



## **F2**

# Aktindsigt, Avanceret

Version 7

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	4
Introduktion til F2 Aktindsigt, Avanceret .....	5
Arbejd med aktindsigt .....	6
Ny aktindsigt .....	6
Aktindsigt i sagsvinduet .....	7
Indholdet af aktindsigtsrapporten .....	8
Håndtering af aktnummer i aktindsigt .....	9
Afjournalisering af akt .....	9
Lokalisér akt, der er afjournaliseret og flyttet fra sag .....	10
Båndet for aktindsigt .....	10
Funktioner i aktindsigt .....	15
Tilføj akter til aktindsigt .....	15
Importér fra anden aktindsigt .....	16
Medtag eller udelad elementer .....	17
Eksportér og importér elementer .....	17
Tilføj bemærkning .....	20
Visning af dubletter .....	22
Vælg originaldokument .....	22
Fjern dubletter (tilkøb) .....	23
Tilpas aktindsigtsrapport .....	24
Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport .....	27
Fuld aktindsigt .....	27
Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m. ....	27
Oversigt: Sager og akter .....	28
Oversigt: Sager og akter (kompakt) .....	28
Dan aktindsigtsrapport .....	29
Send aktindsigt til godkendelse .....	30

Se igangværende og afsluttede aktindsigtssager i hovedvinduet .....	32
Konfiguration af F2 Aktindsigt, Avanceret .....	33
Figurliste .....	34

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Aktindsigt, Avanceret.

Foruden en kort introduktion til F2 Aktindsigt, Avanceret indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

# Introduktion til F2 Aktindsigt, Avanceret

Tilkøbsmodulet F2 Aktindsigt, Avanceret imødekommer behovet for effektivt at kunne indsamle og udarbejde grundlaget for en aktindsigtsrapport. Modulet understøtter en hurtig og effektiv identifikation og administration af de akter og sager, der skal udgøre en given aktindsigt.

Med F2 Aktindsigt, Avanceret, er det nemt og overskueligt at lave en aktindsigtsrapport, der indeholder materiale fra udvalgte sager, akter og dokumenter. Modulet understøtter således hele processen fra modtagelse af anmodning om aktindsigt til den færdige rapport.

Aktindsigtsmodulet hjælper brugeren til at få udvalgt de elementer, som en given aktindsigtsrapport skal indeholde. Brugeren har følgende handlingsmuligheder:

- Tilføje indhold til aktindsigtsrapporten løbende via søgninger eller fra tidligere aktindsigtsrapporter.
- Medtage, fjerne og redigere aktindsigtselementer, som f.eks. dokumenter, påtegninger og bestillinger, samt tilføje bemærkninger og ekstrahere følsomt materiale.
- Se igangværende og afsluttede aktindsigtsrapporter i hovedvinduet.
- Gemme og sende aktindsigtsudkast til intern godkendelse.

Aktindsigtsrapporten dannes ved først at udvælge de relevante akter. Herefter justeres aktindsigtsrapportens indhold ved at fravælge og ekstrahere aktindsigtselementer, inden den endelige udgave genereres.

F2 Aktindsigt, Avanceret sikrer en fuldstændig oversigt, så også personen, der har anmodet om aktindsigt, kan se, hvis noget er udeladt.

Der kan kommenteres på det udvalgte indhold ned på det enkelte aktindsigtselements niveau. Dette gør det muligt at dokumentere begrundelsen for, at dele af materialet er udeladt.

Når alle relevante aktindsigtselementer er udvalgt, genererer F2 Aktindsigt, Avanceret automatisk en samlet aktindsigtsrapport. Rapporten kan tilpasses forskellige detaljeringsniveauer. Det kan for eksempel vælges, at de vedlagte dokumenter indeholder hver deres overskrift, eller rapporten kan tilpasses, så den indeholder alle de relevante metadataoplysninger og dokumenter.

F2 stiller en lang række muligheder op for opsætning af aktindsigtsrapporten. I sidste instans er det dog den enkelte organisation, der definerer opsætningen for deres aktindsigtsrapporter.

F2 Persondata er et modul, der kan tilkøbes til F2 Aktindsigt, Avanceret. F2 Persondata hjælper organisationen til at få udvalgt de elementer, som en given persondataindsigt skal indeholde. Med modulet kan den af organisationen udpegede ansvarlige fremsøge, vurdere og udvælge materiale til en personindsigt. Læs mere i *F2 Persondata – Brugermanual*.

# Arbejd med aktindsigt

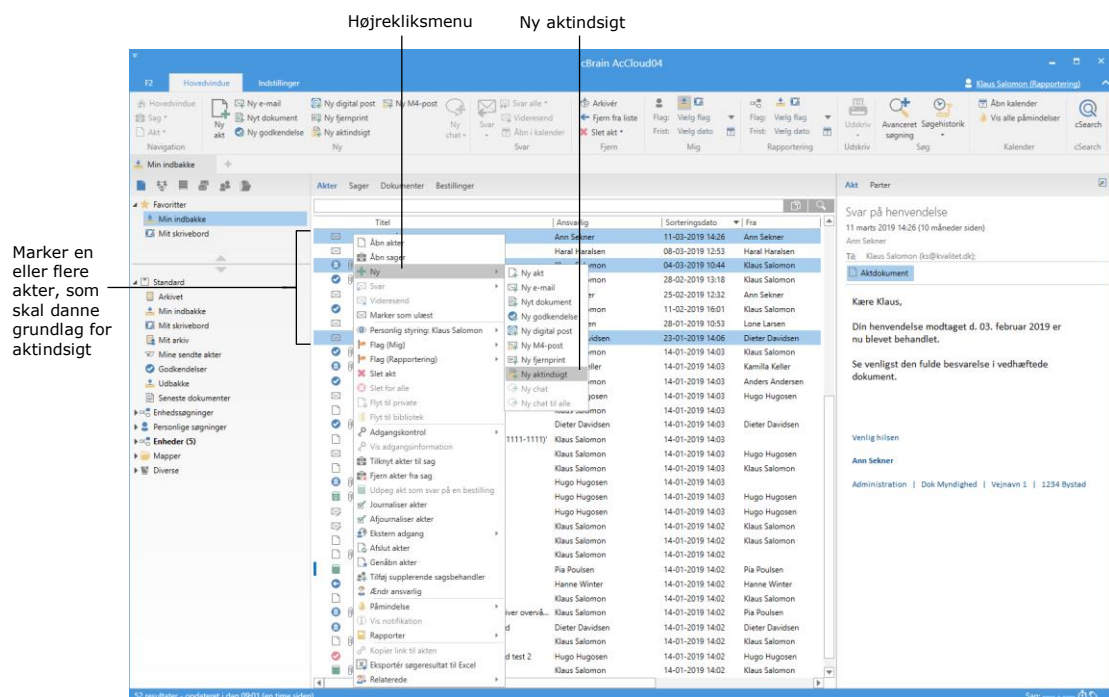
Dette afsnit giver en introduktion til at arbejde med aktindsigt i F2 og beskriver aktindsigt i sagsvinduet samt fanen "Aktindsigt" og de tilhørende funktioner og felter.

## Ny aktindsigt

En aktindsigt oprettes som en sag i F2. Det gøres ved at markere en eller flere akter i resultatlisten i hovedvinduet. Herefter klikkes på **Ny aktindsigt** i hovedvinduet's bånd, eller der klikkes på **Ny** og herefter på **Aktindsigt** i højrekliksmenuen.

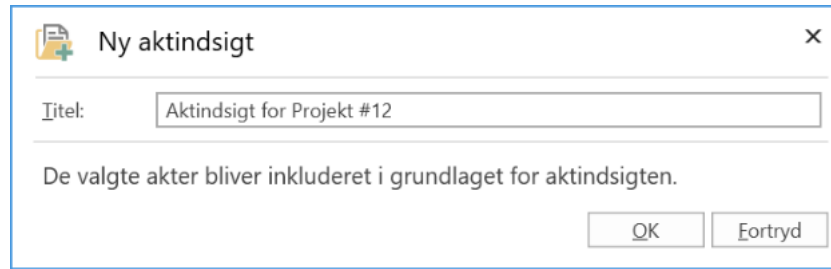
Flere akter kan tilføjes undervejs, så det er ikke påkrævet at fremsøge alle nødvendige akter, inden aktindsigten dannes.

Når akter tilføjes til en aktindsigt, bliver alle aktens tilknyttede elementer, som f.eks. dokumenter, påtegninger og bestillinger, tilføjet til grundlaget for aktindsigten. Chat og noter på akter tilføjes ikke.



**Figur 1: Opret aktindsigt i hovedvinduet**

Dialogen "Ny aktindsigt" åbner, og aktindsigten gives en titel.



**Figur 2: Dialog "Ny aktindsigt"**

**Bemærk:** Afhængigt af F2's opsætning skal der i nogle tilfælde også indtastes journalplansnummer, handlingsfacet, kassationskode samt vælges sagstype og/eller sagsforløb ved dannelsen af ny aktindsigt. Det kan i nogle tilfælde også være muligt at vælge en sagskabelon, som kan påvirke, hvilke metadatafelt der skal udfyldes.

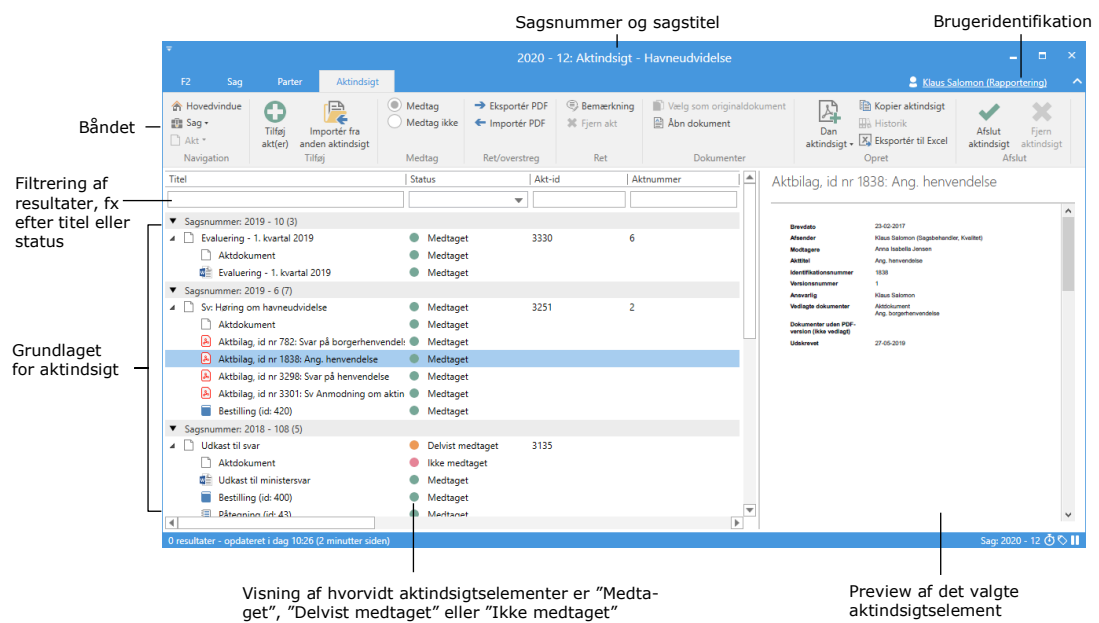
Ved klik på **OK** åbner aktindsigten som en sag. Sagen består af en kopi af de markerede akter fra hovedvinduet.

