



Hovedvinduet i F2 - Vejledning

Indholdsfortegnelse

Hovedvinduet	3
Hovedvinduet opbygning	3
Hovedvinduet faner	5
F2	5
Hovedvindue	6
Indstillinger	7
Hjælp	7
Brugeridentifikation, skift billede og hurtigt rolleskift	7
Navigationslinjen i hovedvinduet.....	8
Lister og mapper.....	9
Filtrering af hovedvinduet s lister	10
Standardlister	11
Standard lister F2 Drift har oprettet	12
Enhedsøgninger.....	13
Personlige søgninger	14
Enheder	14
Diverse lister	17
Mapper i listevision.....	17
Opret ny mappe	18
Omdøb mappe.....	19
Slet mappe.....	19
Tilføj som favorit.....	20
Flyt mappe	20
Opret genvej til en akt i en mappe	20
Fjern akt fra mappe.....	21
Tilføj sager som mapper i hovedvinduet s mappestruktur.....	21
Styring af akter	23
Personlig styring	23
Placer akten i personlige lister.....	23
Sæt personligt flag	24
Sæt personlig frist	24
Enhedens styring.....	25
Placer akten i enhedens lister	25
Sæt enhedsflag	26
Sæt frist for enheden.....	26
Arkiver, fjern og slet akter	27
Arkiver.....	27
Fjern fra liste	27
Slet akt.....	28
Højreklikfunktioner i hovedvinduet	29
Højreklikfunktioner på akter	29
Sagshjælp ved højreklik	34
Højreklikfunktioner på sager	34
Højreklikfunktioner på dokumenter	36

Masseoperationer ved højreklik	37
Tag stilling ved manglende sagshjælp	37
Sagshjælpsdialogen ”Foreslåede ændringer ved gem akt”	38
Preview i hovedvinduet	40
Funktioner i previewet	40
Højrekliksfunktioner på dokumenter i preview	41
Vis egenskaber for parter i preview	41
Vis indhold af distributionsliste fra preview	42
Udskriv bilag via preview	43
Søgefaner	44
Åbn liste i ny fane fra højrekliksmenu	44
Påmindelser	45
Dialogen ”Påmindelser”	47

Hovedvinduet

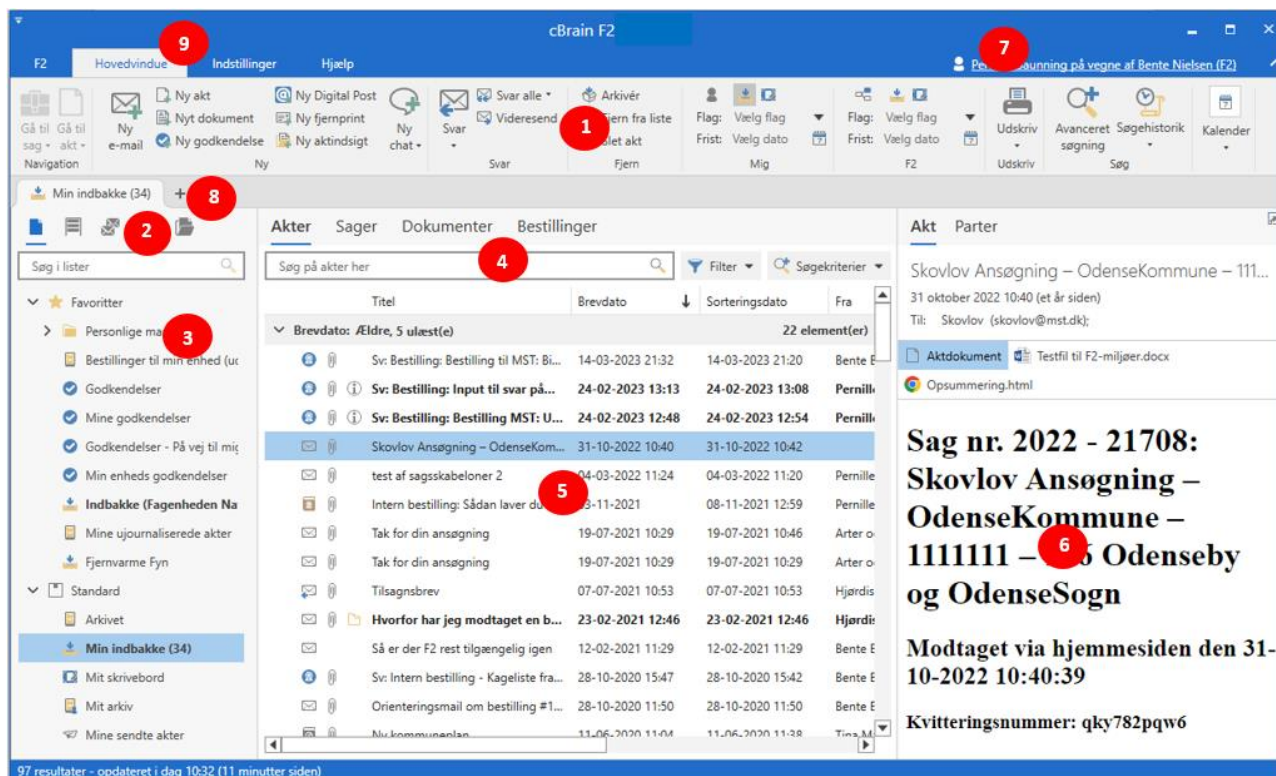
Når du logger ind i F2, åbner F2's hovedvindue. Det er her, at du holder styr på dine opgaver, ser modtagne e-mails, chats og bestillinger, søger efter bestemte akter og sager, opretter akter til intern eller ekstern kommunikation og meget mere. Desuden er det her, du finder dine lister og personlige søgninger.

TIP

Al information, som genereres i F2, eller som modtages i F2, lagres i det centrale arkiv ("Arkivet"). Alle lister er derfor alene søgninger ned i dette arkiv baseret på formulerede søgefraser og metadata. Det betyder, at alt data kun ligger én gang i F2, nemlig i "Arkivet".

Hovedvinduet opbygning

Nedenfor vises F2's hovedvindue. Det er det vindue, som du ser, når du logger ind i F2. Du organiserer dit arbejde i hovedvinduet. Her kan du fx modtage indgående kommunikation, fremsøge akter og sager fra "Arkivet" samt oprette dynamiske lister.



Layoutet lægger sig op ad almindeligt udbredte e-mailprogrammer, og består af otte elementer:

1. [Båndet](#), hvor du finder menupunkter til at navigere rundt med, udføre handlinger og styre vinduets udseende.
2. [Navigationslinjen](#), hvor der skiftes mellem visning af akter, møder, andre indbakker og F2's partsregister.

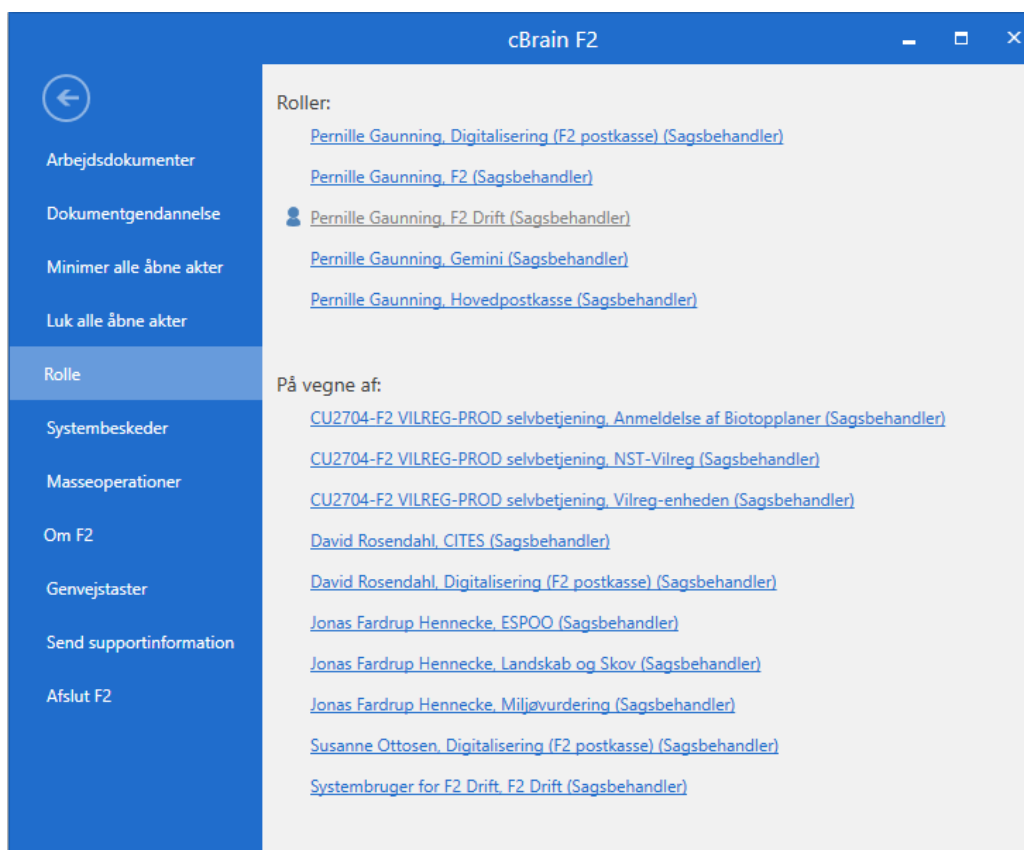
3. Listeoversigten, hvor du blandt andet finder din indbakke, dit skrivebord og arkivet. [Listerne](#) bruges til at få vist en bestemt delmængde af data i "Arkivet".
4. Søgefunktionen, som kan bruges til at søge i "Arkivet" og andre lister. Læs mere i *Søgninger i F2 - Vejledning*.
5. Resultatlisten, som viser den enkelte listes indhold, det vil sige de akter, sager og dokumenter, der fremsøges. Du kan bruge [højrekliksfunktionerne](#) til at arbejde med resultatlistens elementer eller [oprette en påmindelse](#).
6. [Preview](#) af akter og dokumenter.
7. [Brugeridentifikationen](#), der blandt andet viser dit navn og den aktuelle enhed, som du er logget ind i.
8. [Søgefaner](#) i hovedvinduet anvendes til at udføre og have flere søgninger åbne på samme tid.
9. Værktøjslinjen "Hurtig adgang", hvor du kan tilføje de funktioner, som du oftest bruger, fx "Ny godkendelse". Læs mere om dette i *Tilgængelighed og genveje i F2 - Vejledning*.

Hovedvinduets faner

Nedenfor beskrives de enkelte faner, som hovedvinduet består af.

F2

Klik på fanen ”F2” øverst til venstre i hovedvinduet for at åbne F2-menuen med en række funktioner til generel brug af F2.



F2-menuen indeholder følgende faner:

Fane	Beskrivelse
”Arbejdsdokumenter”	Viser en oversigt over dokumenter med ændringer, der endnu ikke er gemt i databasen.
”Dokumentgendannelse”	Vis eller gendan dine akter- eller godkendelsesdokumenter med ændringer, der endnu ikke er blevet gemt. Du får mulighed for at sammenligne ændringerne fra det ugemte dokument og det aktive dokument.
”Minimer alle åbne akter”	Ved tryk på ”Minimer alle åbne akter” minimeres alle åbne aktvinduer.

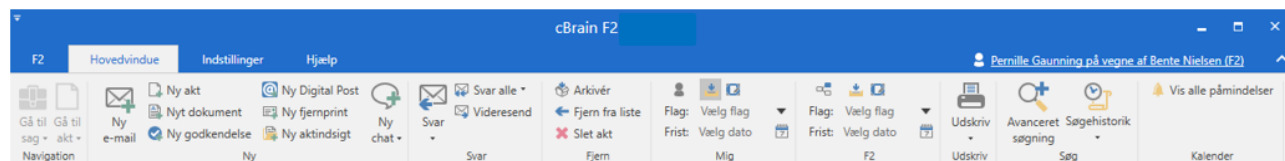
"Luk alle åbner akter"	Lukker alle åbne akter. Hvis en åben akt er blevet redigeret, vises dialogen "Gem ændringer?", som spørger, om ændringerne skal gemmes. Derefter lukkes akten.
"Rolle"	Har du flere jobroller i F2, herunder rettighed til at agere på vegne af en anden bruger, skifter brugeren her mellem disse roller.
"Systembeskeder"	Giver en oversigt over tidligere og aktuelle systembeskeder i F2.
"Masseoperationer"	Viser de sidste 20 masseoperationer, som brugeren har gennemført.
"Om F2"	Indeholder information omkring versionsnummer, en oversigt over tredjepartsbiblioteker m.m. Det er også her, at associeringen af F2-protokollen (normalt et f2p://-link) genskabes. På den måde sikres det, at et F2-link åbner i den rigtige F2 Desktop-klient, når der eksempelvis skiftes mellem F2 produktions- og testsystem.
"Genvejstaster"	Her findes en oversigt over tilgængelige genvejstaster i hovedvinduet.
"Send supportinformation"	Herfra er det muligt at sende en logfil og en beskrivelse af det problem, brugeren oplever, til en administrator.
"Afslut F2"	Luk F2.

