F2

Møder

Version 6.2

© Copyright 2019 cBrain

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning 4

Introduktion til F2 Møder 5

Mødefora 7

Møder 7

Dagsorden 8

Akter som bilag til møder 8

Brugere og eksterne parters involvering i F2 Møder 9

Mødeplanlægger 9

Mødedeltager 9

Mødeinteressent 9

Sagsbehandler 10

Mødeoversigt 11

Oprettelse af mødefora 12

Oprettelse af møde 15

Tidligere møder som skabelon 16

Angiv metadata til mødet 17

Navigation i mødevinduet 18

Synkronisering til iPad 18

Vurderinger 19

Tilføj akt til mødeforum eller møde 20

Tilføj akt til mødeforum eller møde fra hovedvinduet 21

Tilføj akt til møde fra aktvinduet 22

Udarbejdelse af dagsorden 24

Dagsordenspunktets felter 25

Flyt eller kopiér et dagsordenspunkt 29

Tilføj akter til dagsordenspunkter 30

Kopier til møde 32

Rækkefølgen af bilag under et dagsordenspunkt 34
Færdiggør dagsorden 35
Vis dagsorden 36
Udsend dagsorden 37
Udarbejdelse af mødereferater 39
Visning og udsendelse af referat 40
Vis referat..... 41
Opret dagsordenspunkt med referat..... 42
Opret e-mail med referat 43
Afslutning af møde.....45
Mødesagens delreferater.....46
Figurliste 48

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til eksisterende, nye og potentielle brugere af F2 Møder.

Foruden en kort introduktion til F2 Møder indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet og konfiguration.

Manualen er skrevet således, at gengivelse af kommandoer dvs. de knapper, der klikkes på, er markeret med **fed**, mens henvisninger til felter eller lister i F2 står i ”citationstegn”.

Henvises der i manualen til anden dokumentation, hvor yderligere informationer om en bestemt funktionalitet eller lignende kan findes, står dokumentets navn i *kursiv*.

Manualen indeholder desuden en række skærmbilleder, der skal være med til at understøtte den beskrevne funktionalitet.

God fornøjelse.

Introduktion til F2 Møder

F2 Møder er et tilkøbsmodul, der faciliterer hele mødeprocessen fra udarbejdelse af dagsorden, administration af mødemateriale til udsendelse af mødereferat.

Denne manual fokuserer på strukturerede møder, der bruges i forbindelse med afholdelse af møder i klassisk forstand. Formålet med denne manual er at vejlede i, hvordan tilkøbsmodulet F2 Møder anvendes samt at give en beskrivelse af dets funktionaliteter.

Det er vigtigt her at bemærke, at mødemodulet er udviklet til at understøtte de personer, som skal administrere et givent møde. Mødemodulet er IKKE tænkt som en informationskanal til mødedeltagere og interessenter under udvikling og færdiggørelse af mødemateriale.

Når mødeforberedelserne er afsluttet, vil alle mødedeltagere og interessenter få tilsendt alt relevant materiale til gennemsyn og mødeforberedelse før mødet

De møder, der oprettes i tilkøbsmodulet F2 Møder adskiller sig væsentligt fra F2's "Ad hoc-møder". Ad hoc-møder er beskrevet i *F2 Manager - Brugermanual*.

