



F2 Teams og Distributionslister i F2 – Vejledning

Indholdsfortegnelse

F2 Teams	2
Redigering af et F2 Team	3
Redigering	4
Visning	5
Udfyldelsen af godkendelsesforløbet	5
Distributionslister	6
Vinduet ”Distributionslister”	6
Opret distributionsliste	8
Rediger og slet distributionsliste	10
Privat distributionsliste	11

F2 Teams

Et team er en samling af F2-brugere fra samme myndighed på tværs af enheder eller en gruppe medarbejdere der udgøre et team, sådan som vores arbejdsstruktur er sat op på i styrelsen.

F2 Teams kan anvendes i forskellige sammenhænge i F2:

- Som Adgangsgruppe i feltet ”Adgangsbegrænsning” på akt og sag.
- Som supplerende sagsbehandler på en akt.
- Som modtager på e-mailakter, chats og noter.
- Som deltager eller interessent på møder, der administreres i modulet F2 Manager.

F2 Teams kan oprettes af brugere med roller, der er blevet udstyret med privilegiet ”Team-opretter”. Det er kun F2 Drift, der har denne rettighed og nogle få udvalgte, da denne rettighed gives ikke ud mere.

Det er kun rettigheden Team Administrator der gives til medarbejdere, da det er Team administratorerne der skal holde listerne vedlige.

NB: Der kan søges om at få denne rolle ved at bruge godkendelsesforløbet ”Ændring af rettigheder i F2”. Se også [Udfyldelsen af godkendelsesforløbet](#)

Når et F2 Team er blevet oprettet vil der automatisk blive oprettet en distributionsliste med teamets navn.

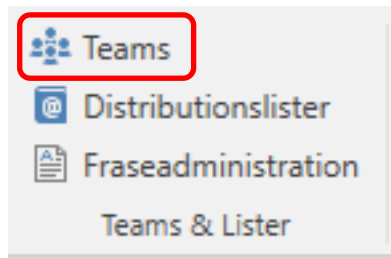
BEMÆRK

Ændres et team eller en enheds navn, vil det nye navn ikke blive vist på teamets eller enhedens distributionsliste. Det er muligt at redigere i navnet på en enheds distributionsliste. For distributionslister for teams vil det være nødvendigt at slette teamet og oprette et nyt for at ændre navnet. Der vil blive dannet en ny distributionsliste med det nye navn..

