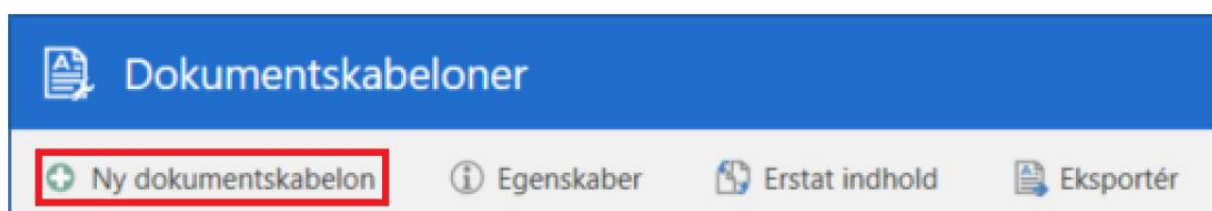
Menupunkterne beskrives i den følgende tabel.

Menupunkt	Beskrivelse
" Ny dokumentskabelon "	Åbner dialogen "Ny skabelon". Vælg her det dokument fra den lokale computer eller et eksternt drev, du vil basere dokumentskabelonen på.
"Egenskaber"	Åbner dialogen " Dokumentegenskaber ". Dialogen viser en række oplysninger for det dokument, du har markeret i oversigten.
"Erstat indhold"	Erstatter den aktuelle dokumentskabelonfil med en fil fra den lokale computer eller et eksternt drev.
"Eksportér"	Gør det muligt at eksportere dokumentskabelonfilen på den lokale computer eller et eksternt drev.
"Slet"	Sletter den valgte dokumentskabelon.

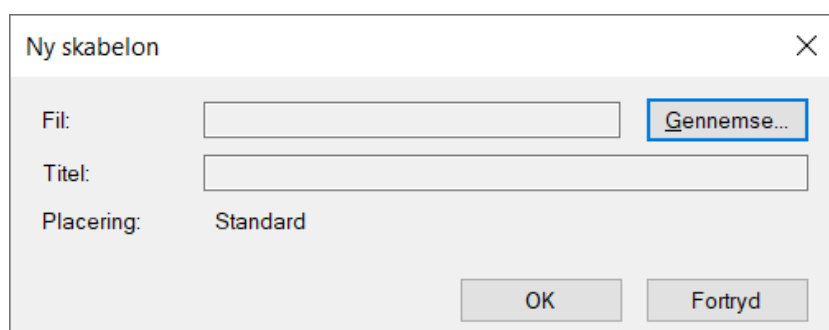
"Vis flettefeltet"	Åbner en dialog, hvor du kan vælge en akt, hvis flettefeltet du gerne vil have vist i dialogen "Flettefeltet for [aktnavn]".
"Dokumentversioner"	Åbner dialogen "Dokumentversioner: [Dokumentskabelonnavn]", hvor du kan versionsstyre en dokumentskabelon. Læs mere om dette i <i>Dokumenter i F2 - Vejledning</i> .

Tilføj ny dokumentskabelon

Dokumentskabeloner oprettes i et Office-program og hentes derefter ind i F2. Vælg skabelonens placering, og klik herefter på **Ny dokumentskabelon**.



Dialogen "Ny skabelon" åbner. Klik her på **Gennemse** for at importere det dokument, som du vil basere dokumentskabelonen på.



Giv dokumentskabelonen en titel og angiv, hvor den skal placeres. Klik på **OK** for at tilføje den nye dokumentskabelon.


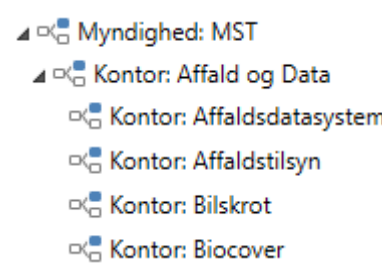
Dokumentskabelonens placering

Dokumentskabeloner er inddelt i knuder, som viser, hvem der kan tilgå dem.