BEMÆRK | F2-menuen også kan åbnes fra akt- og sagsvinduet.

Hovedvindue

Alle relevante funktioner til kommunikation, behandling og styring af akter findes i båndet på fanen "Hovedvindue". Det er fx muligt at tilføje en godkendelse eller udskrive dokumenter via båndet.

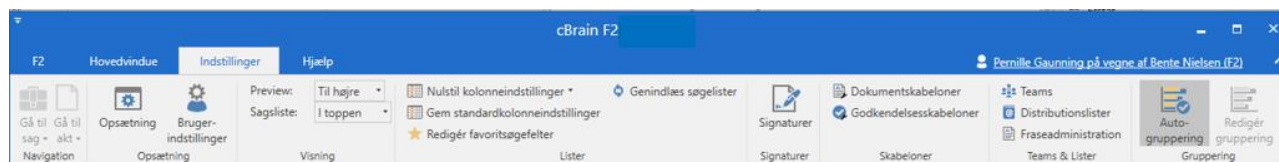
De enkelte menupunkter i hovedvinduet's bånd bliver nærmere beskrevet i *Akter – Vejledning*, [Styring af akter](#) og *Søgninger i F2 - Vejledning*.



Indstillinger

Funktionerne på fanen "Indstillinger" kan bruges til at tilpasse F2 til den enkelte brugers individuelle ønsker. Det kan både være i forhold til, hvad der vises i hovedvinduet, og hvordan en lang række handlinger ønskes håndteret af F2.

Menupunkterne på fanen er nærmere beskrevet i *Indstilling og opsætning – Vejledning*.



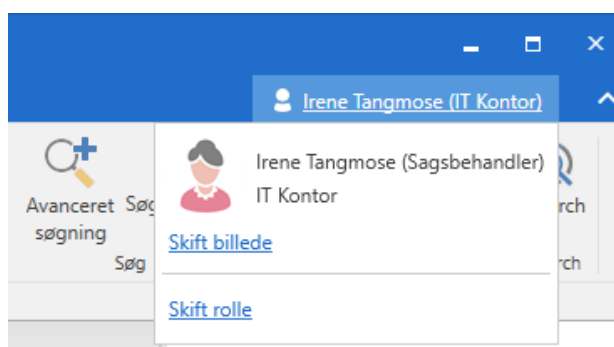
Hjælp

På fanen "Hjælp" finder du F2's hjælpefunktioner, blandt andet små artikler om at bruge F2 og links til længere artikler på F2 Docs. Læs mere i *Hjælpeværktøjer – Vejledning*.

Brugeridentifikation, skift billede og hurtigt rolleskift

Øverst i højre hjørne i F2's hovedvindue findes brugeridentifikationen.

Her fremgår det, hvem der er logget ind i den pågældende F2 samt den aktuelle brugers rolle og enhed. I skærmbilledet nedenfor er det brugeren Irene Tangmose med rollen Sagsbehandler fra enheden IT Kontor, der er logget ind i F2.



Klik på brugeridentifikationen for at udfolde en menu med funktionerne **Skift billede** og **Skift rolle**.

Læs mere om at skifte billeder i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning* og om at skifte rolle, også kaldet hurtigt rolleskift, i *Funktionspostkasser i F2 - Vejledning*.






BEMÆRK

Brugeridentifikation og funktionerne "Skift billede" og "Skift rolle" findes også i akt- og sagsvinduet.

Navigationslinjen i hovedvinduet

Over filtreringsfeltet for lister og mapper vises navigationslinjen. Ved hjælp af funktionerne kan der navigeres imellem forskellige visninger af information i F2.



Ikon	Navn	Beskrivelse
	Akte	Her vises lister og mapper.
	Styringsreoler	Her vises styringsreoler, som du har adgang til.
	Indbakke	Hvis du har ”på vegne af”-rettigheder for en anden bruger, vises her antallet af ulæste akter i vedkommendes indbakke.
	Partsregister	Her vises partsregistret.
	Aktindsigt	Her vises igangværende og afsluttede aktindsigter.

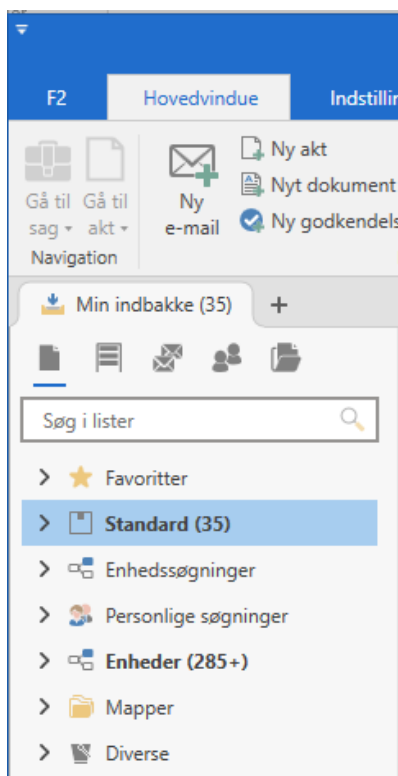
BEMÆRK | Ikonerne i navigationslinjen kan variere afhængigt af dine rettigheder, Miljøstyrelsens tilkøbte moduler og konfigurationen af F2.

Lister og mapper

Her kan du læse om de forskellige søgninger, lister og mapper, der er tilgængelige i F2's hovedvindue. Det inkluderer de forskellige listers indhold og mulighederne for at bruge mapper til at strukturere information i din F2.

F2 installeres med en række foruddefinerede lister.

I venstre side af hovedvinduet findes F2's standardlister og de personlige lister, som du selv definerer.



Du kan udfolde underlister og undermapper ved at dobbeltklikke på lister og mapper med knuder.

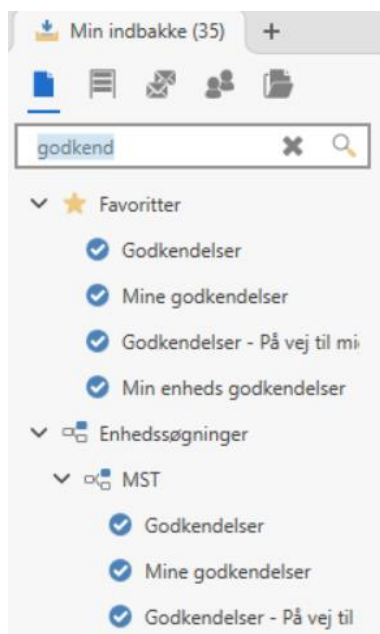
Hovedvinduet listevisioning er opdelt i en række underområder:

Liste	Beskrivelse
"Favoritter"	Er et område, hvor du selv tilføjer de lister, som du oftest anvender. Det kan være foruddefinerede lister eller lister, som du selv opretter. Højreklik på en liste og vælg Tilføj som favorit for at tilføje den til "Favoritter".
"Standard"	F2 kommer prækonfigureret med en række standardlister. Der vil som minimum altid være listerne "Arkivet", "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv", "Mine sendte akter", "Mine chattede akter", "Udbakke" og "Seneste dokumenter".

"Enhedssøgninger"	Her findes de lister, som tilhører din enhed. Antallet af lister under denne fane er ubegrænset og er tilpasset Miljøstyrelsen.
"Personlige søgninger"	Her samler F2 alle de lister, som du selv opretter.
"Enheder"	Her ses enhedslistor (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som du har jobroller i. Det vil sige, at en bruger med en jobrolle i flere enheder får vist to knuder: "Aktuel enhed" og "Andre enheder".
"Aktuel enhed"	Enhedslistor for den enhed, som du aktuelt er logget ind i.
"Andre enheder"	Enhedslistor for alle andre enheder, som du har jobroller i, men p.t. ikke er logget ind i. De er samlet under denne knude. Bemærk: Hvis du kun har jobroller i én enhed, vises kun knuden "Aktuel enhed".
"Mapper"	Under mapper ligger resultater fra "Personlige mapper", som det kendes fra Outlook, "Styringsreolsresultat" og "Delte mapper", der er synlige for alle.
"Diverse"	Her ligger private akter, slettede akter, et fælles bibliotek samt mulighed for at søge overalt i F2.

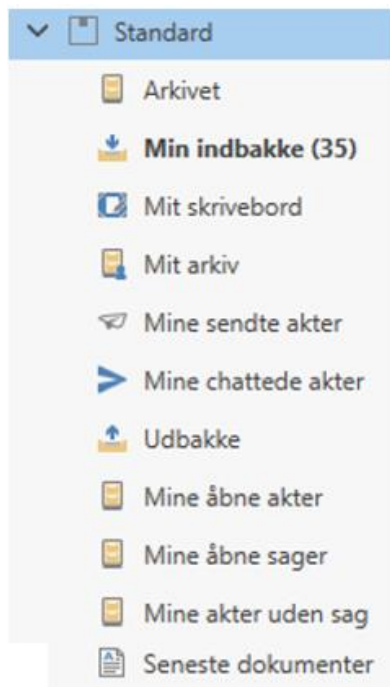
Filtrering af hovedvinduet s lister

Over listerne i hovedvinduet findes et felt, der gør det muligt at filtrere listerne. Feltet fungerer således, at et ord eller en del deraf indtastes i feltet, hvorefter F2 automatisk viser de lister, der matcher det indtastede, og skjuler resten.



Standardlister

Gruppen "Standard" med ikonet  er defineret ved installation af F2. Her er angivet de lister, der almindeligvis indgår under "Standard".

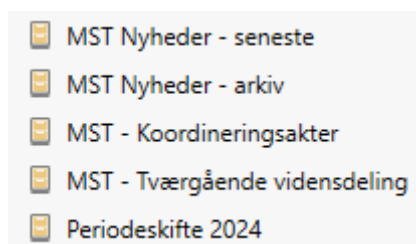


Liste	Beskrivelse
"Arkivet"	Indeholder den samlede mængde af delte data i F2, dvs. alle akter der ikke er private, slettede eller biblioteksakter.
"Min indbakke"	Indeholder som udgangspunkt alt, hvad du modtager fra interne og eksterne afsendere, såsom akter, e-mails, chats, noter, bestillinger, godkendelser, ansvarsfordelte akter mv. Du kan selv lægge akter fra andre lister over i indbakken via den personlige styring.
"Mit skrivebord"	Indeholder alle akter, som du selv opretter. Du kan selv lægge akter fra andre lister over på skrivebordet via den personlige styring. E-mailakter fjernes også automatisk fra skrivebordet ved afsendelse.
"Mit arkiv"	Indeholder alle typer af akter, som du på et tidspunkt har haft åben. Listen viser den delmængde af "Arkivet", som du er eller har været involveret i og fortsat har adgang til.
"Mine sendte akter"	Indeholder alle typer af akter, som du har sendt til brugere eller parter, internt som eksternt. Det betyder forsendelser, hvor du er anført i metadatafeltet "Fra".
"Mine chattede akter"	Indeholder alle typer af akter, som du har chattet på. Det gælder kun akter, hvor du selv har afsendt en chat.

"Udbakke"	Viser alle igangværende forsendelser. Når forsendelsen er gennemført, fjernes forsendelsen automatisk fra "Udbakke" og kan efterfølgende findes i "Mine sendte akter".
"Mine åbne akter"	Viser alle dine åbne akter.
"Mine åbne sager"	Viser alle dine åbne sager.
"Mine akter uden sag"	Viser alle dine akter, som ikke ligger på en sag.
"Seneste dokumenter"	Her samler F2 links til de dokumenter, som du sidst har arbejdet med.

Standard lister F2 Drift har oprettet

F2 Drift har tilføjet nogle standard lister.



