



F2 Desktop

Administrator

Version 8

Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2	6
Læsevejledning	6
Installation af cBrain F2	7
Basisinstallation af F2	7
Introduktion til administrative opgaver	8
F2-administrator	8
Opgaver for F2-administratorer	8
Brugergrænseflade for F2-administratorer	9
F2's enhedsstruktur	10
Oprettelse af en myndighed	11
Oprettelse af enheder under en myndighed	13
Opret enhedstyper for de konkrete enheder	15
Decentral enhed	16
Brugeradministration	18
Opret bruger	18
Opret bruger – oplysninger	19
Opret bruger – roller	21
Deaktiver bruger	22
Aktiver bruger	24
På vegne af	27
Opsætning af "På vegne af"	27
E-mailhåndtering	30
Opsætning af enhedspostkasser til myndigheder og enheder	30
Opsæt endelser i emnefelt for eksterne e-mails	33
Opsætning til automatisk overførsel af svar på F2-e-mails	35

Roller i F2.....	36
Administratorroller	36
Andre indbyggede rolletyper i F2.....	38
Rollen "Kan slette alt på sager"	38
Roller i tilkøbsmoduler	38
Rolletilknytning.....	39
Knyt rolle til bruger	39
Oprettelse og administration af rolletyper	41
Privilegier	44
Tilføj privilegie til rolletype	44
Rediger eller fjern privilegier fra rolletype.....	45
Oversigt over privilegier.....	46
Yderligere forklaring til udvalgte privilegier	52
Administrator læseadgang til alle akter.....	52
Arkivadgang	53
Distributionslisteredaktør	53
Emneordsadministrator	53
Oprette sager	55
Partsredaktør	55
Sikkerhedsgrupper.....	56
Opret sikkerhedsgruppe	58
Vis sikkerhedsgrupper	60
Importér parter, og erstat aktparter	63
Importér parter	63
Erstat aktparter	67
Værdilister.....	68

Administration af værdilister.....	68
Sortering af værdilister	70
Opret ny værdiliste	71
Værdilisteelementer	71
Importer værdilisteelement til F2	72
Opret værdilisteelement i F2.....	73
Opsætning af flag	75
Emneord	77
Administration af emneord	77
Relevante emneord for enheder	78
Tildel emneord til enhed.....	79
Fjern emneord fra enhed.....	79
Systembeskeder.....	80
Partsregisteret	81
Eksterne parter	82
Manuel oprettelse af eksterne parter.....	82
Automatisk oprettelse af ekstern part	83
Billeder på brugere og parter.....	85
Teams	87
Distributionslister	89
Opsætning af hovedvindue og resultatliste	90
Hovedvinduet.....	90
Opsætning af faste søgninger	90
Delte mapper i hovedvinduet	95
Opsætning af standardtabellayouts for søgeresultater og mapper	95
Opsæt standardtabellayout (globale standardkolonneindstillinger).....	96

Kolonnelayout.....	98
Brugerindstillinger	99
Administrer brugerindstillinger	100
Opret ny brugerindstilling	101
Tildel brugerindstilling til bruger eller rolletype	105
Nye brugere.....	108
Knyt brugerindstilling til rolletype	109
Dokumentskabeloner	111
F2 konfiguration	113
Figurliste	114

Velkommen til cBrain F2

cBrain F2 er et softwareprogram til elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH), som er baseret på en fuldt integreret model for digital forvaltning. F2 er udviklet med henblik på at imødekomme brugerens behov for et overskueligt og fleksibelt arbejdsredskab.

Standardsystemet F2 er et produktionssystem, som er designet til at understøtte en fuld digitalisering af arbejdet hos offentlige myndigheder, private organisationer og virksomheder. F2 faciliterer best practice inden for digital sagsbehandling, dokumenthåndtering, kommunikation og vidensdeling samt understøttelse af myndighedernes særlige krav i relation til forvaltning, journalisering og arkivering.

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Desktop, der skal udføre administrative opgaver for andre brugere af F2. Det kan for eksempel være tilpasning af brugerfladen, administration af brugere og tildeling af roller eller oprettelse af enheder og fælles distributionslister. Samtlige funktioner, der er tilgængelige for en administrator i F2's brugerflade, gennemgås med fokus på funktionalitet og konfiguration.

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!

Installation af cBrain F2

Straks efter installationen af F2 kan F2's administratorer påbegynde deres arbejde i relation til at administrere F2.

Forud for installation af F2 er der taget en lang række ledelsesmæssige beslutninger både af administrativ og teknisk karakter, såsom:

- Organisationsstruktur
- Brugerroller
- E-mailimport
- Sikkerhedsgrupper
- Brugere og deres roller
- Emneord
- Sagshjælp
- Styringsflag
- Filtyper
- Bestillingstyper
- Dokumentskabeloner
- Journalplan.

Der henvises i den forbindelse til relevante tekniske installationsvejledninger og tjeklister.

Basisinstallation af F2

På basis af resultaterne fra konfigurationsworkshops med cBrain installeres F2 med:

- En organisation, dvs. F2's øverste enhed, også kaldet topenheden.
- En rolle af typen "Administrator". Læs mere i afsnittet *Roller i F2*.

En bruger med rollen "Administrator" kan nu for første gang logge på F2.

Introduktion til administrative opgaver

F2-administrator

Administrationen af F2's opsætning foretages af en bruger med administratorprivilegier i F2.

Der findes følgende fire foruddefinerede administratorroller i F2:

- Administrator
- Brugeradministrator
- Forretningsadministrator
- Teknisk administrator.

Disse indbyggede administratorrolletyper og deres tilknyttede privilegier beskrives yderligere i afsnittet *Administratorroller*. Fælles for dem alle er dog, at de giver mulighed for at opsætte og ændre basisfunktionalitet i F2.

Opgaver for F2-administratorer

Mange administrative funktioner kan foretages direkte i F2's brugerflade. Disse funktioner varetages som udgangspunkt af en bruger med en af administratorrollerne.

Typiske administrative opgaver er opdelt på kategorierne:

- Brugeradministration:
 - Brugere, enheder og rolletyper.
 - Privilegier.
 - Adgangssikkerhed og sikkerhedsgrupper for fortrolige sagsområder såsom HR.
 - Uddelegering af administrative opgaver via systemroller og privilegier.
- Kommunikation:
 - Registret for eksterne parter.
 - Distributionslister.
- Opsætning af brugergrænsefladen til F2's hovedvindue:
 - Faste søgninger.
 - Kolonneopsætning i resultatliste.
- Opsætning af brugergrænsefladen til aktvinduet:
 - Dokumentskabeloner.
 - Emneord.
 - Flag til personlig og enhedsstyring.

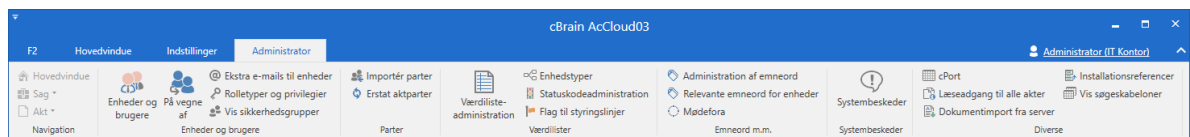
- Administration af diverse værdilister f.eks. emneord, statuskoder (tilkøbsmodul) og journalplan og cPort (tilkøbsmodul).

Administratorernes håndtering af disse opgaver beskrives i denne manual.

Brugergrænseflade for F2-administratorer

Administratorer deler brugergrænseflade med F2's standardbrugere – dog har administratorer en del ekstra funktioner til rådighed.

En stor del af en administrators opgaver tilgås via fanen "Administrator" i F2's hovedvindue. På båndet for fanen findes administratorspecifikke funktioner til opsætning og vedligeholdelse af F2.



Figur 1: Båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet

Bemærk: Hvilke menupunkter, der optræder i båndet for administratorfanen, varierer alt efter de privilegier, som administratoren er blevet tildelt samt de tilkøbsmoduler, der er til rådighed i den enkelte F2-installation. Brugere kan derfor opleve, at visse funktioner, der beskrives og vises i denne manual, ikke er tilgængelige i deres F2-installation.

F2's enhedsstruktur

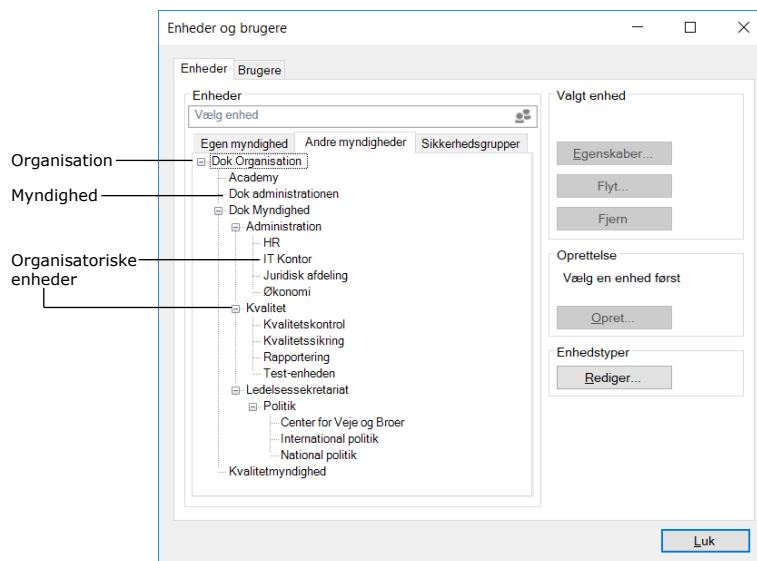
Det er vigtigt, at brugeren besidder en generel baggrundsviden omkring F2 for at forstå de administrative opgaver. Her henvises +der til F2 Desktops brugermanualer.

I det nedenstående gives en kort forklaring af, hvordan F2 organiserer myndigheder og enheder i en træstruktur. Alle brugere i F2 organiseres i det, der i F2-terminologi kaldes enheder. En bruger vil altid være tilknyttet en enhed.

Der skal være defineret mindst én enhed i organisationen, for at en bruger kan oprettes. Grunden hertil er, at en brugers rettigheder til at læse og skrive i akter og dokumenter afhænger af enhedsopbygningen. Enhedsopbygningen kan, i grove træk, afspejle den fysiske organisation, dog typisk ikke i alle facetter.

Enhedsopbygningen i F2:

- **Topenhed/Organisation:** Denne enhed er den øverste enhed i F2 og etableres sammen med installationen af F2. Der kan kun være én topenhed pr. F2-installation. Det kan eksempelvis være et ministerium eller en koncern.
- **Myndighed:** Denne enhed repræsenterer en juridisk enhed i F2. Der eksisterer fuld adskillelse mellem myndigheder i en F2-installation. Der er ingen begrænsninger i antallet af myndigheder, der kan oprettes i F2. En myndighed kan eksempelvis bestå af et departement og et antal styrelser eller en koncern med flere datterselskaber.
- **Enheder:** Inden for en myndighed kan der etableres et ubegrænset antal enheder og underenheder, som med fordel kan afspejle den overordnede organisation i en myndighed. På hver akt kan adgangen defineres til at være den pågældende brugers enhed. Dette har betydning for andre brugeres adgang til at se og bearbejde akter og dokumenter.



Figur 2: Eksempel på F2's træstruktur

Bemærk: Topenheden/organisationen er kun synlig under fanen "Andre myndigheder" og ikke under fanen "Egen myndighed".

Oprettelse af en myndighed

En myndigheds interne struktur udgøres af enheder, som oprettes i dialogen "Enheder og brugere".

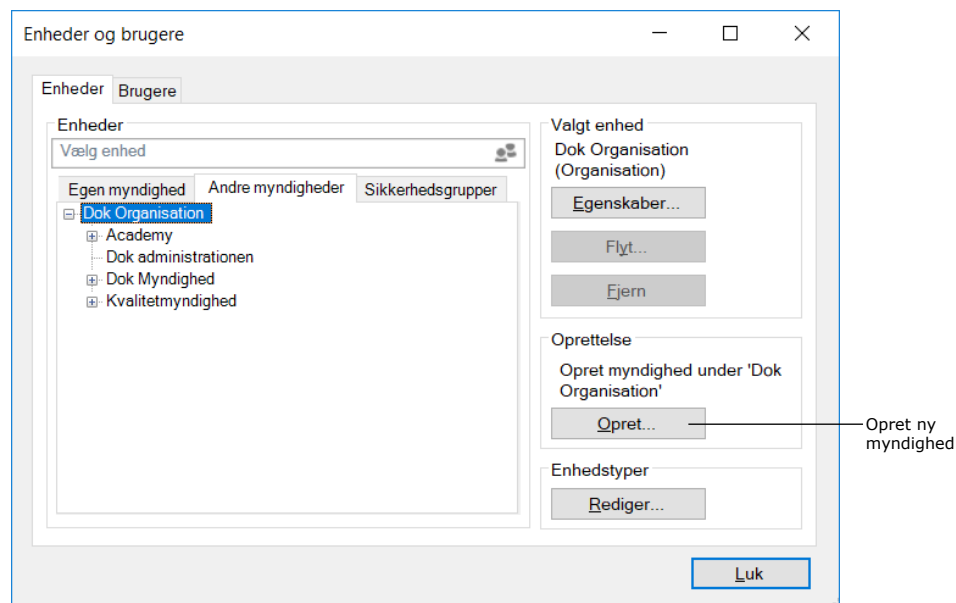
Der klikkes på **Enheder og brugere** i båndet "Administrator" i F2's hovedvindue for at oprette en enhed. Nedenstående dialog vises.



Figur 3: Menupunktet "Enheder og brugere"

I dialogen er der oprettet en organisation kaldet "Dok Organisation". Denne organisation har myndigheder kaldet "Academy", "Dok administration", "Dok Myndighed", og "Kvalitetsmyndighed".

Nu ønskes det, at der oprettes yderligere en myndighed under "Dok Organisation" med navnet "Digital Myndighed". Dialogen "Opret enhed" åbner ved klik på **Opret** i dialogen "Enheder og brugere".



Figur 4: Opret ny myndighed

I dialogen angives relevante informationer om myndigheden Digital Myndighed.

Enhedstypen "Myndighed" vælges.

Placering gives af systemet efter oprettelsen af enheden.

Yderligere felter kan udfyldes efter behov.

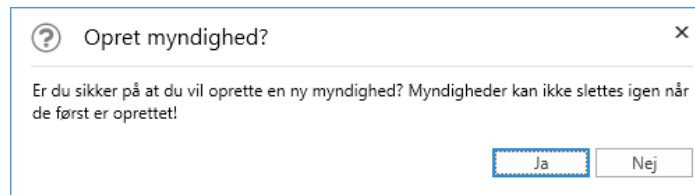
Figur 5: Dialogen "Opret enhed"

E-mailindstillinger for myndigheden kan indstilles på fanen "E-mailindstillinger".

Figur 6: Fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Egenskaber for enheden Digital Myndighed"

Læs om e-mailopsætning i afsnittet *E-mailhåndtering*.

Når de nødvendige felter er udfyldt i dialogen, klikkes der på **OK**. Dette frembringer nedenstående advarsdialog.

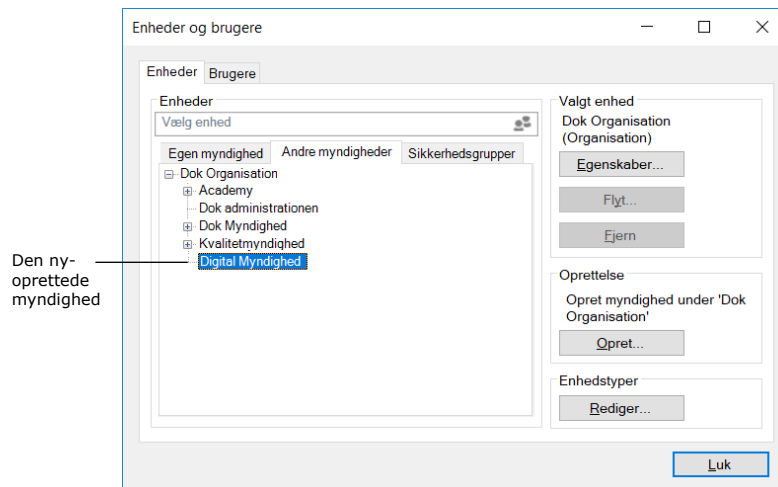


Figur 7: Dialogen "Opret myndighed?"

Advarselsdialogen gør administratoren opmærksom på, at myndigheder ikke kan slettes, når først de er oprettet.

Klikkes der på **Nej**, oprettes myndigheden ikke, og dialogen "Opret enhed" vises igen.

Der klikkes på **Ja** for at oprette den pågældende myndighed. Der kan derefter oprettes enheder og brugere i "Digital Myndighed". Se den nyoprettede myndighed i figuren nedenfor.



Figur 8: Nyoprettet myndighed

Oprettelse af enheder under en myndighed

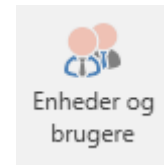
Organisationsstrukturen afspejles i F2 som en række enheder. Enheder oprettes og vedligeholdes af administrator eller brugeradministrator.

Formålet med enhederne er blandt andet, at F2 ved, hvor brugere skal placeres, når matchende roller og enheder synkroniseres vha. synkroniseringsnøgler ved fuld AD-integration. Ved standard AD-integration opretter administrator selv brugere i de enkelte enheder.

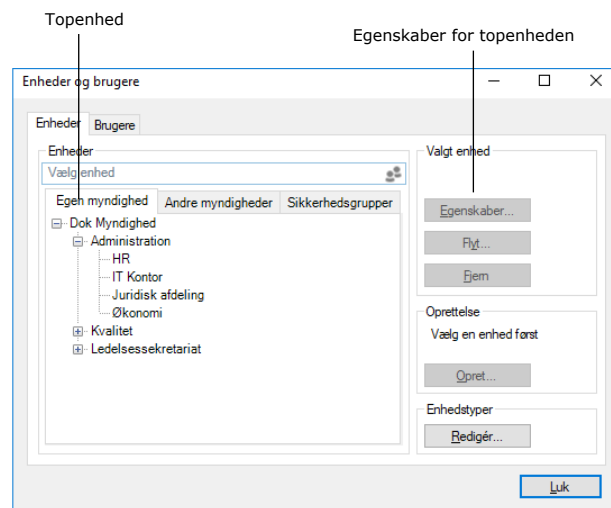
Brugernes tilknytning til en enhed har betydning for deres læse- og skriveadgang til akter, hvor adgangen er sat til den pågældende enhed.

Administrator tilgår enheder ved at klikke på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator".

Dialogen "Enheder og brugere" åbner. I denne dialog kan en bruger med privilegiet "Enhedsadministrator" oprette, redigere, flytte og/eller deaktivere enheder.



Figur 9: Menupunktet "Enheder og brugere"

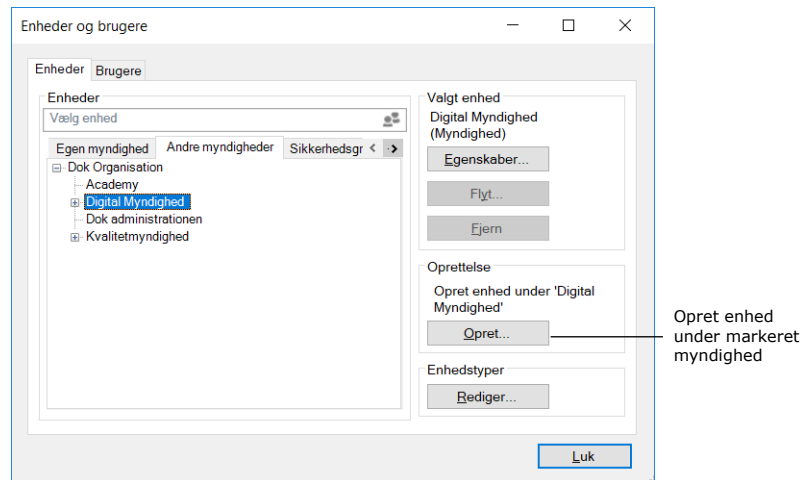


Figur 10: F2 har efter installationen kun én topenhed

Som nævnt tidligere installeres F2 med en topenhed (organisation). Navnet på denne topenhed tilpasses den enkelte organisations navn ved F2-installationen. I figuren ovenfor er "Dok Myndighed" topenhed. Navnet redigeres ved at markere enheden og derefter klikke på **Egenskaber**.

Foldes topenheden ud, vises, hvilke enheder af typen "Myndighed", der er oprettet i træstrukturen. Disse kan på samme måde foldes ud for at se de underliggende enheder.

Fanen "Enheder" viser, hvilke enheder F2 indeholder. De er defineret i en træstruktur. En ny enhed oprettes ved at markere den ønskede "overenhed" i træet og klikke på **Opret**.



Figur 11: Opret enheder under en myndighed

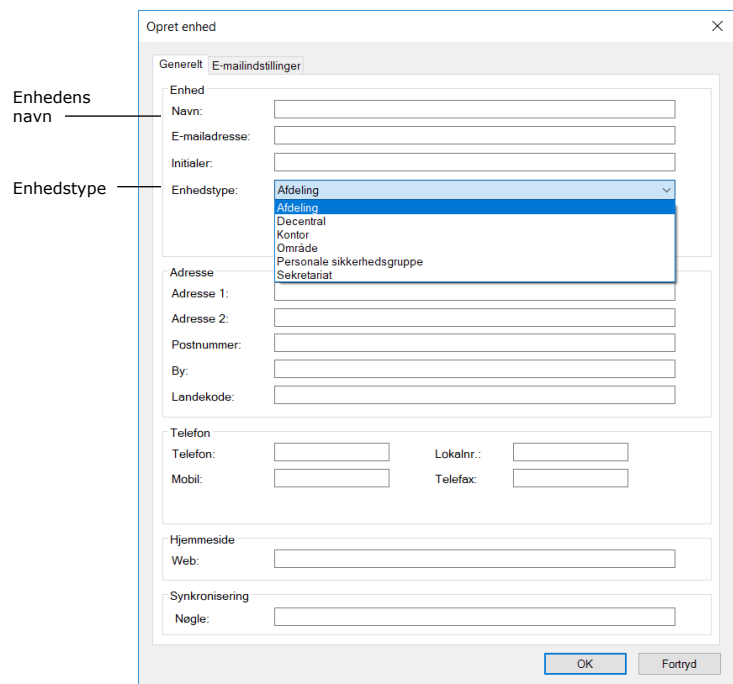
Hermed åbnes dialogen "Opret enhed", se dialogen til højre.

I denne dialog udfyldes relevante oplysninger.

I feltet "Enhedstype" vælges den enhedstype, som denne enhed skal repræsentere. Se nedenfor, hvordan enhedstyper håndteres.

Enheder oprettes i samme dialog som ved oprettelse af myndigheder.

En færdig organisationsstruktur under en myndighed kan indeholde mange enheder.



Figur 12: Dialogen "Opret enhed"

Læs mere om e-mailopsætning under fanen "E-mailindstillinger" i afsnittet *E-mailhåndtering*.

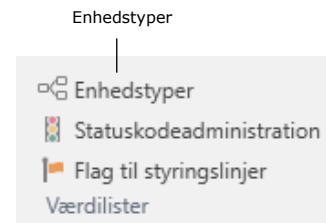
Opret enhedstyper for de konkrete enheder

F2 kategoriserer enheder i enhedstyper. F2 indeholder en definition af nogle faste enhedstyper, som oprettes i forbindelse med F2-installationen.

Visse af disse enhedstyper kan ikke slettes efterfølgende, da de bruges af F2. Navnene kan dog være forskellige afhængigt af den enkelte organisation. Der kan på et senere tidspunkt tilføjes nye enhedstyper, og enhedstyper, som ikke er i brug, kan slettes igen.

Administrationen af enhedstyper tilgås ved at klikke på "Enhedstyper" i båndet for administratorfanen i F2's hovedvindue.

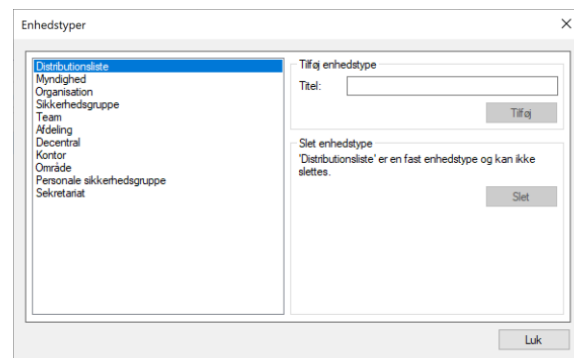
Når der klikkes på **Enhedstyper**, vises nedenstående dialog. Her kan typer af enheder administreres.



Figur 13: Menupunktet "Enhedstyper"

Eksempler på enhedstyper, der kan vælges imellem:

- Myndighed
- Organisation
- Afdeling
- Kontor
- Område
- Sekretariat.



Figur 14: Administration af enhedstyper

Enhedstyper som team og sikkerhedsgruppe bruges til at fordele brugere i teams og sikkerhedsgrupper på tværs af myndigheden.

Når de ønskede enhedstyper er oprettet, kan de bruges i forbindelse med oprettelse af enheder (den organisatoriske opdeling).

Decentral enhed

En enhed af typen "Decentral enhed" fungerer som øvrige F2-enheder, men synkroniseres i modsætningen til almindelige enheder ikke med Active Directory (AD).

En decentral enhed kan anvendes til samarbejde på tværs af enheder om projekter, hvortil der også kan knyttes en ekstra e-mailadresse.

Decentrale enheder oprettes af en bruger med privilegiet "Decentral enhed- og brugeradministrator".

Brugere, som skal tilknyttes en decentral enhed, skal have mindst en af nedennævnte tre roller:

- **Decentral rolle:** Er en jobrolle, der giver en bruger adgang til at logge ind og arbejde i en decentral enhed.

- **Decentral læseadgang:** Er en jobrolle, som giver adgang til at fremsøge alle akter, der ellers kun er tilgængelige for brugere i en given decentral enhed, hvis disse akters adgang er sat til enhed. Rollen er tilsvarende rollen "Læseadgang til anden enhed".
- **Decentral læse-/skriveadgang:** Er en jobrolle, som giver læse- og skriveadgang til akter, der ellers kun er tilgængelige for brugere i en given decentral enhed, hvis disse akters adgang er sat til enhed eller til "Alle" (hvis den ansvarlige enhed er den decentrale enhed). Rollen er tilsvarende rollen "Skrive og læseadgang til anden enhed".

Et eksempel på, hvornår det kan være relevant med brug af decentrale enheder:

En organisation har en række enheder, som arbejder uafhængigt af centraladministrationen. Disse enheder ønsker selv at kunne administrere en enhedsstruktur på tværs af standard F2 enheder. F2-administratoren giver en eller flere brugere i organisationen privilegiet "Decentral enhed- og brugeradministrator", som kan vedligeholde de decentrale enheder.

Brugeradministration

En administrator med privilegiet "Brugeradministrator" kan oprette brugere i F2. Brugere oprettes med en rolle i en myndighed og kan derudover tilknyttes en enhed. En bruger skal have en "jobrolle" for at kunne logge på F2.

Nedenfor gennemgås det, hvordan en ny bruger oprettes. Når brugeren er oprettet, skal vedkommende tildeles roller, hvoraf en skal være en jobrolle. Rollerne tilknyttes enheder, og de indeholder et eller flere privilegier. Privilegierne gør brugeren i stand til at udføre forskellige handlinger i F2.

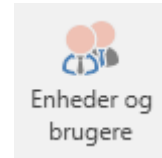
Inden brugerne kan tildeles roller, skal en eller flere rolletyper være defineret. Der skal være oprettet en rolletype, der er en "jobrolle". Læs mere om, hvordan der oprettes rolletyper i afsnittet *Oprettelse og administration af rolletyper*.

Opret bruger

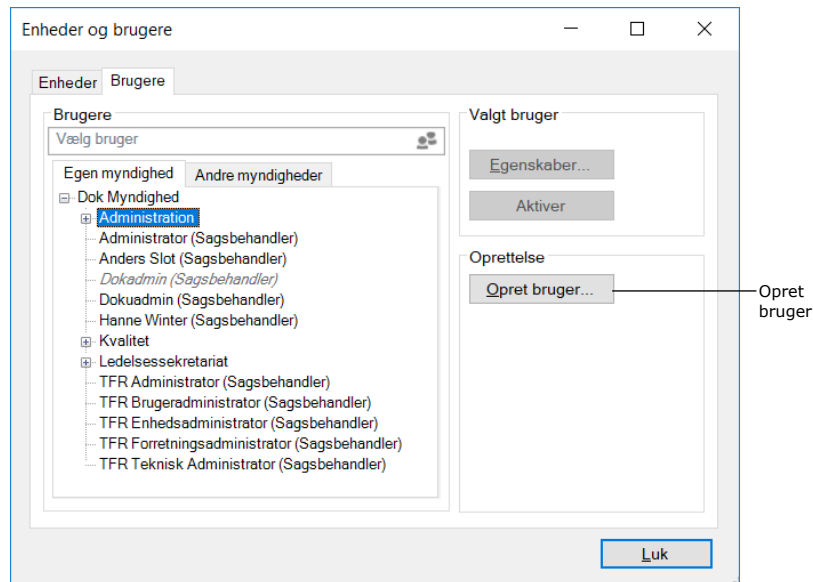
Adgang til forskellige funktioner i F2 styres via roller. Hver rolle har fået tildelt et eller flere privilegier. For at en bruger kan logge på F2, skal en af disse roller være defineret som en "jobrolle". Kun via en jobrolle kan en bruger tilgå F2.

