



**F2**

Aktindsigt

Version 9

## **Indholdsfortegnelse**

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 Aktindsigt.....	4
Dan aktindsigt.....	5
Tilpas aktindsigtsrapport.....	6
Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport .....	6
Filtrering af uønsket indhold .....	9
Udelad indhold.....	10
Tilføj kommentar.....	10
Slet eller ret kommentar .....	12
Den endelige aktindsigt.....	12
Håndtering af aktnummer i aktindsigt.....	15
Afjournalisering af akt .....	15
Lokalisér akt, der er afjournaliseret og flyttet fra sag.....	15
Konfiguration af F2 Aktindsigt .....	17
Figurliste .....	18

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Aktindsigt.

Foruden en kort introduktion til F2 Aktindsigt 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

F2 Aktindsigt imødekommer behovet for at kunne lave en aktindsigtsrapport.

Rapporten indeholder materiale fra sager, akter og dokumenter og brugeren vælger selv, hvad der skal medtages eller udelades. F2 Aktindsigt sikrer en fuldstændig aktnummerering, så involverede personer altid kan se, hvis noget er udeladt.

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

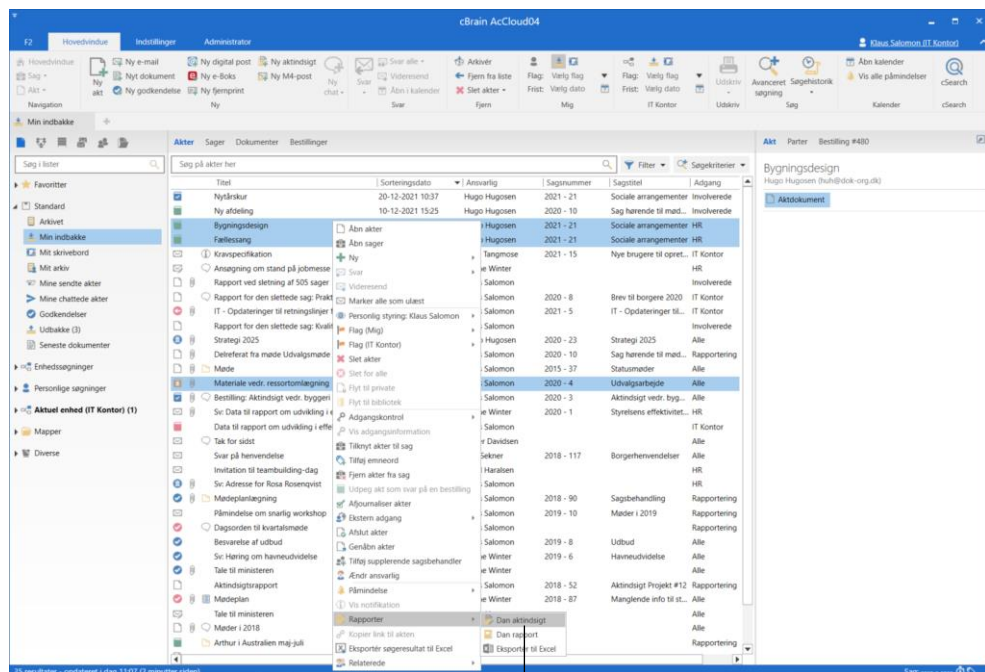
Der kan kommenteres på det udvalgte indhold ned på dokumentniveau. Det giver mulighed for at dokumentere begrundelsen for, at dele af materialet er udeladt.

Når relevante akter er udvalgt, laver F2 Aktindsigt automatisk en samlet aktindsigtsrapport. Rapporten dannes som en PDF-fil med alle relevante metadataoplysninger og dokumenter.

# Dan aktindsigt

Inden en aktindsigt kan dannes, skal de akter, der skal gives indsigt i, altid først være søgt frem i F2, så de optræder samlet i en søgning som vist nedenfor. Hvis materialet er placeret på mere end én sag, kan en mappe med fordel bruges til indsamling.