De følgende afsnit giver en kort introduktion til opbygningen af en aktindsigt i sagsvinduet og beskriver aktindsigtsfunktioner og -felter i detaljer.

## Aktindsigt i sagsvinduet

Dette afsnit giver en kort introduktion til "Aktindsigt" i sagsvinduet.

Når der oprettes en ny aktindsigt i F2, åbner et sagsvindue, hvor fanen "Aktindsigt" er tilføjet. Øverst på sagsvinduet står sagsnummer og den sagstitel, brugeren har valgt til den pågældende aktindsigt.



**Figur 3: Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet**

Den primære fane i sagsvinduet, der skal anvendes i arbejdet med aktindsigt, er fanen "Aktindsigt". På fanens bånd findes en række menupunkter til navigation, kommunikation og behandling af aktindsigten.

Under båndet, når fanen "Aktindsigt" er valgt, fremgår de aktindsigtselementer, som er grundlaget for aktindsigten, og hvorvidt de er medtaget eller udeladt i den pågældende aktindsigt. Aktindsigtselementerne grupperes efter akter og dernæst efter de sager, de er tilknyttede. Akter, der ikke er sagstilknyttede, vil ligge i en gruppering for sig. I grundlaget for aktindsigten kan der endvidere etableres unikke kolonneindstillinger efter behov. Felterne under kolonnenavnene kan bruges til at filtrere i visningen af grundlaget for aktindsigten, fx ved at indtaste tekst eller vælge fra en dropdown-menu.

I højre side vises et preview af det aktindsigtselement, som er valgt i grundlaget for aktindsigt.

## Indholdet af aktindsigtsrapporten

Aktindsigtsrapporten indeholder altid en aktoversigt fordelt på de sager, akterne er tilknyttet. Derudover kan aktindsigtsrapporten tilpasses forskellige detaljeringsniveauer, alt efter hvor mange aktdetaljer og aktindsigtselementer, der skal fremgå af rapporten. Se mere om tilpasning af aktindsigtsrapport i afsnittet *Tilpas aktindsigtsrapport*.

Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
	21-01-20	Adoptionsattest	3432	1	Personfølsomme oplysninger er udeladt.
	22-01-20	Aktindsigtsrapport	3448	4	
1	21-01-20	CPR-udtræk	3433	4	
	21-01-20	Indfødsret - 2020	3434	1	
	21-01-20		3435	1	Elementet er fjernet fra aktindsigten pga. personfølsomme oplysninger.
	21-01-20	Sagsbehandling - Fyns Kommune	3436	3	

# = antal relaterede dokumenter

**Figur 4: Aktoversigt på aktindsigtsrapport**

Nedenfor gennemgås de enkelte felter på aktoversigten.

Felt	Beskrivelse
"Akt nr."	Når en akt journaliseres, tildeles den et aktnummer. Aktnummeret fremgår af dette felt.  Når en aktindsigtsrapport dannes, kan aktindsigtselementerne sorteres efter aktnummer. Akter, der ikke er journaliserede, og derfor ikke har et aktnummer, sorteres før eller efter de akter, der har et aktnummer. Se mere om sortering af elementerne i afsnittet <i>Tilpas aktindsigtsrapport</i> .



Felt	Beskrivelse
"Dato"	Datoen i dette felt svarer til oprettelsesdatoen for den pågældende akt.
"Titel"	Feltet "Titel" viser titlen på den pågældende akt.
"Akt ID"	Enhver akt i F2 har et unikt akt-id, som fremgår i dette felt.
"#"	Feltet "#" viser, hvor mange relaterede dokumenter den pågældende akt har tilknyttet. I dette antal indgår aktdokumentet samt eventuelle dokumenter, påtegninger m.m., der er tilknyttet akten.
"Kommentarer"	Er der tilføjet en bemærkning til akten i grundlaget for aktindsigten, fremgår den i dette felt. Se mere om bemærkninger i afsnittet <i>Tilføj bemærkning</i> .

## Håndtering af aktnummer i aktindsigt

Dannes en aktindsigt, hvor der er et hul i den fortløbende aktnummerering, kan det skyldes, at en akt er blevet afjournaliseret og/eller fjernet fra den pågældende sag.

### Afjournalisering af akt

En akt får tildelt et aktnummer, når akten ligger på en sag, og der er sat hak i feltet "Journaliseret".

Feltet "Journaliseret" og aktnummer

**Figur 5: Journalisering af akt**

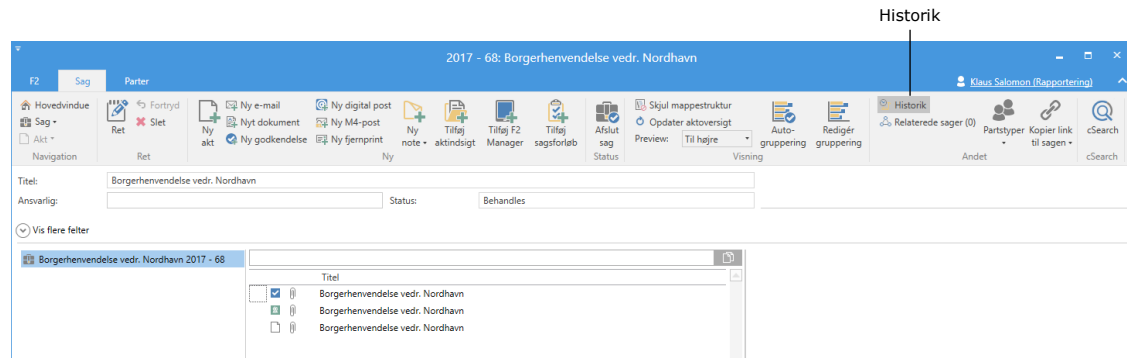
Akter får tildelt aktnumre i den rækkefølge, de bliver journaliseret. Når først et aktnummer er blevet tildelt en akt, kan nummeret ikke genbruges. Det vil sige, at afjournaliseres en akt, er det pågældende aktnummer ikke længere tilgængeligt.

Journaliseres akten igen, tildeles den et nyt aktnummer, det næste aktnummer i rækken, og altså ikke aktens oprindelige aktnummer.

Aktnumrene er forbundet til sager. Flyttes en journaliseret akt fra en sag vil den ligeledes få et nyt aktnummer, hvis den tilknyttes den samme sag igen.

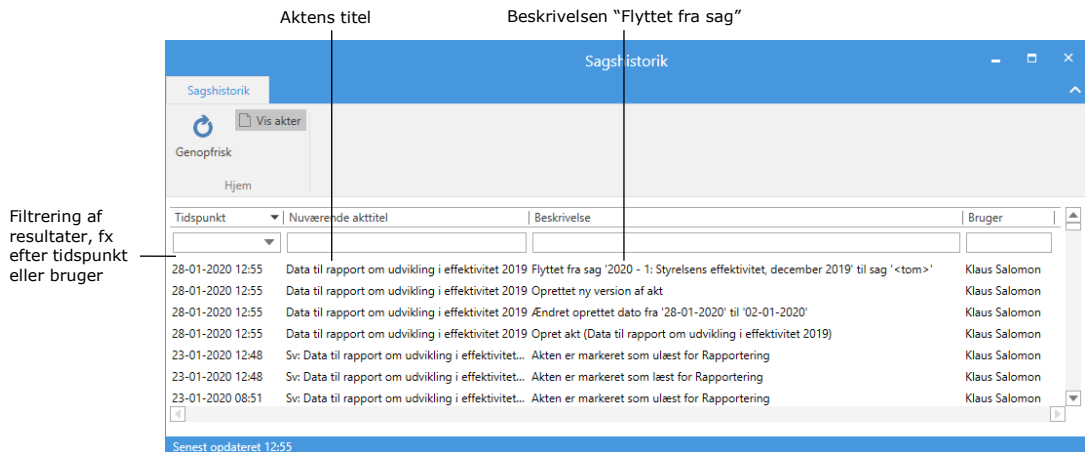
## Lokalisér akt, der er afjournaliseret og flyttet fra sag

Ønsker man at genfinde en akt, der er afjournaliseret og flyttet fra en sag, kan dette gøres via sagens historik, som tilgås via **Historik** i sagsvinduet.



**Figur 6: Sagens historik i sagsvinduet**

I dialogen "Historik" vises en log over alle handlinger, der er foretaget på den pågældende sag. Via kolonnen "Beskrivelse" kan det lokaliseres, hvorvidt en akt er blevet flyttet fra sagen. Det kan ligeledes aflæses i dialogen, at akten er blevet afjournaliseret. Felterne under kolonnenavnene kan bruges til at filtrere i visningen, fx ved at indtaste tekst i feltet "Beskrivelse".

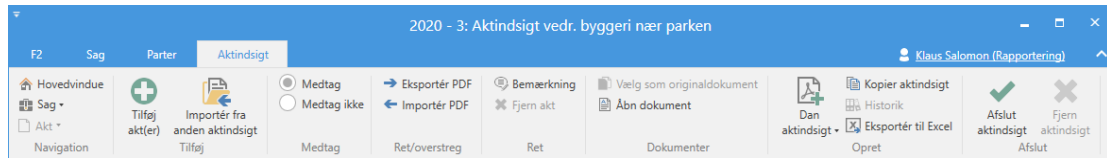


**Figur 7: Dialogen "Historik"**

Når den ønskede akt er lokaliseret, kan den efterfølgende fremsøges i "Arkivet" via aktens titel.

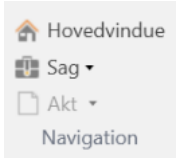
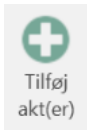

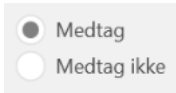
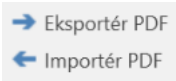
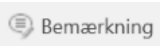
## Båndet for aktindsigt


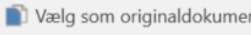

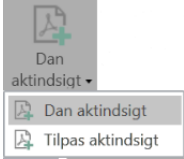

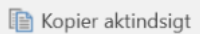
I båndet, på fanen "Aktindsigt", ligger de menupunkter, der bruges til at arbejde med en aktindsigt.