Er brugeren allerede blevet oprettet ved hjælp af AD-importen, skal brugeren tilknyttes en rolle. Læs mere om tilknytning af roller i afsnittet *Rolletilknytning*.

Administrator/brugeradministrator opretter brugere i F2 ved at klikke på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator".



Figur 15: Menupunktet "Enheder og brugere"



Figur 16: Opret bruger

En dialog åbner, og i denne dialog angives brugerens stamdata.

Opret bruger – oplysninger

For hver bruger skal stamdata, herunder navn, initialer, e-mailadresse, brugernavn etc. tilføjes. Det gøres på fanen "Oplysninger", som vist nedenfor.

Opret bruger

Oplysninger Roller

Navn:

Brugernavn:

Initialer:

E-mailadresse:

Titel:

Begrænset adgang

CPR:

E-mailkonto

Konto:

E-mailserver:

Hent e-mail Modtag e-mail eksternt

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: By:

Landekode:

Telefon

Telefon: Lokaln.:

Mobil: Telefåx:

Tlf. privat:

OK Fortryd

Figur 17: Brugeroplysninger

Forklaring af udvalgte felter på fanen "Oplysninger" i dialogen "Opret bruger":

Felt	Funktion
"Begrænset adgang" (tilkøbsmodul)	<p>Sættes der hak i feltet "Begrænset adgang" er det muligt at give brugeren begrænset adgang til sager og akter i F2. Brugere med begrænset adgang kan kun se de sager og akter, hvor brugeren eller en sikkerhedsgruppe, en enhed eller et team, som brugeren indgår i, er tilføjet til adgangsbe grænsningen på enten sagen eller akten. Derudover skal brugeren have adgang til akten, fx ved at være tilføjet som supplerende sagsbehandler.</p> <p>Når en bruger med begrænset adgang opretter en akt, har brugeren som udgangspunkt adgang til akten. Hvis akten lægges på en sag, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbe grænsningen, vil brugeren miste adgang til akten. Når en bruger med begrænset adgang opretter en sag, tilføjes brugeren automatisk til sagens adgangsbe grænsning.</p>

Felt	Funktion
"Hent e-mail"	<p>Konsekvensen af hak i dette felt afhænger af, hvordan F2 er sat op. Ved fuld e-mailimport overfører F2 alle e-mails fra Outlooks indbakke til brugerens F2-indbakke, hvor der oprettes en akt pr. overført e-mail. Et hak i "Hent e-mail" vil derfor ikke være relevant ved fuld e-mailimport.</p> <p>Ved manuel e-mailimport skal brugeren selv flytte relevante e-mails i Outlook over i mappen "Flyt til F2" i Outlook. Herefter optræder disse e-mails dels i mappen "Overført til F2" i Outlook og dels overføres de til brugerens "Min indbakke" i F2.</p>
"Modtag e-mail eksternt"	<p>Sættes der hak i dette felt, modtager brugeren altid kun e-mails i Outlook, dvs. også e-mails sendt internt fra F2 til brugeren.</p> <p>Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Dvs. chats, godkendelser og akter, der enten er ansvarsfordelt eller sendt internt, findes fortsat kun i F2.</p>

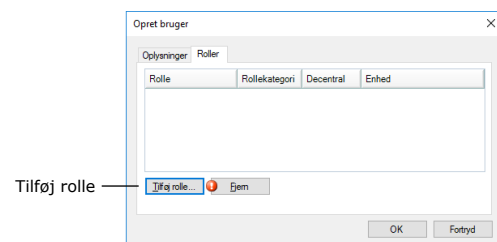
Bemærk: Der må ikke være hak i både "Hent e-mail" og "Modtag e-mail eksternt". Med "Modtag e-mail eksternt" kan brugeren anvende en anden e-mail-klient samtidig med F2 og selv manuelt flytte e-mails til F2 via mappen "Flyt til F2".

Der klikkes på **OK**, når de ønskede felter er udfyldt. Herefter skal brugeren have tilknyttet en jobrolle. Dette gennemgås i næste afsnit.

Opret bruger – roller

En ny bruger skal have tilknyttet en jobrolle. Når alle ønskede felter på fanen "Oplysninger" er udfyldt, klikkes der på **OK**. Fokus flyttes automatisk til fanen "Roller". Her skal brugeren tildeles en jobrolle enten i topenheden eller i en enhed.

Klik på **Tilføj rolle** på fanen "Roller".

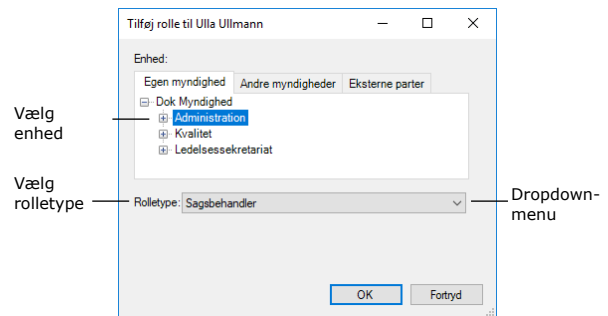


Figur 18: Fanen "Roller" i dialogen "Opret bruger"

Bemærk: Administrator kan se, hvilke rolletyper der har kategorien "job" i dialogen "Rolletyper og privilegier", der kan åbnes vis menupunktet på administratorfanen. Læs mere om rolletyper og privilegier i afsnittet *Oprettelse og administration af rolletyper*.

Dialogen "Tilføj rolle til [bruger]" åbner. Vælg den myndighed eller enhed, som brugeren skal tilknyttes. Den ønskede rolletype vælges i dropdown-menuen "Rolletype".

Der klikkes på **OK**, og dialogen "Tilføj rolle til [bruger]" lukker.



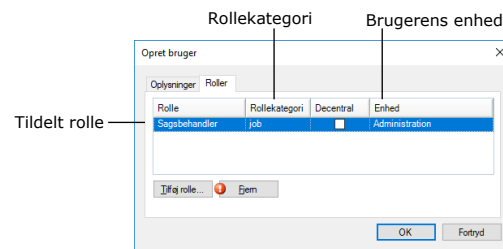
Figur 19: Tilføj rolle til ny bruger

Bemærk: Det er vigtigt at markere, i hvilken enhed brugeren skal have tildelt den givne rolle, da rollen og dens placering afgør, hvilke beføjelser brugeren har i den givne enhed.

Det fremgår nu på fanen "Roller", at den nye bruger har fået tildelt rollen.

Der klikkes på **OK**. Brugeren er nu oprettet og kan logge ind i F2.

Når en bruger er oprettet, kan den tildeles flere roller. Roller har tilknyttede privilegier, der giver brugeren adgang til at udføre forskellige opgaver i F2. Læs mere i afsnittet *Roller i F2*.



Figur 20: Tildelt rolle til ny bruger

Bemærk: Nye brugere oprettes altid med privilegiet "Adressekartoteksejer". Læs mere om privilegier i afsnittet *Privilegier*.

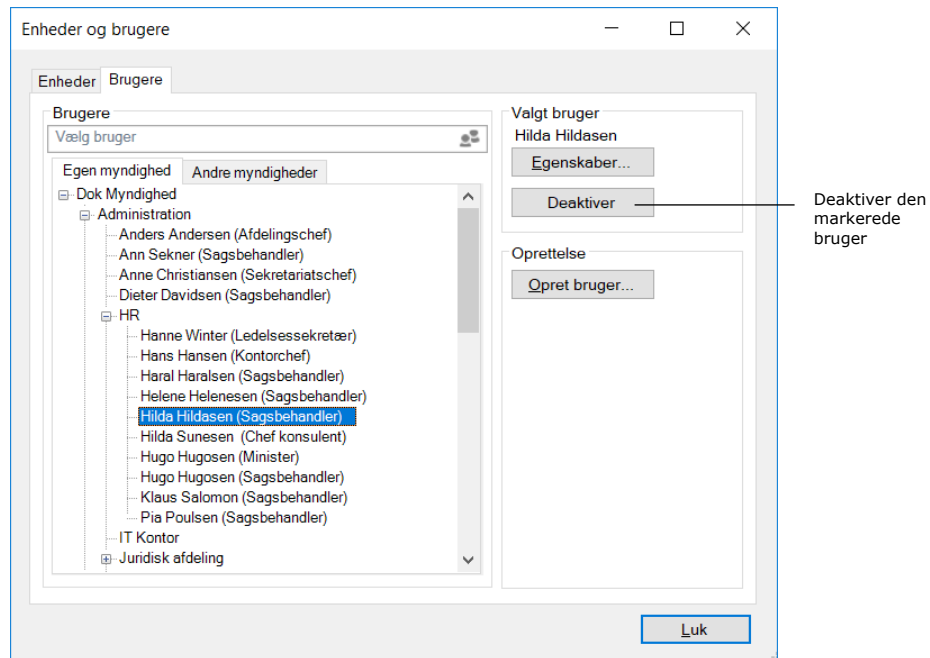
Deaktiver bruger

Det er ikke muligt at slette en bruger i F2. I stedet kan en bruger deaktiveres. Der klikkes på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet for at deaktivere en bruger.



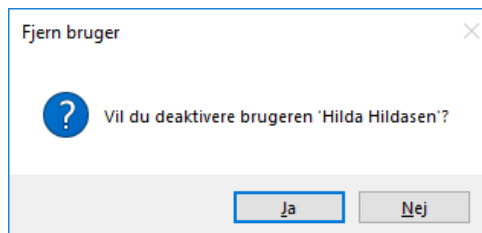
Figur 21: Menupunktet "Enheder og brugere"

Dialogen "Enheder og brugere" åbner. I dialogen klikkes der på fanen "Brugere". I træstrukturen markeres den bruger, som skal deaktiveres, og der klikkes på **Deaktiver**.



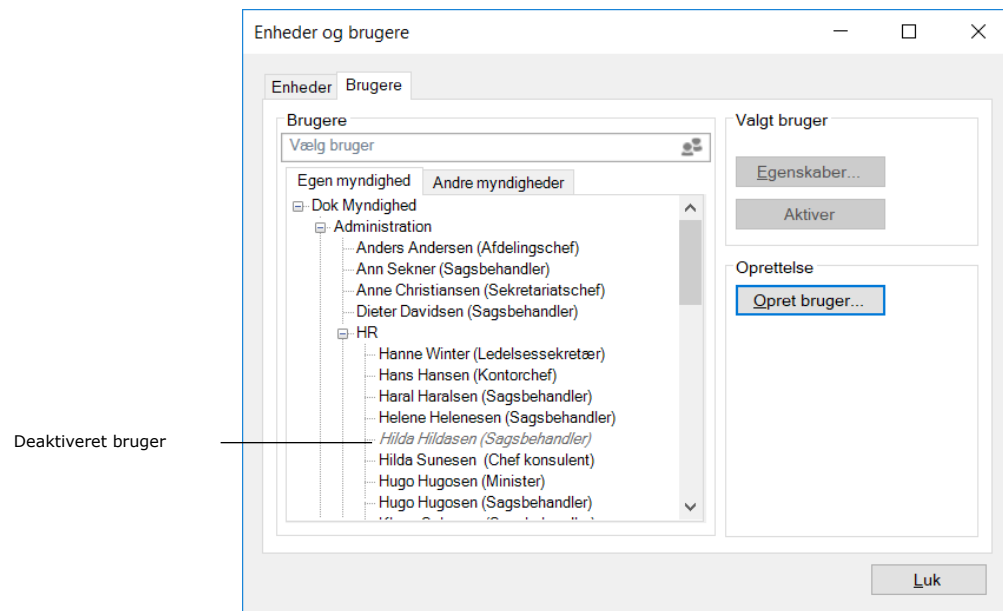
Figur 22: Deaktiver bruger

En advarselsdialog åbner. Klik på **Ja** for at forsætte deaktiveringen af brugeren.



Figur 23: Advarsel ved deaktivering af bruger

Brugerens navn står nu i kursiv. Dette viser, at brugeren er deaktiveret.



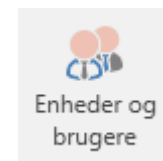
Figur 24: Deaktiveret bruger

Bemærk: En bruger skal ikke kun deaktiveres i F2, men også i Active Directory for at være endeligt deaktiveret. Deaktiveres brugeren ikke begge steder, men kun i F2, aktiveres brugeren via AD-importen igen.

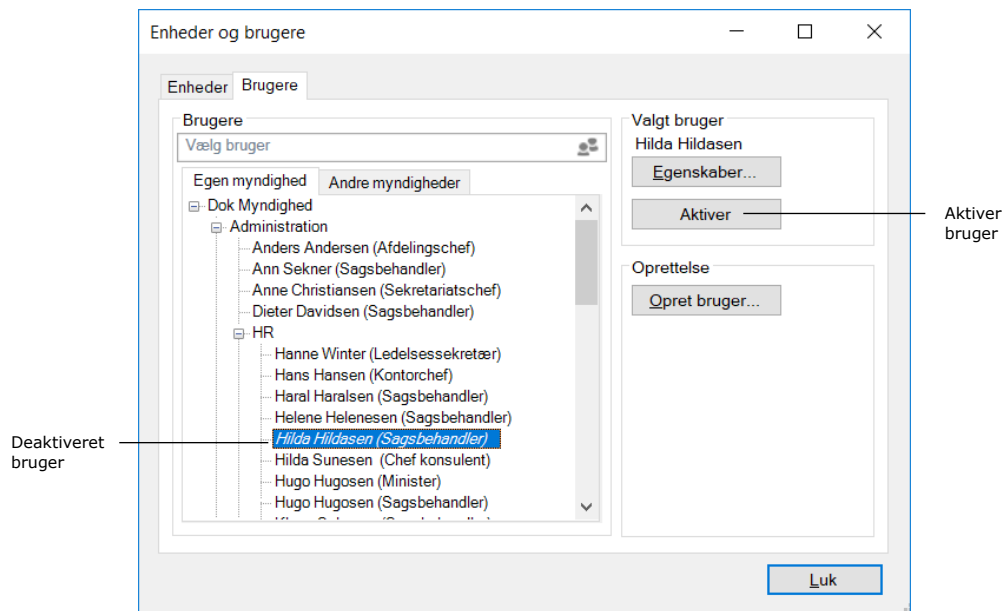
Aktiver bruger

En deaktiveret bruger aktiveres ved at klikke på menupunktet **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet.

Dialogen "Enheder og brugere" åbner. I dialogen klikkes der på fanen **Brugere**. I træstrukturen markeres den bruger, som skal genaktiveres, og der klikkes på **Aktiver**.



Figur 25: Menupunktet "Enheder og brugere"



Figur 26: Genaktivering af deaktiveret bruger

En advarselsdialog åbner. Klik på **Ja** for at fortsætte aktiveringen af brugeren. Markér igen brugeren, og klik på **Egenskaber**. Dialogen "Egenskaber for brugeren [brugernavn]" åbner.

Når en bruger er deaktiveret, vil der i feltet "Brugernavn" stå "Not employed". For at brugeren er endeligt genaktiveret, skal der i feltet "Brugernavn" stå "[Brugerens navn]", i dette tilfælde "Hilda Hildasen". Her skal enten stå brugerens fulde navn eller det forkortede navn, der også bruges til login og i e-mailadressen, fx initialer.

Figur 27: Dialogen egenskaber for aktiveret bruger

Såfremt F2 ikke automatisk har foretaget ændringen ved aktiveringen, skal dette gøres manuelt.

Bemærk: F2 betragter først en bruger som endeligt aktiveret, når feltet "Brugernavn" indeholder partens brugernavn.

Bemærk: En bruger skal ikke kun aktiveres i F2, men også i Active Directory for at være endeligt genaktiveret. Aktiveres brugeren ikke begge steder, men kun i F2, deaktiveres brugeren af AD-importen.

På vegne af

Der kan opstå en lang række situationer, hvor det kan være nødvendigt at give en bruger adgang til en anden brugers indbakke, enten for en given periode eller på en mere permanent basis, eksempelvis en sekretærs adgang til en chefs indbakke.

Der er grundlæggende to måder at tildele "på vegne af"-rettigheder:

- Den permanente tildeling som gives via administrator
- En ad hoc-tildeling, som også kan gives af den enkelte bruger.

Den permanente tildeling af "på vegne af" administreres af en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator".

En bruger, der får tildelt "på vegne af"-rettigheder, har "på vegne af"-adgang til den anden brugers F2, også dennes akter, som ligger i "Min private akter". Der kan vælges mellem følgende "på vegne af"-rettigheder:

- "Kan udføre alle handlinger"
- "Kan håndtere godkendelser" (tilkøbsmodul).

Nedenfor gennemgås, hvordan en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator" kan tildele "på vegne af"-rettigheder til andre brugere.

Bemærk: Det er også muligt at gå på vegne af en deaktiveret bruger og udføre de samme handlinger, som hvis brugeren var aktiv. Læs mere om at deaktivere brugere i afsnittet *Deaktiver bruger*.

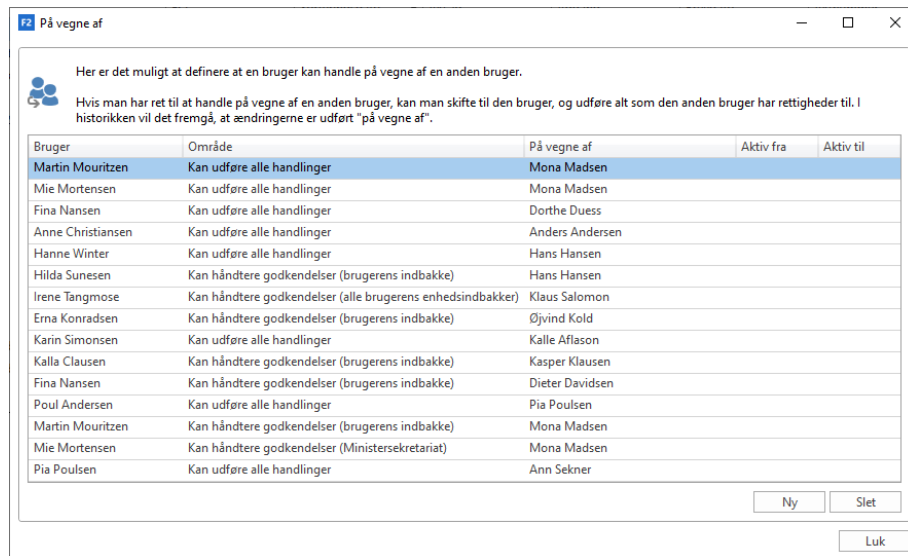
Opsætning af "På vegne af"

Ved klik på menupunktet **På vegne af**, på "Administrator"-fanen åbner dialogen "På vegne af".

Her vises, hvilke brugere der har "på vegne af"-rettigheder til andre brugere. I dialogen kan der tildeles og/eller fjernes "på vegne af"-rettigheder.



Figur 28: Menupunktet "På vegne af"

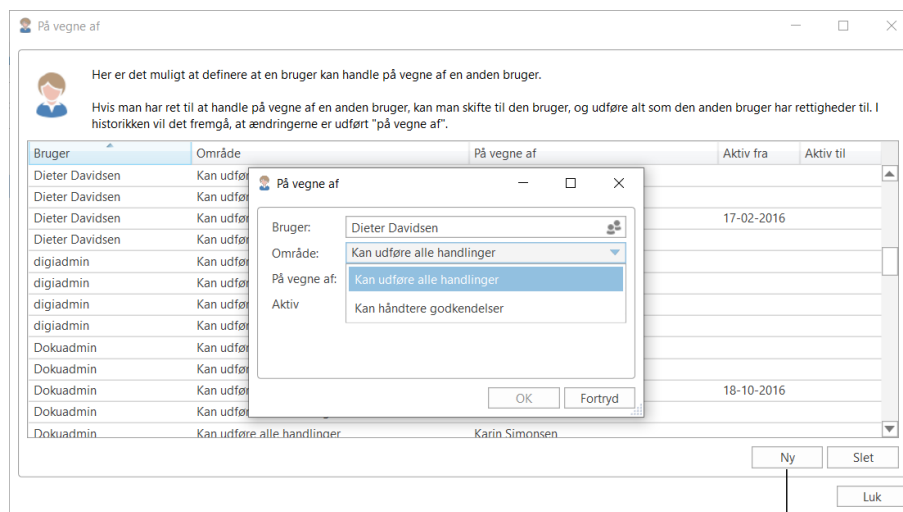


Figur 29: Dialogen "På vegne af"

Klik på **Ny** for at oprette en ny "på vegne af"-relation. En dialog åbner, og i denne dialog angiver administrator, hvilken bruger der skal have "på vegne af"-rettigheder til en anden brugers F2.

Derudover vælges, hvilke rettigheder brugeren skal kunne udføre "på vegne af":

- "Kan udføre alle handlinger". Det vil sige fulde "på vegne af"-rettigheder.
- "Kan håndtere godkendelser"(tilkøbsmodul). Det vil sige delvise "på vegne af"-rettigheder.

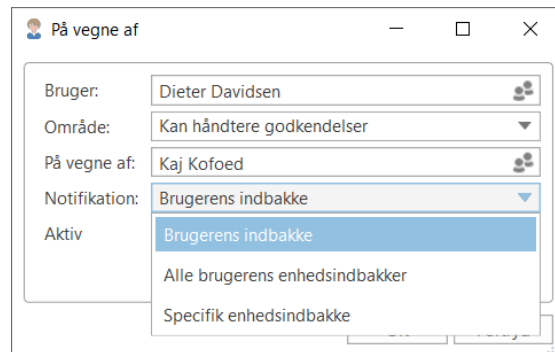


Opret ny på vegne af-rettighed

Figur 30: Tildeling af på vegne af-rettigheder for alle områder

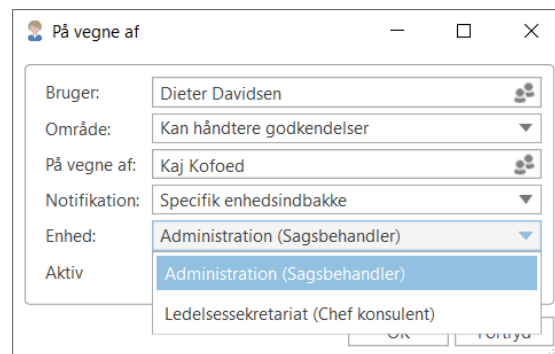
Hvis en bruger får adgang til at håndtere godkendelser for f.eks. en chef, er det muligt at vælge, hvor vedkommende skal notificeres, når der kommer en ny godkendelse (tilkøbsmodul).

Der vælges mellem en notifikation i brugerens personlige indbakke, alle brugerens enhedsindbakker eller en specifik enhedsindbakke.



Figur 31: Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser

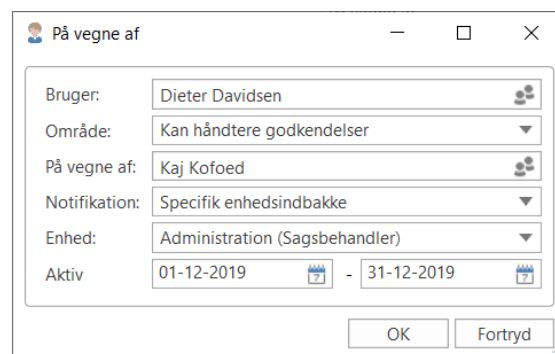
Vælges en specifik enhedsindbakke, vises feltet "Enhed". Her angives den enhedsindbakke, som notifikationen skal modtages i.



Figur 32: Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser

Der kan angives et tidsrum, hvori "på vegne af"-adgangen skal være aktiv. Vælges der intet tidsrum, er adgangen aktiv fra den oprettes, og indtil den fjernes igen.

Der afsluttes ved klik på **OK**.



Figur 33: Opret "på vegne af"-rettighed til håndtering af godkendelser

E-mailhåndtering

F2 tilbyder flere varianter af e-mailintegration mellem F2 og gængse e-mailsystemer.

Det er muligt at konfigurere e-mailindstillinger i F2 på hhv. myndigheds-, enheds-, og brugerniveau. Med tilkøbsmodulet F2 Funktionspostkasser er det muligt at opsætte funktionspostkasser til administration af flere postkasser/e-mailadresser pr. enhed.

I dette afsnit beskrives administrators muligheder i forbindelse med opsætning af e-mail dels ved installation og dels i det løbende arbejde med F2.

E-mailopsætning for brugere foretages ved installation.

Opsætning af enhedspostkasser til myndigheder og enheder

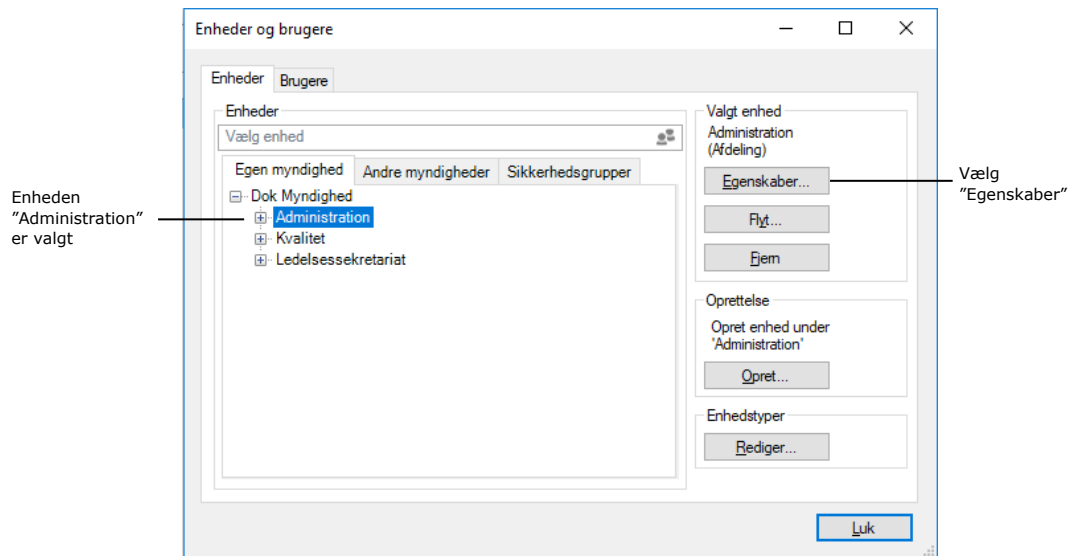
I dette afsnit beskrives, hvordan enhedspostkasser sættes op til en F2-myndighed og dennes enheder. En enhedspostkasse er en postkasse, som hører til en F2-enhed/myndighed, og ikke en specifik bruger. Det kan f.eks. være en HR-enhedsindbakke til henvendelser om HR-sager.

Enhedspostkasser kan importeres automatisk til F2 fra en fælles e-mailadresse i f.eks. Exchange. Dette sættes op af administrator i dialogen "Egenskaber for enheden". Se figuren nedenfor.



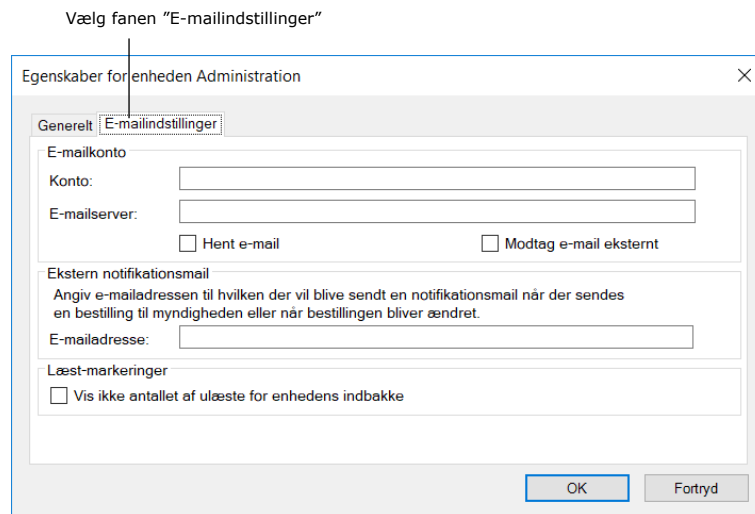
Figur 34: Menupunktet "Enheder og brugere"

I båndet på administratorfanen vælges først menupunktet "Enheder og brugere". Den relevante enhed vælges fra træet i dialogen, og der klikkes på **Egenskaber**.



Figur 35: Dialogen "Enheder og brugere"

Dialogen "Egenskaber for enheden [enhedens eller myndighedens navn]" åbner, som vist i figuren nedenfor.



Figur 36: Opsætning af enhedspostkasse

På fanen "E-mailindstillinger" skal følgende felter udfyldes for at oprette en enhedspostkasse til en myndighed eller en enhed:

Felt	Beskrivelse
"Konto"	Angiv e-mailadresse på postkasse i e-mailsystem.
"E-mailserver"	Her indtastes navn på e-mailserver (den enkelte organisations IT-afdeling kender dette navn).
"Hent e-mail"	Sæt hak for automatisk at hente indkomne e-mails fra e-mail-serveren ind i enhedens indbakke i F2.
"Modtag e-mail eksternt"	<p>Sættes der hak i dette felt, modtager enhedspostkassen altid kun e-mails i eksternt e-mailprogram som f.eks. Outlook, dvs. også e-mails sendt internt fra F2 til enhedspostkassen.</p> <p>Ingen andre kommunikationsformer påvirkes af hakket i "Modtag e-mail eksternt". Dvs. chats, godkendelser og akter, der enten er ansvarsfordelt eller sendt internt, findes fortsat kun i F2.</p>
"Ekstern notifikationsmail"	<p>Her indsættes en part fra enhedens eksterne e-mailadresse, hvis parten skal modtage en notifikations-e-mail, når enheden modtager en e-mail eller en bestilling. Parten modtager også en notifikations-e-mail, hvis der ændres i en bestilling til enheden.</p> <p>Dermed har en tredjepart mulighed for at modtage og svare på bestillinger, f.eks. i Outlook. Tredjeparten vil modtage en e-mail med bestillingen som PDF, når en bestilling sendes eller redigeres. Den eksterne notifikations-e-mail indeholder også en metadatafil. Denne fil gør det muligt for F2 at genkende koncernbestillingen som et svar, når den sendes retur.</p> <p>Eksterne notifikations-e-mails er primært tiltænkt brugt i forlængelse af koncernbestillinger (tilkøbsmodul). Læs mere om dette i <i>F2 Koncernbestilling – Brugermanual</i>.</p> <p>Bemærk: Datafilen skal være vedhæftet, når et svar sendes, for at F2 kan genkende det som et svar på en koncernbestilling.</p>
"Læst-markeringer"	Sæt hak, hvis antallet af ulæste e-mails i enhedens indbakke <i>ikke</i> skal fremgå efter navnet på enhedens indbakke i højre side af hovedvinduet i F2.

