



Kommunikation i F2 - Vejledning

Indholdsfortegnelse

Kommunikation	3
Send beskeder og materiale rundt.....	3
Kommunikér gennem metadata.....	4
Moduler giver andre muligheder.....	4
E-mail	5
Ny e-mail.....	5
Ny simpel e-mail	5
Ny detaljeret e-mail.....	7
Metadatafelter på e-mail.....	7
Flyt part med "drag and drop"	9
Visning af parter	9
Formatvælger ved e-mail	10
Information om e-mails	12
Modtagelse af ekstern e-mail	12
Automatisk sagstilknytning ved eksterne svar	13
Adgangsniveau og e-mails	13
Adgangsniveau på eksterne e-mails importeret i F2.....	14
Adgangsniveau i forbindelse med "Svar/Videresend"	14
Adgangsniveau på e-mail, der kræver formel behandling, kan styres af sagshjælpen	14
Chat	15
Fordele ved chatten	16
Opret ny chat i hovedvinduet.....	16
Opret ny chat i aktvinduet.....	16
Chatvinduet	17
Tilføj deltagere til chat	17
Tilføj deltagere til chat fra prædefinerede grupper	18
Chatdeltagernes status.....	19
Fjern chatdeltager	19
Skriv chatbesked.....	21
Chatoversigt.....	22
Funktioner i chatvinduet	22
Modtagelse af en chat.....	24
Chatmodtagers adgangsrrettigheder til akt	26
Chat til alle	27
Tilføj deltagere til chat via partsregistret.....	27
Note	29
Tilføj ny note i hovedvinduet.....	29
Tilføj ny note i aktvinduet.....	29
Tilføj ny note i sagsvinduet.....	30
Notevinduet på akten	30
Tilføj deltagere til note	30
Funktioner i notevinduet på akten	31
Modtagelse af en note	33

Notemodtagers adgangsrettigheder til akt	34
Ansvarsplacering	35
Ansvarlig for akten	35
Ændring af ansvarlig	35
Aktopretters adgang ved ændring af ansvarlig	36
Supplerende sagsbehandler	37
Tilføj supplerende sagsbehandler	37
Adgangsrettigheder for supplerende sagsbehandler	38
Påtegning	39
Opret påtegning	39
Tilgå påtegning	40
Markér påtegning som set	41
Emoji.....	43

Kommunikation

I F2 kan du kommunikere på flere måder. Hver kommunikationsform har sine fordele i en given situation. Du kan sende beskeder som e-mails og chats direkte til brugere og enheder, og du kan ændre metadata for at kommunikere indirekte.

Send beskeder og materiale rundt

Uanset, om du arbejder i hoved-, sags- eller aktvinduet, kan du sende beskeder til dine kolleger og eksterne modtagere. F2's design lægger vægt på, at din kommunikation sker i kontekst af dit arbejde. Det betyder fx, at du undgår at sende dokumenter frem og tilbage på e-mail.

Til tider er en e-mail den bedste kommunikationsform, til tider er det mere effektivt at bruge chatfunktionen eller muligheden for at ansvarsplacere en akt i stedet for at sende den.

De forskellige former for kommunikation i F2 beskrives herunder.



E-mail: Send, videresend og besvar akter som e-mails ligesom i traditionelle e-mailsystemer. Brug funktionerne til formel eller ekstern kommunikation. Når du sender en e-mail internt i F2, oprettes der IKKE kopi af akten til modtagerne. Alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.



Chat: Brug chats til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for vidensdeling internt i organisationen. Chatten er effektiv, fordi du altid chatter i kontekst af en akt.



Note: En note er en uformel kommunikationsform på akter og sager. Til forskel fra chatten er noten synlig for alle brugere, som kan se akten eller sagen, som noten ligger på. Sæt kun modtagere på noten, hvis de specifikt skal gøres opmærksom på den.



Påtegning: Du kan tilføje formelle informationer til akter ved at påtegne dem. Påtegninger er synlige for alle.

Kommunikér gennem metadata

Du kan kommunikere indirekte gennem metadata på akter og sager. På denne måde kan du placere akter i andres indbakker og samtidig indirekte informere dem om, hvilken rolle de spiller i sagsbehandlingen.



Ansvarsplacering: Anvend feltet "Ansvarlig" til at placere opgaver hos en enhed eller en bruger. Det svarer til, at du fysisk lægger en opgave i en anden postbakke eller på deres skrivebord.



Supplerende sagsbehandler: Tilføj brugere og enheder i feltet "Suppl. sagsbeh." For at give dem adgang til akter og sager, de skal bidrage til, men ikke overtage ansvaret for. Det betyder også, at de får rettigheder til at redigere i akten eller sagen.

Moduler giver andre muligheder

Miljøstyrelsen har også to F2 med moduler, der introducerer andre muligheder for kommunikation.



F2 Bestilling: Bestil formelt opgave hos andre brugere og enheder i Miljøstyrelsen.
Læs mere om bestillinger i *Bestillinger i F2 - Vejledning*.




F2 Godkendelser: Send akter til formel godkendelse hos andre brugere og enheder i Miljøstyrelsen.
Læs mere om godkendelser i *Godkendelser i F2 - Vejledning*.

E-mail

I F2 kan e-mails sendes, videresendes og besvares ligesom i traditionelle e-mailsystemer.

E-mails kan sendes internt og eksternt og bruges primært til formel kommunikation. Når e-mailakter sendes internt i F2, oprettes der ikke kopier af akten til modtagerne, men alle brugere ser den samme akt fra hver deres indbakke.

E-mailens ikon samt statutstekst i hoved- og aktvinduet viser, om akten er videresendt eller besvaret, uanset hvem der har udført handlingen. Det vil sige, at ikonet  vises på en videresendt akt, også når det er en anden bruger, der har behandlet akten.

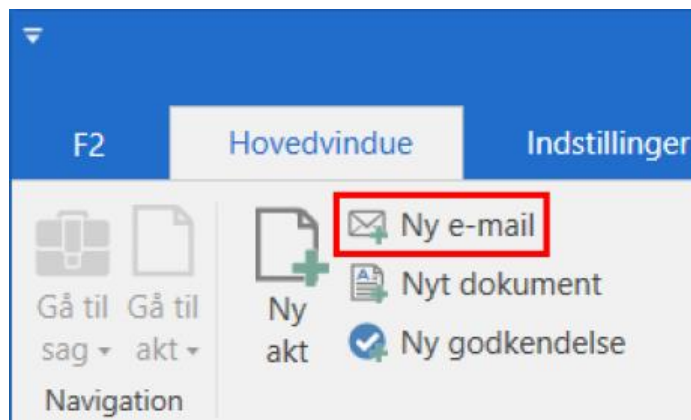
Ny e-mail

Du kan oprette e-mails i både [simpel tilstand](#) og [detaljeret tilstand](#). Simple tilstand ligner i højere grad gængse e-mails som kendt fra andre e-mailsystemer, mens de detaljerede e-mails i stedet tager udgangspunkt i F2's aktvindue.

BEMÆRK

E-mails i simpel tilstand kan kun opsættes og oprettes, hvis organisationens konfigurationer tillader det. Miljøstyrelsen har denne konfiguration.
Læs mere om dette i *Opsætning og Indstilling i F2 - Vejledning*.

Klik på **Ny e-mail** i hoved-, akt eller sagsvinduet for at oprette en ny e-mail.



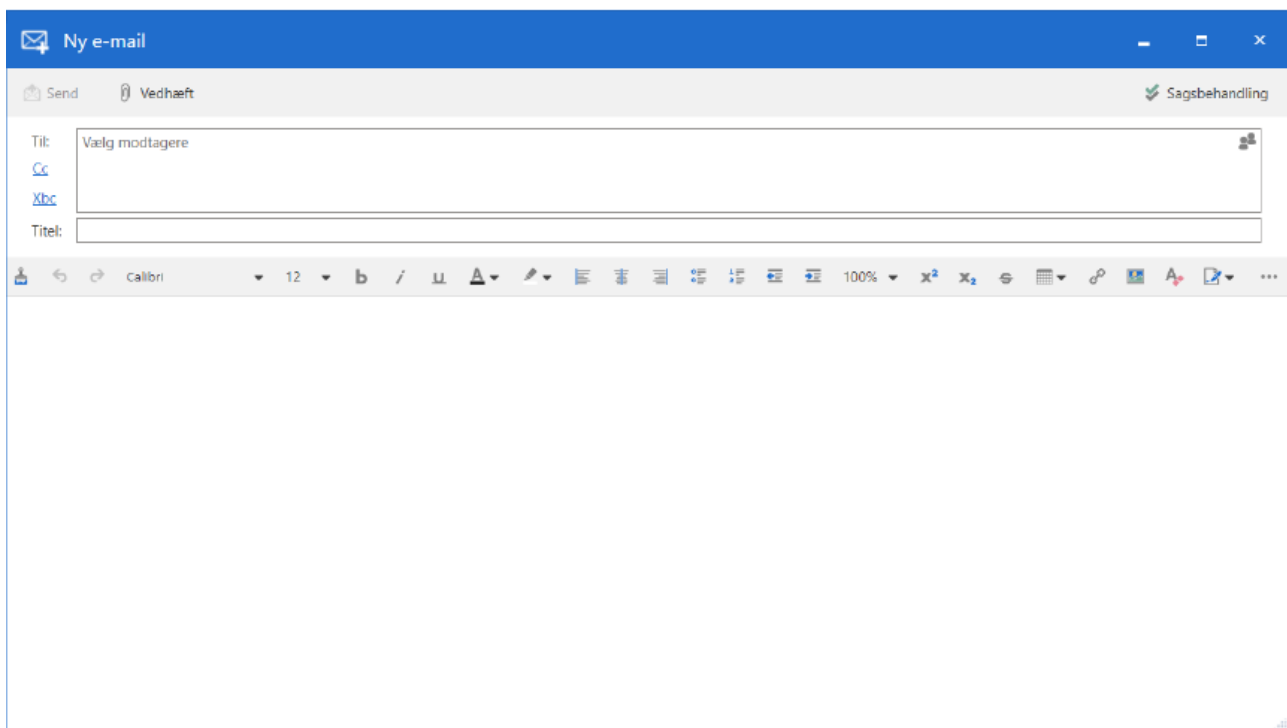
Akten oprettes som simpel eller detaljeret e-mail afhængig af brugerens personlige opsætning. For detaljerede e-mails kan yderligere opsættes, hvor mange metadatafelter der skal vises ved åbning af den nyoprettede e-mailakt. Læs mere om mulighederne i *Opsætning og Indstilling i F2 - Vejledning*.

Ny simpel e-mail

Når du opretter en ny e-mail i simpel tilstand, åbner det enkle vindue "Ny e-mail" i stedet for aktvinduet. I det enkle vindue er forsendelsesfelterne foldet ud.

I simpel tilstand er det muligt at vedhæfte filer fra brugerens PC ved klik på **Vedhæft** i båndet.

BEMÆRK | Det er i simpel tilstand ikke muligt at vedhæfte en skabelon, et dokument eller en akt fra F2.



I vinduet "Ny e-mail" er størstedelen af F2's funktionalitet relateret til sagsbehandling deaktiveret. Det betyder, at simple e-mails er hurtigere at oprette og sende end detaljerede e-mailakter, men en række funktioner er ændret:

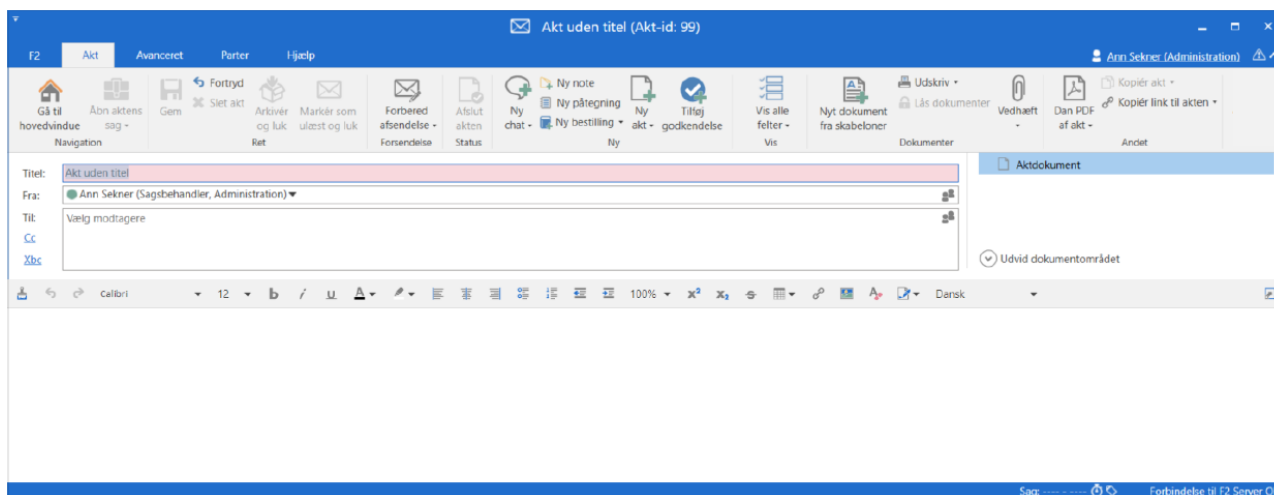
- Sagshjælp er slået fra. Simple e-mails overholder derfor ikke nødvendigvis myndighedernes retningslinjer. Læs mere om Sagshjælp i *Akter i F2 - Vejledning*.
- Oprydning ved send udføres ikke. E-mailen fjernes dog fra listen "Mit skrivebord". Læs mere om oprydningen i afsnittet *Menupunkter på båndet "Avanceret" i Akter i F2 - Vejledning*.
- Afsender kan ikke ændres. E-mailen oprettes derfor med den afsender, der er opsat som standardafsender. Standardafsender vælges i dialogen "Opsætning" på fanen "Akter" i *Opsætning og Indstilling i F2 - Vejledning*.
- Vedhæftede filer kan ikke rettes.
- [Format for bilag](#) kan ikke ændres inden afsendelse, da Metadataassistenten ikke understøttes.
- E-mailteksten gemmes ikke automatisk løbende.
- Signaturer i detaljeret format skal ændres, inden de kan benyttes.

Ved klik på **Sagsbehandling** i øverste højre hjørne skifter vinduet fra simpel tilstand til aktvinduet med forsendelsesfelterne foldet ud. E-mailen er nu i [detaljeret tilstand](#). I aktvinduet er alle aktens funktioner tilgængelige i båndet.

E-mails afsendt i simpel tilstand påvirker ikke modtagelsen af e-mailen. Sendes en e-mail i simpel tilstand internt i F2, modtages den som enhver anden indkommende e-mail, og modtageren har mulighed for at behandle den. Adgangsniveauet for e-mails i simpel tilstand afhænger af organisationens valgte adgangsniveau for nye akter. Dette er som standard ”Involverede”.

Ny detaljeret e-mail



Nye e-mailakter åbner i detaljeret tilstand afhængig af personlig opsætning eller efter klik på **Sagsbehandling** på en e-mail i simpel tilstand.