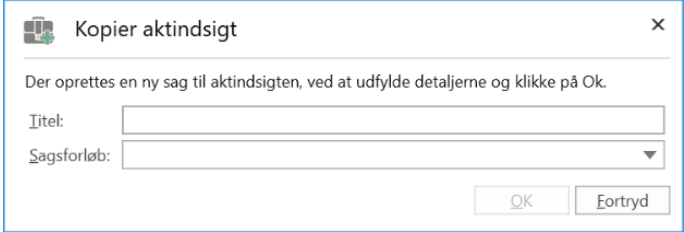
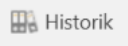
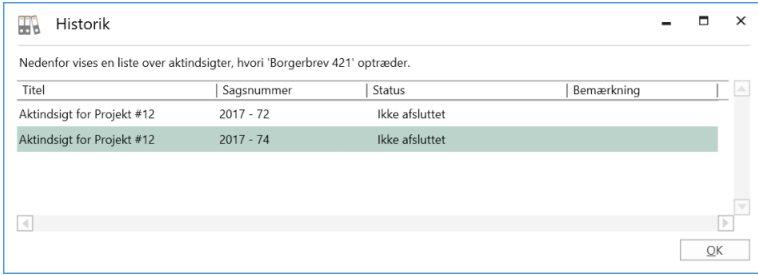






**Figur 8: Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet**

I nedenstående oversigt gennemgås menupunkter på båndet for fanen "Aktindsigt".

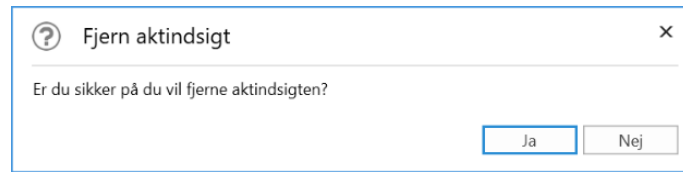
Funktion	Formål
	<p>En bruger navigerer mellem hoved-, sags- og aktvindue ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Menupunktet "Akt" aktiveres først, når en given akt er åben.</p> <p>Ved at klikke på dropdown-menuen ved "Sag" kan brugeren også navigere til sagens parter.</p>
	<p>Tilføj en eller flere akter til grundlaget for aktindsigten.</p> <p>Læs mere om tilføjelse af akter i afsnittet <i>Tilføj akter til aktindsigt</i>.</p>
	<p>Importér akter og aktindsigtselementer fra en anden aktindsigt.</p> <p>Læs mere om import fra anden aktindsigt i afsnittet <i>Importér fra anden aktindsigt</i>.</p>
	<p>Her vælges, om en akt, et dokument eller andet aktindsigtselement, som f.eks. en bestilling eller en påtegning, skal medtages eller udelades fra den pågældende aktindsigt.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Medtag eller udelad elementer</i>.</p>
	<p>Ønsker man at ekstrahere et aktindsigtselement, hvor fx personfølsomme oplysninger ikke skal indgå i aktindsigten, skal elementet eksporteres ud af F2. Dette gøres ved klik på <b>Eksportér PDF</b>. Når elementet er eksporteret ud af F2, kan det redigeres, som man ønsker.</p> <p>Efter elementet er ekstraheret, skal det importeres ind i F2 igen ved klik på <b>Importér PDF</b>.</p> <p>Læs mere om eksport og import af elementer i afsnittet <i>Eksportér og importér elementer</i>.</p>
	<p>Tilføj en bemærkning til et aktindsigtselement. Dette kan eksempelvis bruges, hvis en akt eller et dokument udelades eller ekstraheres. I så fald kan begrundelsen skrives som en bemærkning.</p> <p>Læs mere om bemærkninger i afsnittet <i>Tilføj bemærkning</i>.</p>

Funktion	Formål
	<p>Skal en akt fjernes fra grundlaget for aktindsigten, vælges den pågældende akt, og der klikkes på <b>Fjern akt</b>. Akten og alle dens tilknyttede aktindsigtselementer fjernes nu fra grundlaget for aktindsigten. Denne funktion bruges, når en given akt fejlagtigt er medtaget i aktindsigten.</p>
	<p>Her udpeges det valgte dokument som originaldokument for dubletter (identiske dokumenter). Læs mere om dubletter i afsnittet <i>Visning af dubletter</i>.</p>
	<p>Det er muligt at åbne et dokument fra grundlaget for aktindsigt ved at markere det ønskede aktindsigtselement og dernæst klikke på <b>Åbn dokument</b> eller trykke på <b>Enter</b>.</p>
	<p>Når aktindsigtsrapporten skal dannes, klikkes der på <b>Dan aktindsigt</b>. Når F2 har dannet aktindsigtsrapporten, modtages aktindsigtsrapporten som ulæst akt i brugerens "Min indbakke". Ønsker brugeren at tilpasse aktindsigtsrapporten, inden den dannes, klikkes der på <b>Tilpas aktindsigt</b>, og følgende dialog åbner:</p> <div data-bbox="624 1055 1385 1536" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Figur 9: Dialog "Tilpas aktindsigt"</b></p> <p>I dialogen kan uønsket indhold fjernes, aktindsigtstype kan vælges, og sorteringen af aktindsigtsrapporten kan tilpasses. Læs mere om at danne og tilpasse aktindsigtsrapport i afsnittene <i>Dan aktindsigtsrapport</i> og <i>Tilpas aktindsigtsrapport</i>.</p>  <p>Ved klik på <b>Kopier aktindsigt</b> åbnes nedenstående dialog, og aktindsigten kan kopieres til en ny sag.</p>

Funktion	Formål
	 <p><b>Figur 10: Dialog "Kopier aktindsigt"</b></p>
	<p>Knappen <b>Historik</b> aktiveres, når en akt er valgt i grundlaget for aktindsigt. Klikkes der på den, åbner nedenstående dialog, som viser, om akten indgår i andre aktindsigter.</p>  <p><b>Figur 11: Dialog "Historik"</b></p> <p><b>Bemærk:</b> Vises kolonnen "Historik" i grundlaget for aktindsigten, vil brugeren også her kunne se, hvorvidt akten indgår i andre aktindsigter.</p>
	<p>Grundlaget for aktindsigten kan eksporteres til Excel som CSV-fil ved klik på <b>Eksportér til Excel</b>.</p>
	<p>Skal aktindsigten afsluttes, klikkes der på <b>Afslut aktindsigt</b>, og nedenstående dialog åbner.</p>  <p><b>Figur 12: Dialog "Afslut aktindsigt"</b></p> <p>Klikkes der på <b>Ja</b> i ovenstående dialog, afsluttes aktindsigten, og der kan ikke længere dannes aktindsigtsrapport eller rettes i grundlaget for aktindsigten.</p>
	<p>Ønsker brugeren at fjerne aktindsigten fra sagen, klikkes der på <b>Fjern aktindsigt</b>, og nedenstående dialog åbner.</p>

**Funktion**

**Formål**



**Figur 13: Dialog "Fjern aktindsigt"**

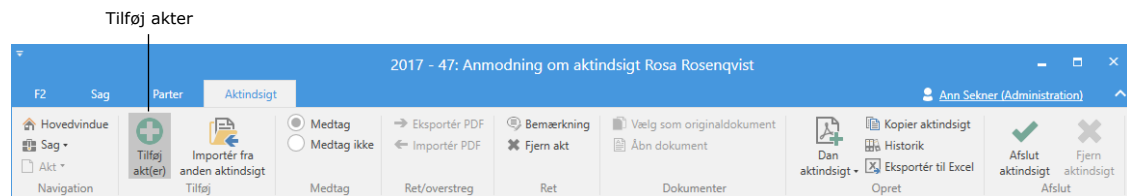
Knappen er kun aktiveret, når grundlaget for aktindsigt er tom.

# Funktioner i aktindsigt

I dette afsnit gennemgås en række udvalgte funktioner hørende til aktindsigt.

## Tilføj akter til aktindsigt

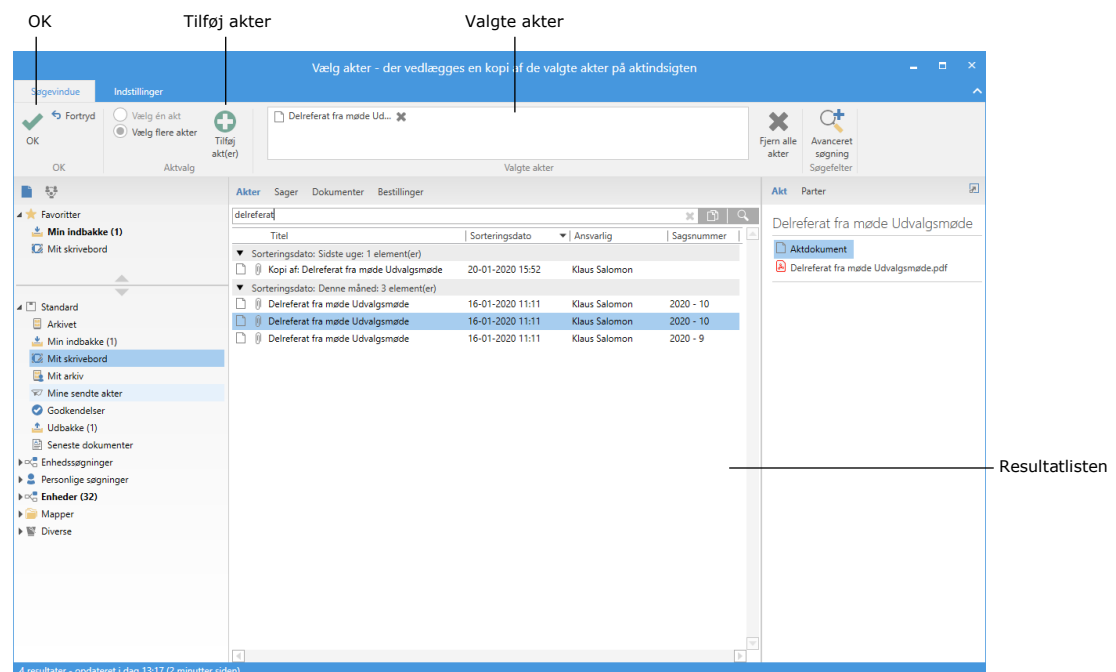
Hvis en bruger ønsker at tilføje flere akter til grundlaget for aktindsigten, klikkes der på **Tilføj akter** i båndet på fanen "Aktindsigt".



**Figur 14: Tilføj akter**

Søgedialogen "Vælg akter" åbner, og herfra kan de pågældende akter søges frem. Skal der kun at tilføjes én enkelt akt til aktindsigten, klikkes der på **OK**, efter akten er fundet og markeret i resultatlisten.

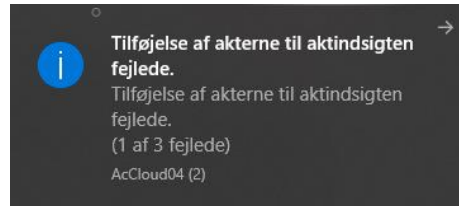
Skal der tilføjes flere akter til aktindsigten, anvendes knappen **Tilføj akter**, og en eller flere markerede akter i resultatlisten føjes til feltet "Valgte akter". Derefter kan flere akter fremsøges og tilføjes. Når alle ønskede akter er fundet og tilføjet feltet "Valgte akter", klikkes der til sidst på **OK**.



**Figur 15: Søgedialog "Vælg akter"**

Når de valgte akter er føjet til aktindsigten, fremgår akterne på grundlaget for aktindsigten.