Når felterne er udfyldt, kan F2 importere e-mails fra den angivne e-mailadresse. På baggrund af de importerede e-mails oprettes der automatisk akter, som får den angivne enhed som modtager.

Når e-mails er importeret til F2, flyttes de automatisk til mappen "Overført til F2" i F2. E-mails sendt til den fælles e-mailadresse lægges i "Enhedens indbakke" i F2, så alle i enheden kan se det.

Opsæt endelser i emnefelt for eksterne e-mails

Administrator kan konfigurere, at alle udgående e-mails fra en myndighed indeholder akt-id eller sagsnummer i emnefeltet.

Formålet med at påhæfte et akt-id/sagsnr. som suffiks i emnefeltet er:

- At give modtageren en reference til mailen til senere brug.
- At kunne relatere en afsendt e-mail fra F2 automatisk til en modtaget svarmail udefra.
- At kunne tilknytte en svarmail automatisk til samme sag, som den oprindelige e-mail er tilknyttet.

Emnefeltet for alle myndighedens udgående e-mails konfigureres på fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Egenskaber for enheden". Dialogen vises ved at vælge menupunktet "Enheder og brugere" på fanen "Administrator". Den relevante myndighed vælges i listen, og der klikkes på **Egenskaber**.

Egenskaber for enheden Dok Myndighed

Generelt E-mailindstillinger

E-mailkonto

Konto:

E-mailserver:

Hent e-mail Modtag e-mail ekstemt

Emnefelt

Her kan du angive en tekst der vil blive tilføjet til emnefeltet for udgående e-mails.
Teksten kan indeholde to specielle værdier:
- {IdNr}: bliver erstattet af id-nr for den akt der sendes
- {F2CaseNumber}: bliver erstattet af sagsnummeret for den akt der sendes.

Suffiks til emnefelt:

Relater importeret e-mail som svar til oprindelig akt
 Tilknyt importeret e-mail til sag

Kort kundenavn - ingen mellemrum og kun bogstaver der bliver brugt til mail-id

Kort navn

Ekstern notifikationsmail

Angiv e-mailadressen til hvilken der vil blive sendt en notifikationsmail når der sendes en bestilling til myndigheden eller når bestillingen bliver ændret.

E-mailadresse:

Læst-markeringer

Vis ikke antallet af ulæste for enhedens indbakke

OK Fortryd

Figur 37: Opsætning af emnefelt på e-mails

Feltet "Suffiks til emnefelt" under "Emnefelt" bruges til at relatere emnefeltet for udgående e-mails til aktens id-nr. eller til den sag, hvor e-mailakten der sendes ligger på.

Følgende felter skal udfyldes for at definere en endelse på e-mail-emnefelt for alle udgående e-mails fra en myndighed. Endelsen er afgørende for, hvordan den sendte e-mail relateres til den oprindelige akt eller sag.

Felt	Handling
"Suffiks til emnefelt"	<p>Her er det muligt at relatere emnefeltet for udgående e-mails til aktens id-nr., eller sagsnummeret, som e-mailakten der sendes, ligger på.</p> <p>Følgende kan indsættes i feltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsæt "{IdNr}" i feltet for at inkludere aktens id-nr. i emnefeltet for udgående e-mails. • Indsæt "{F2CaseNumber}" i feltet for at inkludere sagsnummeret for den sag, en e-mailakt ligger på i emnefeltet for udgående e-mails. • Indsæt "{IdNr}{F2CaseNumber}" i feltet for at inkludere både akt-id og sagsnummer i emnefeltet for udgående e-mails.
"Relater importeret e-mail som svar til oprindelig akt".	<p>Sæt hak, hvis F2 skal relatere et svar på den oprindelige e-mail til den oprindelige e-mails akt-id.</p> <p>Feltet aktiveres kun, når "Suffiks til emnefelt" er udfyldt med "{IdNr}" .</p>
"Tilknyt importeret e-mail til sag".	<p>Sæt hak, hvis F2 skal tilknytte et svar på den oprindelige e-mail til den sag, den oprindelige e-mail ligger på.</p> <p>Feltet aktiveres, når "Suffiks til emnefelt" er udfyldt med "{IdNr}" eller "{F2CaseNumber}" .</p>

Bemærk: Det er ikke muligt at relatere besvarelsen til den oprindelige e-mailakts id-nr., hvis kun "{F2CaseNumber}" er indsat i feltet "Suffiks til emnefelt".

Det er muligt at indsætte statisk tekst i emnefeltet. Det er tekst, der sættes på alle udgående e-mails sammen med evt. ID-nummer eller sagsnummer. Det kan for eksempel være en forkortelse for myndighedens navn eller lignende.

Eksempel: "FM – ID-nr: {IdNr}, sagsnr.: {F2CaseNumber}"

Teksten uden for tuborgklammerne {} vil stå på alle udgående e-mails. Teksten inde i tuborgklammerne erstattes af det relevante akt-ID og sagsnummer.

Opsætning til automatisk overførsel af svar på F2-e-mails

Det kan være hensigtsmæssigt at modtage svar på e-mails afsendt fra F2 i F2, mens e-mails, der ikke er svar på e-mails sendt fra F2, ønskes håndteret i Outlook. I den forbindelse er det muligt at opsætte Outlook, så e-mails, der er svar på e-mails sendt fra F2, automatisk placeres i mappen "Flyt til F2" og følgelig overføres til F2-indbakken. Opsætningen af automatisk overførsel skal håndteres i det pågældende e-mailsystem.

Roller i F2

Privilegier giver i F2 adgang til at udføre forskellige opgaver. Privilegier kan tildeles til brugere gennem tildelingen af rolletyper. Skal en bruger for eksempel kunne slette noter, skal brugeres have tildelt en rolletype, der indeholder privilegiet "Kan slette noter".

F2 har en række indbyggede rolletyper, herunder fire til administration af F2. En administrator med en rolle af typen "Brugeradministrator" eller "Administrator" kan derudover oprette nye rolletyper.

Nedenfor gennemgås de indbyggede rolletyper i F2.

Administratorroller

I det følgende gennemgås de tilgængelige administratorroller og deres privilegier.

Der oprettes i forbindelse med F2-installationen en bruger med rollen "Administrator". Yderligere brugere skal sættes op efterfølgende. Oprettelse af en yderligere myndighed i en given F2-installation, skal der som i den første myndighed oprettes en bruger med rollen "Administrator", som herefter udfører relevante opgaver i den nye myndighed.

Der findes fire indbyggede administratorroller:

- Administrator
- Brugeradministrator
- Forretningsadministrator
- Teknisk administrator.

Det er muligt at ændre på administratorers opgaver ved at tildele eller fjerne privilegier fra hver enkelt rolletype. Læs mere om tildeling af privilegier til rolletyper i afsnittet *Tilføj privilegie til rolletype*.

De enkelte privilegier og fordelingen på administrator-rolletyper er som følger:

Rolletypen "Administrator" har følgende privilegier:

- Adgang til cPort
- Bruger-administrator
- Distributionsliste-redaktør
- Ekstra e-mail-administrator
- Emneordsopretter
- Enheds-administrator
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator

- Indstillings-administrator
- Kan importere dokumenter fra serveren (tilkøbsmodul)
- Kan importere parter
- Mødefora-administrator (tilkøbsmodul)
- Partsredaktør
- Privilegie-administrator
- På-vegne-af-administrator
- Resultatliste-administrator
- Sikkerhedsgruppe-administrator
- Skabelons-administrator
- Statuskode-administrator (tilkøbsmodul)
- Systembesked-administrator
- Søgningsadministrator
- Teamadministrator
- Team-opretter
- Værdiliste-administrator.

De ovennævnte privilegier for rolletypen "Administrator" kan ikke fjernes. Det betyder, at det kun er muligt at tilføje yderligere privilegier for rolletypen "Administrator".

Rolletypen "Brugeradministrator" har som udgangspunkt følgende privilegier. Disse privilegier kan fjernes, eller flere privilegier kan tildeles af en bruger med privilegiet "Privilegie-administrator":

- Bruger-administrator
- Ekstra e-mail-administrator
- Emneordsopretter
- Enheds-administrator
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator
- Indstillings-administrator
- Kan importere dokumenter fra serveren (tilkøbsmodul)
- Kan importere parter
- Mødefora-administrator (tilkøbsmodul)
- Partsredaktør
- Privilegie-administrator
- På-vegne-af-administrator

- Sikkerhedsgruppe-administrator
- Systembesked-administrator
- Teamadministrator
- Team-opretter.

Forretningsadministrator har som udgangspunkt følgende privilegier. Disse privilegier kan fjernes eller flere privilegier kan tildeles af en bruger med privilegiet "Privilegie-administrator":

- Adgang til cPort
- Distributionsliste-redaktør
- Emneordsopretter
- Enhedstype-administrator
- Flagadministrator
- Kan importere dokumenter fra serveren (tilkøbsmodul)
- Mødefora-administrator (tilkøbsmodul)
- Skabelons-administrator
- Statuskode-administrator (tilkøbsmodul)
- Værdiliste-administrator.

Teknisk administrator har som udgangspunkt følgende privilegier. Disse privilegier kan fjernes eller flere privilegier kan tildeles af en bruger med privilegiet "Privilegie-administrator":

- Resultatliste-administrator
- Søgningsadministrator.

De enkelte privilegier gennemgås i afsnittet *Oversigt over privilegier*.

Andre indbyggede rolletyper i F2

Rollen "Kan slette alt på sager"

Brugere, som får tildelt rollen "Kan slette alt på sager" af en administrator, vil kunne slette en sag, uanset hvilken tilstand dens akter er i. Når sagen er slettet, lægges en rapport med sags- og aktinformationer for den pågældende sag i brugerens indbakke. Læs mere om slet sag-proceduren i *F2 Desktop – Sager*.

Roller i tilkøbsmoduler

Nogle moduler i F2 kræver specifikke rolletyper.

Tilkøbsmodulet F2 Persondata, som hjælper organisationen til at søge i persondata, der gemt i F2, og udvælge de elementer, som en given persondataindsigt skal

indeholde. Med modulet kan den af organisationen udpegede ansvarlige fremsøge, vurdere og udvælge materiale til en personindsigt.

F2 Persondata leveres med følgende indbyggede rolletype:

- **Kan benytte F2 Persondata**

Brugeren med denne rolletype kan oprette, slette eller rette i persondatasøgninger og danne persondataindsigter. Brugeren får gennem søgning i F2 Persondata adgang til alt materiale, der indeholder persondata, i F2-installationen.

Læs mere om F2 Persondata i *F2 Persondata – Brugermanual*.

Rolletilknytning

En bruger i F2 skal have en eller flere roller. En rolle indeholder et eller flere privilegier i en bestemt myndighed. Dermed får brugeren rettighed til at udføre forskellige opgaver inden for myndigheden.

F2 installeres altid med en integration til Active Directory (central administration af brugere). Standardmæssigt benytter F2 sig af en af to mulige AD-integrationer:

- "Fuld integration" hvor roller og privilegier i F2 styres via AD, og som standard opdaterer F2's bruger en gang i døgnet.
- "Standard integration", hvor administrator skal tildele opdaterede bruger til de respektive enheder.

Det efterfølgende afsnit tager udgangspunkt i en standard AD-integration. Det vil sige en manuel opsætning af brugere.

Knyt rolle til bruger

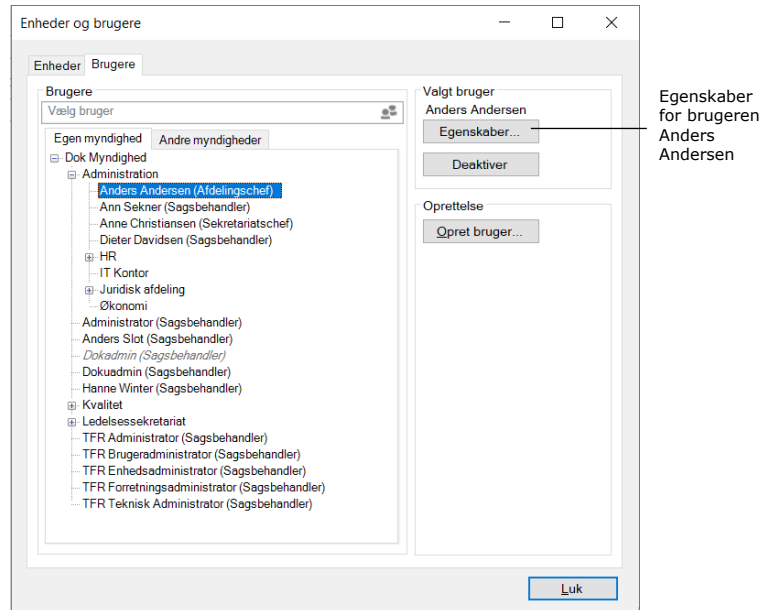
Roller knyttes til en bruger i dialogen "Egenskaber for brugeren [Navn]" under "Enheder og brugere", hvor også brugerens stamdata tilføjes.

Herunder gennemgås trin for trin, hvordan Anders Andersen i Administrationen får tilføjet rollen forretningsadministrator.

Efter klik på menupunktet **Enheder og brugere** i administratorfanen klikkes der på fanen **Brugere** i dialogen.

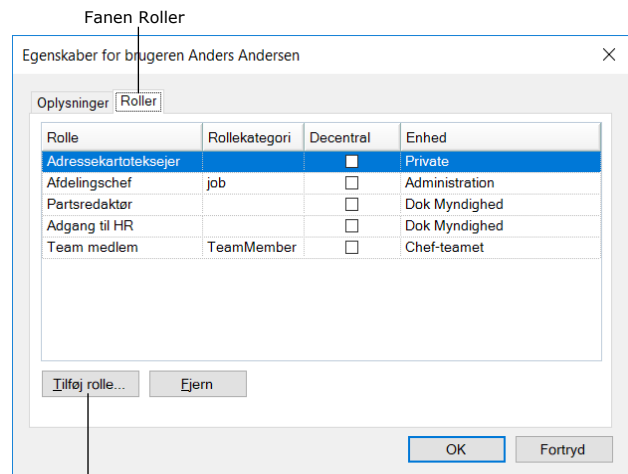
Herefter findes den bruger (Anders Andersen), der skal have en ny rolle, og brugeren markeres.

Herefter klikkes der på **Egenskaber**.



Figur 38: Udpeg bruger

I dialogen "Egenskaber for brugeren Anders Andersen" klikkes der på fanen **Roller** og herefter på **Tilføj rolle**.

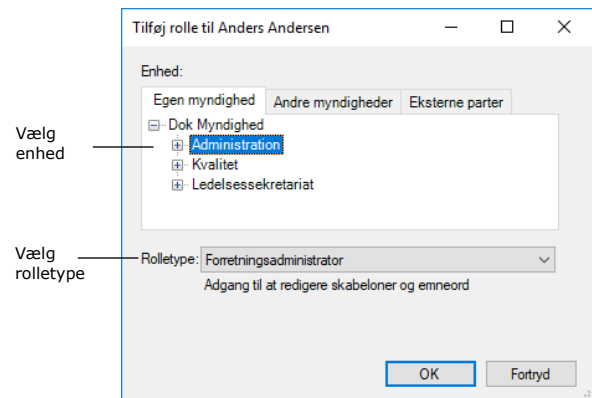


Tilføj rolle til bruger

Figur 39: Tilføj rolle til bruger

Når der skal tilføjes en rolle, skal der dels vælges "Rolletype", i dette eksempel "**Forretningsadministrator**". Yderligere skal der vælges, hvilken enhed rollen skal gælde for. I dette tilfælde er det enheden "**Administration**".

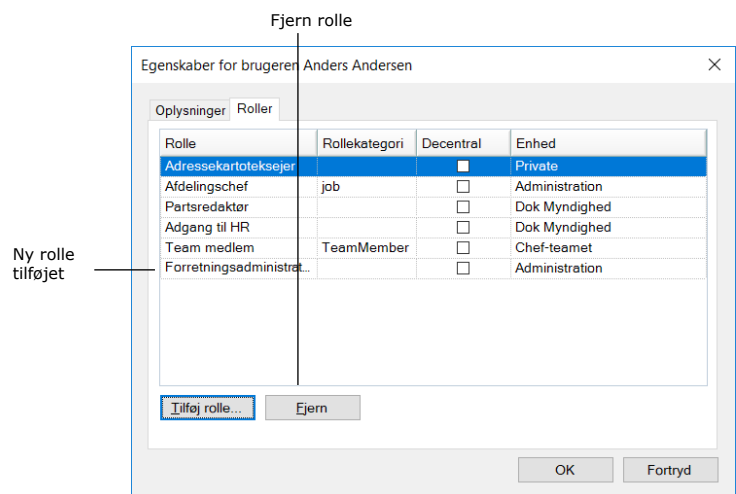
Herefter klikkes der på **OK** for at knytte rollen til Anders Andersen.



Figur 40: Tilføj rolletype til bruger

Rollen er nu tilføjet brugeren, og fremgår af oversigten over, de roller og jobroller der er knyttet til brugeren Anders Andersen.

Ønskes en given rolle fjernet fra en bruger, markeres rollen og der klikkes på **Fjern**. Rollen er dermed fjernet fra brugeren.



Figur 41: Tilføj/fjern rolle fra bruger

Bemærk: Det er vigtigt at markere, i hvilken enhed brugeren skal have tildelt den givne rolle, da rollen og dens placering afgør, hvilke beføjelser brugeren har i den givne enhed.

Oprettelse og administration af rolletyper

Rolletyper oprettes af en administrator efter behov. En administrator med en rolle af typen "Brugeradministrator" eller "Administrator" kan oprette nye rolletyper.

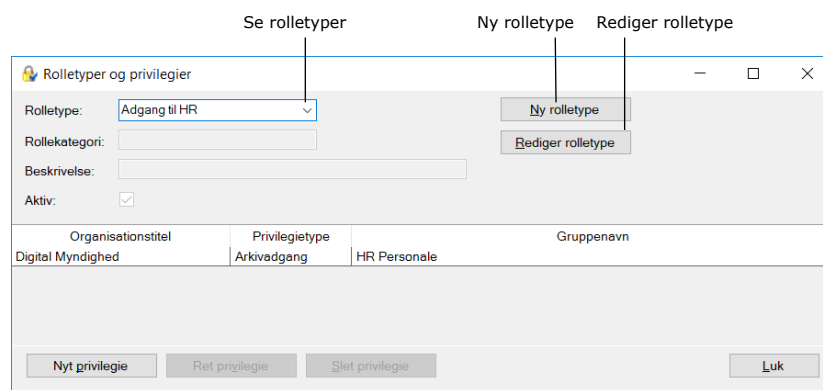
De tilgængelige rolletyper ses ved klik på menupunktet **Rolletyper og privilegier** i båndet for fanen "Administrator".

En dialog åbner, og organisationens rolletyper ses ved klik på pil ned i feltet "Rolletype".



Figur 42: Menupunktet "Rolletyper og privilegier"

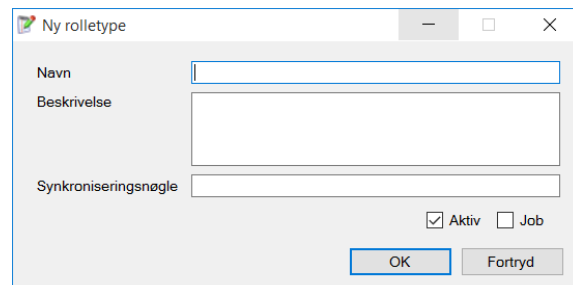
Det er desuden i denne dialog, at nye rolletyper oprettes ved klik på **Ny rolletype** og/eller redigeres ved klik på **Rediger rolletype**.



Figur 43: Rolletyper og vedligehold af disse

Klikkes der på **Ny rolletype** åbner dialogen "Ny rolletype", som anvendes til at oprette ny rolletype. I dialogen tilføjes:

- Navn på rolletype.
- Beskrivelse af rolletypens funktion f.eks. "Adgang til at redigere skabeloner og emneord".
- Synchroniseringsnøgle ved fuld AD-integration.
- Der sættes hak i feltet "Aktiv" for at aktivere rolletypen, så den kan tildeles brugere.



Figur 44: Dialogen "Ny rolletype"

Fjernes hakket i feltet "Aktiv", deaktiveres rolletypen. Det betyder, at rolletypen ikke længere kan tildeles brugere.

Sættes der hak i feltet "Job", betyder det, at der kan logges på F2 med denne rolletype. En bruger skal have mindst en jobrolle for at logge på F2.

For at en bruger med en given rolletype kan udføre udvidede handlinger i F2, skal der knyttes et eller flere privilegier til rolletypen. Dette er nærmere beskrevet i afsnittet *Privilegier*.

Bemærk: Glemmes der at sætte hak i feltet "Job", kan dette senere ikke laves om, og rolletypen skal oprettes på ny.

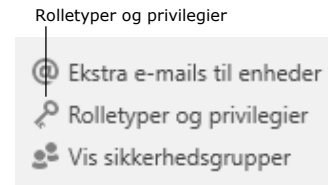
Bemærk: En rolletype kan ikke slettes, kun deaktiveres.

Privilegier

Det er ikke muligt at tildele en bruger et privilegie direkte. Privilegiet tildeles først en rolletype, og derefter kan rolletypen så gives til brugeren. Derved opnår alle brugere med den specifikke rolletype det valgte privilegium.

Det kræver privilegiet "Privilegieadministrator" at knytte privilegier til rolletyper.

Privilegier og rolletyper administreres i dialogen "Rolle typer og privilegier", der kan åbnes ved at klikke på menu punktet **Rolletyper og privilegier** i båndet på fanen "Administrator".



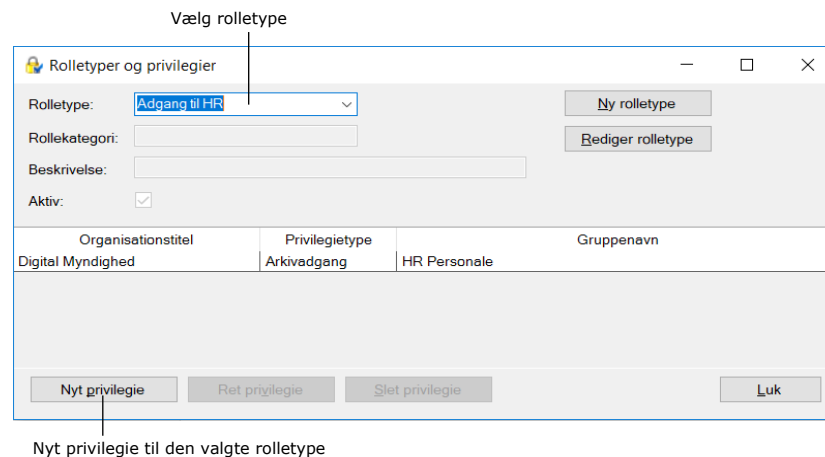
Figur 45: Menu punktet "Rolle typer og privilegier"

Den enkelte organisations udpegede privilegieadministrator kan fordele privilegierne på rolletyper og tilknytte myndigheder og sikkerhedsgrupper. Det er ikke muligt at oprette, slette eller redigere i selve privilegiernes navne eller rettigheder.

I dialogen "Rolle typer og privilegier" er det muligt at oprette en ny rolletype og tilknytte privilegier. Læs mere om administration af rolletyper i afsnittet *Rolletilknytning*.

Tilføj privilegie til rolletype

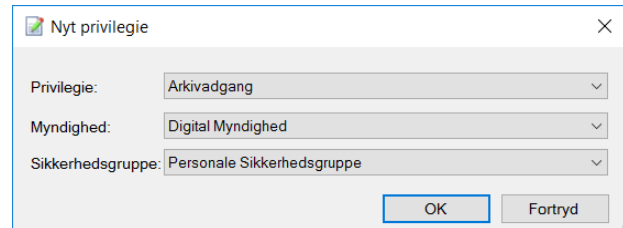
Her kan privilegier knyttes til en rolletype. Den rolletype, der skal have tilføjet et privilegie vælges i feltet "Rolle type", i eksemplet "Adgang til HR". Se figuren nedenfor.



Figur 46: Dialogen "Rolle typer og privilegier"

Herefter klikkes der på **Nyt privilegie**, og dialogen "Nyt privilegie" åbner. Se figuren nedenfor.

I dialogen vælges, hvilket privilegie der skal knyttes til rolletypen. Det skal også vælges, hvilken myndighed privilegiets rettigheder skal gælde i. Det er muligt at knytte en sikkerhedsgruppe til privilegiet.



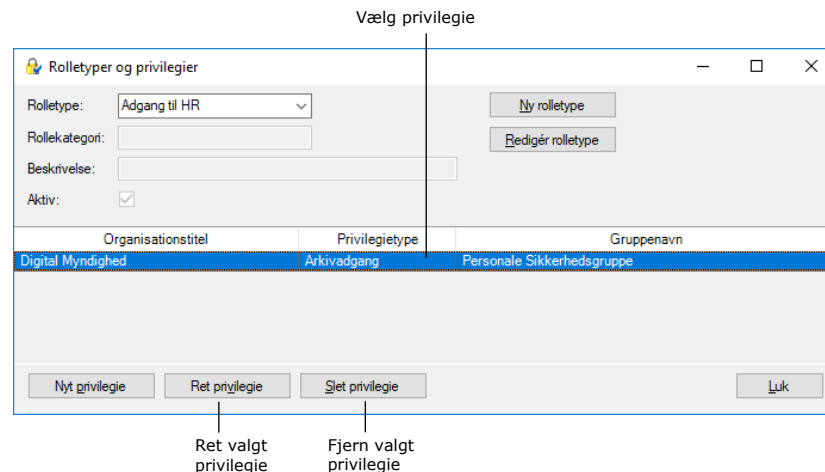
Der afsluttes ved klik på **OK**.

Figur 47: Dialogen "Nyt privilegie"

Alle brugere med rolletypen "Adgang til HR" har nu arkivadgang til den oprettede sikkerhedsgruppe i den relevante myndighed.

Rediger eller fjern privilegier fra rolletype

Det er muligt at redigere eller fjerne privilegier fra en rolletype. Det privilegie, der skal rettes eller slettes, vælges i listen over den aktuelle rolletypes privilegier, i eksemplet "Arkivadgang". Se figuren nedenfor.

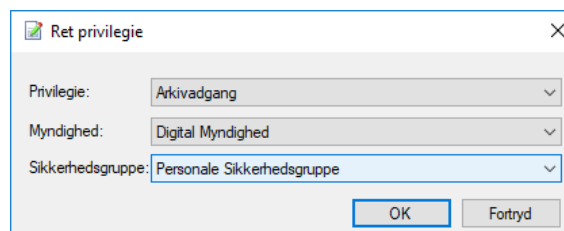


Figur 48: Ret eller slet privilegie

Et eksisterende privilegie redigeres ved at klikke på **Ret privilegie**, og dialogen "Ret privilegie" åbner. Se figuren nedenfor.

I dialogen kan der vælges et andet privilegie, en anden myndighed eller en anden sikkerhedsgruppe.

Der afsluttes ved klik på **OK**.



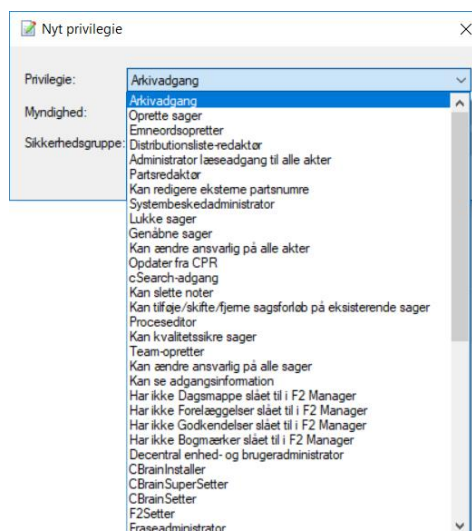
Figur 49: Dialogen "Ret privilegie"

Et eksisterende privilegie fjernes fra den aktuelle rolletype ved at klikke på **Slet privilegie**. Der gives ingen advarsel, og handlingen kan ikke fortrydes.

Oversigt over privilegier

Listen over privilegier er den samme i alle F2-installationer (såfremt de er på samme version af F2). Nogle af privilegierne, kan kun bruges, hvis det pågældende tilkøbsmodul er slået til.