Metadatafelter på e-mail

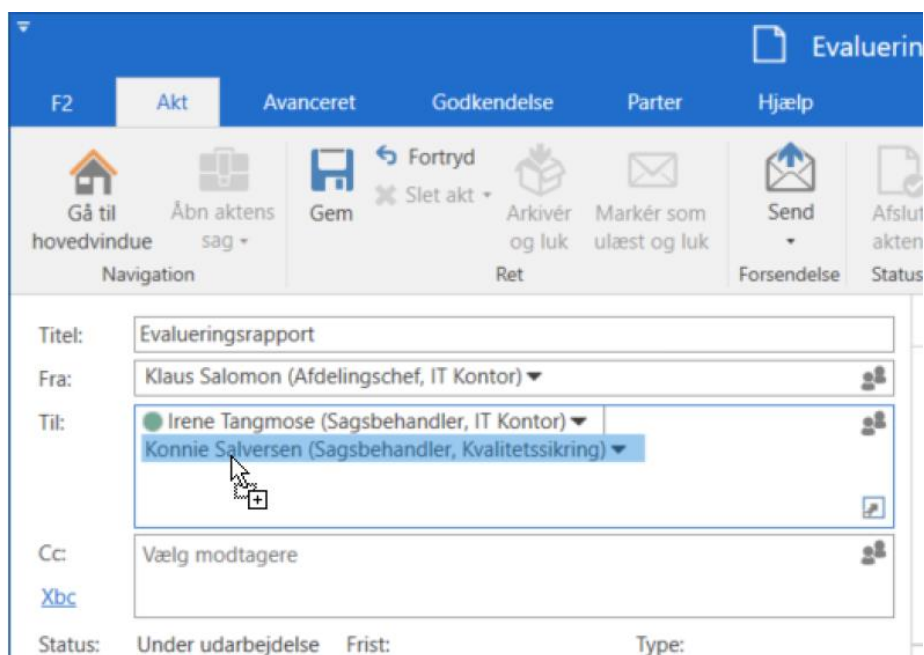
I forbindelse med oprettelse af en e-mailakt, uanset tilstand, angives følgende informationer i metadatafelterne:

Felt	Beskrivelse
”Titel”	<p>Titlen skal angives direkte på e-mailakten, og svarer til emnefeltet i en e-mail.</p> <p>Dette felt udfyldes ikke automatisk, når ”Ny e-mail” anvendes. Det er altså anderledes, end når der vælges ”Ny akt”, hvor F2 beder om en ”Titel”, før selve akten oprettes.</p>
”Fra”	<p>Dette felt er kun synligt i detaljeret tilstand og udfyldes automatisk ved oprettelsen af e-mailen.</p> <p>Det er muligt at vælge om standardafsenderen ved nyoprettede e-mailakter skal være dig selv eller din enhed. Læs mere om valg af standardafsender på fanen ”Akte” i dialogen ”Opsætning” se <i>Opsætning og Indstilling i F2 - Vejledning</i>.</p> <p>F2 tillader, at brugeren anvender følgende som afsender:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Brugeren selv • Brugerens enhed • En anden bruger i samme enhed • Myndigheden <p>Når du skriver i feltet, søger F2 blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. Parter kan også tilføje ved klik på partsikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter"</p>
"Til"	<p>Angiv modtagere af e-mailen.</p> <p>Parter kan tilføjes som modtagere på følgende tre måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive direkte i feltet. F2 søger blandt navne på interne brugere, distributionslister og eksterne parter. • Klik på partsikonet , som åbner søgedialogen "Vælg parter". • Kopier og indsæt e-mailadresser fra f.eks. et Excel-ark.
"cc"	<p>Angiv Cc-modtagere af e-mailen.</p> <p>Cc-modtagere tilføjes på samme måde som i feltet "Til".</p>
"Xbc"	<p>Angiv Xbc-modtagere af e-mailen.</p> <p>Xbc-modtagere tilføjes på samme måde som i feltet "Til".</p> <p>Hvis en ekstern part sættes på under Xbc, svarer det til at sætte en part på som Bcc i traditionelle e-mailsystemer.</p> <p>Sættes en intern part på under Xbc, svarer det til at sætte dem på under Cc. Xbc er ikke skjult for andre F2 brugere og giver derved kun mening i forbindelse med afsendelse af eksterne e-mails.</p>

Flyt part med ”drag and drop”

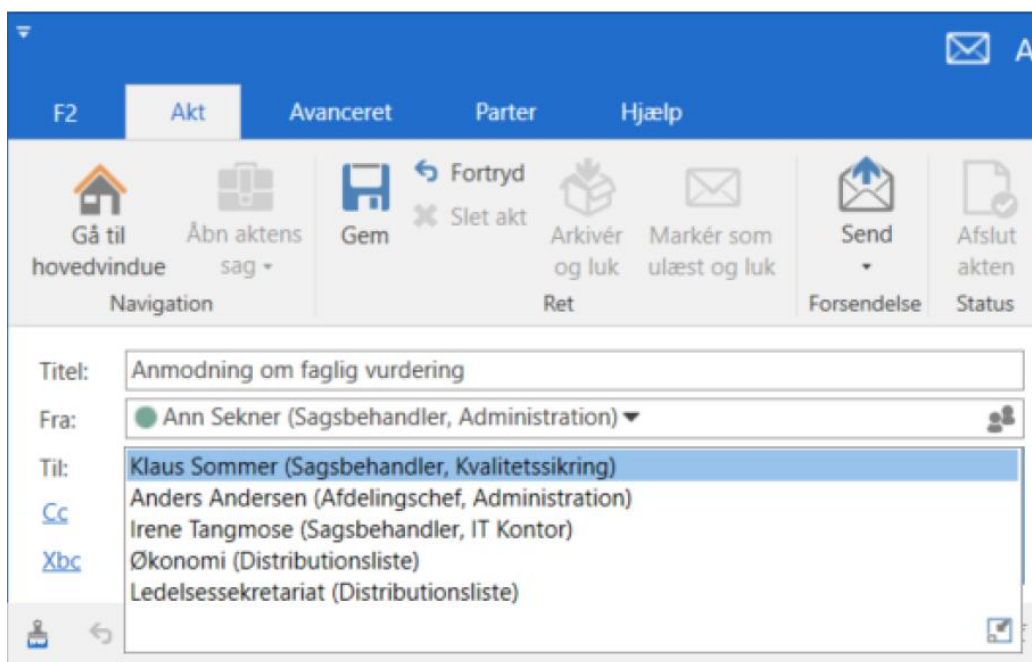
En part kan flyttes mellem ”Til”-, ”Cc”- og ”Xbc”-felterne på en akt ved at markere parten og holde venstre musetast nede, mens den flyttes (”drag and drop”).



Visning af parter

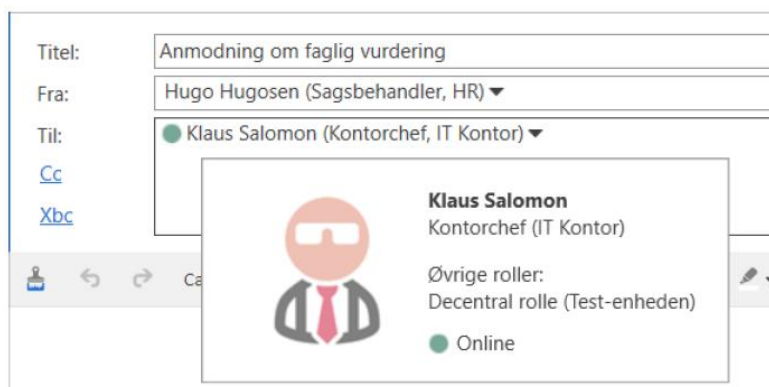
Modtagere i felterne ”Til”, ”Cc” og ”Xbc” kan vises i en listeform, så det er tydeligt for afsender at se, hvem der er angivet som modtagere af en e-mail.

Ved klik  på foldes linjerne ud, og en overskuelig liste over samtlige modtagere vises.

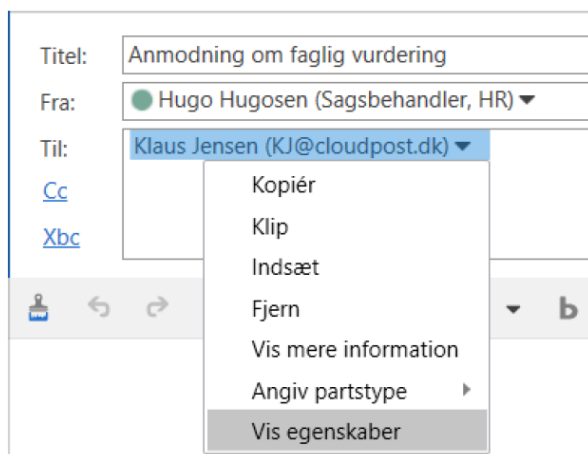


Det er muligt at få vist flere oplysninger om en tilføjet part. Hold musen over partens navn.

Er det en intern part viser tooltipet onlinestatus, om parten er ”Ikke til stede” og oplysninger om partens jobroller.



Partens egenskaber kan tilgås fra e-mailakten ved at højreklikke på parten og vælge **Vis egenskaber**.

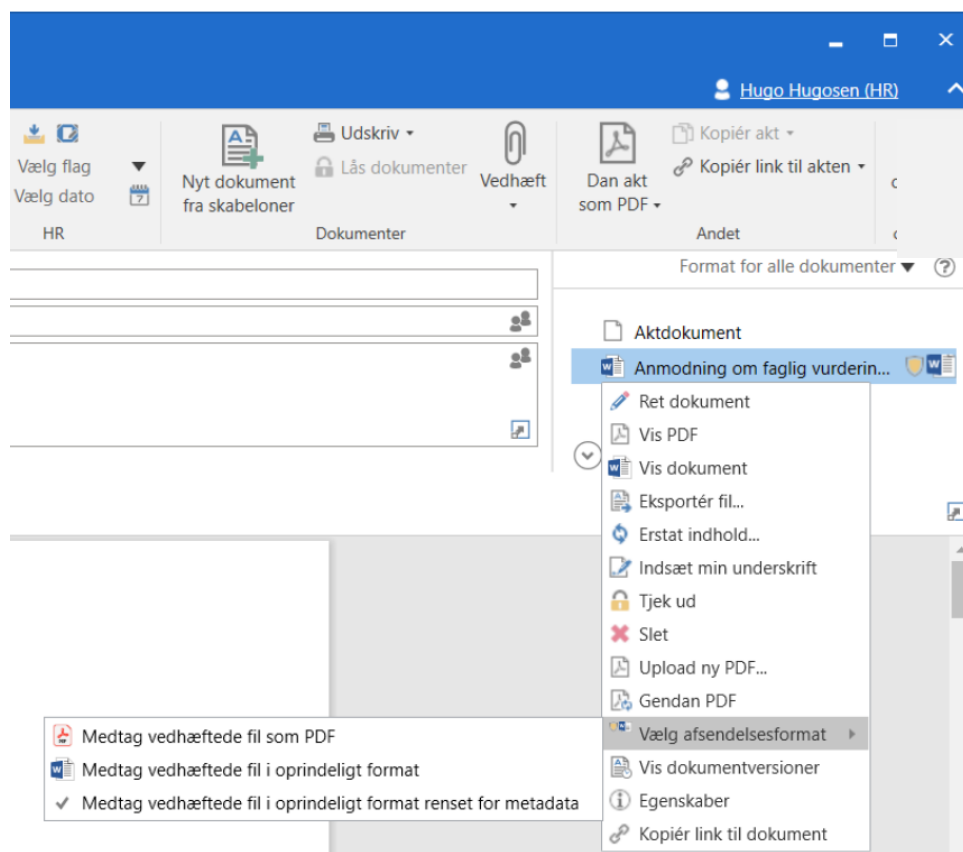


Herefter åbner partsegenskabsdialogen med brugens navn om titel.

Formatvælger ved e-mail

Inden afsendelse af en e-mail er det muligt at vælge format for vedhæftede dokumenter. Forsendelsesfelterne skal være vist i aktvinduet før det er muligt at vælge format.

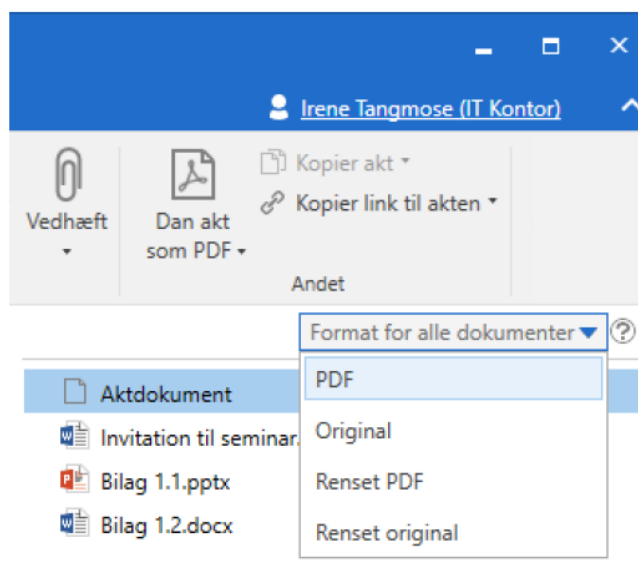
Højreklik på det vedhæftede dokument i dokumentområdet. Fra højrekliksmenuen vælges, om det vedhæftede dokument skal være i PDF-format eller dokumentets oprindelige format, som f.eks. Word- eller PowerPoint-format.



BEMÆRK

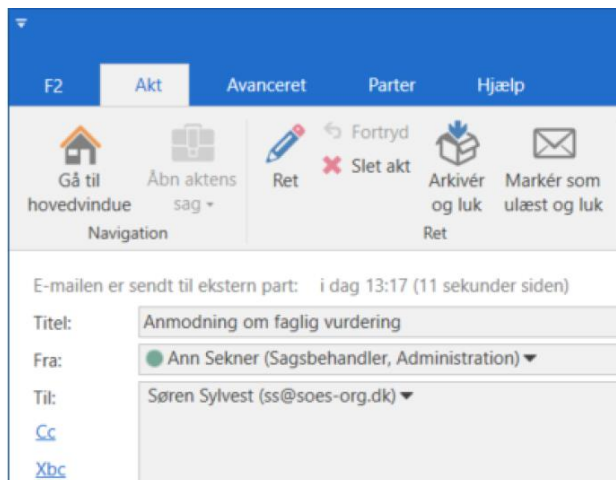
Bliver en e-mail sendt internt i F2, vil formatvælgeren for vedhæftede dokumenter ikke have betydning for, hvad modtageren kan se af dokumentformater. Formatvælgeren kan kun bruges ved forsendelse til eksterne parter. Eksterne parter kan kun se det format, som er blevet valgt af afsenderen i formatvælgeren.

Er der flere dokumenter vedhæftet akten, er det muligt at vælge det samme format for alle dokumenter.



Information om e-mails

I aktvinduet for akter, der er sendt eller modtaget som e-mails, fremgår det, hvornår de er henholdsvis sendt eller modtaget. Det fremgår også, om e-mailen er sendt eller modtaget eksternt eller internt. Derudover vil det også fremgå, hvis der er problemer med at sende e-mailen. Oplysningerne fremgår øverst under båndet på akten.