Det er disse knuder, der er skabelonernes placering. Derudover findes knuden "Alle dokumentskabeloner", som viser dig alle skabeloner, *du* kan tilgå. Du får derfor ikke vist fx andre enheders skabeloner under denne knude.

Du skal have privilegiet ”Skabelonadministrator” for at kunne oprette dokumentskabeloner, som er tilgængelige for hele Miljøstyrelsen eller for enkelte enheder. Denne rettighed er forbeholdt F2-teamet.

Dokumentskabeloner er enten personlige, enhedsspecifikke eller standard. De tre niveauer af dokumentskabeloner gennemgås i tabellen nedenfor.

Niveau	Beskrivelse
Personlige	Dine private dokumentskabeloner, som kun du kan tilgå.
Miljøstyrelsen	<p>Dokumentskabeloner, som er tilgængelige for den pågældende enhed. Enheders dokumentskabeloner kan også tilgås af underliggende enheder.</p> 
Enhed	<p>Dokumentskabeloner, som er tilgængelige for den pågældende enhed. Enheders dokumentskabeloner kan også tilgås af underliggende enheder.</p>  <p>Knuderne i er desuden identificeret med deres enhedstype, "Myndighed" og "Kontor". Det gør det lettere at overskue den hierarkiske struktur.</p>
Standard	F2's standarddokumentskabeloner, som er tilgængelige for alle bruger i Miljøstyrelsen.

Højrekliksfunktioner på knuder

Ved højreklik på en [knode](#) har du følgende muligheder:

- **Ny skabelon** til at uploade nye Office-skabeloner. Læs mere om dette under [Tilføj ny dokumentskabelon](#).
- **Omdøb mappe** til at ændre navn på en eksisterende mappe.
- **Slet mappe** til at slette en mappe.
- **Opret mappe** til at organisere dokumentskabeloner.

Højrekliksfunktioner på dokumentskabeloner

Ved højreklik på en dokumentskabelon har du følgende muligheder:

- **Egenskaber** åbner [dialogen "Dokumentegenskaber"](#), som viser en række oplysninger om dokumentskabelonen.
- **Gem kopi...** af dokumentskabelonfilen på den lokale computer eller et eksternt drev.
- **Erstat indhold...** erstatter den aktuelle dokumentskabelonfil med en fil fra den lokale computer eller et eksternt drev.
- **Slet** sletter den markerede dokumentskabelon.

ADVARSEL | Dette må du kun gøre under "Personlige" og ikke i nogle af de andre mapper.

Dialogen "Dokumentegenskaber"

Dialogen "Dokumentegenskaber" viser egenskaber for det pågældende dokument. Du kan redigere i nogle af egenskaberne, f.eks. dokumentets titel, beskrivelse og eksterne id.

Dokumentegenskaber

Dokument

Dokumentegenskaber

Titel
Brevskabelon

Beskrivelse
Standardskabelon til fysisk brev.

Forfatter
Irene Tangmose

Forfattet dato
03-02-2023

Arkivplacering

Versionsegenskaber

Gemt af
Irene Tangmose

Gemt dato
03-02-2023 09:54

Filtype
.docx

Intern version
2

Id
12401

Eksternt id
1277

Størrelse
11,58 kB

Skabelonegenskaber

Skabelonsti
Standard/Brevskabelon

Flettemotor
Brug den flettemotor der er konfigureret for F2

Fjernprint

Godkendt som

Svaroprettelse ved endelig godkendelse

☐ Inkludér ved automatisk oprettelse af svar ved endelig godkendelse

OK

Fortryd

Dialogens felter er beskrevet i tabellen nedenfor.