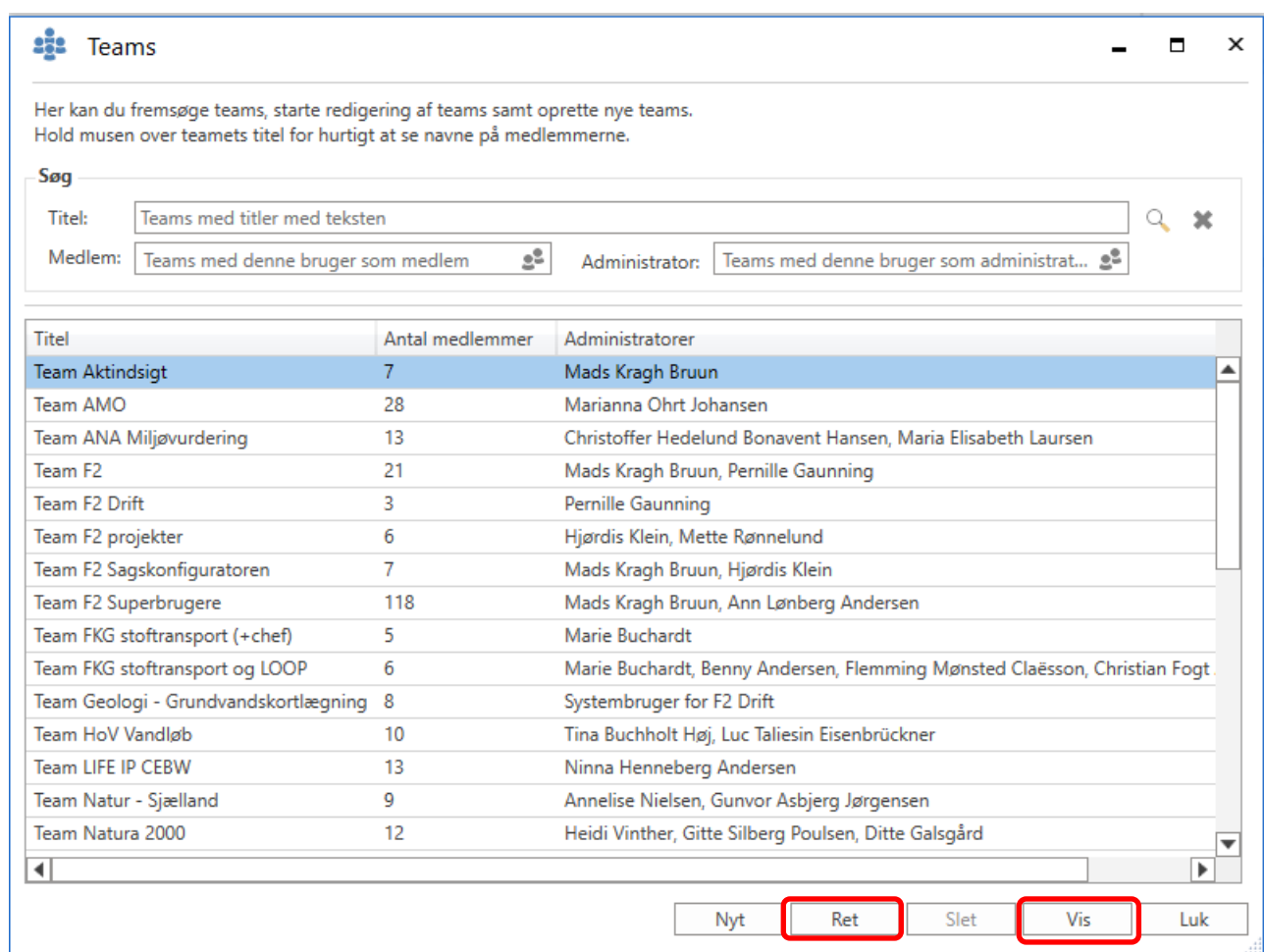
Når teamet er blevet oprettet vil der automatisk blive lavet en distributionsliste med teamets navn, som kan bruges på e-mailakter, chats og noter. F2 Drift opretter altid teams, så der står Team foran teamets navn, da det er lettere at se hvad der er et F2 Team og hvad der er en distributionsliste under dialogen Distributionslister.

Redigering af et F2 Team

Teams vedligeholdes i dialogen ”Teams”, som fremkommer ved klik på Teams på fanen ”Indstillinger” i hovedvinduet. Alle brugere kan åbne dialogen og se teams, men kun brugere med privilegiet ”Team-opretter” kan vedligeholde teams.