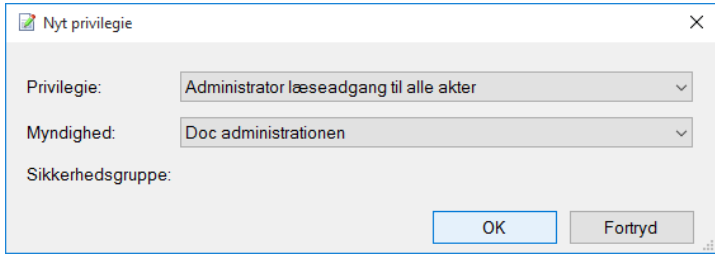
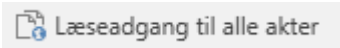
Listen over tilgængelige privilegier kan ses i en dropdown-menu, der vises, når der trykkes på **pil ned** ud for "Privilegie" i dialogerne "Nyt privilegie" og "Ret privilegie". Se figuren nedenfor.



Figur 50: Privilegier, der kan tildeles brugere

En administrator med privilegiet "Privilegieadministrator" kan tildele brugere privilegier via rolletyper og dermed bestemte rettigheder. Privilegier og tilhørende rettigheder fremgår af tabellen nedenfor.

Privilegie	Beskrivelse
Adgang til cPort	Giver adgang til at benytte cPort.

Privilegie	Beskrivelse
	<p>Udtrækkene går på tværs af adgangsniveauer og sikkerhedsgrupper. De viser ikke indhold, men titler og akter.</p>
<p>Administrator læseadgang til alle akter</p>	<p>Kan læse alle akter i F2 uanset adgangsniveau. Læs mere i afsnittet <i>Administrator læseadgang til alle akter</i>.</p>
<p>Arkivadgang</p>	<p>Knytter en rolle til en sikkerhedsgruppe. På den måde kan en administrator knytte deltagere til sikkerhedsgrupper.</p> <p>Læs mere i afsnittet <i>Administrator læseadgang til alle akter</i></p> <p>Brugere med dette privilegium kan fremsøge alle akter i den myndighed, hvor brugeren er tilknyttet, dog ikke brugernes akter i "Mine private akter" eller akter med adgangsbegrænsning, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbegrænsningen. Privilegiet giver læseadgang til akter med adgang "Involverede" eller "Enhed", som brugeren ellers ikke ville have adgang til.</p> <div data-bbox="743 1060 1453 1312" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>Figur 51: Privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter"</p> <p>Privilegiet kan for eksempel bruges, hvis en medarbejder stopper. Her er det muligt at fremsøge de akter, vedkommende er ansvarlig for og ændre ansvarlig eller på anden måde rydde op.</p> <p>Læseadgang til alle akter er som standard slået fra. Adgangen kan slås til for den enkelte bruger via menupunktet på</p> <div data-bbox="1088 1612 1425 1659" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin: 10px 0;">  </div> <p>Figur 52: Menupunktet "Læseadgang til alle akter"</p>

Privilegie	Beskrivelse
	administratorfanen i gruppen "Diverse". Arkivadgang.
Brugeradministrator	Kan oprette, redigere og slette brugere samt ændre på brugeres billeder.
CBrainInstaller	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
CBrainSuperSetter	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
CBrainSetter	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
F2Setter	Kan foretage konfigurationsændringer i F2-installationen. cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain.
cSearch-adgang (tilkøbsmodul)	Kan foretage søgninger vha. tilkøbsmodulet cSearch.
Distributionsliste-redaktør	Kan oprette og redigere de fælles distributionslister i F2. Læs mere i afsnittet <i>Distributionslisteredaktør</i> .
Decentral enhed- og brugeradministrator	Kan oprette decentrale enheder. Kan give eksisterende brugere decentrale roller på udvalgte niveauer i organisationen.
Ekstra e-mail-administrator (tilkøbsmodul)	Kan oprette ekstra e-mails til enheder.

Privilegie	Beskrivelse
Emneordsadministrator	Kan oprette, redigere og slette emneord samt tildele relevante emneord til en enhed. Læs mere i afsnittet <i>Emneordsadministrator</i> .
Enhedsadministrator	Kan oprette, redigere, flytte og deaktivere enheder.
Enhedstypeadministrator	Kan oprette og slette enhedstyper.
Flagadministrator	Kan oprette, redigere og slette flag.
Fraseadministrator (tilkøbsmodul)	Kan redigere fraser til dokumentfletning.
Genåbne sager	Kan genåbne sager.
Har ikke Bogmærker slået til i F2 Manager (tilkøbsmodul)	Kan ikke se bogmærker i F2 Manager.
Har ikke Dagsmappe slået til i F2 Manager (tilkøbsmodul)	Kan ikke se dagsmappen i F2 Manager.
Har ikke Godkendelser slået til i F2 Manager (tilkøbsmodul)	Kan ikke se godkendelser i F2 Manager.
Indstillingsadministrator	Kan oprette, redigere og slette brugeropsætning samt tildele dem til enkelte brugere, nye brugere og ud fra brugernes roller.
Ingen sagshjælp ved gem samt send akt	Får ikke vist sagshjælpen, når akt gemmes og sendes. Læs mere i afsnittet om <i>Ingen sagshjælp ved gem samt send akt</i> .
Kan benytte F2 Persondata uden ekstra adgang (tilkøbsmodul)	Kan gennemse eksisterende persondatasøgninger, men ikke oprette, slette eller rette i persondatasøgninger. Kan åbne persondatasøgninger, men kan kun se en forhåndsvisning af de sager, akter og dokumenter, brugeren har adgang til på vedkommende sædvanlige brugerniveau.

Privilegie	Beskrivelse
Kan importere dokumenter fra serveren (tilkøbsmodul)	Kan importere dokumenter fra serveren, hvis dette er konfigureret. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.
Kan importere parter	Kan importere eksterne parter.
Kan kvalitetssikre sager (tilkøbsmodul)	Kan kvalitetssikre sager på sagsfanen.
Kan redigere eksterne partsnumre	Kan redigere en ekstern parts synkroniseringsnummer.
Kan redigere sagsskabeloner (tilkøbsmodul)	Kan redigere sagsskabeloner. Disse kan benyttes af organisationens brugere, som kan vælge dem i dialogen "Ny sag". Læs mere i <i>F2 Sagsskabeloner, Editor – Brugermanual</i> .
Kan se adgangsinformation	Kan se adgangsinformation på akter (højreklikfunktion). Dvs. hvem der kan se akten, og hvorfra de har fået se-adgangen. Læs mere i <i>F2 Desktop – Akter og Kommunikation</i> .
Kan slette delte akter for alle	Kan slette en akt for alle, selvom akten er delt. Læs mere i <i>F2 Desktop – Styling og organisering</i> .
Kan slette noter	Kan slette aktnoter.
Kan slette sager	Kan under visse omstændigheder slette sager. Kriterierne for, at en sag kan slettes, gennemgås i <i>F2 Desktop – Sager</i> .
Kan tilføje/skifte/fjerne sagsforløb på eksisterende sager (tilkøbsmodul)	Kan redigere sagsforløb for eksisterende sager.
Kan ændre ansvarlig på alle akter	Kan ændre den ansvarlige på en akt. Dette privilegium er beregnet til de brugere, der fordeler mange akter, og nogle gange skal kunne ændre, hvem der er den ansvarlige. For eksempel hvis en akt er ansvarsplaceret forkert.
Kan ændre ansvarlig på alle sager	Kan ændre sagsansvarlig.
Lukke sager	Kan afslutte sager.

Privilegie	Beskrivelse
Mødeforaadministrator (tilkøbsmodul)	Kan oprette, redigere, deaktivere, aktivere og slette mødefora.
Må sende på vegne af alle i myndigheden	Kan sende akter internt og eksternt på vegne af alle i brugere og enheder i myndigheden.
Opdater fra CPR (tilkøbsmodul)	Kan fra egenskabsdialogerne for parter og brugere tilgå CPR-registret og derfra opdatere informationen på en part.
Oprette sager	Kan oprette nye sager.
Partsredaktør	Kan oprette, redigere og slette eksterne parter samt ændre på eksterne parters billeder. Bemærk: Privilegiet SKAL knyttes til en knude under eksterne parter. Læs mere i afsnittet <i>Partsredaktør</i> .
Privilegieadministrator	Kan oprette nye roller og tildele, fjerne og redigere privilegier i en rolle.
Proceseditor (tilkøbsmodul)	Kan starte ProcessEditor-værktøjet. Dette værktøj anvendes til at tilrette sagsforløb-skabeloner.
På-vegne-af-administrator	Kan oprette og slette "på vegne af"-rettigheder for alle brugere.
Resultatliste-administrator	Kan oprette standardkolonneindstillinger for alle brugere.
Sikkerhedsgruppe-administrator	Kan oprette, redigere og slette sikkerhedsgrupper.
Skabelonadministrator	Kan oprette, redigere og slette dokumentskabeloner samt globale godkendelsesskabeloner (tilkøbsmodul).
Statuskodeadministrator (tilkøbsmodul)	Kan oprette, redigere og slette statuskoder.
Systembeskedadministrator	Kan oprette, redigere og slette systembeskeder.

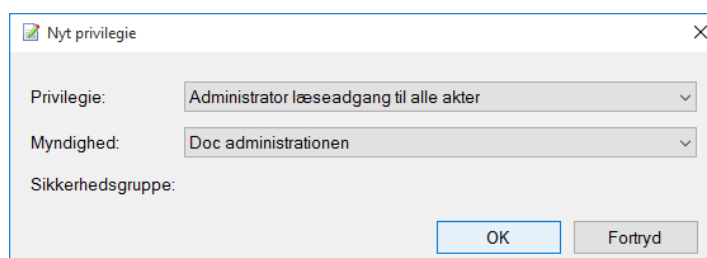
Privilegie	Beskrivelse
Søgningsadministrator	Kan oprette gemte søgninger for alle brugere. Hvis tilkøbsmodulet F2 Søgeskabeloner er konfigureret, kan brugere med dette privilegie få vist søgeskabeloner. Søgeskabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain.
Teamadministrator	Kan oprette, redigere og slette teams.
Team-opretter	Kan oprette teams på tværs af myndigheden.
Værdilisteadministrator	Kan oprette, redigere og slette værdilister.

Yderligere forklaring til udvalgte privilegier

I det følgende beskrives udvalgte privilegier nærmere.

Administrator læseadgang til alle akter

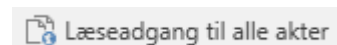
Brugere med dette privilegium kan fremsøge alle akter i den myndighed, hvor brugeren er tilknyttet, dog ikke brugernes akter i "Mine private akter" eller akter med adgangsbegrænsning, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbegrænsningen. Privilegiet giver læseadgang til akter med adgang "Involverede" eller "Enhed", som brugeren ellers ikke ville have adgang til.



Figur 51: Privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter"

Privilegiet kan for eksempel bruges, hvis en medarbejder stopper. Her er det muligt at fremsøge de akter, vedkommende er ansvarlig for og ændre ansvarlig eller på anden måde rydde op.

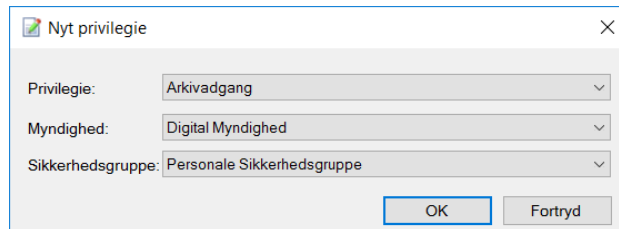
Læseadgang til alle akter er som standard slået fra. Adgangen kan slås til for den enkelte bruger via menupunktet på administratorfanen i gruppen "Diverse".



Figur 52: Menupunktet "Læseadgang til alle akter"

Arkivadgang

Formålet med dette privilegium er at knytte en gruppe af brugere til en sikkerhedsgruppe inden for en myndighed. Der skal tages stilling til, hvilken rolletype der skal knyttes til sikkerhedsgruppen.

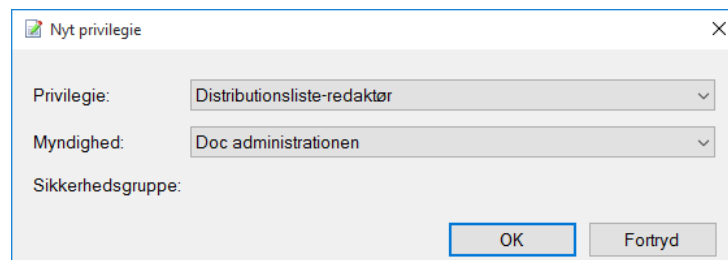


Figur 53: Nyt privilegium af typen "Arkivadgang"

En rolle, der tildeles ovenstående privilegium, giver brugere medlemskab af den valgte sikkerhedsgruppe. Dette privilegium er knyttet til en rolletype og beskriver en sammenkobling af en sikkerhedsgruppe og en myndighed.

Distributionslisteredaktør

Alle brugere kan oprette personlige distributionslister, men kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til dette privilegium, kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

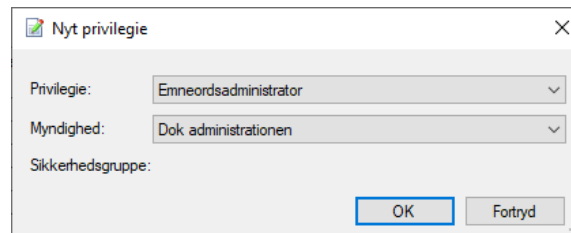


Figur 54: Privilegiet "Distributionsliste-redaktør"

Selve redigeringen af distributionslister er beskrevet i *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Emneordsadministrator

Alle brugere kan knytte eksisterende emneord til akter og/eller sager, men kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til dette privilegium, kan administrere emneord i F2. Dvs. adgangen til at oprette nye emneord, deaktivere og ændre navn på eksisterende emneord styres af dette privilegium.



Figur 55: Privilegiet "Emneordsadministrator"

Læs mere om emneord i relation til afdelinger og myndigheder i afsnittet *Emneord*.

Bemærk: Emneord går på tværs af alle myndigheder i en F2-installation.

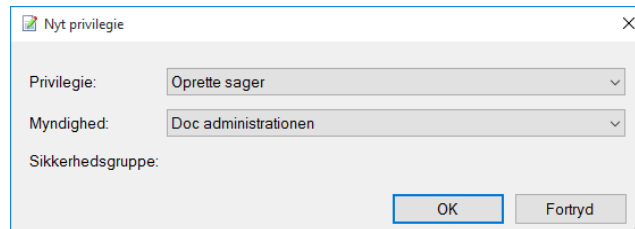
Ingen sagshjælp ved gem samt send akt

En bruger med dette privilegie får ikke vist sagshjælpen, når brugeren gemmer og sender akter. Det vil sige, at de forslag og ændringer, som sagshjælpen ellers ville have gennemtvunget, ikke udføres for denne bruger i forbindelse med disse handlinger. Andre dele af sagshjælpen er dog stadig aktive. Det betyder, at brugerens akter, afhængig af opsætningen, stadig oprettes med hak i sagshjælp, og brugeren sættes stadig som ansvarlig ved redigering af en akt.

Bemærk: Når en bruger tildeles dette privilegie, er der stor sandsynlighed for, at brugerens handlinger i forbindelse med gem og send akt ikke vil overholde organisationens retningslinjer. Privilegiet skal derfor anvendes med særlig omtanke.

Oprette sager

Kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til privilegiet "Oprette sager", kan oprette nye sager i F2. Privilegiet er en sammenknytning af en rolletype og en myndighed, dvs. adgangen til at oprette sager styres pr. myndighed.



The screenshot shows a dialog box titled "Nyt privilegie" with a close button (X) in the top right corner. It contains three fields: "Privilegie:" with a dropdown menu showing "Oprette sager", "Myndighed:" with a dropdown menu showing "Doc administrationen", and "Sikkerhedsgruppe:" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Fortryd".

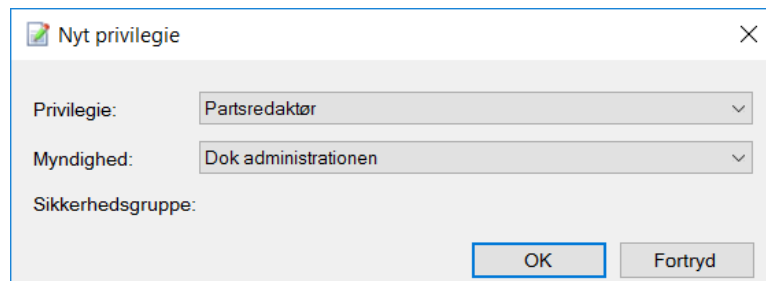
Figur 56: Privilegiet "Oprette sager"

I praksis betyder det, at brugere med dette privilegium kan oprette nye sager i den valgte myndighed.

Partsredaktør

Brugere, der har en rolle med dette privilegium, kan se og rette alle eksterne parter. Eksterne parter deles på tværs af myndigheder.

Alle brugere kan oprette private parter, men kun brugere, der har en rolle, der er knyttet til dette privilegium, kan administrere de fælles eksterne parter i F2.



The screenshot shows a dialog box titled "Nyt privilegie" with a close button (X) in the top right corner. It contains three fields: "Privilegie:" with a dropdown menu showing "Partsredaktør", "Myndighed:" with a dropdown menu showing "Dok administrationen", and "Sikkerhedsgruppe:" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Fortryd".

Figur 57: Privilegiet "Partsredaktør"

Sikkerhedsgrupper

Sikkerhedsgrupper anvendes som adgangsgupper for at begrænse adgangen til data i F2. En administrator med privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator" kan administrere organisationens sikkerhedsgrupper. Brugere kan knyttes til sikkerhedsgrupper via en rolle og udstyrer rollen med et privilegie til at tilgå den pågældende sikkerhedsgruppe. Der kan knyttes flere roller til samme sikkerhedsgruppe.

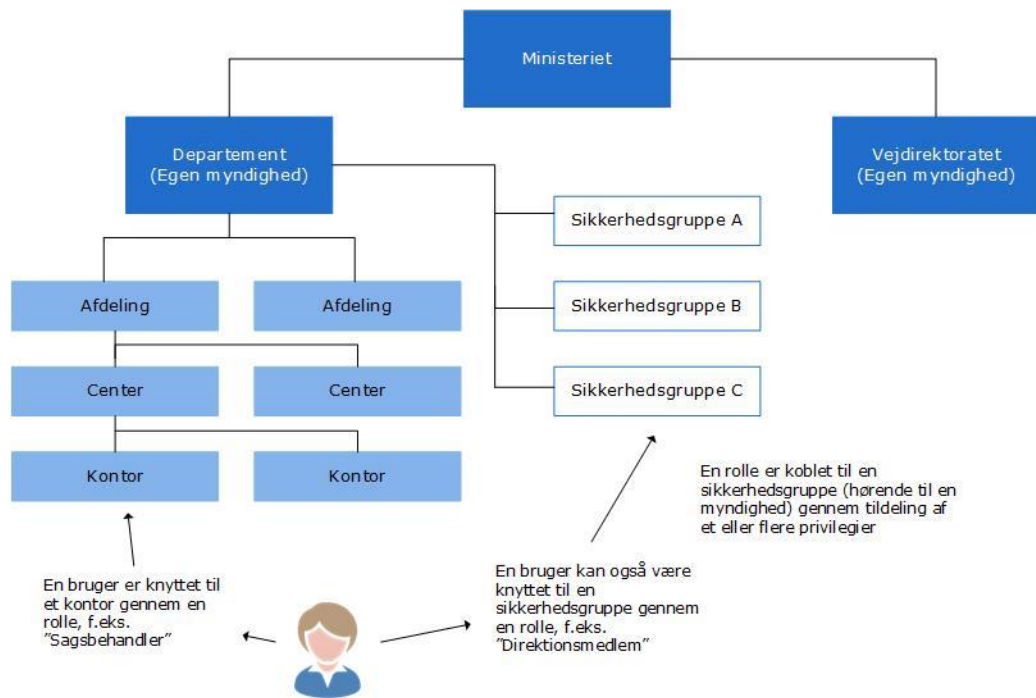
Fremgangsmåde ved oprettelse af sikkerhedsgrupper:

1. Der oprettes en sikkerhedsgruppe under menuen **Enheder og brugere**. Sikkerhedsgrupper har sin egen fane under "Enheder" i dialogen.
2. Når sikkerhedsgruppen er oprettet, skal den tildeles et eller flere privilegier, hvilket gøres under **Rolle typer og privilegier** med **Nyt privilegie**.
3. Herefter kan brugere tildeles denne sikkerhedsgruppe via menupunktet **Enheder og brugere** ved at tilføje rolletype til brugeren.

En mere detaljeret beskrivelse findes i afsnittet *Opret sikkerhedsgruppe*.

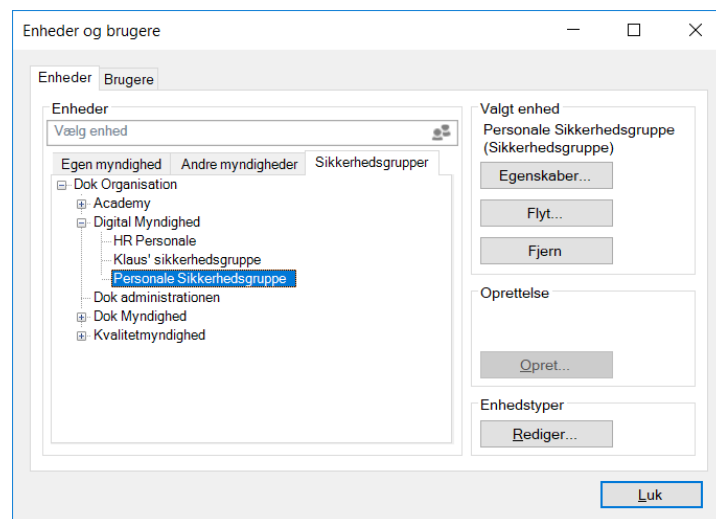
Alle administratoropsatte sikkerhedsgrupper oprettes under en myndighed, da de oprettes som en special enhedstype i F2's organisationsstruktur.

Nedenfor er vist et eksempel på en myndigheds sikkerhedsgrupper og deres relation til en brugers rolletyper.



Figur 58: Sikkerhedsgrupper oprettes under myndigheden

Som vist nedenfor ses sikkerhedsgrupper i niveauet under de respektive myndigheder. Nedenstående eksempel viser en "Personale Sikkerhedsgruppe" under myndigheden Digital Myndighed.



Figur 59: Myndigheder og sikkerhedsgrupper

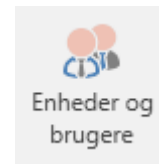
Efter at en sikkerhedsgruppe er etableret, kan personer tilføjes denne gruppe. Det gøres af en bruger med privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator".

Det er kun medlemmer af en sikkerhedsgruppe, der kan tilføje og fjerne den pågældende sikkerhedsgruppe i feltet "Adgangsbegrænsning" på sagen eller "Adgang begrænset til" på akten.

Bemærk: Hvis en bruger har fuld skriveadgang til en akt eller en sag og er med i aktens eller sagens adgangsbegrænsning, kan brugeren fjerne eventuelle sikkerhedsgrupper, der er tilknyttet akten eller sagen. Det er også muligt at fjerne sikkerhedsgrupper, som brugeren selv ikke er medlem af.

Opret sikkerhedsgruppe

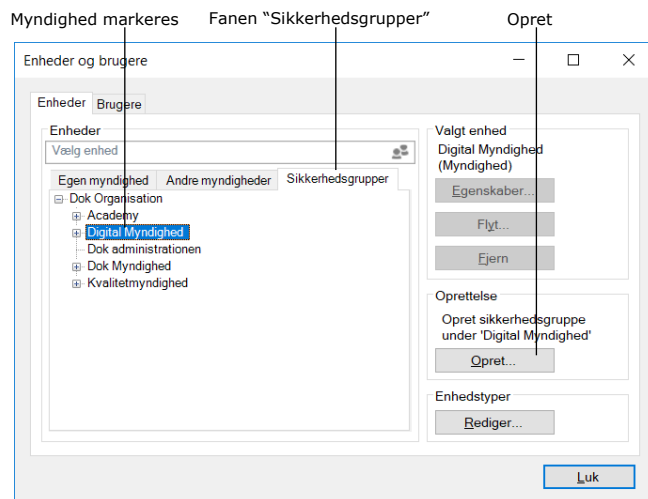
Sikkerhedsgrupper oprettes og redigeres i dialogen "Enheder og brugere", som åbner, når der klikkes på **Enheder og brugere** i båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet.



Figur 60: Menupunktet "Enheder og brugere"

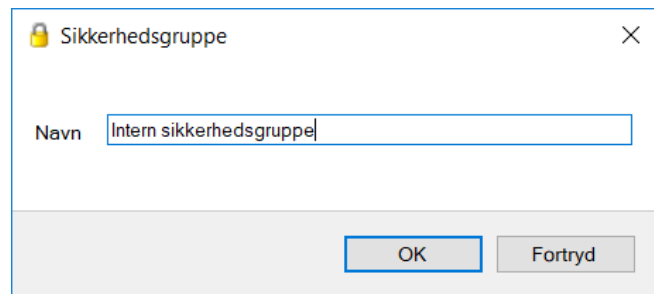
I dialogen "Enheder og brugere" klikkes der på fanen **Sikkerhedsgrupper**. Sikkerhedsgrupper oprettes under myndigheder. Den myndighed, som sikkerhedsgruppen skal tilknyttes, markeres, og der klikkes på **Opret**.

Sikkerhedsgruppen gives et navn, og der afsluttes med klik på **OK**.



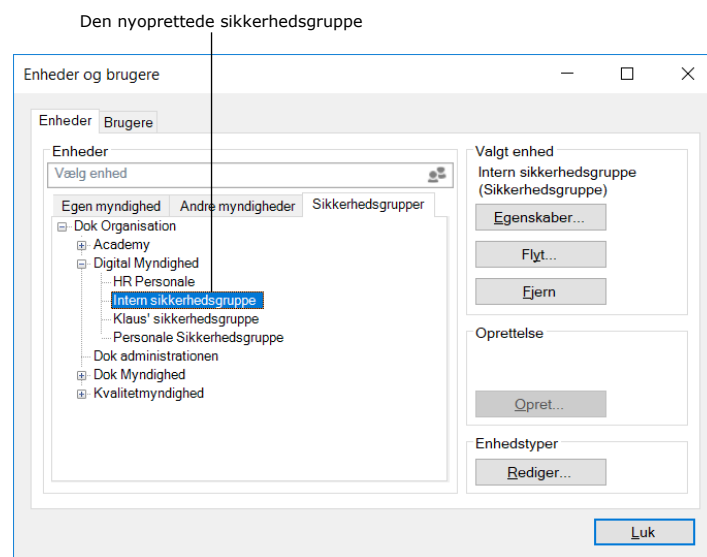
Figur 61: Opret sikkerhedsgruppe

Den nyoprettede sikkerhedsgruppe lægger sig herefter under den valgte myndighed i F2's træstruktur. I eksemplet under myndigheden "Digital Myndighed".



Figur 62: Dialogen "Sikkerhedsgruppe"

Bemærk: Funktionen **Opret** aktiveres kun, hvis der er valgt en myndighed.



Figur 63: Den nyoprettede sikkerhedsgruppe ses i F2's træstruktur

Da en bruger kan have flere roller, skal administrator oprette roller, der alene har til formål at definere et tilhørsforhold til en sikkerhedsgruppe.

For eksempel kan rolletypen "Direktionsmedlem" knyttes til sikkerhedsgruppen "Personale Sikkerhedsgruppe" i "Digital Myndighed".

Det betyder, at alle brugere med rolletypen "Direktionsmedlem" bliver medlem af "Personale Sikkerhedsgruppe" og dermed får adgang til sager og akter, der er adgangsbegrænset til sikkerhedsgruppen.

Hvis det ønskes at oprette en ny sikkerhedsgruppe og gøre en bruger medlem af sikkerhedsgruppen, gøres følgende:

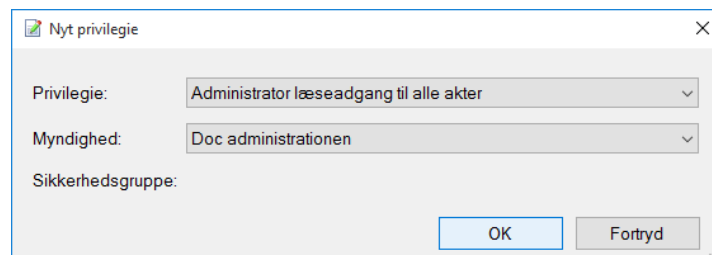
- Sikkerhedsgruppen oprettes i dialogen "Enheder og brugere".
- Der oprettes en ny rolletype i dialogen "Rolle typer og privilegier", se afsnittet *Oprettelse og administration af rolle typer*.

- Der knyttes et privilegium til denne rolletype, som udpeger den oprettede sikkerhedsgruppe og den relevante myndighed.
- I dialogen "Enheder og brugere" tilføjes den nye rolletype til den aktuelle bruger.

Bemærk: Hvis en bruger ikke er tilknyttet en sikkerhedsgruppe via en rolle, kan sikkerhedsgruppen ikke ses af brugeren, og brugeren kan ikke tildele sikkerhedsgruppen til en given akt.

Privilegier til medlemskab af en sikkerhedsgruppe beskrives yderligere i afsnittet *Administrator læseadgang til alle akter*

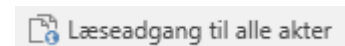
Brugere med dette privilegium kan fremsøge alle akter i den myndighed, hvor brugeren er tilknyttet, dog ikke brugernes akter i "Mine private akter" eller akter med adgangsbegrænsning, hvor brugeren ikke er en del af adgangsbegrænsningen. Privilegiet giver læseadgang til akter med adgang "Involverede" eller "Enhed", som brugeren ellers ikke ville have adgang til.