Liste	Beskrivelse
"MST Nyheder – seneste"	Her findes de akter, som er blevet oprettet inden for de sidste 60 dage og har fået emneordet "MST Nyheder". Dens formål er at gøre vidensdeling af gode artikler, nyhedsbreve mv. nemmere og mere smidigt. Du kan selv tilføje nyheder til denne, hvis du tilføjer emneordet.
"MST Nyheder – arkiv"	Her findes alle akter, med emneordet "MST Nyheder". Er din nyhed forsvundet fra seneste, så kig her.
"MST – Koordineringsakter"	Her finder du alle koordineringsakter, som du har adgang til. En koordineringsakt er en akt, som er oprettet med formål at huse chats og noter, som har en koordinerende formål, som f.eks. en uformel chat om hvem der medbringer kage eller en note, som bruges til projektstyring. Du kan selv oprette nye koordineringsakter, hvis tilføjer emneordet "Koordineringsakt" til akten. Vær dog opmærksom på adgangsbegrænsning, hvis du ikke ønsker at alle i MST skal se akten.

"MST – Tværgående vidensdeling"	Her finder du viden, som f.eks. slides fra oplæg som F2 teamet har holdt eller undervisningsmateriale. Du kan også bruge den til at dele viden med din enhed eller team. Det gør du ved at tilføje emneordet "Tværgående vidensdeling".
"Periodeskift 2024"	Denne søgning viser alle akter, som ikke er tilknyttet en sag eller er markeret til sletning med emneordet "Kan slettes". Fremmod periodeskiftet i november 2024, er det din opgave at få tømt denne søgning. Det gør du ved enten at tilføje akten til en relevant sag eller ved at tilføje emneordet "Kan slettes". De vil herefter automatisk forsvinde.

Enhedssøgninger

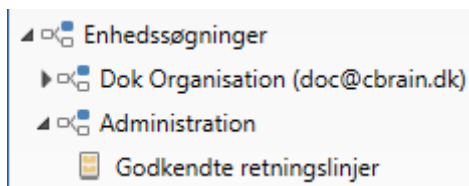
Under "Enhedssøgninger" med ikonet  findes de lister, som tilhører din enhed. Her definerer den enkelte organisation en række relevante lister, som enhedens brugere i F2 kan benytte.

Enhedssøgninger oprettes af en bruger med privilegiet "Søgningsadministrator".

Disse lister understøtter enhedens daglige arbejde i F2, herunder kommunikation og styring af opgaver.

Liste	Beskrivelse
"Under behandling: Mig"	Giver dig overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos dig, og som endnu ikke er afsluttede.
"Under behandling: Enheden"	Giver dig overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos din enhed eller brugere i enheden, og som endnu ikke er afsluttede.
"Frist senest i morgen: Mig"	Er dit overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos dig, og som har en formel frist "i morgen" eller tidligere.
"Frist senest i morgen: Enheden"	Giver dig overblik over de akter, der formelt er ansvarsplaceret hos din enhed eller brugere i enheden, og som har en formel frist "i morgen" eller tidligere.
"F2 Bestillinger til enheden"	Listen indeholder alle igangværende bestillinger sendt til enheden eller brugere i enheden.
"F2 Bestillinger fra enheden"	Listen indeholder alle igangværende bestillinger sendt fra brugere i enheden.

Listerne på figuren ovenfor kan ses af alle enhedens brugere, dvs. alle brugere i myndigheden "Dok Organisation". Søgninger, der kun er synlige for en enkelt enhed, bliver vist i en separat underknode med enhedens navn.

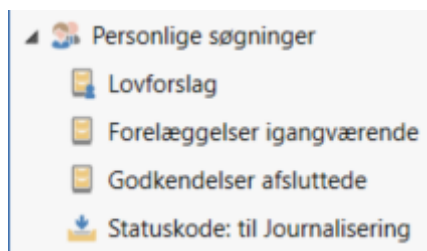


Figuren oven for viser søgningen "Godkendte retningslinjer", som kun er synlig for enheden "Administration". Den vises derfor i en separat knude under "Enhedsøgninger".

Personlige søgninger


Knuden "Personlige søgninger" med ikonet  indeholder de lister, som du selv har oprettet.

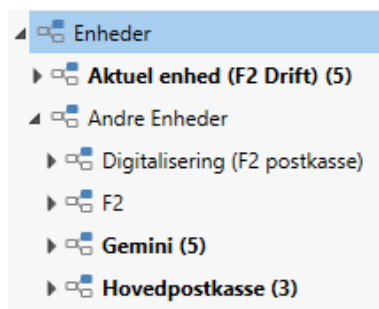
På nedenstående figur vises nogle personlige søgninger:



Lister under knuden "Personlige søgninger" varierer fra bruger til bruger. Alle søgninger, som en bruger gemmer, placeres under denne knude. Brugeren afgør navngivningen, og hvor længe en given personlig liste skal vises under denne knude. De enkelte lister kan løbende omdøbes og slettes af brugeren.

Enheder

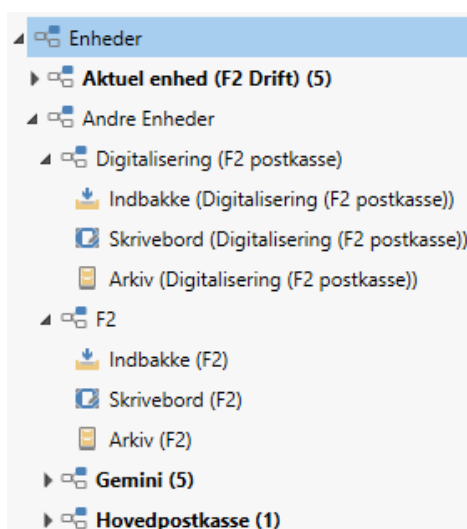
Det er muligt at se enhedslistor  (det vil sige enhedens indbakke, skrivebord og arkiv) for alle de enheder, som en bruger har jobroller i. Læs mere i *Funktionspostkasser i F2 - Vejledning*. Det vil sige, at en bruger med jobroller i flere enheder får vist to knuder:



Liste	Beskrivelse
"Aktuel enhed"	Viser den enhed, som du aktuelt er logget ind i.
"Andre enheder"	Knude, som indeholder alle andre enheder, som du har jobroller i, men p.t. ikke er logget ind i.

Under hver knude vises "Indbakke", "Skrivebord" og "Arkiv" for de pågældende enheder som vist nedenfor. En bruger ser således fx alt indkommet materiale i de forskellige enhedspostkasser uden først at skulle skifte rolle. Alle enhedens brugere kan administrere indholdet på enhedens "Indbakke" og "Skrivebord" gennem enhedens styring, som beskrevet i *Styring og organisering – Vejledning*.

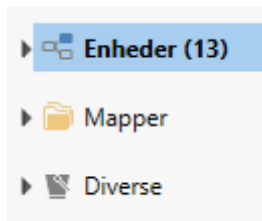
BEMÆRK | Hvis en bruger kun har jobroller i én enhed, vises kun knuden "Aktuel enhed".



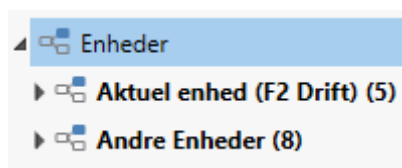
Liste	Beskrivelse
"Indbakke" (Enhedens indbakke)	Indeholder indkomne akter som sendes eller tildeles enheden. Det inkluderer e-mails fra interne og eksterne afsendere, akter der er ansvarsfordelt til enheden, akter hvor enhedens sættes som supplerende sagsbehandler og godkendelser, hvor enheden er sat på som godkender. Indbakken kan fungere som fordelingssted for alle indkommende akter og e-mails, hvorfra enhedens brugere kan fordele arbejdet.
"Skrivebord" (Enhedens skrivebord)	Giver et overblik over de akter, som enheden arbejder på. Akter bliver ikke automatisk flyttet til enhedens skrivebord, og skal derfor manuelt flyttes til listen gennem enhedens styring.
"Arkiv" (Enhedens arkiv)	Indeholder alle typer af akter, som enheden og dens brugere på et tidspunkt har haft åben. Listen viser den delmængde af "Arkivet", som enheden er eller har været involveret i og fortsat har adgang til.

Knuderne kan foldes sammen ad flere omgange alt efter visningsbehov. Afhængigt af hvordan knuderne foldes sammen, lægges antallet af ulæste akter i brugerens enhedsindbakke sammen.

Se udvalgte eksempler på sammenfoldede knuder nedenfor.



Hvis knuden "Enheder" er foldet fuldstændig sammen, vises antallet af ulæste akter for alle enhedslistes.



Hvis enhedsknuderne er vist, viser hver enhedsknude antallet af ulæste akter for den pågældende enhed.

BEMÆRK

F2 viser maksimalt 99 ulæste akter for hver indbakke. Er der flere end 99 ulæste akter i en indbakke, vises der som standard "99+".

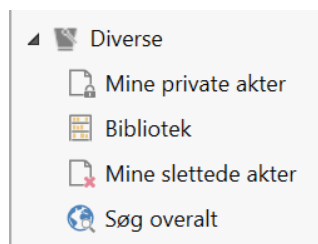
Læst-markeringer i en enhedsliste deles af alle brugere i enheden. Det betyder, at markerer en bruger en akt som læst/ulæst, er akten markeret som læst/ulæst for alle brugere i den pågældende enhed.

Det logges, hvem der læst-/ulæst-markerer akter i enhedslisten. Oversigten kan ses i aktvinduet via fanen "Avanceret" ved klik på Historik. En akt læst-markeres ved følgende handlinger:

- En akt åbnes i F2.
- En akt vises i preview i fx 3 sekunder (Afhængigt af brugerens personlige opsætning).
- En akt markeres som læst/ulæst vha. højrekliksmenuen.


Diverse lister

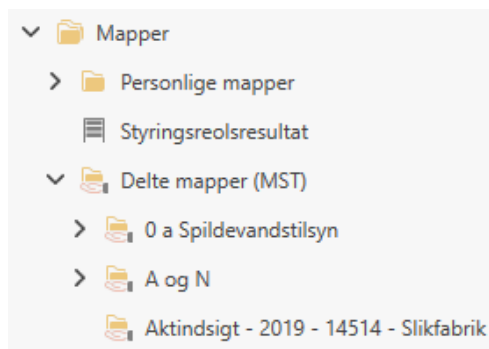
Knuden ”Diverse” med ikonet  indeholder følgende lister:



Liste	Beskrivelse
”Mine private akter”	Dit private arkiv til personlige e-mails og oplysninger. Eksterne e-mails, som du modtager i din indbakke, kan flyttes til ”Mine private akter”, såfremt du ikke på nogen måde har påført yderligere metadata til disse akter. Påføres en akt automatisk eller manuelt nye eller opdaterede metadata, kan akten ikke flyttes til dette arkiv. Ønsker du at sende en privat e-mail, anbefales det, at det gøres fra denne liste.
”Bibliotek”	Er et fælles arkiv til organisationens videndeling. Alle brugere har mulighed for at flytte akter hertil. Der kan ikke oprettes undermapper i biblioteket, og alle brugere har adgang til denne mappe.
”Mine slettede akter”	Er din egen skraldespand med akter, som du selv har slettet. Slettes en akt fejlagtigt, kan den gendannes via funktionen ”Gendan akt”.
”Søg overalt”	Når du vælger ”Søg overalt”, gøres alle akter, der er placeret i arkiverne ”Arkivet”, ”Mine private akter”, ”Bibliotek” og ”Mine slettede akter” tilgængelige for en søgning. Søgningen er dog stadig afgrænset til akter, som brugeren har adgang til.

Mapper i listevisning

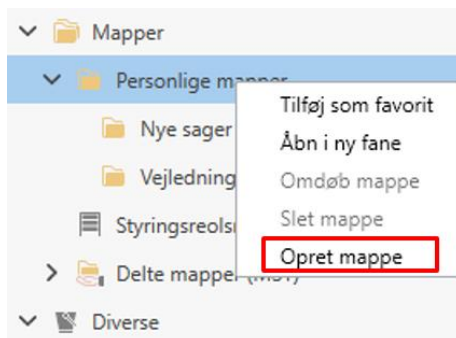
I knuden ”Mapper” med ikonet  indgår både faste søgninger og mapper afhængigt af moduler og mapper, som den enkelte bruger selv administrerer. På den måde kan en bruger organisere akter i relevante sammenhænge. Mapper vises i F2’s listevisning i venstre side af hovedvinduet.



Liste	Beskrivelse
"Personlige mapper"	I denne mappe kan du selv oprette et antal undermapper, som kun du kan se. Ligeledes kan du tilføje sager. Læs mere om dette i afsnittet Tilføj sager som mapper i hovedvinduetts mappestruktur .
"Styringsreolsresultat"	Denne mappe viser akter fra en given styringsreol, som er et modul til F2.
"Delte mapper"	"Delte mapper" deles med alle brugere i samme myndighed. Du kan oprette, flytte og fjerne mapper og tilføje sager. Det er kun muligt at flytte eller fjerne tomme mapper.