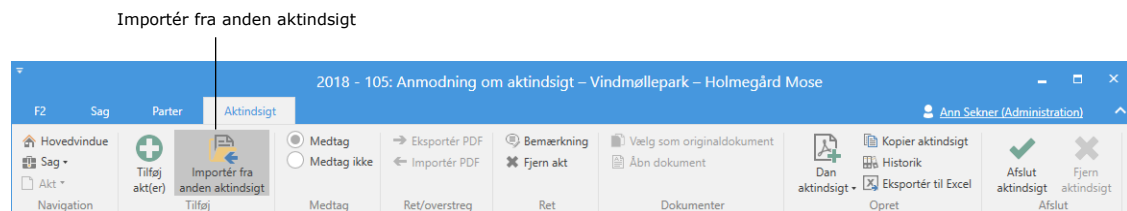
Det er ikke muligt at tilføje en akt, der allerede er tilføjet til grundlaget for aktindsigt. Forsøges dette, giver F2 en fejlmeddelelse.



**Figur 16: Fejlmeddelelse "Tilføj akter"**

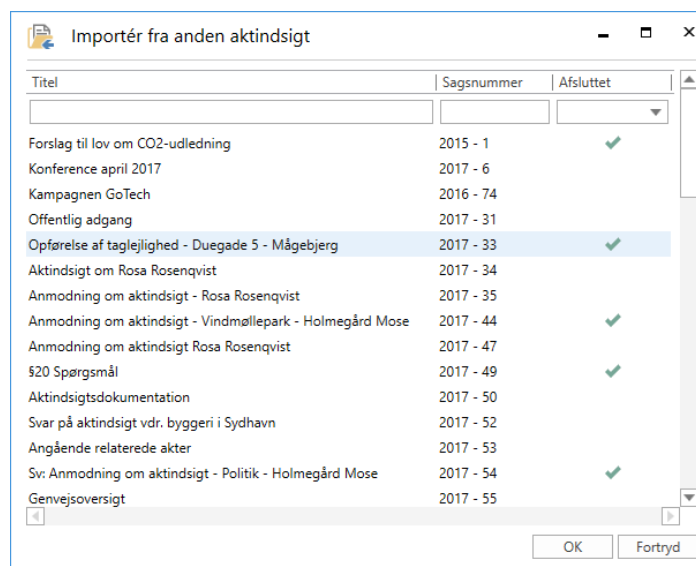
## Importér fra anden aktindsigt

Skal der importeres materiale fra en anden aktindsigt, klikkes der på **Importér fra anden aktindsigt** i båndet på fanen "Aktindsigt". Dette kan være relevant, fx hvis et andet kontor skal bidrage med materiale til aktindsigtsgrundlaget og har dannet deres egen sag til aktindsigt.



**Figur 17: Importér fra anden aktindsigt**

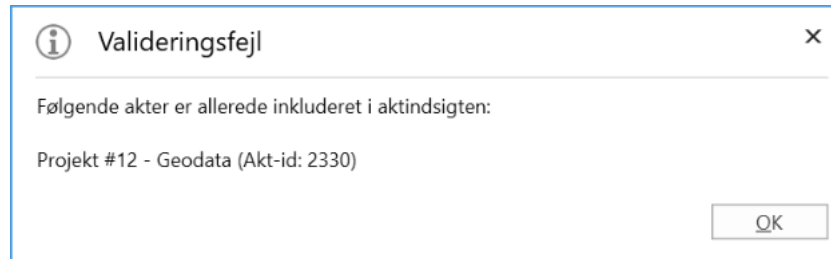
I dialogen "Importér fra anden aktindsigt" vælges aktindsigten fra listen, og der klikkes på **OK**. Akter fra den pågældende aktindsigt fremgår nu på grundlaget for aktindsigten på den oprindelige aktindsigt.



**Figur 18: Dialog "Importér fra anden aktindsigt"**



Akter der allerede er tilføjet til grundlaget for aktindsigt, tilføjes ikke igen. Indeholder den importerede aktindsigt akter, der allerede er tilføjet, viser F2 en fejlbesked.



**Figur 19: Valideringsfejl "Importér fra anden aktindsigt"**

## Medtag eller udelad elementer

Der kan være aktindsigtselementer, der ikke skal medtages i aktindsigtsrapporten. Er dette tilfældet, markeres det pågældende element i grundlaget for aktindsigten, og der klikkes på **Medtag ikke** i båndet på fanen "Aktindsigt". I grundlaget for aktindsigten vises, om aktindsigtselementerne er "Medtaget", "Delvist medtaget" eller "Ikke medtaget".

Skal der medtages et element, der før er blevet udeladt, markeres det pågældende elementet i grundlaget for aktindsigten, og der klikkes på **Medtag**.

Medtag/  
Medtag ikke

Titel	Status	Historik	Bemærkning	Akt-id	Aktnummer	Tilføjet til aktindsigt	Brevdato	Fra
▼ Sagsnummer: 2020 - 1 (2)								
☐ Sv. Data til rapport	● Medtaget			3348	2	20-01-2020 13:43		Ann Sekner
☐ Aktdokument	● Medtaget							
▼ Sagsnummer: 2018 - 117 (2)								
☐ Svar på henvendelse	● Medtaget			3298	1	20-01-2020 13:17	11-03-2019 14:26	Ann Sekner
☐ Aktdokument	● Medtaget							
▼ Sagsnummer: 2018 - 105 (3)								
☐ Anmodning om aktindsigt	● Delvist medtaget			3118		20-01-2020 13:43	18-10-2018 14:41	Jacob Jensen
☐ Aktdokument	● Medtaget							
☑ Bestilling (id: 398)	● Ikke medtaget							
▼ Sagsnummer: 2017 - 66 (1)								
☐ Forespørgsel om miljøgodke	● Medtaget			2297		20-01-2020 13:43		Klaus Salomon
▶ Sagsnummer: (ingen) (3)								

Visning af hvorvidt aktindsigtselementer er "Medtaget", "Deltvist medtaget" eller "Ikke medtaget"

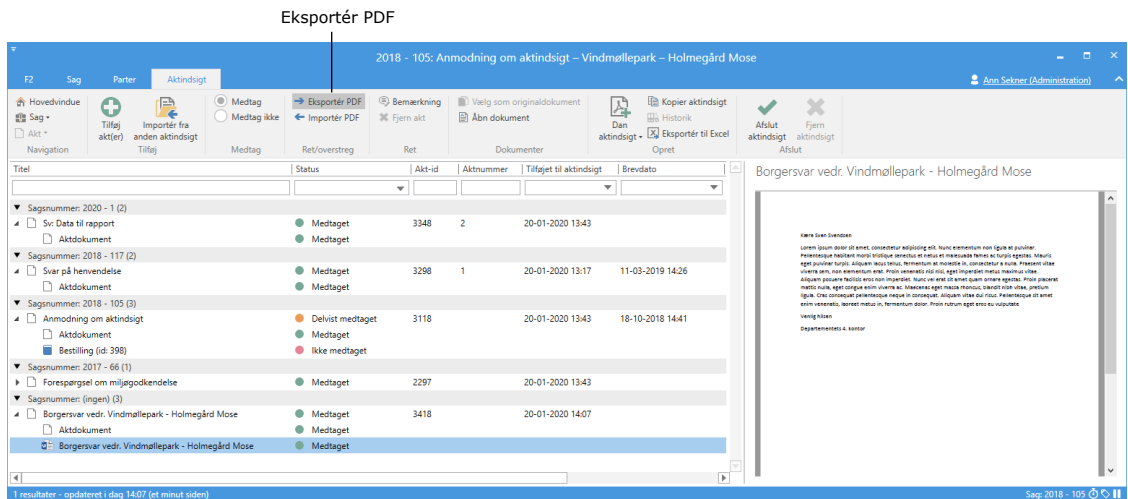
Valgt element

**Figur 20: Udelad element**

## Eksportér og importér elementer

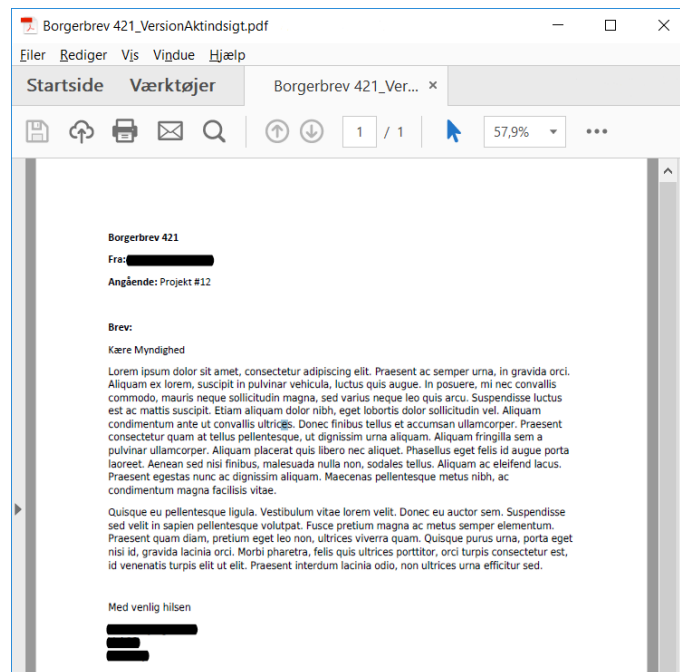
Et aktindsigtselement skal eksporteres ud af F2, hvis oplysninger skal ekstraheres. Dette kan fx være relevant, hvis et element indeholder personfølsomme oplysninger, som ikke skal indgå i aktindsigtsrapporten.

Det pågældende element markeres i grundlaget for aktindsigten, og der klikkes på **Eksportér PDF**.



**Figur 21: Eksportér PDF**

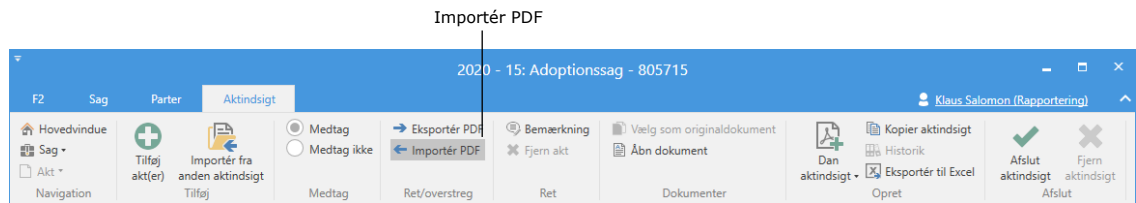
Herefter skal elementet gemmes lokalt på computeren eller på et andet medie og åbnes i et program, hvor det kan tilrettes eller oplysninger kan ekstraheres. Husk at låse og/eller beskytte dokumentet, når det gemmes igen.



**Figur 22: Ret i PDF**

**Bemærk:** Hvis der rettes eller ekstraheres i en PDF-fil, skal brugeren sikre, at sådanne PDF-filer låses og/eller på anden måde beskyttes, for at andre brugere eller eksterne modtagere ikke efterfølgende kan rette i aktindsigtsrapporten. Dette kan fx gøres med programmer som Adobe Acrobat eller LibreOffice.

