



**F2**

Manager

Version 9

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	4
Introduktion til F2 Manager .....	5
Administration gennem F2 Desktop .....	5
Arbejde gennem F2 Manager-appen .....	5
Administration gennem F2 Desktop .....	7
Synkroniser akter og sager .....	7
iPad-synkronisering .....	8
Dato og kategori .....	9
Vurderinger .....	9
Parter .....	10
Yderligere information .....	10
Synkroniseringslisten og sagens øvrige akter .....	11
Opret flere ad hoc-møder til den samme sag .....	13
Synkronisering af godkendelser .....	13
Opsætning af F2 Manager-appen .....	14
Opsætning gennem Indstillinger .....	14
Opsætning gennem browser .....	16
Nulstilling af appen .....	17
F2 Manager-appen .....	19
Dagsmappen .....	19
Oversigt over møder .....	19
Møder og mødevisningen .....	21
Vurderinger i F2 Manager .....	24
Godkendelser .....	25
Behandling af godkendelser .....	27

Godkendelseshistorik.....	30
Håndtering af synkroniseringsproblemer .....	31
Bogmærker .....	32
Notifikationer .....	34
Synkroniseringsstatus.....	34
Push-notifikationer .....	35
Arbejdet med dokumenter .....	36
Navigation i et dokument med flere sider .....	36
Tilføj annoteringer.....	38
Find annoteringer i store dokumenter .....	40
Slet annoteringer .....	42
Annotér dokument i ekstern applikation .....	42
Udskriv dokument .....	43
Konfigurationsmuligheder .....	45
Figurliste .....	46

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Manager.

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

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

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

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

God fornøjelse!

# Introduktion til F2 Manager

Tilkøbsmodulet F2 Manager giver brugeren mulighed for at have både online og offline adgang til sager, mødemateriale og godkendelser (tilkøbsmodul) på en iPad. Modulet er udviklet med henblik på at muliggøre et fuldt digitaliseret arbejdsmiljø. F2 Manager sikrer facilitering og optimering af arbejdsprocesser igennem mobilitet, en mere effektiv sagsgang i sagsstyringsenheden samt muligheden for papirløse møder på styringsniveau.

Denne manual til F2 Manager er delt op i to. Den første del omhandler det administrative arbejde gennem F2 Desktop, der tilgås enten af F2 Manager-brugeren selv eller eksempelvis af en ministersekretær. I F2 Desktop opsættes synkroniseringen af akter, sager og møder.

Den anden del af manualen omhandler selve applikationen til iPad, som giver lederen på farten adgang til det synkroniserede materiale med mulighed for blandt andet bogmærkestyring og annoteringsfunktioner.

Med F2 Manager kan en organisation således dele dokumenter via iPad, så materiale er til rådighed for ledere og medarbejdere på farten, alt sammen med sikkerhed, fleksibilitet og stabilitet i højsædet.

**Bemærk:** Det er muligt at konfigurere, at en bruger kun skal have adgang til F2 gennem F2 Manager. Dette betyder, at vedkommende hverken vil kunne logge ind på F2 Desktop eller F2 Touch. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

## Administration gennem F2 Desktop

Fra F2 Desktop administreres, hvilke sager, akter og dokumenter der skal overføres til F2 Manager-appen. Dette gøres med udgangspunkt i et møde, da appen er særligt hjælpsom i forbindelse med håndtering af mødematerialer. Møder og synkronisering er beskrevet i afsnittet *Synkroniser akter og sager*.

I F2 Desktop kan sekretariater også håndtere godkendelser på vegne af ministre og andre ledere med tilkøbsmodulet F2 Godkendessluse. Læs mere i *F2 Godkendessluse – Brugermanual*. Brugere uden sekretariat kan behandle godkendelser i F2 Manager uden særlig forudgående håndtering i F2 Desktop som beskrevet i *Synkronisering af godkendelser*.

## Arbejde gennem F2 Manager-appen

Selve F2 Manager-appen er delt op i fire områder:

- Dagsmappen, der giver oversigt over møder og tilhørende materialer.
- Godkendelser, hvor godkendelser kan gennemgås og behandles.
- Bogmærker, som holder styr på akter og dokumenter, der er blevet bogmærket.

- Notifikationer, der giver et overblik over nye materialer og synkroniseringsstatus for appen.

Arbejdet med F2 Manager beskrives i afsnittet *F2 Manager-appen*.

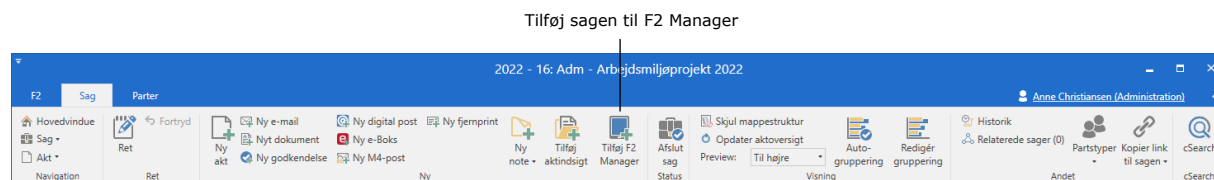
# Administration gennem F2 Desktop

De følgende afsnit beskriver, hvordan F2 Manager administreres gennem F2 Desktop. I afsnittet *Synkroniser akter og sager* gennemgås, hvordan der gives adgang til akter og sager i F2 Manager. Synkronisering af godkendelser præsenteres kort i *Synkronisering af godkendelser*. Endelig gennemgås opsætning af F2 Manager på iPad i afsnittet *Opsætning af F2 Manager-appen*.

## Synkroniser akter og sager

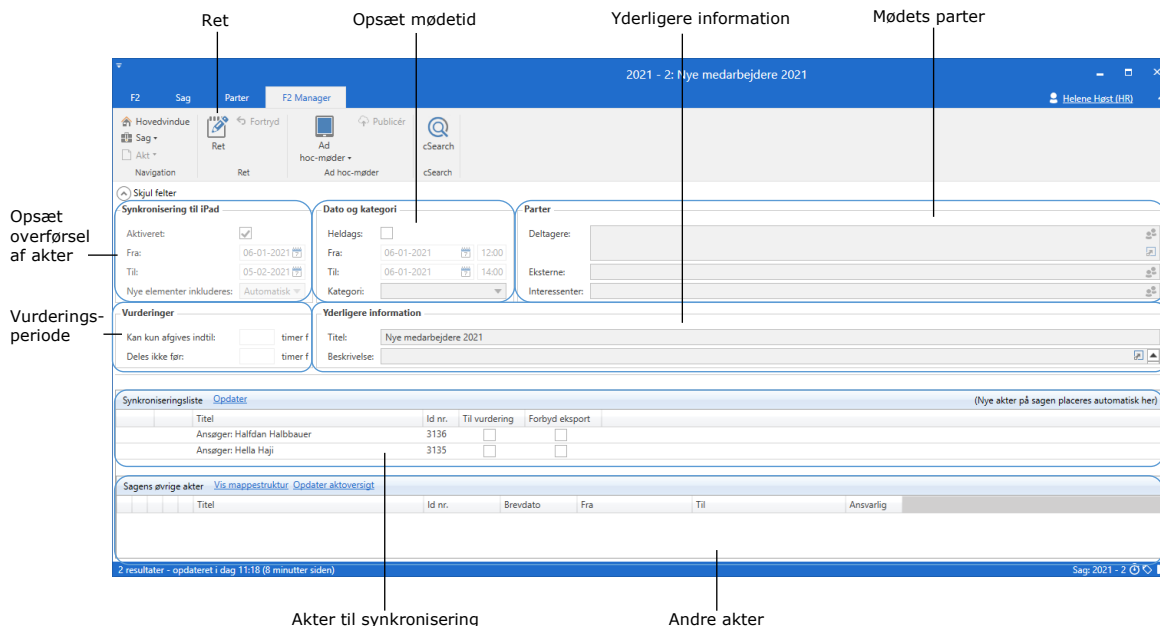
Det er muligt at give adgang til enhver F2-sag i F2 Manager. F2 Manager er designet med henblik på adgang til materialer i forbindelse med møder. Derfor foregår synkroniseringen af akter og sager til F2 Manager gennem møder. Når en sag tilføjes til F2 Manager, bliver sagen også automatisk tilføjet et ad hoc-møde. Ad hoc-møder kan også oprettes og ses fra F2 Touch. For mere information om fremgangsmåden i F2 Touch henvises til *F2 Touch – Brugermanual*.

Klik på menupunktet **Tilføj F2 Manager** i sagsvinduet for at tilføje en sag til F2 Manager, som vist nedenfor.



**Figur 1: Tilføj sagen til F2 Manager**

Sagen tilføjes dermed fanen "F2 Manager". Fanen er placeret yderst til højre for fanen "Parter" i sagsvinduet. Figuren nedenfor viser fanen og dens forskellige sektioner. Sektionerne er bygget op efter et mødeformat, hvor sagen, dens akter og dokumenter er tilgængelige i den periode, der vælges, og for de parter, der tilføjes som deltagere eller interessenter til mødet.



**Figur 2: Fanen "F2 Manager" i sagsvinduet**

Klik på **Ret** i båndet for at sætte mødet i redigeringsstilstand og herved opsætte synkroniseringen af mødet til F2 Manager. Den øvre del af fanen indeholder en række metadatafelter relateret til iPad-synkroniseringen til F2 Manager, mens den nederste del er dedikeret styring af akters og dokumenters tilgængelighed. De forskellige områder på fanen gennemgås i de følgende afsnit.

### iPad-synkronisering

Skjul felter

**Synkronisering til iPad**

Aktiveret:

Fra: 06-01-2021

Til: 05-02-2021

Nye elementer inkluderes: Automatisk

**Figur 3: Synkronisering til iPad**

Sættes der hak i tjekboksen "Aktiveret", synkroniseres de akter, der står på synkroniseringslisten til F2 Manager. Akter synkroniseres udelukkende i det valgte tidsrum og til de parter, der tilføjes.

Uden for det angivne tidsrum synkroniseres data ikke til iPad'en.

Feltet "Nye elementer inkluderes" forklares nedenfor i afsnittet *Automatisk kontra manuel inklusion*.

**Bemærk:** Sættes der hak i tjekboksen "Aktiveret", udfyldes de resterende dato- og tidsfelter automatisk med standardværdier, medmindre de allerede indeholder værdier. Dette er for eksempel brugbart, hvis brugeren ønsker et møde til tidspunktet "nu" og med standardsynkroniseringstidsrum.



## Dato og kategori

The screenshot shows a form titled "Dato og kategori". It contains the following fields:
 

- Heldags:** A checkbox that is currently unchecked.
- Fra:** A date and time picker showing "06-01-2021" and "12:00".
- Til:** A date and time picker showing "06-01-2021" and "14:00".
- Kategori:** A dropdown menu with a downward arrow.

**Figur 4: Dato og kategori**

Felterne under "Dato og kategori" bruges til at vælge mødedato og -tidspunkt. Ad hoc-mødet vises i kalendervisningen i dagsmappen i F2 Manager under den valgte mødedato og -tidspunkt.

Det er muligt at angive start- og sluttidspunkt for mødet. Varer mødet hele dagen, kan der i stedet sættes hak i tjekboksen "Heldags". Sættes et hak i "Heldags", indikeres det i F2 Manager-appens kalendervisning. Møder kan også være mere end en dag uanset, som de har angivne start- og sluttidspunkter eller er angivet som heldagsmøder.

Yderligere kan en kategori vælges. Dette er et valgfrit felt, der bruges til at kategorisere mødet. Kategorier oprettes af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator". Eksempelvis kan kategorien "Administration" oprettes, hvis der i den givne myndighed er behov for at indikere, at mødet omhandler administration.

## Vurderinger

De individuelle punkter på dagsordenen kan markeres til vurdering, hvilket vil sige, at hver enkelt bruger kan vurdere dagsordenspunkter med en kommentar fra deres iPad.

Medmindre der er pålagt restriktioner, deles vurderinger mellem alle F2 Manager-brugere, der har adgang til det pågældende møde. For selve mødet kan vurderingerne begrænses med henblik på præsentation og deling.

The screenshot shows a form titled "Vurderinger". It contains two rows of input fields:
 

- Row 1: "Kan kun afgives indtil:" followed by an input box and "timer før start".
- Row 2: "Deles ikke før:" followed by an input box and "timer før start".

**Figur 5: Vurderinger**

Et dagsordenspunkt markeres til vurdering ved at sætte hak i boksen "Til vurdering" ud for punktet på synkroniseringslisten. Læs mere om dette i afsnittet *Valg af punkter til synkronisering*.

### Kan kun afgives indtil

Feltet "Kan kun afgives indtil: [x] timer før start" er et valgfrit felt, der begrænser det tidsrum, som en vurdering kan afgives i. Visning af vurderinger kan lukkes et bestemt antal timer før mødet.

Skrives der ikke tal i feltet, kan vurderinger afgives på alle tidspunkter.

### Deles ikke før

Feltet "Deles ikke før: [x] timer før start" er et valgfrit felt, der begrænser, hvornår vurderinger kan deles. Deling af vurderinger med deltagere kan således blokeres, indtil et bestemt antal timer før mødet.

Skrives der ikke tal i feltet, deles vurderinger i det øjeblik, de afgives.

## Parter



**Figur 6: Parter**

Mødedeltagere og interessenter, interne såvel som eksterne, tilføjes i felterne under "Parter". Parterne skal være oprettet i F2's partsregister for at kunne tilføjes.

**Bemærk:** Det er muligt at konfigurere F2, så ministre og departementschefer kun kan tilføjes til møder af brugere med rettigheder til at agere på vegne af ministeren. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## Deltagere

Feltet "Deltagere" bruges til at tilføje brugere i F2 som mødedeltagere. Mødedeltagere vil:

- Få mulighed for at vurdere de enkelte dagsordenspunkter, som der ønskes en vurdering af.
- Få læseadgang til de akter, som dagsordenen består af.
- Få mødets akter synkroniseret til deres iPad i det valgte tidsrum.

## Eksterne

Feltet "Eksterne" bruges til at tilføje eksterne parter, der deltager i mødet. Det er muligt at sende en kopi af mødematerialet til de valgte parter med tilkøbsmodulet F2 Webmøder. Læs mere om eksterne mødedeltagere i *F2 Webmøder – Brugermanual*.