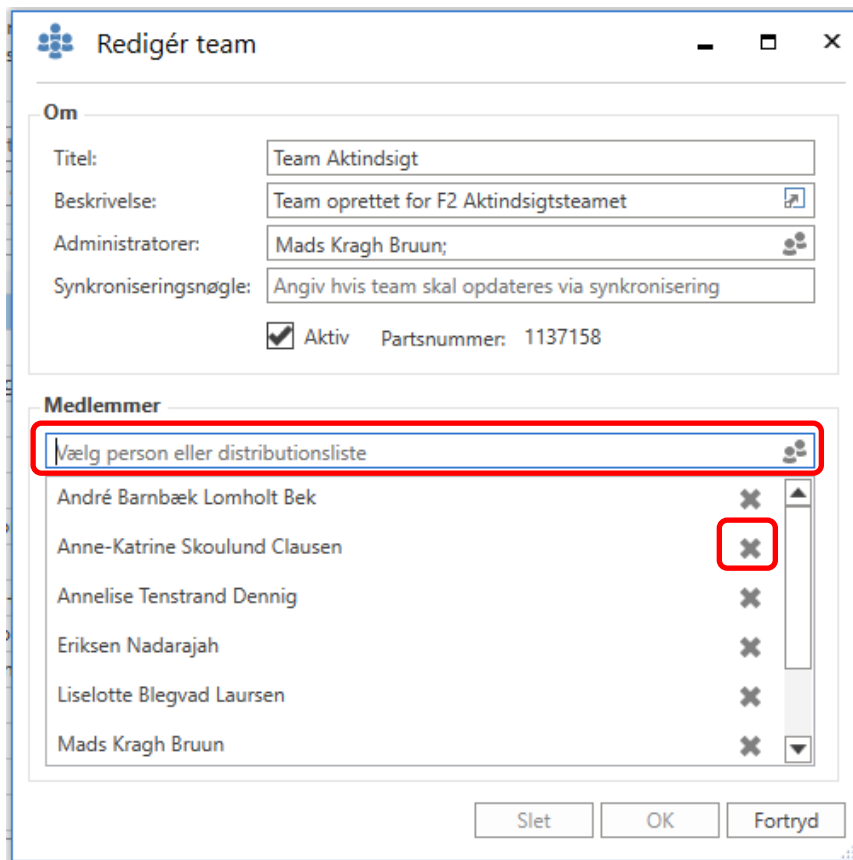


I dialogen markere du det team du vil redigere eller se.



Redigering

Ved klik på **Ret** åbner denne dialogen op.



Redigér team

Om

Titel: Team Aktindsigt

Beskrivelse: Team oprettet for F2 Aktindsigtsteamet

Administratører: Mads Kragh Bruun;

Synkroniseringsnøgle: Angiv hvis team skal opdateres via synkronisering

☒ Aktiv Partsnummer: 1137158

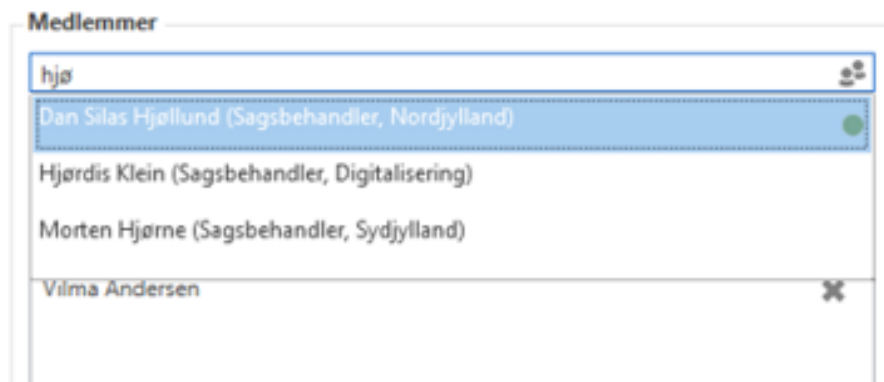
Medlemmer

Vælg person eller distributionsliste

André Barnbæk Lomholt Bek	×
Anne-Katrine Skoulund Clausen	×
Annelise Tenstrand Dennig	×
Eriksen Nadarajah	×
Liselotte Blegvad Laursen	×
Mads Kragh Bruun	×

Slet OK Fortryd

For at tilføje medlemmer til listen skrives navnet i markerede felt. Lige så snart du begynder at skrive fornavnet vil der komme forslag op og du vælger den rette kollega.



Medlemmer

hjø

- Dan Silas Hjællund (Sagsbehandler, Nordjylland)
- Hjærdis Klein (Sagsbehandler, Digitalisering)
- Morten Hjørne (Sagsbehandler, Sydjylland)
- Vilma Andersen

For at fjerne medlemmer fra teamet klikkes der på ✕.

Husk at klik **OK** når rettelserne er lavet.

Visning

Hvis der klikkes på knappen **Vis** åbner denne dialog op.

Vis team

Om

Titel: Team Aktindsigt

Beskrivelse: Team oprettet for F2 Aktindsigtsteamet

Administratører: Mads Kragh Bruun

Synkroniseringsnøgle:

☒ Aktiv Partsnummer: 1137158

Medlemmer

André Barnbæk Lomholt Bek
Anne-Katrine Skoulund Clausen
Annelise Tenstrand Dennig
Eriksen Nadarajah
Liselotte Blegvad Laursen
Mads Kragh Bruun
Marianne Sørholm Arndal

OK

Udfyldelsen af godkendelsesforløbet

Når godkendelsesforløbet skal oprettes skal visse ting være oplyst i aktdokumentet.

- Hvad teamet skal hedde "Team XXX".
- Hvem der skal have rettigheden Team administratorer. Det anbefales af være 2-3 Team administratorer.
- Evt. en beskrivelse af teamet. Dette er ikke obligatorisk.
- Navnene på de medlemmer der skal være i teamet.