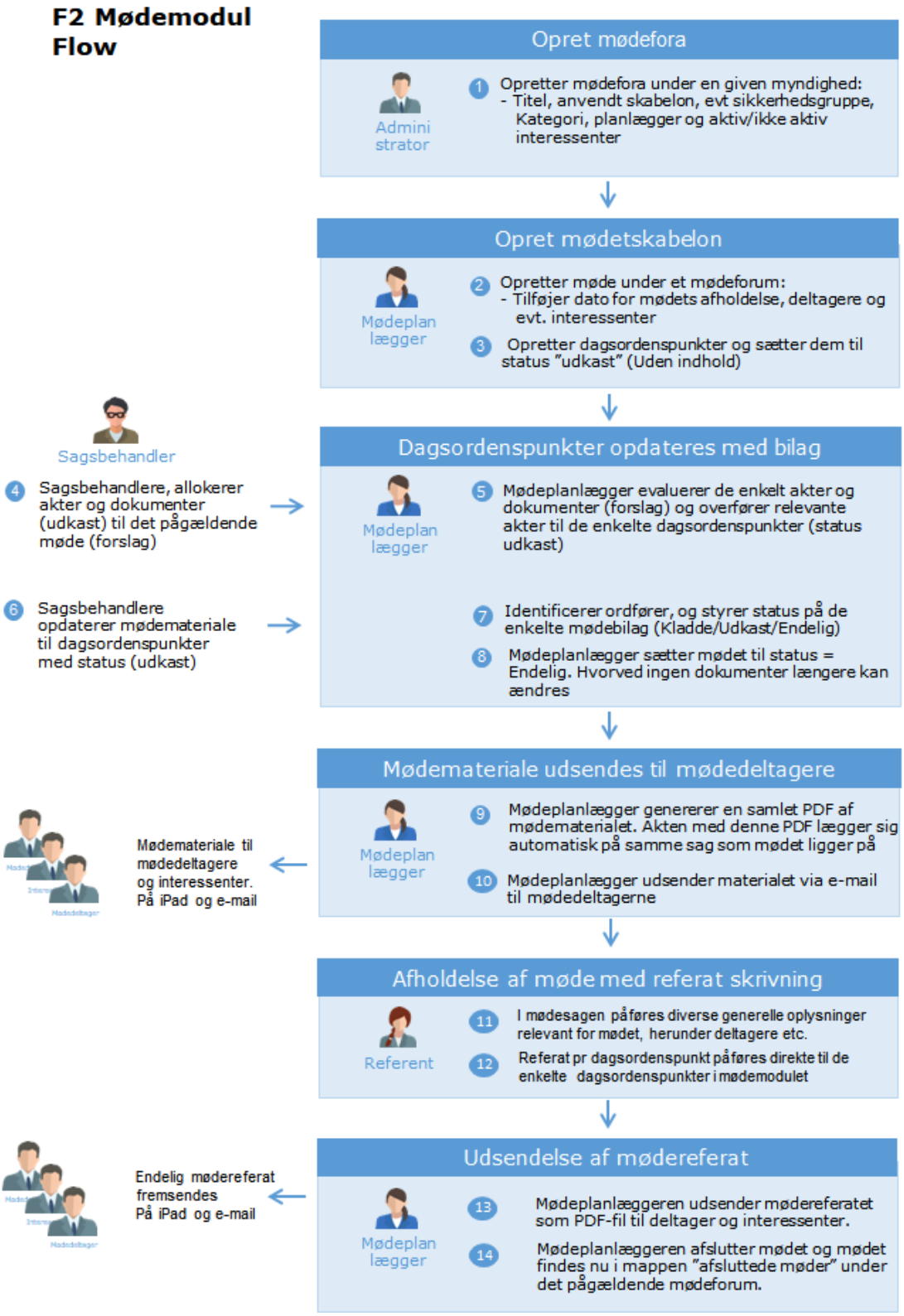
F2 Møder tilgås ved at klikke på mødeikonet i navigationslinjen øverst til venstre i F2's hovedvindue.

De grundlæggende elementer i F2 Møder er:

- Mødefora
- Møder
- Dagsorden
- Akter som bilag til møder
- Involvering.

Disse gennemgås i de følgende afsnit.

Figuren nedenfor viser et mødeflow i F2 Møder.

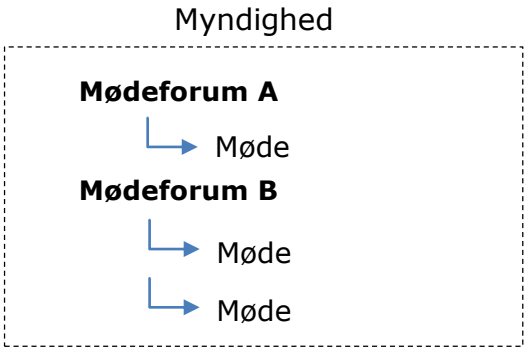


Figur 1: Mødemodulets flow

Mødefora

Alle møder, der organiseres i F2 Møder, oprettes under et mødeforum. En myndighed kan have flere mødefora. Et mødeforum kan bruges til at gruppere møder af den samme type, for eksempel afdelingsmøder, årsmøder, chefgruppemøder og så videre. Der kan oprettes lige så mange møder under hvert mødeforum, som det ønskes.