Felt	Beskrivelse
"Titel"	Angiver titel på dokumentskabelonen. Her kan du også ændre titlen.
"Beskrivelse"	Angiver en beskrivelse af dokumentskabelonen.
"Forfatter"	Angiver brugeren, der har oprettet dokumentskabelonen.
"Forfattet dato"	Angiver dato for oprettelsen.
"Arkivplacering"	Angiver en eventuel arkivplacering.
"Gemt af"	Angiver brugeren, der har gemt den pågældende version af dokumentskabelonen.
"Gemt dato"	Angiver dato og tidspunkt for, hvornår den aktuelle version af dokumentskabelonen er gemt.

"Filtype"	Angiver dokumentskabelonens filtype.
"Intern version"	Angiver dokumentskabelonens versionsnummer.
"Id"	Angiver internt id for dokumentskabelonen.
"Eksternt id"	Angiver et eventuelt eksternt id. Feltet bruges i forbindelse med sagsforløb, som er en del af modulet Procesunderstøttelse.
"Størrelse"	Angiver dokumentskabelonens filstørrelse.
"Skabelonsti"	Angiver hvor i F2 dokumentskabelonen er placeret.
"Flettemotor"	Angiver den flettemotor, som skabelonen benytter.
"Godkendt som"	Identificerer det dokument, som dokumentskabelonen tilhører. Læs mere i <i>Fjernprint i F2 - Vejledning</i> .

Godkendelsesskabeloner

Hvis enheden har brug for at få oprettet en Godkendelsesskabelon til godkendelser, kan der på denne intranet side læses om, hvordan I bestiller dem:

<https://intra.mfvm.dk/mst/hjaelp/it-og-digitalisering/f2/F2-support/Sider/default.aspx>

> Godkendelsesskabeloner

Sagsskabeloner

Adgang til at oprette og redigere sagsskabeloner hører under F2 Drift.

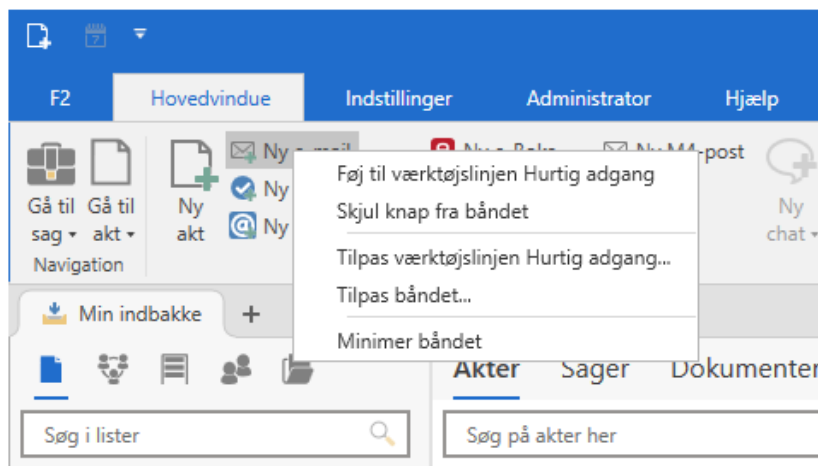
Skal enheden have oprettet en eller flere sagsskabeloner, finder man en Excel-fil på vores Intranet side: <https://intra.mfvm.dk/mst/hjaelp/it-og-digitalisering/f2/F2-support/Sider/default.aspx>

> Sagsskabeloner

Denne Excel-fil udfyldes og chattes til F2Drift@mst.dk.

Tilpas bånd og værktøjslinjer

Du kan tilpasse antallet af viste knapper i F2's vinduer. Det gælder menupunkter i båndet og værktøjslinjen "[Hurtig adgang](#)" i hoved-, akt- og sagsvinduet. Sådan kan du sikre dig hurtig og nem adgang til de funktioner, du oftest har brug for, og du skal ikke forholde dig til de funktioner, du sjældent eller aldrig bruger.

