



## **F2**

# Aktindsigt, Avanceret

Version 8

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	4
Introduktion til F2 Aktindsigt, Avanceret .....	5
Arbejde med aktindsigt .....	6
Opret ny aktindsigt .....	6
Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet .....	7
Igangværende og afsluttede aktindsigtssager .....	8
Menupunkter på fanen "Aktindsigt" .....	9
Funktioner i aktindsigt.....	13
Tilføj akter til aktindsigt.....	13
Importér fra anden aktindsigt.....	14
Medtag eller udelad elementer.....	15
Eksportér og importér elementer .....	16
Tilføj bemærkning .....	19
Visning af dubletter .....	21
Vælg originaldokument .....	22
Fjern dubletter (tilkøb) .....	22
Arbejde med aktindsigtsrapport.....	24
Dan aktindsigtsrapport .....	24
Indholdet af aktindsigtsrapporten .....	25
Tilpas aktindsigtsrapport.....	26
Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport .....	29
Fuld aktindsigt.....	29
Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m. ....	30
Oversigt: Sager og akter.....	31
Oversigt: Sager og akter (kompakt) .....	32
Send aktindsigt til godkendelse.....	32
Håndtering af aktnummer i aktindsigt .....	34

Afjournalisering af akt .....	34
Lokalisér akt, der er afjournaliseret og flyttet fra sag .....	35
Konfiguration af F2 Aktindsigt, Avanceret .....	36
Figurliste .....	37

# 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*.

# Arbejde med aktindsigt

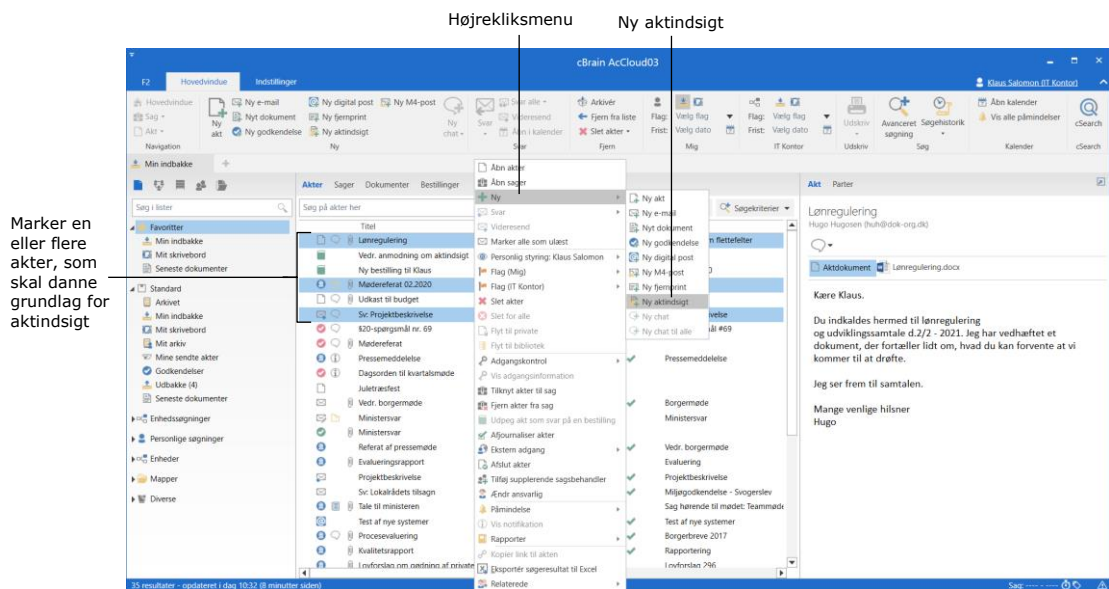
Dette afsnit giver en introduktion til at arbejde med aktindsigt i F2. Herunder hvordan en ny aktindsigt oprettes, hvordan grundlaget for en aktindsigt forstås og hvordan igangværende og afsluttede aktindsigtssager tilgås.

## Opret ny aktindsigt

En aktindsigt oprettes som en sag i F2. Det gøres ved at markere en eller flere akter i resultatlisten i hovedvinduet. Marker de relevante akter ved at holde **Ctrl** knappen nede, mens der klikkes på de ønskede akter. Klik herefter på **Ny aktindsigt** i hovedvinduet's bånd, eller åbn højrekliksmenuen og klik på **Ny aktindsigt**.

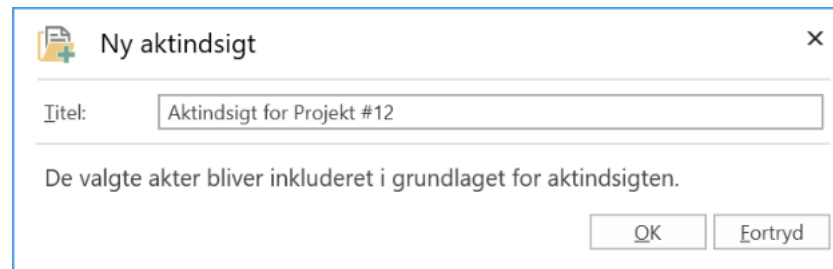
Flere akter kan tilføjes undervejs, så det er ikke påkrævet at fremsøge alle nødvendige akter, inden aktindsigten dannes.

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"**

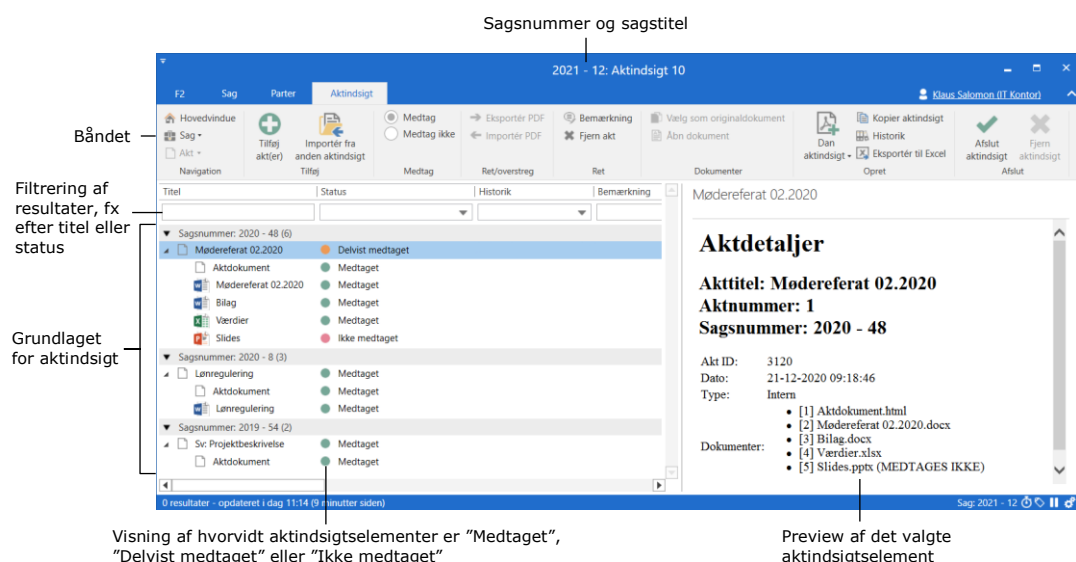
**Bemærk:** Afhængigt af F2's opsætning skal der i nogle tilfælde også indtastes journalplansnummer, handlingsfacet, kassationskode samt vælges sagstype og/eller sagsforløb ved dannelsen af ny aktindsigt. Det kan i nogle tilfælde også være muligt at vælge en sagsskabelon, som kan påvirke, hvilke metadatafelter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

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

## Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet

Dette afsnit giver en kort introduktion til fanen "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.

I resultatlisten 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 resultatlisten kan der endvidere etableres unikke kolonneindstillinger efter behov. Felterne under kolonnenavnene kan bruges til at filtrere visningen af resultatlisten, fx ved at indtaste tekst eller vælge fra en dropdown-menu.

I højre side vises et preview af det aktindsigtselement, som er valgt i resultatlisten.

## Igangværende og afsluttede aktindsigtssager

Dette afsnit beskriver, hvordan igangværende og afsluttede aktindsigter tilgås i hovedvinduet.

Aktindsigtssager tilgås via navigationen i venstre side af hovedvinduet.