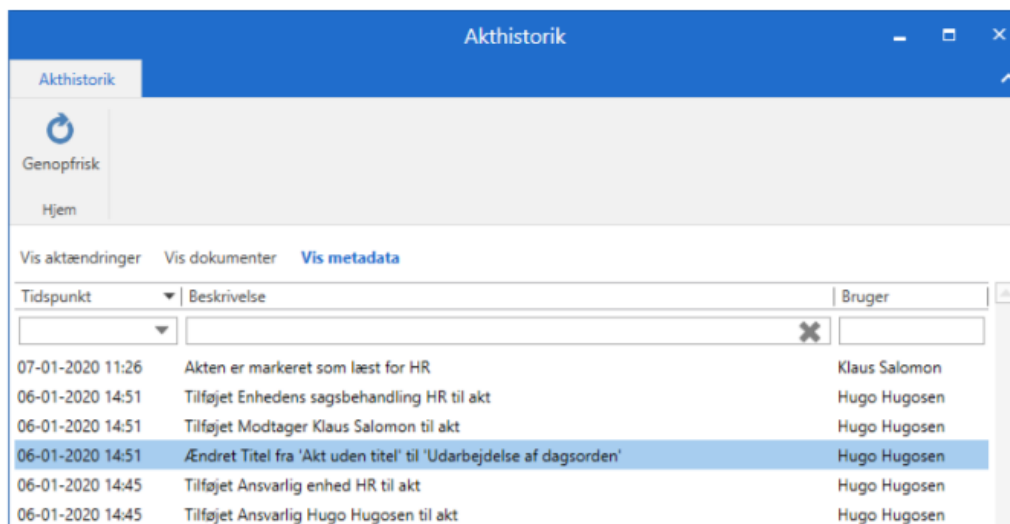
Modtagelse af eksternt e-mail

F2 låser selve e-mailteksten og eventuelle vedlagte bilag, når der modtages en e-mail.

Dog kan en række metadata på indkomne e-mails rettes, hvis du har fuld skriveadgang til akten:

- "Titel"
- "Fra"
- "Til"
- "Cc"

Rettelser i metadata vil fremgå i dialogen "Akthistorik" under "Vis metadata". Dialogen åbnes ved klik på **Historik** på fanen "Avanceret" i aktvinduet.



BEMÆRK

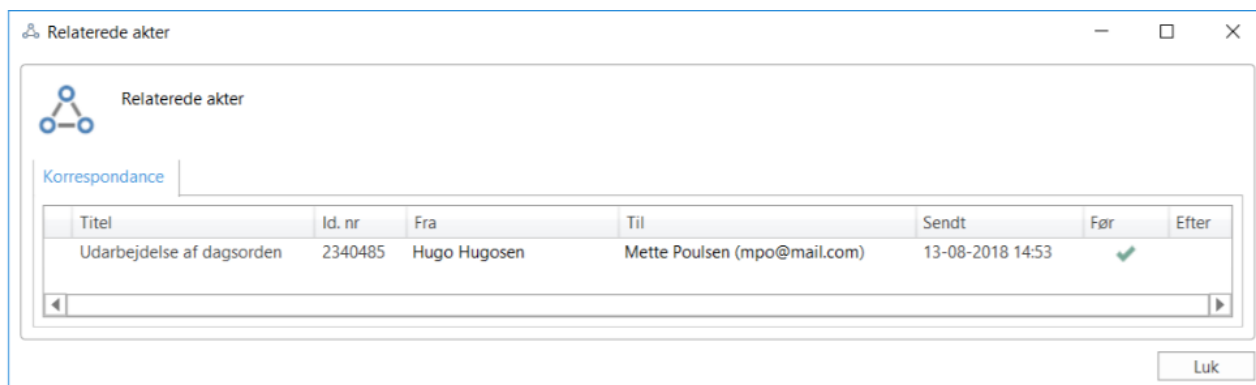
Med de avanceret søgefelter "Aktens titel" eller "Aktens eller sags titel" i søgegruppen "Generelt" kan du søge efter både e-mailens oprindelige og nuværende titel. Søgeresultatet vises altid med e-mailens nuværende titel.
Læs mere om søgninger i *Søgning i F2 - Vejledning*.

Automatisk sagstilknytning ved eksterne svar

Det er muligt at sætte F2 op til at relatere svar fra eksterne brugere til den akt, der svares på.

Da dette er sat op i Miljøstyrelsen, kobles e-mailsvaret fra den eksterne e-mailadresse automatisk til den oprindelige e-mail. Hvis akten, som den indkomne e-mail relateres til, er tilknyttet en sag, lægges den indkomne e-mail automatisk på samme sag.

I aktvinduet er det muligt at se andre akter i samme korrespondance, hvis denne autokobling er sat op. Fra fanen "Avanceret" kan dialogen "Relaterede akter" åbnes, hvor en oversigt er tilgængelig.



F2 genkender akten, hvis den eksterne modtager svarer på ovenstående e-mail via svarfunktionen. Når e-mailen modtages i F2, kobles den nye indgående e-mailakt ind i den korrekte kontekst.

Hvis akten, som den indkomne e-mailakt relateres til, har et sagsnummer, kobles den indkomne e-mailakt automatisk til samme sag.

I aktvinduet er det muligt at se andre akter i samme korrespondance, hvis denne autokobling er sat op. Fra fanen "Avanceret" kan dialogen "Relaterede akter" åbnes, hvor en oversigt er tilgængelig.

Adgangsniveau og e-mails

Forskellige forhold styrer, hvilket adgangsniveau e-mails tildeles afhængigt af, hvordan e-mailen er oprettet i F2. Det beskrives i de følgende afsnit.

Adgangsniveau på eksterne e-mails importeret i F2

Hvis F2 er sat op til at importere e-mails fra en e-mailserver, vil akterne automatisk blive tildelt et adgangsniveau ved oprettelse i F2.

F2 er som standardopsætning sat til at respektere den enkelte medarbejders privatliv. Det betyder, at F2 automatisk tildeler e-mails, der er importeret, adgangsniveauet "Involverede". Dette betyder i praksis, at kun modtageren kan se den pågældende e-mail, indtil adgangsniveauet udvides af denne bruger.

Det er denne opsætning Miljøstyrelsen bruger.

Adgangsniveauet for importerede e-mails kan ses og opsættes på fanen "Generelt i dialog-en "Opsætning". Dialogen åbnes fra fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Læs mere om personlig opsætning i *Opsætning og Indstilling i F2 - Vejledning*.

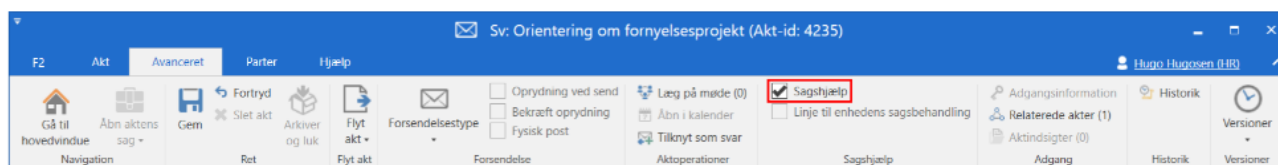
Adgangsniveau i forbindelse med "Svar/Videresend"

Akter, der besvares eller videresendes, får automatisk samme adgangsniveau, som når en ny akt oprettes og dermed samme mulighed for aktivering af sagshjælp.

Adgangsniveau på e-mail, der kræver formel behandling, kan styres af sagshjælpen

F2 kan sættes op til at understøtte, at adgangsniveauet på formelle e-mails udvides således, at den enkelte bruger kan beholde sine private e-mails som private, mens de e-mails, der er underlagt formel behandling automatisk gives en udvidet adgang. Dette gøres via sagshjælpen.

Hvis en importeret e-mail kræver formel behandling, kan brugeren, der modtager den, sætte hak i feltet "Sagshjælp" i aktvinduet. Akten skal være i redigeringsstilstand.

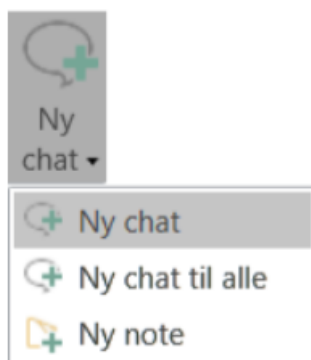


Læs mere om sagshjælpen og dens funktioner i afsnittet "Sagshjælp" i *Akter i F2 - Vejledning*.

Chat

Brug chatten til uformel koordinering og kommunikation i relation til opgaver eller andre former for koordinering og informationsdeling. Chat-funktionen anvendes til at chatte med andre F2-brugere inden for samme myndighed om en akt.

Chatten egner sig godt til dette formål, da du altid chatter i kontekst af en akt. Det relevante arbejde, du chatter om, bliver automatisk delt, så modtageren af chatten hurtigt kan orientere sig om emnet.



Du kan tilføje en ny chat til en akt eller en e-mail via hovedvinduet og aktvinduet's bånd.

I hovedvinduet kan du tilgå de akter, du har chattet på, via listen "Mine chattede akter". Læs mere om listen og dens indhold under standardlister. Læs mere om Standardlister i *Hovedvinduet i F2 - Vejledning*.

Kun chatdeltagere kan se indholdet af en chat, men alle, der har adgang til akten, kan på fanen "Parter" se, hvem der er tilføjet som chatdeltagere på den pågældende akt.

Administration (Akt-id: 4217)				
F2 Akt Avanceret Parter Hjælp				
Gå til hovedvindue Navigation		Åbn aktens sag		
		Alle sager med disse parter		
		Alle akter med disse parter		
		Genindlæs relaterede søgninger		
Type	↑	Navn	Enhed	Rolle
Afsender		Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Ansvarlig		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Ansvarlig enhed		IT Kontor	Administration	
Chatdeltager		Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Chatdeltager		Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Chatdeltager		Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Chatdeltager		Pia Poulsen	Politik	Kontorchef
Opretter		Anders Slot	Administration	Sagsbehandler

Når en akt er åben, relateres chatten automatisk til den pågældende akt. Der chattedes altid i kontekst af en given akt.

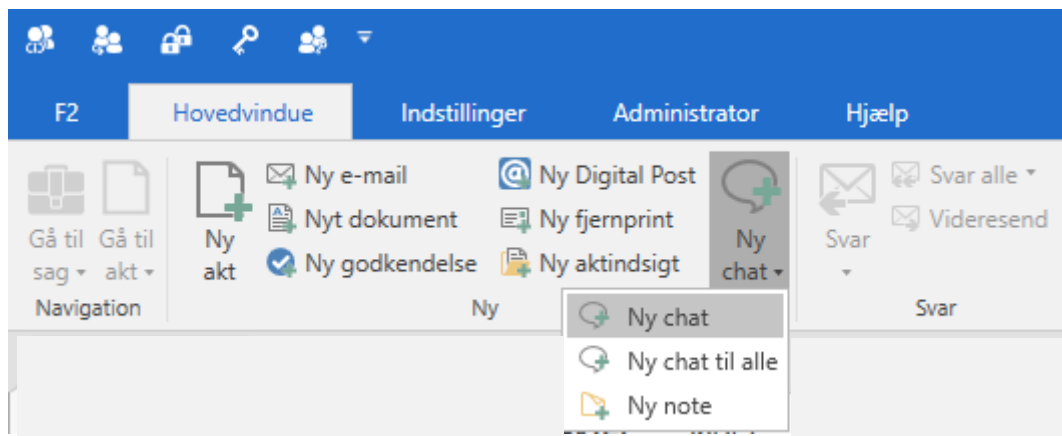
Fordele ved chatten

Chats har en række fordele fremfor at sende e-mails internt, bl.a.:

- Chatten kan kun ses af de deltagere, der sættes på som chatdeltagere.
- Chatten kan slettes fra en akt igen.
- Chatten muliggør redigering af en akt, UDEN at akten skal sendes.
- Der kan være flere chats samtidig på samme akt med forskellige chatmodtagere.
- Chatten kan med fordel anvendes som huskeseddel, hvis en bruger kun har sig selv på som deltager. På den måde kan brugeren sætte en eller flere huskesedler på en akt, som brugeren er den eneste, der kan se.

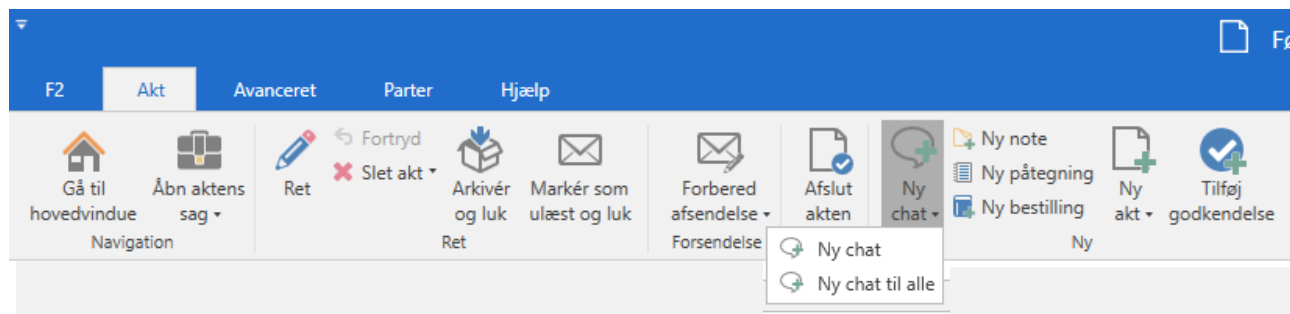
Opret ny chat i hovedvinduetts bånd

Du kan oprette en chat direkte fra hovedvinduet. Markér en akt i hovedvinduetts resultatliste, og der klik på **Ny chat**. Hermed opretter du en ny chat på den markerede akt uden først at skulle åbne akten.



Opret ny chat i aktvinduetts bånd

Opret en chat fra aktvinduetts bånd ved at klikke på menupunktet **Ny chat**. Dermed lægger den nye chat sig på den åbne akt.

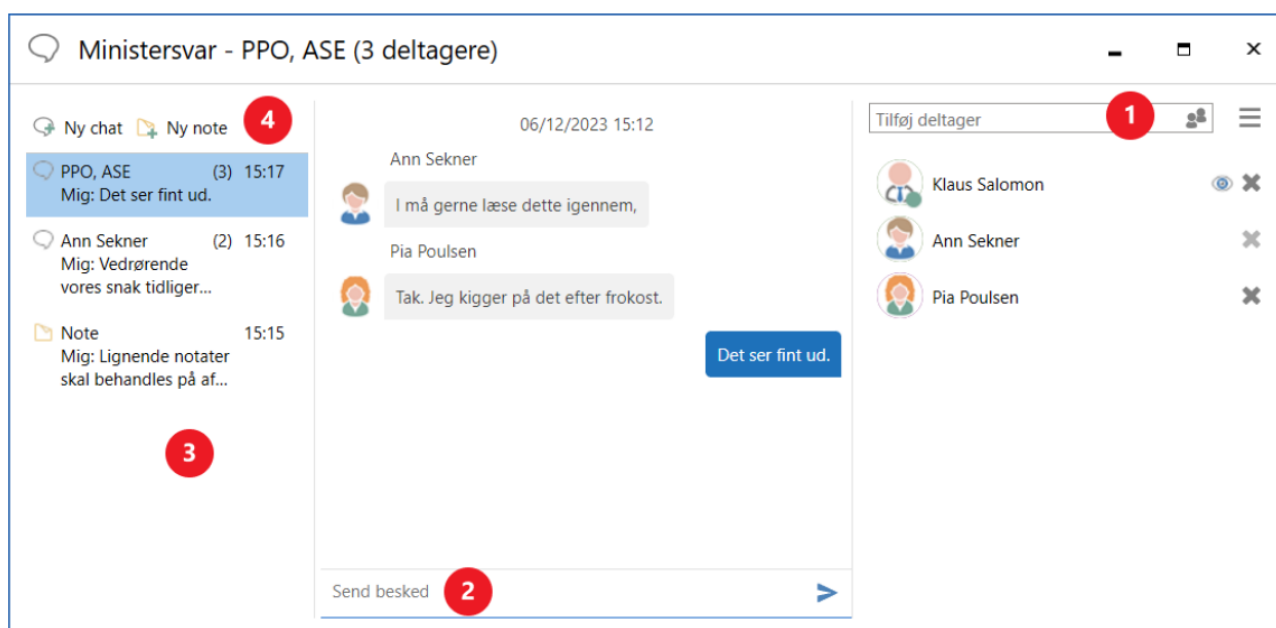


Uanset om en chat oprettes fra hovedvinduet eller aktvinduet, åbner chatvinduet ved klik på **Ny chat**.