Du brugere godkendelsesforløbet "Ændringer af rettigheder i F2". På godkendelsesforløbet sættes din chef ind på Trin 1, da der skal chef godkendelse på.

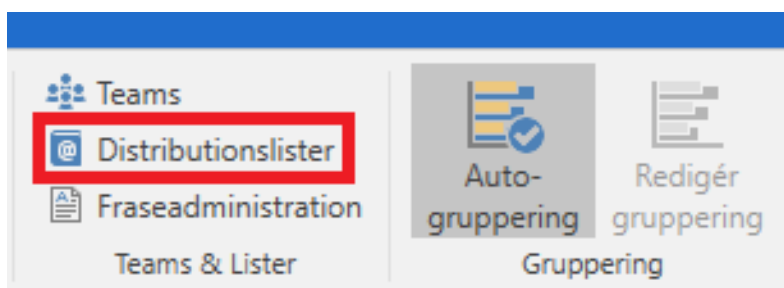
F2 Drift opretter teamet og sætte medlemmerne ind, derefter er det Team administratorernes opgave at holde listen vedlige.

Distributionslister

En distributionsliste er en liste, der består af parter fra F2's partsregister. Når du sætter en distributionsliste som eksempelvis modtager af en e-mail, modtager alle listens parter e-mailen i deres indbakke. Du kan også bruge distributionslister til hurtigt at tilføje flere modtagere til chats og noter, eksempelvis alle brugere i en bestemt enhed.

Det er muligt at sætte enheder og brugere (også i andre F2-myndigheder) samt eksterne parter på en distributionsliste. På den måde kan du opbygge en distributionsliste, som er en blanding af parter i din egen myndighed, parter i andre myndigheder, enheder og eksterne parter. Det er også muligt at tilføje en distributionsliste til en anden distributionsliste. Dette letter vedligeholdelsen af distributionslister. Hvis der sker ændringer i organisationen, skal du kun opdatere én distributionsliste. Distributionslister, der indeholder den opdaterede liste, bliver derefter opdateret automatisk.

Distributionslister vedligeholdes i vinduet af samme navn. Klik på menupunktet **Distributionslister** på fanen "Indstillinger" for at åbne vinduet.



Alle brugere kan oprette personlige distributionslister, men kun brugere med privilegiet "Distributionslisterredaktør" (Superbrugere og F2 Drift) kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