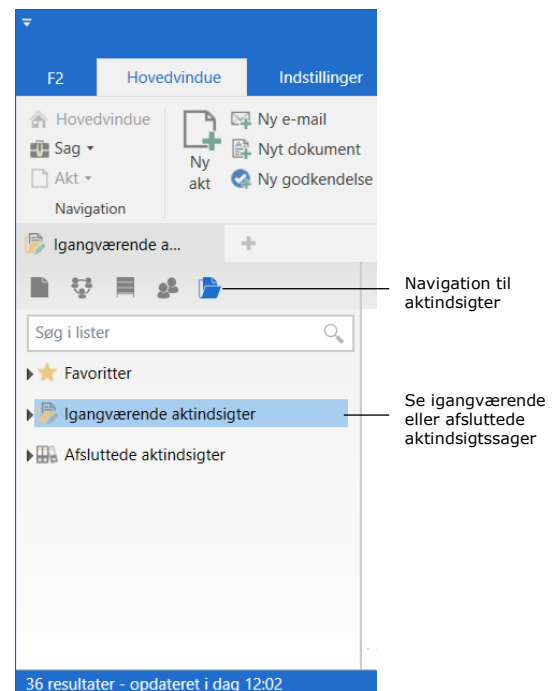
Klik på **genvejen**  i venstre side af hovedvinduet. Listen med igangværende aktindsigtssager åbner.

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.



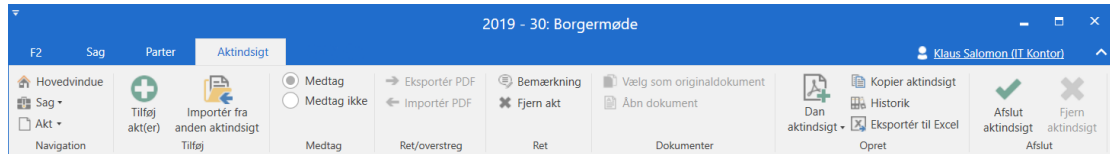
**Figur 4: Navigation til igangværende og afsluttede aktindsigtssager i hovedvinduet**

**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".



# Menupunkter på fanen "Aktindsigt"

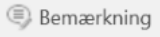
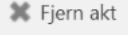
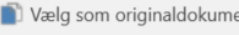
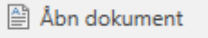
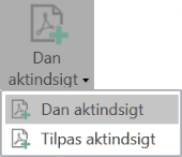
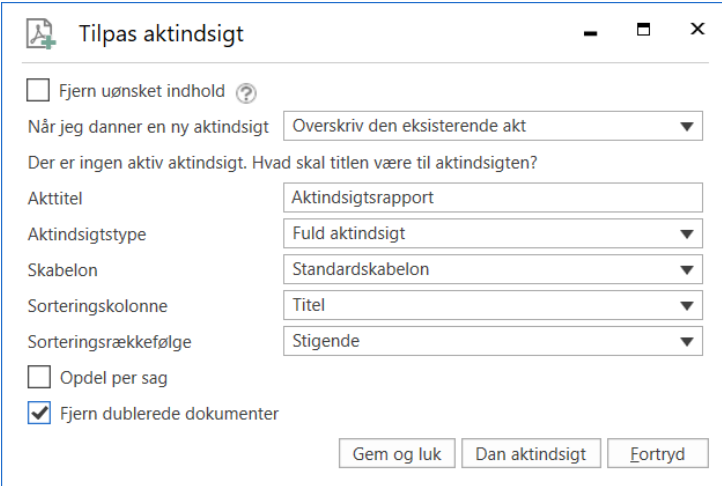
På fanen "Aktindsigt" ligger de menupunkter, der bruges til at arbejde med en aktindsigt.

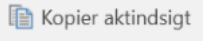
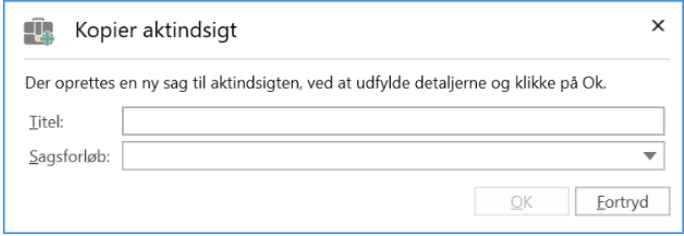

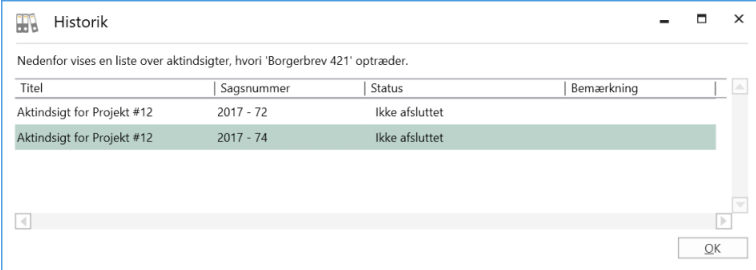






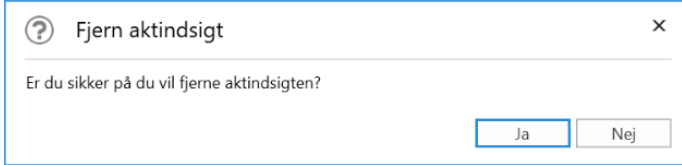
**Figur 5: Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet**

I nedenstående oversigt gennemgås menupunkterne på fanen "Aktindsigt".

Funktion	Beskrivelse
	<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 down-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>

Funktion	Beskrivelse
	<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>
	<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 resultatlisten. 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).</p> <p>Læs mere om dubletter i afsnittet <i>Visning af dubletter</i>.</p>
	<p>Det er muligt at åbne et dokument fra resultatlisten 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".</p> <p>Ønsker brugeren at tilpasse aktindsigtsrapporten, inden den dannes, klikkes der på <b>Tilpas aktindsigt</b>, og følgende dialog åbner:</p> <div data-bbox="644 1263 1369 1747" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>The screenshot shows a dialog box titled "Tilpas aktindsigt" with the following options:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fjern uønsket indhold</li> <li>Når jeg danner en ny aktindsigt: Overskriv den eksisterende akt</li> <li>Der er ingen aktiv aktindsigt. Hvad skal titlen være til aktindsigten?</li> <li>Akttitel: Aktindsigtsrapport</li> <li>Aktindsigtstype: Fuld aktindsigt</li> <li>Skabelon: Standardskabelon</li> <li>Sorteringskolonne: Titel</li> <li>Sorteringsrækkefølge: Stigende</li> <li><input type="checkbox"/> Opdel per sag</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fjern dublerede dokumenter</li> <li>Buttons: Gem og luk, Dan aktindsigt, Fortryd</li> </ul> </div> <p><b>Figur 6: Dialog "Tilpas aktindsigt"</b></p> <p>I dialogen kan uønsket indhold fjernes, aktindsigtstype kan vælges, og sorteringen af aktindsigtsrapporten kan tilpasses.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<p>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>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 7: 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 style="text-align: center;"><b>Figur 8: Dialog "Historik"</b></p> <p><b>Bemærk:</b> Vises kolonnen "Historik" i resultatlisten, 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 style="text-align: center;"><b>Figur 9: 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>

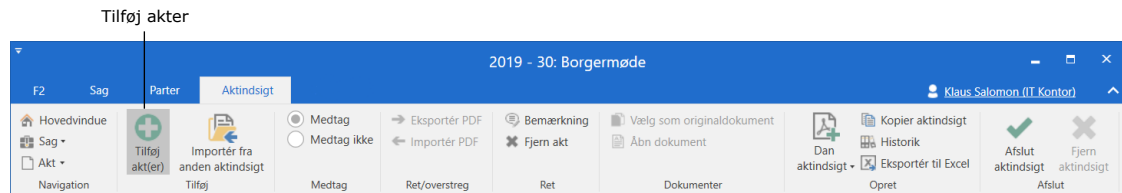
Funktion	Beskrivelse
 A button with a red 'X' icon and the text 'Fjern aktindsigt'.	<p>Ønsker brugeren at fjerne aktindsigten fra sagen, klikkes der på <b>Fjern aktindsigt</b>, og nedenstående dialog åbner.</p>  A dialog box titled 'Fjern aktindsigt' with a question mark icon and a close button. The text inside asks 'Er du sikker på du vil fjerne aktindsigten?' and has 'Ja' and 'Nej' buttons. <p><b>Figur 10: Dialog "Fjern aktindsigt"</b></p> <p>Knappen er kun aktiveret, når grundlaget for aktindsigt er tom.</p>

# Funktioner i aktindsigt

I dette afsnit beskrives en række udvalgte funktioner på fanen "Aktindsigt".