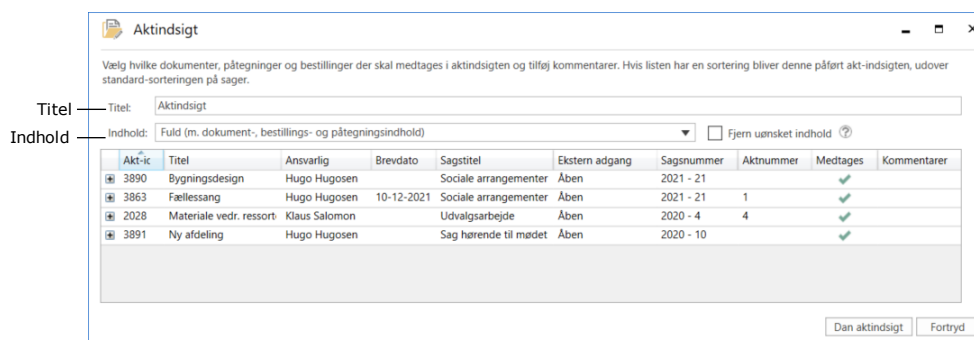
De relevante akter markeres ved at holde **Ctrl** knappen nede, mens der klikkes på de ønskede akter. Herefter åbnes højrekliksmenuen, hvorfra **Rapporter** vælges og der klikkes på **Dan aktindsigt**.



Dan aktindsigt

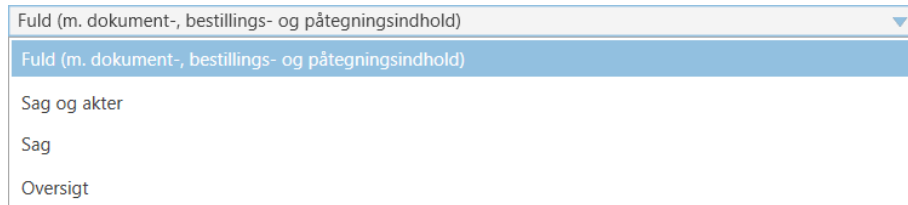
Figur 1: Dan aktindsigt i hovedvinduet

Ved klik på **Dan aktindsigt** åbner en ny dialog, hvor titlen på aktindsigten kan ændres i feltet "Titel".



Figur 2: Dialogen "Aktindsigt"

Klikkes der på **dropdown-menuen** i feltet "Indhold", åbner en oversigt over de forskellige detaljeringsniveauer, en aktindsigtsrapport kan laves med.



**Figur 3: Vælg indhold i aktindsigten**

Der er følgende detaljeringsniveauer:

- Fuld (m. dokument-, bestillings- og påtegningsindhold)
- Sag og akter
- Sag
- Oversigt.

Alle detaljeringsniveauer indeholder en oversigt over de valgte akter (også kaldet aktlisten). Læs mere om detaljeringsniveauerne i afsnittet *Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport*.

Funktionerne i dialogen "Aktindsigt" gennemgås i de følgende afsnit.

## Tilpas aktindsigtsrapport

I de næste underafsnit gennemgås de forskellige muligheder, der er for at tilpasse aktindsigtsrapporten i dialogen "Aktindsigt". I dialogen vælges detaljeringsniveau og hvilket indhold, der skal medtages i aktindsigtsrapporten.

### Detaljeringsniveauer for aktindsigtsrapport

Aktindsigtsrapporten kan dannes med forskellige grader af detaljering. Detaljeringsniveauerne for indholdet i aktindsigtsrapporten vælges i dropdown-menuen i feltet "Indhold" i dialogen "Aktindsigt".

#### Fuld oversigt

Klikkes der på **Fuld (m. dokument-, bestillings- og påtegningsindhold)** i dropdown-menuen i feltet "Indhold" i dialogen "Aktindsigt", dannes der en komplet aktindsigtsrapport, der viser de markerede akter, fordelt på de sager, som de er tilknyttet.

Aktindsigtsrapporten indeholder akternes dokumenter og eventuelle bestillinger og påtegninger.

**Figur 4: Eksempel på aktindsigtsrapport med valg af fuldt indhold**

**Bemærk:** Aktnumre fremgår først på relevante akter, når akterne ligger på en sag og er journaliseret.

## Sag og akter


Klikkes der på **Sag og akter** i dropdown-menuen i feltet "Indhold" i dialogen "Aktindsigt", fås en komplet liste over de markerede akter, fordelt på de sager, som de er tilknyttet. Derudover vises der for hver akt en oversigt over de dokumenter, påtegninger og bestillinger, som akten indeholder – dog vises indholdet af disse ikke.

**Figur 5: Eksempel på aktindsigtsrapport med indhold ved valg af "Sag og akter"**


## Sag

Vælges **Sag** i dropdown-menuen i feltet "Indhold" i dialogen "Aktindsigt", fås en komplet liste over de markerede akter, fordelt på de sager, som de er tilknyttet.