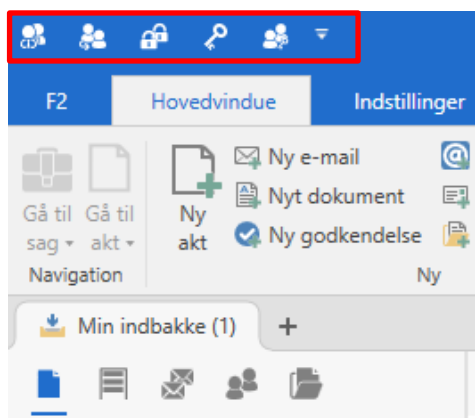


Højreklik på et menupunktet i båndet for at tilgå tilpasningsmulighederne. Her kan du gøre følgende:

- Føj knappen til "[Hurtig adgang](#)".
- Skjul menupunktet fra båndet.
- Åbn [vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"](#), hvorfra du kan opdatere din opsætning af knapper i både båndet og "Hurtig adgang".

Værktøjslinjen "Hurtig adgang"

Værktøjslinjen "Hurtig adgang" findes øverst i venstre side af hoved-, akt- og sagsvinduet. Den enkelte bruger kan tilføje menupunkter fra båndet til deres egen værktøjslinje. På den måde har du hurtig adgang til de funktioner, som du oftest benytter til at udføre opgaver med i det pågældende vindue.

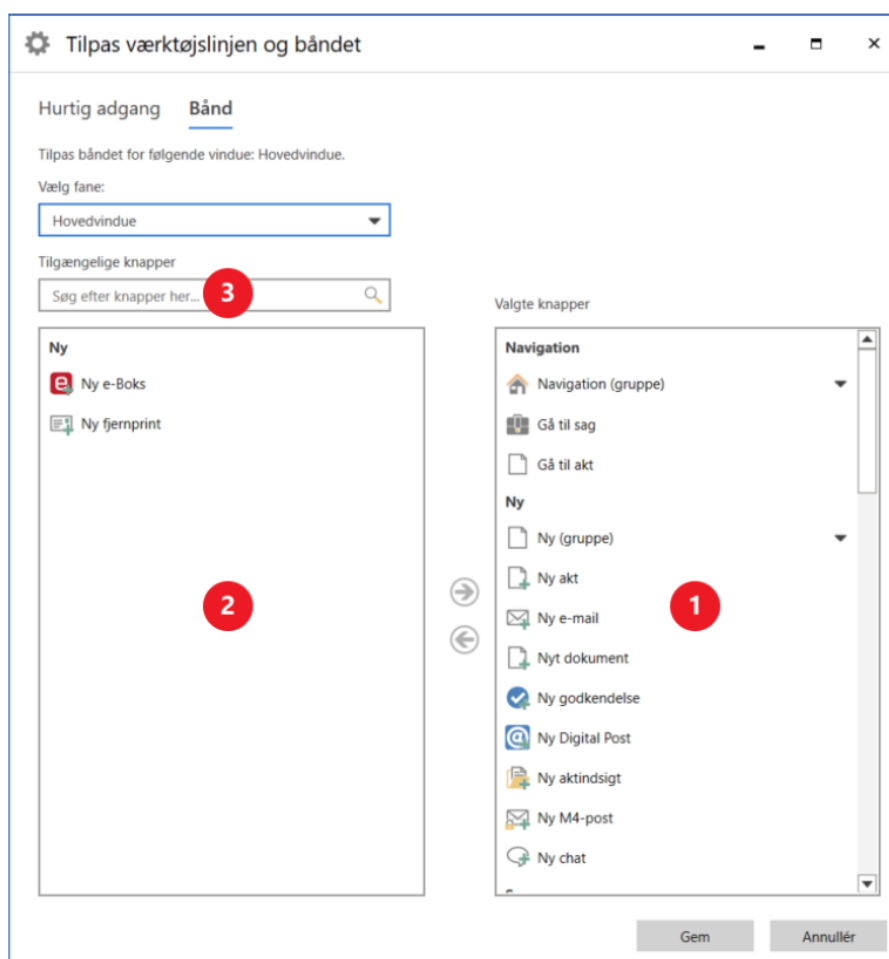


Værktøjslinjen er markeret med *pil ned*-ikonet . Klik på ikonet for at få vist forslag til funktioner, du kan tilføje værktøjslinjen, eller for at åbne vinduet "[Tilpas værktøjslinjen og båndet](#)".