## Tilføj akter til aktindsigt

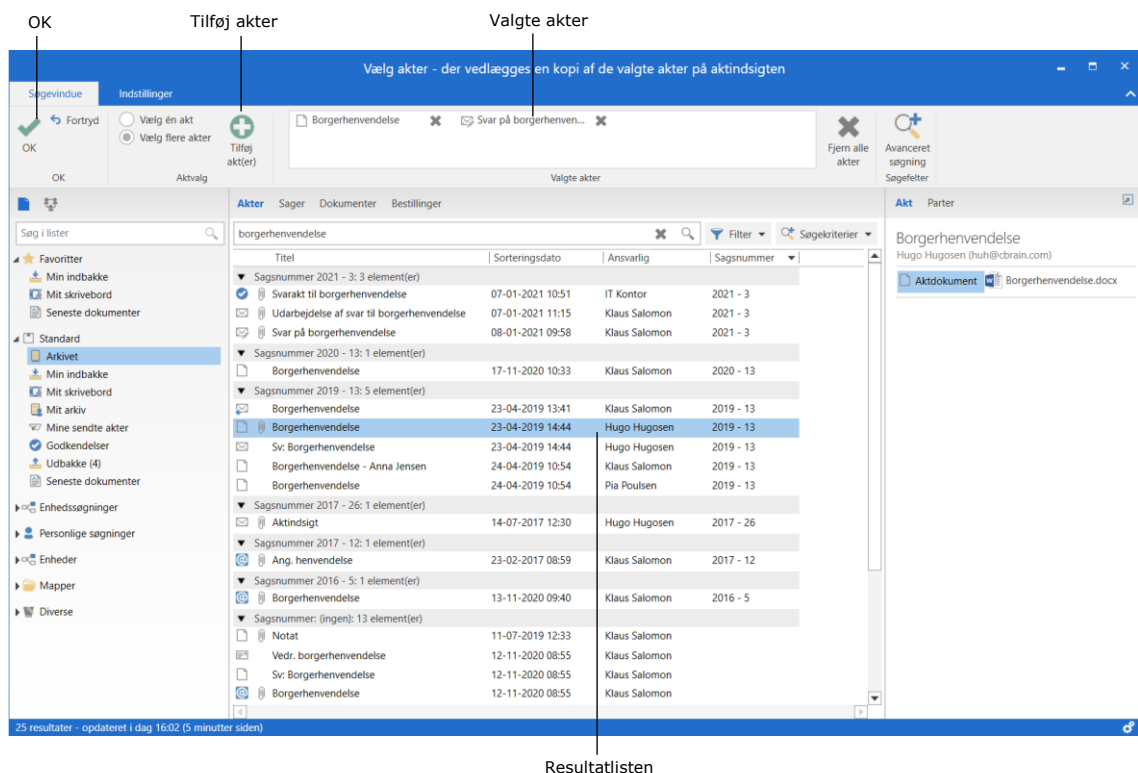
Hvis en bruger ønsker at tilføje flere akter til grundlaget for aktindsigten, klikkes der på **Tilføj akter** på fanen "Aktindsigt".



**Figur 11: Tilføj akter**

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

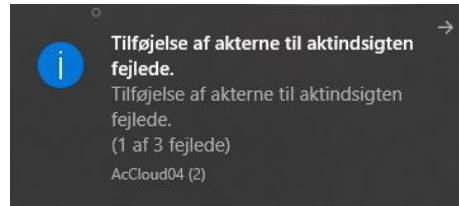
Skal der tilføjes flere akter til aktindsigten, anvendes knappen **Tilføj akter**, og en eller flere markerede akter i søgevindets resultatliste føjes til feltet "Valgte akter". Derefter kan flere akter fremsøges og tilføjes. Når alle ønskede akter er fundet og tilføjet feltet "Valgte akter", klikkes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



**Figur 12: Søgdialog "Vælg akter"**

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

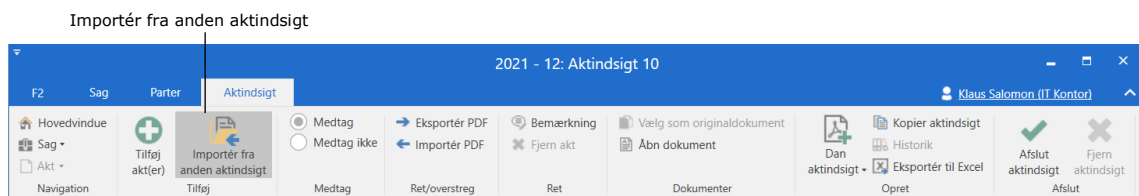
Det er ikke muligt at tilføje en akt, der allerede er tilføjet til grundlaget for aktindsigt. Forsøges dette, giver F2 en fejlmeddelelse.



**Figur 13: Fejlmeddelelse "Tilføj akter"**

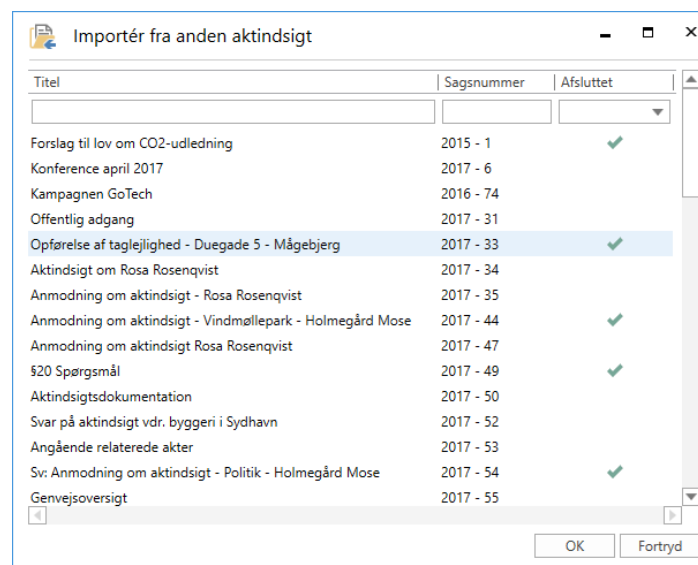
## Importér fra anden aktindsigt

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.



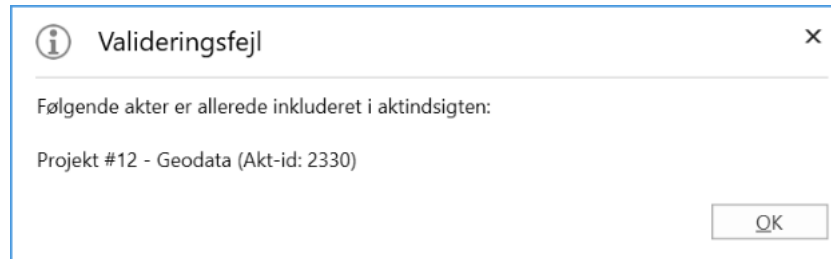
**Figur 14: Importer fra anden aktindsigt**

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 15: 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 16: 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** på fanen "Aktindsigt". I grundlaget for aktindsigten vises, om aktindsigtselementerne er "Medtaget", "Delvist medtaget" eller "Ikke medtaget" i kolonnen "Status".

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
<b>Sagsnummer: 2021 - 4 (3)</b>						
MUS samtaler	Medtaget			3183	1	25-01-2021 11:48
Aktdokument	Medtaget					
Slides til MUS samtale	Medtaget					
<b>Sagsnummer: 2020 - 50 (3)</b>						
Undersøgelsesresultater	Medtaget			3181	1	25-01-2021 11:48
Aktdokument	Medtaget					
Referat af undersøgelse	Medtaget					
<b>Sagsnummer: 2020 - 45 (5)</b>						
Bestyrelsens vurdering	Medtaget			3184	6	25-01-2021 11:48
Aktdokument	Medtaget					
Regnskab	Medtaget					
Overblik over regnskab	Medtaget					
Bestyrelsens ønsker	Medtaget					
<b>Sagsnummer: 2021 - 11 (3)</b>						
Nye tiltag	Medtaget			3182	2	25-01-2021 11:48
Aktdokument	Medtaget					
Tiltag	Medtaget					
<b>Sagsnummer: 2020 - 8 (4)</b>						
Undersøgelse om medarbejd	Deltvist medtaget			3180	4	25-01-2021 11:48
Aktdokument	Medtaget					
Undersøgelsesværdier	Ikke medtaget					
Undersøgelsesbeskrivel	Medtaget					