Ved valg af "Sager" laves aktindsigtsrapporten med en side pr. sag. Akter, der ikke er knyttet til en sag, ligger på en side for sig selv.

Aktoversigt					
<b>Sagstitel</b>		Sag hørende til mødet: Statusmøde			 info@cbrain.dk www.cbrain.dk 13. feb 2020
<b>Sagsnummer</b>		2016 - 48			
Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
	14-04-16	Referat fra Statusmøde - 1. udgave	886	2	
# = antal relaterede dokumenter					

Aktoversigt					
<b>Sagstitel</b>		Borgerbreve 2017			 info@cbrain.dk www.cbrain.dk 13. feb 2020
<b>Sagsnummer</b>		2017 - 14			
Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
	27-02-17	Borgerbreve 249	1864	3	
# = antal relaterede dokumenter					

Figur 6: Eksempel på aktindsigtsrapport med indhold ved valg af "Sag"

## Oversigt

Vælg **Oversigt** i dropdown-menuen i feltet "Indhold" i dialogen "Aktindsigt" for at få en komplet oversigt over de markerede akter, fordelt på de sager, som de er tilknyttet.

Ved valg af "Oversigt" fjernes unødige sideskift, så der fås en kompakt liste over alle sagerne, når aktindsigtsrapporten dannes. Detaljeringniveauet er egnet som oversigtsvisning til f.eks. en aktindsigtsbegærer, hvis brugeren er i dialog om, hvilket materiale der skal udleveres.

**Bemærk:** Aktindsigtsrapporten giver en gruppering af akter for hver sag, som de er tilknyttet. Akter, der ikke er knyttet til en sag, vil ligge i en gruppering for sig.

Aktindsigtsoversigt					
					 info@cbrain.dk www.cbrain.dk 05. mar 2020
<b>2016 - 48: Sag hørende til mødet: Statusmøde</b>					
Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
1	14-04-16	Referat fra Statusmøde - 1. udgave	886	2	
# = antal relaterede dokumenter					
<b>2017 - 14: Borgerbreve 2017</b>					
Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
3	27-02-17	Borgerbreve 249	1864	3	
# = antal relaterede dokumenter					
<b>Akter uden sagstilknytning</b>					
Akt-nr.	Dato	Titel	Akt-ID	#	Kommentar
# = antal relaterede dokumenter					

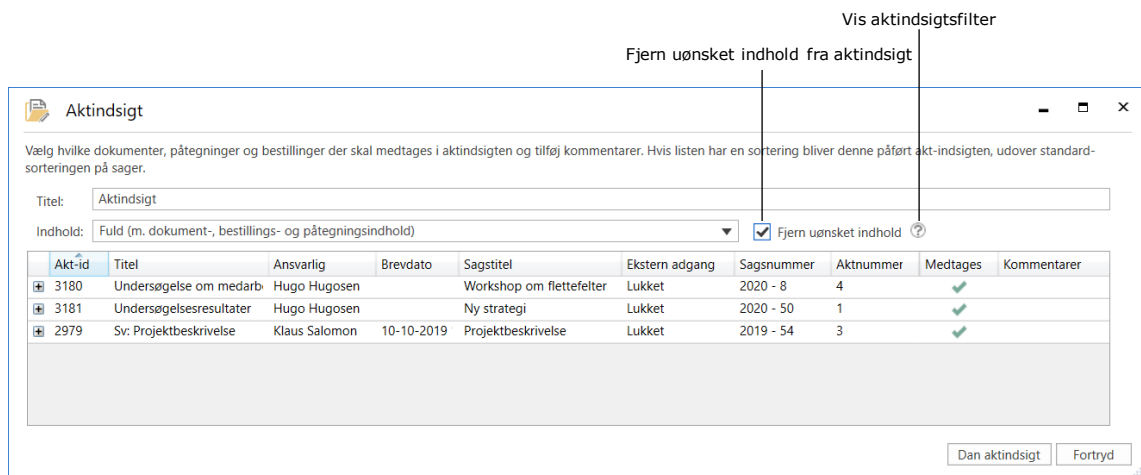
Figur 7: Eksempel på aktindsigtsrapport med indhold ved valg af "Oversigt"



## Filtrering af uønsket indhold

På installationsniveau kan der opsættes et filter, der automatisk fjerner uønsket indhold, som eksempelvis akter eller filindhold med bestemt navngivning, inden en aktindsigtrapport dannes.