Vinduet "Tilpas værktøjslinjen og båndet"

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 båndet og værktøjslinjen "Hurtig adgang".

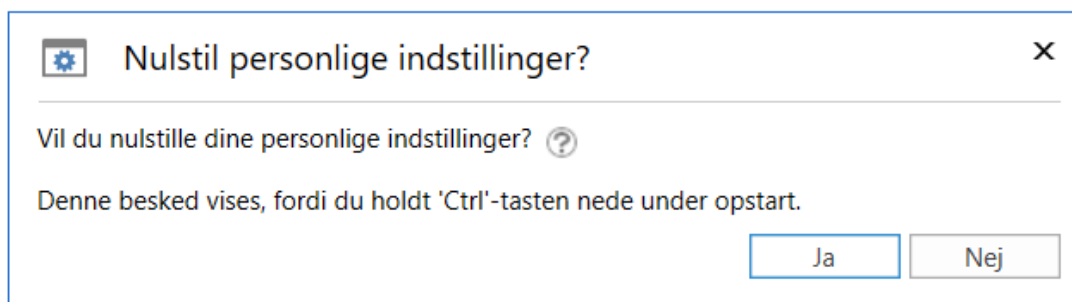


Markér de menupunkter, du vil til- eller fravælge. Klik herefter på pilene i midten af vinduet for at flytte menupunkterne. Du kan også flytte et enkelt menupunkt ved at dobbeltklikke på det. Ændringerne slår igennem med det samme, så du kan se dem, mens du redigerer.

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

Nulstil personlige indstillinger ved login

Det er muligt at nulstille dine personlige indstillinger i dialogen ”Nulstil personlige indstillinger?”. Dialogen kan åbnes ved at holde **Ctrl**-tasten nede, når du logger ind. Hvis rollevælgeren vises ved login, skal **Ctrl**-tasten holdes nede, umiddelbart før du klikker på knappen **Fortsæt**. Viser rollevælgeren ikke, skal **Ctrl**-tasten holdes nede, umiddelbart før du klikker på knappen **Log ind**. Hold **Ctrl** nede, indtil dialogen åbner.



Klik **Ja** for at nulstille dine personlige indstillinger. Du kan klikke på spørgsmålstegnet i dialogen for at se, hvilke personlige indstillinger der nulstilles.

De berørte personlige indstillinger gennemgås også i tabellen nedenfor.

Type	Beskrivelse
Generelle indstillinger	<ul style="list-style-type: none">Al opsætning fra dialogen ”Opsætning” undtagen ”Ikke til stede” og ”På vegne af mig”.Position og størrelse af vinduer.Menupunkter i værktøjslinjen ”Hurtig adgang”.
Indstillinger i hovedvinduet	<ul style="list-style-type: none">Personlige kolonneindstillinger.Om avanceret søgning er slået til eller skjult på lister og placering af sagslisten.Den visningstype der er valgt på lister (akter, sager, dokumenter eller bestillinger).Favoritsøgninger.Indstillinger for preview på lister.Bredden på området med lister og mapper.Hvilke lister, der er udfoldede i området med lister og mapper.

Lokal lagring (cache)	Lokal lagring af: <ul style="list-style-type: none"> • Akter • Parter, inklusive forslag • Sager, inklusive forslag • Relaterede søgninger i højrekliksmenuer.
Diverse	<ul style="list-style-type: none"> • Bredden på området med sagsmapper i sagsvinduet. • Om båndet er minimeret i vinduer. • Om en eventuel opstartsvideo skal vises.

Kolonneindstillinger i resultatlisten

Det er muligt at tilpasse kolonnerne i den enkelte liste. Du kan ændre kolonnernes bredde og placering, og du kan til- og fravælge kolonner. Det kan du læse mere om nedenfor. Du kan endvidere gemme dine tilpassede kolonneindstillinger og bruge dem på andre lister. Dette kan du læse mere om i [Opsætning af visning i F2](#).