Valgt element

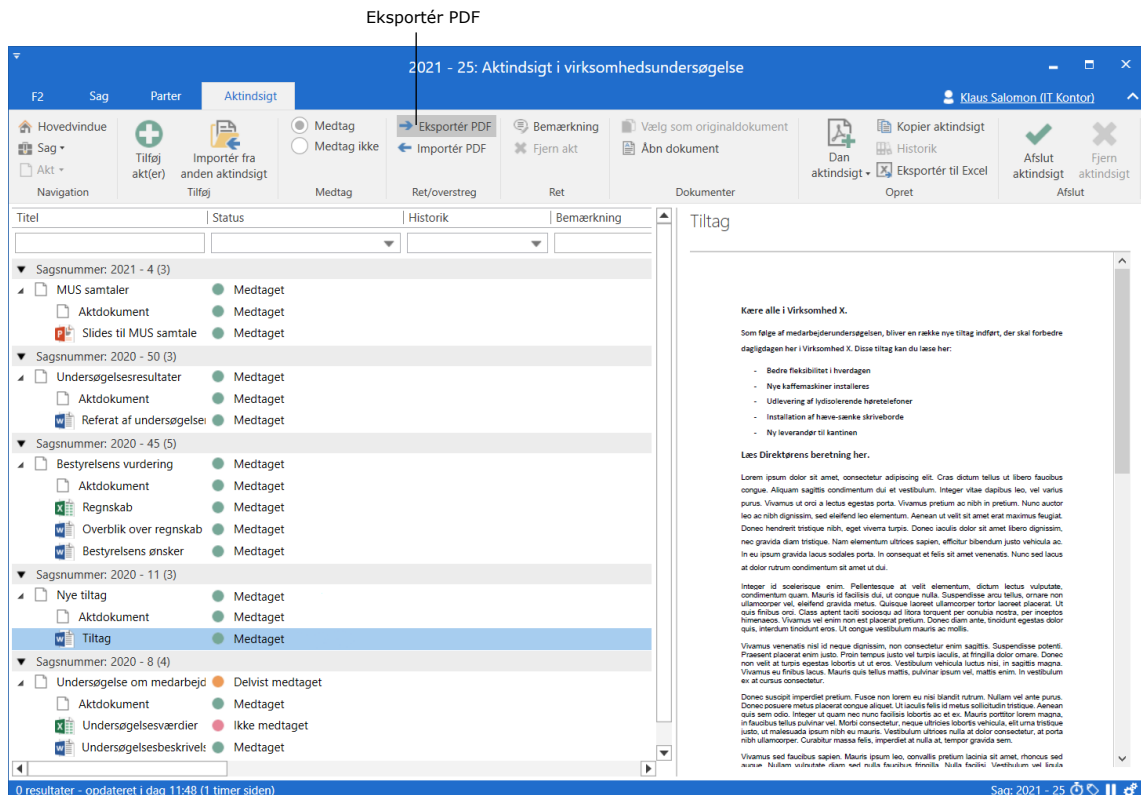
Visning af hvorvidt aktindsigtselementer er "Medtaget", "Deltvist medtaget" eller "Ikke medtaget"

Figur 17: 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.

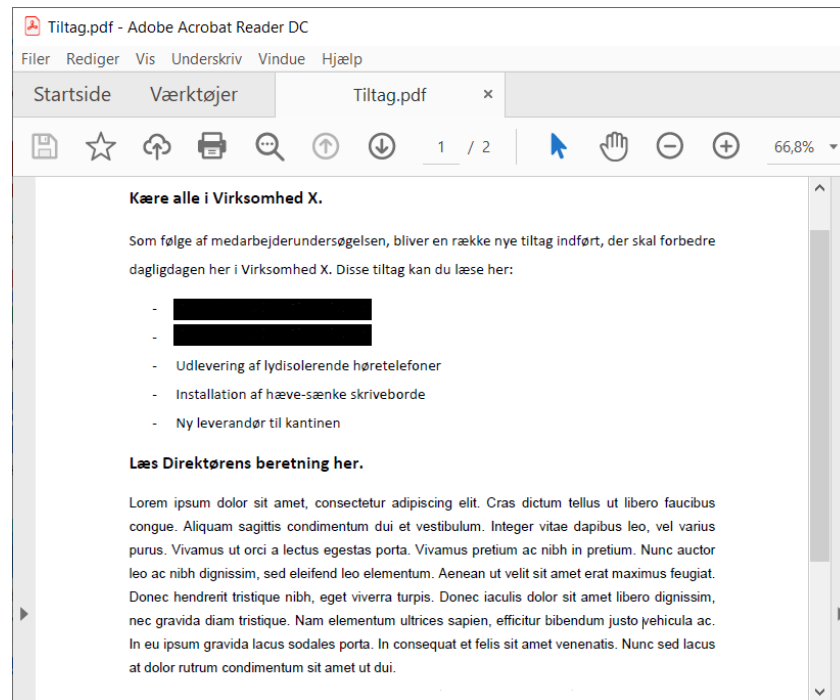
Det pågældende element markeres i grundlaget for aktindsigten, og der klikkes på **Eksportér PDF**.



**Figur 18: 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.

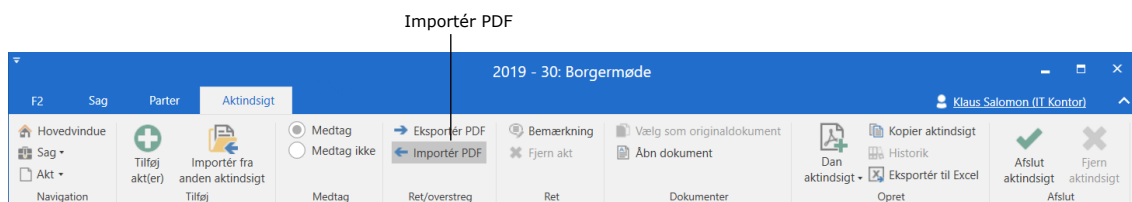




**Figur 19: Ret i PDF**

**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.

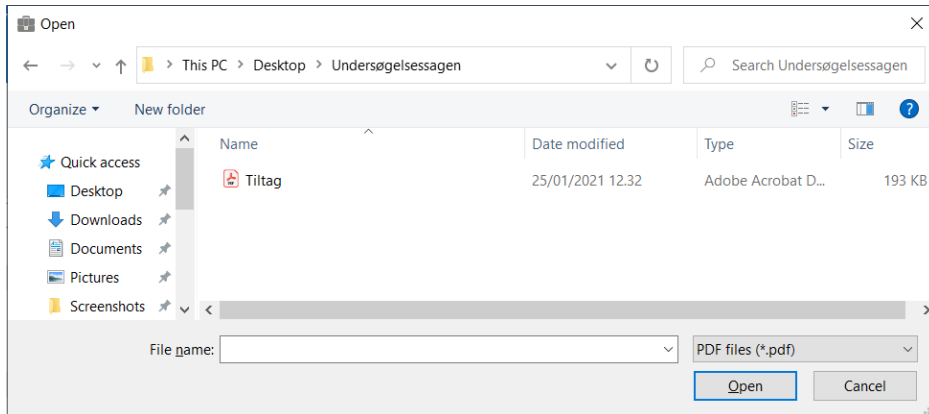
Efter elementet er blevet tilrettet, skal det importeres tilbage til F2, hvor det erstatter det tidligere eksporterede element. I grundlaget for aktindsigten markeres det element, som blev eksporteret, og herefter klikkes der på **Importér PDF**.