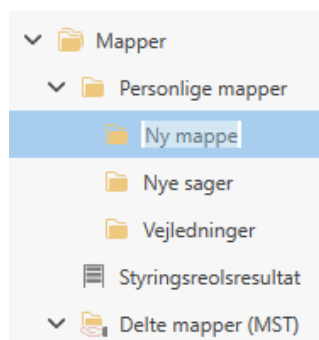
Nedenfor beskrives, hvordan personlige og delte mapper håndteres. Fremgangsmåden for de to typer mapper er identisk.

Opret ny mappe



Opret en ny mappe ved at højreklikke på mappen, som den skal oprettes under.

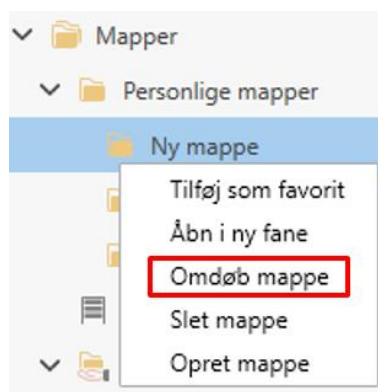
Klik på **Opret mappe** i højrekliksmenuen. Angiv derefter et navn.



BEMÆRK

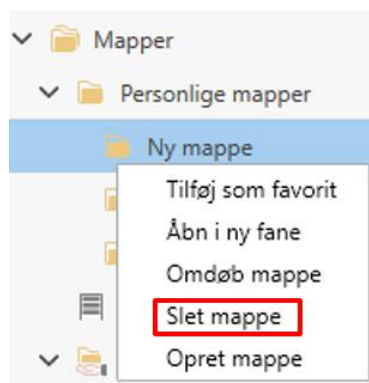
Det er muligt at oprette en mappestruktur med flere niveauer. Brug samme procedure som ved oprettelse af den nye mappe. Højreklik på Ny mappe, og opret herefter en ny undermappe.

Omdøb mappe



Højreklik på mappens navn, og klik herefter på **Omdøb mappe**. Indtast herefter et navn til mappen.

Slet mappe



Højreklik på en mappe, og klik derefter på **Slet mappe** for at slette den.

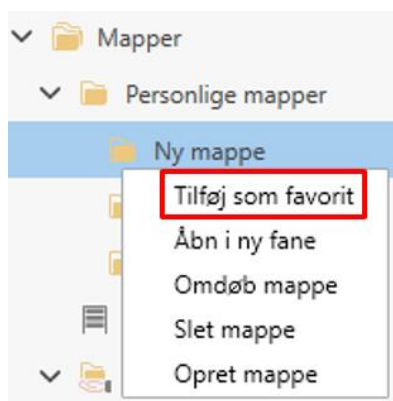
Mappen kan kun slettes, hvis den ikke indeholder nogen genveje til akter. Der vises en advarsel, inden mappen slettes.

Hvis mappen alligevel forsøges slettet, vises en advarsel om, at mappens indhold ikke vil blive slettet, hvis mappen slettes.

BEMÆRK

Hvis det er en fælles mappe, kan den indeholde akter, som en bruger IKKE kan se på grund af adgangsbegrænsningen på akterne. En mappe kan derfor se tom ud uden at være det.

Tilføj som favorit



Det er muligt at tilføje en mappe til listen "Favoritter", som er din personlige listevisning over mapper og lister, som du tit anvender.

En mappe tilføjes til "Favoritter" ved at højreklikke på den specifikke mappe og herefter klikke på **Tilføj som favorit**. Mappen vises herefter på listen "Favoritter".

Flyt mappe

En mappe kan flyttes ved at trække den med musen til en ny placering. Flytning af en mappe bevarer genvejene til akter i mappen.

Opret genvej til en akt i en mappe

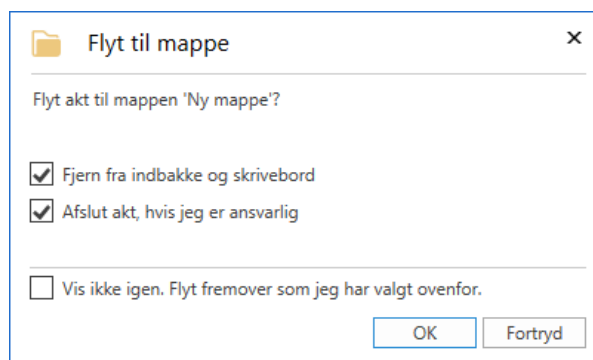
Tilknytning af akter til mapper sker ved træk og slip fra hovedvinduet resultatlister til mappen, hvori genvejen skal placeres. Det vil sige, at akterne trækkes fra hovedvinduet over i mapperne.

Samme akt kan knyttes til så mange mapper, som du har lyst til. F2 opretter en genvej i hver mappe.

BEMÆRK

Det er muligt at flytte akter til topknuderne "Personlige mapper" og "Delte mapper".

Når du trækker en akt over i en mappe, vises nedenstående dialog.



I dialogen angives der, om akten også skal afsluttes og flyttes til ”Arkivet” i forbindelse med, at genvejen oprettes i mappen (personlig styring).

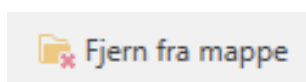
Det er desuden muligt at annullere handlingen ved at klikke på **Fortryd** i dialogen.

Dit valg vedrørende ”Flyt til mappe” kan til enhver tid ændres under Personlig opsætning. Læs mere om dette i *Indstilling og Opsætning i F2 - Vejledning*.

Fjern akt fra mappe

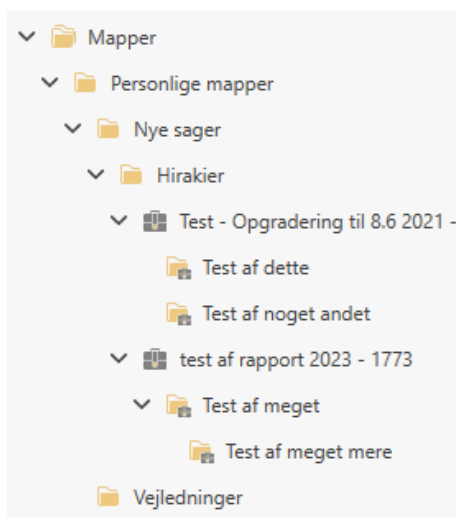
Når en mappe er åben i hovedvinduet, skifter menupunktet **Fjern fra liste** på hovedvinduet's bånd til **Fjern fra mappe**, der fjerner de(n) valgte akt(er) fra den aktuelle mappe.

Det er også muligt at benytte tastaturgenvejen **Ctrl+E** til at fjerne akter fra mapper.



Du bliver bedt om at bekræfte, inden akten fjernes fra mappen.

Tilføj sager som mapper i hovedvinduet's mappestruktur



Det er muligt at tilføje sager til både personlige og delte mapper i listevisningen i hovedvinduet.

En sag føjes til en mappe ved at trække den pågældende sag fra resultatlisten til den valgte mappe i listevisningen. Når sagen slippes på den ønskede mappe, vises sagen med sagsikon, titel og sagsnummer under mappen, som vist i eksemplet til højre.

En sags undermapper kan også foldes ud i mappestrukturen. Dog kan sagsundermapper ikke oprettes, slettes eller omdøbes via mappestrukturen.

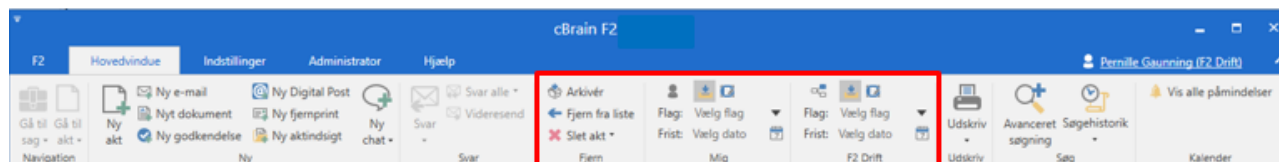
Sagen opdateres automatisk i takt med, at akter tilknyttes eller fjernes fra sagen.

TIP	Det kan anbefales, at man gør mappen til favorit, hvis man gerne vil tilføje flere sager til mappen. Det kan forhindre listevisningen hopper ned til Mapper efter tilføjelse af sag eller akt til mappe.
------------	--

Styring af akter

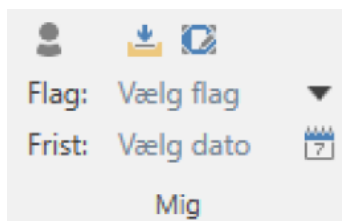
I F2 er det muligt at styre akter gennem opmærkning og placering i lister. Styring hjælper dig med at organisere og kategorisere akter og skabe overblik på f.eks. søgelisten. Funktionerne omfatter bl.a. muligheden for at sætte frister for enhedens sagsbehandling samt vælge, hvilke akter der vises i [søgelister](#) som "Min indbakke" og "Mit skrivebord".

Funktionerne for styring og organisering findes på båndet i akt- og hovedvinduet. I de efterfølgende afsnit gennemgås funktionerne via båndet i hovedvinduet. Fremgangsmåden er den samme i alle vinduer.



Personlig styring

Menugruppen "Personlig styring" kan ses i båndet i akt- og hovedvinduet, når du åbner eller markerer en akt i resultatlisten. Værdierne i menugruppen til personlig styring er kun synlige for dig. Figuren nedenfor viser menugruppen, hvor det er muligt at vælge, hvorvidt en akt skal vises i din indbakke og på dit skrivebord. Hertil bruges de øverste knapper. I midten kan du tilføje et flag til akten. Nederst kan du give akten en frist.



Placér akten i personlige lister

Ved hjælp af den personlige styring kan du selv styre og organisere dit arbejde med akten. Du har følgende muligheder for placering af akten:

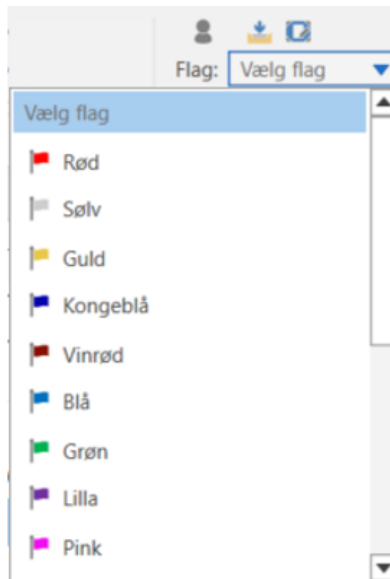
Ikon	Beskrivelse
	Akten er placeret i din indbakke.
	Akten er placeret på dit skrivebord.
	Akten er placeret både i din indbakke og på dit skrivebord.



Hvis inden af ikonerne er markerede, vises akten hverken i din indbakke eller på dit skrivebord. Du kan altid genfinde akten i "Arkivet", "Mit Arkiv" eller en anden søgning, hvor akten matcher søgekriterierne.

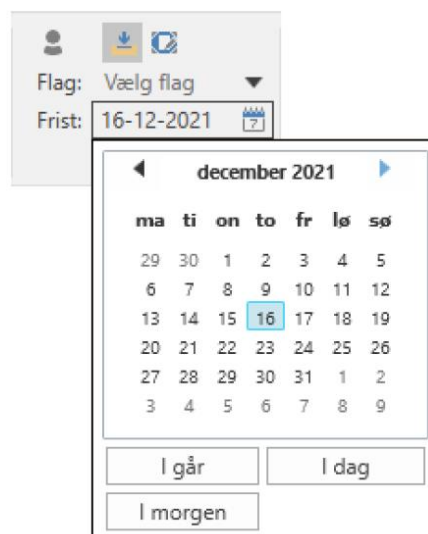
Sæt personligt flag

Du kan tildele akten et personligt styringsflag, som kun kan ses af dig selv. Flagets værdig bruges eksempelvis i avancerede søgninger.



Sæt personlig frist

Du kan sætte en personlig frist for dit arbejde med akten, som også kun ses af dig selv. Skriv fristens dato direkte ind i feltet, eller klik på **kalenderikonet** for at udpege en frist direkte i kalenderen, eller ved at klikke på knapperne "I går", "I dag" eller "I morgen", som vist nedenfor.

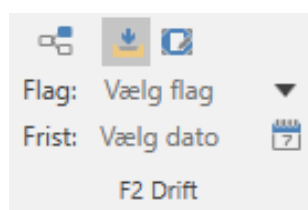


Det er også muligt at lade F2 beregne en dato beregnet på antal dage til fristen ved f.eks. at skrive "+7" i feltet og trykke på **Enter**. Fristen bliver herefter sat til syv dage fra dags dato.