Placering og sortering af kolonner

Flyt en kolonne ved at trække dens overskrift til en ny placering med markøren.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger				
Søg på akter her				
	Titel	Sorteringsdato	Oprettet af	Sorteringsdato
	Bestilling: Kvalitetsrapport	24-02-2022 11:39	Klaus Salomon	2022 - 14

Justér bredden på en kolonne ved at trække i en af dens ender med markøren.

Du finder en gennemgang af alle kolonner og deres indhold i afsnittet Kolonner i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

TIP

Resultatlistens første fire kolonner indeholder ikoner, der giver dig visuel information om det pågældende listeelement. cBrain anbefaler, at du ikke ændrer placeringen af disse kolonner.

Du kan sortere elementerne i resultatlisten ved at klikke på en kolonnes titel. Dermed sorteres kolonnens værdi i alfanumerisk orden (0-9 og a-z eller 9-0 og z-a). Det betyder for eksempel, at F2 sorterer alle titler i alfabetisk rækkefølge, når du klikker én gang på kolonnen "Titel". Hvis du klikker på kolonnen igen, sorteres den i omvendt alfabetisk rækkefølge. Den samme sortering gælder kolonner med talværdier. Når du klikker én gang på eksempelvis kolonnen "Sagsnummer", sorterer F2 resultaterne fra ældste til nyeste sag, og omvendt hvis du klikker igen.

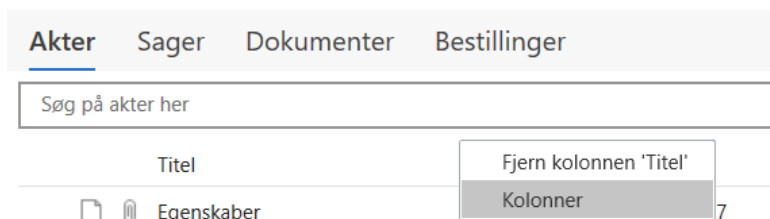
Du kan sortere resultatlisten yderligere ved at holde Shift-tasten nede og klikke på endnu en kolonne. Det betyder, at du kan sortere resultatlisten efter "Ansvarlig" (1) og dernæst efter "Titel" (2). Dermed bliver de enkelte titler under hver "Ansvarlig" vist i alfabetisk rækkefølge, som vist i eksemplet nedenfor.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger				
Søg på akter her				
	Titel 2	Sorteringsdato	Ansvarlig 1	
✉	Svar på henvendelse	11-03-2019 14:26	Ann Sekner	
📁 📄	Workshop om mødestrukturer	25-02-2019 15:32	Ann Sekner	
📁 🗨	Arbejdsmiljørapport	14-01-2022 12:25	Anne Christiansen	
📅	Budget for Q2 2022	25-01-2022 16:53	Hanne Winter	
📅	Indkøb af spær	14-01-2019 16:07	Hanne Winter	
📅	Mødeplan	14-01-2019 16:07	Hanne Winter	
📅	Tale til ministeren	14-01-2019 16:07	Hanne Winter	

Valg af kolonner i resultatlisten

Du kan vælge, hvilke kolonner du vil se for en given liste. Højreklik på en af kolonnetitlerne i resultatlisten, og klik herefter på Kolonner i højrekliksmenuen. Dialogen "Vælg kolonner" åbner. De kolonner, der er tilgængelige i dialogen, afhænger af de moduler, der er installeret.