Filtreringen finder kun sted, hvis der sættes hak i "Fjern uønsket indhold" i dialogen "Aktindsigt". Se nedenfor.



**Figur 8: "Fjern uønsket indhold" i dialogen "Aktindsigt"**

Klikkes der på **spørgsmålstegnikonet** ud for feltet "Fjern uønsket indhold", viser en oversigt, hvad der præcist bliver fjernet af filtret. Se eksemplet nedenfor.



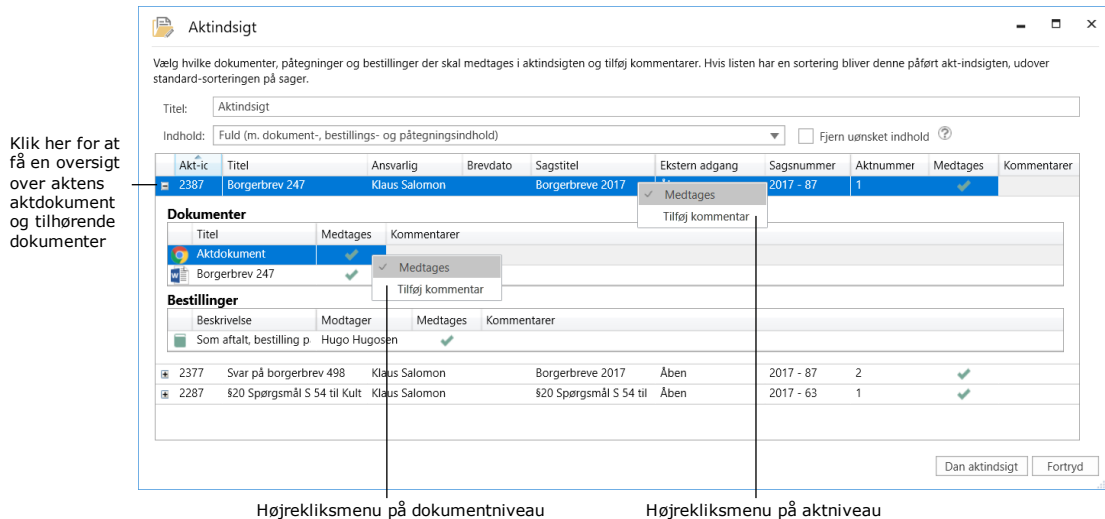
**Figur 9: Aktindsigtsfilter**

Konfiguration af, hvilket uønsket indhold der fjernes, udføres i samarbejde med cBrain.

## Udelad indhold

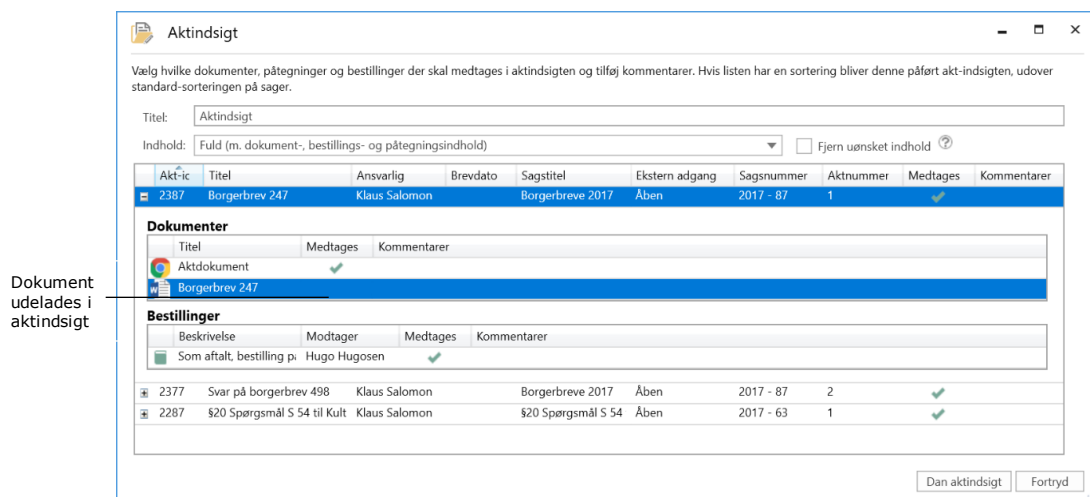
Det er i dialogen "Aktindsigt" muligt manuelt at vælge de akter, bestillinger, påtegninger og/eller dokumenter, der ikke skal med i aktindsigtsrapporten.