## Interessenter

Feltet "Interessenter" er valgfrit og bruges til at udvide gruppen af F2-brugere, der får mødet synkroniseret til deres iPad. Interessenter har samme rettigheder som mødedeltagere bortset fra muligheden for at vurdere punkter til dagsordenen.

## Yderligere information



**Figur 7: Yderligere information**

Når et ad hoc-møde oprettes, arves sagstitlen som standard. Titlen kan ændres efter ønske i feltet "Titel".

Feltet "Beskrivelse" under "Yderligere information" er et valgfrit felt, der blandt andet bruges til at dele information om mødet, såsom mødested, mødelokale og lignende.

### **Synkroniseringslisten og sagens øvrige akter**

Elementerne i synkroniseringslisten er de akter, der synkroniseres til iPad'en, når synkroniseringen starter.

Som navnet "Sagens øvrige akter" indikerer, består dette felt af de akter, der enten manuelt eller automatisk er valgt til ikke at være en del af synkroniseringslisten. Når en sag synkroniseres til F2 Manager, tilføjes dens akter automatisk til synkroniseringslisten.

### **Automatisk kontra manuel inklusion**

Tilføjes akter til sagen, synkroniseres de til iPad'en afhængigt af feltet "Nye elementer inkluderes" i gruppen "Synkronisering til iPad" i den øvre halvdel af F2 Manager-fanen. Feltet "Nye elementer inkluderes" kan enten have værdien **Automatisk** eller **Manuelt**, som vælges via en dropdown-menu.

- **Automatisk** betyder, at alle akter på sagen tilføjes til synkroniseringslisten ud over de akter, som en bruger manuelt trækker over i feltet "Sagens øvrige akter".
- **Manuelt** betyder, at ingen akter på sagen synkroniseres ud over de akter, som en bruger aktivt trækker til synkroniseringslisten, og akter, der allerede er på synkroniseringslisten.

Den automatiske tilstand anvendes, hvis nye akter, der føjes til sagen, automatisk skal synkroniseres til iPad ved oprettelse.

Den manuelle tilstand anvendes, hvis et bestemt antal dagsordenspunkter skal synkroniseres til et møde, og nye akter ikke automatisk skal synkroniseres til iPad'en ved oprettelse.

**Bemærk:** Det er kun muligt at synkronisere akter automatisk, hvis brugeren har adgang til alle sagens akter. Ellers bruges manuel synkronisering.

Standardværdien (Automatisk/Manuelt) kan konfigureres til at være gældende for alle brugere. Dette konfigureres i samarbejde med cBrain.

### **Valg af punkter til synkronisering**

Akter i synkroniseringslisten synkroniseres til iPad'en, når synkroniseringen aktiveres.

Indholdet af synkroniseringslisten redigeres ved at trække og slippe akter mellem synkroniseringslisten og listen "Sagens øvrige akter".

Vær opmærksom på, at der i feltet "Nye elementer inkluderes" er angivet den ønskede værdi, da denne påvirker, om en akt synkroniseres eller ej. Feltet er beskrevet i afsnittet *Automatisk kontra manuel inklusion*.

Ud for hvert dagsordenspunkt i synkroniseringslisten er det muligt at vælge, om punktet skal kunne vurderes af mødedeltagerne og om eksport af dagsordenspunktet skal forbydes.

Et dagsordenspunkt markeres til vurdering ved at sætte ud for punktet i kolonnen "Til vurdering". Læs mere vurderinger i afsnittet *Vurderinger*.

Synkroniseringsliste		Opdater			
		Titel	Id nr.	Til vurdering	Forbyd eksport
↓	↑	Nye overvejelser til pressestrategi	3139	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	↑	Udkast til strategi	2887	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	↑	Mødereferat	2889	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Til vurdering

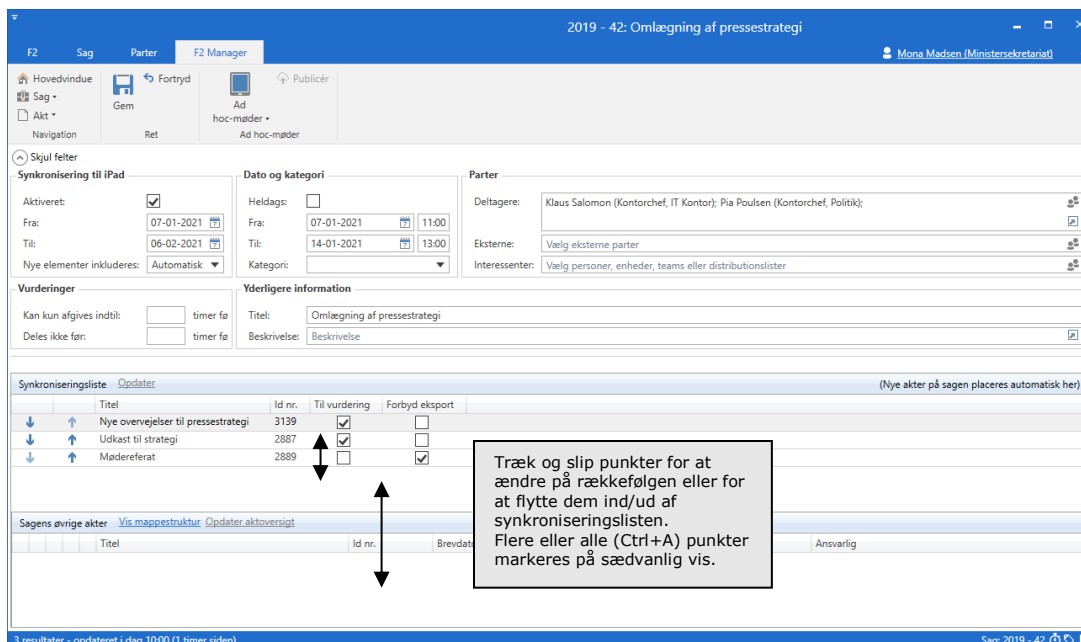
Forbyd eksport

**Figur 8: Synkroniseringslistens akter**

Sæt hak i "Forbyd eksport" for at forhindre dagsordenspunktet i at blive eksporteret fra F2 Manager-appen. Det vil sige, at dagsordenspunktet og dets tilhørende dokumenter ikke kan deles med andre apps på iPad'en og ikke kan udskrives.

### Strukturering af dagsordenspunkter (akter)

Figuren nedenfor viser F2 Manager-fanen i redigeringsstilstand. Skal akterne bruges til dagsordenspunkter, kan de organiseres i den ønskede rækkefølge via de blå pile til venstre for aktens titel. Ændringer gemmes ved at klikke på **Gem** i båndet.

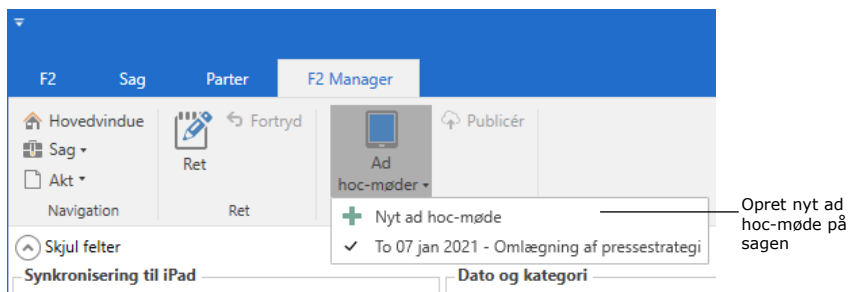


**Figur 9: F2 Manager-fanen i redigeringstilstand**

## Opret flere ad hoc-møder til den samme sag

Der kan være flere grunde til, at en bruger ønsker at oprette flere møder på samme sag, for eksempel hvis en bruger til et møde ikke har adgang til alle relevante akter.

Klik på menupunktet **Ad hoc-møder** og vælg **Nyt ad hoc-møde** i dropdown-menuen for at oprette et nyt ad hoc-møde til samme sag. Herfra kan der også vælges mellem eksisterende ad hoc-møder.



**Figur 10: Oprettelse af nyt ad hoc-møde**

Klik på **Nyt ad hoc-møde** for at oprette et nyt møde på fanen "F2 Manager". Brugeren får adgang til sagens akter.

## Synkronisering af godkendelser

De følgende afsnit beskriver, hvad en bruger skal gøre i F2 Desktop for at anvende F2 Manager til håndtering af godkendelser. Godkendelser kan enten håndteres af F2

Manager-brugeren selv eller af brugerens sekretariat gennem en godkendelsesluse. En godkendelsesluse kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelsesluse. Læs mere om, hvordan sekretariatet anvender modulet til synkronisering af godkendelser i *F2 Godkendelsesluse – Brugermanual*.

Hvis en bruger selv håndterer godkendelser, optræder disse godkendelser direkte på brugerens iPad, så snart godkendelsen når det trin, som brugeren er involveret på. Brugeren kan vælge at godkende eller returnere. Herefter sendes godkendelsen videre til næste bruger afhængigt af godkenderens valg. Behandling af godkendelser på F2 Manager beskrives i afsnittet *Godkendelser*.

## Opsætning af F2 Manager-appen

F2 Manager til iPad hentes i Apples App Store på iPad'en. Opsætningen af appen foretages enten via iPad'ens **Indstillinger** eller iPad'ens webbrowser.

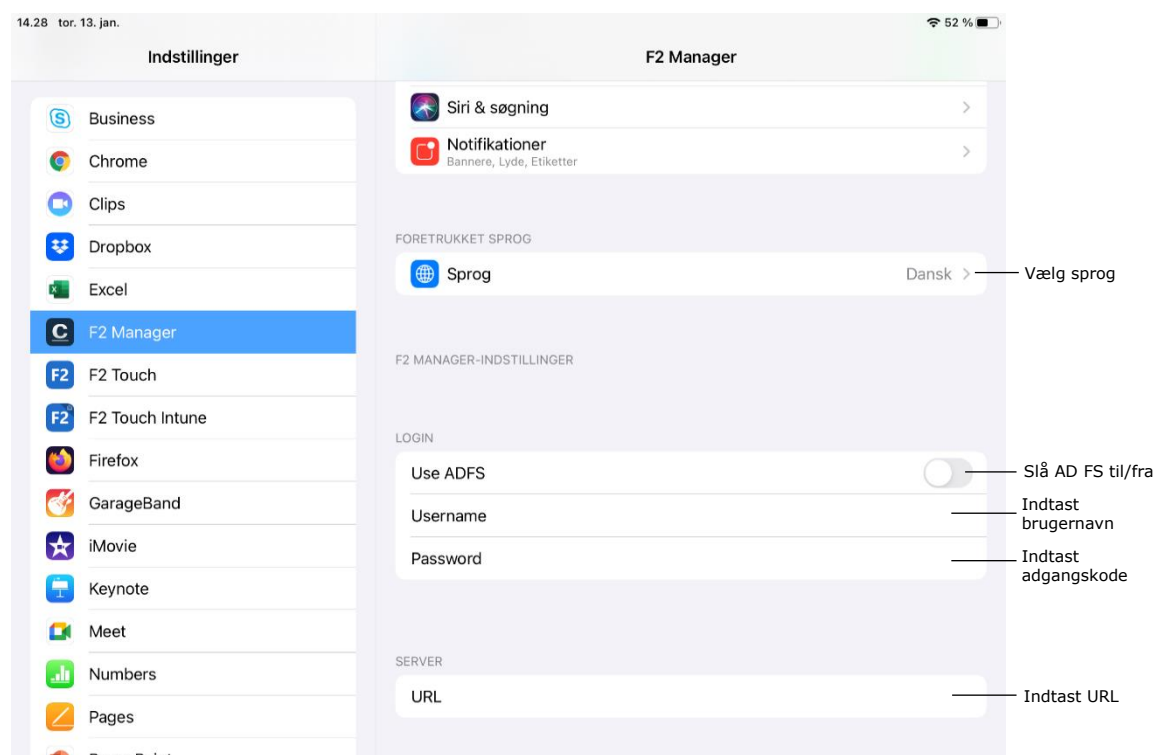
**Bemærk:** cBrain tilbyder en version af F2 Manager, der er kompatibel med Microsoft Intune. F2 Manager Intune har grundlæggende de samme funktioner som F2 Manager og er tilgængelig i Apples App Store under navnet "F2 Manager Intune. Kontakt cBrain for yderligere oplysninger.

## Opsætning gennem Indstillinger

Når appen er hentet, trykkes der på **Indstillinger** på iPad'en og herefter på **F2 Manager**, som vist nedenfor.

Indtast brugernavn, adgangskode og den givne URL i felterne "Username", "Password" og "URL".

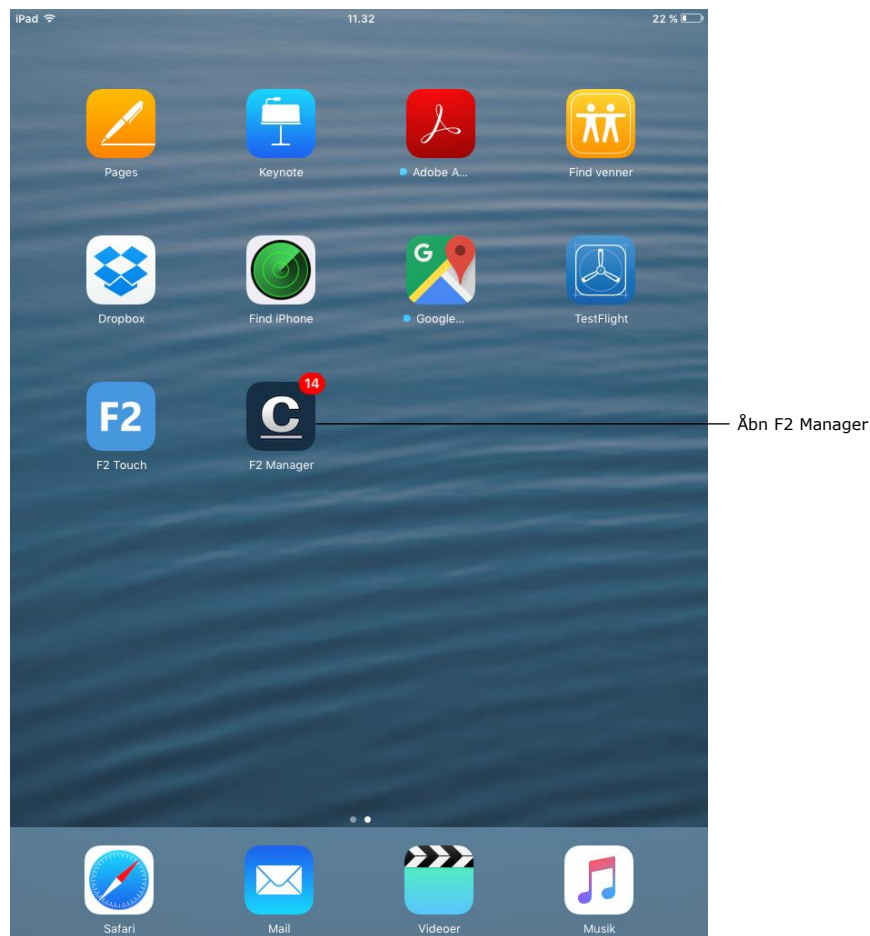
Det er også muligt at logge ind via AD FS gennem Azure, såfremt det er konfigureret. Den normale login-metode vil i dette tilfælde ikke være tilgængelig.