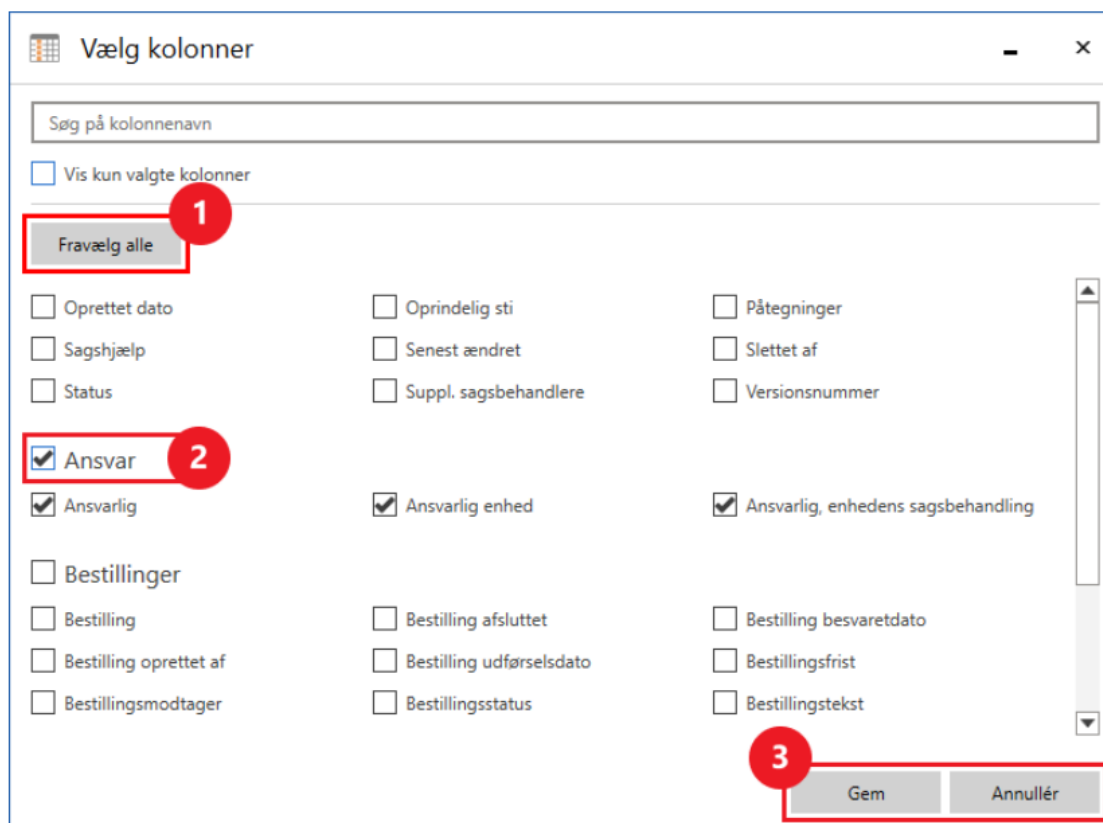
BEMÆRK | Dialogen "Vælg kolonner" ser forskellig ud, alt efter hvilken visning af resultatlisten du har valgt (akter, sager, dokumenter eller bestillinger).



Nedenstående billede viser et udsnit af dialogen "Vælg kolonner". Du kan finde en liste over alle kolonner og deres indhold i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

Det er muligt at søge efter kolonnenavne via søgefeltet øverst i dialogen. Alle tilgængelige kolonnenavne vises som udgangspunkt i dialogen, men du kan sætte hak i Vis kun valgte kolonner for kun at se de kolonner, der aktuelt bliver vist i resultatlisten.

Vælg en kolonne til eller fra via tjekboksen ud for kolonnens navn. Til- og fravalg af kolonner gælder kun for den aktuelle liste.



Knappen **Fravælg alle** (1) fravælger alle kolonner på én gang,

Tjekboksen ud for en kolonnegruppens overskrift (2) til- eller fravælger alle kolonner i gruppen.

Knapperne **Gem** og **Annullér** (3) henholdsvis gemmer eller fortryder ændringerne foretaget i dialogen.

TIP

Fjerner du alle kolonner ved en fejl, kan du højreklikke på den tomme kolonnebjælke over resultatlisten i hovedvinduet for igen at få adgang til dialogen "Vælg kolonner".