Mødefora oprettes af brugere med privilegiet Mødeforaadministrator. Mødefora er synlige for alle i myndigheden. Administrator udpeger en mødeplanlægger til hvert mødeforum.



Figur 2: Mødestruktur i en myndighed

Et mødeforum kan bruges til at samle akter, der er relevante for forummets møder. Alle brugere i en myndighed kan lægge akter på et mødeforum. Akter kan lægges direkte på et mødeforum, og ikke på et specifikt møde, hvis det skal være tilgængeligt for flere møder. Dette kan f.eks. være brugbart hvis det endnu ikke vides, hvilket møde akten er relevant for, eller hvis det ønskede møde endnu ikke er oprettet.

Alle brugere i en myndighed har adgang til at se akter på et mødeforum. Så snart akten er kopieret til et dagsordenspunkt på et møde, er akten kun synlig for det pågældende mødes mødeplanlægger, deltagere og interessenter.

Læs om oprettelse af mødefora i afsnittet *Oprettelse af mødefora.*

Møder

Alle brugere i en myndighed kan oprette et møde. Det vil dog være hensigtsmæssigt, at det udelukkende er mødeforummets mødeplanlægger, der opretter møder.

Et møde er altid knyttet til et mødeforum. Et møde kan kun ses af mødeplanlæggeren, mødets deltagere og interessenter.

Mødeplanlægger kan enten være en enhed eller en bruger. Opretter en enhed et møde, kan mødet ses af alle i den enhed. Opretter en person et møde, kan mødet kun ses af denne person, mødedeltagere samt eventuelle interessenter.

Mødeplanlægger kan tilføje deltagere og/eller interessenter til mødet.

Der oprettes automatisk en sag til mødet. Mødesagen får titlen ”Sag hørende til mødet: [Mødets navn]”.

På mødesagen fremgår blandt andet metadatafelter, datoer, tidspunkt, interessenter, deltagere, dagsorden, referat og evt. synkronisering til F2 Manager.

En akt kan lægges som forslag til et givent møde, under forudsætning af at mødet er synlig for brugeren.

Læs mere om oprettelse af møder i afsnittet *Oprettelse af møde*.

Dagsorden

Der tilføjes dagsordenspunkter til et møde. Hvert dagsordenspunkt har en titel og en beskrivelse.

For hvert dagsordenspunkt, der tilføjes til et møde, oprettes en tilhørende akt med titlen ”Akt hørende til dagsordenspunktet [dagsordenstitel]” på selve mødesagen. Opretteren af dagsordenspunktet vil stå som ansvarlig for akten, der hører til dagsordenspunktet.

Læs mere om dagsorden i afsnittet *Udarbejdelse af dagsorden*.

Akter som bilag til møder

Alle akter, der skal behandles på et møde, skal tilføjes et dagsordenspunkt. Akter skal dog først lægges på enten et mødeforum eller et møde, før de kan tilføjes til et dagsordenspunkt.

Akter, der er lagt på et møde eller på det tilhørende mødeforum, vises i feltet ”Akt endnu ikke sat på dagsorden” på mødet. Herfra er det muligt at tilføje akten til et dagsordenspunkt. Skal en akt lægges på flere dagsordenspunkter eller på flere møder, skal akten overføres flere gange til mødeforummet eller mødet.

Alle brugere, der har adgang til et givent møde, har mulighed for at lægge akter til behandling på mødet. Læs mere i afsnittet *Tilføj akt til mødeforum eller møde.*

Bilag på den originale akt kan opdateres, så længe tilstanden på et givent dagsordenspunkt ikke er sat til ”Endelig”. Så længe en akt ikke er kopieret til mødet, vil alle ændringer på originalakten automatisk kunne ses på mødet.

Når alle relevante akter er tilføjet som bilag på dagsordenspunkter kan tilstanden for alle mødets dagsordenspunkter sættes til ”Endelig”, mødeforberedelsen afsluttes, og dagsorden fremsendes til deltagere og interessenter.