Chatvinduet


I chatvinduet er det muligt at [føje deltagere](#) til en chatsamtale (1) og [skrive chatbeskeder](#) til deltagerne (2). I venstre side af vinduet vises en [oversigt](#) over de chatsamtaler og noter, som du er involveret i på den pågældende akt (3).

Du kan også oprette en ny chat direkte fra chatvinduet ved klik på **Ny chat** eller **Ny note** (4).

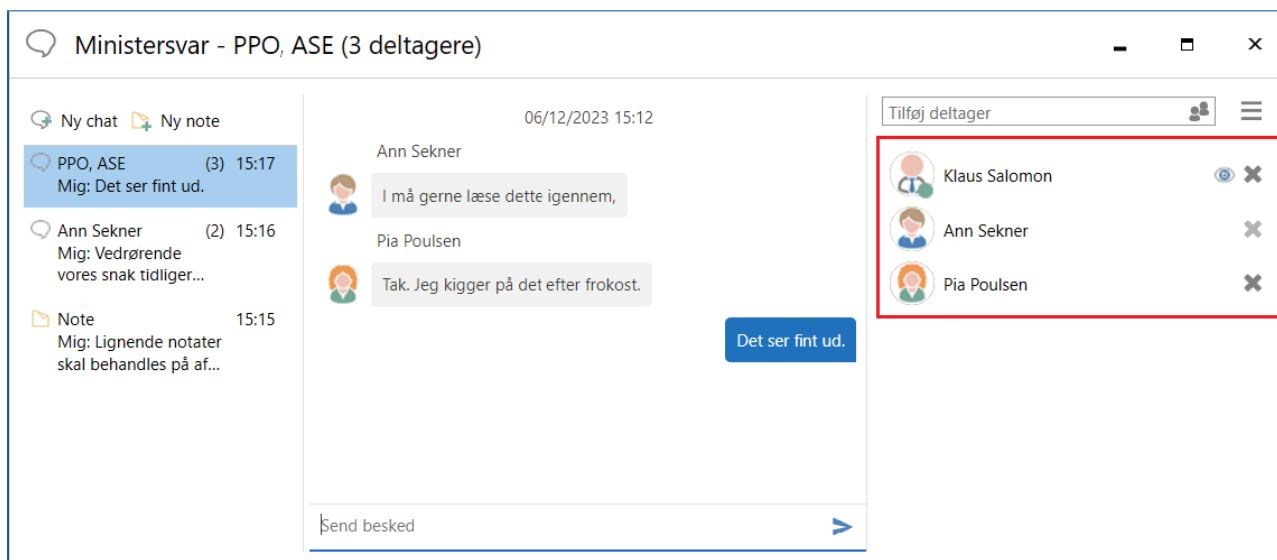


Tilføj deltagere til chat

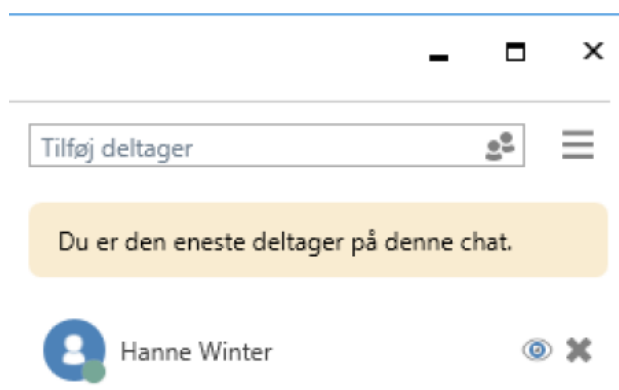
Deltagere til chatten kan tilføjes via feltet "Tilføj deltager" på tre måder:

- Ved at skrive navnet på en bruger. Når du begynder at skrive et navn i feltet, foreslår F2 relevante F2-brugere i en dropdown-menu.
- Ved at klikke på **partsikonet**  til højre i feltet. Det åbner dialogen "Vælg parter" åbner. Læs mere [her](#).
- Ved at trykke **pil ned** i feltet og vælge en prædefineret gruppe af chatdeltagere. Læs mere [her](#).

Når chatdeltagere er tilføjet til chatten, fremgår de på listen over deltagere i chatvinduet's højre side. Deltagere i en chatsamtale kan også selv tilføje yderligere deltagere til samtalen. Har deltagerne i en chatsamtale tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.



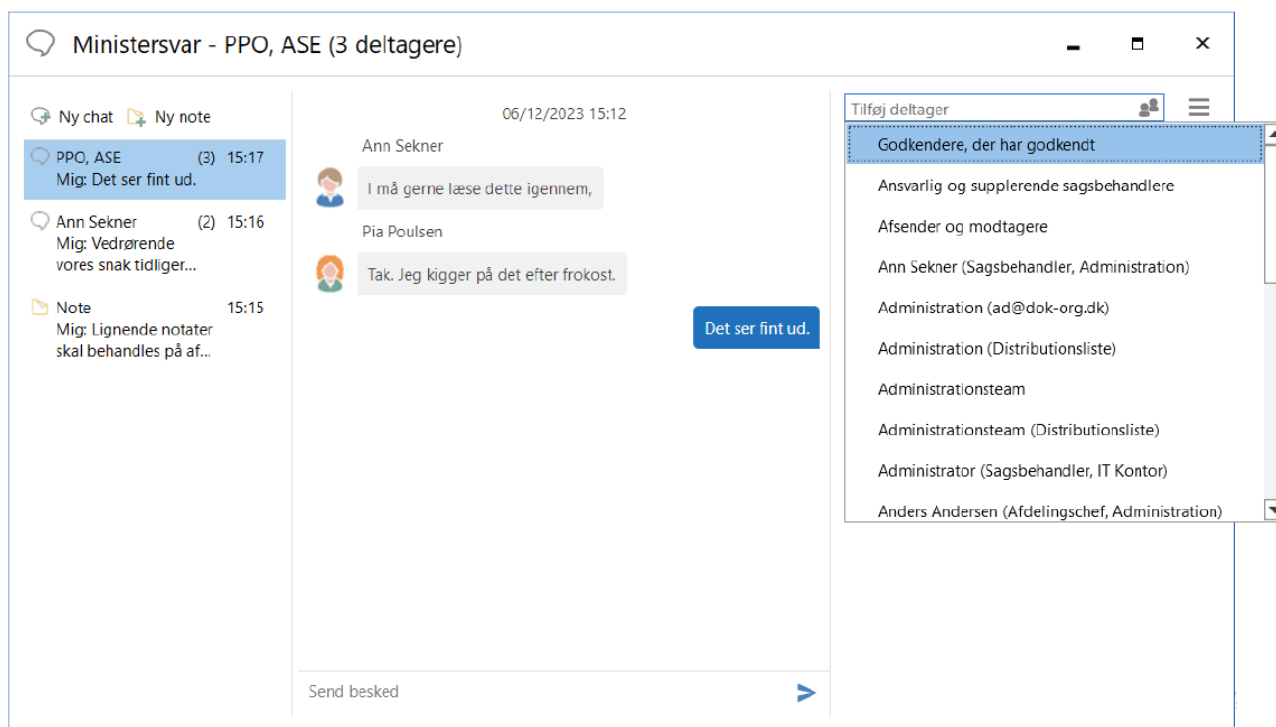
Hvis du er den eneste deltager i en chatsamtale, vises en advarselsbesked i chatvinduet.



Tilføj deltagere til chat fra prædefinerede grupper

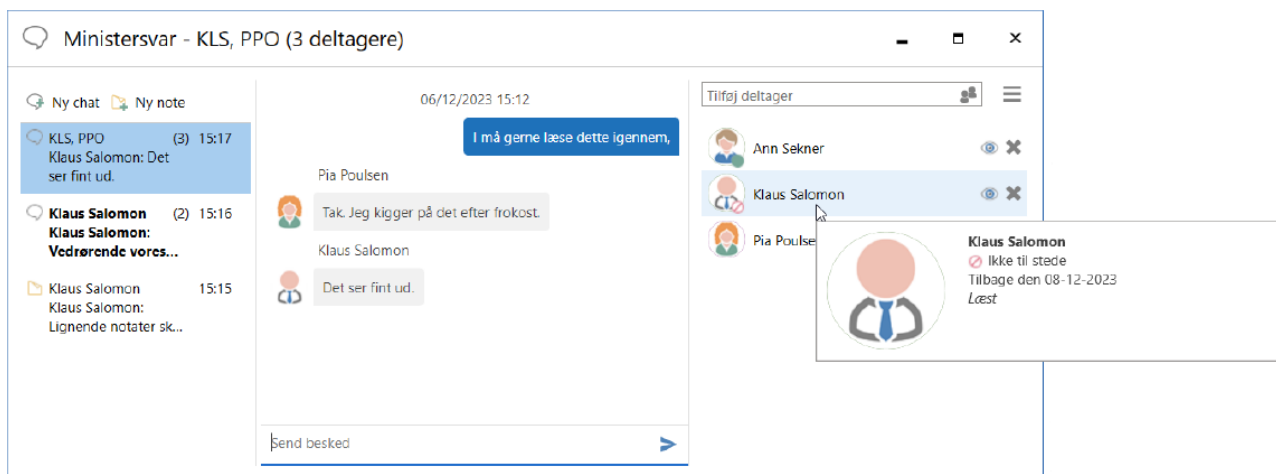
Ved tryk på **pil ned** i feltet "Tilføj deltager", vises de prædefinerede grupper, der kan tilføjes chatten. Grupperne dækker forskellige udsnit af brugere, der på forskellig vis er involveret i en akt, og er som følger:

- Afsendere og modtagere, hvilket svarer til funktionen [Chat til alle](#).
- Ansvarlig og supplerende sagsbehandler(e).
- Godkendere, der har godkendt.
- Brugerens sekretariat, såfremt de har et tilknyttet. Et sekretariat består af brugere, som har "På vegne af"-rettigheder til at behandle godkendelser for en bruger såsom en minister.




Chatdeltagernes status

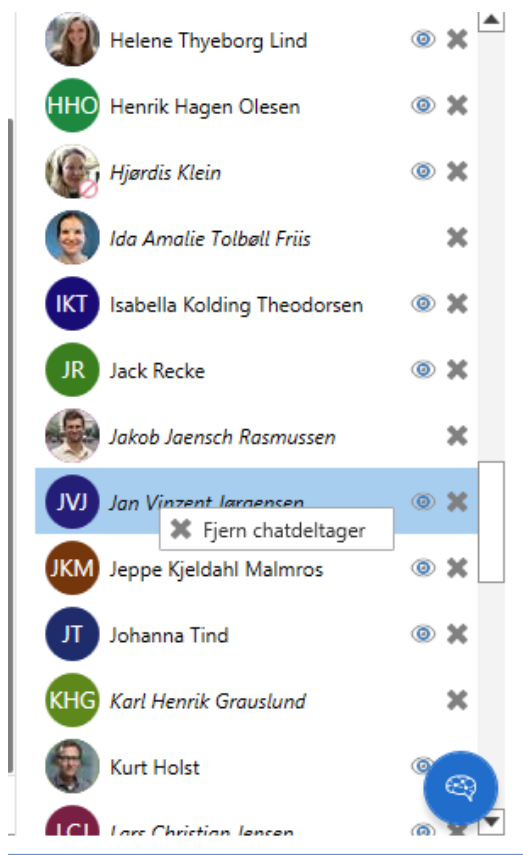
Det er muligt for en chatdeltager at se, om de øvrige chatdeltagere er online, offline eller har markeret sig som "ikke til stede". Dette fremgår i chatdialogens højre side, hvor chatdeltagerne ses. Tooltippet for en chatdeltager, som er markeret som "ikke til stede", viser, hvornår chatdeltageren er tilbage, hvis den pågældende bruger har angivet dette.



Fjern chatdeltager

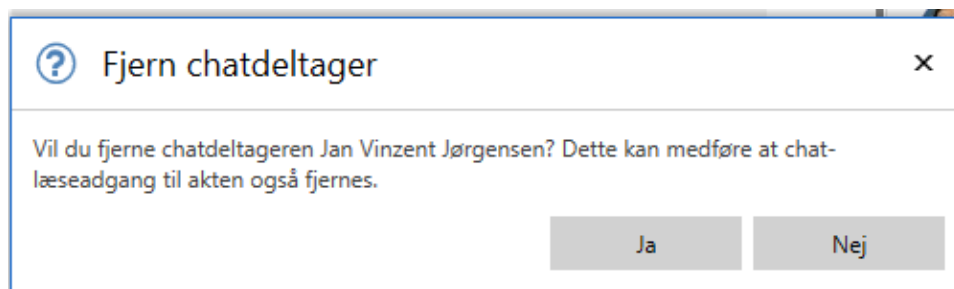
Klik på "**fjern deltager**"-ikonet  ud for en chatdeltager for at fjerne deltageren fra chatten. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan fjerne sig selv fra chatten. Øvrige deltagere kan fjerne sig selv eller andre deltagere på chatten.

Man kan også højreklikke på deltager for at slette dem fra chatten.



Du klikker derefter på **Fjern chatdeltager**.

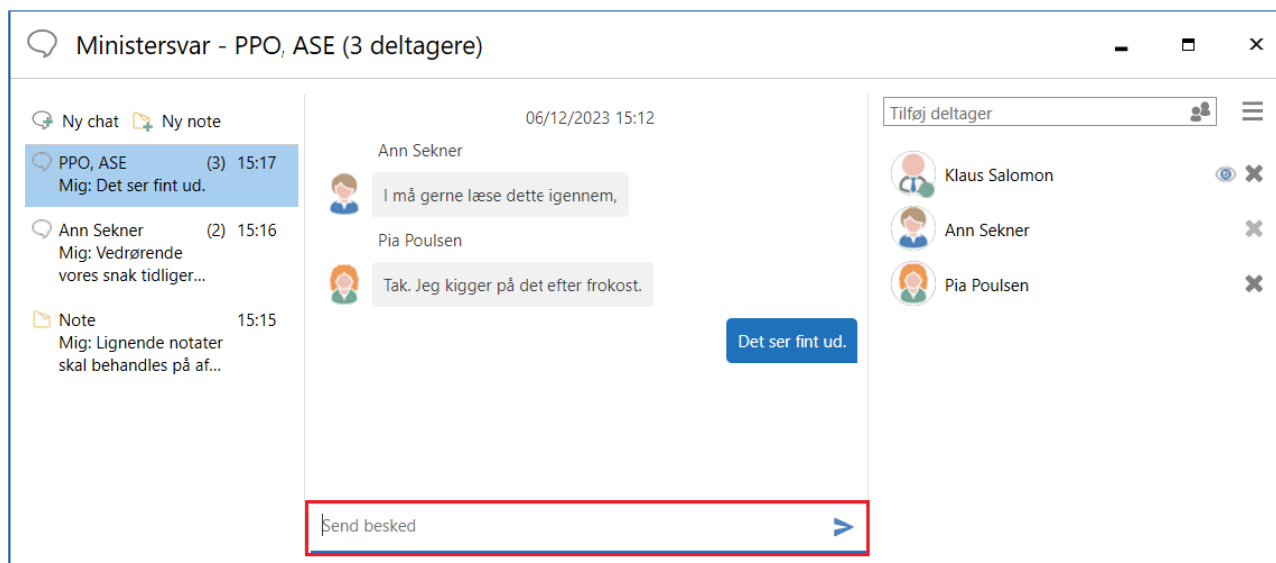
Dialogen vist nedenunder åbner op og du vælger **Ja**.