Når der er akter m.m., som skal udelades, højreklikkes der på den akt eller det dokument, som ikke skal medtages i aktindsigtsrapporten. Derefter klikkes fluebenet væk ud for "Medtages" i højrekliksmenuen, og dermed udelades den pågældende akt og/eller dokument i aktindsigtsrapporten.



**Figur 10: Højrekliksmenu til at udelade akter m.m. i aktindsigtsrapporten**

Fjernes fluebenet i højrekliksmenuen, fjernes det grønne flueben i dialogen "Aktindsigt" også. Se nedenfor.



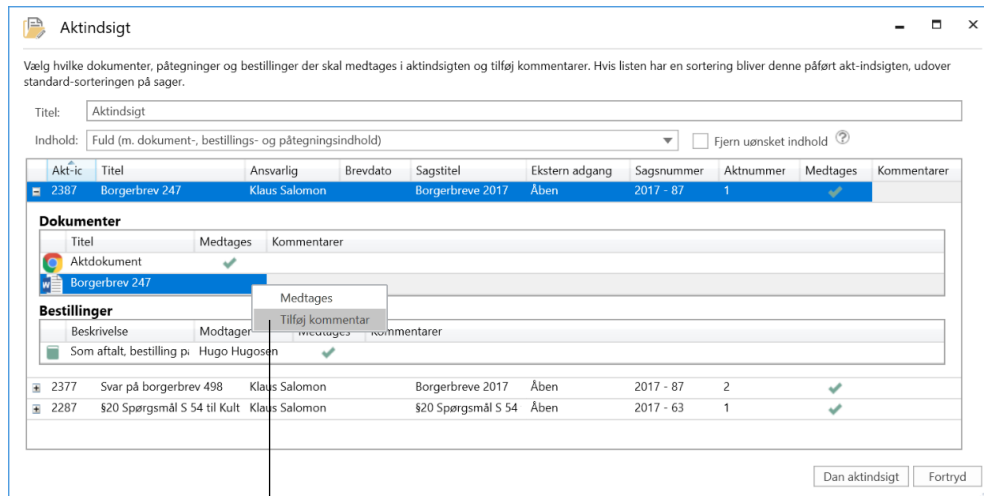
**Figur 11: Dokument medtages ikke i aktindsigtsrapporten**

## Tilføj kommentar

Kommentarer tilknyttes aktindsigtsrapporten ved at højreklikke på en akt eller et dokument. Dette kan eksempelvis bruges, hvis akter, bestillinger og/eller

dokumenter fravælges, og i så fald kan begrundelsen herfor skrives i kommentarfeltet. Det kan f.eks. være af hensyn til personfølsomme oplysninger.

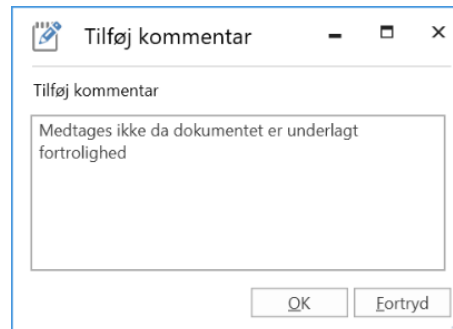
For at tilføje en kommentar klikkes der i højrekliksmenuen på **Tilføj kommentar** på den pågældende akt, bestilling og/eller dokument.



Tilføj kommentar til dokumentet i aktindsigten

**Figur 12: Tilføj kommentar til aktindsigtsrapporten**

En ny dialog åbner, og heri skrives en kommentar. Derefter klikkes der på **OK**.



**Figur 13: Dialogen "Tilføj kommentar"**

Kommentaren fremgår under kommentarfeltet i aktoversigten, når den er tilføjet efter klik på **OK**.

Aktindsigtsrapport	
<b>Akttitel</b>	Borgerbrev 247
<b>Aktnummer</b>	1
<b>Sagsnummer</b>	2017 - 87
<b>Akt-ID</b>	2387
<b>Dato</b>	17-11-2017 12:37:55
<b>Type</b>	Intern
<b>Kommentar</b>	Medtages ikke da dokumentet er underlagt fortrolighed

Dokumenter		
Nummer	Titel	Kommentar
1	Aktdokument.html	
2	Borgerbrev 247.docx	
3	Bestilling (ID: 361)	

**Figur 14: Tilføjet kommentar vist i aktindsigtsrapport**

## Slet eller ret kommentar

En kommentar, der er blevet tilføjet, kan slettes eller rettes inden aktindsigtsrapporten dannes.