**Figur 11: Opsætning af F2 Manager gennem "Indstillinger"**

Over login-oplysningerne er det muligt at vælge sprog for F2 Manager. F2 Manager er tilgængeligt på dansk, engelsk og tysk. Hvis andet ikke vælges i opsætningen, vises appen i det sprog, der er valgt på iPad'en.

Når opsætningen er fuldført, åbnes appen ved tryk på **F2 Manager**, som vist nedenfor.



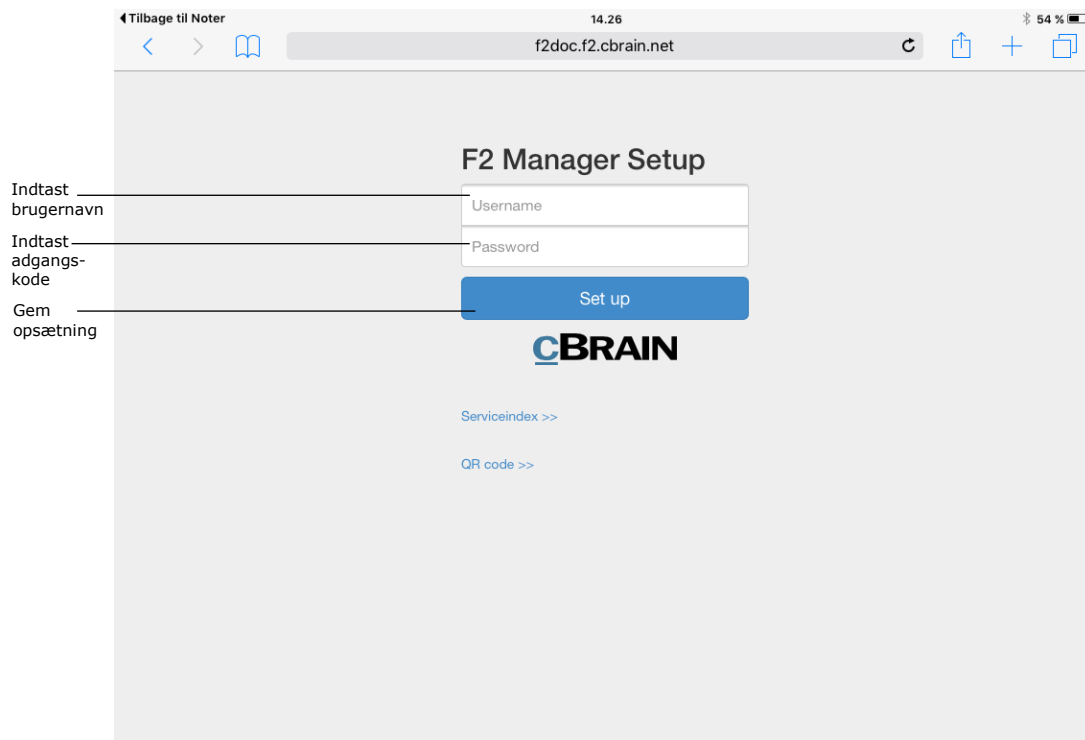
**Figur 12: Åbn F2 Manager**

## **Opsætning gennem browser**

Den givne URL skal indtastes i browserens adresselinje for at opsætte appen gennem iPad'ens browser. Her åbner en hjemmeside, hvor opsætningen af appen foregår, som vist nedenfor.

Indtast brugernavn og adgangskode i felterne "Username" og "Password", og klik på **Set up** for at gemme opsætningen. F2 Manager opsættes herefter automatisk med de indtastede oplysninger.





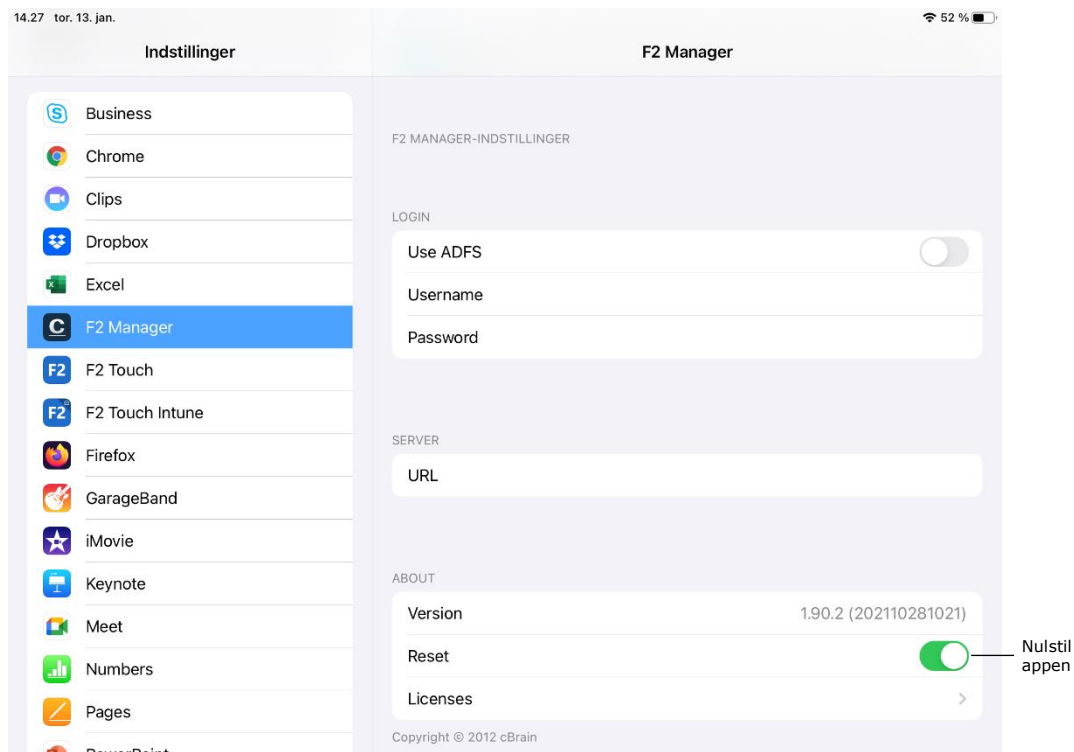
**Figur 13: Opsætning af F2 Manager gennem browser**

Efter endt opsætning åbner appen, og felterne gennemgået i afsnittet ovenfor udfyldes automatisk af iPad'en.

## Nulstilling af appen

Det er muligt at foretage en lokal nulstilling af F2 Manager. Nulstillingen betyder, at lokale data om eksempelvis akter og godkendelser bliver slettet, og at indhold bliver genindlæst. En nulstilling annullerer ikke opsætning af brugeren, men påvirker kun brugerens indhold i appen.

F2 Manager-appen nulstilles ved at trykke på **Indstillinger** på iPad'en og herefter vælge **F2 Manager**. I bunden af listen af indstillinger findes knappen **Reset**. Tryk på denne.



**Figur 14: Reset-knappen i "Indstillinger"**

Næste gang, F2 Manager-appen åbnes, vil lokale data være nulstillet. Det har primært betydning for arbejde, der er udført, mens iPad'en ikke har forbindelse til et netværk. Når appen ikke har forbindelse, synkroniseres arbejde ikke løbende, men bliver kun gemt lokalt. Arbejdet, der gemmes lokalt, kan eksempelvis være behandling af godkendelser eller afsendte chats. Hvis appen nulstilles, før netværksforbindelse genoprettes, vil dette arbejde derfor gå tabt.

## F2 Manager-appen

De følgende afsnit beskriver, hvordan F2 Manager-appen anvendes til møder og sagsbehandling. Appen er opdelt i fire grundlæggende funktioner, der er beskrevet i tilsvarende afsnit:

- *Dagsmappen*
- *Godkendelser*
- *Bogmærker*
- *Notifikationer.*

Derudover er det i flere af funktionerne muligt at redigere dokumenter. Dette gennemgås i afsnittet *Arbejdet med dokumenter*.

F2 Manager-appen indeholder desuden en quick guide, der tilsvarende beskriver appens funktioner. Quick guiden åbnes ved at trykke på **Notifikationer**, trykke på indstillingsikonet og vælge **Vis guide** i F2 Manager.



Figur 15: Ikonet "Indstillinger"

### Dagsmappen

Dagsmappen indeholder de sager, akter og dokumenter, der er overført til appen i forbindelse med møder, projekter, sager og lignende. Materialerne er derfor tilgængelige her i den periode, de er relevant for et givent møde eller sag, og sorteres kronologisk efter mødernes tidspunkter.


Fra dagsmappen kan materialer gennemgås og bearbejdes med tilføjelse af annoteringer, noter og mere. Alt sammen ting, der løbende synkroniseres med F2 Desktop, så risikoen for, at arbejde kan gå tabt, minimeres.

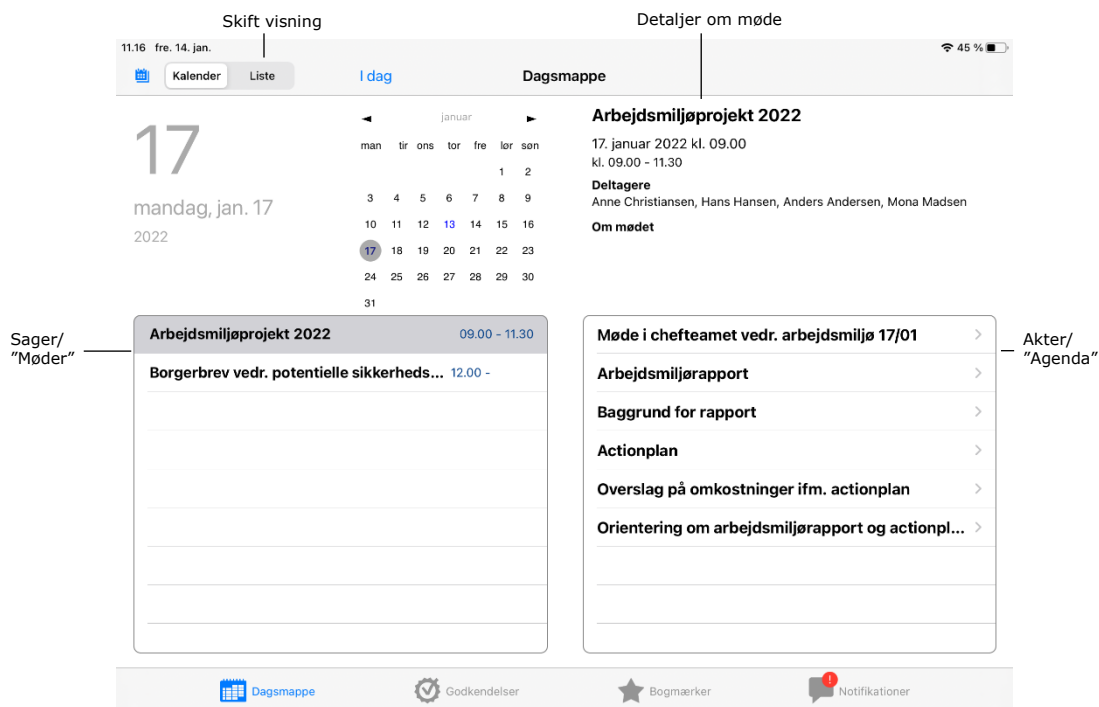
### Oversigt over møder

Dagsmappens forside giver overblik over møder og deres tilhørende dokumenter. Dokumenterne er organiseret i en kalender- og listevisning, og fra begge visninger kan møderne og deres dokumenter åbnes.

### Kalendervisning

Kalendervisningen i dagsmappen viser:

- Planlagte møder for den valgte dag i kalenderen
- Aftaler fra den enkelte brugers andre kalendere. Aftalerne vises ved tryk på kalendervalgsknappen . Tilgængeligheden til denne funktion afhænger af den pågældende iPad-konfiguration.



**Figur 16: Dagsmappens kalendervisning**

## Listevisning

Listevisningen i dagsmappen viser alle møder. Visning af møder kan filtreres ud fra følgende parametre:

- **Titel:**  
Søg på dagsordenspunkter, møde- eller bilagstitel.
- **Mødetype:**  
Vælg én eller flere mødetyper.
- **Periode:**  
Specificér den periode, som mødelisten skal inkludere.



**Figur 17: Dagsmappens listevisioning**

## Møder og mødevisningen

F2 opererer med to forskellige mødetyper: ad hoc-møder og møder, der er oprettet gennem tilkøbsmodulet F2 Møder. Begge mødetyper optræder på F2 Manager i samme visning.

Et ad hoc-møde overføres til F2 Manager, når en sag synkroniseres til iPad'en fra F2 Desktop.