Efter et møde er afholdt og afsluttet, tilknyttes automatisk et delreferat til hver af de enkelte dagsordenspunkter, som er blevet behandlet på mødet. Dette delreferat lægges på den sag, som de respektive akter, der er blevet behandlet, oprindeligt tilhører. Mødeplanlægger kan give andre brugere adgang til den akt, der indeholder et delreferat.

Brugere og eksterne parters involvering i F2 Møder

Der er fire måder, en F2-bruger eller en ekstern part kan blive involveret i et møde på:

- Som mødeplanlægger
- Som mødedeltager
- Som mødeinteressent
- Som sagsbehandler.

De fire roller gennemgås nedenfor.

Mødeplanlægger

Mødeplanlægger er ansvarlig for mødefora og for møder. Ved oprettelse af et mødeforum udpeger Mødeforaadministratoren en bruger, et team eller en enhed i F2 til at være mødeplanlægger.

En Mødeforaadministrator kan også sætte en ny mødeplanlægger på et eksisterende mødeforum.

Som udgangspunkt er det mødeplanlægger, som opretter et givent møde, tilføjer dagsordenspunkter, udsender dagsorden og sikrer, at mødereferatet efterfølgende vedlægges den rette sag.

Mødeplanlæggeren bliver automatisk sat som supplerende sagsbehandler (med skriverettigheder) på de akter, som tilføjes til et mødeforum eller til et møde.

Mødedeltager

F2-brugere eller eksterne parter kan tilføjes til møder som mødedeltagere. Eksterne parter får dermed adgang til mødets dagsorden og referat via e-mail. F2-brugere, der er tilføjet som mødedeltager, får adgang til mødesagen, når de tilføjes af mødeplanlægger. En F2-bruger, der er mødedeltager, kan oprette dagsordenspunkter og tilføje akter, aktdokumenter og tilhørende bilag til disse og kopiere akter på de dagsordenspunkter, de har oprettet. F2-brugere, der mødedeltagere, kan også angives som ordfører på dagsordenspunkter.

Alle mødedeltagere tilføjes automatisk i ”Til”-feltet, når der udsendes dagsorden og referat. Mødedeltagere, der er brugere i F2, har desuden adgang til mødematerialet både via F2 Møder og via synkronisering til F2 Manager på iPad (kun muligt med tilkøbsmodulet F2 Manager).

Mødeplanlæggeren kan dele mødemateriale med eksterne mødedeltagere via e-mail.

Mødeinteressent

En F2-bruger eller en ekstern part kan tilføjes et møde som interessent – primært til orientering. Mødeinteressenter får adgang til mødesagen, når de tilføjes af mødeplanlægger. Alle mødeinteressenter tilføjes automatisk i ”Xbc”-feltet, når der udsendes dagsorden og referat.

F2-brugere, der er tilføjet et møde som interessent, kan oprette dagsordenspunkter og tilføje akter, aktdokumenter og tilhørende dokumenter til disse. De kan også kopiere akter på dagsordenspunkter, dog kun på de dagsordenspunkter, de selv har

oprettet. Ligesom mødedeltagere kan interessenter også få synkroniseret materialet til deres F2 Manager på iPad'en (kun med tilkøbsmodulet F2 Manager).

Mødeplanlægger kan dele mødemateriale med eksterne mødeinteressenter via e-mail.