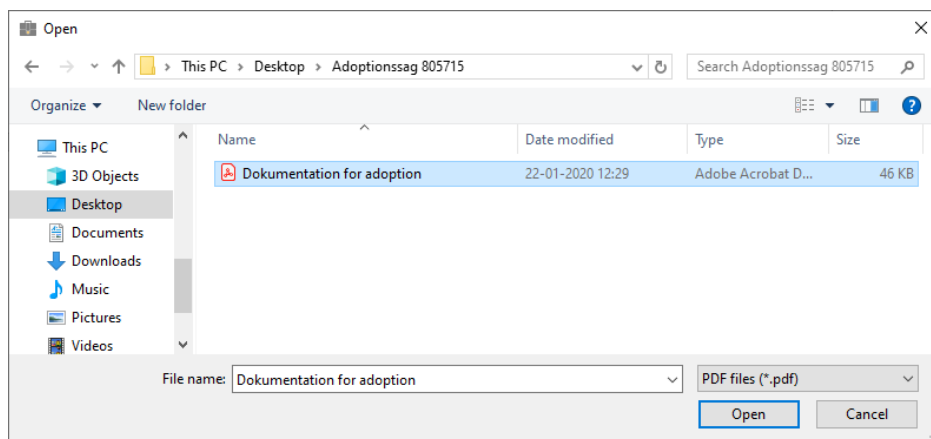
Efter elementet er blevet tilrettet, skal det importeres i F2, hvor det erstatter det tidligere eksporterede element. I grundlaget for aktindsigten markeres det element, som blev eksporteret, og herefter klikkes der på **Importér PDF**.




**Figur 23: Importér PDF**

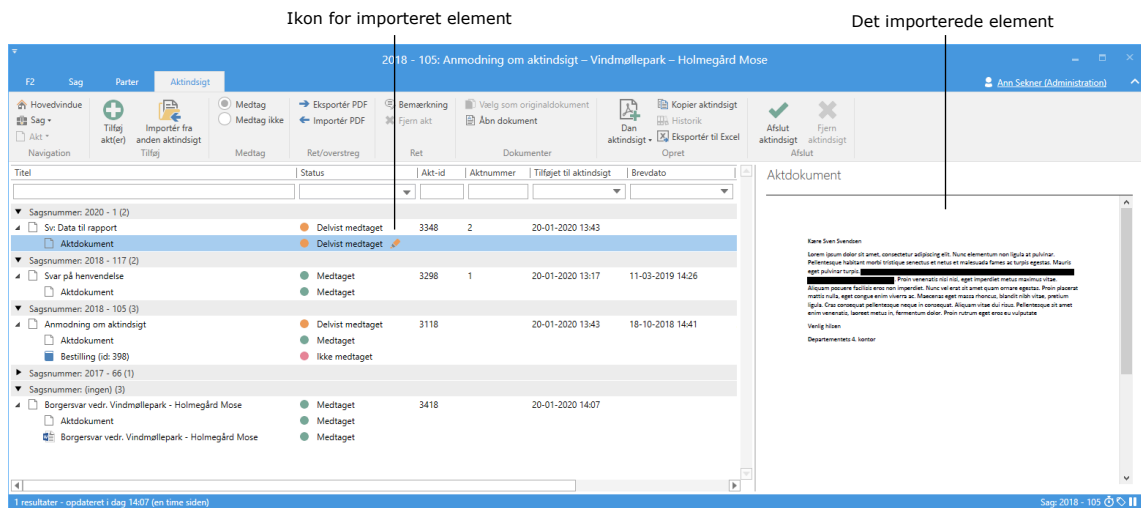
En dialog åbner, hvorfra det tilrettede element kan vælges fra en lokal placering på computeren. Afhængigt af computerens konfiguration, klikkes der på **Open** eller **Åbn**, og det tilrettede element importeres til grundlaget for aktindsigten og erstatter det valgte element.

Husk, at elementet skal være låst og/eller beskyttet, inden det importeres, for at andre brugere ikke kan rette det tilbage igen.



**Figur 24: Vælg tilrettet element fra lokal placering**

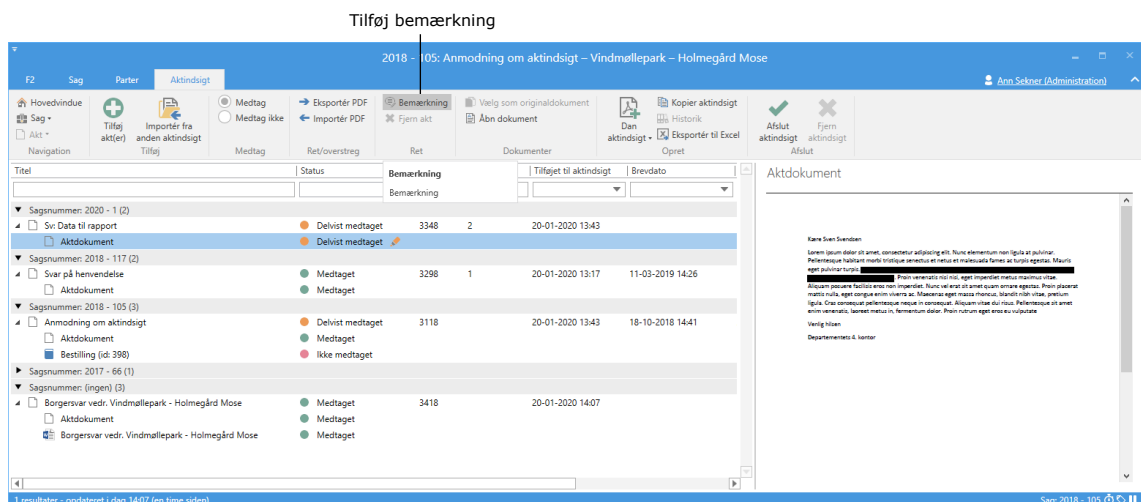
Når det tilrettede element er importeret, fremgår det af grundlaget for aktindsigten med dette ikon . Elementet, og den tilhørende akt, fremgår ligeledes med statussen "Delvist medtaget", da indholdet i det importerede element er tilrettet. Elementet indgår derfor ikke i sin helhed i aktindsigtsrapporten, og det fremvises med statussen "Delvist medtaget".



**Figur 25: Det importerede element i grundlaget for aktindsigten**

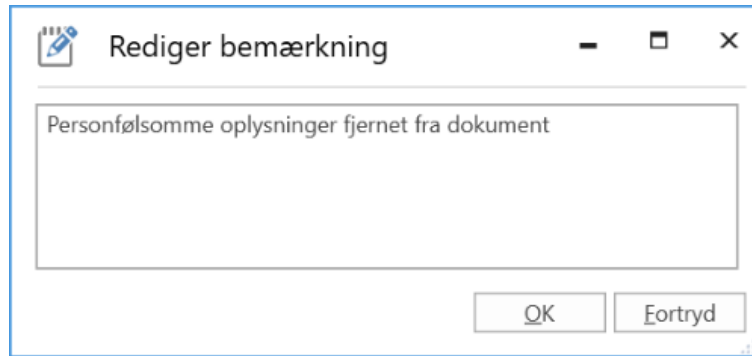
## Tilføj bemærkning

Der kan tilføjes bemærkninger til hvert enkelt aktindsigtselement. Dette kan eksempelvis bruges, hvis elementer udelades eller tilrettes. I så fald kan begrundelsen skrives som en bemærkning.




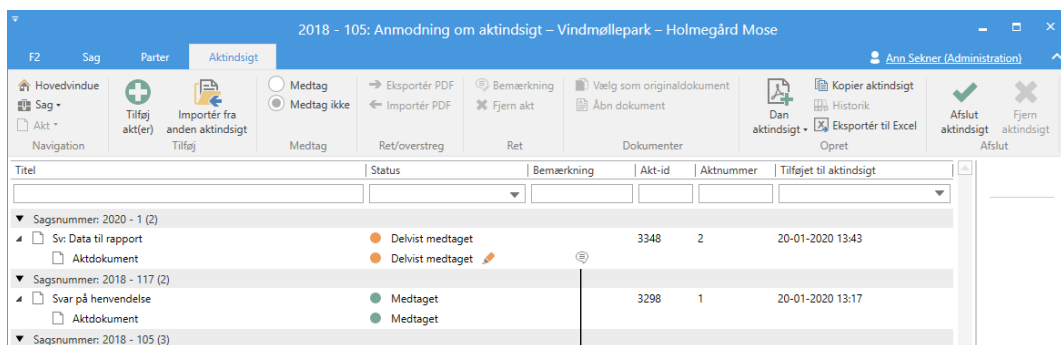
**Figur 26: Tilføj bemærkning**

Når det pågældende element er valgt, klikkes på **Bemærkning** i båndet på fanen "Aktindsigt", eller **Bemærkning** vælges fra højrekliksmenuen. Nedenstående dialog "Rediger bemærkning" åbner, og heri skrives bemærkningen. Derefter klikkes der på **OK**.



**Figur 27: Dialog "Rediger bemærkning"**

Når en bemærkning er tilføjet fremgår ikonet  på det pågældende element under bemærkningsfeltet i grundlaget for aktindsigten. Holdes musen over ikonet, vises teksten fra bemærkningen.

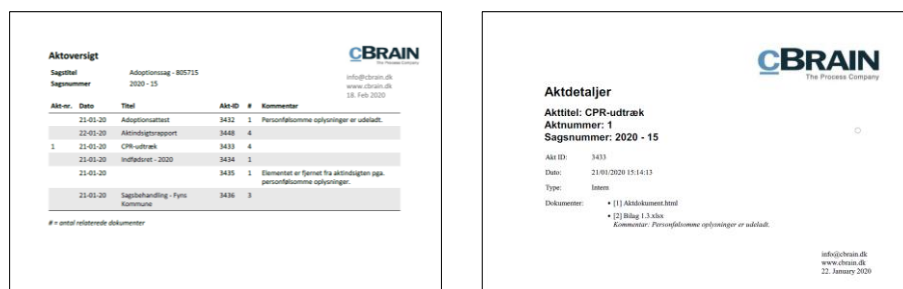


Ikon for bemærkning

**Figur 28: Bemærkning i grundlaget for aktindsigt**

Skal bemærkningen tilrettes, markeres det pågældende element, og der klikkes på **Bemærkning**. Dialogen "Rediger bemærkning" åbner igen. Skal bemærkningen slettes helt, slettes al teksten i dialogen, og efter klik på **OK** er bemærkningen slettet fra bemærkningsfeltet.

Tilføjes bemærkningen på en akt, fremgår den på aktoversigten på aktindsigtsrapporten og på aktdetaljerne for den pågældende akt. Tilføjes en bemærkning til et andet element såsom et dokument eller en påtegning, fremgår bemærkningen på aktdetaljerne for det pågældende element. Se nedenstående eksempel.