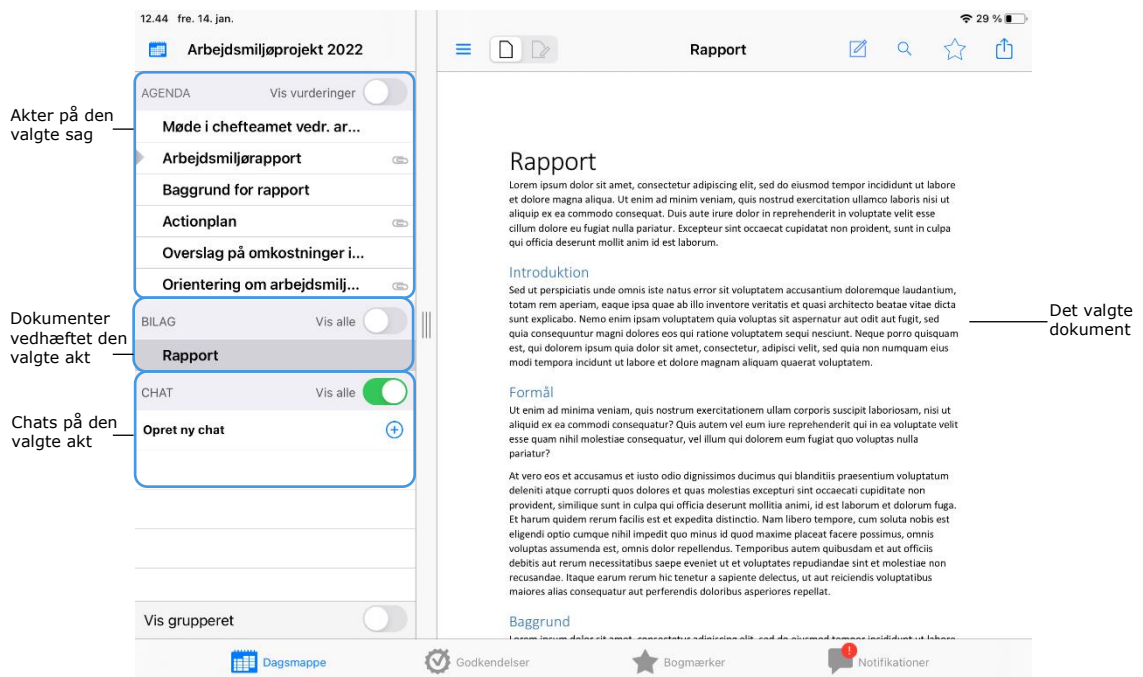
Møder oprettes i F2 Desktop og er tilgængelige gennem tilkøbsmodulet F2 Møder. I modsætning til ad hoc-møder, der automatisk overføres i forbindelse med, at en sag synkroniseres til F2 Manager, bruges F2 Møder med henblik på oprettelse og planlægning af møder i F2 Desktop uafhængigt af F2 Manager.

De to mødetyper er forskellige på en række områder, men har også en del ligheder. Læs mere om ad hoc-møder i afsnittet *Synkroniser akter og sager* og om møder i *F2 Møder – Brugermanual*.



## Mødevisning

Dagsmappens mødevisning viser:


- **Dagsorden (akter):**  
Visning af det valgte mødes dagsordenspunkter.
- **Bilagliste:**  
Visning af liste over bilag, som relaterer sig til det valgte dagsordenspunkt.
- **Chats relateret til det valgte dagsordenspunkt:**  
Visning af eksisterende chats og mulighed for at tilføje nye chats til det valgte dagsordenspunkt.



**Figur 18: Dagsmappens mødevisning**

På dagsordenen for møder arrangeret gennem F2 Møder vises et ikon med en hængelås ud for hver enkelt dagsordenspunkt, som enten er åben  eller lukket .

- Er hængelåsen åben, er dagsordenspunktet og dets bilag ikke endeligt og kan stadig redigeres.
- Er hængelåsen lukket, er dagsordenspunktet og dets bilag endeligt og kan derfor IKKE ændres.

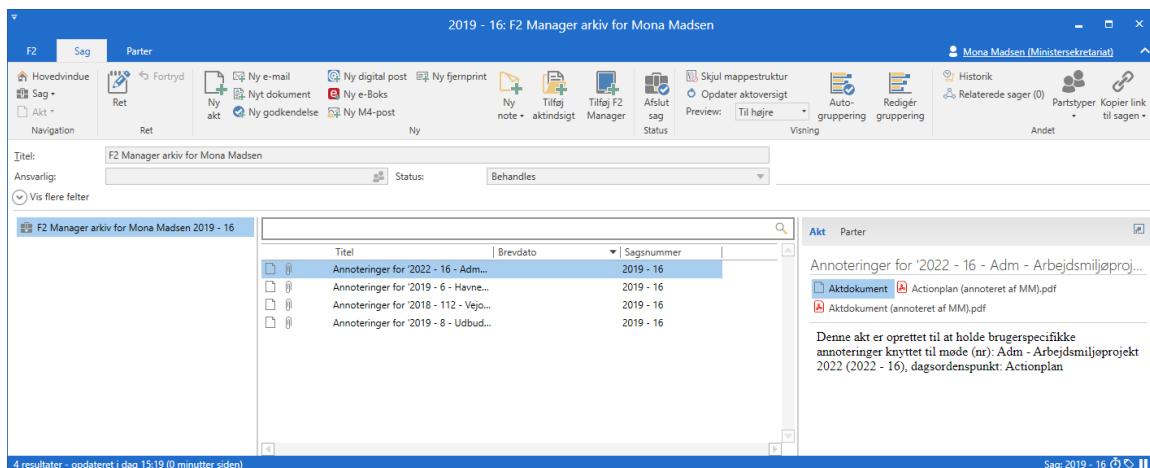
Dagsordenspunkter for disse møder kan også være markeret med en iskrystal . Det betyder, at bilaget er blevet kopieret ind i sagen og skal forstås på den måde, at bilaget er "frosset fast" til mødet.

Det er muligt at annotere aktdokumentet og bilag for hvert dagsordenspunkt. Muligheder og fremgangsmåder er beskrevet i afsnittet *Arbejdet med dokumenter*.

### Adgang til annoterede dokumenter i F2 Desktop

Når der laves annoteringer i F2 Managers dagsmappe, ligger de annoterede dokumenter som alle andre data i F2 Manager på F2-serveren. Det betyder, at annoterede dokumenter er tilgængelige både på en brugers iPad og i F2 Desktop. Det skal dog bemærkes, at annoteringer først bliver gemt og overført til F2 Desktop, når der er trykket på **OK** i annoteringstilstand.

F2 samler automatisk alle annoterede dokumenter i en sag med titlen "F2 Manager arkiv for [Brugernavn]", uanset hvilken sag de oprindeligt var tilknyttet. På denne sag ligger alle de akter med dokumenter, hvor brugeren har lavet annoteringer. Dokumenterne er i PDF-format. F2 opretter en akt for hver akt på sagerne, som har et annoteret dokument tilknyttet. Hvis en af de oprindelige akter har flere annoterede dokumenter tilknyttet, betyder det, at de alle bliver gemt på samme akt som vist på figuren nedenfor.



**Figur 19: Flere annoterede dokumenter på samme akt**

**Bemærk:** Det er som udgangspunkt kun brugeren selv, der har adgang til sagen "F2 Manager arkiv for [Brugernavn]" og sagens annoterede dokumenter, da adgangsniveauet for akterne automatisk begrænses til involverede. Annoteringerne forbliver således private og kan ikke fremsøges af andre brugere. Som med andre akter i F2 er det muligt at dele akterne med andre brugere, eksempelvis ved at ændre adgangsniveauet eller ved at chatte akten.

**Bemærk:** Brugere med begrænset adgang kan lave annoteringer på dokumenter i dagsmappen på F2 Manager. Brugere med begrænset adgang oprettes af en administrator med privilegiet "Brugeradministrator". Læs mere i *F2 Desktop – Administrator*.

## Vis grupperet

Tryk på **Vis grupperet** i dagsmappens mødevisning for at ændre visningstilstanden, så alle relaterede elementer samles under de enkelte dagsordenspunkter.



Figur 20: Funktionen "Vis grupperet"

Dagsordenspunkterne markeres med fed, mens tilhørende bilag er skrevet med en mindre skrifttype.

Chats er placeret under eventuelle bilag og står i kursiv. Tilføj nye chats til et dagsordenspunkt ved at trykke på beskedikonet.

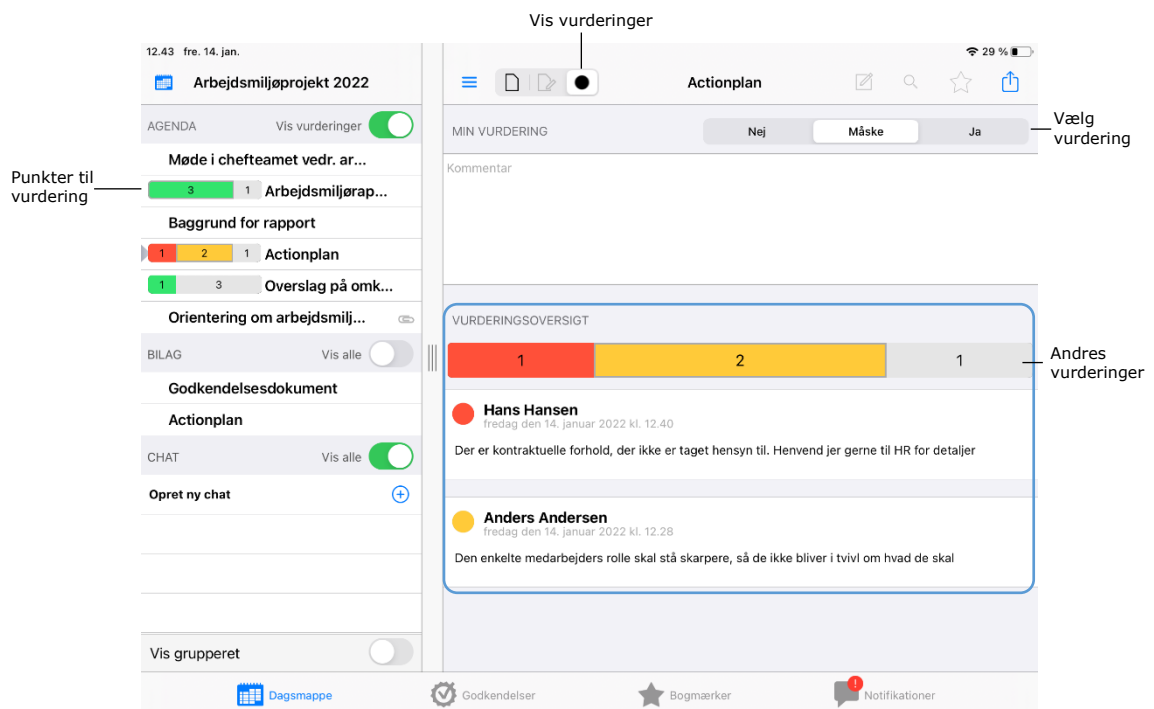


Figur 21: Vis grupperet i mødevisningen

## Vurderinger i F2 Manager

En mødeansvarlig kan opsætte et møde således, at mødedeltagere kan vurdere de enkelte dagsordenspunkter i F2 Manager under forudsætning af, at de har adgang til akterne. Vurderingerne bliver vist for mødedeltagerne afhængigt af mødets opsætning. Læs mere i afsnittet *Synkroniser akter og sager*.





**Figur 22: Vurdering af et specifikt dagsordenspunkt i dagsmappens mødevisning**

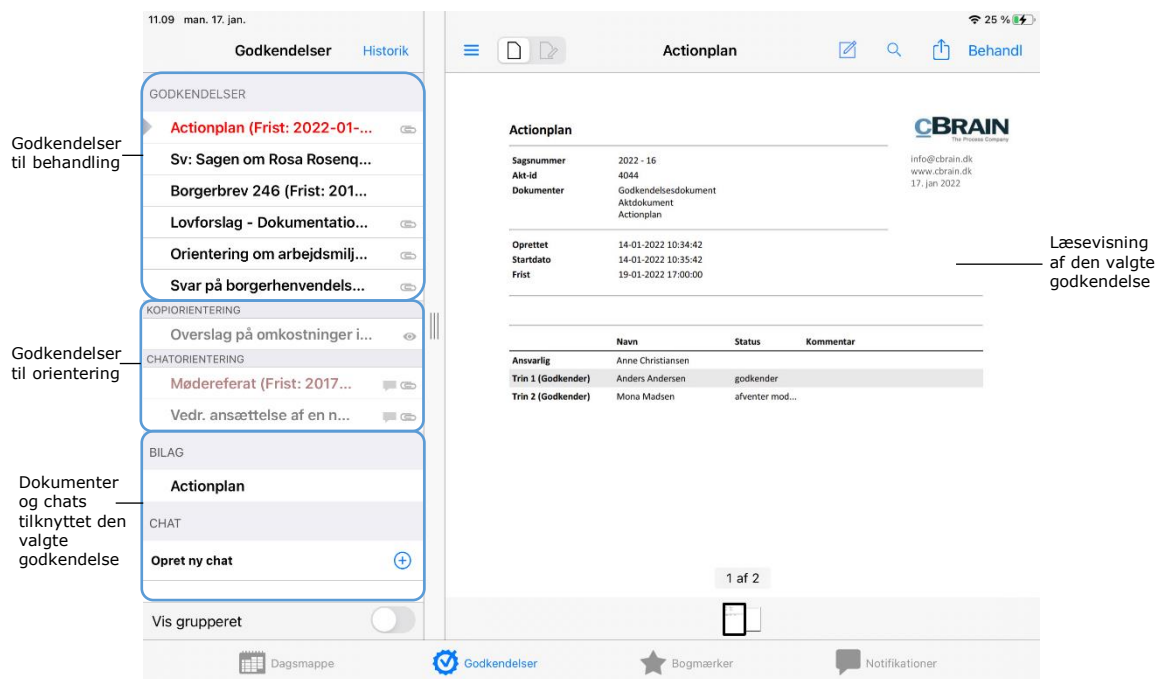
## Godkendelser

Aktive godkendelser kan behandles i F2 Manager, såfremt tilkøbsmodulet F2 Godkendelser er installeret. Selve modulet F2 Godkendelser er beskrevet i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

Tryk på **Godkendelser** nederst i båndet på F2 Manager for at få vist en liste over alle overførte godkendelser. Det gælder dog ikke nødvendigvis på installationer med tilkøbsmodulet F2 Godkendelsessluse. Hvis brugeren er slusegodkender, vælger sekretariatet, hvilke godkendelser der skal overføres til F2 Manager. Der kan altså være godkendelser, der ikke er overført til F2 Manager, selvom brugeren er godkender på det nuværende trin. Læs mere om dette i *F2 Godkendelsessluse - Brugermanual*.