Sagsbehandler

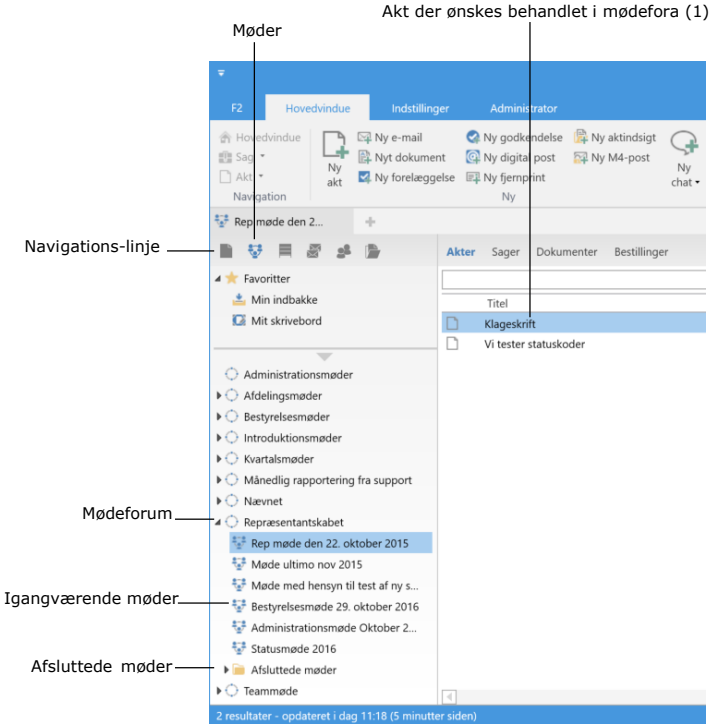
Alle myndighedens F2-brugere omtales i F2 Møder som "sagsbehandlere". Sagsbehandlere kan se myndighedens mødefora og kan føje materiale til mødefora og møder.

Når en sagsbehandler i myndigheden ønsker en akt behandlet på et møde, kan denne anmode mødeplanlæggeren om at tilføje materialet til det ønskede møde. Dette gør sagsbehandleren ved at tilføje akten til et mødeforum.

Det er mødeplanlæggeren, som endeligt vurderer, om en given akt skal lægges på mødet til behandling.

Mødeoversigt

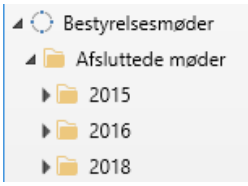
Møder kan organisere og inddrage brugere på tværs af enheder i organisationen. Alle brugere i en myndighed kan se alle aktive mødefora i myndigheden ved at klikke på **Møder** i navigationslinjen øverst i hovedvinduet.



Figur 3: Oversigt over organisationens mødefora

Der klikkes på pilen ud for et mødeforum for at se møderne under hvert mødeforum. En liste med møder i det valgte mødeforum vises. Her vil alle aktive møder, som brugeren er involveret i, blive vist.

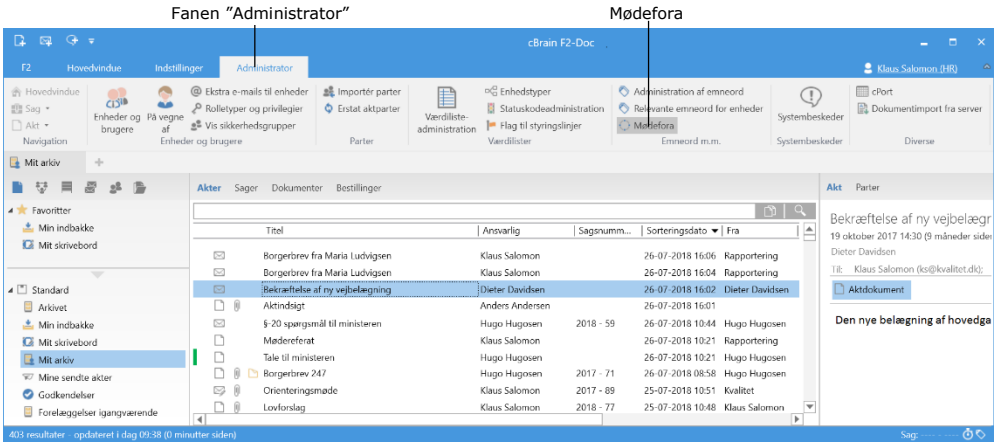
Nederst i hvert mødeforum findes også en mappe med afsluttede møder. Afsluttede møder i denne mappe er delt op i undermapper tilsvarende året de blev afsluttet. Se figuren nedenfor.