Figur 51: Privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter"

Privilegiet kan for eksempel bruges, hvis en medarbejder stopper. Her er det muligt at fremsøge de akter, vedkommende er ansvarlig for og ændre ansvarlig eller på anden måde rydde op.

Læseadgang til alle akter er som standard slået fra. Adgangen kan slås til for den enkelte bruger via menupunktet på administratorfanen i gruppen "Diverse".



Figur 52: Menupunktet "Læseadgang til alle akter"

Arkivadgang.

I nedenstående afsnit beskrives det, hvordan sikkerhedsgrupper og tilknyttede brugere vises i F2.

Vis sikkerhedsgrupper

Samtlige sikkerhedsgrupper vises ved klik på **Vis sikkerhedsgrupper** i båndet for fanen "Administrator".

Der er kun adgang til akter beskyttet med en sikkerhedsgruppe, hvis vedkommende er tildelt en rolle, der giver adgang til sikkerhedsgruppen. En administrator kan dog tilføje sig selv midlertidigt til relevante sikkerhedsgrupper, hvis der er behov for at fremsøge og/eller ændre i en akt, der er underlagt adgangsbegrænsning.

Klikkes der på **Vis sikkerhedsgrupper** præsenteres administrator for de sikkerhedsgrupper, der er oprettet i myndigheden.

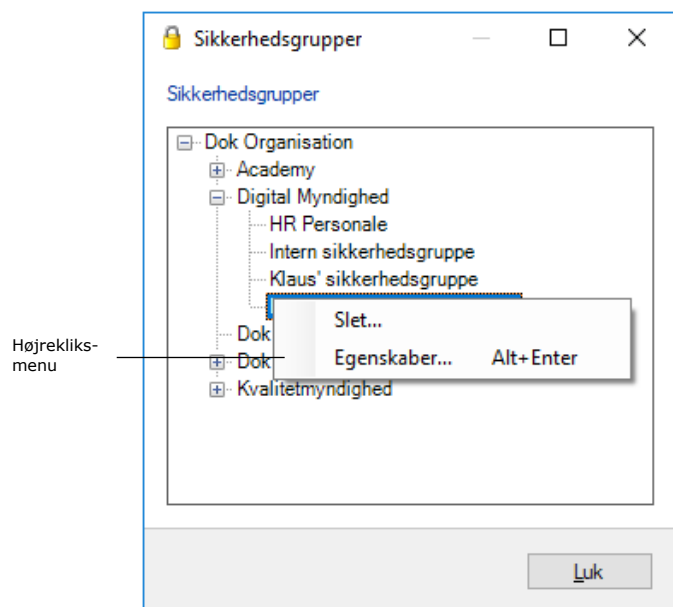


Figur 64: Menupunktet "Vis sikkerhedsgrupper"

Såfremt F2-organisationen har flere myndigheder, vises de alle i oversigten over sikkerhedsgrupper

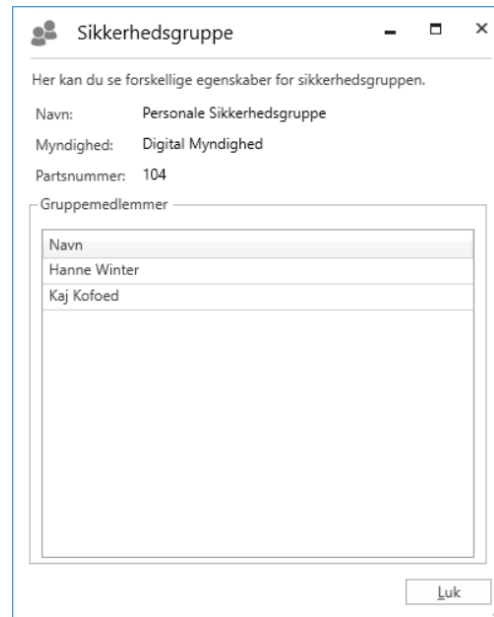
Denne oversigt over sikkerhedsgrupper kan kun ses af en bruger med privilegiet "Sikkerhedsgruppe-administrator".

Højreklikkes der på en given **sikkerhedsgruppe** og herefter på sikkerhedsgruppens **egenskaber**, vises en oversigt over deltagerne af denne sikkerhedsgruppe.



Figur 65: Dialogen "Sikkerhedsgrupper"

I eksemplet er Hanne Winter og Kaj Kofoed medlemmer af sikkerhedsgruppen "Personale Sikkerhedsgruppe".



Figur 66: Egenskaber for sikkerhedsgruppe

Importér parter, og erstat aktparter

Importér parter

Brugere med privilegiet "Partsredaktør" kan bruge menupunktet "Importer parter" i båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet.

Ved klik på **Importér parter** åbner dialogen "Importér parter", hvorfra eksterne parter kan importeres eller opdateres vha. en CSV-fil — et format, som anvendes til at overføre større mængder af data mellem forskellige computerprogrammer og databaser.

Hver linje i CSV-filen svarer til en ekstern part. Eksisterer parten allerede i F2's partsregister, opdateres parten med data fra den pågældende fil, der importeres. Eksisterer parten ikke, oprettes den i partsregistret

Importér parter

Her kan du importere eksterne parter fra en CSV-fil. Hver linje i CSV-filen svarer til en ekstern part. Hvis import-filen indeholder parter der ikke findes i partsregisteret, oprettes de, ellers opdateres parten i partsregisteret ud fra data fra importfilen.

Vælg importfil

Vælg placering for nye parter
Vælg hvor i partsregisteret de nye parter skal oprettes.

Eksterne parter

- Ekstern part

Tilføj kontakt Egenskaber

Egenskaber for import

Sæt 'E-maildomænet tilhører parten'

OK Fortryd

Figur 67: Importer parter

I dialogen "Importér parter" skal følgende felter udfyldes:

Felt	Beskrivelse
"Vælg importfil"	Filen udpeges ved at klikke på Gennemse...
"Vælg placering af nye parter"	Her vælges den placering i partsregistret, hvor nye parter skal oprettes. Skal parterne i importfilen placeres i en ny knude i partsregisteret, oprettes denne først ved hjælp af "Tilføj kontakt".
"Tilføj kontakt"	Åbner dialogen "Opret enhed". Her kan der oprettes en ny knude i partsregisteret. Herefter kan den nye enhed vælges som placering for de nye parter.
"Sæt E-maildomænet tilhører parten"	Afgør, om der bliver sat kryds i feltet "E-maildomænet tilhører parten" i oprettelsesdialogen for de parter, der er nævnt i importfilen.

Importen afsluttes ved klik på **OK**.

Hvis importfilen indeholder data for parter, der allerede er importeret til F2, opdateres data i F2, så de svarer til det, der er angivet i importfilen.

Hvis nogle af parterne ikke kan importeres, er det muligt at gemme en ny CSV-fil. Den indeholder de parter, der ikke blev importeret med en ekstra kolonne, der indeholder fejlbeskeder.

Læs mere om partregisteret i F2, herunder oprettelse af eksterne parter, i afsnittet *Partsregisteret*.

CSV-fil til import af parter

En CSV-fil til import af parter skal indeholde de 31 kolonner i nedenstående tabel. Eksternt ID og navn skal udfyldes, mens resten af kolonnerne kan være tomme.

#	Kolonnenavn	Beskrivelse
1	Eksternt ID	ID, der gemmes sammen med parten. Hvis parten importeres igen, opdateres parten med dette ID med nye oplysninger fra CSV-filen.
2	(Anvendes ikke)	
3	Navn	Navn
4	Navn, fortsat	

#	Kolonnenavn	Beskrivelse
5	(Anvendes ikke)	
6	Kontaktperson	
7	Adresse	Adresse
8	Adresse, fortsat	
9	Postnummer	
10	By	
11	Landekode	
12	Landenavn	
13	Telefon	
14	Fax/mobil	Værdien i dette felt gemmes både som fax og mobil.
15	Portogruppe	Portogruppe. Vises på parten sammen med adressen.
16	E-mail	
17	Website	
18	CVR-nummer	
19	CVR P-nummer	
20	Oprettet dato	Hvis feltet er blankt, anvendes dags dato for nye parter.
21	Rettet dato	Hvis feltet er blankt, anvendes dags dato.
22	Gruppekode01	DB07-koder. Koderne gemmes på parten og kan ses via dialogen med egenskaber for parter.
23	Gruppekode02	
24	Gruppekode03	
25	Gruppekode04	
26	Gruppekode05	

#	Kolonnenavn	Beskrivelse
27	Gruppekode06	
28	Gruppekode07	
29	Gruppekode08	
30	Gruppekode09	
31	Gruppekode10	

Bemærk, at kolonnerne i ovenstående tabel er vist på rækker. I importfilen skal de stå som kolonner. I importfilen anvendes semikolon som separator mellem kolonnerne. Skal en kolonne være tom, skrives intet mellem separatorerne. Figuren nedenfor viser et eksempel på en importfil med eksterne parter.

```

3000;;Beskæftigelsesministeriet ;;;Ved Stranden 8;;1061;København K;;;72205000;;;bm@bm.dk;;10172748
3001;;Børne- og socialministeriet ;;;Holmens Kanal 22;;1060;København K;;;33929300;;;sm@sm.dk;;33962452
3003;;Erhvervsministeriet ;;;Slotsholmsgade 10-12;;1216;København K;;;33923350;;;em@em.dk;;10092485
  
```

Figur 68: Importfil

Bemærk: Der er IKKE kolonneoverskrifter i filen.

Erstat aktparter

I forbindelse med import af eksterne parter kan der opstå en situation, hvor en deaktiveret ekstern part har samme e-mailadresse som en aktiv ekstern part. En sådan situation kan opstå, hvis en række eksterne parter er blevet deaktiveret manuelt, og der siden er foretaget en import af eksterne parter med samme e-mailadresse.

Det er muligt at erstatte alle sådanne aktparter automatisk.

Det gøres ved at klikke på **Erstat aktparter** i båndet for fanen "Administrator".



Figur 69: Menupunktet "Erstat aktparter"

For de deaktiverede parter udskiftes en reference (docId) alle de steder, hvor parterne er blevet brugt på en akt, så aktparten i stedet peger på den aktive part.

Det er kun muligt at erstatte eksterne parter på denne måde, ikke interne F2-brugere.

Med tilkøbsmodulet F2 Adgangsbegrænsning på parter er det muligt at sætte adgangsbegrænsning på eksterne parter i F2's partsregister, så en ekstern part med adgangsbegrænsning kun kan fremsøges og anvendes af den enhed, som har sat adgangsbegrænsningen.

Hvis en part med adgangsbegrænsning erstattes med en part uden adgangsbegrænsning, peger aktparten på en part uden adgangsbegrænsning. Adgangsbegrænsningen på den part, der beholdes, ændres ikke. Erstatning af aktparter sker udelukkende ud fra e-mailadresse.

Læs mere om adgangsbegrænsning af eksterne parter i *F2 Adgangsbegrænsning på parter – Brugermanual*.

Værdilister

Værdilister indeholder en række lister, som gælder på tværs af alle myndigheder, i en organisation. De enkelte værdilister repræsenterer hver for sig en gruppe af standardtekster som anvendes i forbindelse med forskellige opgaver. Læs mere om myndigheder og organisation i afsnittet *F2's enhedsstruktur*.

Her kan eksempelvis nævnes bestillingstyper, som kan indeholde teksttyper som:

- Kontorsvar
- Rapport
- Beredskab
- Til orientering.

Det er bl.a. også under værdilister, at en organisations partstyper vedligeholdes.

Administration af værdilister

Værdilister oprettes som udgangspunkt i forbindelse med F2-installationen og vedligeholdes i dialogen "Administration af værdilister".

Dialogen åbnes ved klik på **Værdilisteadministration** på båndet for fanen "Administrator".



Figur 70: Menupunktet "Værdilisteadministration"

I dialogen "Administration af værdilister" klikkes der på **pil ned** for at udvælge en af F2's værdilister.

Figuren til højre viser eksempler på, hvilke værdilister der kan være tilgængelige i en F2-installation.

Listen kan variere afhængigt af tilkøbsmoduler.

Når en liste er udvalgt til administration, vises listens elementer i vinduet. Elementer oprettes som underpunkter til forskellige typer af værdilister.

Højreklik på en værdiliste giver følgende muligheder:

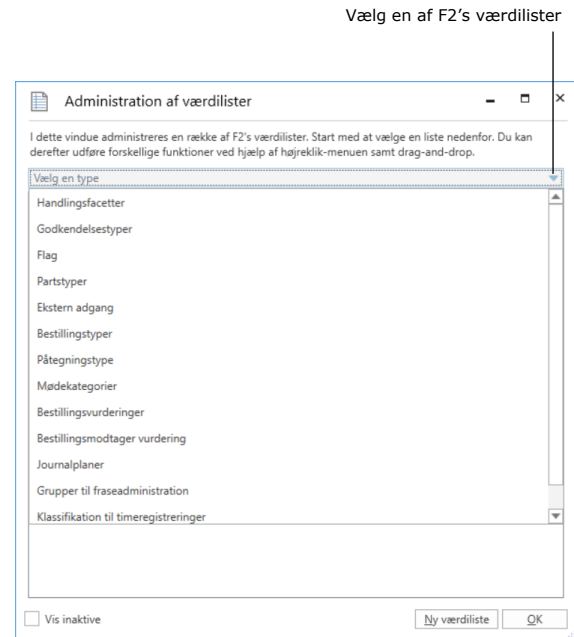
- Opret element
- Omdøb værdiliste
- Sortér værdiliste
- Importer værdiliste
- Eksporter værdiliste

Højreklik på et element under en værdiliste giver følgende muligheder:

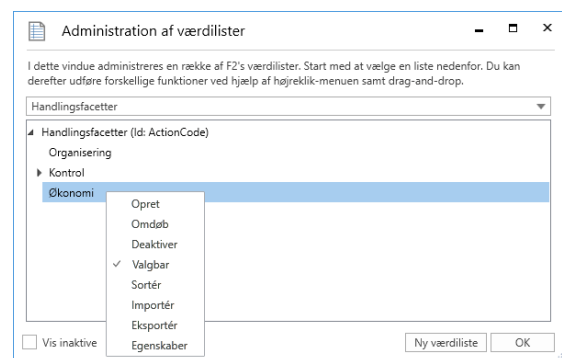
- Opret element
- Omdøb element
- Deaktiver element
- Valgbart element
- Sortér elementer
- Importer/Eksporter element
- Egenskaber for værdien.

Sættes der hak ved "Valgbar", betyder det, at den pågældende tekst (type) kan vælges. Sættes der ikke hak i "Valgbar", kan denne tekst (type) stadig ses, men ikke benyttes.

Ikke-valgbare tekster bruges til at vise knuder på underopdelinger af en værdiliste såsom journalplaner.



Figur 71: Dialogen "Administration af værdilister"

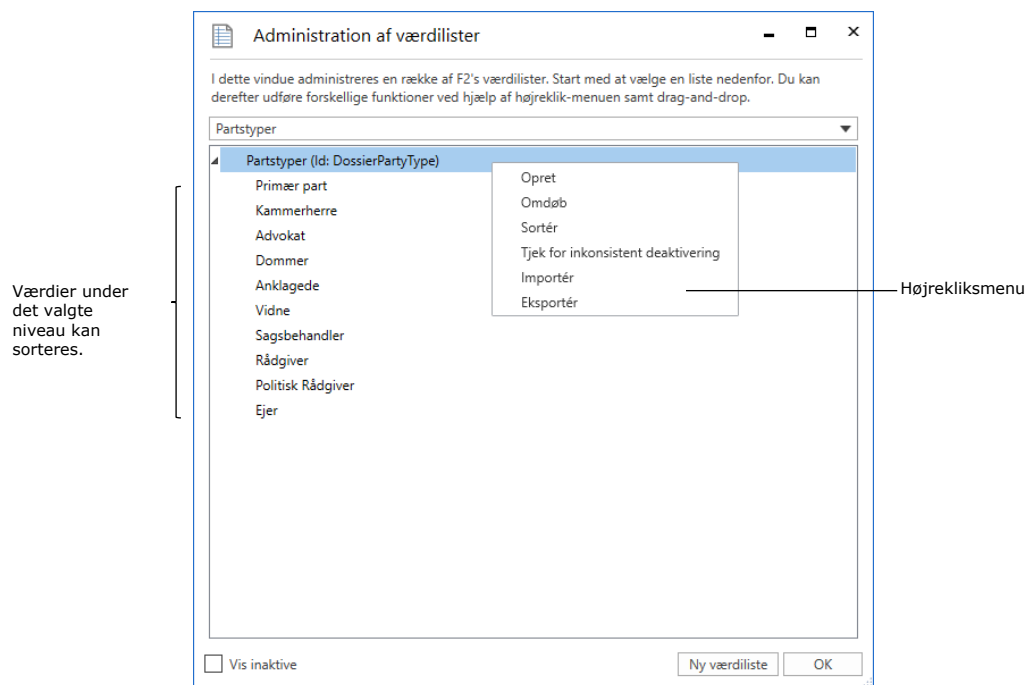


Figur 72: Højrekliksmenu på udvalgt værdiliste

Bemærk: Det er ikke muligt at slette et element på en værdiliste. Det kan kun deaktiveres. Når en knude i elementtræet deaktiveres, bliver alle værdilisteelementer, der ligger under knuden, også deaktiveret.

Sortering af værdilister

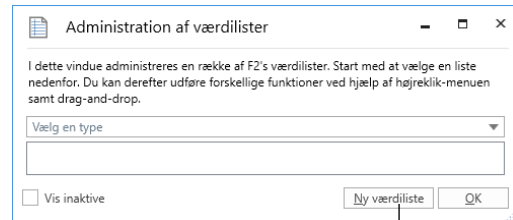
Det er muligt at sortere værdilisteelementer alfabetisk på hvert niveau i dialogen "Administration af værdilister". Der højreklikkes på den liste, der skal sorteres. I højrekliksmenuen vælges **Sortér**. F2 sorterer nu den pågældende liste alfabetisk. Det er kun værdierne under det valgte niveau, der sorteres. Eventuelle underliggende værdier sorteres ikke.



Figur 73: Administration af værdilister

Opret ny værdiliste

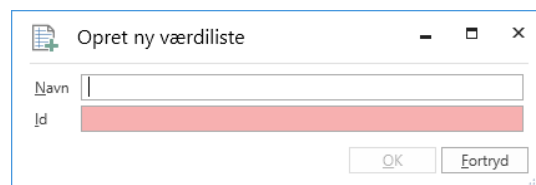
Brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator" kan oprette nye værdilister i dialogen "Administration af værdilister" ved at klikke på **Ny værdiliste**.



Opret ny værdiliste

Figur 74: Administration af værdilister

I dialogen "Opret ny værdiliste" udfyldes værdilistens navn og ID.



Figur 75: Opret ny værdiliste

Bemærk: Nye værdilister vil oftest kun blive oprettet i forbindelse med tilkøbsmodulerne F2 Styringsreol, F2 Søgeskabeloner og F2 Sagsforløb. Værdilistens ID bruges i disse moduler i forbindelse med kundespecifikke tilpasning af F2.

Værdilisteelementer

Brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator" kan importere værdilistelementer via en xml-fil eller oprette dem direkte i F2. Hvert værdilisteelement defineres ud fra en række parametre, som kan variere afhængig af listens type. Der findes tre obligatoriske parametre, som er fælles for alle værdilister:

- Type
- Navn
- Eksternt id.

Disse er yderligere beskrevet i tabellen nedenfor.

Parameter	Xml-kode	Beskrivelse
Type	TypeId	Angiver den værdiliste, som elementet tilhører. Eksempel: "Flag"
Navn	Title	Værdilisteelementets navn bestemt af opretteren. Eksempel: "Haster".
Eksternt id	ExternalId	Et unikt id, der angives for hvert værdilisteelement. Eksempel: "Flag_Haster".

Den følgende figur viser et eksempel på xml-koden for et værdilisteelement, nærmere betegnet flaget "Haster".

```
<EnumTypeImportExportItem>
  <TypeId>DossierFlag</TypeId>
  <Title>Haster</Title>
  <Description />
  <ExternalId>Flag_Haster</ExternalId>
  <Applicable>>false</Applicable>
  <RelatedColor>#FFFF0000</RelatedColor>
  <Items />
  <Details />
</EnumTypeImportExportItem>
```

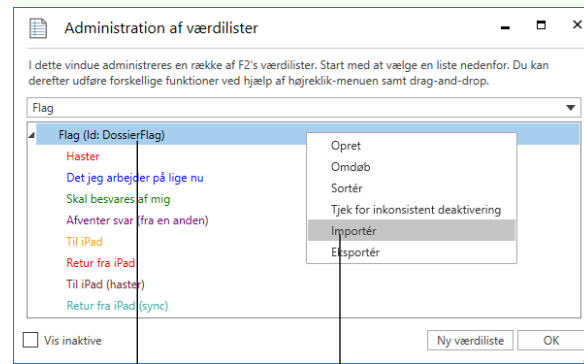
Figur 76: Eksempel på værdilisteelement i xml-fil

Importer værdilisteelement til F2

Værdilisteelementer kan importeres til F2 via en xml-fil. Afhængig af filens indhold vil eksisterende værdilisteelementer i F2 blive flyttet eller opdateret, og eventuelt nye elementer vil blive oprettet.

Klik på menupunktet **Værdilisteadministration** på fanen "Administrator". Dialogen "Administration af værdilister" åbner, og listen, der skal opdateres, vælges via dropdown-menuen **Vælg en type**.

Højreklik på listens øverste knude og vælg **Importér** fra højrekliksmenuen. På figuren nedenfor er værdilisten "Flag" valgt.

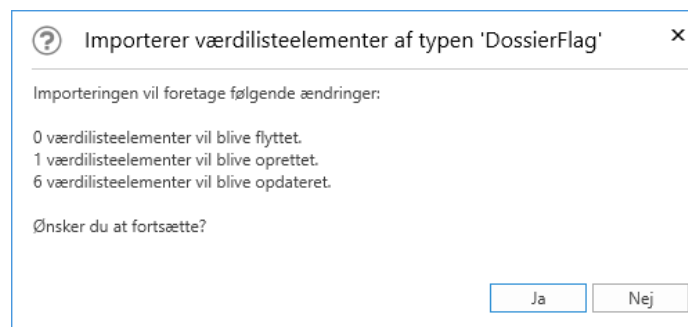


Værdilisten "Flag" er valgt

Importer værdilisteelementer via højrekliksmenu

Figur 77: Højrekliksmenu for værdilisten "Flag"

Før F2 importerer filen med værdilisteelementer, underrettes brugeren om de ændringer, som importen vil medføre. Se figuren nedenfor.



Figur 78: Import af værdilisteelementer

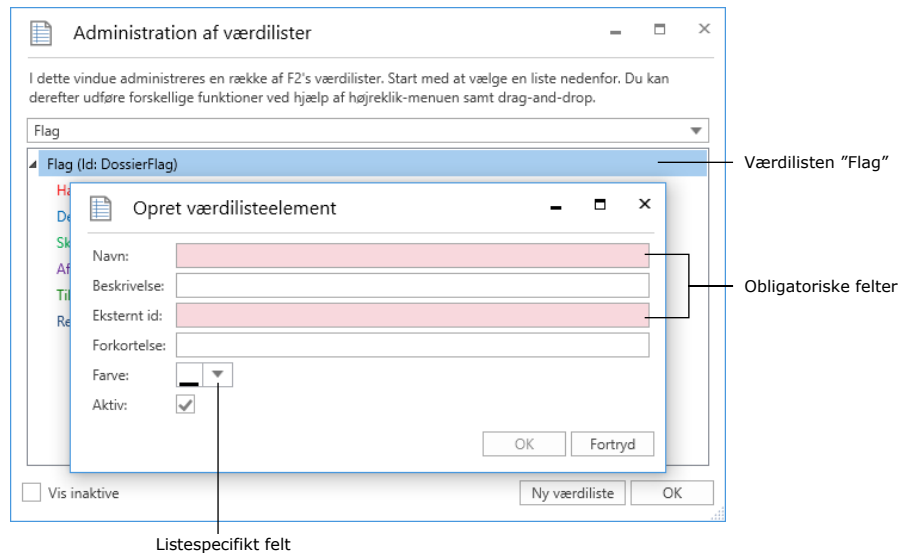
Ved klik på **Ja** fortsætter importen, og F2 flytter, opretter og/eller opdaterer værdilisteelementerne på baggrund af importfilens indhold.

Bemærk: En fil med værdilisteelementer skal være i xml-format og have den korrekte opsætning for at kunne importeres. Den korrekte opsætning fremgår af de eksisterende værdilister, som kan eksporteres og åbnes i et program, der er kompatibelt med xml-filer.

Opret værdilisteelement i F2

Det er muligt at oprette værdilisteelementer i F2 ved at klikke på menupunktet **Værdilisteadministration** på fanen "Administrator". Dette åbner dialogen "Administration af værdilister", hvorfra en liste vælges via dropdown-menuen **Vælg en type**.

Når en listetype er valgt, vises dens navn samt de allerede oprettede elementer på listen. Højreklik på **listens navn** og vælg **Opret** for at åbne dialogen "Opret værdilisteelement". På figuren nedenfor er dialogen åbnet via værdilisten "Flag".



Figur 79: "Opret værdilisteelement" via listen "Flag"

I denne dialog indtastes et navn til det nye værdilisteelement. F2 foreslår automatisk et eksternt id, når et navn er indtastet. For eksempel vil et nyt flag med navnet "Haster" få tildelt det eksterne id "Flag_Haster". Dette kan dog overskrives af et eksternt id valgt af brugeren.

Bemærk: Et system kan ikke have to værdilisteelementer med samme eksterne id. Det eksterne id skal være unikt for hvert værdilisteelement.

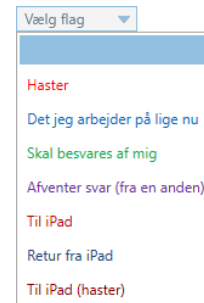
I samme dialog kan en beskrivelse og en forkortelse tilføjes værdilisteelementet om nødvendigt. Der skal være hak i "Aktiv"-boksen, før elementet kan benyttes.

På ovenstående figur ses desuden feltet "Farve". Dette felt er specifikt for værdilisten "Flag". Her angives farven på flaget. Andre værdilister kan have andre felter, som er særlige for dem.

Opsætning af flag

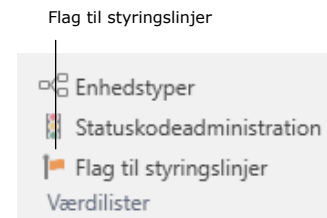
I akt- og hovedvinduet kan brugere selv styre og organisere arbejdet med akter ved hjælp af flag til personlig eller enhedsstyring. Akter kan tildeles styringsflag som vist nedenfor.

En bruger med privilegiet "Flagadministrator" definerer, hvilke flag brugerne i den pågældende F2-myndighed kan tildele akter.



Figur 80: Eksempel på personlig styringslinje på en akt

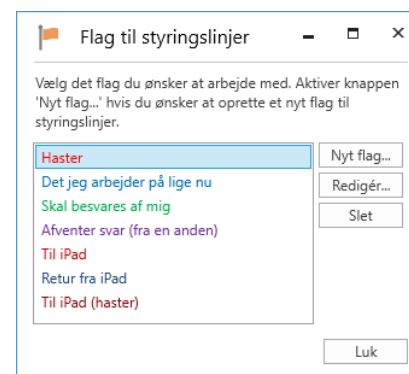
Styringsflag oprettes, redigeres og/eller slettes i dialogen, der åbner ved klik på **Flag til styringslinjer** i båndet for fanen "Administrator".



Figur 81: Menupunktet "Flag til styringslinjer"

I dialogen "Flag til styringslinjer" kan administrator vedligeholde:

- Oprette nye flag
- Flagtyper
- Flagfarver
- Flag nr. rækkefølge
- Slette flag.

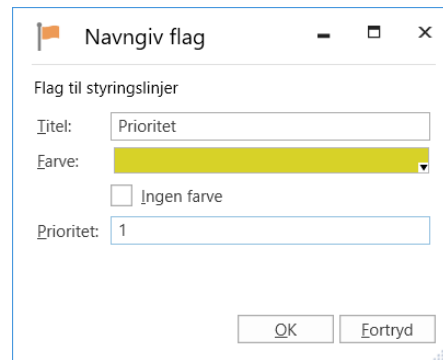


Figur 82: Dialogen "Flag til styringslinjer"

Ved oprettelse af et nyt styringsflag angives titel, farve og prioritet. Prioriteten afgør rækkefølgen af flagvisning. Endvidere kan der søges på flag og eksempelvis få disse grupperet.

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

Styringsflag kan anvendes af alle brugere i organisationen.



Figur 83: Navngiv styringsflag

Ændres navnet på et styringsflag, ændres det også på alle de akter, hvor flaget er brugt.

Slettes et flag, fjernes det fra alle de akter, hvor det er brugt.

Bemærk: Ændrer administrator farven på et flag, kan farveopdateringen straks vises i resultatlisten ved at trykke **Ctrl+F5**. Flagets farve ved styringslinjerne på hovedvinduet's bånd og i højrekliksmenuen samt øvrige ændringer til flag opdateres først efter genstart af F2.