Enhedens styring

Enhedens styring er et samarbejdsredskab. Det giver dig mulighed for at involvere enheden på flere 23 forskellige måder, samtidig med at det kan være en måde at skabe overblik over opgaver og processer for medlemmer i enheden.

Styringen sker gennem menugruppen i akt- og hovedvinduet, der har din enhed som navn. Ligesom muligheden for at styre, om akter skal vises i enhedens indbakke eller på enhedens skrivebord, kan frister og flag være med til kategorisere arbejdet og derigennem skabe overblik og vidensdeling. Se figuren nedenfor.



BEMÆRK

Enhedens sagsbehandling kan også styres direkte på modtagne e-mailakter. Det gøres med linjen til enhedens sagsbehandling. Læs mere om dette i *Akter i F2 - Vejledning*.

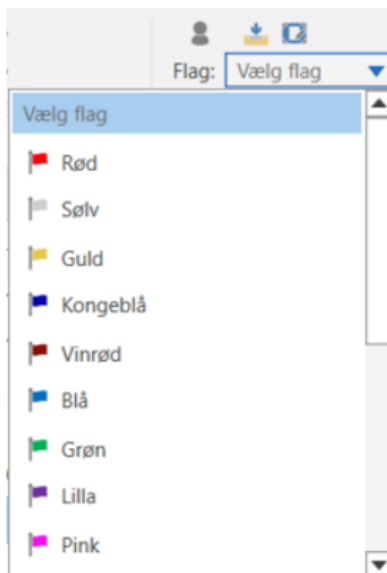
Placér akten i enhedens lister

Brugerne i enheden kan styre og organisere aktens tilstedeværelse i enhedens lister, det vil sige "Indbakke (enhedens navn)" og "Skrivebord (enhedens navn)". Din enhed har følgende muligheder for placering af akten:

Ikon	Beskrivelse
	Akten er placeret i enhedens indbakke.
	Akten er placeret på enhedens skrivebord.
	Akten er placeret både i enhedens indbakke og på enhedens skrivebord.
	Hvis inden af ikonerne er markerede, vises akten hverken i din indbakke eller på dit skrivebord. Du kan altid genfinde akten i "Arkivet", "Enhedens Arkiv" eller en anden søgning, hvor akten matcher søgekriterierne.

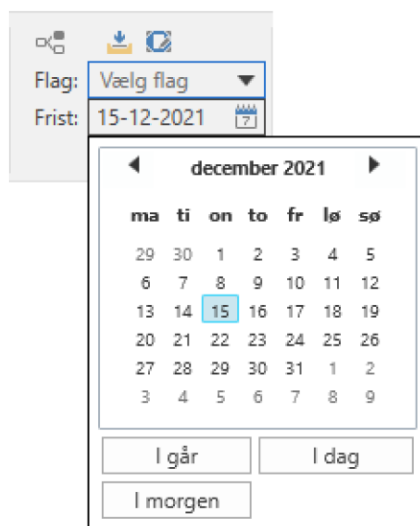
Sæt enhedsflag

Du og dine kollegaer kan give akten et styringsflag for enheden, som kun kan ses af jer. Enheden kan bl.a. bruge flagets værdi i avancerede søgninger og hvis enheden ønsker at opsætte faste enhedssøgninger. Læs mere om opsætning af søgninger med flag i *Søgninger i F2 - Vejledninger*.



Sæt frist for enheden

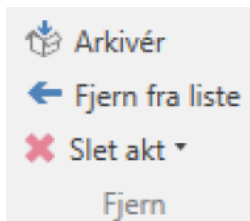
Enhedens brugere kan sætte en frist for enhedens arbejde med akten, som kun ses af enheden. Fristdatoen skrives direkte i feltet, eller der klikkes på **kalenderikonet** for at udpege en frist direkte i kalenderen, eller ved at klikke på knapperne "I går", "I dag" eller "I morgen", som vist nedenfor.



Det er også muligt at lade F2 beregne en dato beregnet på antal dage til fristen ved f.eks. at skrive "+7" i feltet og trykke på **Enter**. Fristen bliver herefter sat til syv dage fra dags dato.

Arkivér, fjern og slet akter

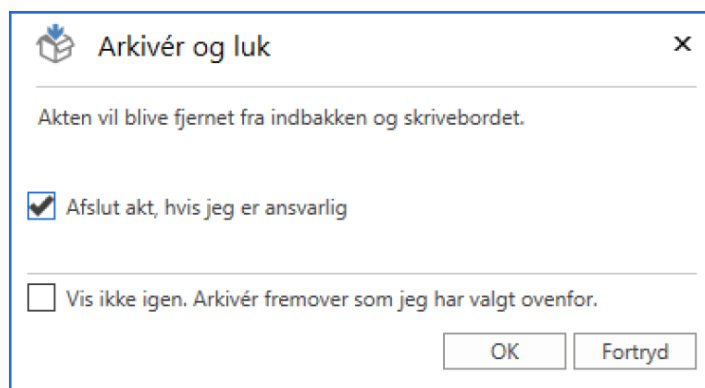
Med menugruppen "Fjern" på hovedvinduet's bånd er det muligt at arkivere, slette og fjerne akter fra specifikke lister.



Funktionerne gennemgås i det følgende.

Arkivér

Ved klik på Arkivér, arkiveres den eller de akter, der er markeret i resultatlisten. Når en akt arkiveres, hjælper F2 med at rydde op. Det betyder, at akten automatisk fjernes fra "Min indbakke" og "Mit skrivebord". Derudover vises nedenstående dialog med yderligere muligheder.



I dialogen kan du vælge, om akten automatisk skal sættes til "Afsluttet" i stedet for "Behandles", hvis du er den aktansvarlige. Det betyder, at F2 opdaterer metadatafeltet "Status" for dig.

Fjern fra liste

"Fjern fra liste" bruges til at fjerne akter fra den aktuelle liste, der er vist i hovedvinduet. Funktionen er tilgængelig på følgende lister og søgelister oprettet ud fra disse:

- Min indbakke
- Mit skrivebord
- Enhedens indbakke
- Enhedens skrivebord

Fjernes en akt fra en liste, kan den stadig findes på andre lister, hvor den er blevet lagt. Akten kan findes i "Arkivet", "Mit arkiv" og i søgelister oprettet ud fra disse lister.

Slet akt

Menupunktet "Slet akt" fungerer på to forskellige måder, alt efter om akten er delt eller ikke delt. For brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle" er det også muligt at vælge "Slet for alle" i en dropdown-menu.



Læs mere om sletning af akter i *Akter i F2 - Vejledning*.

















Højrekliksfunktioner i hovedvinduet






I F2 er det muligt at udføre en lang række arbejdsopgaver direkte i hovedvinduet. Du kan højreklikke på akter, sager og dokumenter. Du kan også lave masseoperationer ved hjælp af højrekliksfunktionen.






De næste afsnit beskriver de funktioner, der kan udføres i hovedvinduet ved hjælp af højrekliksmenuen. Hvilke funktioner, der er tilgængelige for den enkelte bruger, afhænger af organisationens opsætning og brugerens privilegier.









Højrekliksfunktioner på akter













Højreklik på en akt i resultatlisten i hovedvinduet for at få følgende muligheder:



Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Åbn akt	Åbner aktvinduet for den akt, der er markeret i resultatlisten.
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den sag, som den valgte akt er tilknyttet.
	Ny	Opretter ny: <ul style="list-style-type: none">• Ny akt • Ny e-mail • Ny dokument • Ny godkendelse • Ny Digital Post • Ny fjernprint • Ny aktindsigt • Ny Chat • Ny Chat til alle 
	Svar	Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten. For at svare afsenderen klikkes der på: <ul style="list-style-type: none">• Svar • Svar og medtag bilag  Det vil sige, svar afsenderen, og bibehold samtidig modtagne bilag i e-mailen ved svar til afsenderen.
	Videresend	Er aktiv, når en indgående e-mail eller en akt, der er sendt internt i F2, vælges i resultatlisten. Ved klik åbner en ny akt, som vedhæftes den e-mail, som skal videresendes.

	Marker som læst/ulæst	<p>Enhver akt kan markeres som læst eller ulæst. Læste akter vises med almindelig skrift, og ulæste akter vises med fed skrift.</p> <div> BEMÆRK Læst markeringer for akter sendt til enheder opfører sig på en særlig måde. Læs mere her. </div>
	Personlig styring	<p>F2 viser menupunkterne til personlig styring på akten, når en bruger markerer en akt i resultatlisten, åbner en akt for at læse den eller på anden måde bliver involveret i akten.</p> <p>Disse menupunkter giver brugeren mulighed for selv at styre sit arbejde med den pågældende akt.</p> <p>Brugeren vælger, om akten skal optræde i de personlige lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis i "Min indbakke". • Vis på "Mit skrivebord".
	Flag (mig) (Personligt flag)	<p>Som en del af den personlige styring på akten, kan en bruger give den valgte akt et personligt styringsflag for at styre arbejdet med akten. Styringsflaget ses kun af brugeren selv.</p> <div> BEMÆRK Hvis antallet af flag i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af flag. </div>
	Flag (enheden) (Enhedens flag)	<p>Akter, der automatisk dukker op i enhedens indbakke, har også et menupunkt til styring for enheden. Dette giver brugerne i enheden mulighed for at styre enhedens arbejde ved at sætte et styringsflag for enheden.</p> <p>Styringsflaget ses kun af brugerne i enheden.</p> <p>Enhedens flag angives for den enhed, som brugeren aktuelt er logget ind i.</p> <div> BEMÆRK Hvis antallet af flag i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af flag. </div>
	Omdøb akt	<p>Åbner en dialog, hvor du kan ændre aktens titel.</p>

	Slet akt	<p>Sletter den valgte akt, hvis brugeren har rettigheder til dette. Den slettede akt ligger herefter i "Mine slettede akter".</p> <p>Akter, der ikke er delt, kan slettes fra F2.</p> <p>Akter, der er eller har været delt, kan kun slettes fra F2 af brugere med privilegiet "Kan slette delte akter for alle". For øvrige brugere betyder dette for eksempel, at det ikke er muligt at slette en intern e-mailakt eller en akt, der er chattet på. Har akten først været delt én gang, kan den ikke slettes, selvom for eksempel chatten slettes.</p> <p>Slettede akter ligger i denne mappe i 30 dage derefter forsvinder de.</p> <p>Læs mere om sletning af akter i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p>
	Flyt til private	Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til listen "Mine private akter".
	Flyt til bibliotek	Flytter alle de akter, der vælges i resultatlisten, til biblioteket.
	Adgangskontrol	<p>Funktionen bruges til at ændre adgangsniveau på den valgte akt. F2 opererer med tre adgangsniveauer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Involverede": Aktens indhold ses kun af brugere, der er involveret i akten fx via chat. • "Enhed": Aktens indhold ses og rettes af de involverede brugere samt alle brugere, som er tilknyttet den enhed, der er ansvarlig for akten. • "Alle": Aktens indhold ses af alle i organisationen.
	Vis adgangs-information	<p>Viser, hvilke brugere der har:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læseadgang • Skriveadgang til dokumenter • Fuld skriveadgang.

	Tilknyt akt til sag	<p>Tilknytter en eller flere markerede akter i resultatlisten til en sag uden at åbne akten/akterne.</p> <p>Desuden anvendes funktionen til at kopiere en akt til flere sager i en og samme arbejdsgang.</p> <div> BEMÆRK <p>Markeres flere akter i hovedvinduet, vil det kun være muligt at flytte hver akt til én sag. Akterne kan ikke kopieres til flere sager.</p> </div>
	Fjern akt fra sag	Fjerner en eller flere markerede akter i resultatlisten fra en sag uden at åbne akten/akterne.
	Tilføj emneord	Tilføjer ét eller flere emneord til akten.
	Udpeg akt som svar på en bestilling	Vælger en akt som svarakt til en eksisterende bestilling.
	Journaliser/ Afjournaliser akt	<p>Journaliserer/afjournaliserer den valgte akt i resultatlisten.</p> <p>Hvis akten ligger på en sag, får denne et aktnummer på sagen.</p> <p>Hvis akten ikke ligger på en sag, markeres akten som journaliseret og får et aktnummer, hvis den senere tilknyttes en sag.</p> <div> BEMÆRK <p>En journaliseret akt kan til enhver tid afsluttes. Det kræver <i>ikke</i> en sagstilknytning.</p> </div>
	Afslut akt	<p>Afslutter én eller flere akter i resultatlisten. Hvis alle valgte akter er afsluttede, vises kun funktionen "Genåbn akt".</p> <p>Funktionen knytter sig til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktens status (behandles/afsluttet) • Status på enhedens sagsbehandling for akter, der er sendt til enheden internt.
	Genåbn akt	Genåbner én eller flere akter i resultatlisten.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføjer én eller flere supplerende sagsbehandlere til akten.