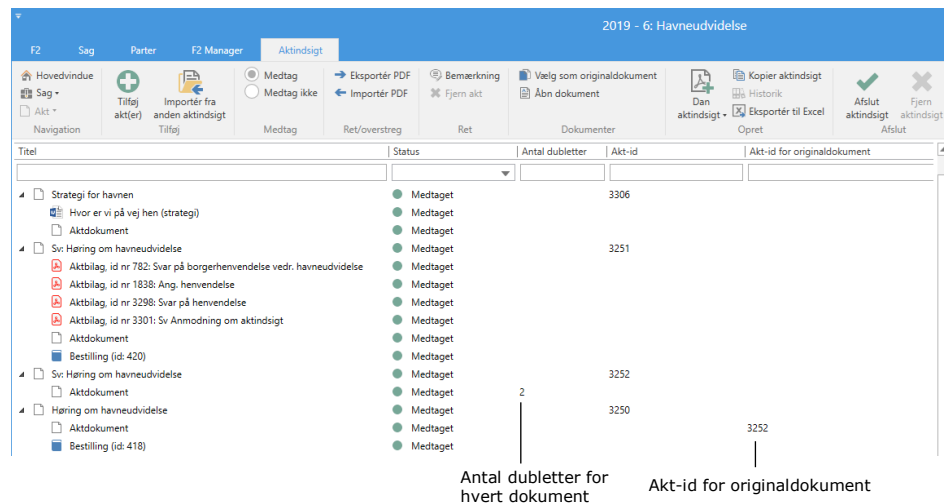


**Figur 29: Eksempel på bemærkning på aktindsigtsrapport**

## Visning af dubletter

F2 viser, hvis identiske dokumenter (dubletter) optræder flere steder i den samme aktindsigt. Efterfølgende udpeger F2 et af dokumenterne til at være originaldokument for de identiske dokumenter.

På fanen for "Aktindsigt" er det muligt at tilvælge de to kolonner: "Antal dubletter" og "Akt-id for originaldokument".

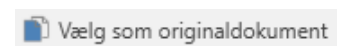


**Figur 30: Fremvisning af dubletter**

Kolonne	Beskrivelse
Antal dubletter	Kolonnen viser, hvor mange dubletter der findes af et givent dokument.
Akt-id for originaldokument	Kolonnen viser, på hvilken akt originaldokumentet ligger.

## Vælg originaldokument

F2 udpeger automatisk et originaldokument for hver dublet. Brugeren kan manuelt vælge et andet dokument som originaldokument. Dette gøres ved at markere det ønskede dokument og klikke på **Vælg som originaldokument**, der findes på båndet på fanen "Aktindsigt".

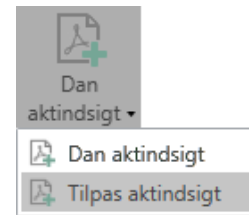


**Figur 31: Menupunktet "Vælg som originaldokument"**

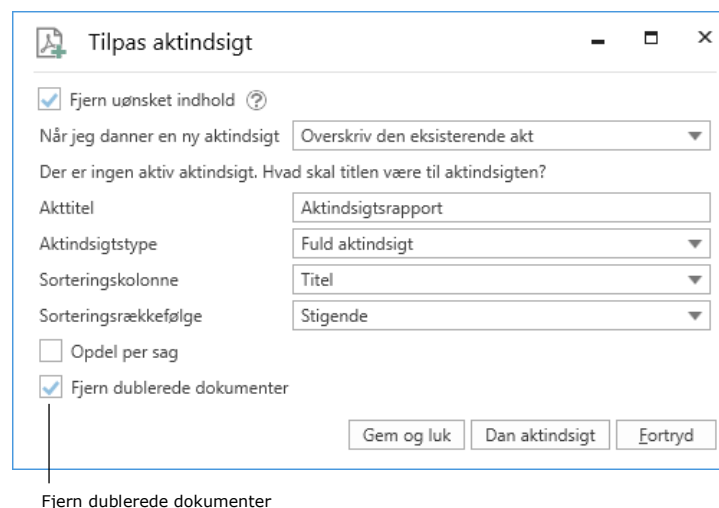
## Fjern dubletter (tilkøb)

Dubletter fjernes ved at klikke på dropdown-menuen **Dan aktindsigt** og vælge **Tilpas aktindsigt**.

I dialogen "Tilpas aktindsigt" sættes et hak i tjekboksen "Fjern dublerede dokumenter". Se figuren nedenfor.



**Figur 32: Menupunktet "Dan aktindsigt"**



**Figur 33: Dialogen "Tilpas aktindsigt"**

F2 Aktindsigt, Avanceret kan konfigureres til at fjerne dublerede dokumenter som standard.

### Information om dubletter i aktindsigtsrapporten

Det fremgår af den endelige aktindsigtsrapport, hvis dublerede dokumenter er fjernet via dialogen "Tilpas aktindsigt". Derudover fremgår det også, hvorvidt et dokument er dublet eller originaldokument.

Information om dubletter vises i de typer af aktindsigtsrapporter, der indeholder dokumenter:

- Fuld aktindsigt
- Oversigt: Sager, akter, dokumenter, m.m.

På originaldokumentet vil det under "Aktdetaljer" fremgå, hvor mange dubletter det pågældende dokument er original for. På dubletten vil det under "Aktdetaljer" fremgå, at det pågældende dokument er en dublet, og på hvilken akt originaldokumentet findes. Hvis dubletten er fjernet fra aktindsigten vil dette også fremgå.

I figuren nedenfor vises et eksempel på dubletkommentarer i en aktindsigtsrapport.

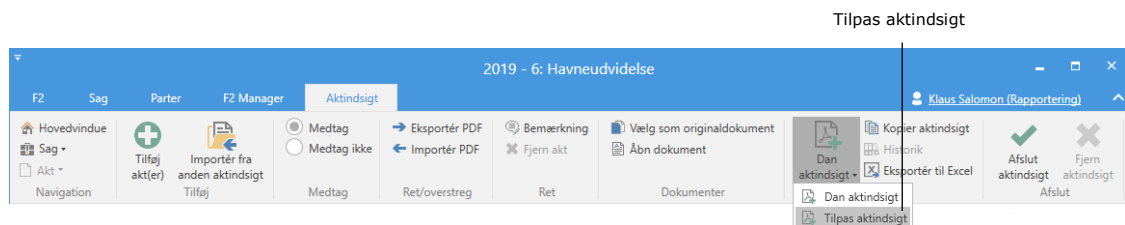
Aktdetaljer		
Akttitel	Kopi af: Klagevejledning	
Aktnummer	2	
Sagsnummer	2020 - 27	
Akt-ID	3543	
Dato	18/02/2020 13:01:10	
Type	Intern	
 <small>info@cbrain.dk www.cbrain.dk 18. Feb 2020</small>		
Dokumenter		
Nummer	Titel	Kommentar
1	Aktdokument.html (MEDTAGES IKKE)	Dublet - originaldokument findes på akten 'Klagevejledning (akt-id: 3542)' fra sagen '2020 - 27'
2	Klagevejledning.docx (MEDTAGES IKKE)	Dublet - originaldokument findes på akten 'Klagevejledning (akt-id: 3542)' fra sagen '2020 - 27'

Dubletkommentar

**Figur 34: Aktindsigtsrapport**

## Tilpas aktindsigtsrapport

Ønsker brugeren at tilpasse aktindsigtsrapporten, inden den dannes, klikkes der på **Tilpas aktindsigt** i båndet på fanen "Aktindsigt".



**Figur 35: Tilpas aktindsigt**

Klik på "Tilpas aktindsigt" for at åbne dialogen "Tilpas aktindsigt", og her kan uønsket indhold fjernes, aktindsigtstype kan vælges, og sorteringen af aktindsigtsrapporten kan tilpasses.

Der kan på installationsniveau sættes en standardopsætning for dialogen "Tilpas aktindsigt".

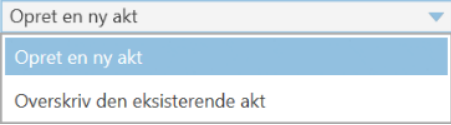


**Figur 36: Dialog "Tilpas aktindsigt"**

I det følgende gennemgås de enkelte funktioner i dialogen "Tilpas aktindsigt".

Funktion	Formål
"Fjern uønsket indhold"	<p>Der kan på organisationsniveau opsættes et filter, der automatisk fjerner uønsket indhold, som eksempelvis akter eller filindhold med bestemt navngivning, inden en aktindsigtsrapport dannes.</p> <p>Filtreringen finder sted, hvis der sættes hak i "Fjern uønsket indhold". Klikkes der på <b>spørgsmålstegnet</b> ud for feltet "Fjern uønsket indhold", vises en oversigt, over hvad der præcist bliver fjernet af filtret. Se eksemplet nedenfor.</p> <div data-bbox="699 1234 1286 1767" data-label="Form"> </div>

**Figur 37: Aktindsigtsfilter**

Funktion	Formål
"Når jeg danner en ny aktindsigt"	<p>Her vælges mellem at oprette en ny akt eller at overskrive den eksisterende akt, når en ny aktindsigt dannes.</p> 
"Akttitel"	<p>Her kan angives en titel til aktindsigtsrapporten. Den enkelte organisation kan selv vælge, hvilken titel der er sat som standard.</p>
"Aktindsigtstypen"	<p>Her vælges, hvilken type aktindsigtsrapport der skal dannes, det vil sige, hvilket detaljeringsniveau den dannede aktindsigtsrapport skal være på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuld aktindsigt</li> <li>• Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m.</li> <li>• Oversigt: Sager og akter</li> <li>• Oversigt: Sager og akter (kompakt).</li> </ul> <p>De forskellige detaljeringsniveauer gennemgås i afsnittet <i>Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport</i>.</p>
"Sorteringskolonne"	<p>Her vælges, hvilken rækkefølge de enkelte elementer i aktindsigtsrapporten skal sorteres i. Der kan vælges mellem følgende kolonner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel</li> <li>• Id. Nr.</li> <li>• Brevdato</li> <li>• Aktnummer.</li> </ul>
"Sorteringsrækkefølge"	<p>Her vælges, om den valgte sorteringskolonne skal sortere efter stigende eller faldende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stigende</li> <li>• Faldende.</li> </ul>
"Opdel per sag"	<p>Sættes der hak i denne tjekboks, opdeles aktindsigtsrapporten per sag.</p>
"Fjern dublerede dokumenter"	<p>Sættes der hak i denne tjekboks fjernes dubletter fra aktindsigtsrapporten (tilkøb).</p> <p>Læs mere om fjernelse af dubletter i afsnittet <i>Fjern dubletter (tilkøb)</i>.</p>