En godkendelse kan optræde i brugerens liste over godkendelser af tre grunde:

- Brugeren er angivet som godkender på et trin i godkendelsen. Disse godkendelser ligger i den første del af listen. Se figuren nedenfor.
- Brugeren er angivet som kopimodtager i en godkendelse. Det vil sige, at godkendelsen er udelukkende til orientering og kommentar. Godkendelsens titel er derfor også nedtonet i listen over godkendelser.
- Der er blevet chattet til brugeren på en akt med en godkendelse. Det vil sige, at godkendelsen udelukkende er til orientering. Godkendelsens titel er derfor også nedtonet i listen over godkendelser.



**Figur 23: Listen over godkendelser**

Rækkefølgen af akter med en godkendelse bliver sorteret efter kriterierne:

- Til godkendelse hos mig/Til min information
- Haster/Normal
- Frist.

**Bemærk:** Hvis brugeren har en godkendessluse tilknyttet, vil sekretariatet være i stand til at ændre prioriteringen for den enkelte godkendelse. Læs mere i *F2 Godkendessluse – Brugermanual*.

Det betyder for eksempel, at godkendelser, som en bruger er involveret i, som haster, og som har en snarlig frist, altid vil ligge øverst på listen over godkendelser.

Titlen på en godkendelse er formateret i forhold til godkendelsens status som beskrevet i nedenstående skema.

Format	Eksempel	Beskrivelse	
<b>Normal</b>	<b>Godkendelse af styregruppe (Frist: [deadline])</b>	Til godkendelse	Godkendelsen skal behandles af mig.
<b>Rød</b>	<b>Haster – Godkendelse af bruger (Frist: [deadline])</b>		Godkendelsen skal behandles af mig og er markeret som "Haster".
<i>Kursiv</i>	<i>Godkendelse vedrørende høring</i>	Til information	Godkendelsen er allerede behandlet af mig, men er endnu ikke sendt til en server – typisk fordi iPad'en er offline.
<b>Grå</b>	<b>Angående udvidelse af admin.....</b>		Godkendelsen er kun synlig for mig, fordi jeg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• er involveret i en chat på godkendelsen.</li> <li>• er kopiorienteret på godkendelsen.</li> </ul> I begge tilfælde kan jeg <u>ikke</u> behandle godkendelsen.
<b>Falmet rød</b>	<b>Rekvirering af sager vedr.... (deadline)</b>		Godkendelsen er kun synlig for mig, fordi jeg er involveret i en chat eller er kopimodtager på godkendelsen, som er markeret som "Haster" i min enhed. Jeg kan <u>ikke</u> behandle godkendelsen.

## Behandling af godkendelser

Godkendelser kan behandles direkte i F2 Manager. Godkendelsens dokumenter herunder bilag kan gennemblæses, kommenteres og annoteres, hvis dette er nødvendigt. Kommentering og annotering er beskrevet i afsnittet *Arbejdet med dokumenter*.

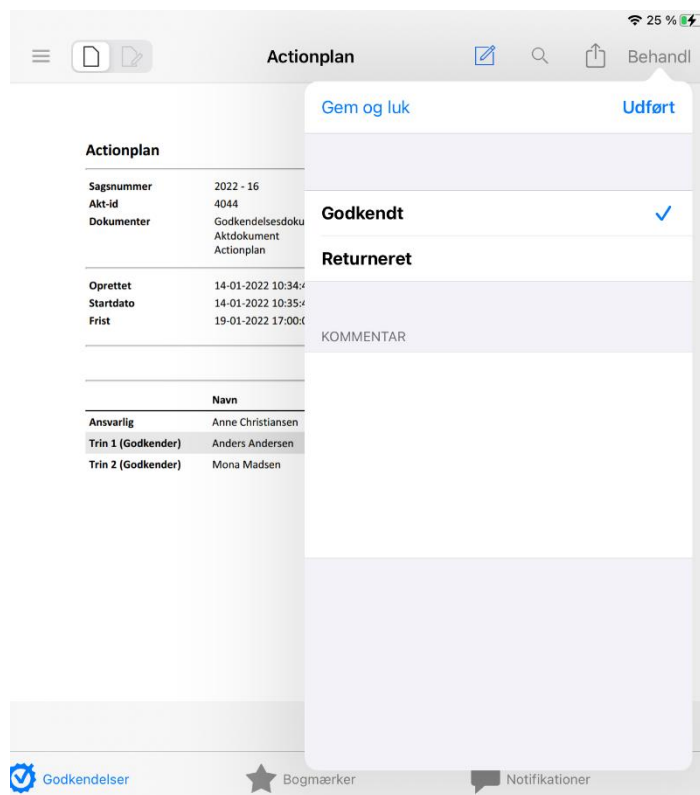
**Bemærk:** Når godkendelsen åbnes, vises akt- og godkendelsesdokumentet som ét samlet dokument. Det er muligt at konfigurere visningen, således at de to optræder som separate dokumenter. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

Det annoterede dokument gemmes som en PDF og vedlægges godkendelsesakten, så andre godkendere kan få nem adgang til brugerens feedback.

**Bemærk:** Der kan kun ligge én F2 Manager-PDF på hver godkendelse. Det betyder, at hvis en godkender på et tidligere eller det nuværende trin allerede har annoteret et dokument, risikerer brugeren at overskrive andres arbejde. Derudover vil filnavnet indikere navnet på den, der oprettede det oprindelige annotationsdokument, og derfor ikke vise hvem der sidst har annoteret. Læs mere om håndtering af annotationsdokumenter i *Slet annoteringer* og *best practice* for opsætning af godkendelser i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

Figuren nedenfor viser, hvordan en godkendelse videre behandles i F2 Manager. Er brugeren godkender, kan vedkommende godkende eller returnere godkendelsen med en eventuel bemærkning. Tryk på **Behandl** i menulinjen, og vælg om godkendelsen skal godkendes eller returneres.

Læs mere om behandling af godkendelser i *F2 Godkendelser – Brugermanual*.

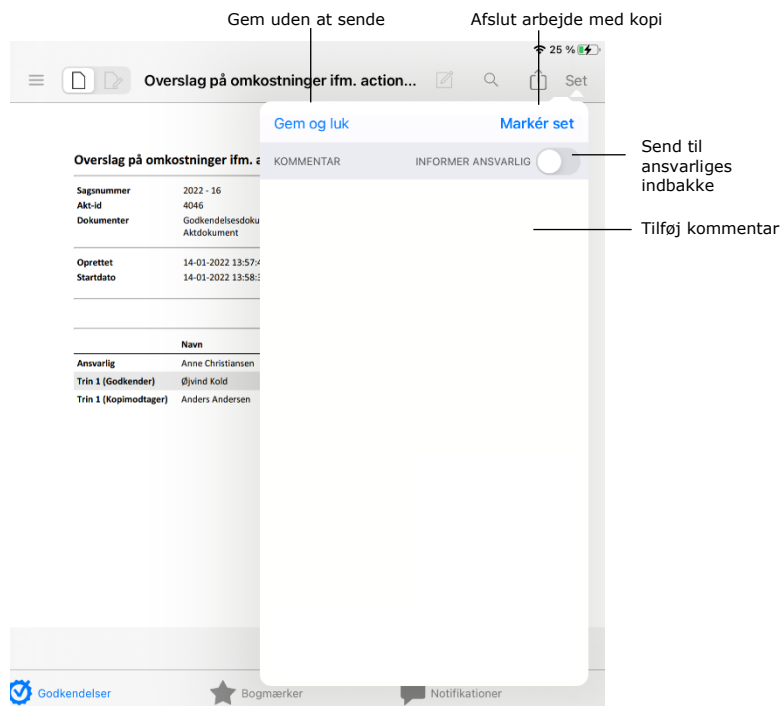


**Figur 24: Behandling af godkendelser**

### Som kopimodtager på en godkendelse (kopiorientering)

Hvis en bruger er angivet som kopimodtager i en godkendelse på en akt, er det muligt for brugeren at markere godkendelsen som "Set" samt tilføje en kommentar i F2 Manager, når godkendelsen optræder i brugerens liste over godkendelser.

Det er en fremgangsmåde, der stort set fungerer som ved behandling af godkendelser. Forskellen er, godkendelsen kun kan kommenteres og markeres som set ved et tryk på **Markér set** i stedet for at blive returneret eller godkendt. Vælges "Informer ansvarlig" bliver godkendelsen vist i den ansvarliges indbakke, så vedkommende kan se, at godkendelsen er set og eventuelt kommenteret. Se følgende figur.

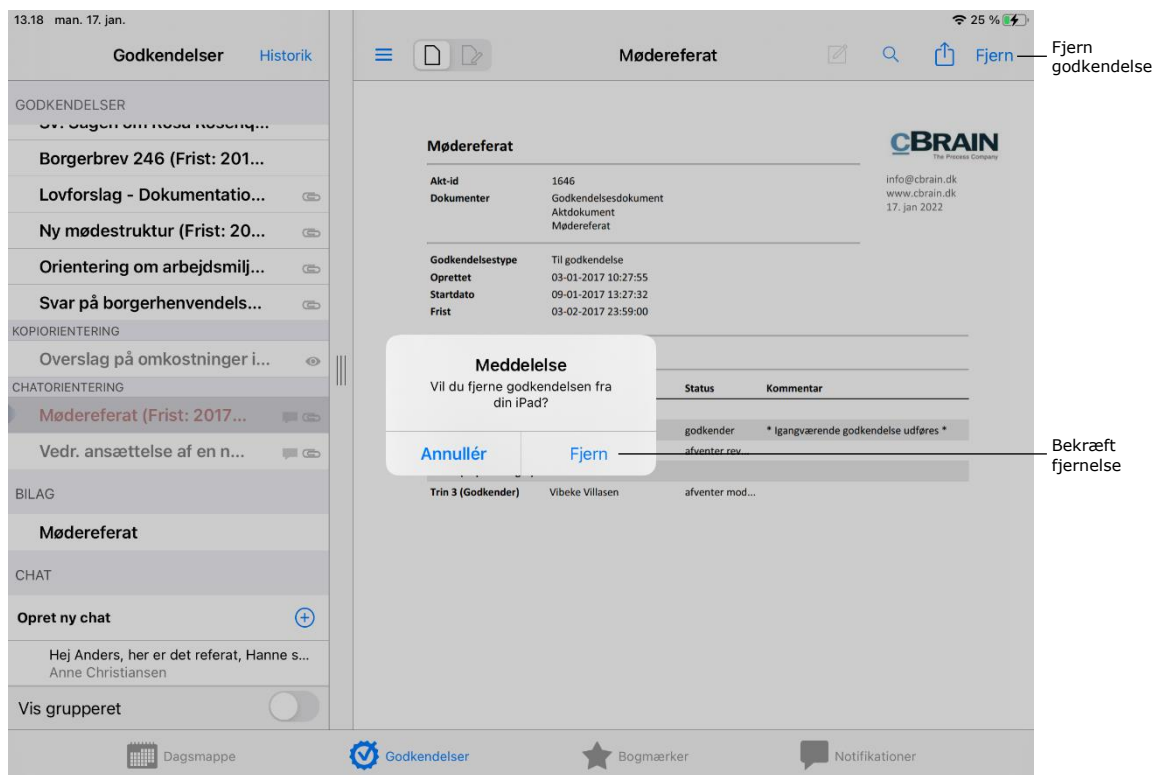


**Figur 25: Behandling af godkendelse som kopimodtager**

Kopiorienteringer forsvinder efter 30 dage som standard, men dette kan ændres ved konfiguration i samarbejde med cBrain.

### **Som chatdeltager på en godkendelse (chatorientering)**

Hvis der er blevet chattet til en bruger på en akt med en godkendelse, optræder godkendelsen i brugerens liste over godkendelser. Brugeren fjerner godkendelsen fra F2 Manager ved at trykke på **Fjern**. Se figuren nedenfor.



**Figur 26: Funktionen "Fjern"**

Når der igen chattes på akten med godkendelsen, optræder godkendelsen igen på brugerens liste over godkendelser.

F2 Manager fjerner som standard godkendelser, der er blevet chattet, efter de er blevet endeligt godkendt. Det er muligt at konfigurere, at chatorienterede godkendelser bliver liggende på iPad'en, selvom de er endeligt godkendt. Benyttes denne konfiguration, vil godkendelser blive liggende på iPad'en i et begrænset antal dage, som udgangspunkt syv dage.

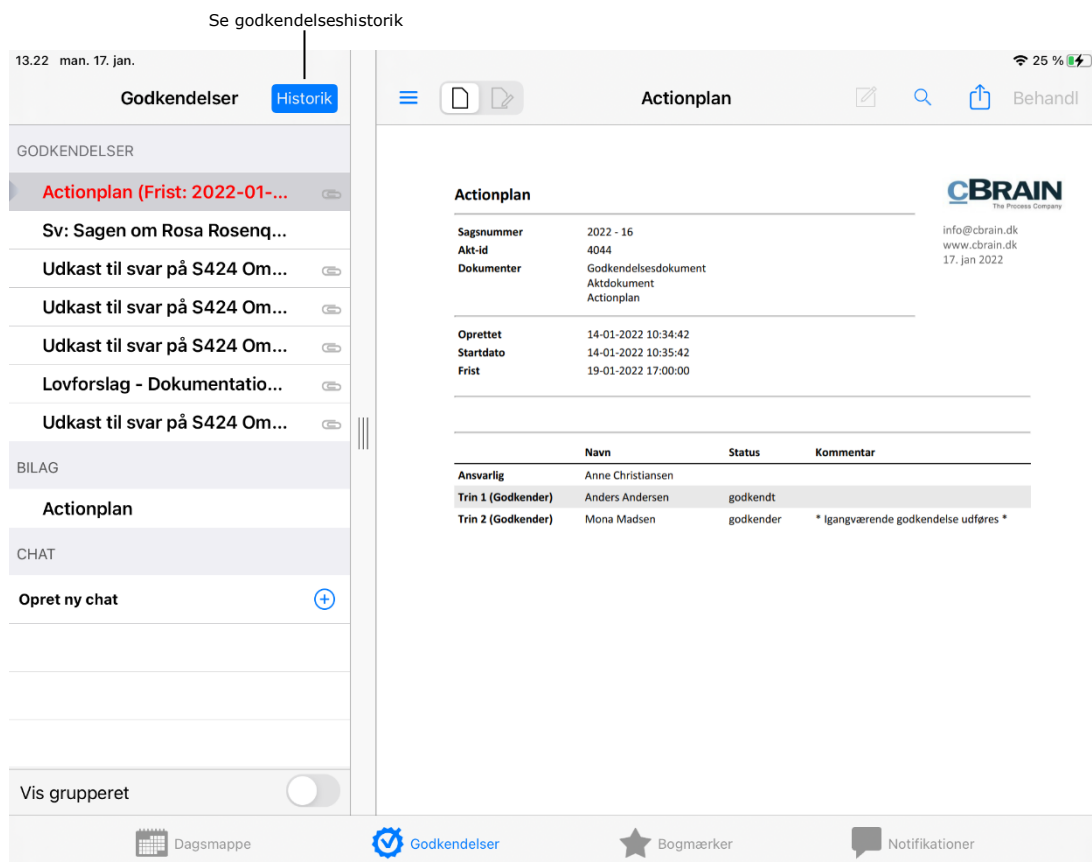
Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

## Godkendelsehistorik

Det er i F2 Manager muligt at fremsøge og se godkendelser, der er behandlet af brugeren inden for de seneste fem døgn. Dette gør det muligt at bevare et overblik over nuværende såvel som tidligere godkendelser. Godkendelsehistorikken åbnes ved at trykke på **Historik** øverst i godkendelseslisten i F2 Manager.