	Ændr ansvarlig	Sætter en ny ansvarlig på akten.
	Påmindelse	<p>Tilføj påmindelse </p> <p>En bruger kan oprette sin egen påmindelse på en akt. Påmindelser popper automatisk op på det tidspunkt, brugeren vælger.</p> <p>Rediger påmindelse </p> <p>Påmindelsen kan ændres.</p> <p>Fjern påmindelse </p> <p>Påmindelsen fjernes.</p>
	Vis notifikation	Funktionen viser notifikationer på en akt, fx hvis en bruger er blevet tilføjet som supplerende sagsbehandler, eller hvis et godkendelsesforløb kræver en brugers godkendelse.
	Rapporter	<p>En rapport dannes ved at udvælge akter i resultatlisten. Funktionen giver mulighed for:</p> <p>Dan aktindsigt </p> <p>Aktindsigtsrapportens indhold justeres ved at fravælge akter og dokumenter, inden den endelige udgave laves.</p> <p>Der kan kommenteres på det udvalgte indhold ned på dokumentniveau.</p> <p>Dan rapport </p> <p>Dan en rapport som en ny akt eller PDF ved at markere de akter, du ønsker at medtage. Rapporten giver en oversigt over akter og eventuelle bilag med indhold og metadata.</p> <p>Eksportér søgeresultat til Excel </p> <p>Eksportér akten som søgeresultatet til Excel. Det betyder, at F2 kun eksporterer metadata, som vises i den valgte listes kolonner.</p>
	Kopier link til akten	Funktionen kopierer aktens ID, som så kan indsættes på andre akter.
	Fjern fra udbakke	<p>Funktionen fjerner mislykkede forsendelser fra udbakken. Forsendelsen ligger fortsat i "Arkivet"</p> <p>BEMÆRK</p> <p>Menupunktet er kun tilgængelig i listen "Udbakke".</p>

	Eksportér søgeresultat til Excel	Funktionen eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan fx anvendes i forbindelse med aktindsigt.
	Relaterede	<p>Klik på Alle parter på disse akter for at fremsøge de parter, der er involveret på den eller de markerede akter i resultatlisten.</p> <p>Klik på Genindlæs relaterede søgninger for at opdatere de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med relaterede søgninger for din organisation. Læs mere i <i>Søgninger – Vejledning</i>.</p>

Sagshjælp ved højreklik

Det er muligt via konfiguration at slå sagshjælp til eller fra på højrekliksfunktioner på akter i hovedvinduet. Som standard er sagshjælpen ved højrekliksfunktioner slået til.


















Sagshjælpsdialogen vises, når følgende højrekliksfunktioner udføres på en akt i resultatlisten i hovedvinduet:





- Adgangskontrol
- Tilknyt akt til sag
- Fjern akt fra sag
- Journaliser akt
- Afjournaliser akt
- Afslut akt
- Genåbn akt
- Tilføj supplerende sagsbehandler
- Ændr ansvarlig.

Læs mere om sagshjælp i *Akter i F2 - Vejledning*.

Højrekliksfunktioner på sager







Når der højreklikkes på en sag i resultatlisten i hovedvinduet, er følgende funktioner tilgængelige:



Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Åbn sag	Åbner sagsvinduet for den valgte sag.
	Ny	Opretter ny: <ul style="list-style-type: none"> • Akt  • E-mail  • Dokument  • Godkendelse  • Digital Post  • Ny fjernprint 
	Afslut sag	Ændrer sagens status fra "Behandles" til "Afsluttet".
	Genåbn sag	Ændrer sagens status fra "Afsluttet" til "Behandles".
	Ændr ansvarlig	Sætter en ny ansvarlig på sagen.
	Tilføj supplerende sagsbehandler	Tilføjer en eller flere supplerende sagsbehandlere eller enheder til sagen.
	Tilføj parter	Tilføjer en eller flere parter til den valgte sag.
	Tilføj adgangsbegrænsning	Tilføjer sikkerhedsgrupper, enheder, teams eller brugere til adgangsbegrænsningen på den valgte sag.
	Tilføj emneord	Tilføjer ét eller flere emneord til sagen.
	Sæt ny frist	Angiver en ny frist for den valgte sag. Vælges der ikke en ny frist, fjernes den nuværende frist på sagen.
	Sæt ny journalplan	Angiver en ny journalplan for den valgte sag. Denne funktion er knyttet til modulet F2 Procesunderstøttelse.

	Sæt statuskode	<p>Angiver en ny statuskode for den valgte sag.</p> <p>BEMÆRK Hvis antallet af statuskoder i installationen overstiger et fastlagt maksimum, vil funktionen åbne en dialog til valg af statuskode.</p>
	Kopier link til sag	Kopierer et hyperlink til sagen, som så kan indsættes på akter eller sager.
	Eksportér søgeresultat til Excel	Eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan fx anvendes i forbindelse med aktindsigt.
	Relaterede	<p>Klik på Alle parter på disse sager for at fremsøge de parter, der er involveret på den eller de markerede sager i resultatlisten.</p> <p>Klik på Genindlæs relaterede søgninger for at opdatere de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse der med relaterede søgninger for din organisation. Læs mere i <i>Søgninger i F2 - Vejledning</i>.</p>

Højrekliksfunktioner på dokumenter

Når der højreklikkes på et dokument i resultatlisten i hovedvinduet, er følgende funktioner tilgængelige:

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Vis PDF	Funktionen åbner det valgte dokument som PDF.
	Åbn	Funktionen åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af dokumentets filtype, fx PDF eller Word.
	Eksporterer fil...	Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.
	Åbn akt	Funktionen åbner den akt, som dokumentet ligger på.
	Åbn sag	Funktionen åbner den sag, som dokumentet ligger på.
	Egenskaber	Funktionen åbner dialogen "Dokumentegenskaber".

	Kopier link til dokument	Funktionen kopierer et hyperlink fra den aktuelle akt, som dokumentet er tilknyttet. Dette hyperlink kan indsættes i andre akter eller sagers metadata eller noter, chats, påtegninger mv. Læs mere om at indsætte et hyperlink til et dokument i <i>Akter i F2 - Vejledning</i> .
	Eksportér søgeresultat til Excel	Funktionen eksporterer et givent søgeresultat til Excel, hvor det kan efterbearbejdes. Denne funktion kan fx anvendes i forbindelse med aktindsigt.

Masseoperationer ved højreklik

Det er muligt at udføre en lang række masseoperationer i hovedvinduet. Dette gøres ved at markere flere akter, sager eller dokumenter på en gang. Ved hjælp af højrekliksfunktionen kan herefter udføres handlinger på samtlige valgte akter, sager eller dokumenter.

Når der foretages masseoperationer via højrekliksmenuen i hoved- og sagsvinduet, viser statuslinjen nederst i højre hjørne, hvilken masseoperation der udføres. I eksemplet nedenfor er F2 ved at fjerne sagstilknytningen på tre akter.

Fjerner sag fra akter 1 af 3

BEMÆRK

Hvis en masseoperationshandling ikke kan udføres på en eller flere akter/sager, vises en notifikation. Der vises altid en notifikation, når handlingerne "Dan rapport", "Flet til sagsparter" og "Luk relaterede akter" er færdige.

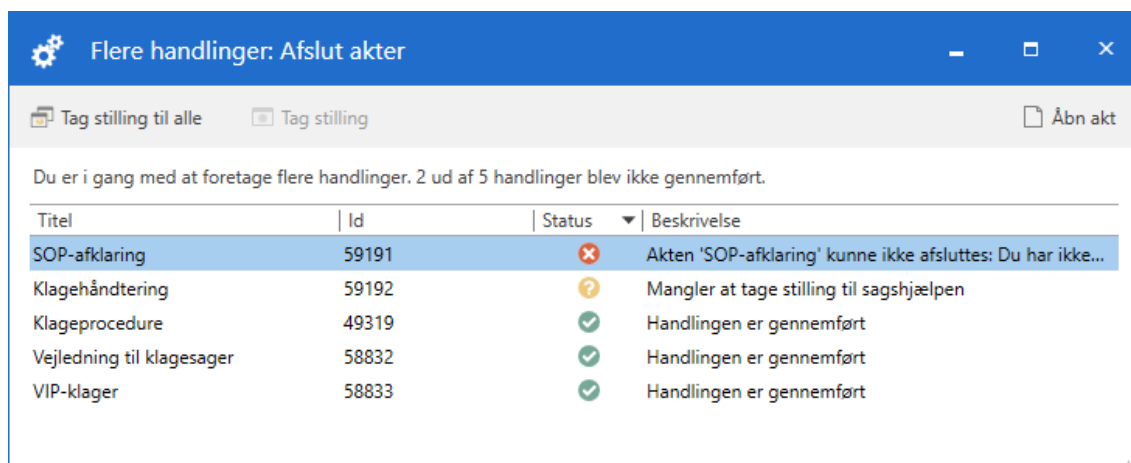
ADVARSEL

Markér ikke for mange akter eller sager ad gangen, da det kan få din F2 til at lukke ned - F2 Drift anbefaler 20-30 ad gangen.

Tag stilling ved manglende sagshjælp

Når en masseoperation igangsættes via en højreklikshandling i hovedvinduet, og der endnu ikke er taget stilling til sagshjælpen for en eller flere akter, vises en dialog for masseoperationer.

Dialogens titel er "Flere handlinger" efterfulgt af handlingen, som åbnede den, fx "Flere handlinger: Ændr ansvarlig" eller "Flere handlinger: Afslut akter".



I denne dialog giver kolonnen "Status" et hurtigt overblik ved hjælp af farvekodede ikoner. Er der handlinger, der ikke kan gennemføres, vises de øverst med et rødt ikon. Handlinger, der skal tages stilling til, vises med et gult ikon, og gennemførte handlinger vises med et grønt ikon. Kolonnen "Beskrivelse" giver yderligere oplysninger om den enkelte akts status.

Der er følgende handlingsmuligheder for akterne i dialogen:

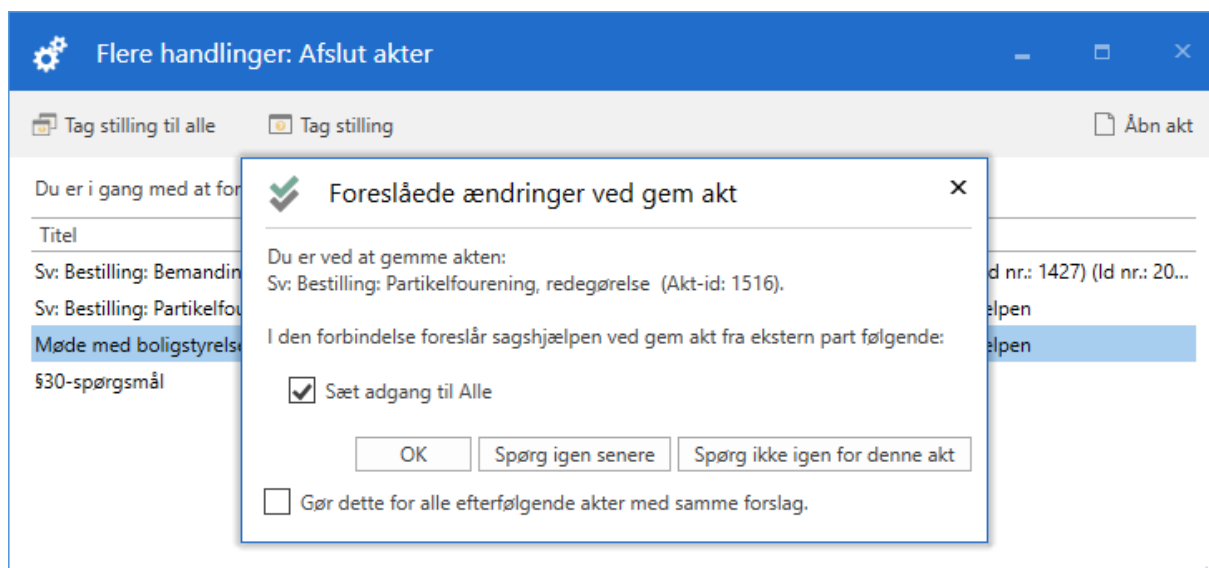
- **Tag stilling til alle:** Tag stilling til sagshjælpen for alle akter, der endnu ikke er taget stilling til, dvs. akter med et gult ikon. Denne mulighed åbner dialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt". Læs mere i afsnittet [Sagshjælpsdialogen Foreslåede ændringer ved gem akt](#).
- **Tag stilling:** Tag stilling til sagshjælp for den eller de markerede akter. Åbner dialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt". Læs mere i afsnittet [Sagshjælpsdialogen Foreslåede ændringer ved gem akt](#).
- **Åbn akt:** Den eller de markerede akter åbnes.