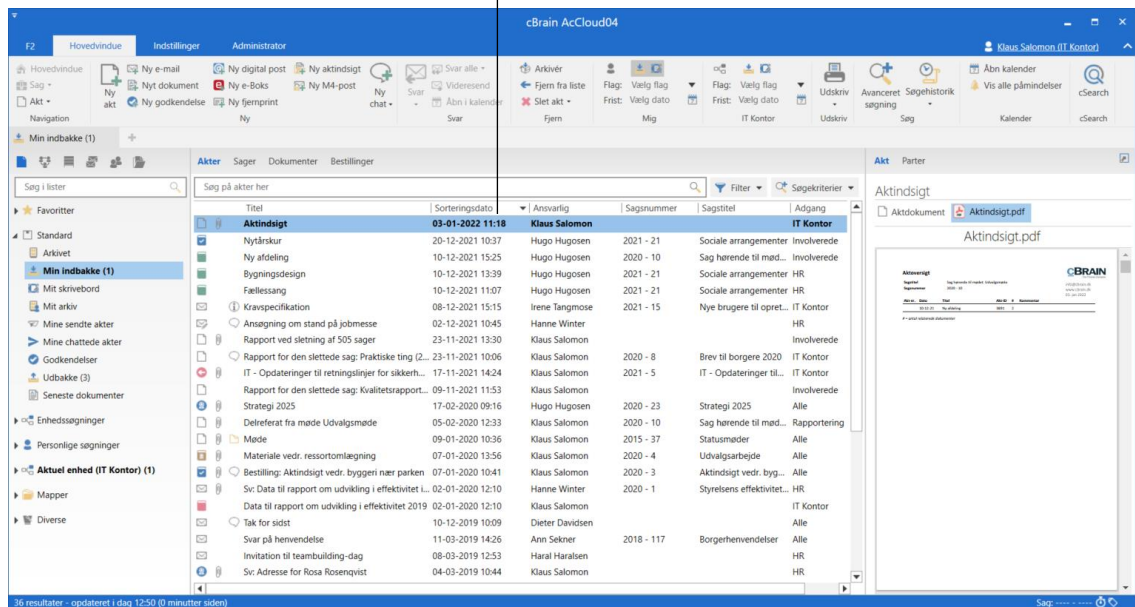
Følgende handlinger udføres for at slette eller rette kommentaren:

- Klik i højrekliksmenuen på **Tilføj kommentar** på den pågældende akt, bestilling eller dokument.
- Dialogen med kommentaren, der ønskes slettet eller rettet, åbner.
- Slet hele kommentaren eller ret i teksten.
- Afslut ved at klikke på **OK**.

## Den endelige aktindsigt

Der klikkes på **Dan aktindsigt** i dialogen "Aktindsigt", når det ønskede indhold til aktindsigten er valgt. Brugeren modtager herefter aktindsigtsrapporten som ulæst akt i "Min indbakke", når F2 har dannet aktindsigten.

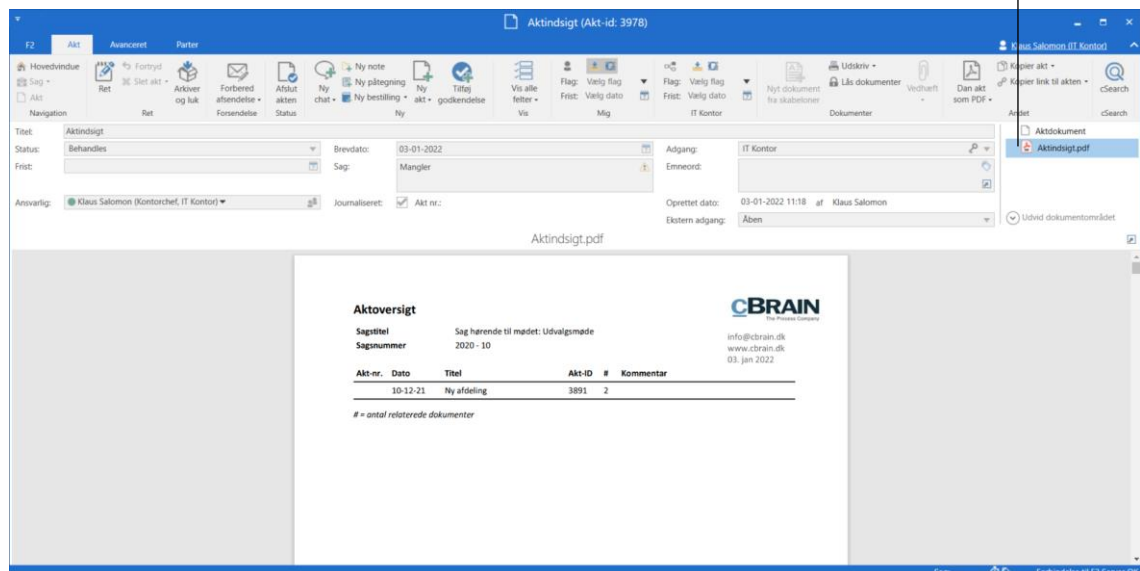
Aktindsigtsrapporten modtages som ulæst akt