BEMÆRK | Dette gælder også i Noter.

Skriv chatbesked

Du skriver din chatbesked i skrivefeltet nederst i chatvinduet.



Stavekontrollen understreger ukendte ord med en rød stiplede linje i chatvinduet skrivefelt inden afsendelse.

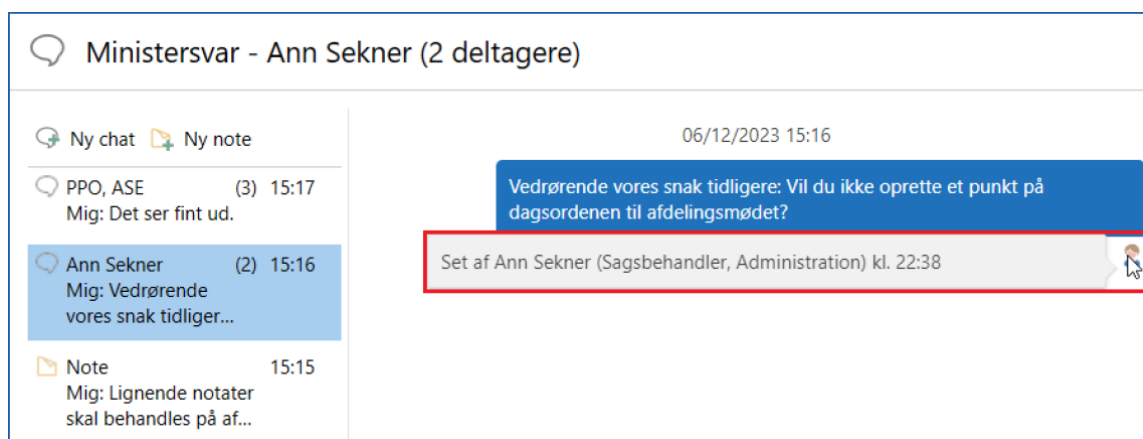
Send chatbeskeden ved at klikke på ”**send chat**”-ikonet ➤ eller taste **Ctrl + Enter**. Chatsamtalen vises over skrivefeltet.

Ikke-gemte beskeder og chatdeltagere huskes ved skift mellem chats og noter i vinduet. Der gives en advarsel, hvis vinduet forsøges lukket, mens der er ikke-afsendte beskeder. Chatvinduet husker også, hvis der er tilføjet chatdeltagere på en ikke-gemt chat.

Når en chat sendes til én eller flere chatdeltagere, modtager deltageren akten med chatten i deres indbakke. Læs mere om [modtagelse af en chat](#).

Hvis en chatdeltager har set den seneste chatbesked, markeres dette med ”læst”-ikonet 👁 ud for chatdeltageren.

Chatdeltagerens profilbillede eller initialer vises under deres senest læste besked. Hold musen over en chatdeltagers profilbillede for at se et tooltip med tidspunktet, hvor beskeden blev læst. Ældre beskeder angiver dato i stedet for klokkeslæt.

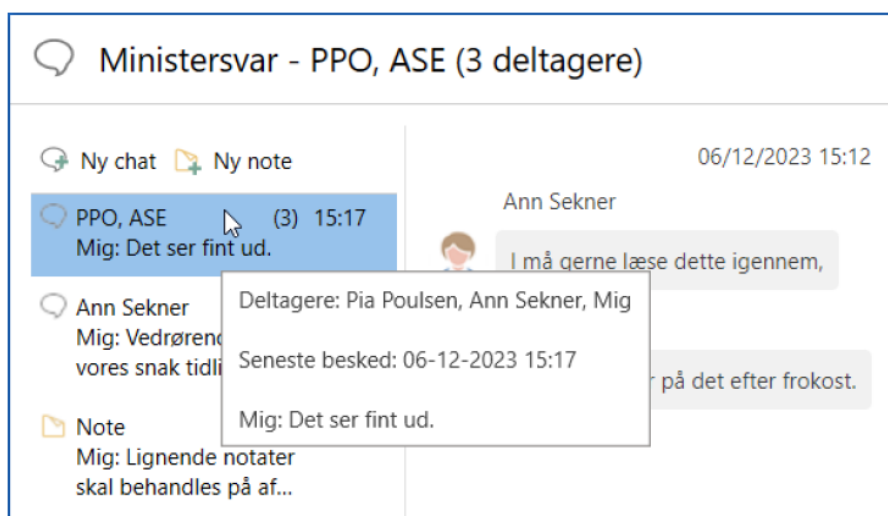


Chatoversigt

I venstre side af chatvinduet er oversigten over chatsamtaler og noter, som du er involveret i på den pågældende akt. Her vises chatsamtalernes titler og deltagere. Tallet i parentes angiver antallet af chatdeltagere.

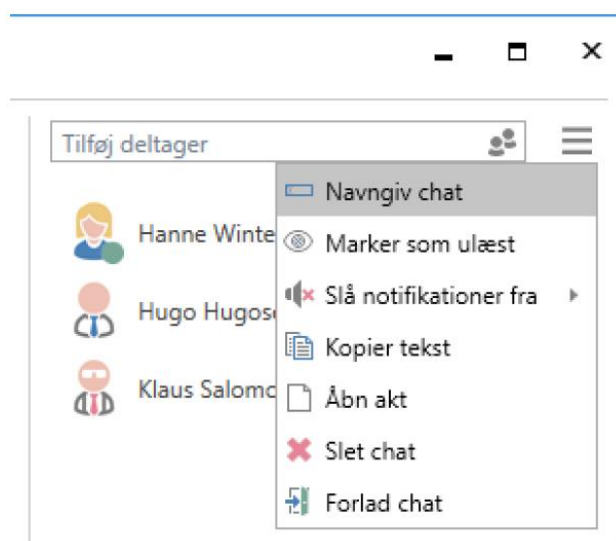
Hvis en chat ikke er navngivet, vises deltagernes initialer som chattens overskrift. Deltagernes fulde navne vises i et tooltip. Er der kun to deltagere på chatten, vises den anden brugers navn som chattens overskrift.

Listen af chatdeltagere i titlen er prioriteret efter seneste chatindlæg. Det vil sige, at den bruger, der senest har skrevet et indlæg, står forrest.


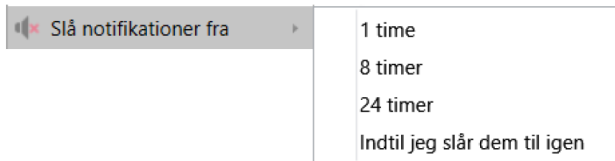


Funktioner i chatvinduet

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



I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Beskrivelse
"Navngiv chat"	<p>Dialogen "Navngiv chat" åbner, hvor den pågældende chatsamtale kan navngives.</p> <p>Det kan være en fordel at navngive chatsamtaler, hvis man f.eks. har mange samtaler på den samme akt.</p> <p>Titel på chat vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte chat]". Hvis chatten ikke er navngivet, vises chatdeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p> <p>Navngivningen kan først ske efter chatten er sendt.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste chatindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes chatvinduet, og chatten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende chatsamtale i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil brugeren manuelt slår notifikationerne til igen.</p> <div data-bbox="635 1068 1252 1227">  </div> <p>Akter med chats, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil <u>ikke</u> blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg.</p>
"Kopier tekst"	Kopiere al indholdet i chatsamtalen.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå chatsamtalen foregår.
"Slet chat"	Chatsamtalen slettes. Det er kun opretteren af chatsamtalen, der kan slette chatten. Inden en chat slettes, beder F2 dig om at bekræfte.
"Forlad chat"	<p>Dialogen "Fjern chatdeltager" åbner. Du forlader den pågældende chatsamtale, hvis du klikker Ja i dialogen.</p> <p>Bemærk.: Fjerner du dig selv fra en chatsamtale, hvor denne kun har adgang til akten på grund af chatten, vil du miste adgangen til akten.</p>

Modtagelse af en chat

En chatmodtager modtager akten, chatten ligger på, i sin indbakke. Akten er markeret med fed skrift, og chatikonet vises i resultatlisten med en blå cirkel, hvis kolonnen "Beskedikon" er vist i den pågældende liste. Ikonet indikerer, at der er mindst én ulæst chat på akten. Den blå cirkel forsvinder, når alle nye chats er åbnet, da de dermed er læst. Er kolonnen ikke synlig, kan den tilføjes resultatlisten. Læs mere i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

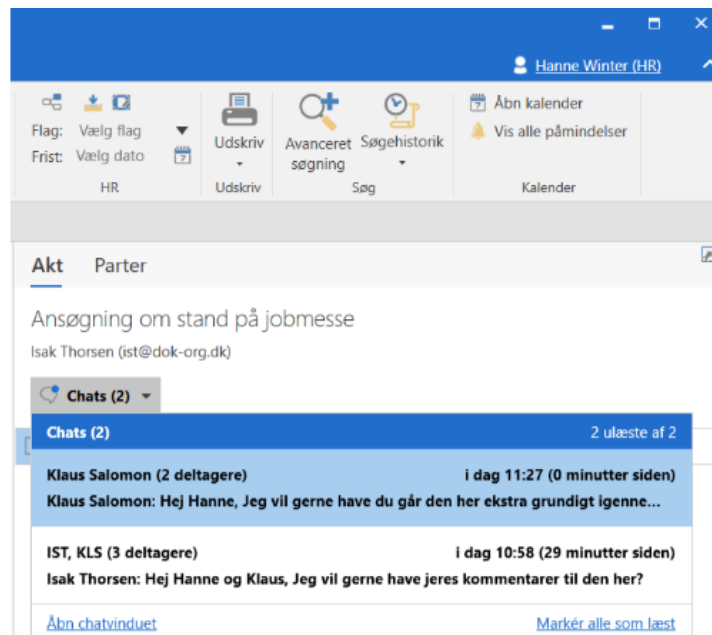
Titel	Sorteringsdato	Fra	Sagstitel	Sagsnummer
Ministersvar	06-12-2023 15:13	Ann Sekner		
Certifikatfornyelser Q1 2024	06-12-2023 11:35	Hanne Winter	HR - Internt - Kurse...	2023 - 16
Din brugerindstilling er blevet opdateret	05-12-2023 15:02	Klaus Salomon		
Julequiz	28-11-2023 11:20	Klaus Salomon	Fællesarrangementer	2023 - 10
Sv: Om klimabeskyttelse	21-11-2023 11:44	Ann Sekner	Om klimabeskyttelse	2023 - 15
Evalueringsrapport	20-11-2023 12:53	Klaus Salomon	Evalueringsrapport...	2023 - 12
Ansøgning til dokumentationskonsulent	17-11-2023 14:41	Klaus Salomon	Jobopslag	2023 - 4

Chatindholdet kan læses i chatikonets tooltip som vist nedenfor.

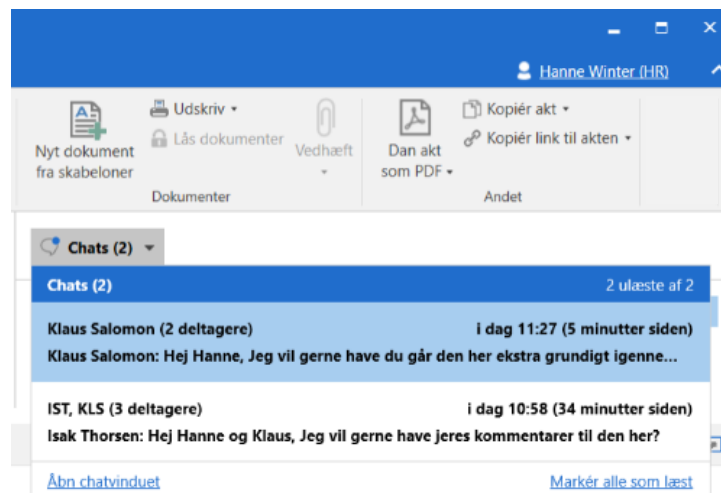
Titel	Fra	Sagsnummer
Ansøgning om stand på jobmesse	Isak Thorsen	2023 - 24
Seneste besked	10:58	Isak Thorsen
Isak Thorsen: Hej Hanne og Klaus, Jeg vil gerne have jeres kommentarer til den her?		
Kommunikationskommissionen 2022	Klaus Salomon	
Udkast til svar på S424 Om borgere bliver...	Hanne Winter	2022 - 21
Ferieplanlægning	Irene Tangmose	
Ansøgning om stand på jobmesse	Hanne Winter	

Hvis preview er slået til i hovedvinduet, vises chatikonet over aktindholdet. Klik en enkelt gang på **chatikonet** for at se et kort uddrag af chattens indhold i previewvisningen. Er der flere chats på samme akt, vises disse chats under hinanden som vist i eksemplet nedenfor.

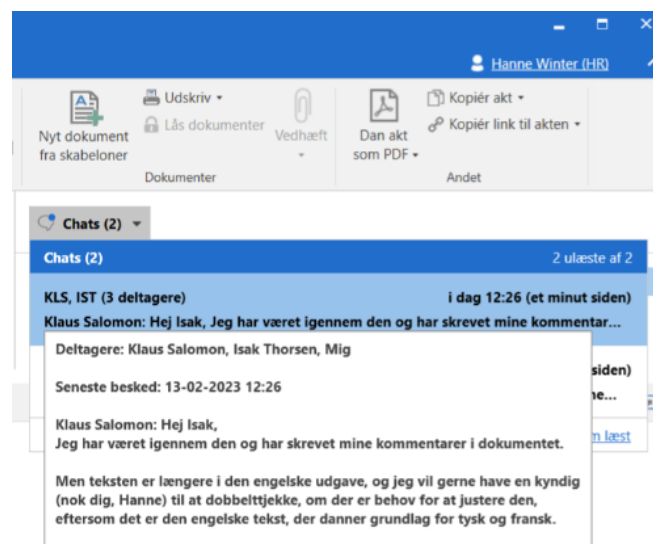
Det er desuden også muligt via previewvisningen at markere modtagne chats som læst. Samme visning af chats findes også i aktvinduet.



I aktvinduet er chats på akten placeret i højre side over dokumentområdet.



Hold markøren over en chat for at se et tooltip, som viser alt indhold i chatten, hvis chatten eksempelvis er særlig lang. Toolippet vises i ti minutter.



Den enkelte bruger kan læse sine chats i alle de enheder, som brugeren har jobroller i, uanset hvilken jobrolle brugeren er logget ind med. Der skal således ikke skiftes rolle for at læse de chats, som brugeren personligt modtager i andre enheder end den, som brugeren er logget ind i.

Set/uset-markeringen for chats sker for brugeren selv samt for alle de enheder, som brugeren har jobroller i.

Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt

Når en akt deles ved brug af chatten, vil det følge det grundlæggende princip for adgangsrettigheder til en akt. Så medmindre chatmodtageren, allerede har en højere adgangsrettighed til akten, får chatmodtageren adgangsrettigheden under den, som chatafsenderen har.

Det betyder, at hvis en bruger med fuld skriveadgang til akten, chatter denne til en anden bruger, får modtageren skriveadgang til dokumenter. Adgangsrettigheder ved chat er beskrevet i nedenstående tabel.

Chatsenders skriverettighed	Chatmodtagers skriverettighed
Fuld skriveadgang til akt og dokument	Skriveadgang til dokumenter
Skriveadgang til dokumenter	Læseadgang
Læseadgang	Læseadgang

BEMÆRK | En brugers adgang til en akt reduceres ikke, selvom den chattes.