"Status" ændres til et grønt ikon, når sagshjælpen er udført for alle akter.

Dialogen vises også, selvom brugeropsætningen "Vis advarsel når masseoperationer fejler" er fravalgt.

Sagshjælpsdialogen "Foreslåede ændringer ved gem akt"

Vælges **Tag stilling til alle** eller **Tag stilling** i dialogen "Flere handlinger", gennemgået i afsnittet [Tag stilling ved manglende sagshjælp](#), åbner dialogen vist på figuren nedenfor. Her er det muligt at vælge, at F2 automatisk udfører sagshjælpen for alle efterfølgende akter med samme ændringsforslag som for den første akt. Sæt hak i **Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag** nederst i dialogen for at gentage sagshjælpen automatisk.



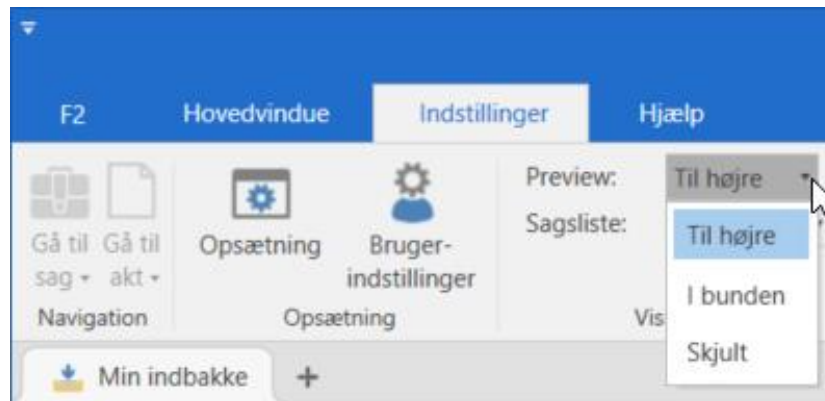
I eksemplet ovenfor foreslår sagshjælpen "Sæt adgang til alle". Sæt hak i **Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag**, og klik derefter på **OK** for at udføre sagshjælpen automatisk for de resterende akter på listen i "Flere handlinger".

Det er kun gentagne, identiske forslag, der siges "OK" til. De akter, hvor sagshjælpen ville foreslå noget andet, for eksempel en anden enhed eller at akten lægges på en sag, udføres ikke automatisk. Vælges "Spørg igen senere" eller "Spørg ikke igen for denne akt" sammen med "Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag", gælder valget kun for identiske forslag.

BEMÆRK | Det er muligt at slå visning af tjekboksen "Gør dette for alle efterfølgende akter med samme forslag" fra ved hjælp af en konfiguration.

Preview i hovedvinduet

Previewet i hovedvinduet gør det muligt at se indholdet af de akter og dokumenter, der vælges i resultatlisten. På fanen "Indstillinger", kan du selv vælge, hvordan previewet skal vises. Previewet kan vises i et vindue ved siden af eller under resultatlisten.

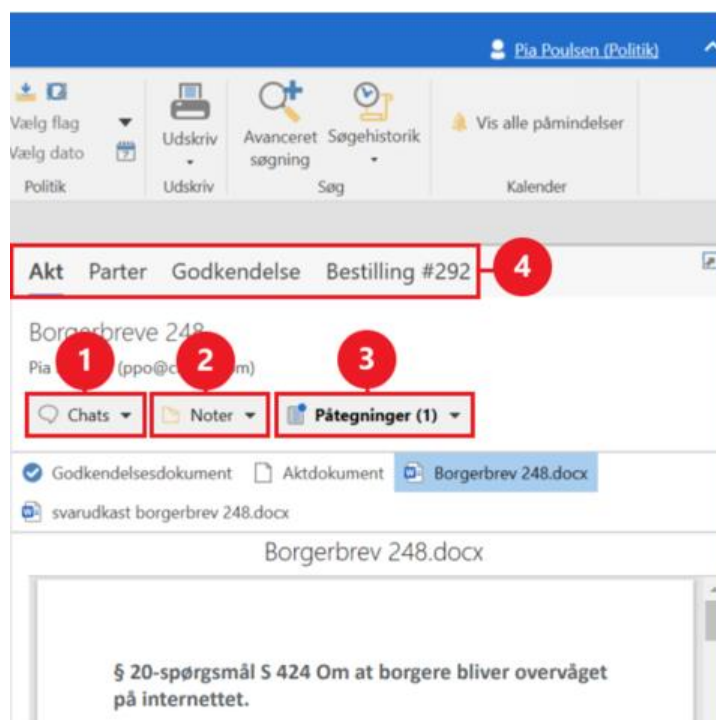


Læs mere om opsætning af preview i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

I det følgende kan du læse mere om funktionerne i previewet, herunder [højreklikfunktioner på dokumenter](#), visning af [egenskaber for parter](#) samt [indhold af distributionslister](#) og [udskrivning af dokumenter](#) fra preview.

Funktioner i previewet

I previewet findes en række funktioner til at arbejde med akter og dokumenter.



Her er det muligt at:






- Se og åbne chats (1).
- Se og åbne noter (2).
- Se og åbne påtegninger (3).
- Navigere mellem akten, parter og eventuelle godkendelser og bestillinger på akten (4).

Godkendelser kan behandles direkte i previewet.

Du kan læse mere om funktioner i hovedvinduet preview i de følgende afsnit.

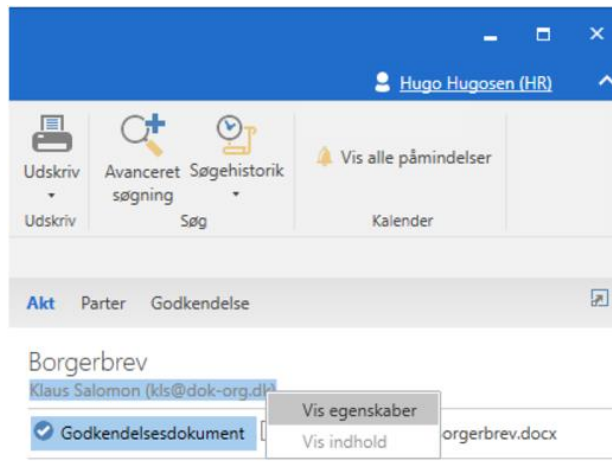
Højrekliksfunktioner på dokumenter i preview

Markeres et dokument i previewet kan man ved hjælp af højrekliksmenuen udføre en af nedenstående handlinger på dokumentet.

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Vis PDF	Funktionen åbner det valgte dokument som PDF.
	Åbn	Funktionen åbner det valgte dokument i den tilstand, som er valgt i opsætningen. Ikonet ændres afhængig af dokumentets filtype, fx PDF eller Word.
	Eksportér fil...	Funktionen eksporterer dokumentet til den computer, der arbejdes på.
	Egenskaber	Funktionen åbner dialogen "Dokumentegenskaber".
	Kopier link til dokument	<p>Funktionen kopierer et hyperlink fra den aktuelle akt, som dokumentet er tilknyttet.</p> <p>Dette hyperlink kan indsættes i andre akter eller sagers metadata eller noter, chats, påtegninger mv. Læs mere om at indsætte et hyperlink til et dokument i <i>Akter i F2 - Vejledning</i>.</p>

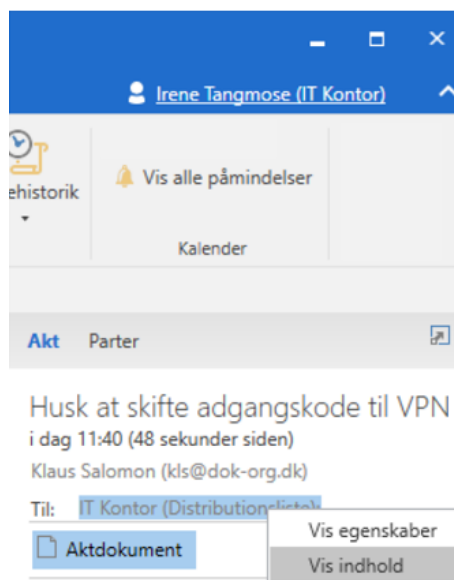
Vis egenskaber for parter i preview

Det er muligt at få vist egenskaber for parter og distributionslister direkte fra previewet i hovedvinduet. Højreklik på den ønskede part eller liste og vælg "Vis egenskaber".

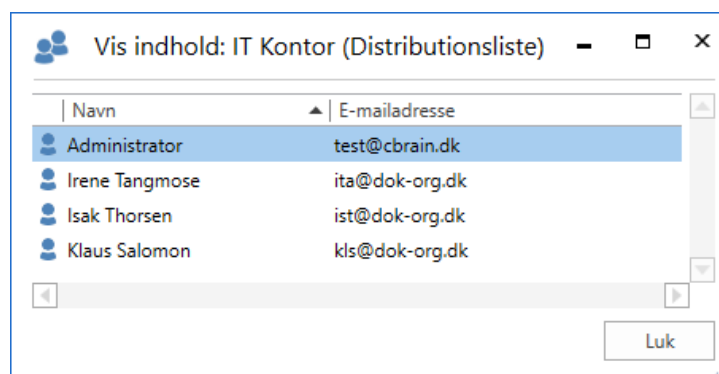


Vis indhold af distributionsliste fra preview

Det er muligt at få vist det aktuelle indhold af en distributionsliste direkte i previewet i hovedvinduet. Højreklik på distributionslisten i modtagerfeltet i preview i hovedvinduet, og vælg ”Vis indhold”.



En dialog viser indholdet af distributionslisten. Se figuren nedenfor.



Distributionslisten viser det indhold den har, når du åbner dialogen. Sker der ændringer på distributionslisten, mens du har dialogen åben, skal du lukke dialog og åbne den igen for at se ændringerne.

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

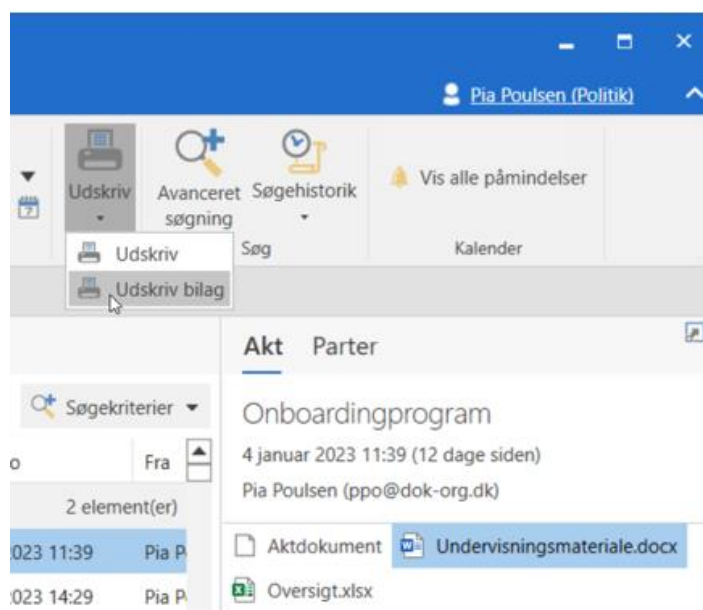
Udskriv bilag via preview

Det er muligt at udskrive et vedhæftet dokument via hovedvinduet preview.

Klik i resultatlisten på **den akt, som dokumentet er vedhæftet**, for at se aktens preview. Klik herefter i previewet på **det dokument, der skal udskrives**, og derefter på **dropdown-pilen** på menupunktet **Udskriv** i hovedvinduet bånd.

Klik i dropdown-menuen på **Udskriv bilag**, og det valgte bilag udskrives.

Det er ikke muligt at udskrive alle bilag i én arbejdsgang. Hvert bilag skal markeres og udskrives enkeltvis. Det er muligt at udskrive alle bilag samlet via menupunktet Dan akt som PDF i aktvinduet bånd. Læs mere om dette menupunkt i *Akter i F2 - Vejledning*.