Figur 15: Aktindsigtsrapporten i "Min indbakke"

Aktindsigtsrapporten er vedhæftet akten. Se eksempel nedenfor.

Vedhæftet aktindsigtsrapport



Figur 16: Akt med genereret aktindsigtsrapport

Brugeren kan behandle akten med aktindsigtsrapporten som enhver anden akt, f.eks. sende den videre eller ansvarsplacere den hos en kollega, eller lave ekstrahering i et eksternt program som f.eks. Adobe Reader.

Ekstrahering vil sige, at brugeren kan overstrege dele af teksten, som er fortrolig, så de ikke kommer med i aktindsigtsrapporten, som brugeren skal sende til modtageren.

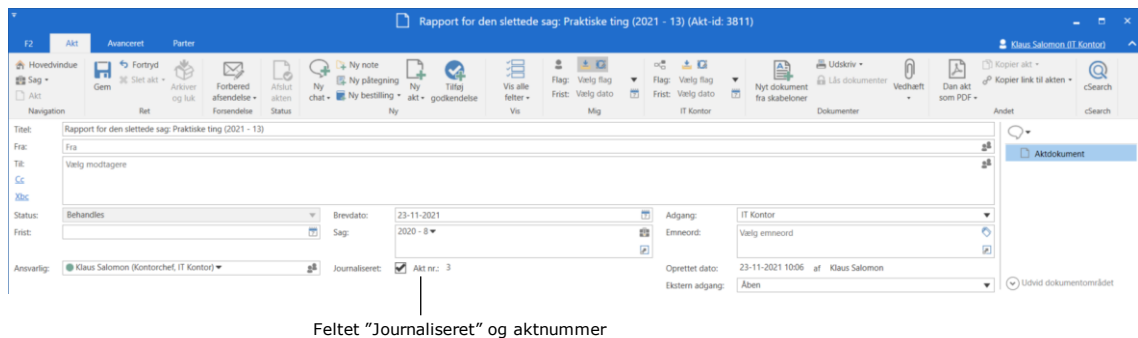
**Bemærk:** Hvis der rettes eller ekstraheres i en PDF-fil, skal brugeren sikre, at sådanne PDF-filer låses og/eller på anden måde beskyttes, for at andre brugere eller eksterne modtagere ikke efterfølgende kan rette i aktindsigtsrapporten. Dette kan f.eks. gøres med programmer som Acrobat Reader Pro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

# 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".



**Figur 17: Journalisering af akt**

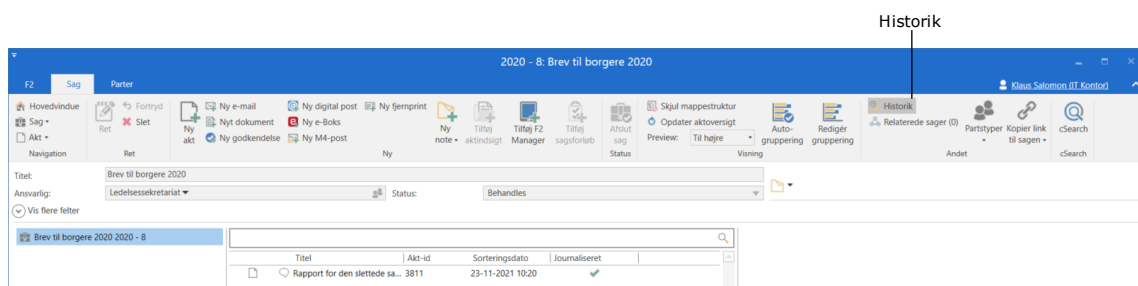
Akter får tildelt aktnumre i den rækkefølge, de bliver journaliseret. Når først et aktnummer er blevet tildelt en akt, kan nummeret ikke genbruges. Det vil sige, at afjournaliseres en akt, er det pågældende aktnummer ikke længere tilgængeligt.