En chatmodtagers adgangsforhold til en akt er bestemt af adgangsniveauet på akten og hvilke adgangsrettigheder chatafsenderen har.

Eksempel 1: Hans i HR opretter en akt, som automatisk får adgangsniveauet "Involveret". Han chatter den herefter til sin kollega, Hugo. Fordi Hugo bliver involveret i akten gennem chatten, bliver hans adgangsrettigheder bestemt som vist i skemaet: Hugo får skriveadgang til dokumenter.

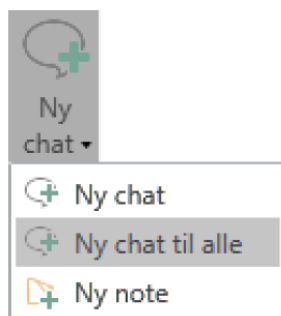
Eksempel 2: Hans udvider nu adgangsniveauet på akten til "Enhed", dvs. "HR", og chatter den til Hilda, der arbejder i HR sammen med Hans og Hugo. Som chatmodtager får Hilda skriveadgang til aktens dokumenter, men fordi Hans har udvidet adgangsniveauet, får Hilda og Hugo fuld skriveadgang til akten og dens metadata. Det er altså det højeste niveau af rettigheder, der er gældende.

Eksempel 3: Hans sætter nu adgangen på akten til "Alle" og chatter den til Ann i Administration. Det nye adgangsniveau giver alle i myndigheden læseadgang til akten, og som chatmodtager får Ann desuden skriveadgang til dokumenter. Hildas og Hugos rettigheder bliver ikke påvirket af denne ændring.

BEMÆRK | Hvis en person ændrer enhed, eller akten får en ny aktansvarlig, vil dette kunne ændre adgangsforholdene.

Chat til alle

Funktionen "Ny chat til alle" anvendes på e-mails for at chatte til alle involverede. Funktionen findes i hoved- og aktvinduet's bånd.



I stedet for manuelt at skulle indtaste parter fra hhv. "Fra", "Til"- og/eller "Xbc"-feltet i en ny chat, kan der i stedet klikkes på **Ny chat til alle**.


F2 opretter dermed en chat, hvor alle e-mailens parter automatisk tilføjes som deltagere i chatten.

Klik på **Ny chat til alle** for at tilføje følgende parter i chatten:

- Afsender af en e-mailakt
- Modtager af en e-mailakt
- Cc-modtager af en e-mailakt
- Xbc-modtager af en e-mailakt

BEMÆRK | Det er kun interne F2-brugere, der tilføjes som parter til chatsamtalen. Eksterne parter tilføjes ikke..

Tilføj deltagere til chat via partsregistret

Klik på **partsikonet**  til højre i feltet "Tilføj deltager" i chatvinduet, for at åbne dialogen "Vælg parter". Her kan du fremsøge den ønskede bruger i F2's partsregister. Har du valgt "Vælg én part" (1), kan du dobbeltklikke på brugeren for at tilføje vedkommende til chatten og samtidigt lukke dialogen.

Har du valgt "Vælg flere parter" (1), tilføjes brugeren til feltet "Valgte parter" (2), når du dobbeltklikker på vedkommende. Du kan herefter tilføje flere brugere. Klik på **OK** (3) for at tilføje de valgte brugere til chatten og luk dialogen.

Du kan også tilføje flere chatdeltagere på samme tid. Marker de ønskede brugere, og klik på **Tilføj part(er)** (4) øverst i dialogen. Brugerne tilføjes til feltet "Valgte parter". Når alle de ønskede brugere er tilføjet, klikkes på **OK**, og de valgte brugere er nu deltagere på chatten.

Vælg parter

SøgevindueIndstillinger

OK

3

Fortryd

OK

☐ Vælg én part

☒ Vælg flere parter

1

Partsvalg

Tilføj part(er)

4

Vigga Viggosen

2

Fjern alle parter

Avanceret søgning

Søg

Søg i lister

Alle

IT Kontor

Dok Myndighed

Administration

HR

IT Kontor

Juridisk afdeling

Økonomi

Kvalitet

Ledelsessekretariat

Test-enheden

Private

Søg i partsregisteret her

Filter

Søgekriterier

Navn	E-mail	Enhed	Rolle
Erna Konradsen	eko@dok-org.dk	Økonomi	Sagsbehandler
Hilda Østergaard	hio@dok-org.dk	Økonomi	Sagsbehandler
Øjvind Kold	oko@dok-org.dk	Økonomi	Kontorchef

3 resultater - opdateret i dag 13:06 (et minut siden)

28

Note

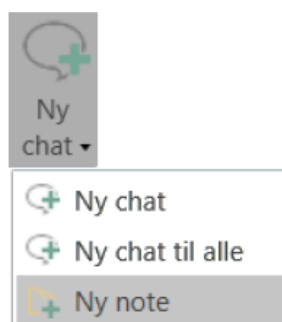
En note er som [chatten](#) en uformel kommunikationsform i F2. En væsentlig forskel mellem chat og note er, at alle brugere som kan se en akt, også kan se noter, som ligger på akten. Herudover slettes en note ikke automatisk, men forbliver på akten, indtil en bruger med privilegiet "Kan slette noter" eventuelt sletter noten.

Du kan tilføje noter til både akter og sager. En note kan tilføjes til en akt eller en sag uden, at de sættes i redigeringstilstand. Du kan også tilføje noter på akter og sager, der er afsluttede. Der er ingen begrænsning i antallet af noter på akter eller sager.

Endvidere kan en note også påføres deltagere. Når du tilføjer en deltager på en note, vises noten med akten i den tilføjede deltagers indbakke. Det kan f.eks. være i forbindelse med, at du tilføjer et telefonnotat i noten og ønsker, at relevante personer får direkte information herom i deres indbakke.

Tilføj ny note i hovedvinduet

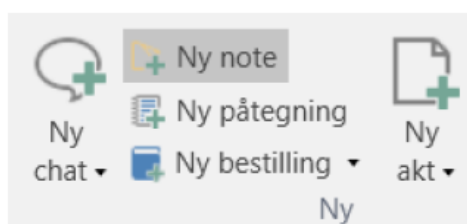
Du kan oprette en note på en akt direkte fra hovedvinduet uden at åbne akten.



Markér en akt i hovedvinduet marker, og klik på **Ny note**, som findes i en undermenu til "Ny chat". Hermed åbner [notevinduet](#) på den markerede akt, og du kan skrive noten. Du kan også tilføje deltagere til noten.

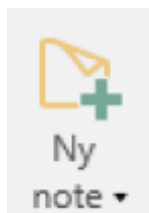
Tilføj ny note i aktvinduet

I aktvinduet's bånd findes menupunktet "Ny note" i menugruppen "Ny". Klik på **Ny note** for at åbne [notevinduet](#), hvor du kan skrive noten. Du kan også tilføje deltagere til noten.



Tilføj ny note i sagsvinduet

Klik på **Ny note** i sagsvinduet bånd. Hermed åbner notevinduet på sagen, og noten kan skrives. En note på en sag kan ikke tilføjes deltagere.

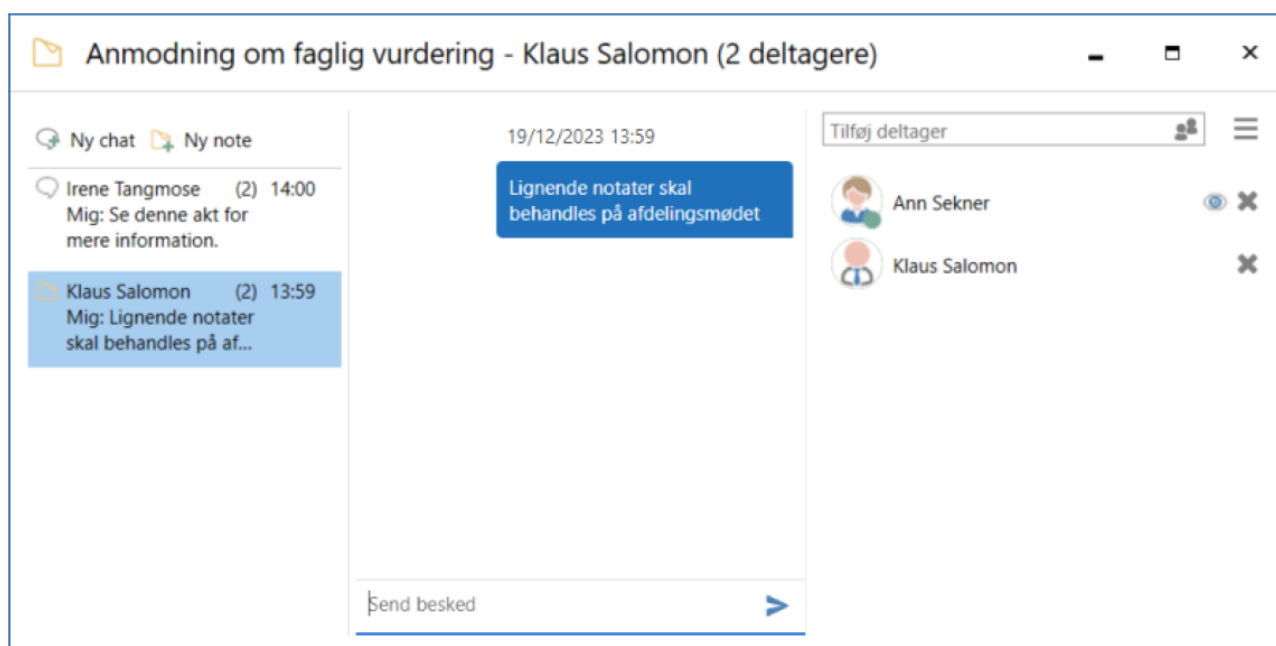


Læs mere om dette vindue i *Sager i F2 - Vejledning*.

Notevinduet på akten

Du skriver noten skrivefeltet nederst i notevinduet og sender den ved at klikke på **Send note-ikonet** ➤ eller taste **Ctrl + Enter**.

Noteteksten vises over skrivefeltet.



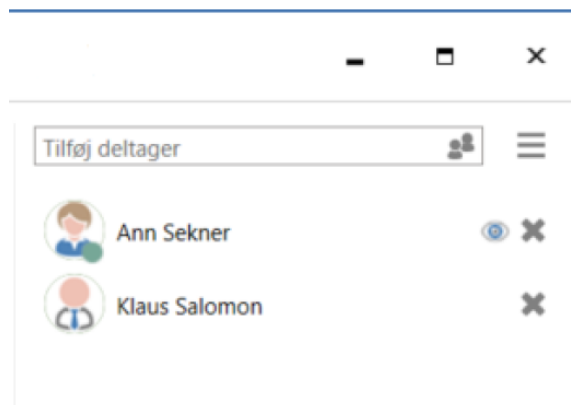
Er der flere noter eller chatsamtaler på en akt, vises en oversigt over samtalerne i venstre side af vinduet.

Funktionerne i notevinduet på akten gennemgås [her](#). Disse adskiller sig fra funktionerne, der er tilgængelige i notevinduet på sagen. Læs mere om dette i *Sager i F2 - Vejledning*.


Tilføj deltagere til note


Det er muligt at tilføje deltagere til en note på en akt. Deltagere af en note tilføjes på samme måde som [deltagere til en chat](#).

Når notedeltagere er tilføjet til noten, fremgår de på listen over deltagere i notevinduets højre side. Deltagere på en note kan også selv tilføje yderligere deltagere til noten. Har deltagere tilføjet et billede til deres brugerprofil, vil det fremgå på deltagerlisten i chatsamtalen.



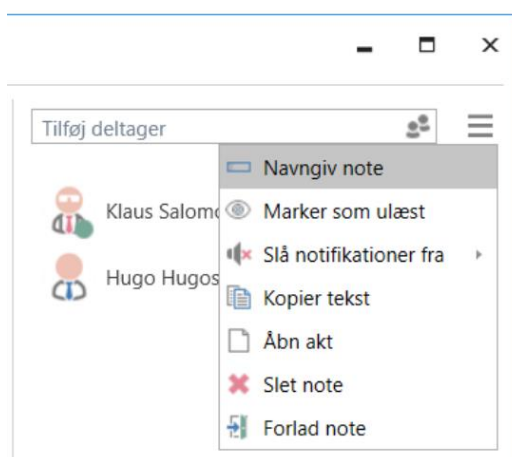
Når en note sendes til én eller flere notedeltagere, lægger akten med noten sig i notedeltagerens indbakke.

Hvis en notedeltager har set det seneste noteindlæg, markeres dette med ”læst”-ikonet  ud for notedeltageren.

Klik på **”fjern deltager”-ikonet**  ud for en notedeltager for at fjerne vedkommende fra noten. Det er kun opretteren af noten, der kan fjerne sig selv fra noten. Øvrige deltagere kan fjerne sig selv eller andre deltagere fra noten.



Funktioner i notevinduet på akten

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



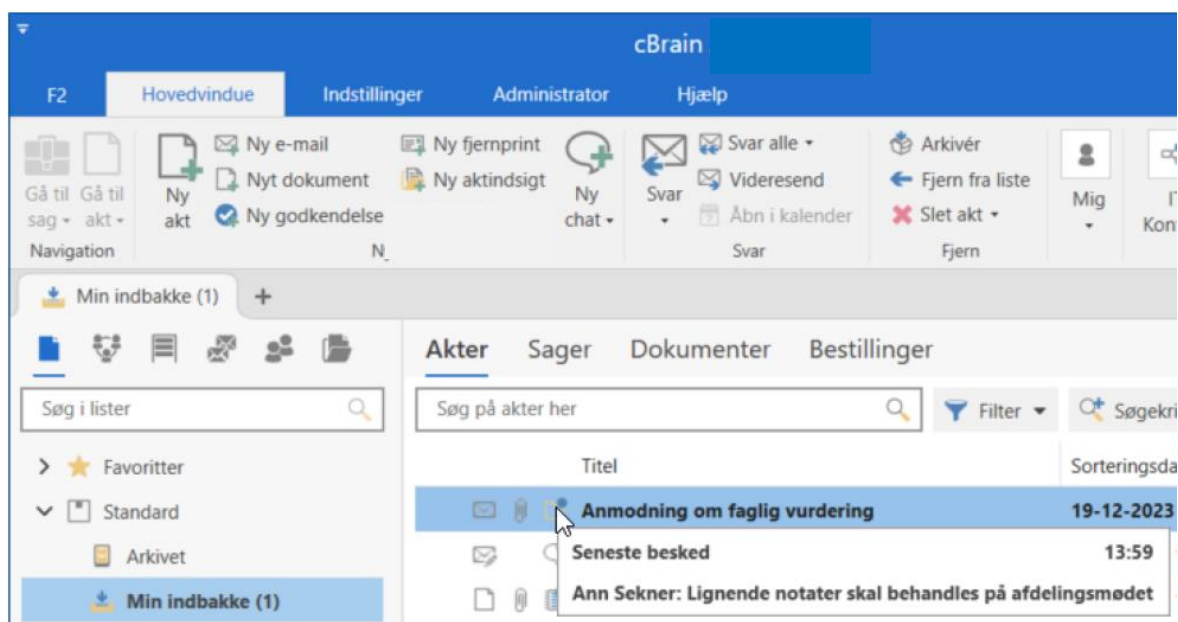
I det følgende gennemgås funktionerne.

Funktion	Formål
”Navngiv note”	Dialogen ”Navngiv note” åbner, hvor den pågældende note kan navngives.