**Figur 20: Importér PDF**

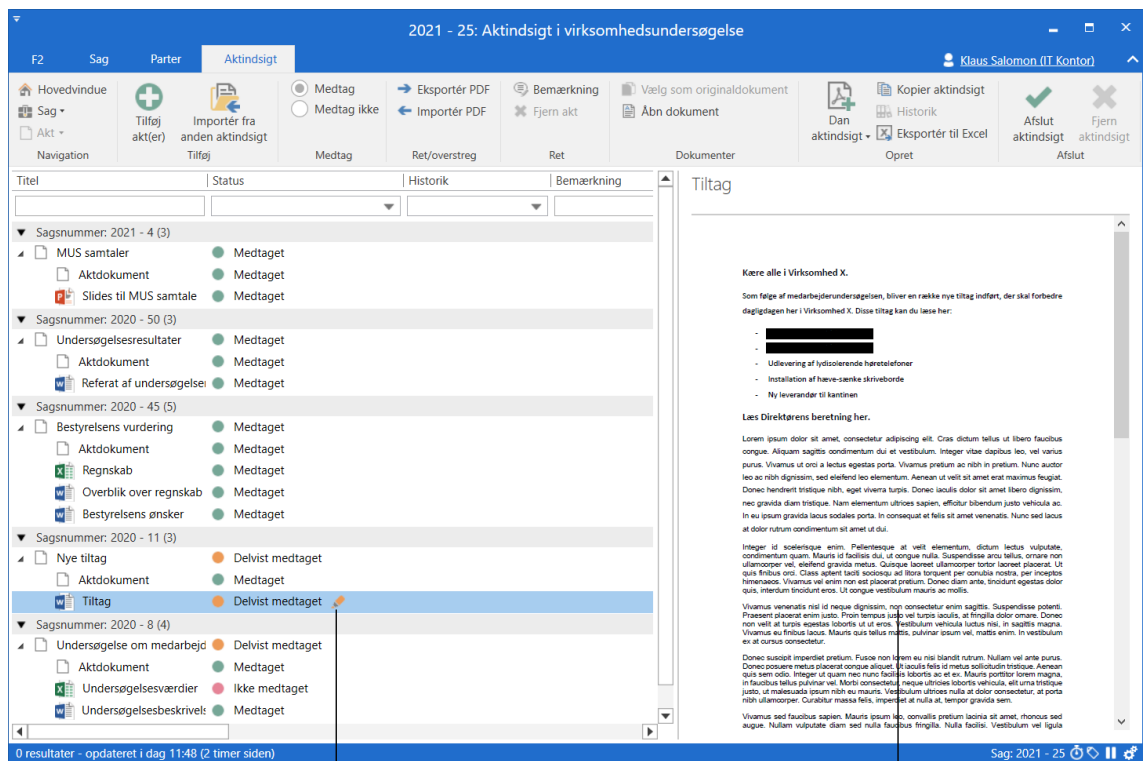
En dialog åbner, hvorfra det tilrettede element kan vælges fra en lokal placering på computeren. Afhængigt af computerens konfiguration, klikkes der på **Open** eller **Åbn**, og det tilrettede element importeres til grundlaget for aktindsigten og erstatter det valgte element.

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



**Figur 21: 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 elementet er tilrettet. Elementet indgår derfor ikke i sin helhed i aktindsigtsrapporten, og det fremvises med statussen "Delvist medtaget".



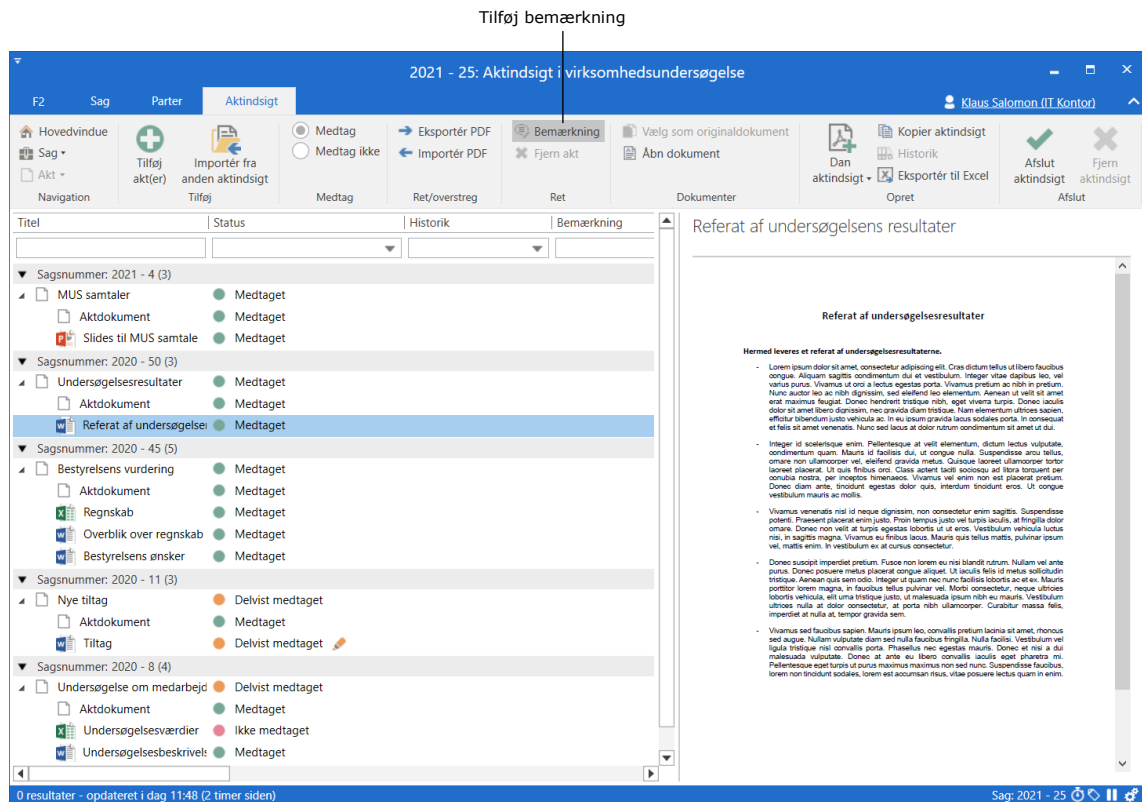
Ikon for importeret element

Det importerede element

**Figur 22: Det importerede element i grundlaget for aktindsigten**

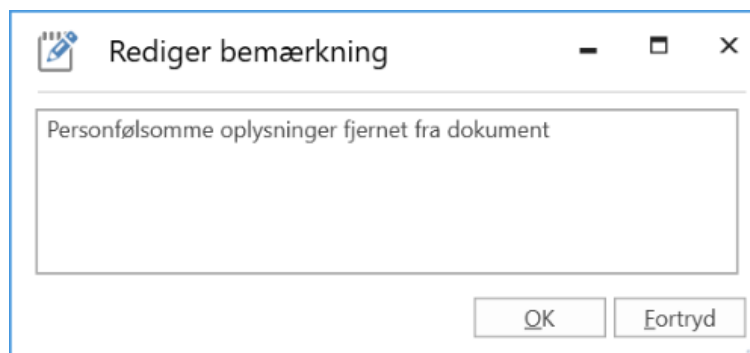
## Tilføj bemærkning

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.




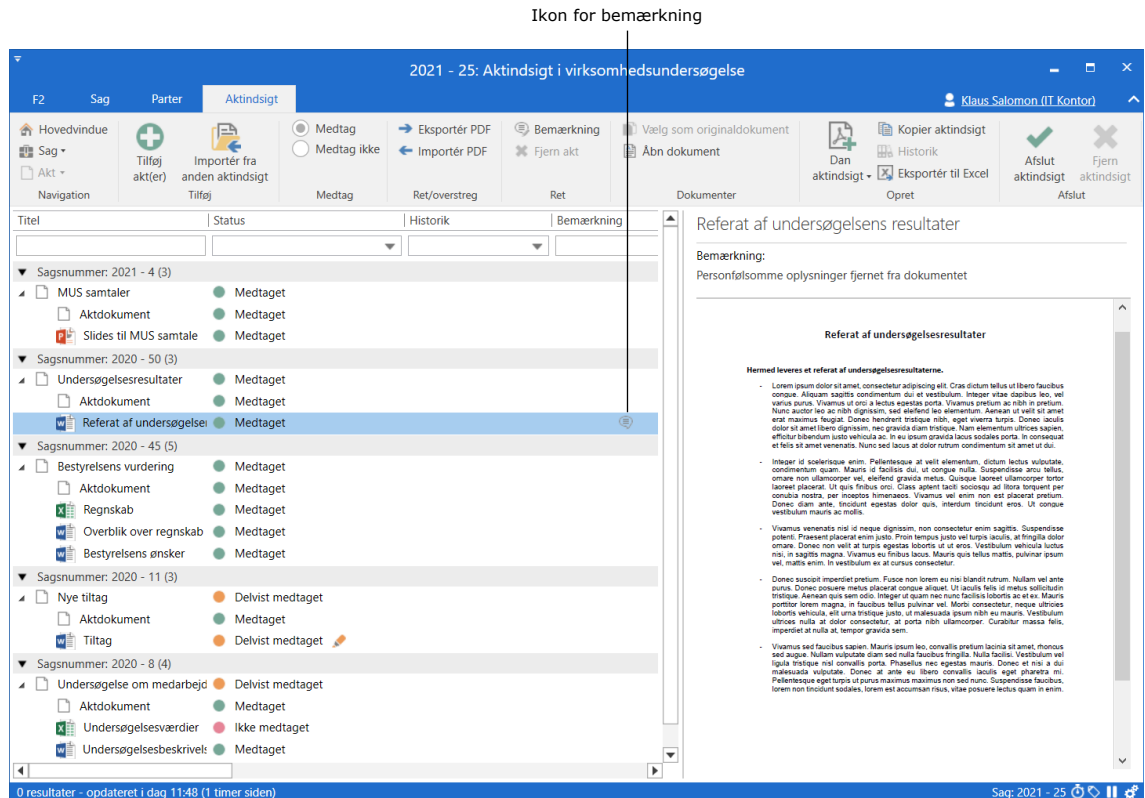
Figur 23: Tilføj bemærkning

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



Figur 24: Dialog "Rediger bemærkning"