Emneord

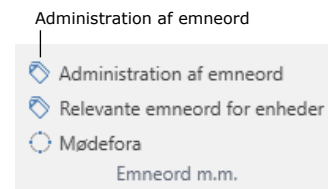
Emneord faciliterer vidensdeling på tværs af organisationen. Emneord kan sættes på akter og sager og giver organisationen større fleksibilitet til blandt andet at fremfinde og organisere information i F2.

Brugere med privilegiet "Emneordsopretter" opsætter, vedligeholder og fjerner emneord i F2.

Administration af emneord

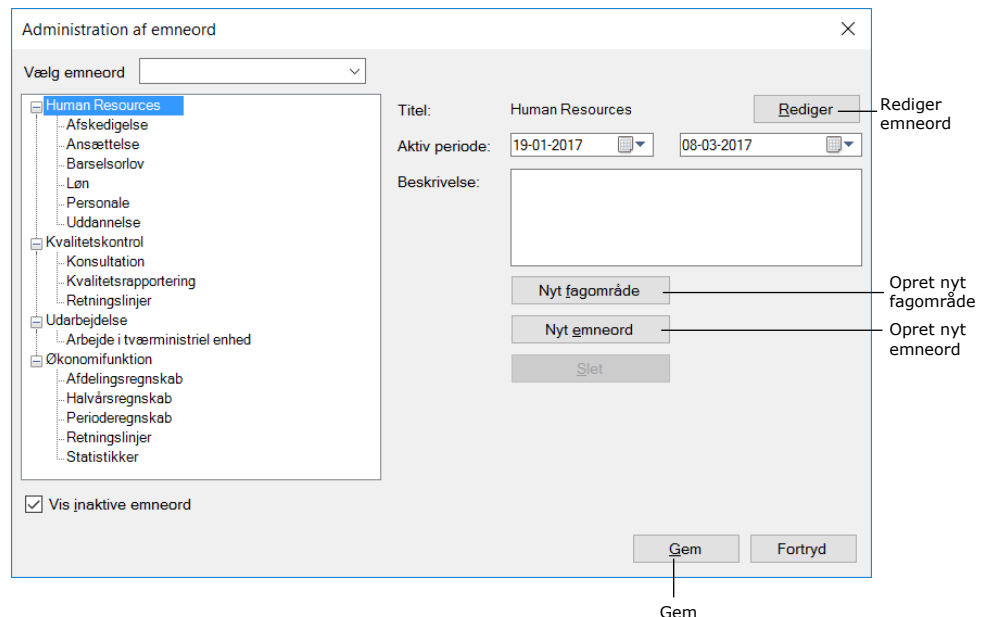
Menupunktet "Administration af emneord" under fanen "Administrator" bruges til at vedligeholde emneord.

Ved klik på menupunktet **Administration af emneord** åbner nedenstående dialog, hvor emneord kan oprettes, slettes og/eller redigeres.



Figur 84: Menupunktet "Administration af emneord"

Bemærk: Emneord er de samme for alle brugere i alle myndigheder i en F2-installation.



Figur 85: Administration af emneord

Emneord er inddelt efter fagområder. Nye fagområder oprettes ved klik på **Nyt fagområde**.

Når der skal oprettes nye emneord, markeres et fagområde, derefter klikkes der på **Nyt emneord**. Det nye emneord oprettes dermed under det valgte fagområde.

Der kan knyttes en beskrivelse og aktiv periode til et emneord. Dvs. en specifik tidsperiode, hvor emneordet er aktivt. Det er ikke nødvendigt at angive en slutdato.

Kun aktive emneord kan sættes akter eller sager. Et emneord kan kun bruges, hvis det er aktivt. Emneord, der ikke længere er aktive, bliver stående på de akter og sager, hvor de er blevet brugt. Deaktiverede emneord kan stadig bruges i søgninger.

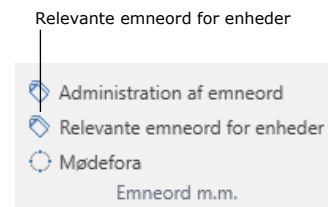
Emneordet oprettes efter klik på **Gem**.

Bemærk: Hvis et emneord er anvendt på akter og/eller sager, kan emneordet i emneordsoversigten ikke slettes. Det kan kun gøres inaktivt, ved at der sættes en slutdato i feltet "Aktiv periode". Dvs. emneordet kan ikke bruges efter slutdato, men der kan fortsat søges på det.

Bemærk: Redigeres et emneord, der er anvendt på akter og/eller sager, erstattes det oprindelige emneord automatisk med det redigerede emneord på samtlige akter og sager, hvor emneordet er anvendt.

Relevante emneord for enheder

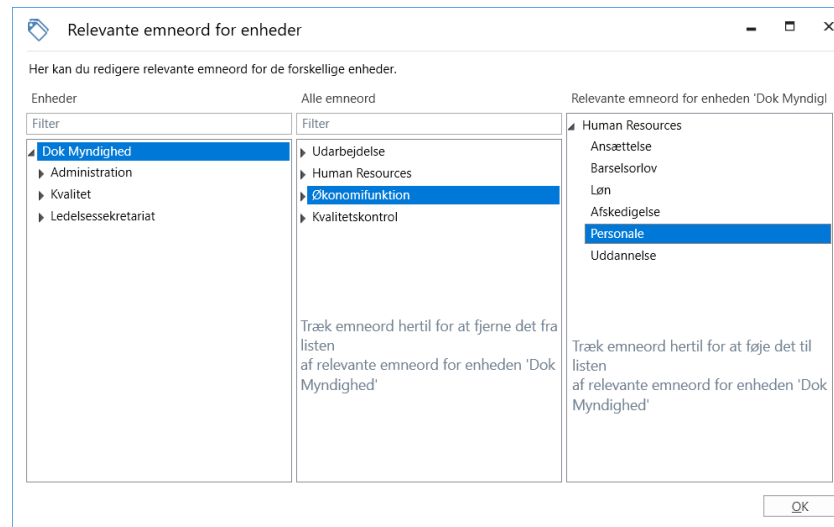
Menupunktet "Relevante emneord for enheder" på fanen "Administrator" bruges til at allokere specifikke emneord til den enkelte enhed, og derved understøtte brugeren i at udvælge relevante emneord.



Figur 86: Menupunktet "Relevante emneord for enheder"

I vinduet "Relevante emneord for enheder", vist i figuren nedenfor, kan organisationen vælge at tildele relevante emneord til de enkelte enheder. Dette letter den enkelte brugers opgave med at vælge det rigtige emneord til sine akter og sager.

Allokeringen pr. enhed resulterer endvidere i, at når brugeren starter med at skrive et givent emneord, viser F2 automatisk de relevante emneord.



Figur 87: Udvalg emneord

Nedenfor gennemgås de tre kolonner i vinduet "Relevante emneord for enheder":

Kolonne	Indhold
"Enheder"	Viser de organisatoriske enheder opsat i F2.
"Alle emneord"	Viser en oversigt over tilgængelige emneord, der kan til-/fravælges for den enhed, der er valgt i kolonnen "Enheder".
"Relevante emneord for enheden [enhedens navn]"	Viser de emneord, der er valgt som relevante for den enhed, der er valgt i kolonnen "Enheder".

Tildel emneord til enhed

Den enhed, der skal have tildelt et eller flere relevante emneord vælges i kolonnen "Enheder". De ønskede emneord tildeles ved at trække dem med musen fra kolonnen "Alle emneord" til kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]". Det er også muligt at højreklikke på et emneord og vælge "Tilføj emneord".

Ved klik på **OK** er emneordet markeret som relevant for den pågældende enhed.

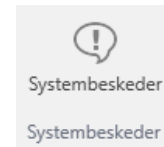
Fjern emneord fra enhed

Emneord fjernes igen ved at trække dem med musen fra kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]" til kolonnen "Alle emneord". Det er også muligt at højreklikke på et emneord i kolonnen "Relevante emneord for enheden [enhedens navn]" og vælge "Fjern emneord".

Ved klik på **OK** er emneordet ikke længere markeret som relevant for den pågældende enhed.

Systembeskeder

Brugere med privilegiet "Systembeskedadministrator" kan lave systembeskeder, som sendes til F2-brugerne.



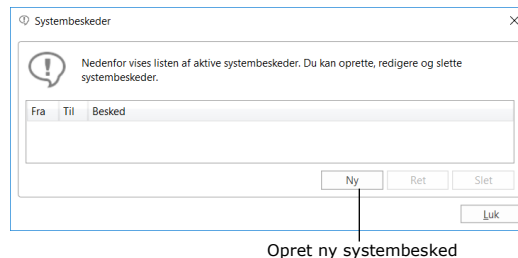
Figur 88: Menupunktet "Systembeskeder"

Det kan eksempelvis være vigtige beskeder som ikke-planlagt nedetid eller andre vigtige informationer, der relaterer sig til driften af F2, og som vedrører alle brugere.

Systembeskeder vises på skærmen foran alle andre skærbilleder, dog skal F2 være aktiv hos brugeren. Systembeskeder åbnes ved klik på **Systembeskeder**.

I dialogen, der åbner, oprettes, redigeres og/eller slettes systembeskeder. Der er to typer af systembeskeder:

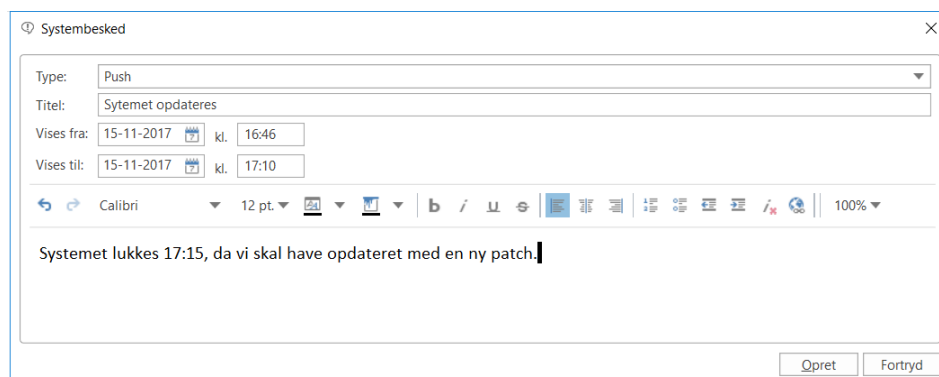
- Opstart: Systembeskeden vises kun, når F2 startes.
- Push: Systembeskeden skubbes ud til alle brugere på et givent tidspunkt. Beskeden vises straks på brugerens skærm.



Opret ny systembesked

Figur 89: Dialogen "Systembeskeder"

Administrator angiver systembeskedens type i dialogen "Systembesked", der åbner ved klik på **Ny**. Typen vælges ved at klikke på pil ned i feltet "Type" og vælge den ønskede type. Dernæst angives en sigende titel, det tidsrum, som systembeskeden skal vises i, samt den egentlige systembesked.



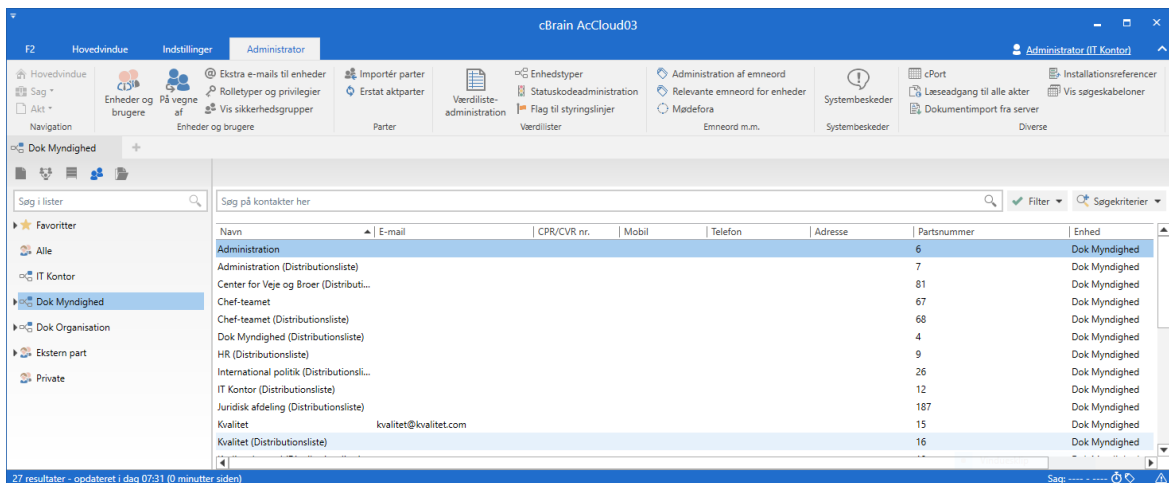
Figur 90: Oprettelse af ny systembesked

Partsregisteret

F2 indeholder et fælles partsregister for hele organisationen. Partsregistret består af parter, som kan bruges af alle F2-brugere uanset enhed.

Partsregisteret tilgås ved at klikke på  **Kontakter** over listevisningen i venstre side af hovedvinduet.

Herefter vises partsregisterets træstruktur i listevisning, mens indholdet af den markerede liste vises i resultatvisningen.



Figur 91: F2's partsregister i hovedvinduet

Partsregistret består af tre typer parter:

- **Interne parter:** Brugere, som oprettes og vedligeholdes i F2 under enheder og brugere. Flyttes en bruger fra en enhed i F2 til en anden, slår denne ændring også igennem i partsregistret. Administration af interne parter finder sted i dialogen "Enheder og brugere". Se mere herom i afsnittet *Brugeradministration*.
- **Eksterne parter:** Parter, som enten oprettes manuelt af en partsredaktør eller automatisk. Automatisk sker det i F2, når der via F2 modtages eller afsendes en e-mail, og hvor afsender/modtager ikke er kendt af partsregistret.
- **Private parter:** Parter, som oprettes manuelt, og hvor opretter ikke har privilegiet "Partsredaktør", vil oprettes under private parter. Modtages en e-mail, hvor afsender ikke er kendt af partsregistret, kan modtager også placere parten under private parter.

Parter, som oprettes under "Privat", kan kun ses og vedligeholdes af den bruger, som har oprettet dem.

Når en ekstern part tilknyttes til en akt eller sag, hentes partens oplysninger fra partsregistret og kopieres over på akten/sagen med de oplysninger på parten, som er gældende på kopieringstidspunktet.

Det betyder, at hvis en part på et senere tidspunkt f.eks. skifter adresse, og dette ændres i partsregisteret, ændres adresseoplysningerne ikke på de akter eller sager, hvor parten allerede er tilknyttet.

Parter oprettes i en træstruktur, med organisationens navn, herefter afdeling efterfulgt af kontaktpersoner.

Eksterne parter

De eksterne parter benyttes som afsendere og modtagere samt evt. sagsparter på en akt og eller sag.

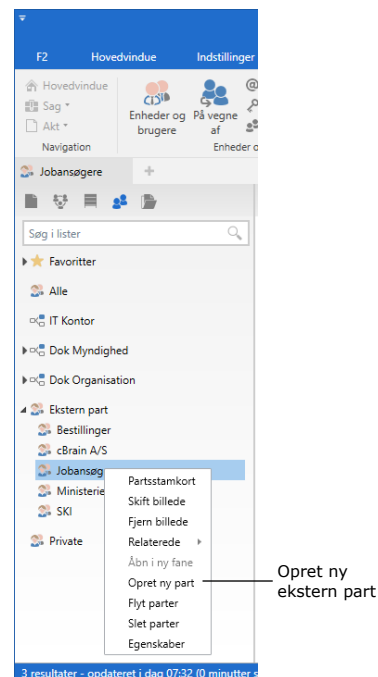
Brugere med privilegiet "Partsredaktør" eller "Administrator" opretter og redigerer de fælles eksterne parter i F2. Dvs. kontaktinformation om personer og dennes organisation.

Det er via en konfigurationsindstilling muligt at give alle brugere adgang til at oprette og redigere i eksterne parter. Denne konfigurationsindstilling er som standard ikke slået til. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Manuel oprettelse af eksterne parter

Eksterne parter kan oprettes manuelt af brugere med privilegiet "Partsredaktør". Parterne organiseres i et hierarki og kan flyttes rundt. På denne måde administreres virksomheder og kontaktpersoner i partsregistret.

Skal en ny ekstern part oprettes, højreklikkes der på den enhed under knuden "Ekstern part" (her "Jobansøgere"), som den eksterne part skal oprettes under. I højrekliksmenuen vælges der **Opret ny part**.



Figur 92: Opret ekstern part

Dialogen "Opret ny part" åbner. De enkelte felter i "Opret ny part" udfyldes med relevant information. Se figuren nedenfor.

Figur 93: Dialogen "Opret ny part"

Når der klikkes på **OK**, er parten registreret som en ekstern part under den valgte organisation.

Automatisk oprettelse af ekstern part

Modtages eller afsendes e-mails i F2, og er den eksterne afsender eller modtager ikke registreret i partsregistret, kan F2 konfigureres til automatisk at foreslå, at den ukendte afsendere/modtager oprettes i det fælles partsregister. Dette gøres fra hovedvinduet ved at klikke på **Opsætning** på fanen "Indstillinger". På fanen "Akte" under punktet "Opret part" sættes hak i "Hvis der på en akt findes parter, som ikke er oprettet i partsregistret, vil jeg tilbydes at oprette dem, når jeg åbner/retter akten".

Nedenstående eksempel viser, at F2 har modtaget en e-mail, hvor afsender er "Årets Medarbejder". Dialogen siger, at parten ikke er i databasen/partsregistret, og parten kan enten oprettes som en ny part eller erstatte en eksisterende part.

Samtidig har F2 registreret, at den ukendte afsender har domænet @cloudpost.dk, og at der er andre parter i partsregistret med samme domæne. Derfor foreslår F2, at den automatisk skal placere den ukendte part i samme domænegruppe.

Gem eksterne parter

De følgende parter findes ikke i databasen. Du kan enten oprette nye parter eller benytte eksisterende parter. Vis modtagere

Klik på afkrydningsfeltet "Opret part" for at oprette en ny part.
Klik på afkrydningsfeltet "Erstat part" og vælg hvilken part den skal erstattes med i den anden liste.
Klik på knappen "Vælg placering for markerede parter" for at sætte placeringen for de markerede nye parter.

Type	Navn	E-mailadresse	Placering	Opret part	Erstat part	Med eksisterende pa
Specifik afsender	Årets medarbejder	administrator@cloudpost.dk	Månedens Medarbejder (cbrain@cloudpost.dk)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Egenskaber Vælg placering for markerede parter

Eksisterende parter

Partsnummer	Navn	E-mailadresse	Organisationstitel	Rolle	CPR/CVR nr.	Adresse 1	Adresse 2

Egenskaber Er søg part Vis mere OK Fortryd

Figur 94: Ny part foreslås placeret under en eksisterende part

Når e-maildomænet findes på en eksisterende part, og der er sat hak i "E-mail domænet tilhører parten", foreslår F2 placering af en ny part med samme domæne under den eksisterende i træstrukturen. Eksempelvis ejer parten Klaus Jensen domænet @cloudpost.dk som vist nedenfor. Klikkes der på **OK** i ovenstående dialog gemmes "Årets medarbejder" under samme part som Klaus Jensen.

En administrator bør løbende sikre sig, at parter oprettes de rigtige steder i hierarkiet af eksterne parter.

E-maildomæne

Egenskaber for parten Klaus Jensen

Navn: Klaus Jensen

E-mailadresse: KJ@cloudpost.dk E-maildomænet tilhører parten

CPR/CVR nr.:

CVR P:

Erstattet af:

Partsnummer: 142

Ekstern partnr.:

Placering: Ekstern part/SKI

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: By:

Landekode: DK Postgruppe:

Enhed

Enhedstype: Ekstern part Kontaktperson:

Telefon

Telefon: Lokalnr.:

Mobil:

Telefax:

Hjemmeside

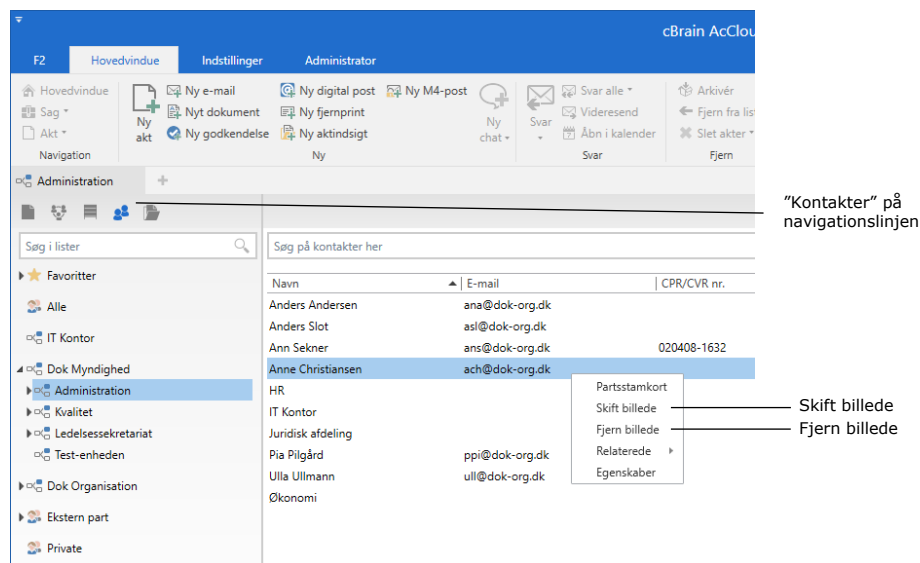
Web:

Figur 95: Part der ejer et e-maildomæne

Billeder på brugere og parter

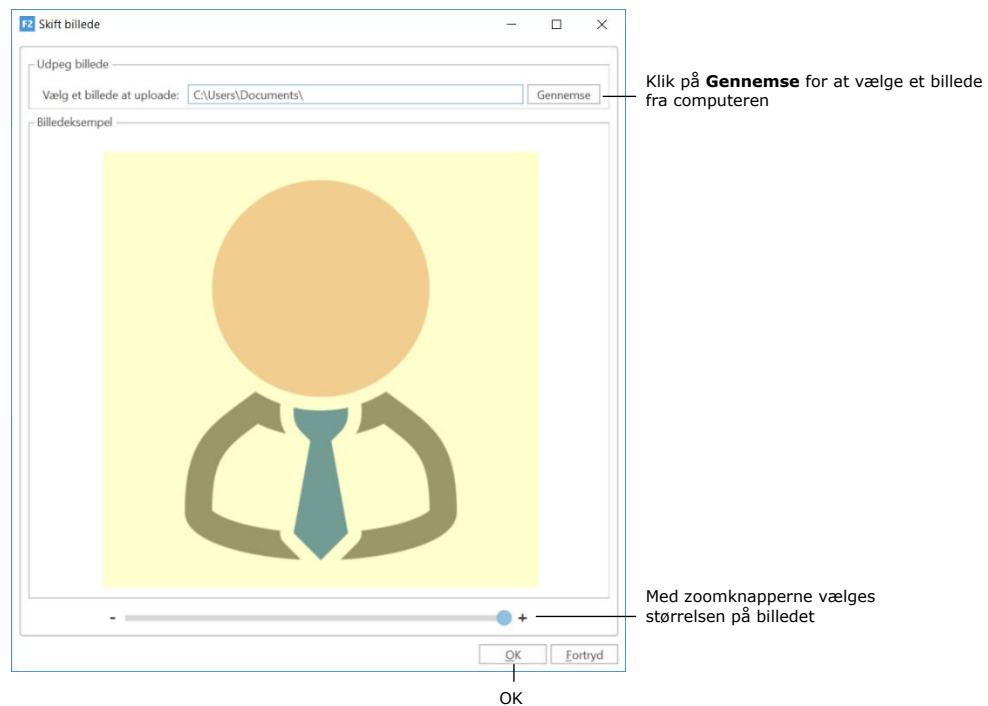
I partsregisteret er det muligt at tilføje, skifte og fjerne billeder på brugere, enheder og eksterne parter. En bruger med privilegiet "Partsredaktør" kan tilføje, skifte eller fjerne billeder for eksterne parter. En bruger med privilegiet "Brugeradministrator" kan tilføje, skifte eller fjerne billeder for andre brugere i myndigheden. En bruger med privilegiet "Enhedsadministrator" kan tilføje, skifte eller fjerne billeder for enheder i myndigheden.

Billeder tilføjes og skiftes ved at vælge "Skift billede" i højrekliksmenuen på parten i partsregistret. Klik på **Kontakter** i navigationslinjen i hovedvinduet for at åbne partsregistret. Højreklik på en part, og vælg **Skift billede**. Skal et billede fjernes, vælges "Fjern billede" fra højrekliksmenuen.



Figur 96: Højreklik på part

I dialogen "Skift billede" vælges et billede fra et lokalt eller eksternt drev på computeren med klik på knappen **Gennemse**. Med zoom-knapperne - og + vælges størrelsen af det valgte billede. Herefter klikkes på **OK**. Billedet er nu tilføjet eller skiftet.



Figur 97: Dialogen "Skift billede"

F2-brugere kan skifte deres eget billede via brugeridentifikationen øverst i højre hjørne i hoved-, akt- og sagsvinduet.

Teams

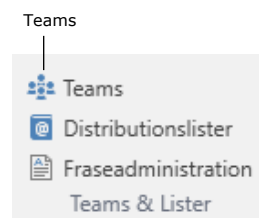
Et team er en samling af F2-brugere fra samme myndighed på tværs af enheder.

Teams kan anvendes i forskellige sammenhænge i F2:

- Som adgangsgruppe i feltet "Adgangsbegrænsning" på akt og sag.
- Som supplerende enhed på en akt.
- Som modtager på e-mailakter, chats og noter.
- Som deltager eller interessent på møder, der administreres i tilkøbsmodulerne F2 Manager (ad hoc-møder) og F2 Møder.

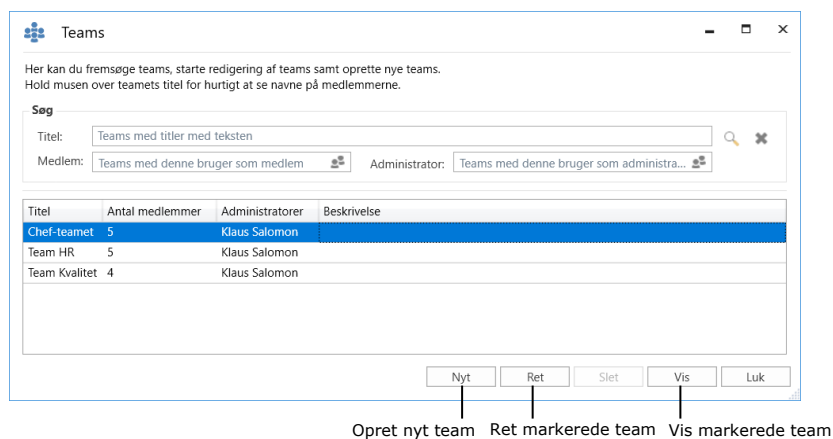
Teams kan oprettes af brugere med roller, der er blevet udstyret med privilegiet "Team-opretter".

Teams vedligeholdes i dialogen "Teams", som fremkommer ved klik på **Teams** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



Figur 98: Menupunktet "Teams"

Dialogen "Teams" åbner. I dialogen tilføjes, redigeres, vises og/eller slettes teams.



Figur 99: Dialogen "Teams"

Der klikkes på **Nyt**, når et team skal oprettes. I dialogen tilføjes:

- Titel.
- Beskrivelse.

- En eller flere team-administratorer, som skal vedligeholde teamet.
- Synkroniseringsnøgle, hvis teamet skal opdateres automatisk via synkronisering. Denne synkronisering vil ofte være til AD, men kan også være til andre systemer (eks. cBrain M4 medlemssystem), hvor teamet også kan administreres.
- Der sættes hak i feltet "Aktiv" for at aktivere teamet, så det kan anvendes på akter og sager.

The image shows two side-by-side screenshots of the cBrain application's team management interface. The left window is titled 'Opret team' (Create team) and the right window is titled 'Rediger team' (Edit team). Both windows have a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Opret team (Left Window):

- Om (About):** Contains fields for 'Titel' (empty), 'Beskrivelse' (empty), 'Administratorer' (filled with 'Administrator;'), and 'Synkroniseringsnøgle' (filled with 'Angiv hvis team skal opdateres via synkronisering'). There is a checked checkbox for 'Aktiv' and an 'Id:' label.
- Medlemmer (Members):** A section with a header 'Vælg person eller distributionsliste' and an empty list area.
- Buttons: 'OK' and 'Fortryd'.

Rediger team (Right Window):

- Om (About):** Contains fields for 'Titel' (filled with 'Chef-teamet'), 'Beskrivelse' (empty), 'Administratorer' (filled with 'Klaus Salomon;'), and 'Synkroniseringsnøgle' (filled with 'Angiv hvis team skal opdateres via synkronisering'). There is a checked checkbox for 'Aktiv' and an 'Id:' label filled with '634451'.
- Medlemmer (Members):** A section with a header 'Vælg person eller distributionsliste' and a list of members: Anders Andersen, Dieter Davidsen, Hilda Sunesen, Hugo Hugosen, and Kasper Klausen. Each name has a small 'x' icon to its right.
- Buttons: 'Slet', 'OK', and 'Fortryd'.

Figur 100: Dialoger til at oprette og redigere et team

Distributionslister

Brugere, der har en rolle, der er knyttet til privilegiet "distributionslisteredaktør", kan oprette og administrere de fælles distributionslister i F2.

Det er muligt at sætte enheder og brugere (også i andre F2-myndigheder) samt eksterne parter på en distributionsliste. På den måde kan der opbygges en distributionsliste, som er en blanding af parter i egen myndighed, parter i andre myndigheder, enheder og eksterne parter.