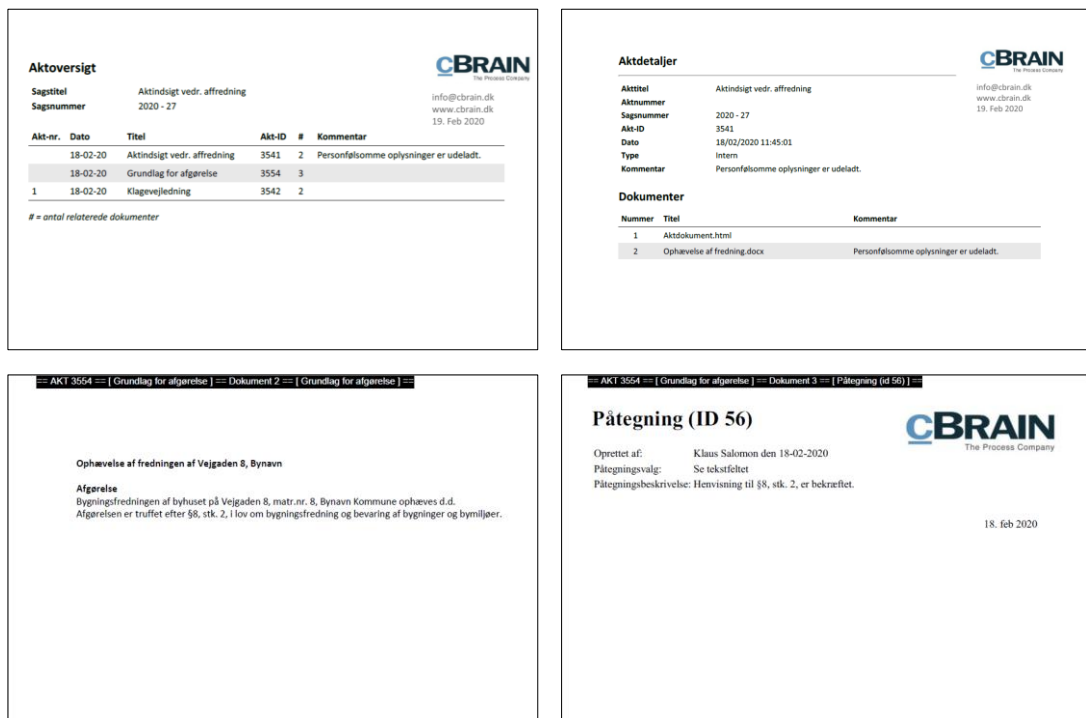
## Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport

I det følgende gennemgås de forskellige detaljeringsniveauer, som en aktindsigtsrapport kan laves med.

### Fuld aktindsigt

Vælges "Fuld aktindsigt", dannes en komplet aktindsigt, der viser en oversigt over de akter, som er i grundlaget for aktindsigt, fordelt på de sager, de er tilknyttet.

Aktindsigtsrapporten indeholder derudover alle de medtagede aktindsigtselementer i deres fulde form, herunder dokumenter, bestillinger og påtegninger, samt eventuelle bemærkninger.



The figure consists of four screenshots illustrating the 'Full Case Report' (Fuld aktindsigt) level of detail:

- Aktoversigt:** Shows a summary table of cases. The table has columns for Akt-nr., Date, Titel, Akt-ID, #, and Kommentar.
 

Akt-nr.	Date	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
18-02-20		Aktindsigt vedr. affredning	3541	2	Personfølsomme oplysninger er udeladt.
18-02-20		Grundlag for afgørelse	3554	3	
1	18-02-20	Klagevejledning	3542	2	
- Aktdetaljer:** Shows detailed information for a specific case, including Akttitel, Aktnummer, Sagsnummer, Akt-ID, Dato, Type, and Kommentar.
- Dokumenter:** Shows a list of documents associated with the case, including their number, title, and comment.
- Påtegning (ID 56):** Shows a drawing or certificate with details like 'Ophævelse af fredningen af Vejgaden 8, Bynavn', 'Afgørelse', and 'Oprettet af: Klaus Salomon den 18-02-2020'.

Figur 38: Eksempel på aktindsigt med valg af fuldt indhold

### Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m.

Vælges "Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m.", dannes en komplet oversigt over de akter, som er i grundlaget for aktindsigt, fordelt på de sager, de er tilknyttet. Derudover vises der for hver akt en oversigt over de dokumenter, påtegninger og bestillinger, som akten indeholder – indholdet af disse vises dog ikke. Hvis der er tilføjet bemærkninger til et element i grundlaget for aktindsigten, vises de også.

**Aktoversigt**

Sagstitel Aktindsigt vedr. affredning  
Sagsnummer 2020 - 27

info@cbrain.dk  
www.cbrain.dk  
19. Feb 2020

Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
18-02-20		Aktindsigt vedr. affredning	3541	2	Personfølsomme oplysninger er udeladt.
18-02-20		Grundlag for afgørelse	3554	3	
1	18-02-20	Klagevejledning	3542	2	

# = antal relaterede dokumenter

**Aktdetaljer**

Akttitel Aktindsigt vedr. affredning  
Aktnummer 2020 - 27  
Sagsnummer 3541  
Dato 18/02/2020 11:45:01  
Type Intern  
Kommentar Personfølsomme oplysninger er udeladt.

info@cbrain.dk  
www.cbrain.dk  
19. Feb 2020

**Dokumenter**

Nummer	Titel	Kommentar
1	Aktdokument.html	
2	Ophævelse af fredning.docx	Personfølsomme oplysninger er udeladt.

**Aktdetaljer**

Akttitel Klagevejledning  
Aktnummer 1  
Sagsnummer 2020 - 27  
Akt-ID 3542  
Dato 18/02/2020 11:55:42  
Type Intern

info@cbrain.dk  
www.cbrain.dk  
19. Feb 2020

**Dokumenter**

Nummer	Titel	Kommentar
1	Aktdokument.html	
2	Klagevejledning.docx	

**Figur 39: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m."**

## Oversigt: Sager og akter

Vælges "Oversigt: Sager og akter" dannes en komplet oversigt over de akter, som er med i grundlaget for aktindsigten, fordelt på de sager, de er tilknyttet. Oversigt over dokumenter, påtegninger og bestillinger, samt indholdet af disse, vises ikke.

**Aktoversigt**

Sagstitel Aktindsigt vedr. affredning  
Sagsnummer 2020 - 27

info@cbrain.dk  
www.cbrain.dk  
19. Feb 2020

Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
18-02-20		Aktindsigt vedr. affredning	3541	2	Personfølsomme oplysninger er udeladt.
18-02-20		Grundlag for afgørelse	3554	3	
1	18-02-20	Klagevejledning	3542	2	

# = antal relaterede dokumenter

**Aktoversigt**

Sagstitel Naturealer  
Sagsnummer 2020 - 30

info@cbrain.dk  
www.cbrain.dk  
19. Feb 2020

Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
19-02-20		Naturealer	3574	2	

# = antal relaterede dokumenter

**Figur 40: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager og akter"**

## Oversigt: Sager og akter (kompakt)

Vælges "Oversigt: Sager og akter (kompakt)", dannes en komplet oversigt over de akter, som er med i grundlaget for aktindsigten, fordelt på de sager, de er tilknyttet. Ved valg af denne mulighed fjernes unødige sideskift, så der fås en kompakt oversigt.

Detaljeringsniveauet er egnet som oversigtsvisning til fx en aktindsigtsbegærer, hvis brugeren er i dialog om, hvilket materiale der skal udleveres.

**Aktindsigtsoversigt**

**CBRAIN**  
The Process Company

info@cbrain.dk  
www.cbrain.dk  
05. Mar 2020

**2020 - 15: Adoptionssag - 805715**

Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
	21-01-20	Adoptionsattest	3432	1	Personfølsomme oplysninger er udeladt.
	22-01-20	Aktindsigtsrapport	3448	4	
1	21-01-20	CPR-udtræk	3433	4	
	19-02-20	Forælders statsborgerskab	3563	1	
	21-01-20	Indfødsret - 2020	3434	1	
	21-01-20	Korrespondance Januar 2020	3435	1	

*# = antal relaterede dokumenter*

**2018 - 117: Borgerhenvendelser**

Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
1	11-03-19	Svar på henvendelse	3298	1	

*# = antal relaterede dokumenter*

**Akter uden sagstilknytning**

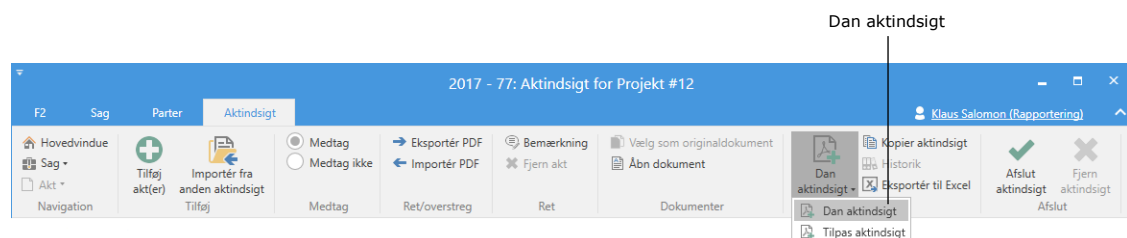
Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
	13-06-16	Ang. borgerhenvendelse	1120	2	

*# = antal relaterede dokumenter*

Figur 41: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager og akter (kompakt)"

## Dan aktindsigtsrapport

Klik på **Dan aktindsigt** i båndet for fanen "Aktindsigt", når det ønskede indhold til aktindsigten er valgt, og aktindsigten er tilpasset. Dannelsen af aktindsigtsrapporten foregår i baggrunden, så det er muligt at arbejde videre i F2, mens rapporten dannes.



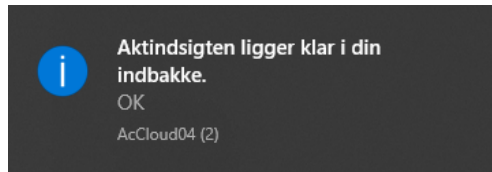
Figur 42: Dan aktindsigt

Nederst i højre hjørne af aktindsigtvinduet viser en statusindikator PDF-dannelsens fremdrift.



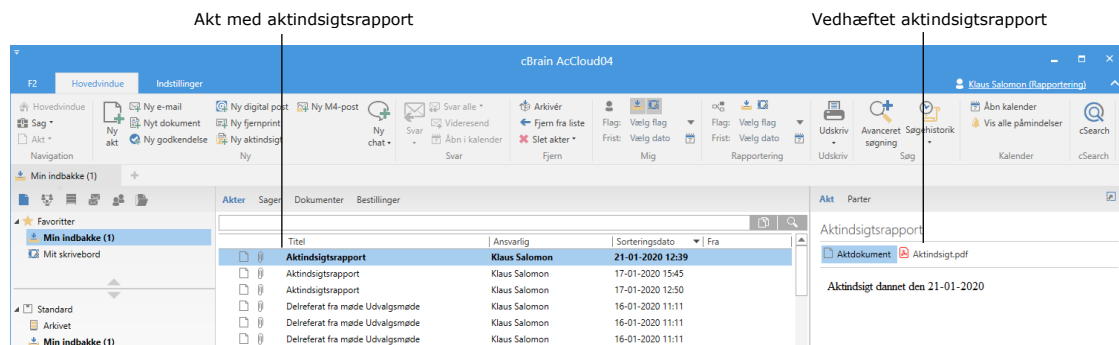
Figur 43: Statusindikator

Når F2 har dannet aktindsigten, modtager brugeren en besked om, at aktindsigtsrapporten ligger klar i brugerens "Min indbakke".



**Figur 44: Besked om aktindsigt i indbakke**

Aktindsigtsrapporten er vedhæftet akten. Se eksempel nedenfor.