De godkendelser, der vises i historikken, kan tilgås på samme måde som de aktive godkendelser i godkendelseslisten, hvorved information om den pågældende godkendelse bliver tilgængelig.

Det kan konfigureres, hvor mange dage historikken skal gælde. Synkroniseringstiden vil eventuelt øges som følge af den øgede datamængde. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.



Figur 27: Godkendelseshistorikkens placering

## Håndtering af synkroniseringsproblemer

Der kan være tilfælde, hvor der opstår en synkroniseringskonflikt i håndteringen af godkendelser. Der kan være flere årsager hertil. Oftest skyldes det, at en bruger har foretaget ændringer i F2 Desktop, mens F2 Manager har været offline.

Har F2 Manager eksempelvis været offline, fordi en bruger har behandlet en godkendelse på en flyrejse, og godkendelsen i mellemtiden er blevet ændret i F2 Desktop, opstår en synkroniseringskonflikt i F2 Manager, når brugeren igen er online. Det skyldes, at F2 Manager ikke kan aflevere godkendelsen, da den allerede er blevet godkendt eller afvist af en anden bruger i F2 Desktop.

For at håndtere disse situationer er designkriteriet for F2 Manager-appen, at brugere af appen konfronteres med så få problemstillinger som muligt.

Såfremt der opstår synkroniseringsproblemer, viser F2 Manager meddelelsen "Emnet kunne ikke synkroniseres med F2" under notifikationen for det berørte element,

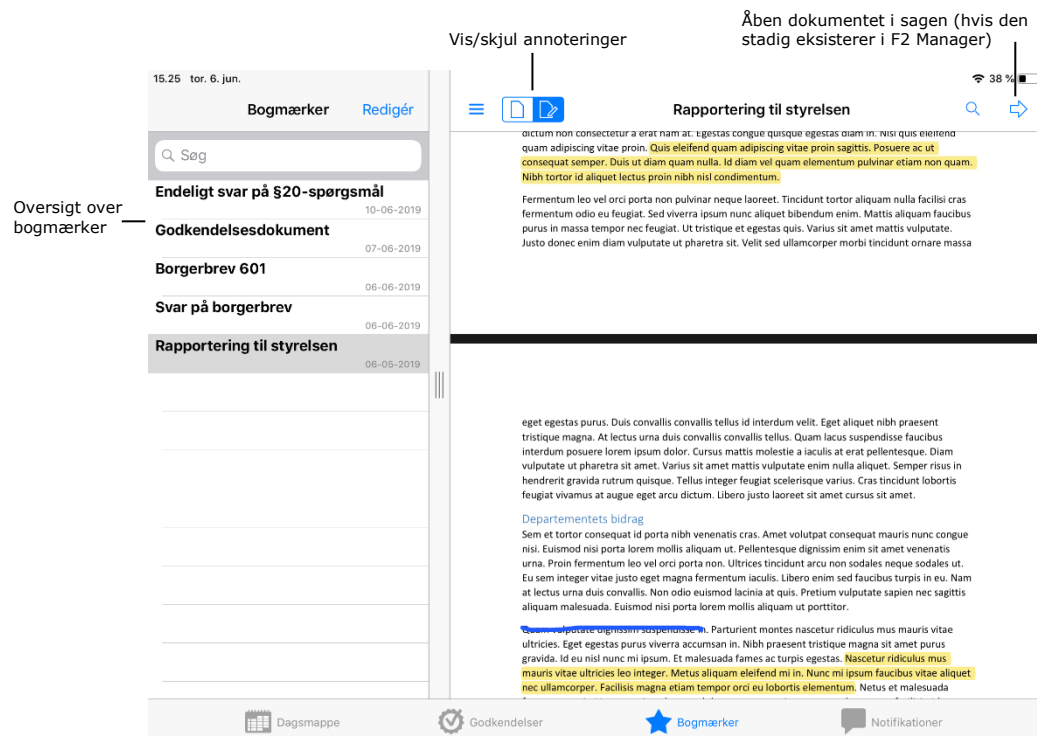
hvorefter brugeren eller dennes kolleger kan håndtere problemet på kontoret, hvor en løsning lettere kan findes.

**Bemærk:** På installationer med tilkøbsmodulet F2 Godkendelsesluse vil slusegodkenderes synkroniseringsproblemer blive kommunikeret direkte til deres sekretariat. Læs mere i *F2 Godkendelsesluse – Brugermanual*.

## Bogmærker

Bogmærker er en måde at markere dokumenter i dagsmappen, der skal være let tilgængelige på et senere tidspunkt.

Et bogmærke sættes ved at stå på det dokument i dagsmappen, der skal bogmærkes, og trykke på stjerneikonet ☆ i øverste højre hjørne. Det er muligt at gemme bogmærket med en titel, en beskrivelse og en dato. Som udgangspunkt har bogmærket samme titel som dokumentet, der bogmærkes, og dags dato som dato.



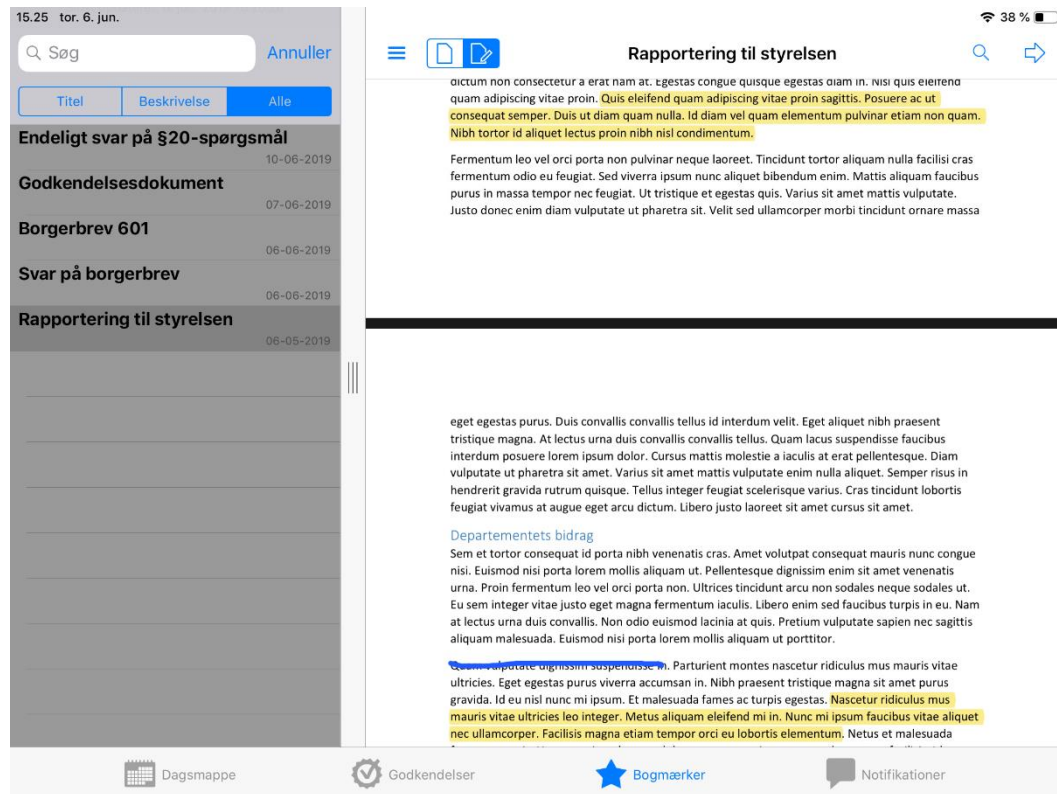
**Figur 28: Listen over bogmærker**

**Bemærk:** Bogmærker kan kun sættes på materiale, der ligger i dagsmappen i F2 Manager.

Listen over bogmærker tilgås fra båndet i bunden af F2 Manager og viser en brugers bogmærker i kronologisk rækkefølge efter den dato, bogmærket blev gemt med.



Det er muligt at søge i listen over bogmærker. Dette gøres øverst i venstre hjørne i feltet "Søg". Her kan der foretages søgning på titel og bemærkning i listen over bogmærker.



**Figur 29: Søgning i listen over bogmærker**

Et bogmærke kan redigeres ved at stå på det bogmærkede dokument i dagsmappen og trykke på stjerneikonet. Dette giver mulighed for at redigere bogmærkets titel, beskrivelse og dato.



**Figur 30: Stjerneikonet**

Det bogmærkede dokument tilgås enten via dagsmappen eller ved at stå på bogmærket i bogmærkelisten og trykke på navigationsikonet i øverste højre hjørne for at navigere til dokumentets placering i dagsmappen.



**Figur 31: Navigationsikonet**

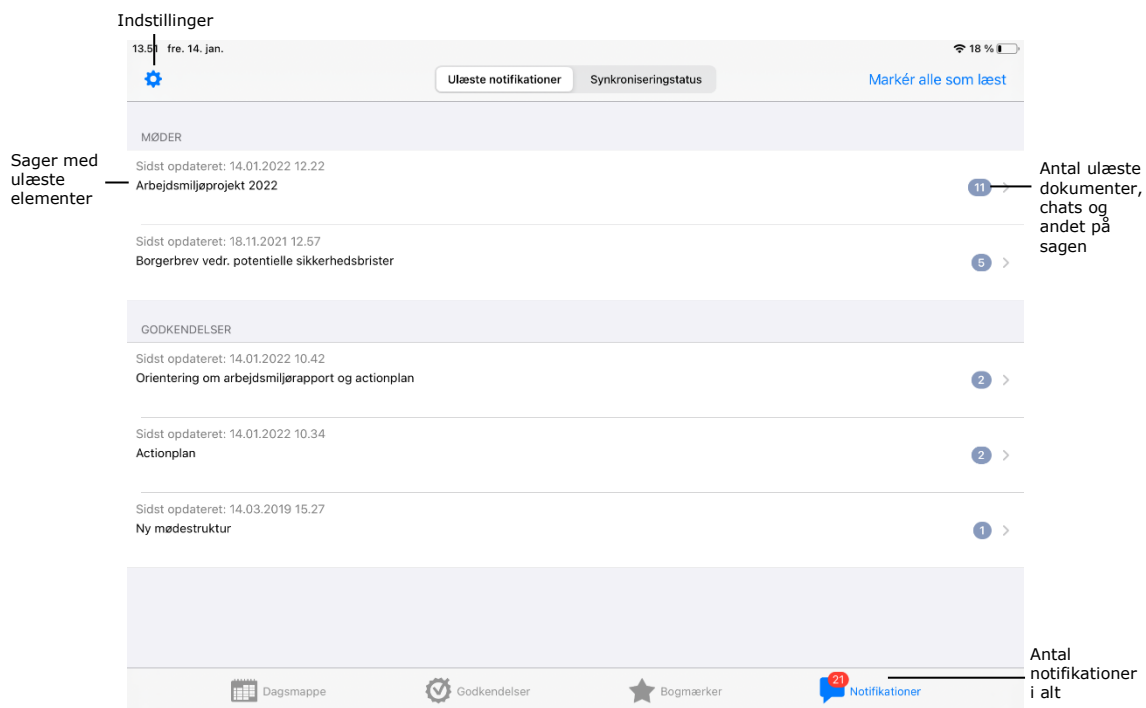
Et bogmærke kan også slettes fra bogmærkelisten. Stå på bogmærkelisten, og placer fingeren på det bogmærke, der skal slettes. Swipe til venstre, så slettefunktionen bliver synlig i bogmærkelistens højre side. Bogmærket slettes nu ved tryk på slettefunktionen.



**Figur 32: Slettefunktionen**

## Notifikationer

Listen over notifikationer tilgås ved at trykke på **Notifikationer** i det nederste bånd på F2 Manager. Listen viser alle opdateringer samt en brugers ulæste elementer såsom chats og akter til godkendelse i F2 Manager.



Figur 33: Ulæste notifikationer

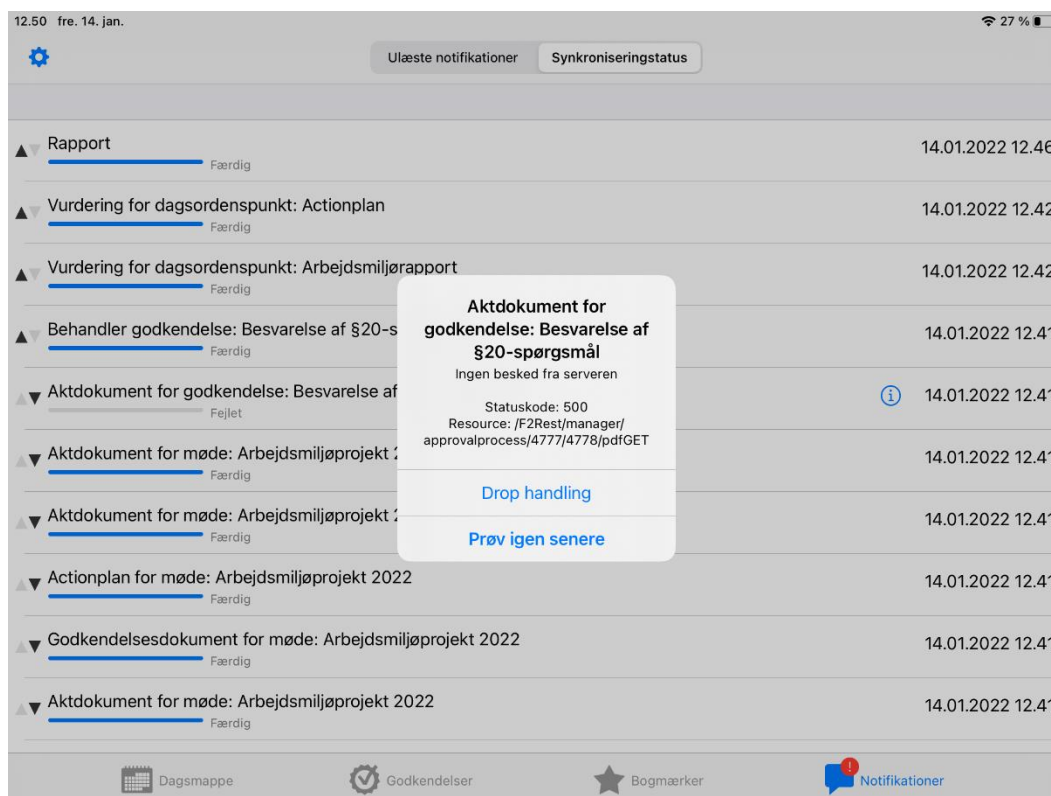
## Synkroniseringsstatus

Notifikationer giver også besked om et elements (for eksempel en godkendelses) synkroniseringsstatus. Opstår der synkroniseringsproblemer i forbindelse med synkroniseringen af et element, fremgår dette af notifikationsoversigten ved at trykke på **Synkroniseringsstatus** øverst. Se nedenstående figur.