	<p>Det kan være en fordel at navngive noter, hvis man f.eks. har mange noter på den samme akt.</p> <p>Titel på notevinduet vises som "[Akttitel] - [Titel på den valgte note]". Hvis noten ikke er navngivet, vises notedeltagernes navne. Er der flere end to deltagere i chatsamtalen, vises deltagernes initialer.</p>
"Marker som ulæst"	<p>Her markeres det seneste noteindlæg som ulæst. Når funktionen vælges, lukkes notevinduet, og noten vises på akten med dette ikon .</p>
"Slå notifikationer fra"	<p>Her er det muligt at vælge at slå notifikationer fra for den pågældende note i enten en time, otte timer, 24 timer, eller indtil du manuelt slår notifikationerne til igen.</p>  <p>Akter med noter, hvor brugeren har slået notifikationer fra, vil ikke blive placeret i den pågældende brugers indbakke ved nye indlæg sendt i den valgte tidsperiode.</p>
"Kopier tekst"	Kopierer al indholdet i noten.
"Åbn akt"	Åbner akten, hvorpå noten er tilføjet.
"Slet note"	Noten slettes. Inden en note slettes, beder F2 dig om at bekræfte.
"Forlad note"	<p>Dialogen "Fjern deltager" åbner. Du fjerner dig selv som deltager på den pågældende note, hvis du klikker Ja i dialogen.</p> <p>Bemærk: Fjerner du dig selv fra en samtale, hvor du kun har adgang til akten på grund af noten, vil du miste adgangen.</p>

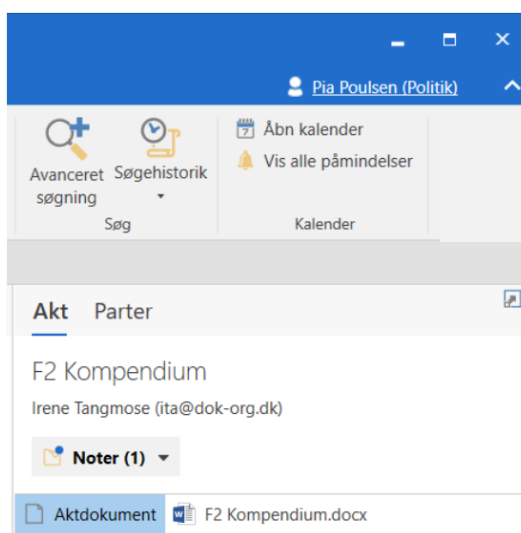
Modtagelse af en note


En notedeltager modtager akten, noten ligger på, i sin indbakke. Akten er markeret med fed skrift og noteikonet vises i resultatlisen med en blå cirkel . Noten kan læses ved at holde musen hen over ikonet, som vist nedenfor.

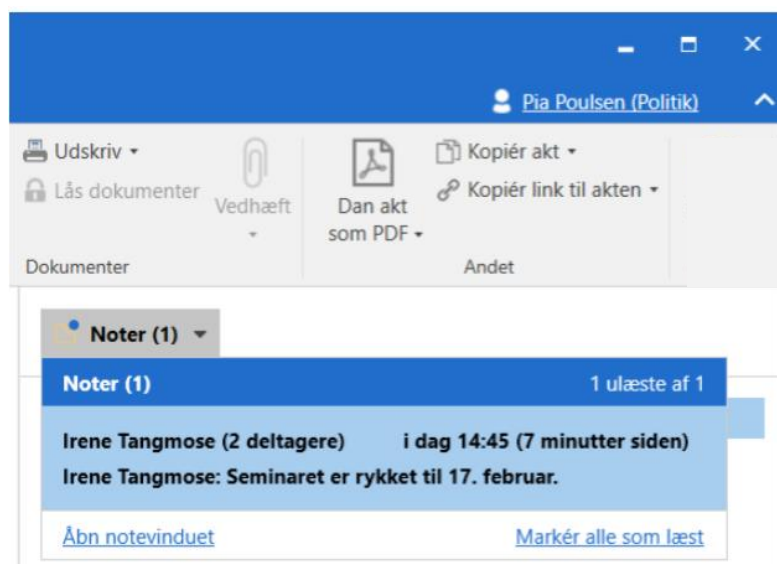


Ved at dobbeltklikke på **noteikonet**  kan noten åbnes uden først at åbne akten.

Noter kan også tilgås fra previewet i hovedvinduet, som vist forinden.



I aktvinduet findes noten i højre side over dokumentområdet, som vist nedenfor. Klik en enkelt gang på **noteikonet**  for at se et kort uddrag af notens indhold. Klik på noteteksten, åbner notevinduet.



Notemodtagers adgangsrettigheder til akt

Noten giver samme adgang til akten som chatten. Se adgangsskema for chat i afsnittet [Chatmodtagers adgangsrettigheder til akt](#).

Ansvarsplacering

I F2 kan du ansvarsplacere e-mails og akter til enheder og brugere for at fordele arbejdet. Du kan fx fordele indkomne e-mails uden at det er nødvendigt at videresende dem som e-mails.

Har en organisation eksempelvis en central postfordeling, som modtager e-mails, kan postfordelingen ansvarsplacere e-mails til de relevante enheder, som så igen kan ansvarsplacere til de enkelte brugere i afdelingen. Den valgte enhed eller bruger vil derefter stå som ansvarlig på akten.


Ansvarlig for akten

Ansvarsplaceringen afspejler typisk, at det formelle ansvar lægges hos en bestemt enhed eller bruger.

Alle akter tildeles automatisk en ansvarlig, hvad enten de oprettes direkte i F2 eller overføres via et e-mailsystem. Den aktansvarlige er brugeren eller enheden, som opretter eller modtager akten. Den aktansvarlige kan altid ændre den ansvarlige på akten til en anden person eller en enhed.

Ændres den ansvarlige på akten, modtager den nye ansvarlige bruger eller enhed akten i sin indbakke.

BEMÆRK

Når du ændrer den ansvarlige på en akt til dig selv, lægges akten ikke i din personlige indbakke. Det er muligt at tilføje akten til den personlige indbakke ved at klikke **ikonet**  i aktens bånd.

Yderligere konsekvenser ved at skifte ansvarlig:

- Hvis "Ansvarlig" opdateres til en enhed, svarer det til, at akten lægges i den valgte enheds indbakke. Den forsvinder således fra listen "Under behandling: Mig".
- Hvis "Ansvarlig" opdateres til en bruger, svarer det til, at akten lægges i den givne brugers indbakke. Når "Ansvarlig" sættes til en bruger, sætter F2 automatisk brugerens enhed som den ansvarlige enhed. Det betyder, at akter, der er fordelt til brugere, også optræder i listen "Under behandling: Enhed" og at "Ansvarlig enhed" kan ses som kolonne i F2's resultatvindue.

Ændring af ansvarlig

Akten skal være i redigeringsstilstand for, at den ansvarlige kan ændres. Ændr brugeren eller enheden i feltet "Ansvarlig" og klik på **Gem**.

Program for

F2 Akt Avanceret Parter Hjælp

Gå til hovedvindue Navigation

Åbn aktens sag

Gem

Fortryd

Slet akt

Arkivér og luk Ret

Markér som ulæst og luk

Forbered afsendelse Forsendelse

Afslut akten Status

Ny note

Ny påtegning

Ny chat

Ny bestilling

Ny

Titel: Program for teamdag

Status: Behandles

Brevdato:

Frist:

Sag: Vælg sag eller tryk på "+" for at oprette...

Ansvarlig: Hanne Winter (Sagsbehandler, HR)

Journaliseret: ☐ Akt nr.:

M4: Vis ikke i MR4 Basis for medlemmer, der er

Når akten er i redigeringstilstand, vises partsikonet  i feltet "Ansvarlig". Klik på **ikonet** for at åbne F2's partsregister, hvor en relevant bruger eller enhed kan fremsøges i [dialogen "Vælg parter"](#)

Aktopretters adgang ved ændring af ansvarlig

Aktopretteren kan miste fuld skriveadgang til akten, når der sættes en ny ansvarlig. Dette sker eksempelvis, hvis aktopretteren sætter en bruger i en anden enhed som ansvarlig. I dette tilfælde får den nye bruger fuld skriveadgang til akten, mens aktopretteren kun har læseadgang. Med læseadgang til akten kan aktopretter ikke rette i aktens metadata. Det er i så fald ikke længere muligt for aktopretteren at ændre den aktansvarlige tilbage til sig selv.

Hvis den nye aktansvarlige senere slettes, får aktopretteren igen fuld skriveadgang til akten. På fanen "Parter" kan det ses, hvem der er henholdsvis ansvarlig og opretter på akten. Læs mere om denne fane i artiklen Menupunkter på fanen "Parter".

Administration (Akt-id: 4217)

F2 Akt Avanceret **Parter** Hjælp

Gå til hovedvindue Navigation

Åbn aktens sag

Alle sager med disse parter

Alle akter med disse parter

Genindlæs relaterede søgninger

Relaterede

Type	Navn	Enhed	Rolle
Afsender	Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Ansvarlig	Klaus Salomon	IT Kontor	Kontorchef
Ansvarlig enhed	IT Kontor	Administration	
Chatdeltager	Anders Slot	Administration	Sagsbehandler
Chatdeltager	Hanne Winter	HR	Ledelsessekretær
Chatdeltager	Pia Poulsen	Politik	Kontorchef
Opretter	Anders Slot	Administration	Sagsbehandler

BEMÆRK

Brugere, der fjernes som ansvarlig fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten. Aktopretter vil altid optræde som involveret på akten.

Supplerende sagsbehandler

Feltet "Supplerende sagsbehandler" benyttes til at udpege de brugere, enheder, teams og/eller distributionslister, der hjælper med selve sagsbehandlingen uden at være ansvarlig for akten eller sagen. Selvom akten skifter ansvarlig, ændres der ikke i feltet "Supplerende sagsbehandler".

Tilføj supplerende sagsbehandler

Sæt akten eller sagen i redigeringstilstand for at tilføje en supplerende sagsbehandler. Tilføj brugere, enheder, teams og/eller distributionslister i feltet "Suppl. sagsbeh." på akten eller sagen. Klik på **Gem**.

The screenshot shows the 'Akt' (Case) editing interface. The top navigation bar includes 'F2', 'Akt', 'Avanceret', 'Godkendelse', 'Parter', and 'Hjælp'. The 'Akt' tab is active. The main toolbar contains various icons for navigation and actions. The 'Gem' (Save) button is highlighted with a red box. Below the toolbar, the 'Titel' (Title) is 'Evalueringsrapport'. The 'Status' is 'Behandles'. The 'Frist' (Deadline) is empty. The 'Ansvarlig' (Responsible) is 'Klaus Salomon (Afdelingschef, IT Kontor)'. The 'Adgang begrænset til:' (Access restricted to:) field is empty. The 'Sagsadgang begrænset til:' (Case handling restricted to:) field is empty. The 'Sagsadgang' (Case handling) checkbox is checked. The 'Suppl. sagsbeh.' (Supplementary case handler) field is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with options like 'Vælg personer, enheder, teams eller distributionslister'. The 'M4:' (M4) field is 'Vis ikke i MR4 Basis for medlemmer, der er modtagere,'. The 'Akt nr.:' (Case no.) field is empty. The 'CPR/CVR nr.:' (CPR/CVR no.) field is empty.

Tilføjer du brugere eller enheder som supplerende sagsbehandler på en akt, modtager brugerne eller enhederne akten i deres indbakke.

The screenshot shows the 'Hovedvindue' (Main window) interface. The top navigation bar includes 'F2', 'Hovedvindue', 'Indstillinger', 'Administrator', and 'Hjælp'. The 'Hovedvindue' tab is active. The main toolbar contains various icons for navigation and actions. The 'Min indbakke (14)' (My inbox (14)) section is expanded, showing a list of cases. The 'Akt til ny sag' (Case to new case) button is highlighted. The list of cases includes 'test af sagsskabeloner 2', 'tst', and 'test'. The 'Akt til ny sag' button is located at the bottom right of the list.

I kolonnen "Beskedikon" vises et info-ikon , som fortæller, at brugeren eller enheden er blevet sat på som supplerende sagsbehandler.

Adgangsrettigheder for supplerende sagsbehandler

Det er muligt at tilføje en bruger, enhed, team og distributionsliste som supplerende sagsbehandler på en akt. En supplerende sagsbehandler får dermed adgang til at læse og/eller redigere akten.

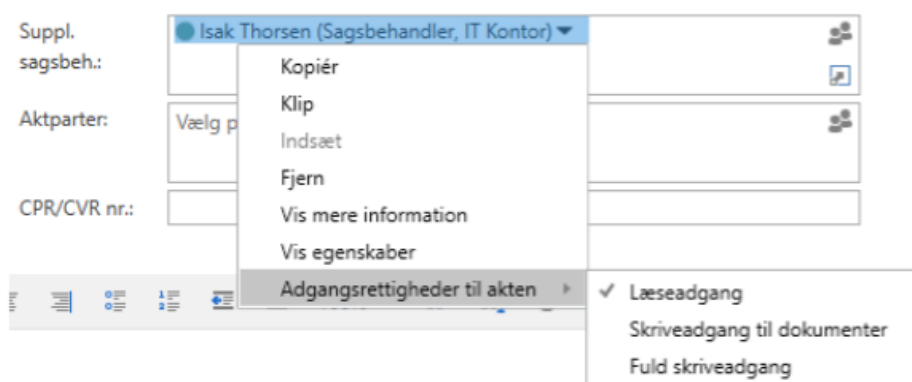
Adgangsrettighederne for en supplerende sagsbehandler baserer sig på, hvad den bruger, der tilføjer den supplerende sagsbehandler, har valgt i sin personlige opsætning.

Der er mulighed for at vælge en af følgende tre niveauer af adgangsrettigheder:

- **Læseadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun læseadgang til akten.
- **Skriveadgang til dokumenter:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får kun skriveadgang til aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og ikke til aktens metadata.
- **Fuld skriveadgang:** Den supplerende enhed og/eller sagsbehandler får skriveadgang til aktens metadata og dens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).

Standardværdien for supplerende enheder og sagsbehandlere er "Fuld skriveadgang".

Brugere med fuld skriveadgang til akten, kan efterfølgende ændre adgangsrettighederne direkte på akten. Adgangsrettighederne kan ses og ændres ved at højreklikke på parten i feltet "Suppl. sagsbeh.". I højrekliksmenuen vælges "Adgangsrettigheder til akten", hvor det nuværende niveau af rettigheder kan ses, og der kan eventuelt vælges et nyt individuelt niveau for den supplerende sagsbehandler.



BEMÆRK

Brugere der fjernes som supplerende sagsbehandler fra en akt, får også fjernet deres læseadgang til akten, hvis der ikke er andre forhold, der bevirker, at de har adgang til akten. Dette betyder, at når adgangen på akten er sat til "Involverede", er det kun de aktuelt involverede, der har læseadgang til akten.

Påtegning

Påtegninger bruges til at skrive en formel kommentar på en akt eller sag. Eksempelvis kan en ledende medarbejder påtegne en medarbejders akter. Det kan også være, at en medarbejder ønsker at tilføje formel information til en akt eller sag.

Alle, der har adgang til akten eller sagen, kan se og åbne påtegningen.

Du kan ikke slette en påtegning, når først den er oprettet. Derved adskiller en påtegning sig fra [chatten](#) og [noten](#).