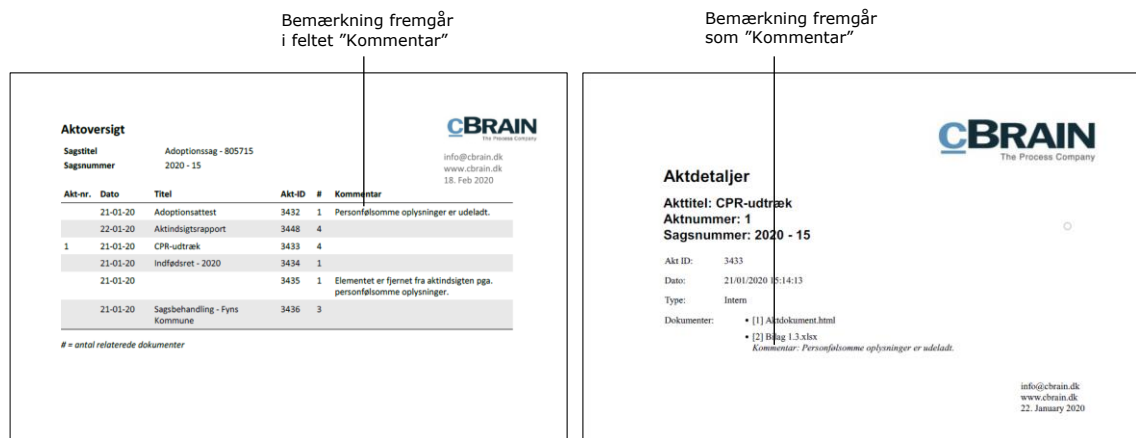
Når en bemærkning er tilføjet fremgår ikonet  på det pågældende element under bemærkningsfeltet i grundlaget for aktindsigten. Holdes musen over ikonet, vises teksten fra bemærkningen.



**Figur 25: 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 i feltet "Kommentar". Tilføjes en bemærkning til et andet element såsom et dokument eller en påtegning, fremgår bemærkningen på aktdetaljerne for det pågældende element som en kommentar. Se nedenstående eksempel.

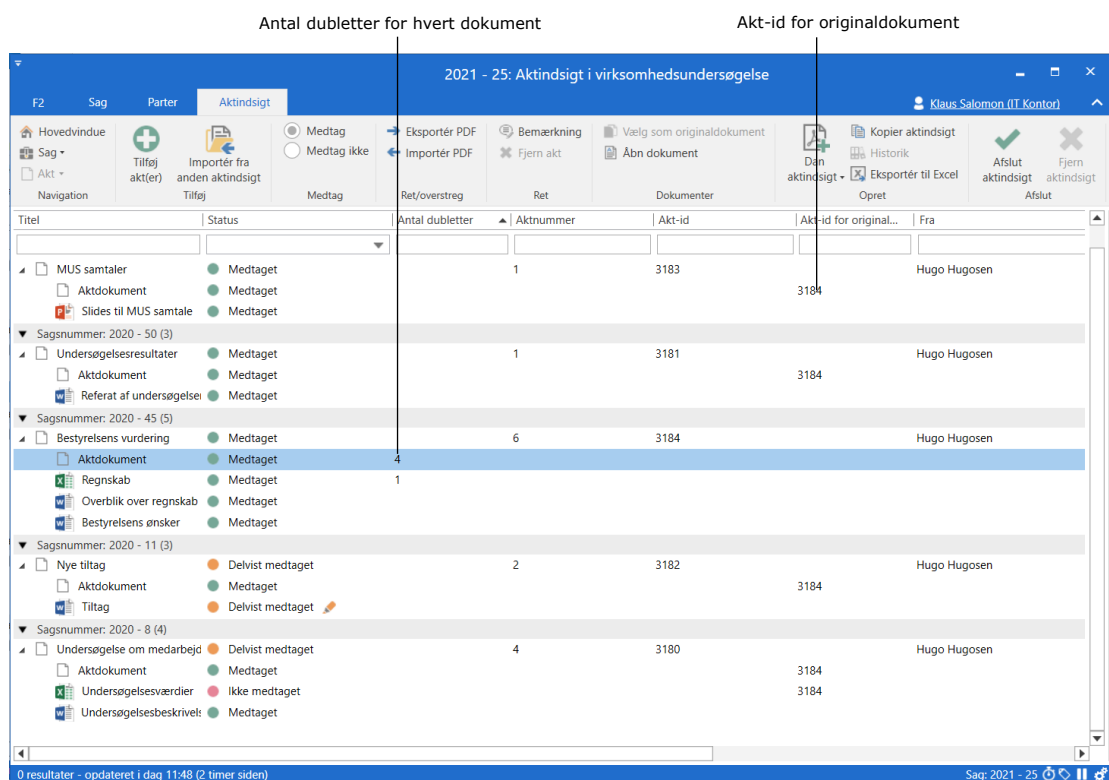


Figur 26: Eksempel på bemærkning på aktindsigtsrapport

## 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.

I resultatlisten er det muligt at tilvælge de to kolonner: "Antal dubletter" og "Akt-id for originaldokument".

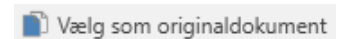


Figur 27: Fremvisning af dubletter

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 fanen "Aktindsigt".

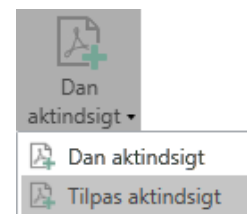


Figur 28: Menupunktet "Vælg som originaldokument"

## Fjern dubletter (tilkøb)

Dubletter fjernes fra aktindsigtsrapporten 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 29: Menupunktet "Dan aktindsigt"

Fjern dublerede dokumenter

Figur 30: Dialogen "Tilpas aktindsigt"

F2 Aktindsigt, Avanceret kan konfigureres til at fjerne dublerede dokumenter som standard. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## 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.

Læs mere om de forskellige typer af aktindsigtsrapporter i afsnittet *Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport*.

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		
<b>Akttitel</b>	Kopi af: Klagevejledning	 info@cbrain.dk www.cbrain.dk 18. Feb 2020
<b>Aktnummer</b>	2	
<b>Sagsnummer</b>	2020 - 27	
<b>Akt-ID</b>	3543	
<b>Dato</b>	18/02/2020 13:01:10	
<b>Type</b>	Intern	
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

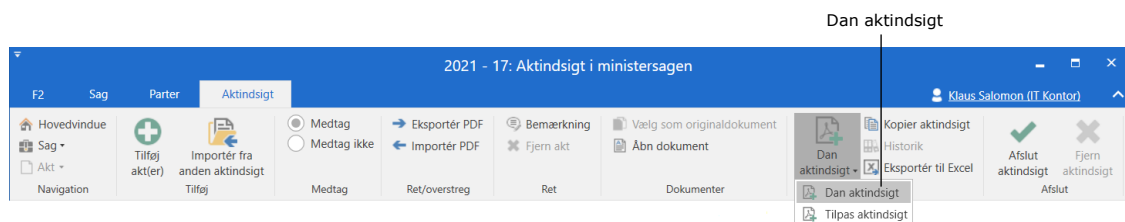
**Figur 31: Aktindsigtsrapport**

# Arbejde med aktindsigtsrapport

I dette afsnit gennemgås, hvordan en aktindsigtsrapport dannes ud fra grundlaget for en aktindsigt. Desuden beskrives det, hvordan aktindsigtsrapporten kan tilpasses efter forskellige detaljeringsniveauer.

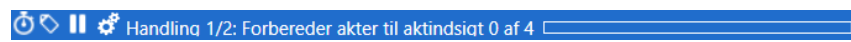
## Dan aktindsigtsrapport

Klik på **Dan aktindsigt** på 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.