**Figur 45: Aktindsigtsrapport i indbakke**

Hvis der skal rettes i aktindsigtsrapporten, eller der ønskes en anden aktindsigtstype, kan en ny aktindsigtsrapport dannes ved nyt klik på **Dan aktindsigt**.

Brugeren kan behandle aktindsigten, som enhver anden akt. Den kan fx sendes videre eller ansvarsplaceres hos en kollega, ligesom brugeren vha. tilkøbsmodulet F2 Godkendelser kan sende aktindsigten til godkendelse til fx den juridiske afdeling.

## Send aktindsigt til godkendelse

Det er muligt at sende en dannet aktindsigt til godkendelse i organisationen ved hjælp af tilkøbsmodulet F2 Godkendelser. Dette er fx relevant, hvis en aktindsigt skal godkendes af en anden afdeling eller enhed, inden den endeligt sendes til aktindsigtsbegærreren.

Godkendere har mulighed for at se og ændre i såvel aktindsigtsrapporten (det vil sige den genererede PDF-version af aktindsigten) samt grundlaget for, hvad der er medtaget og udeladt i aktindsigten (det vil sige selve aktindsigtsagen).

Akten, der indeholder aktindsigtsrapporten, åbnes og sættes i redigeringsstilstand. Herefter klikkes på **Ny godkendelse** i aktvinduet's bånd.

Dialogen til oprettelse af en ny godkendelse åbner og udfyldes med relevant information.

Inden der klikkes på **Gem**, og godkendelsen dermed oprettes, sættes hak i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag".

Ny godkendelse på Aktindsigtsrapport (akt-id: 2336)

Frist:

Haster

Type:

Udsøgt godkendelsesdokument ?

Tilføj trin

Trin 1:

Godkendere: Klaus Salomon (Sagsbehandler, HR)

Kopi til: Vælg personer, enheder eller distributionslister

Frist:

Underret godkendere på dette trin, når der sker ændringer: Nej

Begrænset synlighed ?

Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag ?

Tilføj trin

Gem som skabelon Gem Eortryd

**Figur 46: Giv godkendere skriveadgang til aktindsigtsrapport**

Hakket sættes på alle godkendelsestrin. Herved sikres det, at alle godkendere får skriveadgang til sagen med aktindsigten, så de kan se og ændre i selve grundlaget for aktindsigten.

**Bemærk:** Hakket i feltet "Giv godkendere på dette trin skriveadgang til aktens sag" skal sættes, inden godkendelsen startes.

Herefter startes godkendelsen. Hver enkelt godkender kan nu, udover at rette i PDF-versionen af aktindsigtsrapporten, fx også tilføje eller fjerne indhold på selve aktindsigtssagen, da godkender har samme handlingsmuligheder på aktindsigtssagen som aktindsigtsopretter.

Når aktindsigtsrapporten er igennem godkendelsesforløbet og igen befinder sig hos aktindsigtsopretteren, kan vedkommende gøre følgende afhængigt af udfaldet af godkendelsesforløbet:


- Hvis aktindsigtsrapporten er endeligt godkendt uden kommentarer, eller der er rettet/ekstraheret direkte i PDF-versionen af aktindsigtsrapporten, kan den sendes til aktindsigtsbegærer.
- Hvis der er tilføjet eller fjernet indhold på selve aktindsigtssagen, skal der dannes en ny aktindsigtsrapport, inden den sendes til aktindsigtsbegæderen.

**Bemærk:** Hvis der rettes eller ekstraheres i en PDF-fil, skal brugeren sikre, at sådanne PDF-filer låses og/eller på anden måde beskyttes, for at andre brugere eller eksterne modtagere ikke efterfølgende kan rette i aktindsigtsrapporten. Dette kan fx gøres med programmer som Adobe Acrobat Pro eller LibreOffice.

Læs mere om godkendelsesforløb i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

## Se igangværende og afsluttede aktindsigtssager i hovedvinduet

Aktindsigtssager tilgås via navigationen i hovedvinduet.

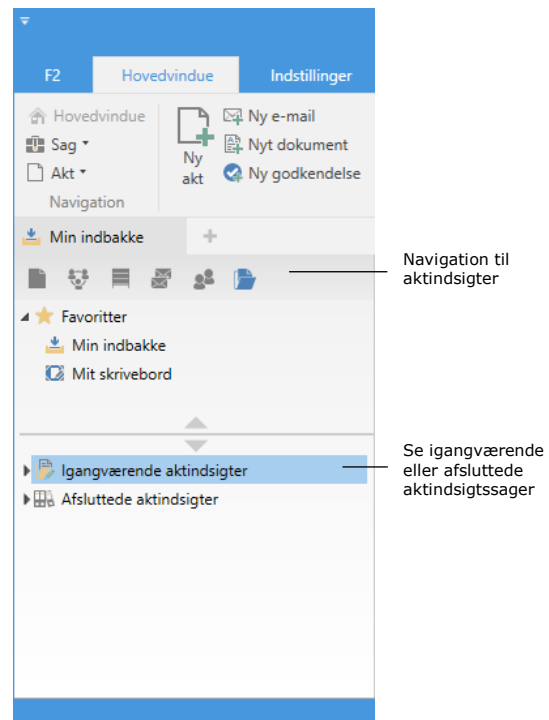
Klik på **genvejen**  i venstre side af hovedvinduet. Listen med igangværende aktindsigtssager åbner.

Dobbeltklik eller højreklik på **den ønskede aktindsigtssag** for at åbne og se aktindsigtsgrundlaget.

Det er også muligt at føje aktindsigtssager til "Favoritter" via højrekliksmenuen.

Klik på **Afsluttede aktindsigter** for at se de aktindsigtssager, der er afsluttet.

Der er samme højrekliksmuligheder ved afsluttede aktindsigtssager, som ved igangværende aktindsigtssager.



**Figur 47: Navigation til igangværende og afsluttede aktindsigtssager i hovedvinduet**

**Bemærk:** En bruger ser kun de aktindsigtssager, som brugeren har skriveadgang til, det vil sige, hvor brugeren er en del af de involverede, eller er angivet som supplerende sagsbehandler. Derudover vises også de sager, hvor adgangen er sat til brugerens enhed, eller hvor adgangen er sat til alle.



# Konfiguration af F2 Aktindsigt, Avanceret

Konfigurationen af F2 Aktindsigt, Avanceret foretages på systemniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Bestem en standardopsætning til tilpasning af aktindsigtsrapporten. Dialogen "Tilpas aktindsigt" kan opsættes med den samme standard i hele F2-installationen, så aktindsigtsrapporter som udgangspunkt dannes med samme opsætning. Den enkelte bruger kan dog efterfølgende tilpasse hver enkelt aktindsigtsrapport, hvis det ønskes.
- Opsæt et filter, der automatisk fjerner uønsket indhold, som eksempelvis akter eller filindhold med bestemt navngivning, inden en aktindsigtsrapport dannes.
- Bestem, at bestillinger og påtegninger ikke tilføjes, når der dannes en ny aktindsigt, eller når akter tilføjes til en eksisterende aktindsigt.
- Definer, hvad et tomt aktdokument i F2 er. Et aktdokument uden tekst bliver til en blank side, når aktindsigtsrapporten laves. Dette undgås dog, når organisationen opstiller en definition på et tomt aktdokument. I så fald fjerner F2 automatisk de sider fra aktindsigtsrapporten, der ellers ville have været blanke. Dette filter er ikke synligt for den enkelte bruger.
- Bestem, hvilken tekst der står i den sorte bjælke i toppen af hvert bilag, når aktindsigtsrapporten genereres.
- Definer en standardopsætning til layout for aktindsigtsrapporten, herunder en standardforside.
- Medtag en forside med en indholdsfortegnelse i en aktindsigtsrapport.
- Vælg mellem flere forskellige aktindsigtsskabeloner.
- Indsæt sidetal i en aktindsigtsrapport. Formatet på sidetal kan desuden konfigureres.
- Vis sidetal i en aktindsigtsrapport som romertal.
- Bestem, hvilket format bogmærker for titler på akter, sager, dokumenter, bestillinger og påtegninger skal have i PDF'en, når en aktindsigtsrapport genereres. Bogmærkerne kan også udelades.
- Bestem, om der skal indsættes et bogmærke for en gruppering af akter uden sag i PDF'en, når en aktindsigtsrapport genereres.

## Figurliste

Figur 1: Opret aktindsigt i hovedvinduet .....	6
Figur 2: Dialog "Ny aktindsigt" .....	7
Figur 3: Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet .....	7
Figur 4: Aktoversigt på aktindsigtsrapport .....	8
Figur 5: Journalisering af akt.....	9
Figur 6: Sagens historik i sagsvinduet .....	10
Figur 7: Dialogen "Historik" .....	10
Figur 8: Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet.....	11
Figur 9: Dialog "Tilpas aktindsigt" .....	12
Figur 10: Dialog "Kopier aktindsigt" .....	13
Figur 11: Dialog "Historik" .....	13
Figur 12: Dialog "Afslut aktindsigt" .....	13
Figur 13: Dialog "Fjern aktindsigt" .....	14
Figur 14: Tilføj akter .....	15
Figur 15: Søgdialog "Vælg akter" .....	15
Figur 16: Fejlmeddelelse "Tilføj akter" .....	16
Figur 17: Importér fra anden aktindsigt.....	16
Figur 18: Dialog "Importér fra anden aktindsigt".....	16
Figur 19: Valideringsfejl "Importér fra anden aktindsigt".....	17
Figur 20: Udelad element .....	17
Figur 21: Eksportér PDF .....	18
Figur 22: Ret i PDF .....	18
Figur 23: Importér PDF .....	19
Figur 24: Vælg tilrettet element fra lokal placering.....	19
Figur 25: Det importerede element i grundlaget for aktindsigten .....	20
Figur 26: Tilføj bemærkning .....	20

Figur 27: Dialog "Rediger bemærkning" .....	21
Figur 28: Bemærkning i grundlaget for aktindsigt .....	21
Figur 29: Eksempel på bemærkning på aktindsigtsrapport .....	21
Figur 30: Fremvisning af dubletter .....	22
Figur 31: Menupunktet "Vælg som originaldokument" .....	22
Figur 32: Menupunktet "Dan aktindsigt" .....	23
Figur 33: Dialogen "Tilpas aktindsigt" .....	23
Figur 34: Aktindsigtsrapport.....	24
Figur 35: Tilpas aktindsigt .....	24
Figur 36: Dialog "Tilpas aktindsigt" .....	25
Figur 37: Aktindsigtsfilter .....	25
Figur 38: Eksempel på aktindsigt med valg af fuldt indhold .....	27
Figur 39: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m." .....	28
Figur 40: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager og akter" .....	28
Figur 41: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager og akter (kompakt)" .....	29
Figur 42: Dan aktindsigt .....	29
Figur 43: Statusindikator .....	29
Figur 44: Besked om aktindsigt i indbakke .....	30
Figur 45: Aktindsigtsrapport i indbakke .....	30
Figur 46: Giv godkendere skriveadgang til aktindsigtsrapport.....	31
Figur 47: Navigation til igangværende og afsluttede aktindsigtssager i hovedvinduet .....	32