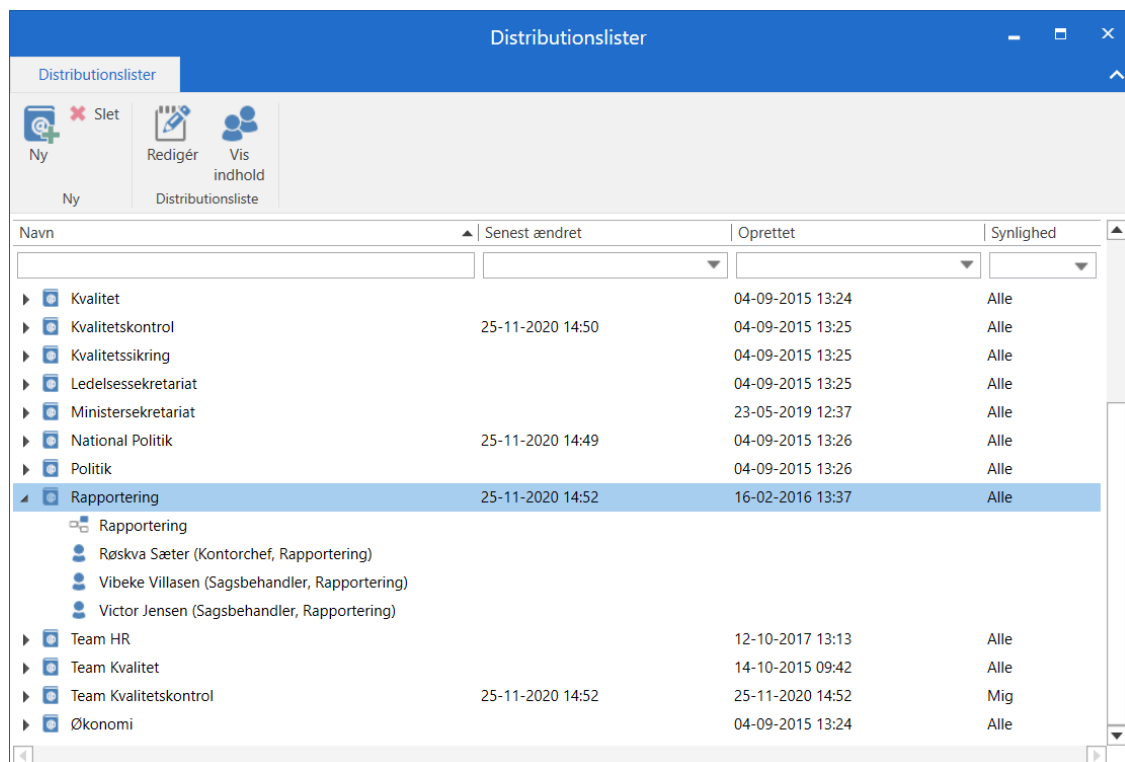
BEMÆRK

De distributionslister, der er genereret på baggrund af funktionspostkasserne hænger sammen med de medarbejdere, der har roller i postkasserne, og derfor opdateres de "automatisk", når medarbejdere tildeles eller fratages rollerne.

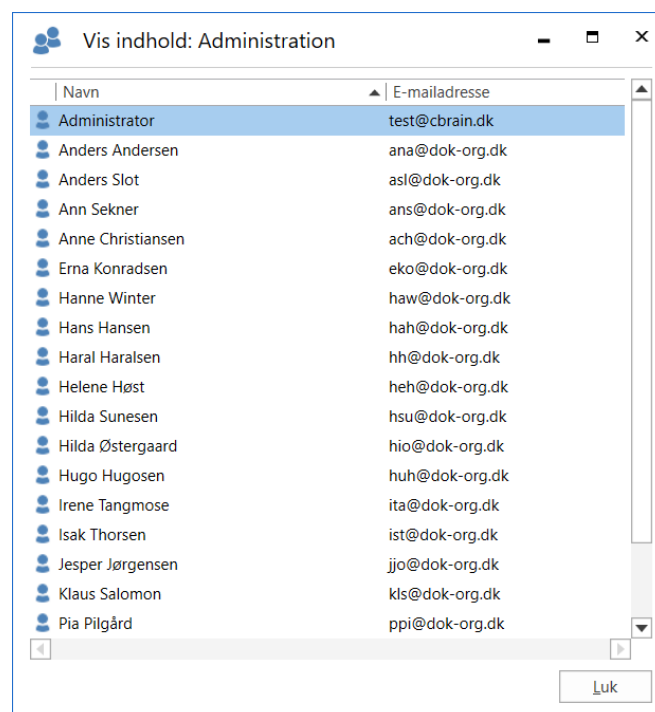
Vinduet "Distributionslister"

Vinduet "Distributionslister" giver mulighed for at oprette og administrere distributionslister. Vinduets distributionslister kan sorteres efter følgende kolonner: "Navn", "Senest ændret", "Oprettet" og "Synlighed".

Kolonnen "Synlighed" angiver, om en distributionsliste er privat eller fælles. En privat liste angives med synligheden "Mig", og en fælles distributionsliste angives med synligheden "Alle".

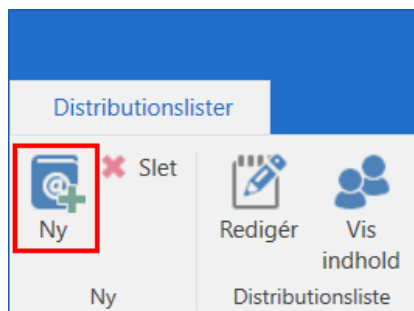


Du kan se en distributionslistes indhold ved at udfolde listen. Markér den ønskede liste, og klik på **Vis indhold** i båndet. Herefter åbner dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]". Her kan du se distributionslistens indhold på det tidspunkt, hvor du åbnede dialogen. Det vil sige, at dialogen "Vis indhold: [Distributionsliste]" ikke bliver opdateret, hvis en anden bruger redigerer distributionslisten, mens du har dialogen åben.