En handling, der ikke kan synkroniseres, kan droppes ved at trykke på informationsikonet og vælge **Drop handling**. Det er også muligt at udsætte handlingen ved at vælge **Prøv igen senere**.



Figur 34: Informationsikonet



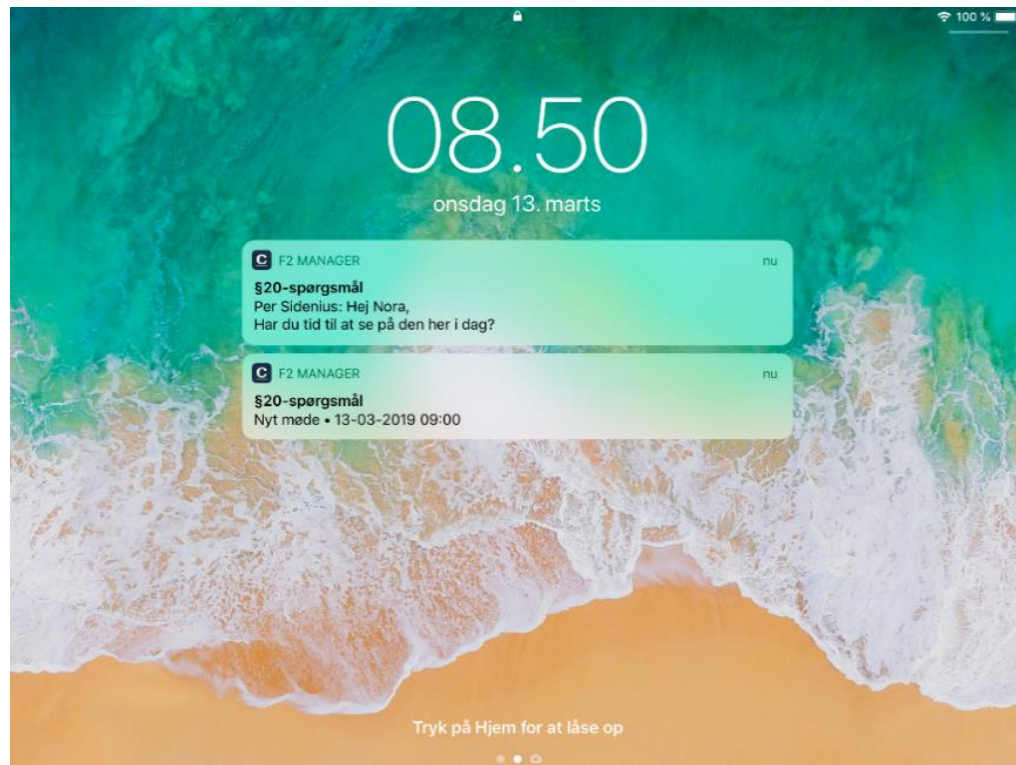
**Figur 35: Synkroniseringsstatus**

## Push-notifikationer

F2 Manager understøtter push-notifikationer, så en bruger løbende får besked om nye aktiviteter og opdateringer i F2 Manager. Push-notifikationer modtages, når:

- Et nyt ad hoc-møde eller et møde oprettet gennem tilkøbsmodulet F2 Møder er klar til at blive synkroniseret med brugerens iPad.  
Der er dog et par undtagelser: F.eks. hvis sluttidspunktet på et møde ændres, mens mødet ikke er aktivt.
- En akt med en godkendelse når det trin, hvor brugeren er angivet som godkender eller kopimodtager.
- Der er blevet chattet til brugeren på en akt med en godkendelse.
- Der er blevet chattet til brugeren på et valgt dagsordenspunkt på et synkroniseret møde.
- Et mødetidspunkt ændres for et aktivt møde.

Push-notifikationer vises med en titel. Endvidere inkluderes akttitlen i notifikationer om chats og noter. Se nedenstående figur.



**Figur 36: Push-notifikationer på F2 Manager**

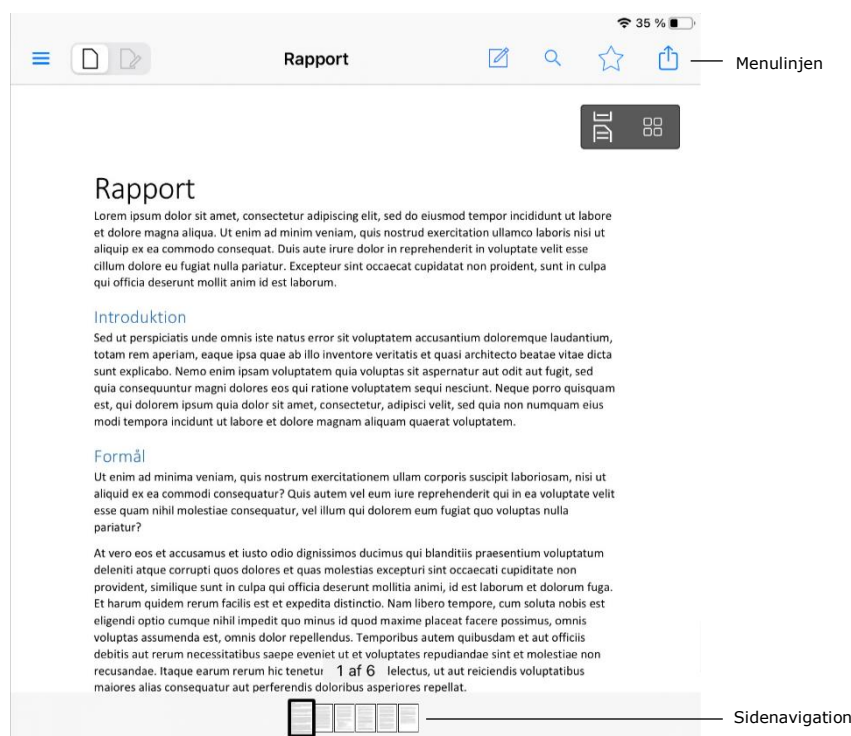
## Arbejdet med dokumenter

I F2 Manager er det muligt at navigere og arbejde med dokumenter ved blandt andet at søge og tilføje annoteringer til dokumenter.

### Navigation i et dokument med flere sider

Der kan rulles igennem et dokument i F2 Manager som i andre PDF-visningsprogrammer. Består dokumentet af flere sider, vises en navigationslinje nederst, når der trykkes på dokumentet i previewet. Se nedenstående figur.


Navigationslinjen bruges til at bladre i dokumentets sider ved at køre fingeren hen over sideikonerne, ligesom der kan skiftes side ved at trykke på den pågældende side.



**Figur 37: Sidenavigation**






## Miniaturevisning af dokument

Et dokument med flere sider kan endvidere vises i miniaturevisning i F2 Manager. Det gør det nemt og hurtigt at navigere i dokumentet.

Miniaturevisning aktiveres i et dokument ved at trykke på dokumentet i previewet og derefter på miniatureikonet .


## Læs et aktdokument og dets bilag på en gang

Det er muligt at læse en akt som et samlet dokument med aktens vedhæftede bilag i F2 Manager. Det er især praktisk, hvis en bruger er indkaldt til et møde og skal læse et dagsordenspunkt på et par sider og derudover også skal læse ti relaterede bilag. I stedet for at læse 11 forskellige dokumenter samles det hele, så der kun skal læses et stort dokument med alt indholdet. Fremgangsmåden herfor er som følger:

- **Trin 1:** Vælg det dagsordenspunkt (akt), der skal samles.
- **Trin 2:** Tryk på dokumentet. Øverst vises nu ikonerne    .
- **Trin 3:** Tryk på læsetilstandsikonet . Dagsordenspunktet og dets bilag samles nu til ét dokument.





**Bemærk:** Det aktuelle dokument eller bilag kan til hver en tid identificeres via listen over dagsordenspunkter (akter) i venstre side.

## Dokumentsøgning

Tryk på forstørrelsesglasset  i menulinjen øverst til højre for at foretage en fritekstsøgning i alle dokumenter i F2 Manager. Tilgængeligheden af denne funktion afhænger af den pågældende serverkonfiguration.

## Tilføj annoteringer


Der kan laves forskellige annoteringer i et dokument i F2 Manager:














- **Trin 1:** Vælg det dokument, der skal annoteres i. Dokumentet vises i previewet til højre.
- **Trin 2:** Tryk på annoteringsknappen  i menulinjen.
- **Trin 3:** Tryk på den ønskede annoteringsfunktion i værktøjslinjen, for eksempel overstregningstuschen .
- **Trin 4:** Kør fingeren hen over de tekstlinjer, der skal overstreges, eller tegn en cirkel om det, der skal markeres.
- **Trin 5:** Tryk på **OK** øverst i højre hjørne, når annoteringen er færdig. Annoteringerne gemmes dermed automatisk på serveren.
- **Trin 6:** Tryk på   i menulinjen øverst for at skifte mellem det originale dokument og dokumentet med annoteringerne.



**Figur 38: Annotering af et dokument**

Nedenfor ses en oversigt over F2 Managers annoteringsfunktioner:






Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Overstregning	Tryk på dette ikon for at overstrege tekst i et dokument i forskellige farver.  Hold fingeren på ikonet for at få følgende valgmuligheder, der alle er variationer af overstregningsfunktionen:

Ikon	Funktion	Beskrivelse	
			Overstregning i farve (standard).
			Understregning af tekst med en lige streg.
			Understregning af tekst med en bølget streg.
			Overstreg tekst.
	Tekstboks	<p>Tryk på dette ikon for at indsætte en tekstboks i et dokument.</p> <p>Hold fingeren på ikonet for at få følgende valgmuligheder, der alle er variationer af tekstboks-funktionen:</p>	
			Tekstboks (standard).
			Tekstboks med pil. Pilen kan flyttes rundt.
			Underskrift/signatur. Indsæt en gemt eller ny underskrift/signatur i dokumentet.
	Gul note	<p>Tryk på dette ikon for at indsætte en gul note i et dokument. Det er muligt at skrive i noten.</p> <p>Noten lukker, når der trykkes på dokumentet. Noter åbner igen, når der trykkes på noten.</p>	
	Skriv tekst/tegn	Tegneværktøj (standard). Brug fingeren til for eksempel at skrive kommentarer eller tegne cirkler i et dokument.	
	Overstregnings-tusch	Tryk på dette ikon for at overstrege tekst med fingeren i et dokument.	
	Slet annoteringer	<p>Tryk på dette ikon for at slette al annotering eller dele af den i et dokument.</p> <p>Annoteringer, der er lavet i frihånd, kan slettes helt eller delvist.</p> <p>Tekstbokse slettes fuldstændig ved brug af viskelæderikonet.</p>	
	Markér annoteringer	Tryk på dette ikon for at markere en eller flere annoteringer i et dokument. Det er for eksempel muligt at slette eller flytte rundt på flere annoteringer.	

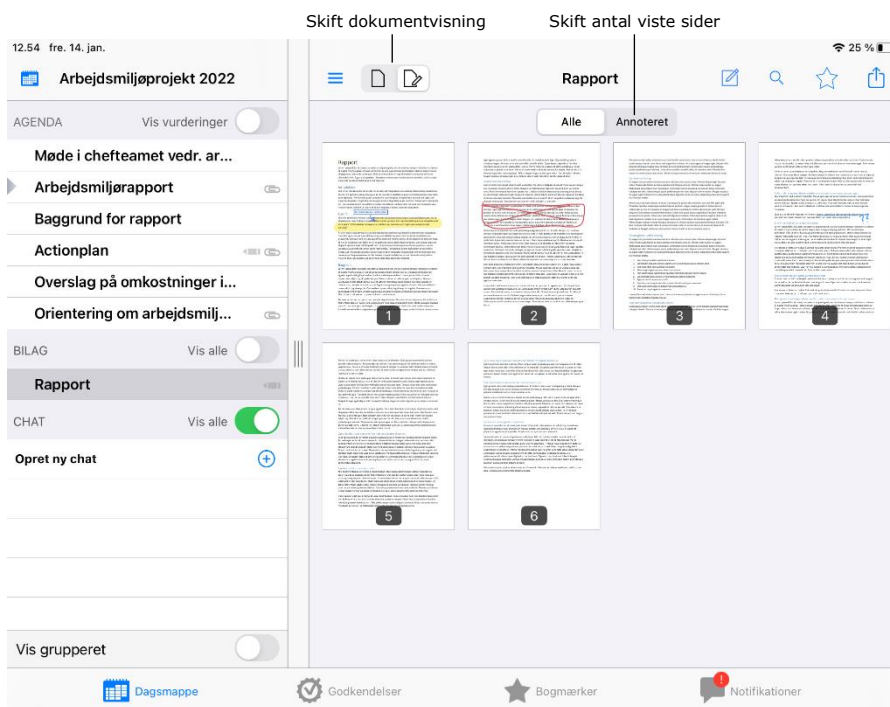


## Find annoteringer i store dokumenter

Det er muligt at fremfinde og vise annoterede sider, hvis en eller flere af de annoterede sider skal bruges.