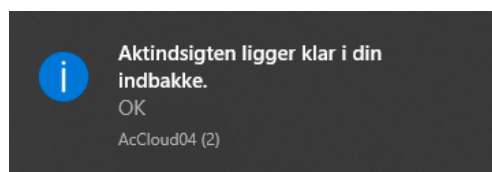
**Figur 32: Dan aktindsigt**

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



**Figur 33: Statusindikator**

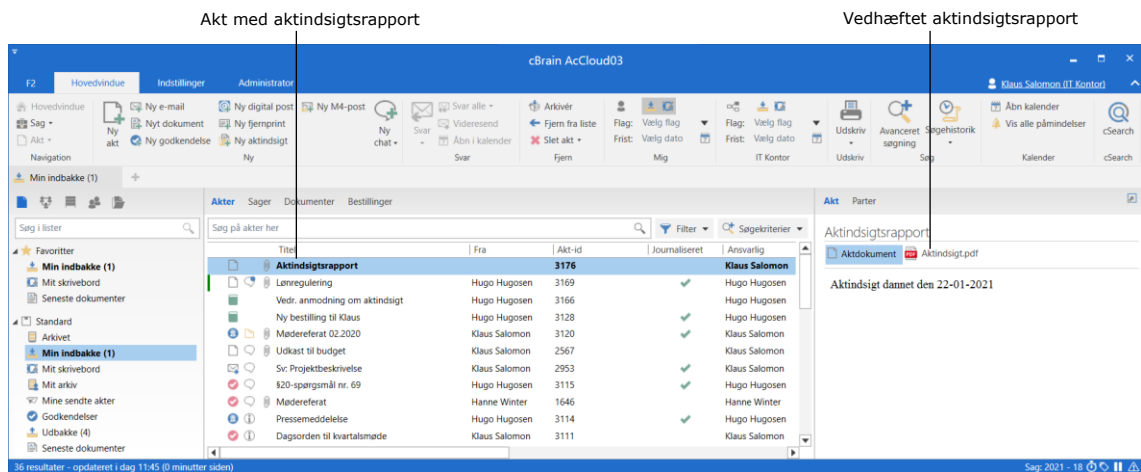
Når F2 har dannet aktindsigten, modtager brugeren en besked om, at aktindsigtsrapporten ligger klar i brugerens "Min indbakke".



**Figur 34: Besked om aktindsigt i indbakke**

Aktindsigtsrapporten er vedhæftet akten. Se eksempel nedenfor.





**Figur 35: 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. Læs mere om aktindsigter og F2 Godkendelser i afsnittet *Send aktindsigt til godkendelse*.

## 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

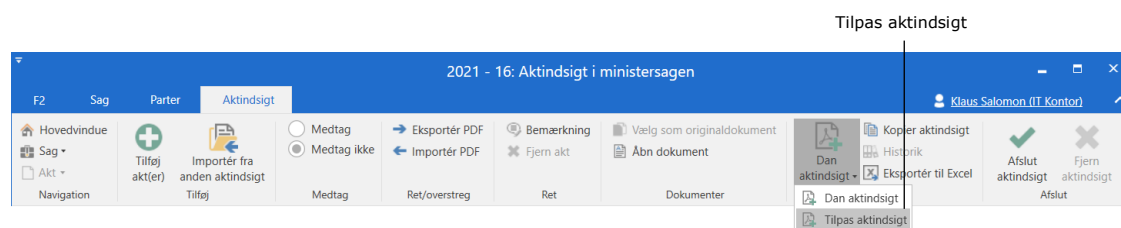
**Figur 36: Aktoversigt på aktindsigtsrapport**

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> .
"Dato"	Datoen i dette felt svarer til oprettelsesdatoen for den pågældende akt.
"Titel"	Feltet 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> .

## Tilpas aktindsigtsrapport

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



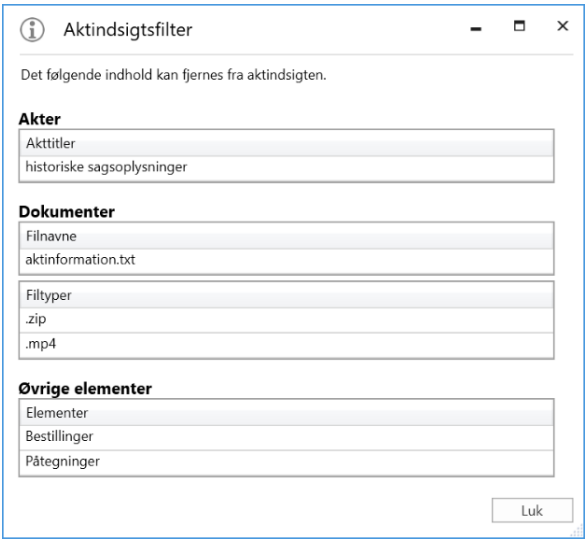
**Figur 37: Tilpas aktindsigt**

Dialogen "Tilpas aktindsigt" åbner, og her kan uønsket indhold fjernes, aktindsigtstype kan vælges, og sorteringen af aktindsigtsrapporten kan tilpasses.


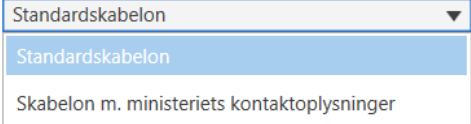
Der kan på installationsniveau sættes en standardopsætning for dialogen "Tilpas aktindsigt".

**Figur 38: 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>spørgsmålstegnikonet</b> ud for feltet "Fjern uønsket indhold", vises en oversigt, over hvad der præcist bliver fjernet af filtret. Se eksemplet nedenfor.</p> 

**Figur 39: Aktindsigtsfilter**

Funktion	Formål
"Når jeg danner en ny aktindsigt"	<p>Her vælges mellem at oprette en ny akt eller overskrive den eksisterende akt, når en aktindsigt dannes.</p>  <p><b>Figur 40: Dropdown-menu for feltet "Når jeg danner en ny aktindsigt"</b></p>
"Akttitel"	<p>Her kan angives en titel til aktindsigtsrapporten. Den enkelte organisation kan selv vælge, hvilken titel der er sat som standard.</p>
"Aktindsigtstype"	<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>
"Skabelon"	<p>Her vælges den skabelon, som aktindsigten skal baseres på. Som udgangspunkt anvendes en standardskabelon. Skal aktindsigten følge en særlig skabelon, der er tilpasset den enkelte organisation, vælges det her.</p>  <p><b>Figur 41: Dropdown-menu for feltet "Skabelon"</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Bemærk:</b> Som udgangspunkt er der kun én skabelon tilgængelig. Dropdown-menuen vises derfor kun, hvis skabeloner udover standardskabelonen er oprettet. Nye skabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain.</p> </div>

<b>Funktion</b>	<b>Formål</b>
"Sorteringskolonne"	Her vælges, hvilken rækkefølge de enkelte elementer i aktindsigtsrapporten skal sorteres i. Der kan vælges mellem følgende kolonner: <ul style="list-style-type: none"><li>• Titel</li><li>• Id. Nr.</li><li>• Brevdato</li><li>• Aktnummer.</li></ul>
"Sorteringsrækkefølge"	Her vælges, om den valgte sorteringskolonne skal sortere efter stigende eller faldende værdier: <ul style="list-style-type: none"><li>• Stigende</li><li>• Faldende.</li></ul>
"Opdel per sag"	Sættes der hak i denne tjekboks, opdeles aktindsigtsrapporten per sag.
"Fjern dublerede dokumenter"	Sættes der hak i denne tjekboks fjernes dubletter fra aktindsigtsrapporten (tilkøb).  Læs mere om fjernelse af dubletter i afsnittet <i>Fjern dubletter (tilkøb)</i> .

## 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 medtagne aktindsigtselementer i deres fulde form, herunder dokumenter, bestillinger og påtegninger, samt eventuelle bemærkninger.

**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  
Akt-ID 18/02/2020 11:45:01  
Dato Intern  
Type 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.

== AKT 3554 == [ Grundlag for afgørelse ] == Dokument 2 == [ Grundlag for afgørelse ] ==

Ophævelse af fredningen af Vejgaden 8, Bynavn

**Afgørelse**  
Bygningsfredningen af byhuset på Vejgaden 8, matr.nr. 8, Bynavn Kommune ophæves d.d.  
Afgørelsen er truffet efter §8, stk. 2, i lov om bygningsfredning og bevaring af bygninger og bymiljøer.