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

Akter, der er afjournaliseret og flyttet fra en sag, kan findes igen via sagens historik, som tilgås via **Historik** i sagsvinduet.



**Figur 18: 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.

Her vises, at akten er blevet afjournaliseret      Beskrivelsen "Flyttet fra sag"

Tidspunkt	Nuværende aktitel	Beskrivelse	Bruger
23-11-2021 10:23		Note oprettet: Sagen her afsluttes ved udgangen af maj.	Klaus Salomon
23-11-2021 10:20	Rapport for den slettede sag: Praktiske ting (...)	Flyttet fra sag '<tom>' til sag '2020 - 8: Brev til borgere 2020'	Klaus Salomon
23-11-2021 10:20	Rapport for den slettede sag: Praktiske ting (...)	Ændret Aktnummer fra '<tom>' til '3'	Klaus Salomon
23-11-2021 10:20	Rapport for den slettede sag: Praktiske ting (...)	Ændret Sagsnummer fra '<tom>' til '2020 - 8'	Klaus Salomon
16-11-2021 14:11	Sv: Functional check	Slettet akt 'Sv: Functional check'	Klaus Salomon
16-11-2021 14:08	Sv: Functional check	Tilføjet Ansvarlig enhed IT Kontor til akt	Hugo Hugosen
16-11-2021 14:08	Sv: Functional check	Fjernet Ansvarlig enhed HR fra akt	Hugo Hugosen
16-11-2021 14:08	Sv: Functional check	Tilføjet Ansvarlig Klaus Salomon til akt	Hugo Hugosen
16-11-2021 14:08	Sv: Functional check	Fjernet Ansvarlig Hugo Hugosen fra akt	Hugo Hugosen
16-11-2021 13:59	Functional check	Slettet akt 'Functional check'	Klaus Salomon
16-11-2021 13:59	Functional check	Ændret Aktnummer fra '2' til '<tom>'	Klaus Salomon
16-11-2021 13:59	Functional check	Ændret Journaliseret fra 'Ja' til 'Nej'	Klaus Salomon
16-11-2021 13:59	Functional check	Ændret Adgang fra 'Involverede' til 'Enhed'	Klaus Salomon
12-11-2021 13:17	Sv: Functional check	Send akt	Hugo Hugosen
12-11-2021 13:17	Sv: Functional check	Ændret E-mailtitel fra '<tom>' til 'Sv: Functional check'	Hugo Hugosen

**Figur 19: Dialogen "Historik"**

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



## Konfiguration af F2 Aktindsigt

Konfigurationen af F2 Aktindsigt foretages på installationsniveau 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.
- 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.

## Figurliste

Figur 1: Dan aktindsigt i hovedvinduet .....	5
Figur 2: Dialogen "Aktindsigt" .....	5
Figur 3: Vælg indhold i aktindsigten .....	6
Figur 4: Eksempel på aktindsigtsrapport med valg af fuldt indhold .....	7
Figur 5: Eksempel på aktindsigtsrapport med indhold ved valg af "Sag og akter" ...	7
Figur 6: Eksempel på aktindsigtsrapport med indhold ved valg af "Sag".....	8
Figur 7: Eksempel på aktindsigtsrapport med indhold ved valg af "Oversigt" .....	8
Figur 8: "Fjern uønsket indhold" i dialogen "Aktindsigt" .....	9
Figur 9: Aktindsigtsfilter .....	9
Figur 10: Højrekliksmenu til at udelade akter m.m. i aktindsigtsrapporten .....	10
Figur 11: Dokument medtages ikke i aktindsigtsrapporten .....	10
Figur 12: Tilføj kommentar til aktindsigtsrapporten .....	11
Figur 13: Dialogen "Tilføj kommentar".....	11
Figur 14: Tilføjet kommentar vist i aktindsigtsrapport.....	12
Figur 15: Aktindsigtsrapporten i "Min indbakke".....	13
Figur 16: Akt med genereret aktindsigtsrapport.....	13
Figur 17: Journalisering af akt.....	15
Figur 18: Sagens historik i sagsvinduet .....	15
Figur 19: Dialogen "Historik" .....	16