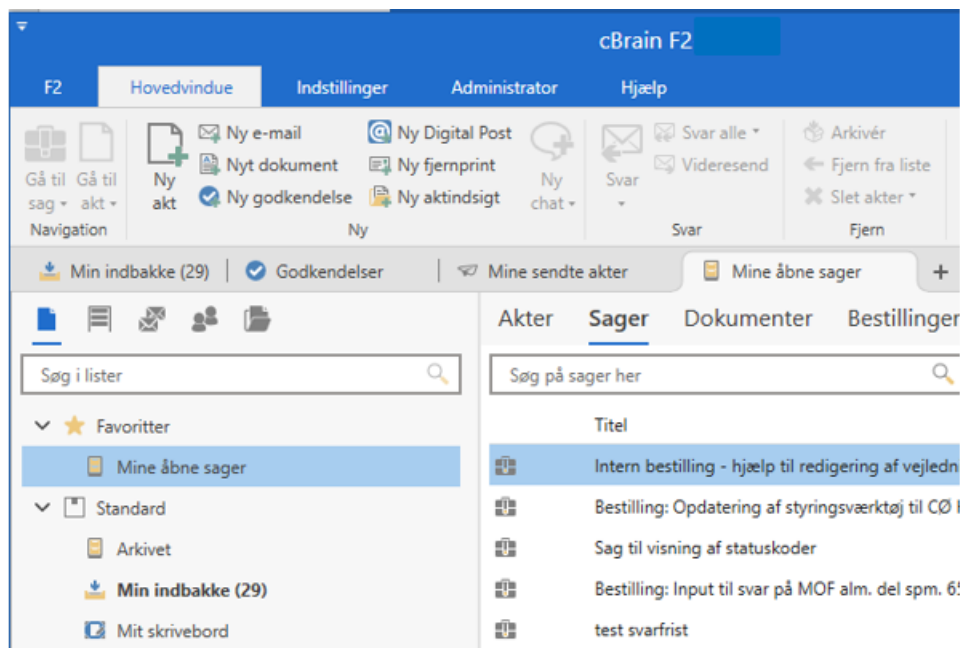
BEMÆRK

Hvis previewet i hovedvinduet ikke er slået til, kan bilag stadig udskrives fra hovedvinduet via resultatlistens dokumentvisning. Fra denne visning er det ikke muligt at udskrive aktdokumentet.

Søgefaner

Som beskrevet i [introduktionen](#) er der søgefaner i hovedvinduet, som anvendes til at udføre og have flere søgninger åbne på samme tid. Dette er særligt praktisk, når der eksempelvis udføres relaterede søgninger.

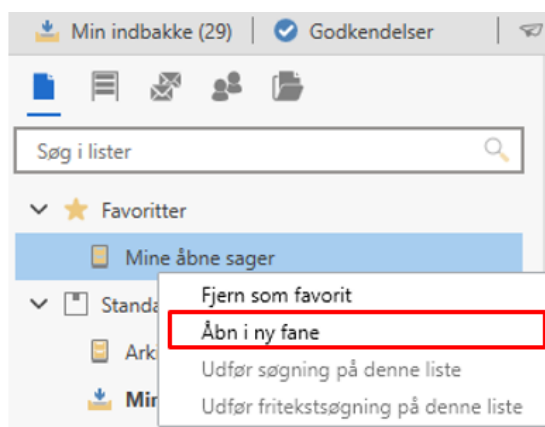
Nye søgefaner åbnes ved klik på  eller ved brug af genvejen **Ctrl+T**.



Skiftes der rolle, bibeholdes de åbne søgefaner. Skiftes der bruger, lukkes alle søgefaner.

BEMÆRK | Antallet af åbne søgefaner øger hukommelsesforbruget i F2 Desktop-klienten.

Åbn liste i ny fane fra højrekliksmenu

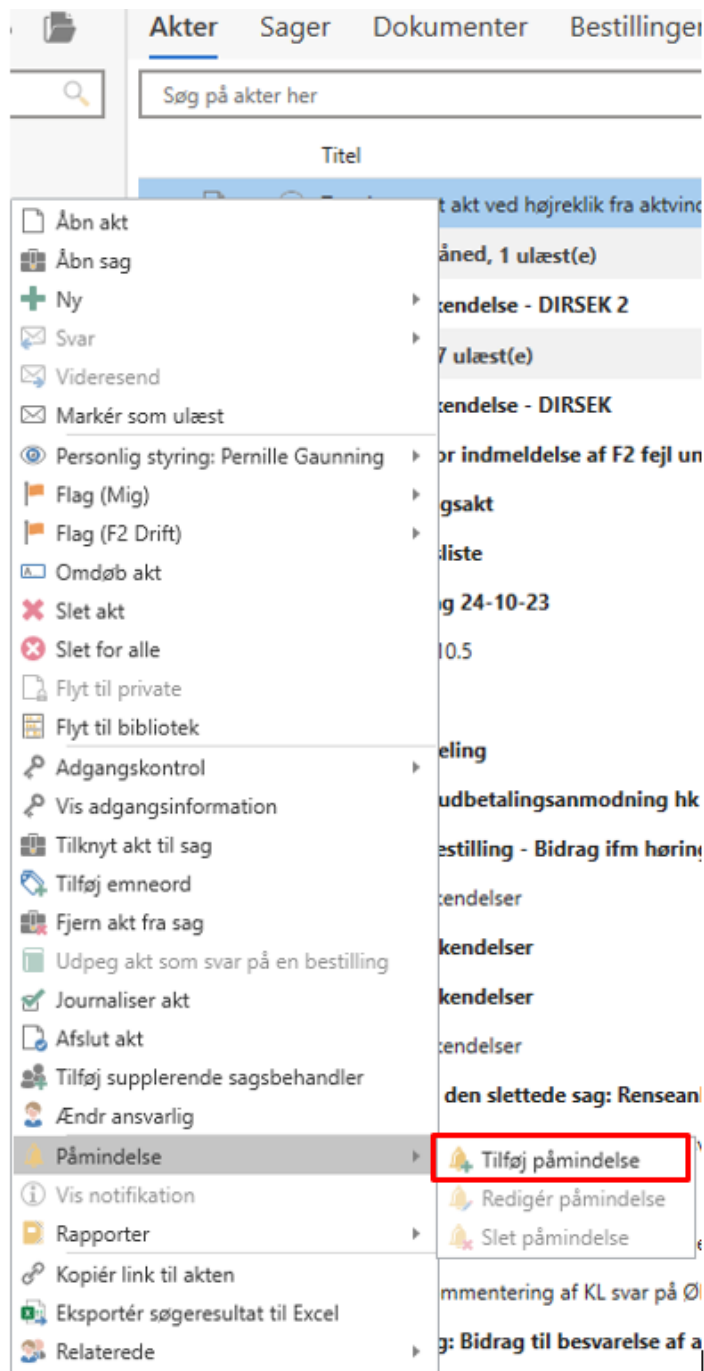


Det er muligt at vælge **Åbn i ny fane** ved at højreklikke på en liste, en mappe, en styringsreol eller interne parter. Vælges **Åbn i ny fane**, åbnes den valgte liste i en ny søgefane.

Påmindelser

Påmindelser er en personlig styring, som giver brugeren en pop op-påmindelse på forfaldstidspunktet.

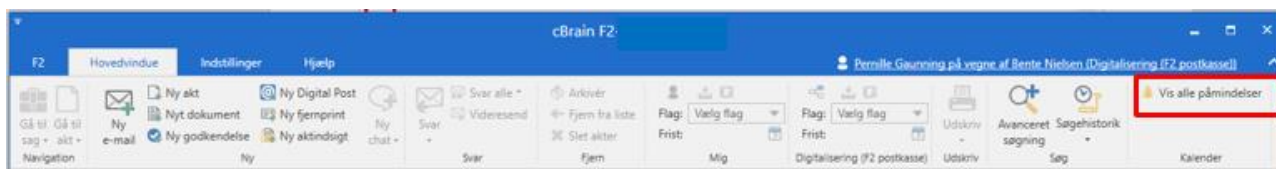
Påmindelser oprettes ved at højreklikke på en akt i hoved- eller sagsvinduet resultatliste. I højrekliksmenuen klikkes på **Påmindelse** og så på **Tilføj påmindelse** som vist nedenfor.



Påmindelsen oprettes i dialogen, der åbner. Angiv dato, tidspunkt og evt. en beskrivelse. Klik derefter på **OK** for at oprette påmindelsen.

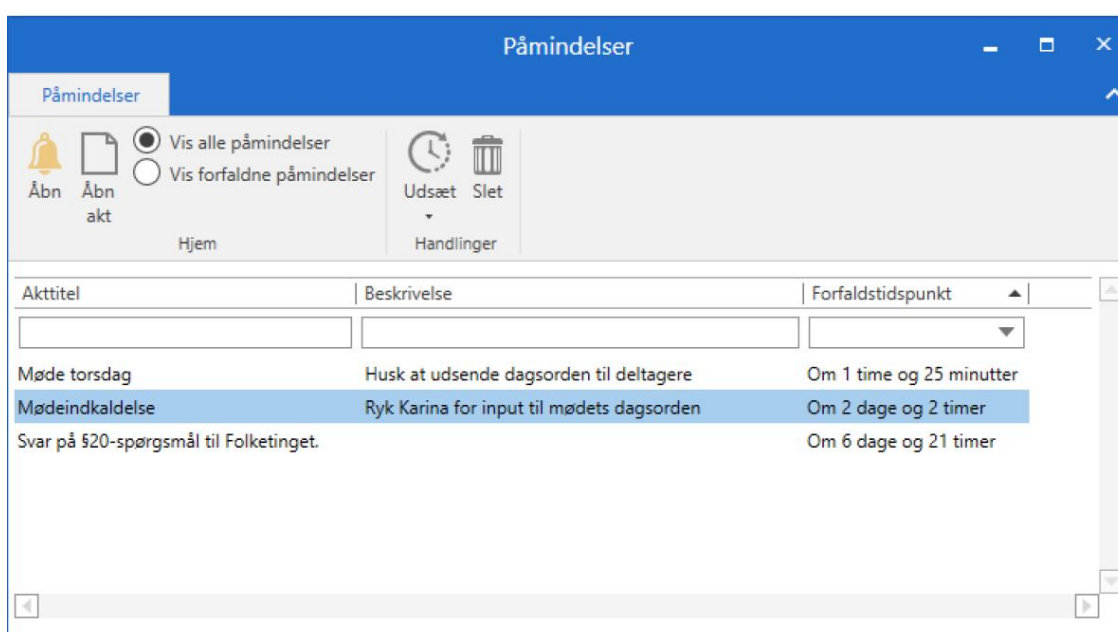
Når du opretter en påmindelse, bliver den tilknyttet den akt, du højreklikkede på. En påmindelse er således altid relateret til en akt. En akt med en påmindelse opmærkes med et klokkeikon i resultatlistens kolonne "Påmindelsesikon".

 <table>
 <thead>
 <tr>
 <tbody> <tr> <tr> <tr> <tr> <tr> <tr> <tr> </tbody> </table> </div> En påmindelse kan rettes eller fjernes igen ved at højreklikke på akten med påmindelsen. Klik herefter på **Rediger påmindelse** eller **Fjern påmindelse** i højrekliksmenuen. På det valgte tidspunkt for påmindelsen vises [dialogen "Påmindelser"](#) på brugerens skærm. Dialogen vises på skærmen, uanset om F2 er valgt eller ej. Det er muligt at se alle brugerens påmindelser i dialogen "Påmindelser" ved klik på **Vis alle påmindelser** i hovedvinduet's bånd. I afsnittet nedenfor beskrives de enkelte funktioner i dialogen. 46 | | | | | | | | | | | | | | | |







Dialogen ”Påmindelser”

Dialogen vises, når en påmindelse forfalder, eller når menupunktet ”Vis alle påmindelser” vælges i hovedvinduet's bånd. Det er muligt at filtrere visningen af påmindelserne ved brug af filtreringsfelterne under kolonnenavnene, f.eks. ved at filtrere efter et bestemt tidsinterval, som angives i dropdown-feltet under kolonnen ”Forfaldstidspunkt”.



Nedenfor beskrives de enkelte funktioner i detaljer.

Funktion	Beskrivelse
 Åbn	Åbner påmindelsen, så den kan redigeres.
 Åbn akt	Åbner den akt, som påmindelsen er knyttet til.
<input checked="" type="radio"/> Vis alle påmindelser <input type="radio"/> Vis forfaldne påmindelser	Viser alle påmindelser – både fremtidige og udløbne.

<input type="radio"/> Vis alle påmindelser <input checked="" type="radio"/> Vis forfaldne påmindelser	Hvis der er valgt ”Vis forfaldne påmindelser”, vises kun udløbne påmindelser.
	Udsætter påmindelsen efter valg af tidsinterval i en dropdown-menu. Intervallerne er forudbestemte, men varierer i længde fra få minutter til flere dage.
	Slette alle valgte påmindelser.