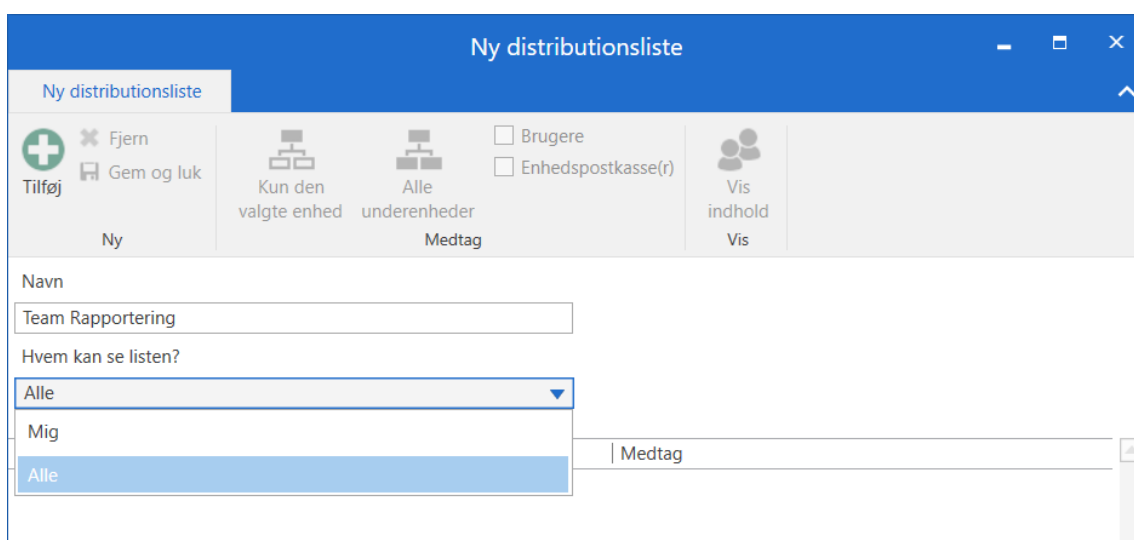
Opret distributionsliste

Klik på menupunktet **Ny** i vinduet ”Distributionslister” for at oprette en ny distributionsliste.



Dialogen ”Ny distributionsliste” åbner. Giv distributionslisten et unikt navn. To distributionslister kan ikke hedde det samme.

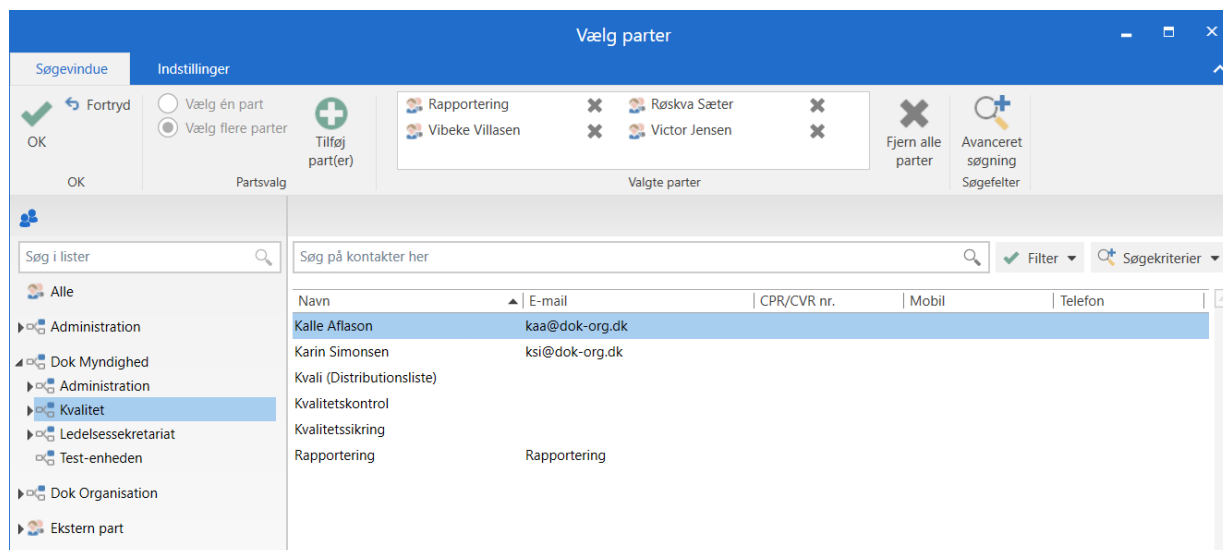
Vælg synlighed for listen i dropdown-menuen ”Hvem kan se listen?”. En privat liste angives med synligheden ”Mig”. En fælles distributionsliste angives med synligheden ”Alle”. Det kræver privilegiet ”Distributionslisteredaktør” at oprette fælles distributionslister. Det er kun Superbrugere og F2 Drift der har dette privilegie.