- **Trin 1:** Tryk på dokumentet i previewet   for at se den annoterede udgave af dokumentet.
- **Trin 2:** Tryk på miniature-ikonet . En miniaturevisning af alle sider i dokumentet vises.
- **Trin 3:** Øverst over miniaturevisningen af dokumentet trykkes der på knappen   for at se alle sider i dokumentet eller kun de sider, hvor der er lavet annoteringer. Ved tryk på **Annoteret** vises kun de annoterede sider.
- **Trin 4:** Der vises nu en miniaturevisning af de annoterede sider i dokumentet.

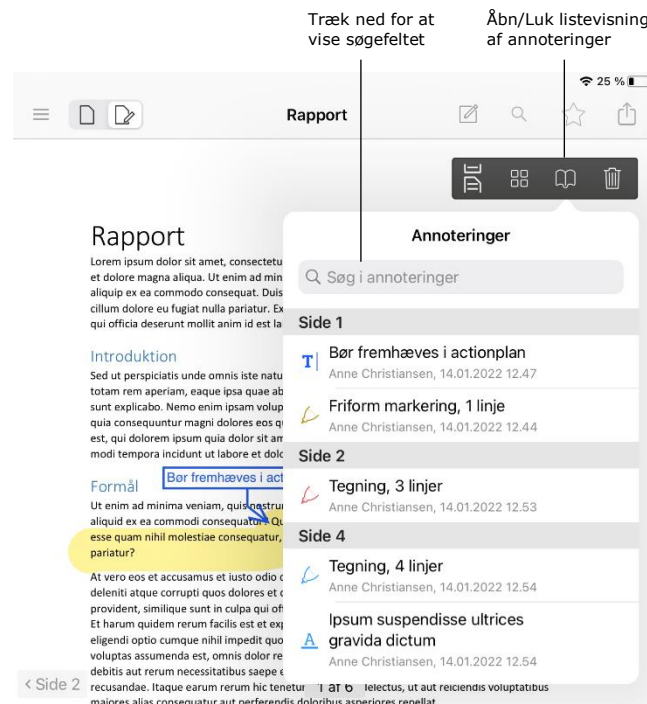
**Bemærk:** Dokumentvisningen starter altid i annoteringstilstand i F2 Manager, såfremt der findes annoteringer i dokumentet.



**Figur 39: Miniaturevisning af annoterede dokumenter i F2 Manager**

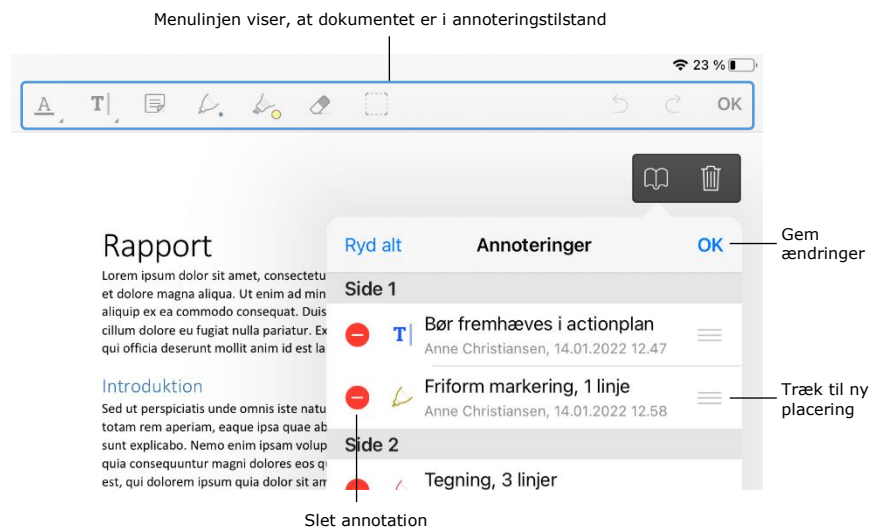
Det er også muligt at få vist en liste over annoteringer med tidspunkt for oprettelse og navn på den bruger, der oprettede dem. Tryk på bogikonet for at åbne annoteringslisten, og træk ned i den øverste del af dialogen for at få vist et søgefelt.






**Figur 40: Vis og søg i annoteringer**

Annoteringerne kan sorteres og slettes fra oversigten, når dokumentet er i annoteringstilstand. Tryk på **Redigér** i oversigten. Det bliver muligt at ændre rækkefølgen på annotationerne i oversigten og slette dem som vist på figuren nedenfor. Hver enkelt annotation kan også slettes ved at swipe til venstre og vælge **Slet**.






**Figur 41: Listevisning for søgning efter annoteringer.**

Opdateres et dokument i F2 Desktop eller F2 Touch, som er annoteret i F2 Manager, bliver den annoterede udgave af dokumentet ikke opdateret. Ændringerne i dokumentet kan gøres tilgængelige for annoteringer ved at slette det gamle annoteringsdokument med et tryk på , hvorefter nye annoteringer kan foretages i det opdaterede dokument.

## Slet annoteringer

Det er muligt at slette hele annoteringsdokumentet i F2 Manager. Det kan både være relevant, hvis det oprindelige dokument er blevet opdateret i mellemtiden, og i forbindelse med godkendelsesforløb, hvor flere godkendere skal annotere og godkende F2 Manager. For at sikre oprettelsen af et dokument associeret med den nuværende godkender, bør et eventuelt eksisterende annotationsdokument slettes før godkenderen påbegynder sit arbejde.


Annoteringer i et dokument i F2 Manager slettes ved at gøre følgende:

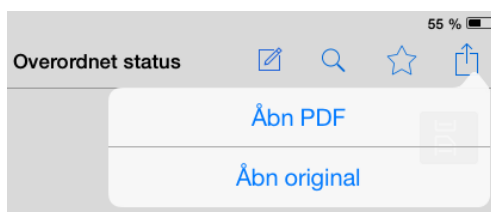
- **Trin 1:** Vælg det dokument med annoteringer (annoteringsdokumentet), der skal slettes.
- **Trin 2:** Vis annoteringsdokumentet i previewet ved at trykke på   i menulinjen.
- **Trin 3:** Tryk på papirkurvsikonet  i toppen af annoteringsdokumentet.

Er der intet papirkurvsikon, skyldes det, at det ikke er annoteringsdokumentet, der er valgt.

- **Trin 4:** Tryk på **Slet** for at bekræfte, at dokumentet med annoteringerne skal slettes.

## Annotér dokument i ekstern applikation

Annoteringerne kan også laves uden for F2 Manager. Tryk på **Dokumentinteraktion**  for at åbne dokumentet som PDF-fil, eller åbn dokumentets bilag i original (original afhænger af konfigurationen på iPad'en). Dokumentet kan nu redigeres i en tredjepartsapp. Efter endt redigering sendes dokumentet tilbage til F2 Manager.



Figur 42: Muligheder ved tryk på "Åbn i"

**Bemærk:** Der kan være eventuelle ændringer af tekstformateringen i forbindelse med brugen af en tredjepartsapp, inden dokumentet sendes tilbage til F2 Manager.

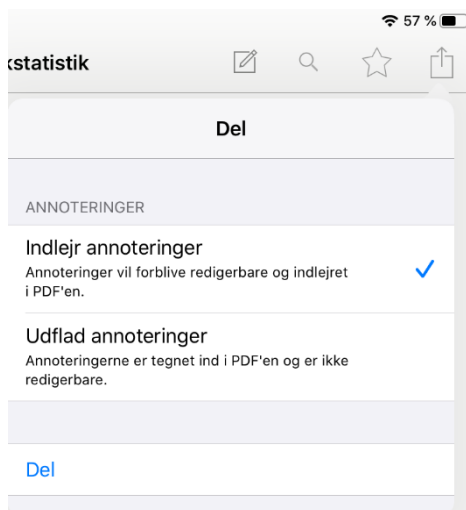
## Udskriv dokument

Det er muligt at udskrive dokumenter fra F2 Manager. Dette gøres ved at trykke på **Dokumentinteraktion**, mens det dokument, der ønskes udskrevet, er åbent.



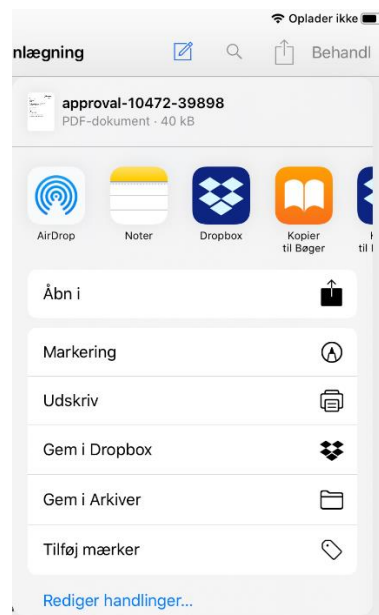
**Figur 43: Dokumentinteraktion**

Tryk på **Åbn PDF** for at åbne menuen "Del". Herfra er det muligt at vælge, om annoteringerne skal kunne redigeres efter deling eller ej, men dette har ingen betydning ved udskrivning af dokumenter.



**Figur 44: Valgmuligheder ved udskrivning af dokument**

Vælg den ønskede udgave af dokumentet, tryk på **Del**, og vælg herefter **Udskriv** fra oversigten over apps, PDF'en kan deles med, som vist nedenfor.



**Figur 45: Vælg "Udskriv" for at dele PDF'en med en printer**

Vælg fra hvilken printer der skal udskrives fra, samt hvor mange kopier af dokumentet, der skal udskrives. Tryk herefter på **Udskriv** igen for at udskrive.

**Bemærk:** En printer skal understøtte AirPrint, for at iPad'en kan kommunikere med den.

## Konfigurationsmuligheder

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

- Det er muligt at begrænse en brugers adgang til F2, så denne kun kan logge ind på F2 Manager. Det betyder, at vedkommende ikke kan logge ind på hverken F2 Desktop eller F2 Touch.
- Det er muligt at konfigurere systemet, så ministre kun kan tilføjes til møder af brugere med standardrollen "På vegne af minister". Dette gælder ligeledes for departementschefer og standardrollen "På vegne af departementschef".
- Standardværdien (Automatisk/Manuelt) for tilføjelse af akter til ad hoc-møder kan konfigureres til at være gældende for alle brugere.
- Standardtidspunkterne for sagens tilgængelighed på iPad'en kan konfigureres til værdier, der er fornuftige for organisationen.
- Det er muligt at konfigurere, hvilke muligheder for behandling af godkendelser, en F2 Manager-bruger med godkendelsesluse har. F2 Manager-brugeren kan have fuld adgang til alle returneringsmuligheder, eller i stedet kun vælge enten at returnere eller at godkende betinget.
- Godkendelser som kopiorienteringer forsvinder som standard efter 30 dage, men kan konfigureres til at passe til organisationens behov.
- Det er muligt at konfigurere, at chatorienterede godkendelser bliver liggende på iPad'en, selvom de er endeligt godkendt. Benyttes denne konfiguration, vil godkendelser blive liggende på iPad'en i et begrænset antal dage, som udgangspunkt syv dage.
- Det er muligt at slå behandlingsmuligheden **Send direkte** til og fra gennem en konfiguration. **Send direkte** gør F2 Manager-brugere i stand til at sende godkendelser direkte til slusegodkender uden om deres sekretariat.
- Det er muligt at konfigurere visningen af godkendelsesdokumenter. Visningen kan enten være som separate akt- og godkendelsesdokumenter, eller som ét samlet dokument.
- Det kan konfigureres, hvor mange dage historikken for godkendelser skal gælde. Synkroniseringstiden vil eventuelt øges som følge af den øgede datamængde.

## Figurliste

Figur 1: Tilføj sagen til F2 Manager .....	7
Figur 2: Fanen "F2 Manager" i sagsvinduet .....	8
Figur 3: Synkronisering til iPad.....	8
Figur 4: Dato og kategori.....	9
Figur 5: Vurderinger .....	9
Figur 6: Parter.....	10
Figur 7: Yderligere information .....	10
Figur 8: Synkroniseringslistens akter.....	12
Figur 9: F2 Manager-fanen i redigeringsstilstand .....	13
Figur 10: Oprettelse af nyt ad hoc-møde .....	13
Figur 11: Opsætning af F2 Manager gennem "Indstillinger" .....	15
Figur 12: Åbn F2 Manager.....	16
Figur 13: Opsætning af F2 Manager gennem browser.....	17
Figur 14: Reset-knappen i "Indstillinger" .....	18
Figur 15: Ikonet "Indstillinger" .....	19
Figur 16: Dagsmappens kalendervisning.....	20
Figur 17: Dagsmappens listervisning .....	21
Figur 18: Dagsmappens mødevisning .....	22
Figur 19: Flere annoterede dokumenter på samme akt .....	23
Figur 20: Funktionen "Vis grupperet" .....	24
Figur 21: Vis grupperet i mødevisningen.....	24
Figur 22: Vurdering af et specifikt dagsordenspunkt i dagsmappens mødevisning .....	25
Figur 23: Listen over godkendelser .....	26
Figur 24: Behandling af godkendelser.....	28

Figur 25: Behandling af godkendelse som kopimodtager.....	29
Figur 26: Funktionen "Fjern" .....	30
Figur 27: Godkendelseshistorikkens placering .....	31
Figur 28: Listen over bogmærker.....	32
Figur 29: Søgning i listen over bogmærker .....	33
Figur 30: Stjerneikonet .....	33
Figur 31: Navigationsikonet .....	33
Figur 32: Slettefunktionen .....	33
Figur 33: Ulæste notifikationer .....	34
Figur 34: Informationsikonet.....	34
Figur 35: Synkroniseringsstatus .....	35
Figur 36: Push-notifikationer på F2 Manager .....	36
Figur 37: Sidenavigation.....	37
Figur 38: Annotering af et dokument.....	38
Figur 39: Miniaturevisning af annoterede dokumenter i F2 Manager .....	40
Figur 40: Vis og søg i annoteringer .....	41
Figur 41: Listevisning for søgning efter annoteringer.....	41
Figur 42: Muligheder ved tryk på "Åbn i" .....	42
Figur 43: Dokumentinteraktion.....	43
Figur 44: Valgmuligheder ved udskrivning af dokument.....	43
Figur 45: Vælg "Udskriv" for at dele PDF'en med en printer.....	44