== AKT 3554 == [ Grundlag for afgørelse ] == Dokument 3 == [ Påtegning (id 56) ] ==

**Påtegning (ID 56)**

Oprettet af: Klaus Salomon den 18-02-2020  
Påtegningsvalg: Se tekstfeltet  
Påtegningsbeskrivelse: Henvielse til §8, stk. 2, er bekræftet.

18. feb 2020

**Figur 42: 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**

Sagstittel 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 43: 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**

Sagstittel 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**

Sagstittel Naturarealer  
Sagsnummer 2020 - 30

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

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

# = antal relaterede dokumenter

Figur 44: 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**



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

## Send aktindsigt til godkendelse

Det er muligt at sende en dannet aktindsigtsrapport 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 aktindsigtssagen).

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".

**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 aktindsigtsbegæren.

**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*.

# Håndtering af aktnumre 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".

The screenshot shows the 'Nye kontorer (Akt-id: 3172)' form in the CBRAIN system. The 'Journaliseret' checkbox is checked, and the 'Akt nr.' field contains the value '1'. A line points from the caption below to this field.

Titel: Nye kontorer	
Status: Behandles	Brevdato:
Frist:	Sag: 2021 - 13
Ansvarlig: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor)	Journaliseret: <input checked="" type="checkbox"/> Akt nr.: 1
	Oprettet dato: 21-01-2021 14:22 af Klaus Salomon
	Ekstern adgang: Lukket

Feltet "Journaliseret" og aktnummer

**Figur 47: Journalisering af akt**

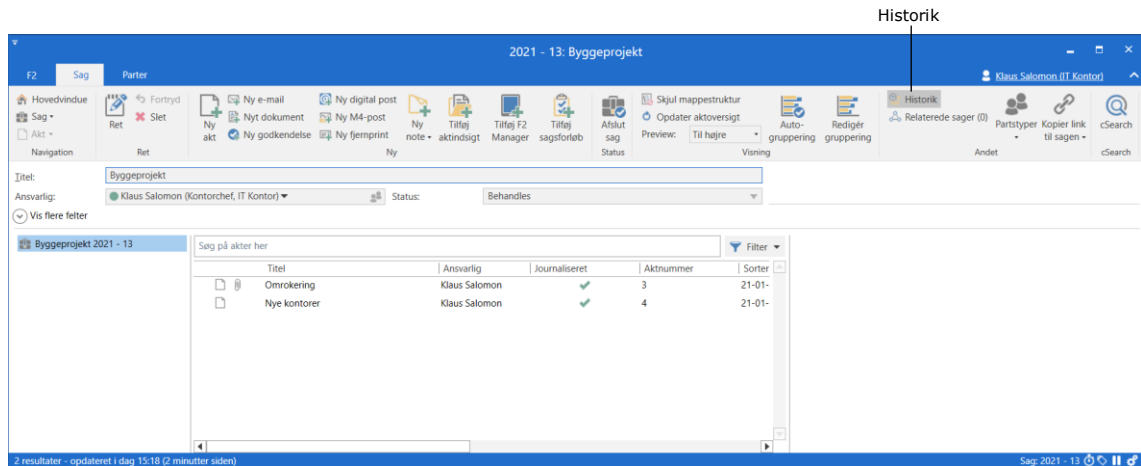
Akter får tildelt aktnumre i den rækkefølge, de bliver journaliseret. Når først et aktnummer er blevet tildelt en akt, kan nummeret ikke genbruges. Det vil sige, at afjournaliseres en akt, er det pågældende aktnummer ikke længere tilgængeligt.

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 tilknyttedes den samme sag igen.

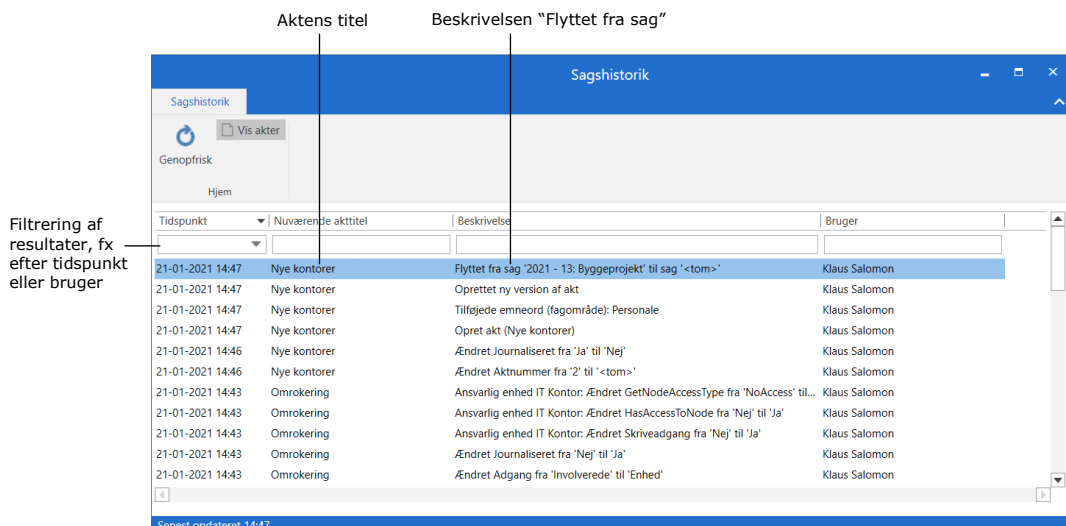
## Lokalisér akt, der er afjournaliseret og flyttet fra sag

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 48: 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 49: Dialogen "Historik"**

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

# 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: Navigation til igangværende og afsluttede aktindsigtssager i hovedvinduet	8
Figur 5: Fanen "Aktindsigt" i sagsvinduet .....	9
Figur 6: Dialog "Tilpas aktindsigt" .....	10
Figur 7: Dialog "Kopier aktindsigt" .....	11
Figur 8: Dialog "Historik" .....	11
Figur 9: Dialog "Afslut aktindsigt" .....	11
Figur 10: Dialog "Fjern aktindsigt" .....	12
Figur 11: Tilføj akter .....	13
Figur 12: Søgdialog "Vælg akter" .....	13
Figur 13: Fejlmeddelelse "Tilføj akter" .....	14
Figur 14: Importer fra anden aktindsigt .....	14
Figur 15: Dialog "Importér fra anden aktindsigt" .....	14
Figur 16: Valideringsfejl "Importér fra anden aktindsigt" .....	15
Figur 17: Udelad element .....	15
Figur 18: Eksportér PDF .....	16
Figur 19: Ret i PDF .....	17
Figur 20: Importér PDF .....	17
Figur 21: Vælg tilrettet element fra lokal placering .....	18
Figur 22: Det importerede element i grundlaget for aktindsigten .....	18
Figur 23: Tilføj bemærkning .....	19
Figur 24: Dialog "Rediger bemærkning" .....	19
Figur 25: Bemærkning i grundlaget for aktindsigt .....	20
Figur 26: Eksempel på bemærkning på aktindsigtsrapport .....	21

Figur 27: Fremvisning af dubletter .....	21
Figur 28: Menupunktet "Vælg som originaldokument" .....	22
Figur 29: Menupunktet "Dan aktindsigt" .....	22
Figur 30: Dialogen "Tilpas aktindsigt" .....	22
Figur 31: Aktindsigtsrapport.....	23
Figur 32: Dan aktindsigt .....	24
Figur 33: Statusindikator .....	24
Figur 34: Besked om aktindsigt i indbakke .....	24
Figur 35: Aktindsigtsrapport i indbakke .....	25
Figur 36: Aktoversigt på aktindsigtsrapport.....	25
Figur 37: Tilpas aktindsigt .....	26
Figur 38: Dialog "Tilpas aktindsigt" .....	27
Figur 39: Aktindsigtsfilter .....	27
Figur 40: Dropdown-menu for feltet "Når jeg danner en ny aktindsigt" .....	28
Figur 41: Dropdown-menu for feltet "Skabelon".....	28
Figur 42: Eksempel på aktindsigt med valg af fuldt indhold .....	30
Figur 43: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager, akter og dokumenter m.m." .....	31
Figur 44: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager og akter" .....	31
Figur 45: Eksempel på aktindsigt med valg af "Oversigt: Sager og akter (kompakt)" .....	32
Figur 46: Giv godkendere skriveadgang til aktindsigtsrapport.....	33
Figur 47: Journalisering af akt .....	34
Figur 48: Sagens historik i sagsvinduet .....	35
Figur 49: Dialogen "Historik" .....	35