Klik på **Tilføj** for at åbne vinduet ”Vælg parter” og vælge de brugere og enheder, du vil medtage på distributionslisten.

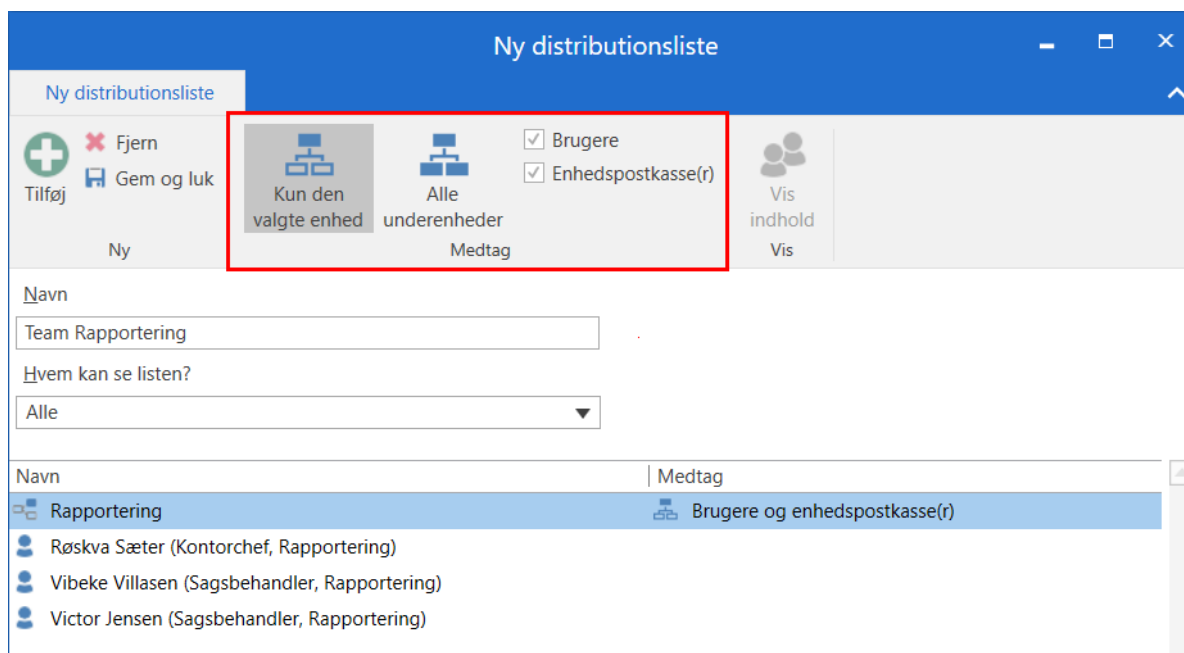
TIP

Dobbeltklik på en part for at tilføje den. Du kan også markere flere parter og klikke på Tilføj part(er) i båndet for at tilføje dem.



I vinduet ”Vælg parter” er det desuden muligt at foretage en avanceret søgning. Klik på **Avanceret søgning** i båndet for at gøre dette. Læs mere om søgning efter parter i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

Klik på **OK** for at afslutte og vende tilbage til dialogen ”Ny distributionsliste”. Hvis du har tilføjet enheder til din distributionsliste, kan du nu bestemme, hvordan enhedernes parter og eventuelle underenheder skal være en del af distributionslisten. Brug menugruppen ”Medtag” i båndet til at vælge dette.



Klik på **Gem og luk** for at oprette distributionslisten og afslutte.