Det er også muligt at tilføje en distributionsliste til en anden distributionsliste sammen med enheder, eksterne parter og enkelte brugere. Dette letter vedligeholdelsen af distributionslister. Hvis der sker ændringer i organisationen, er det nemlig kun nødvendigt at opdatere den oprindelige distributionsliste. Distributionslister, der indeholder den oprindelige liste, vil derefter automatisk opdateres.

Enkelte distributionslister kan ikke redigeres i F2. Det er for eksempel:

- Distributionslister, der bliver synkroniseret med Exchange
- Distributionslister for enheder og teams.

Oprettelse og redigering af distributionslister er beskrevet i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Bemærk: Ændres et team eller en enheds navn, vil det nye navn ikke blive vist på teamets eller enhedens distributionsliste. Det er muligt at redigere i navnet på en enheds distributionsliste. For distributionslister for teams vil det være nødvendigt at slette teamet og oprette et nyt for at ændre navnet. Der vil blive dannet en ny distributionsliste med det nye navn.

Opsætning af hovedvindue og resultatliste

Hovedvinduet

I dette kapitel gennemgås, hvordan en bruger med en privilegiet "Søgningsadministrator" definerer, opretter og administrerer faste eller enhedsspecifikke søgninger, der vises i hovedvinduet hos brugere i myndigheden.

Opsætning af faste søgninger

F2 har en række foruddefinerede standardlister (faste søgninger), som tilgås i venstre side af hovedvinduet. Læs mere om søgning og brug af standardlister i *F2 Desktop – Søgninger*.

De faste søgninger gælder for en af følgende:

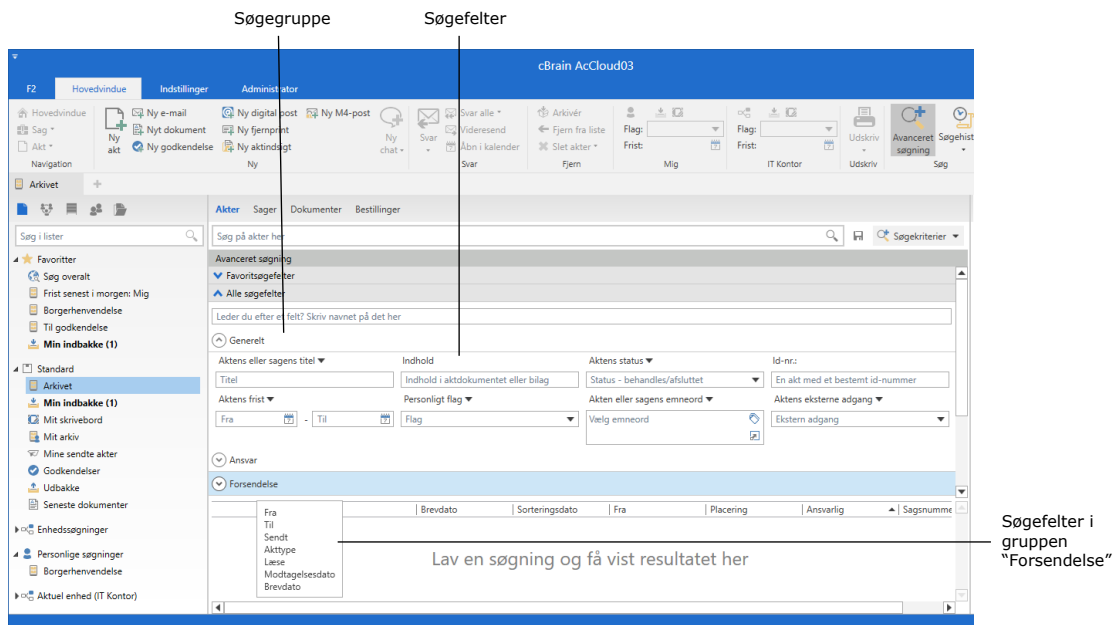
- Den enkelte bruger (placering: under "Personlig")
- En organisatorisk enhed (placering: under "Enhed")
- Alle (placering: under "Standard").

De to sidstnævnte typer af faste søgninger kan kun oprettes af en bruger med privilegiet "Søgningsadministrator" og kan bruges af alle brugere i F2-myndigheden. Faste søgninger kan også oprettes ud fra gemte søgeskabeloner (tilkøbsmodul), hvis søgeskabeloner er konfigureret. I nedenstående afsnit gennemgås, hvordan faste søgninger oprettes.

Opret faste søgninger

Administrator opretter faste søgninger ved at klikke på **Arkivet**, hvorfra søgningen skal foretages. Derefter gennemføres en søgning enten som simpel eller avanceret søgning.

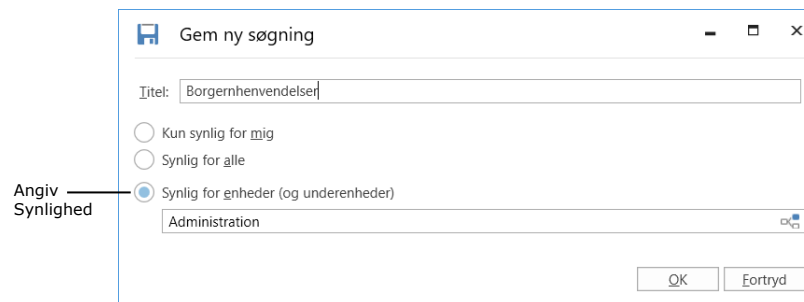
Avanceret søgning åbnes ved klik på menupunktet **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd. Dermed vises søgefelterne delt op i søgegrupper. Søgefelterne i en given gruppe vises ved at holde musen over søgegruppens navn.



Figur 101: Avanceret søgning

Når relevante felter er udfyldt i den eller de grupper af søgefelter, som er relevante for søgningen, klikkes på **Søg** for at gennemføre en søgning. Der klikkes på **Gem søgning** for at gemme en søgning.

Administrator angiver, om søgningen kun skal være synlig for den pågældende administrator (Personlig søgning), eller om den skal være synlig for alle (Standard) eller synlig for udvalgte enheder (Enhedssøgning). Er det en enhedsspecifik søgning, angives den enhed, som søgningen skal gælde for. Søgningen gives en titel svarende til søgningens indhold.



Figur 102: Søgning gemmes som enhedssøgning

Ved klik på **OK** gemmes søgningen i hovedvinduet under den respektive listegruppe "Standard", "Personlige søgninger" eller "Enhedssøgninger".

Søgningerne kan kvalificeres yderligere ved at udfylde flere søgekriterier. Tabellen nedenfor viser et eksempel på sammenhørende værdier af titel, placering og standardsøgning.

Standardsøgninger

F2 leveres med en række standardsøgninger, som administrator kan fjerne eller rette til. Oprettes der en fast søgning for en enhed, er søgningen til rådighed for alle brugere i den pågældende enhed og eventuelle underenheder.

Herudover kan en søgning oprettes til at kunne tilgås af alle i en myndighed eller hele organisationen (flere myndigheder).

Hver enkelt bruger kan se disse standardsøgninger i venstre side af hovedvinduet.

Nedenstående standardsøgninger er placeret under knuden "Standard".

Titel	Betydning
Min indbakke	Indbakke for mig
Mit skrivebord	Skrivebord: Mit
Mit arkiv	Arkiv: Mit
Mine sendte akter	Sendte akter

Nedenstående standardsøgninger er placeret under organisationens topknode, som alle myndigheder på installationen er lagt under. Topknuden kan for eksempel være et ministerium, som departement og styrelser ligger under.

Titel	Betydning
Enhedens indbakke	Indbakke for min enhed
Enhedens skrivebord	Skrivebord for min enhed
Enhedens arkiv	Arkiv for min enhed
Under behandling: Mig	Under behandling af mig
Under behandling: Enheden	Under behandling af min enhed
Sagsbehandler ikke angivet: Enheden	Enhedens akter til placering
Frist senest i morgen: Mig	Frist senest i morgen for mig
Frist senest i morgen: Enheden	Frist senest i morgen for min enhed
F2 Bestillinger til enheden	F2 Bestillinger til min enhed
F2 Bestillinger fra enheden	F2 Bestillinger fra min enhed

Postmappe: Min – Seneste 2 dage	Min postmappe
Postmappe: Min – Seneste uge	Min postmappe, ugen
Postmappe: Enheden – Seneste 2 dage	Enhedens postmappe seneste 2 dage
Postmappe: Enheden – Seneste uge	Enhedens postmappe, seneste ugen

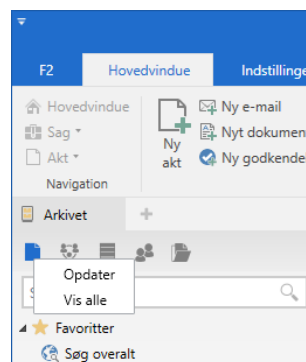
Slet faste søgninger

Enhver, som opretter og gemmer en personlig søgning, kan også slette denne søgning igen.

Opretter en teknisk administrator eller administrator en fast søgning under **Standard** eller **Enhed**, kan disse søgninger dog kun slettes af en administrator.

Sådanne søgninger slettes som vist nedenfor.

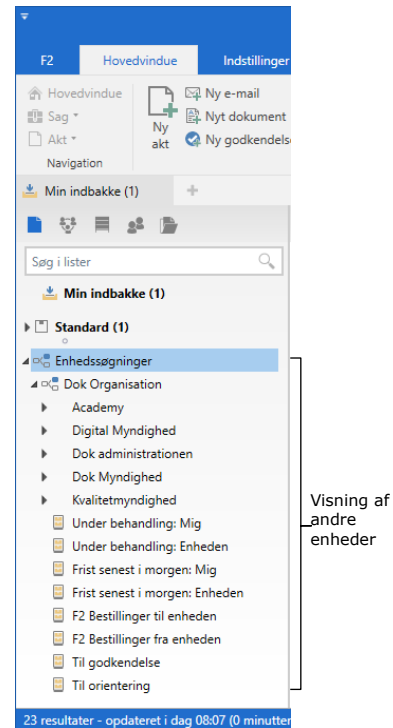
Alle enhedssøgninger skal vises i administrators hovedvindue, for at administrator kan få adgang til dem. Det gøres ved at højreklikke på ikonet for akter øverst til venstre i hovedvinduet over listerne. Herefter vises menupunktet **Vis alle**.



Figur 103: Vis alle enheder

Klikkes der på **Vis alle**, foldes hovedvinduet ud til nu også at kunne vise alle F2's enheder. Den relevante søgning i den ønskede enhed kan nu slettes på ganske normal vis med højrekliksmenuen.

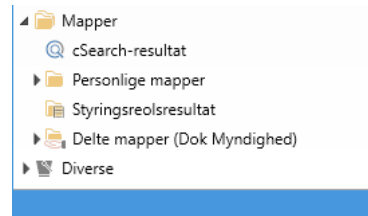
Der højreklikkes igen på **Akter** og så på **Vis som bruger** for at komme tilbage til standardhovedvinduet.



Figur 104: Enhedsoversigt

Delte mapper i hovedvinduet

Delte mapper kan oprettes, rettes og slettes af alle brugere. Det foreslås dog, at eksempelvis administrator påtager sig opgaven at forholde sig til den overordnede struktur og/eller retningslinjer for opbygningen af mappestrukturen.



Figur 105: Delte mapper i hovedvinduet

Fælles mapper deles inden for samme myndighed. Typisk vil det være en god ide at indordne strukturen i to overordnede mapper:

- Ansvarsområde eller organisatoriske mapper.
- Tværorganisatoriske områder til eksempelvis projekter mv.

Opsætning af standardtabellayouts for søgeresultater og mapper

Indstillinger for visningen af resultatlisten kaldes i F2 et tabellayout og vises i hoved-, akt- og sagsvinduet. Tabellayoutet indeholder information om:

- Hvilke kolonner tabellen indeholder.
- Rækkefølgen af kolonner.
- Kolonnernes bredde.
- Sorteringsrækkefølge.
- Eventuel gruppering.

F2 definerer følgende niveauer af tabellayouts:

- **Basistabellayout:** Foruddefinerede kolonneindstillinger, som er til stede i F2 ved installationen.
- **Standardtabellayouts:** Administratoropsatte kolonneindstillinger. I F2 kaldet "Globale standardkolonneindstillinger".
- **Personlige tabellayouts:** Brugernes egne kolonneindstillinger. I F2 kaldet "Standardkolonneindstillinger".

Følgende er gældende for de tre niveauer af tabellayouts:

- Basistabellayout leveres med F2 og kan ikke ændres.
- Oprettes en ny enhedssøgning af en administrator, gemmes det aktuelle tabellayout som standardtabellayout for den nye søgning.

- Oprettes et nyt standardtabellayout af en administrator, er det gældende for alle brugere i hele organisationen.
- Udfører en standardbruger ændringer til tabellayout, kan det oprettes som personligt tabellayout (standardkolonneindstilling).

Læs mere om personligt tabellayout (standardkolonneindstillinger) i *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

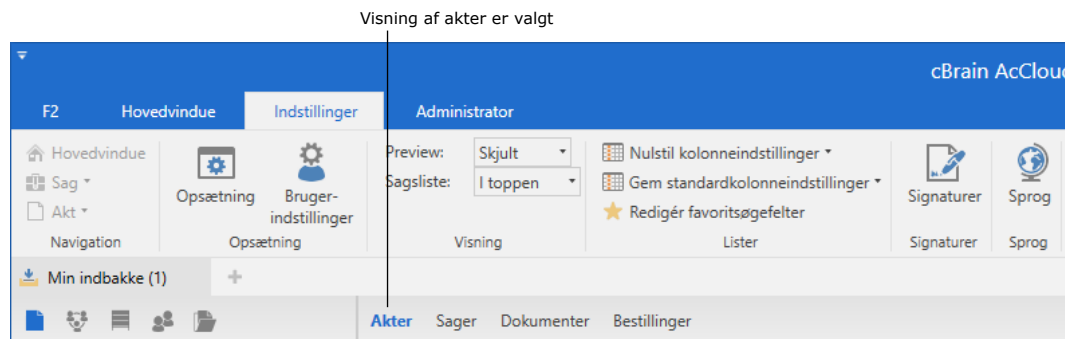
Opsæt standardtabellayout (globale standardkolonneindstillinger)

En bruger med privilegiet "Resultatlisteadministrator" definerer, opsætter og vedligeholder standardtabellayouts i F2. Denne opsætning gælder for alle brugere i organisationen, der ikke har lavet et personligt tabellayout.

Det er således administrators opsætning af standardtabellayouts, der er afgørende for, hvordan resultatlisten præsenteres for alle brugere. Dermed kan administrator være med til at øge værdien af resultatlisterne for brugere i F2.

Der kan oprettes fire standardtabellayouts i F2 baseret på visningerne:

- Akter
- Sager
- Dokumenter
- Bestillinger (tilkøbsmodul).



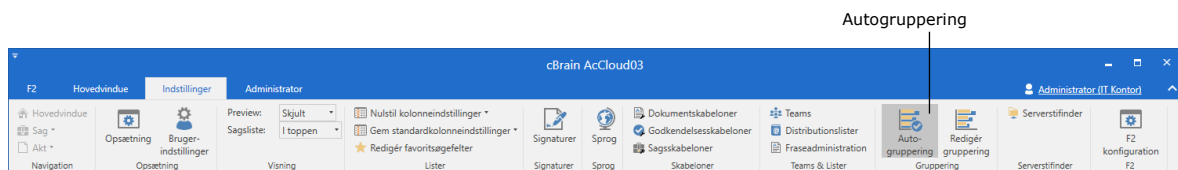
Figur 106: Visning i hovedvinduet

For hver enkelt visning laves et standardtabellayout. Følgende elementer tilpasses:

- Valg af viste kolonner.
- Kolonnernes rækkefølge.
- Indstilling af kolonnernes bredde.
- En sorteringsrækkefølge, så resultaterne sorteres efter en kolonne, f.eks. aktens "Ansvarlig"-felt.
- Eventuel gruppering. Administrator bestemmer, om autogruppering skal slås til eller skjules.

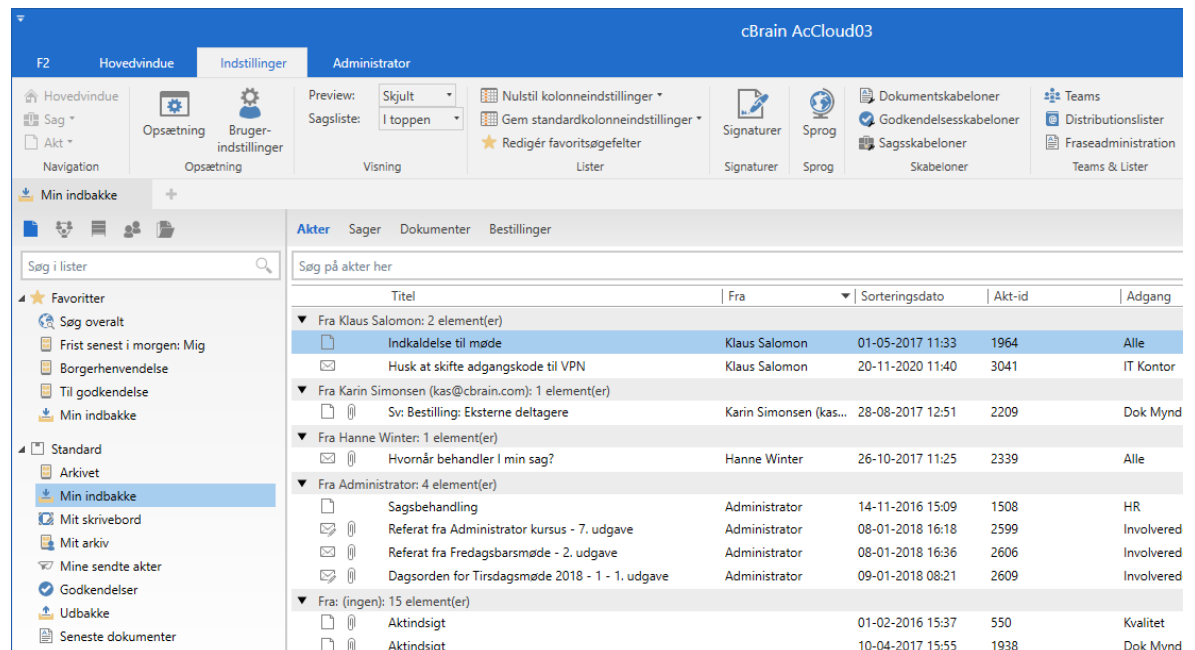
Eksempel på oprettelse af et standardtabellayout for visningen af akter:

- 1) Der klikkes på **Akter** over resultatlisten.
- 2) Der højreklikkes på en tilfældig kolonne, derefter klikkes på **Kolonner** i højrekliksmenuen.
- 3) Dialogen "Vælg kolonner" vises. De ønskede kolonner vælges. Når de relevante kolonner er valgt, lukkes dialogen.
- 4) De ønskede kolonner i resultatlisten tilpasses til den ønskede placering ved at trække og flytte én kolonne af gangen. Kolonnernes bredde kan justeres ved at trække i overskrifternes sider.
- 5) Den kolonne, som resultatlisten skal sorteres efter, vælges. I dette eksempel klikkes der på kolonnen "Fra".
- 6) Autogruppering slås til/fra ved klik på **Autogruppering** i båndet under fanen "Indstillinger".



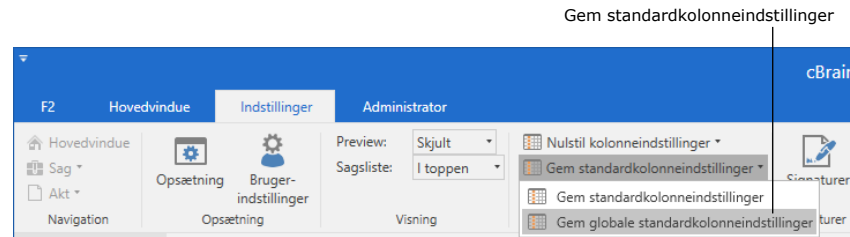
Figur 107: Slå autogruppering til

Nedenfor ses det endelige standardtabellayout for visning af akter.



Figur 108: Endelig standardtabellayout for visning af akter

Standardtabellayoutet gemmes ved klik på pil ned i feltet "Gem standardkolonneindstillinger" i båndet under fanen "Indstillinger", og herefter klikkes på **Gem globale standardkolonneindstillinger**.



Figur 109: Gem globale kolonneindstillinger

Standardtabellayoutet vil nu blive anvendt af alle brugere, der ikke har lavet et personligt tabellayout (standardkolonneindstillinger).

Bemærk: Eksisterer der allerede globale standardkolonneindstillinger, overskrives disse, når et nyt standardtabellayout gemmes. Det er altid det sidst gemte standardtabellayout, der er det gældende.

Samme fremgangsmåde gælder for opsætning af standardtabellayouts for henholdsvis visning af sager, dokumenter og bestillinger.

Kolonnelayout

Administrator skal være opmærksom på, at definerede standardsøgninger skal gennemgås, såfremt der sker ændringer (tilføjelser/sletninger) af metadatafelter i forbindelse med en opdatering af F2.

Brugerindstillinger

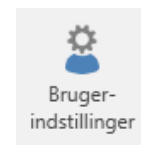
Menupunktet "Brugerindstillinger" giver adgang til at definere og oprette et antal brugerindstillinger. Brugerindstillinger omfatter brugeropsætninger, kolonneindstillinger og listeindstillinger.

Brugerindstillinger defineres med udgangspunkt i en brugers eksisterende opsætning/indstillinger. Det er muligt at vælge hele eller dele af en brugers opsætning, kolonne- og listeindstillinger som indhold i en brugerindstilling. De oprettede brugerindstillinger kan hentes af brugeren selv. Administrator kan også tildele bestemte indstillinger til udvalgte brugere og rolletyper.

En bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" kan oprette, administrere og tildele brugerindstillinger til andre brugere. Disse administratorer kan også knytte specifikke rolletyper til brugerindstillinger. Det betyder, at nye brugere automatisk får den opsætning, der svarer til deres rolle, mens eksisterende brugere bevarer deres egen opsætning. Der kan på den måde laves brugerindstillinger, der er forskellige fra rolle til rolle.

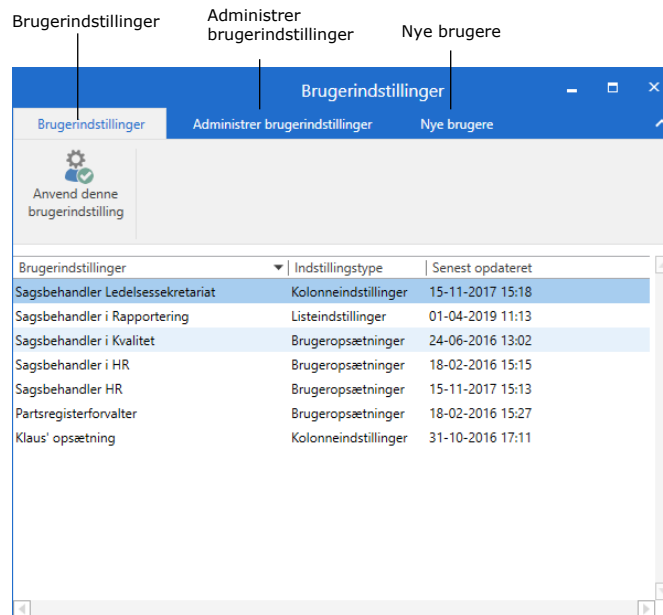
Hvis en bruger har flere roller, er det rollens prioritering, der er afgørende for, hvilken brugeropsætning den enkelte bruger tildeles. Med "Brugerindstillinger" er det således muligt at genbruge forskellige brugerindstillinger på kryds og tværs i organisationen.

Menupunktet **Brugerindstillinger** i båndet for fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue åbner dialogen "Brugerindstillinger".



Dialogen "Brugerindstillinger" bruges til at administrere og tildele udvalgte opsætninger, kolonne- og listeindstillinger til brugere eller rolletyper.

Figur 110: Menupunktet "Brugerindstillinger"



Figur 111: Dialogen "Brugerindstillinger"

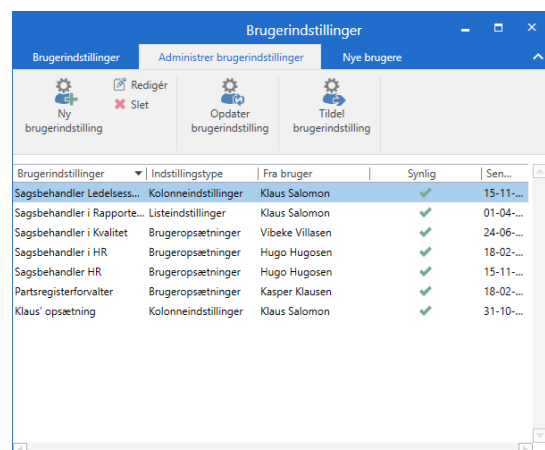
Dialogen har tre faner:

- "Brugerindstillinger". Alle brugere har adgang til denne fane. Læs mere i *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.
- "Administrer brugerindstillinger". Læs mere nedenfor.
- "Nye brugere". Læs mere i afsnittet *Nye brugere*.

Administrer brugerindstillinger






I det følgende beskrives fanen "Administrer brugerindstillinger".

Her kan en bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" oprette, administrere og tildele brugerindstillinger til andre brugere.



Figur 112: Fanen "Administrer brugerindstillinger"

Fanen har følgende menupunkter:

Funktion	Formål
 Ny brugerindstilling	Tilføj en ny brugerindstilling til listen over brugerindstillinger. Læs mere i afsnittet <i>Opret ny brugerindstilling</i> .
 Rediger	Rediger den markerede brugerindstilling. Her kan navn og synlighed ændres.
 Slet	Slet den markerede brugerindstilling i listen permanent.
 Opdater brugerindstilling	Hent brugerens seneste brugeropsætning, og opdater dermed den markerede brugerindstilling.
 Tildel brugerindstilling	Tildel den markerede brugerindstilling til udvalgte brugere eller rolletyper. Læs mere i afsnittet <i>Tildel brugerindstilling til bruger eller rolletype</i> .

Fanen viser følgende kolonner:

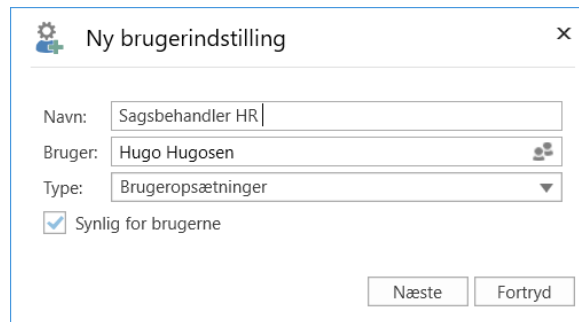
Kolonne	Beskrivelse
"Brugerindstillinger"	Viser navnet på brugerindstillingen.
"Indstillingstype"	Viser brugerindstillingens type.
"Fra bruger"	Angiver navnet på den bruger, hvorfra brugerindstillingen er kopieret.
"Synlig"	Viser, om brugerindstillingen er synlig og kan hentes af brugere.
"Senest opdateret"	Angiver, hvornår brugerindstillingen senest er opdateret.

Opret ny brugerindstilling

I de følgende afsnit beskrives det, hvordan nye brugerindstillinger oprettes og tildes til brugere. Der findes tre typer af brugerindstillinger:

- Brugeropsætninger
- Kolonneindstillinger
- Listeindstillinger.

Ved klik på **Ny brugerindstilling** på fanen "Administrer brugerindstillinger" åbner nedenstående dialog.



Figur 113: Opret ny brugerindstilling

En ny brugerindstilling af typen "Brugeropsætninger" oprettes og føjes til listen over brugerindstillinger ved at angive følgende:

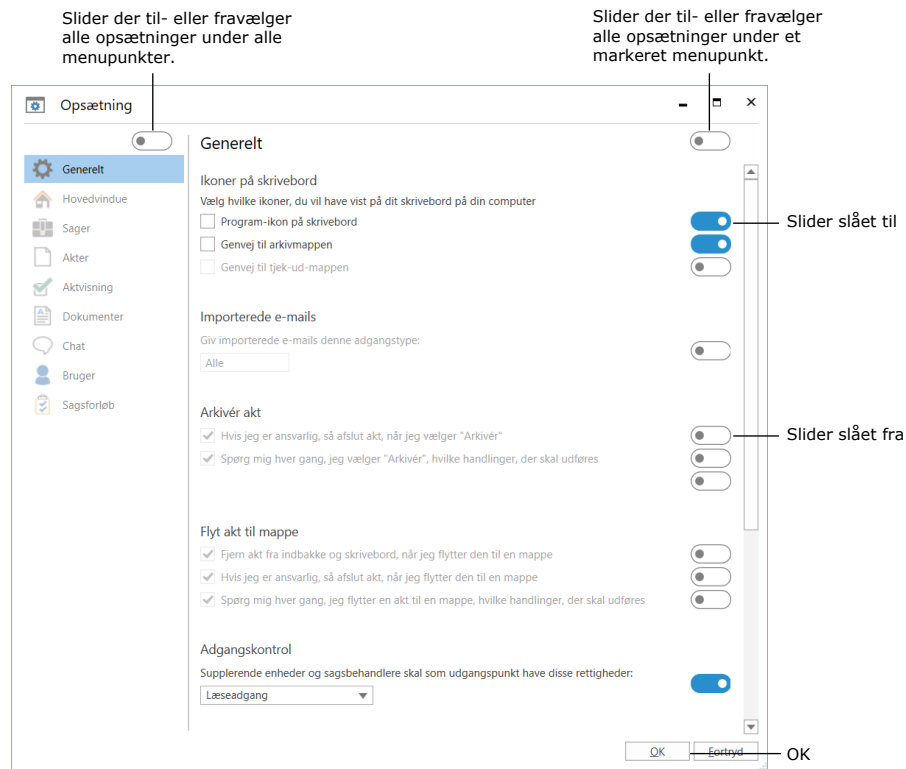
- Navn på den nye brugerindstilling.
- Navn på den bruger, hvis opsætning skal gøres til standardbrugeropsætning.
- Vælg type.
- Sæt hak i feltet "Synlig for brugerne", så brugere kan hente opsætningen.