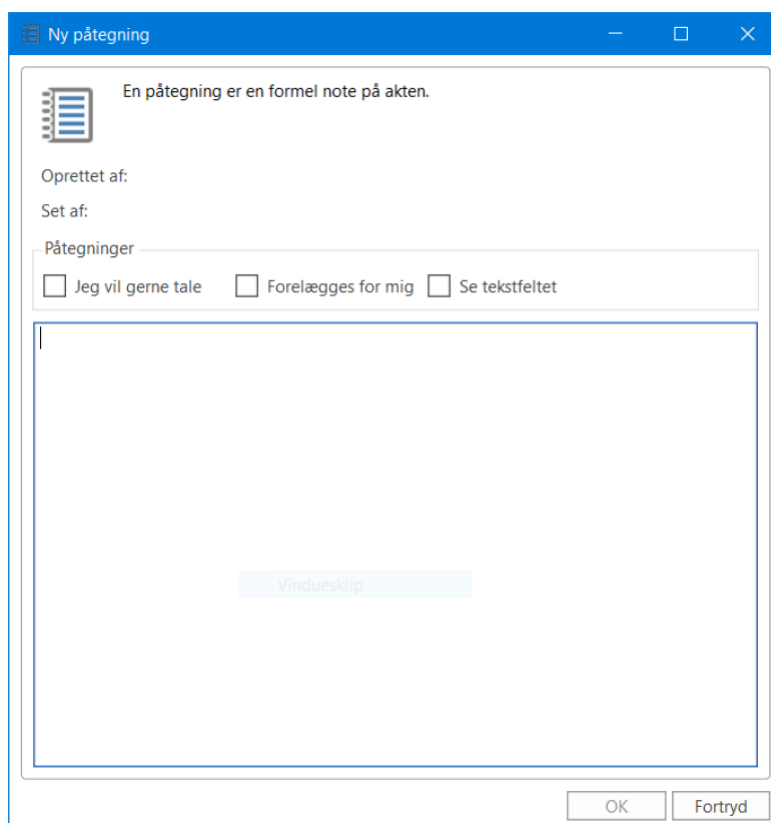
Påtegningen er af formel karakter og kan ikke slettes fra akten.

BEMÆRK | Påtegninger vil være en del af afleveringen til Rigsarkiver.

Opret påtegning

Opret en ny påtegning ved at klikke på **Ny påtegning** i aktens eller sagens bånd.

Nedenstående dialog åbner.



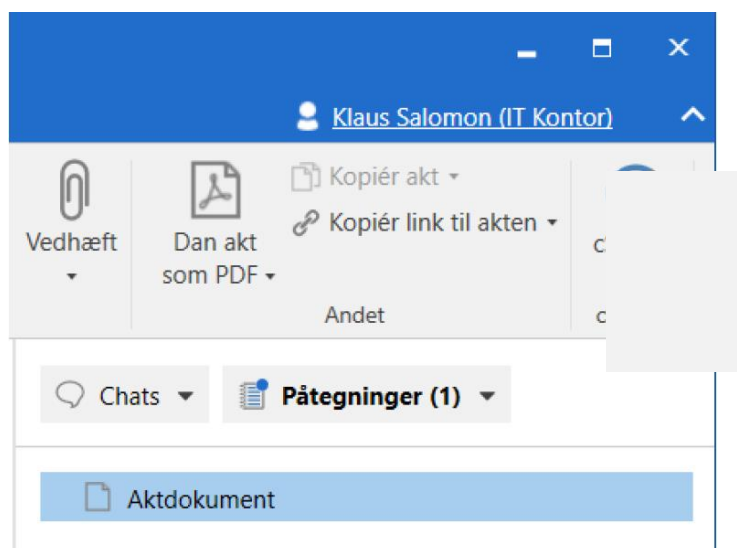
Sæt hak i en eller flere påtegningstyper.

Skriv eventuelt en påtegningstekst i skriveruden, der uddyber påtegningstypen.

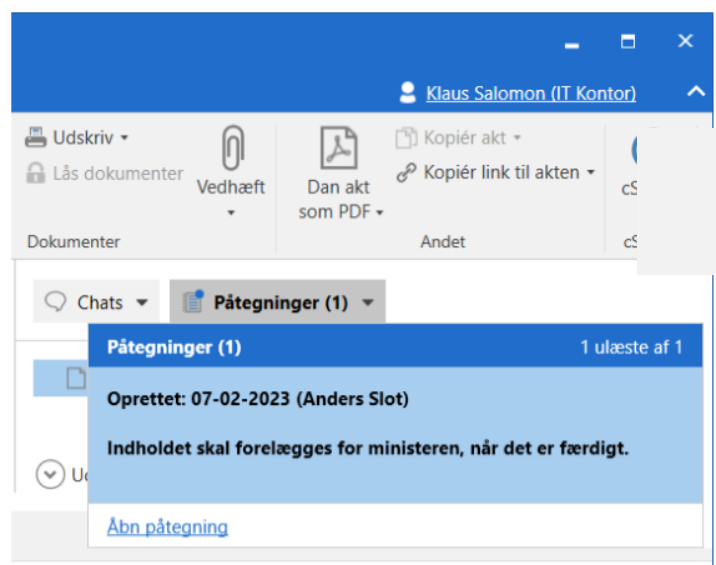
Klik på **OK** for at gemme påtegningen.

Tilgå påtegning

Er der en påtegning på en akt, vises det over dokumentområdet. På en sag vises det under båndet i højre side af sagsvinduet. Er påtegningen ulæst, markeres det med en blå cirkel.

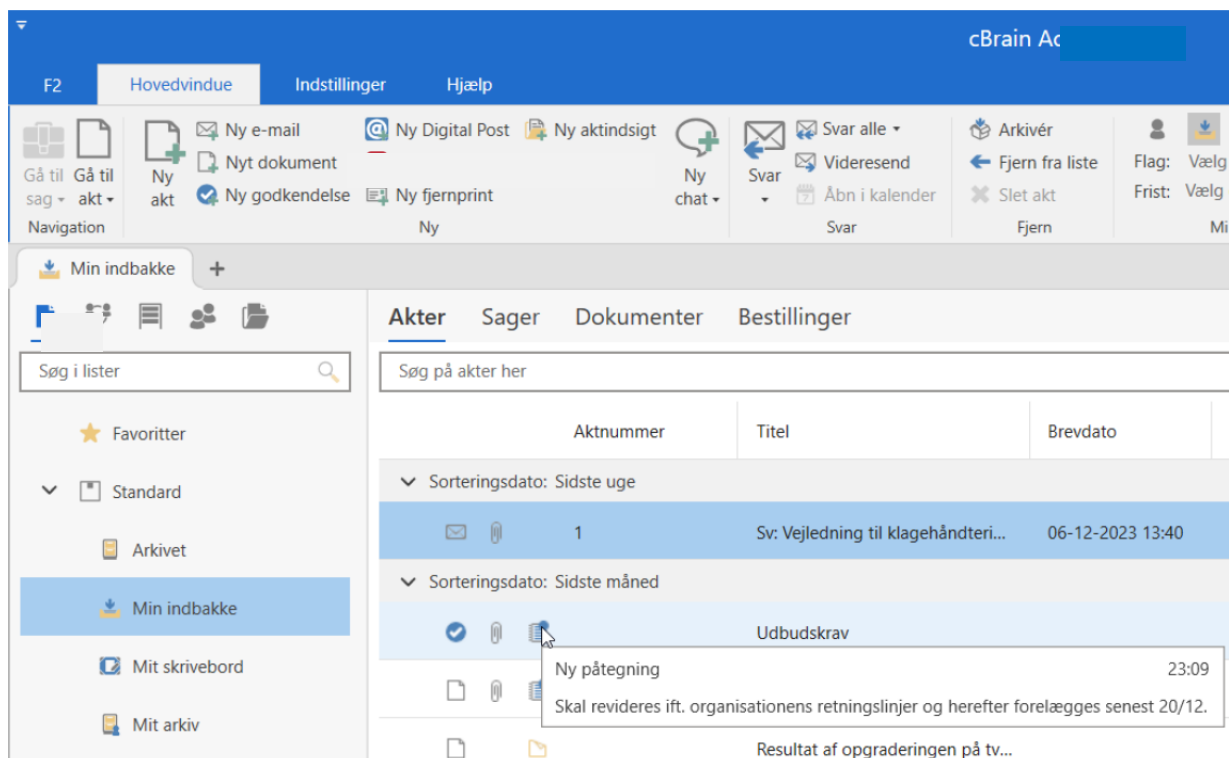


En påtegning kan tilgås fra både akt, sags- og hovedvinduet. Klikkes der på **påtegningsikonet**, vises påtegningsteksten, og ved klik på denne åbner selve påtegningen.



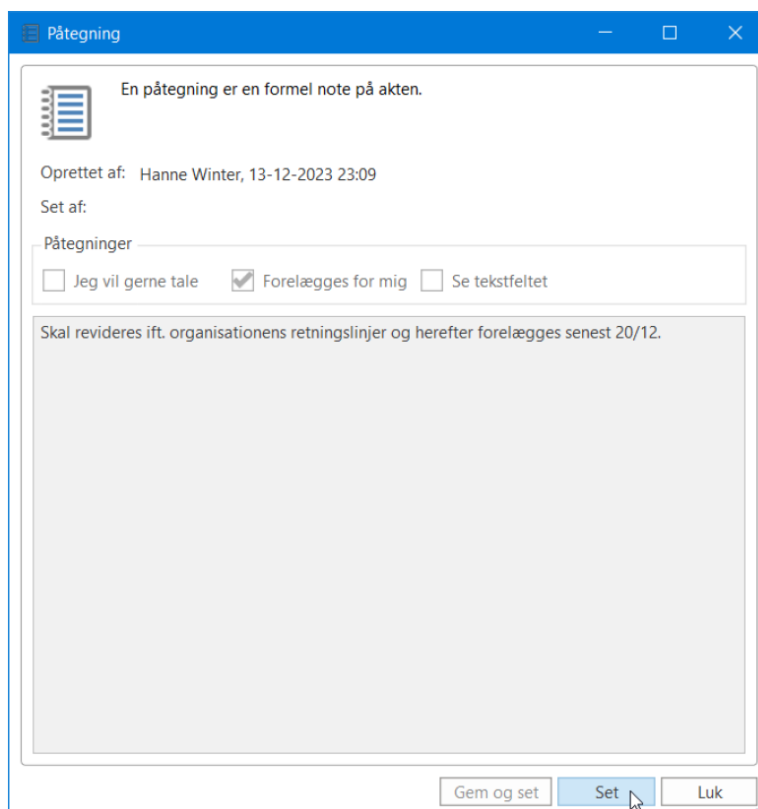
Fra hovedvinduet er det muligt at åbne påtegningen uden først at åbne akten. Dette gøres enten ved at dobbeltklikke på **påtegningsikonet** i resultatlisten eller at åbne påtegningen fra hovedvinduet's preview.

I resultatlisten vises påtegningens tekst som tooltip for påtegningsikonet.

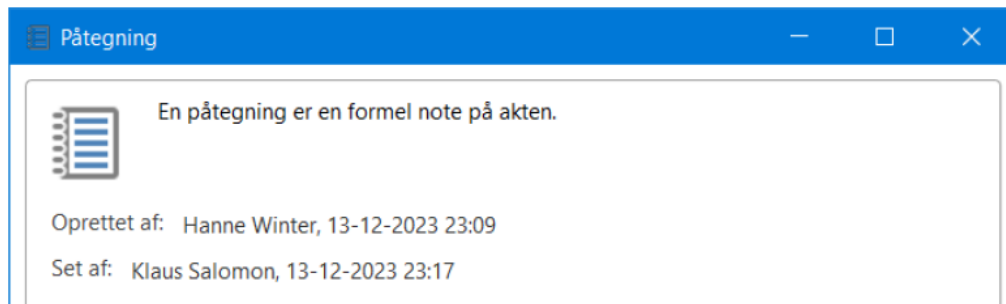


Markér påtegning som set

Markér en påtegning som set ved at åbne påtegningsvinduet og klikke på knappen **Set**.



Når en bruger har gemt sin set-markering, noteres det automatisk øverst i påtegningsvinduet.



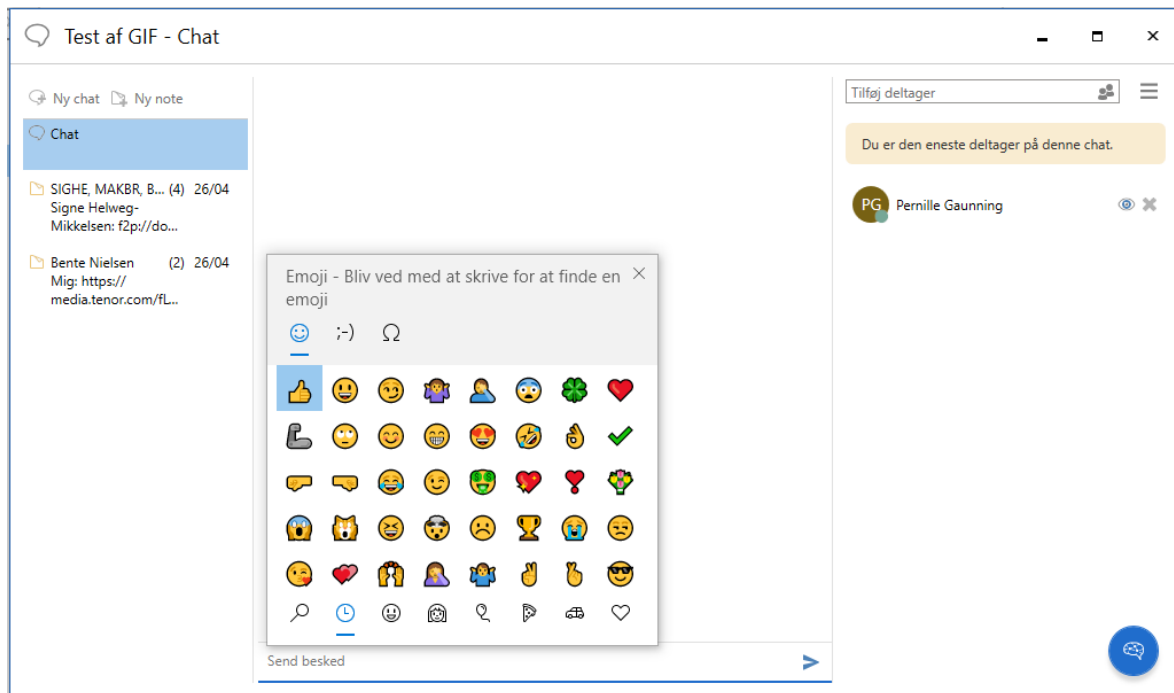
TIP | Akten skal være i redigeringstilstand, før denne funktion er tilgængelig.

ADVARSEL | En akt kan ikke afsluttes før dette er gjort.

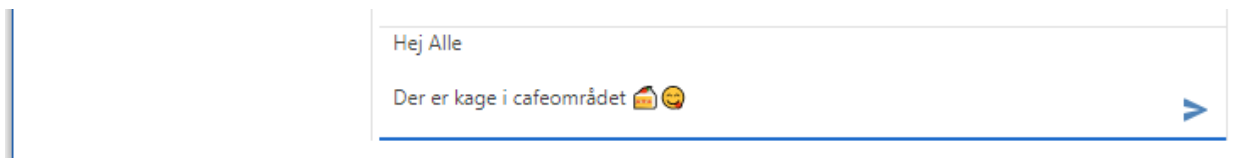
Emoji

Du kan bruge Emoji i F2. De fås nu med farve. Det **anbefales**, at de kun bruges i uformelle chats i F2.

Du stiller dig i skrivefeltet og trykker på Windows-knappen efterfulgt af punktum-knappen på dit tastatur.



Du vælger den/de emoji du vil bruge.



Efter klik på **"send chat"-ikonet** ➤ vil det se ud som vist nedenfor.