BEMÆRK

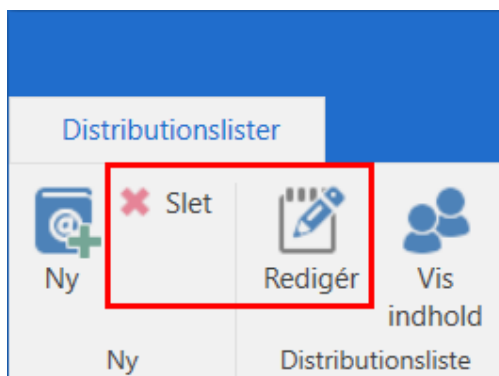
Distributionslister skal oprettes med et unikt navn. Det er derfor ikke muligt at oprette to private eller to fælles distributionslister med det samme navn.

ADVARSEL

Det ikke er muligt at ændre synligheden for en distributionsliste, når først den er oprettet. Skal synligheden indskrænkes eller udvides, er det nødvendigt at slette listen og oprette en ny.

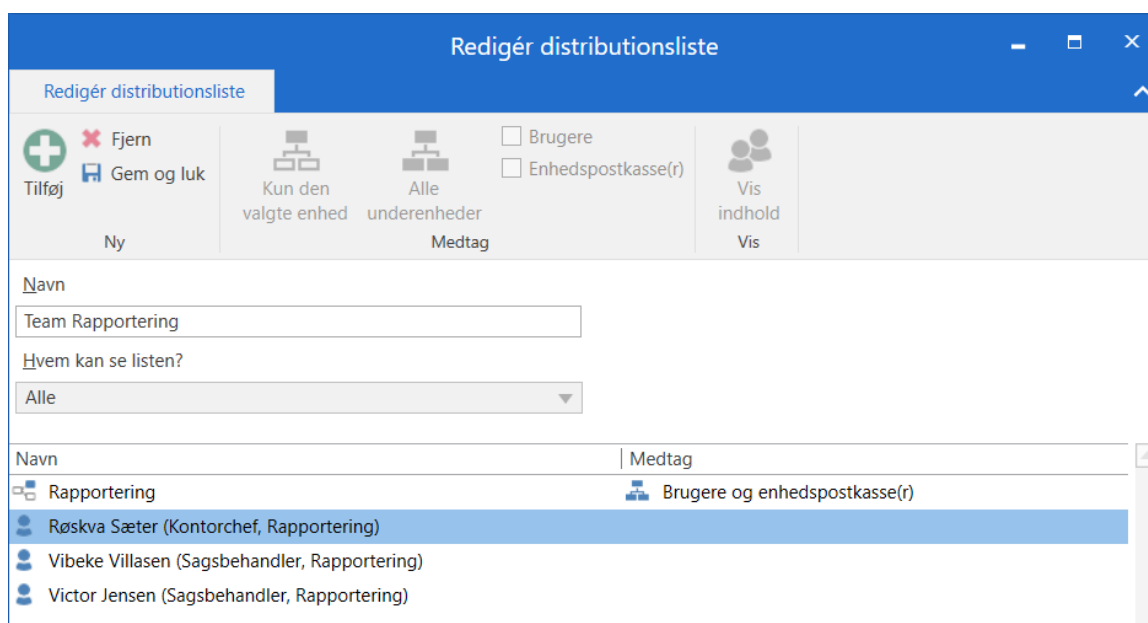
Rediger og slet distributionsliste

Du kan redigere og slette de distributionslister, som du selv har oprettet. Markér den pågældende liste i vinduet ”Distributionslister”, og klik på **Slet** eller **Rediger**.



Ved klik på **Slet** beder F2 dig bekræfte, at du vil slette den markerede distributionsliste.

Ved klik på **Rediger** åbner dialogen ”Rediger distributionsliste”. Her kan du tilføje eller fjerne parter med menupunkterne **Tilføj** eller **Fjern** i båndet.



Klik på **Gem og luk** for at afslutte redigeringen.

Privat distributionsliste

Hvis du, som ikke har privilegiet distributionslisteredaktør, vil oprette en ny liste, er det kun muligt at oprette en liste med synlighed "Mig", som vist i nedenstående dialog. En fælles distributionsliste oprettes med synlighed "Alle".

Ny distributionsliste

Tilføj Fjern Gem og luk

Kun den valgte enhed Alle underenheder Medtag

Brugere Enhedspostkasse(r)

Vis indhold Vis

Navn

Mit team

Hvem kan se listen?

Mig

Synlighed "Mig"

Navn Medtag