Klik herefter på **Næste**.

Er typen "Brugeropsætninger" valgt, vises dialogen "Opsætning". Læs mere i afsnittet *Ny brugeropsætning*. Er typen "Kolonneindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg kolonneindstillinger". Læs mere i afsnittet *Nye kolonneindstillinger*. Er typen "Listeindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg listeindstillinger". Læs mere i afsnittet *Nye listeindstillinger*.

Ny brugeropsætning

Er typen "Brugeropsætninger" valgt, vises dialogen "Opsætning". Her til- og fravælges de opsætninger, som skal være med i den nye brugerindstilling.



Figur 114: Dialogen "Opsætning" med slidere

Det er muligt at vælge, at alle opsætninger fra den valgte bruger skal være med i en ny brugerindstilling. Det gøres ved at klikke på slideren ovenover fanerne i venstre side af dialogen "Opsætning". Når slideren er blå, er alle opsætninger valgt. Når slideren er hvid, er ingen opsætninger valgt.

Det er muligt at vælge, at alle opsætninger tilhørende et givent menupunkt skal være med i en ny brugerindstilling. Det gøres ved at klikke på den relevante fane i venstre side og dernæst klikke på den øverste slider i højre side af dialogen. Derved bliver alle slidere i højre side blå. Det viser, at de enkelte opsætninger er valgt til i en ny brugerindstilling.

Det er endvidere muligt at vælge, at enkelte opsætninger tilhørende en given fane skal være med i en ny brugerindstilling. Det gøres ved at klikke på den relevante fane og dernæst klikke på slideren ud for de enkelte opsætninger, der skal være med i den nye brugerindstilling. Derved bliver slidere ud for opsætninger, der er valgt i en ny brugeropsætning, blå.

Når de ønskede opsætninger er valgt, klikkes der på **OK** nederst i dialogen for at gemme opsætningerne til brugerindstillingen. Brugerindstillingen lægger sig herefter i listen med tilgængelige brugerindstillinger, som brugere selv kan hente, eller som administrator kan tildele udvalgte brugere og rolletyper.

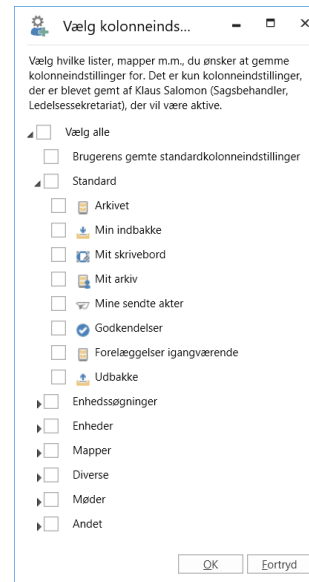
Bemærk: Hentes eller tildeles en brugeropsætning som brugerindstillinger, slår denne først igennem ved genstart af F2.

Nye kolonneindstillinger

Er typen "Kolonneindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg kolonneindstillinger". Her vælges, hvilke lister, foldere m.m., der skal gemmes som kolonneindstillinger.

Kun de kolonner, der er gemt af den bruger, hvis brugeropsætning skal gøres til standardbrugeropsætning, vil være aktive.

Samtidig medtages alle visningstyper. Dvs. "Vis akter", "Vis sager", "Vis dokumenter" og "Vis bestillinger". Det betyder, at hvis den bruger, hvis brugeropsætning skal gøres til standardbrugeropsætning, ikke har valgt kolonneindstillinger for f.eks. "Vis dokumenter" og "Vis bestillinger", så vil den nye bruger heller ikke have det. Det skyldes, at den nye brugerindstilling vil matche den valgte brugeropsætning.



Figur 115: Dialogen "Vælg kolonneindstillinger"

Der afsluttes med klik på **OK**. Kolonneindstillingerne lægger sig i listen over tilgængelige brugerindstillinger.

Bemærk: Det er ikke muligt at tildele/hente kolonner enkeltvis. Alle kolonner i en tilhørende liste tildeles eller hentes samlet.

Bemærk: Hentes eller tildeles kolonneindstillinger som brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2.

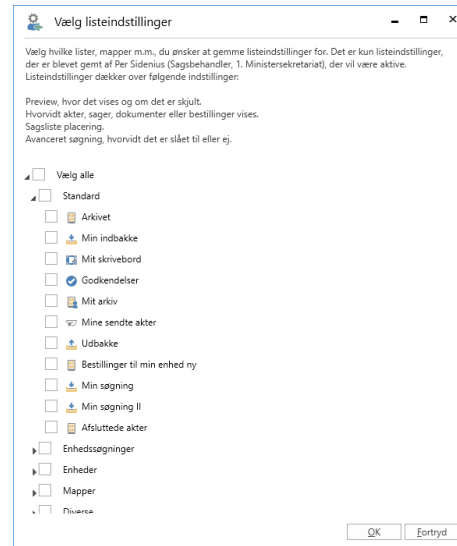
Nye listeindstillinger

Er typen "Listeindstillinger" valgt, vises dialogen "Vælg listeindstillinger". Her vælges, hvilke lister, mapper mv. der skal indgå i den nye listeindstilling. Indstillingerne for de valgte lister vil blive medtaget i den gemte listeindstilling.

For hver valgt liste gemmes følgende indstillinger:

- Preview, som afgør, hvor previewet vises, og om det er skjult.
- Hvorvidt visningstilstanden er sat til akter, sager, dokumenter eller bestillinger.
- Placering af sagsliste.
- Hvorvidt avanceret søgning er slået til.

Kun de listeindstillinger, der er gemt af den bruger, hvis brugeropsætning der tages udgangspunkt i, vil være synlige.



Figur 116: Dialogen "Vælg listeindstillinger"

Der afsluttes med klik på **OK**. Listeindstillingerne lægger sig i listen over tilgængelige brugerindstillinger, som brugere selv kan hente, eller som administrator kan tildele udvalgte brugere og rolletyper.

Bemærk: Hentes eller tildeles listeindstillinger som brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2.

Tidel brugerindstilling til bruger eller rolletype

Det er to muligheder for at tildele en brugerindstilling:

- Tidel til brugere: Anvendes til at tildele brugerindstillinger til brugere, enheder, distributionslister og/eller teams.
- Tidel til rolletype: anvendes til at tildele en brugerindstilling til brugere med en bestemt rolletype. Det kan f.eks. være en bruger med rollen "Teknisk administrator" enten i en specifik enhed, distributionsliste og/eller team eller til alle brugere med den givne rolletype.

Marker den ønskede brugerindstilling i listen på fanen "Administrer brugerindstillinger". Klik derefter på **Tidel brugerindstilling**.

En ny dialog åbner. Her vælges enten "Tidel til brugere" eller "Tidel til rolletype".

Tildel brugerindstilling

Tildel brugerindstillingen: 'Sagsbehandler HR ' til udvalgte brugere eller rolletyper.

Tildel til brugere Tildel til rolletype

Brugere: Ann Sekner (Sagsbehandler, Administration);

Fortsæt Luk

Figur 117: Tildel brugerindstilling til brugere

Er "Tildel til brugere" valgt, udfyldes feltet "Brugere" med de brugere, enheder, distributionslister og/eller teams, som skal tildeles brugerindstillingen.

Er "Tildel til rolletype" valgt, vælges rolletype fra en dropdown-menu i feltet "Rollestype".

Tildel brugerindstilling

Tildel brugerindstillingen: 'Sagsbehandler i Kvalitet' til udvalgte brugere eller rolletyper.

Tildel til brugere Tildel til rolletype

Rollestype: Vælg venligst en rolletype

Enheder: Vælg enheder, distributionslister eller teams

Fortsæt Luk

Figur 118: Tildel brugerindstilling til rolletype

Der klikkes på **Fortsæt**.

Herefter vises en liste over de brugere, der vil blive tildelt brugerindstillingen. Det er her muligt at skrive en meddelelse til de brugere, der blev tilføjet i dialogen. Der afsluttes med klik på **Tildel**.

Tildel brugerindstilling

Disse brugere vil blive tildelt brugerindstilling 'Sagsbehandler HR ':

Ann Sekner

Besked til brugerne: (ikke obligatorisk)

Hej

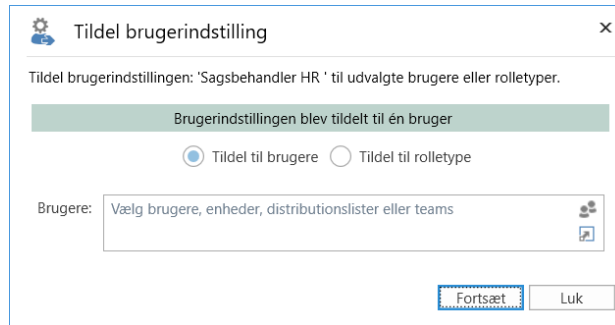
Hermed informeres om, at dine eksisterende brugerindstillinger er blevet overskrevet med standardbrugerindstillinger for sagsbehandlere i din enhed.

Venlig hilsen, Administrator

Tildel Fortryd

Figur 119: Meddelelse til udvalgte brugere

Den valgte brugerindstilling er dermed tildelt den/de pågældende brugere. Dette markeres i dialogen "Tildel brugerindstilling" med visning af et grønt bånd med teksten "Brugerindstillingen blev tildelt til [antal] bruger[e]", som vist nedenfor. Det er herefter muligt at tildele den samme brugerindstilling til flere brugere. Dialogen lukkes ved klik på **Luk**.



Figur 120: Dialog efter tildeling af brugeropsætning

Brugere modtager automatisk en akt i deres indbakke, når de tildeles en ny brugerindstilling,

På denne akt fremgår:

- Brugerens eksisterende opsætning er blevet opdateret med en brugerindstilling.
- Tidspunkt og dato for opdateringen.
- Evt. meddelelse fra administrator.

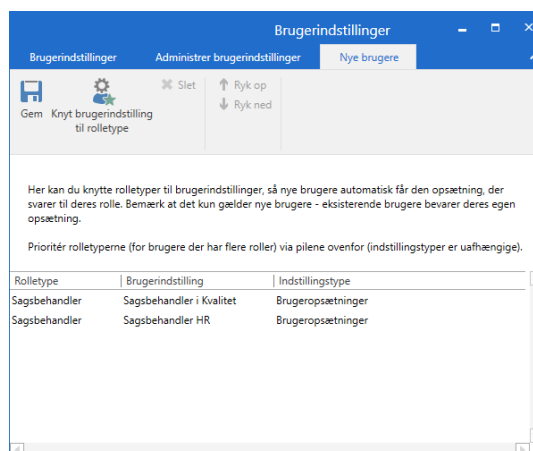
Bemærk: Tildeles eller hentes nye brugerindstillinger, slår disse først igennem ved genstart af F2. De tildelte brugerindstillinger vil overskrive eventuelle selvudførte ændringer i brugeropsætningen.

Nye brugere

I det følgende beskrives fanen "Nye brugere" i dialogen "Brugerindstillinger".




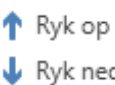
Her kan en bruger med privilegiet "Indstillingsadministrator" knytte en brugerindstilling til en rolletype. Det betyder, at nye brugere automatisk får den brugerindstilling, der er tilknyttet til deres specifikke rolletype.

På denne måde kan for eksempel rolletypen "Kontorchef" tilknyttes en anden brugerindstilling end en bruger med en rolle af typen "Sagsbehandler".



Figur 121: Fanen "Nye brugere"

Menupunkterne på fanen "Nye brugere" er følgende:

Funktion	Formål
 Gem	Gemmer ændringer og/eller rolletypers tilknytning til brugerindstillinger.
 Knyt brugerindstilling til rolletype	Knytter brugerindstillinger sammen med rolletype, så en specifik brugerindstilling gives til en specifik rolletype, når nye brugere med denne rolletype oprettes.
 Slet	Sletter den markerede tilknytning mellem brugerindstilling og rolletype, således at brugere, der får tildelt den specifikke rolle, ikke længere automatisk får den dertilhørende brugerindstilling.
 Ryk op Ryk ned	Rykker op og ned på rolletyperne i listen, så de dermed prioriteres i forhold til hinanden. Rækkefølgen er afgørende for hvilken brugerindstilling en ny bruger med flere roller tildes. Den rolletype, der ligger øverst, er altid den højst prioriterede.

Fanen viser følgende kolonner:

Kolonne	Beskrivelse
"Rolletype"	Viser, hvilken rolletype den pågældende brugerindstilling er tilknyttet.

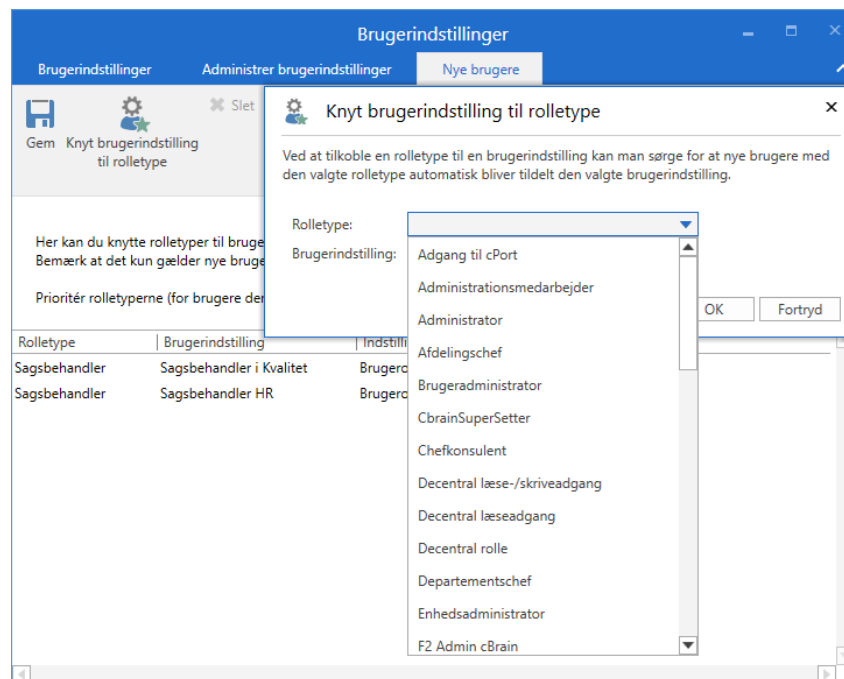
”Brugerindstillinger”	Viser navnet på den brugerindstilling, der er knyttet til rolletypen.
”Indstillingstype”	Viser brugerindstillingens type.

Bemærk: Menupunkterne på båndene i dialogen aktiveres først, når en brugerindstilling markeres i listen.

Knyt brugerindstilling til rolletype

Klik på **Knyt brugerindstilling til rolletype** for at knytte en brugerindstilling til en specifik rolletype.

En dialog åbner. I denne dialog vælges, hvilken rolletype der skal knyttes sammen med hvilken brugerindstilling.



Figur 122: Knyt brugerindstilling til rolletype

Der afsluttes med klik på **OK**. Den valgte brugerindstilling er dermed knyttet til rolletypen.

Regelsæt for brugerindstillinger:

- Brugerindstillinger knyttet til rolletyper har kun effekt for nye brugere. Eksisterende brugere, der får tilknyttet en brugerindstilling til deres jobrolle, påvirkes ikke.

- Får en ny bruger en rolletype, hvortil der er tilknyttet en brugerindstilling, tildeles brugeren automatisk denne brugerindstilling.
- Får en ny bruger flere rolletyper, hvor der er tilknyttet en brugerindstilling til hver enkelt rolletype, får brugeren automatisk tildelt den brugerindstilling, som har den højest prioriterede rolletype. Dette er uafhængigt af, hvilken rolle brugeren logger ind med.
- Uafhængigt af hvilken brugerindstilling en bruger tildeles, kan brugeren til enhver tid ændre denne opsætning.

Dokumentskabeloner

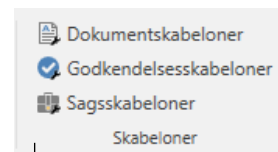
Alle brugere kan lave private dokumentskabeloner til brug i det daglige arbejde. En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, redigere og slette fælles dokumentskabeloner, der bruges som standarddokumenter på tværs af organisationen.

Dokumentskabeloner er organiseret i tre niveauer i F2:

- **Standarddokumentskabeloner**
En standarddokumentskabelon kan bruges af alle brugere, men kun brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, vedligeholde og slette dem.
- **Dokumentskabeloner på enhedsniveau**
En dokumentskabelon på enhedsniveau kan bruges af alle brugere i den pågældende enhed eller underenheder. Kun brugere med privilegiet "Skabelonadministrator" kan oprette, vedligeholde og slette dem.
- **Personlige dokumentskabeloner**
En personlig dokumentskabelon kan kun bruges af den bruger, som har oprettet den. Kun brugeren selv kan oprette, vedligeholde og slette en personlig dokumentskabelon.

F2 understøtter følgende filtyper som skabeloner: docm, docx, dot, dotx, dotm, xlsx, xlt, xltx, xltm, pot, potx, odt, ods, odp, ott, ots og otp.

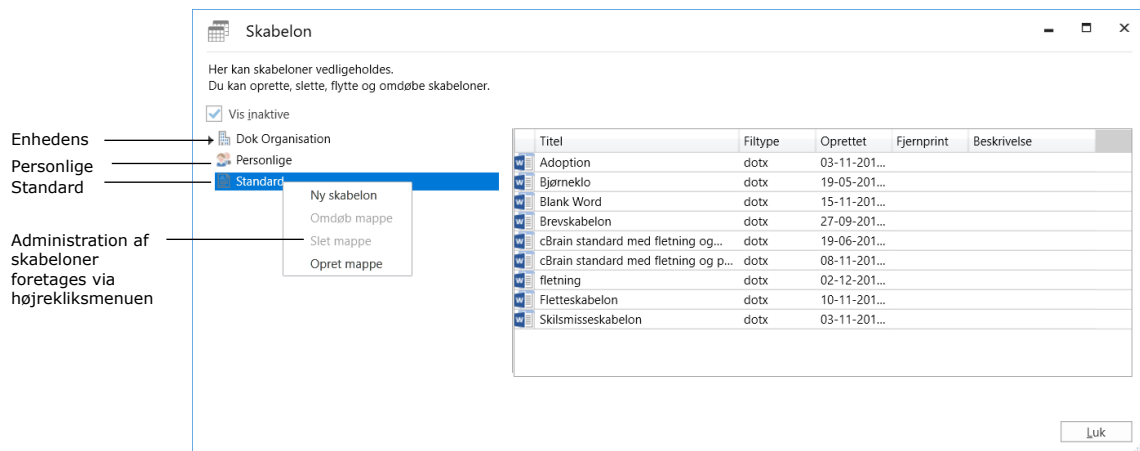
Skabeloner administreres via menupunktet "Skabeloner", der findes i båndet under fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.



Aktivering af skabeloner

Figur 123: Administration af skabeloner

For en administrator ser dialogvinduet ud som følger:



Figur 124: Administration af dokumentskabeloner

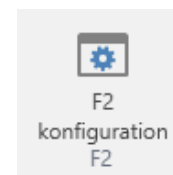
Administration af dokumentskabeloner er beskrevet i *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

F2 konfiguration

Det er i F2 muligt for brugere med særlige privilegier at ændre i den grundlæggende opsætning og konfiguration af F2. Brugere med særlige privilegier har i båndet for fanen "Indstillinger" adgang til menupunktet "F2 konfiguration". Brugeren skal have ét af følgende privilegier:

- CBrainInstaller
- CBrainSetter
- CBrainSuperSetter
- F2Setter.

Klik på menupunktet **F2 konfiguration** i båndet for fanen "Indstillinger" for at åbne dialogen "F2 konfiguration". I dialogen er det muligt at foretage ændringer i konfigurationen af F2.



Figur 125: Menupunktet "F2 konfiguration"

Navn	Værdi	Senest ændret	Konfigurationsversion	Grupper	Flag	Målgruppe
CPRErrorCodesToBelgnored	8483, 8484, 8485, 8...		5.3.0.21557	CPR		
ExternalPartyLinkUrl			5.3.0.21557	M4	ClientSetting, Environmen...	
ExternalPartyLinkTitle			5.3.0.21557	M4	ClientSetting	
cTubeUrl	http://accloud03-te...	01-02-2018 13:10	5.3.0.21557	cTube	ClientSetting, Environmen...	
OutputAllICPRNumbers	false	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
DoNotSubscribeToPartiesOnCasesClosed...	false	22-06-2017 08:45	8.0.0.1560	CPRSubscriptionOut		
AIICPRActionText	AL	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
CreateAction	OP	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
CustomerNumber	9999	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
DeleteAction	SL	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		
FileWithCPRNumbersToBeCreated	C:\tmp\CPRNumber...	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut	EnvironmentSetting	
FileWithCPRNumbersToBeDeleted	C:\tmp\CPRNumber...	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut	EnvironmentSetting	
IncomingDataTpe	06	22-06-2017 08:45	5.3.0.21557	CPRSubscriptionOut		

Beskrivelse: Determines which error codes (from CPR) that should ignored in the subscription service.
Værdi: 8483, 8484, 8485, 8486, 8487

Figur 126: Dialogen "F2 konfiguration"

Bemærk: cBrain anbefaler, at alle konfigurationer foretages i samarbejde med cBrain. Ændringer i F2 konfiguration kan have vidtrækkende konsekvenser for samtlige brugere på F2-installationen. Foretag kun ændringer, såfremt det er nødvendigt, og konsekvenserne på forhånd er tydelige.

Figurliste

Figur 1: Båndet for fanen "Administrator" i hovedvinduet	9
Figur 2: Eksempel på F2's træstruktur	10
Figur 3: Menupunktet "Enheder og brugere"	11
Figur 4: Opret ny myndighed	11
Figur 5: Dialogen "Opret enhed"	12
Figur 6: Fanen "E-mailindstillinger" i dialogen "Egenskaber for enheden Digital Myndighed"	12
Figur 7: Dialogen "Opret myndighed?"	13
Figur 8: Nyoprettet myndighed	13
Figur 9: Menupunktet "Enheder og brugere"	14
Figur 10: F2 har efter installationen kun én topenhed	14
Figur 11: Opret enheder under en myndighed.....	15
Figur 12: Dialogen "Opret enhed"	15
Figur 13: Menupunktet "Enhedstyper"	16
Figur 14: Administration af enhedstyper	16
Figur 15: Menupunktet "Enheder og brugere"	18
Figur 16: Opret bruger	19
Figur 17: Brugeroplysninger	20
Figur 18: Fanen "Roller" i dialogen "Opret bruger"	21
Figur 19: Tilføj rolle til ny bruger	22
Figur 20: Tildelt rolle til ny bruger	22
Figur 21: Menupunktet "Enheder og brugere"	22
Figur 22: Deaktiver bruger.....	23
Figur 23: Advarsel ved deaktivering af bruger.....	23
Figur 24: Deaktiveret bruger	24

Figur 25: Menupunktet "Enheder og brugere"	24
Figur 26: Genaktivering af deaktiveret bruger.....	25
Figur 27: Dialogen egenskaber for aktiveret bruger	26
Figur 28: Menupunktet "På vegne af"	27
Figur 29: Dialogen "På vegne af"	28
Figur 30: Tildeling af på vegne af-rettigheder for alle områder	28
Figur 31: Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser.....	29
Figur 32: Valg af notifikation ved håndtering af godkendelser.....	29
Figur 33: Opret "på vegne af"-rettighed til håndtering af godkendelser.....	29
Figur 34: Menupunktet "Enheder og brugere"	30
Figur 35: Dialogen "Enheder og brugere"	31
Figur 36: Opsætning af enhedspostkasse	31
Figur 37: Opsætning af emnefelt på e-mails	34
Figur 38: Udpeg bruger	40
Figur 39: Tilføj rolle til bruger.....	40
Figur 40: Tilføj rolletype til bruger.....	41
Figur 41: Tilføj/fjern rolle fra bruger.....	41
Figur 42: Menupunktet "Rolletyper og privilegier"	42
Figur 43: Rolletyper og vedligehold af disse.....	42
Figur 44: Dialogen "Ny rolletype"	42
Figur 45: Menupunktet "Rolletyper og privilegier"	44
Figur 46: Dialogen "Rolletyper og privilegier".....	44
Figur 47: Dialogen "Nyt privilegie"	45
Figur 48: Ret eller slet privilegie	45
Figur 49: Dialogen "Ret privilegie".....	46
Figur 50: Privilegier, der kan tildeles brugere.....	46

Figur 55: Privilegiet "Administrator læseadgang til alle akter"	52
Figur 56: Menupunktet "Læseadgang til alle akter"	52
Figur 51: Nyt privilegium af typen "Arkivadgang"	53
Figur 54: Privilegiet "Distributionsliste-redaktør"	53
Figur 53: Privilegiet "Emneordsadministrator"	54
Figur 52: Privilegiet "Oprette sager"	55
Figur 57: Privilegiet "Partsredaktør"	55
Figur 58: Sikkerhedsgrupper oprettes under myndigheden	57
Figur 59: Myndigheder og sikkerhedsgrupper.....	57
Figur 60: Menupunktet "Enheder og brugere"	58
Figur 61: Opret sikkerhedsgruppe	58
Figur 62: Dialogen "Sikkerhedsgruppe"	59
Figur 63: Den nyoprettede sikkerhedsgruppe ses i F2's træstruktur	59
Figur 64: Menupunktet "Vis sikkerhedsgrupper"	61
Figur 65: Dialogen "Sikkerhedsgrupper"	61
Figur 66: Egenskaber for sikkerhedsgruppe	62
Figur 67: Importer parter	63
Figur 68: Importfil	66
Figur 69: Menupunktet "Erstat aktparter"	67
Figur 70: Menupunktet "Værdilisteadministration"	68
Figur 71: Dialogen "Administration af værdilister"	69
Figur 72: Højrekliksmenu på udvalgt værdiliste.....	69
Figur 73: Administration af værdilister	70
Figur 74: Administration af værdilister	71
Figur 75: Opret ny værdiliste.....	71
Figur 76: Eksempel på værdilistelement i xml-fil	72

Figur 77: Højrekliksmenu for værdilisten "Flag"	73
Figur 78: Import af værdilisteelementer	73
Figur 79: "Opret værdilisteelement" via listen "Flag"	74
Figur 80: Eksempel på personlig styringslinje på en akt.....	75
Figur 81: Menupunktet "Flag til styringslinjer".....	75
Figur 82: Dialogen "Flag til styringslinjer".....	75
Figur 83: Navngiv styringsflag	76
Figur 84: Menupunktet "Administration af emneord"	77
Figur 85: Administration af emneord	77
Figur 86: Menupunktet "Relevante emneord for enheder".....	78
Figur 87: Udvælg emneord	79
Figur 88: Menupunktet "Systembeskeder".....	80
Figur 89: Dialogen "Systembeskeder".....	80
Figur 90: Oprettelse af ny systembesked	80
Figur 91: F2's partsregister i hovedvinduet.....	81
Figur 92: Opret ekstern part	82
Figur 93: Dialogen "Opret ny part"	83
Figur 94: Ny part foreslås placeret under en eksisterende part.....	84
Figur 95: Part der ejer et e-maildomæne	84
Figur 96: Højreklik på part.....	85
Figur 97: Dialogen "Skift billede"	86
Figur 98: Menupunktet "Teams".....	87
Figur 99: Dialogen "Teams".....	87
Figur 100: Dialoger til at oprette og redigere et team	88
Figur 101: Avanceret søgning.....	91
Figur 102: Søgning gemmes som enhedssøgning	91

Figur 103: Vis alle enheder	93
Figur 104: Enhedsoversigt	94
Figur 105: Delte mapper i hovedvinduet	95
Figur 106: Visning i hovedvinduet	96
Figur 107: Slå autogruppering til	97
Figur 108: Endelig standardtabellayout for visning af akter	97
Figur 109: Gem globale kolonneindstillinger	98
Figur 110: Menupunktet "Brugerindstillinger"	99
Figur 111: Dialogen "Brugerindstillinger"	100
Figur 112: Fanen "Administrer brugerindstillinger"	100
Figur 113: Opret ny brugerindstilling	102
Figur 114: Dialogen "Opsætning" med slidere	103
Figur 115: Dialogen "Vælg kolonneindstillinger"	104
Figur 116: Dialogen "Vælg listeindstillinger"	105
Figur 117: Tildel brugerindstilling til brugere	106
Figur 118: Tildel brugerindstilling til rolletype	106
Figur 119: Meddelelse til udvalgte brugere	106
Figur 120: Dialog efter tildeling af brugeropsætning	107
Figur 121: Fanen "Nye brugere"	108
Figur 122: Knyt brugerindstilling til rolletype	109
Figur 123: Administration af skabeloner	111
Figur 124: Administration af dokumentskabeloner	112
Figur 125: Menupunktet "F2 konfiguration"	113
Figur 126: Dialogen "F2 konfiguration"	113