Figur 4: Afsluttede møde

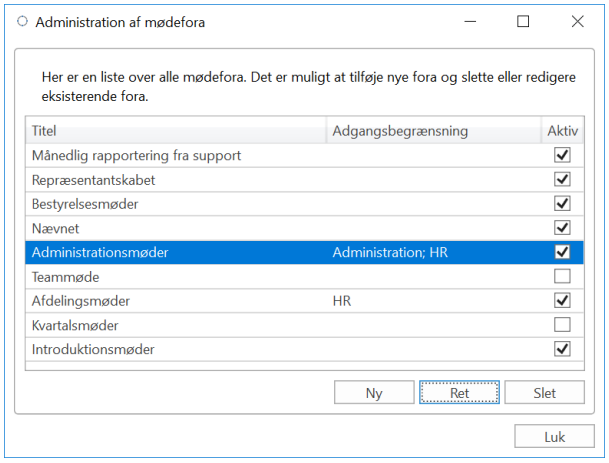
Oprettelse af mødefora

Et mødeforum kan kun oprettes af brugere der har privilegiet Mødeforaadministrator. Der klikkes på **Mødefora** på fanen "Administrator" for at oprette et nyt mødeforum, som vist i nedenstående figur.



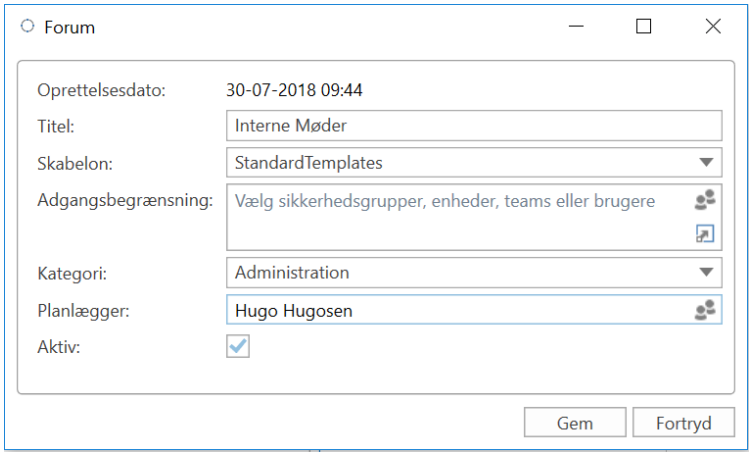
Figur 5: Oprettelse af mødefora

Herefter åbner nedenstående dialog, som viser en oversigt over alle etablerede mødefora inden for en myndighed. Disse mødefora kan rettes, slettes eller gøres inaktive.



Figur 6: Oversigt over etablerede mødefora

Klikkes der på **Ny** i ovenstående dialog, åbner en ny dialog, hvori relevante informationer om det nye mødeforum udfyldes, som vist på nedenstående figur.



Figur 7: Oprettelse af mødefora

Herunder gennemgås felterne for oprettelsen af et nyt mødeforum:

Funktion	**Formål**
”Titel”	Her angives navnet på mødeforummet.
”Skabelon”	Her vælges, hvilken mødeskabelon der anvendes til at danne en ensartet og samlet PDF af dagsordenen og mødereferatet. Skabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain ved installation af F2.
”Adgangsbegrænsning”	Anvendes, hvis det ønskes, at akter og dokumenter, der lægges til behandling på mødet, kun kan tilgås af bestemte brugere, enheder, sikkerhedsgrupper og teams.
”Kategori”	Her vælges kategori til mødeforummet. Kategorier anvendes kun i F2 Manager (tilkøbsmodul). Mødekategorier kan administreres under menupunktet ”Værdilisteadministration” på administratorfanen af brugere, der har privilegiet Værdilisteadministrator.
”Planlægger”	Her angives mødeforummets planlægger. Det kan være en enkelt bruger, en enhed eller et team. Mødeplanlægger bliver automatisk tilknyttet et dagsordenspunkt og de underliggende akter som supplerende sagsbehandler i følgende tilfælde: • Når en bruger, der er involveret i mødet, tilføjer en akt til et mødeforum eller et møde. • Når en bruger tilføjer et dagsordenspunkt. Dermed har mødeplanlæggeren følgende rettigheder: • Læseadgang til alle akter på mødet. • Ret til at kopiere aktdokumenter og bilag under dagsordenspunkter.

	• Ret til at sætte alle dagsordenspunkter til tilstand ”Endelig”. Ved oprettelse af nye dagsordenspunkter, som lægges som akter på mødesagen, modtager planlæggeren en besked i sin indbakke. Er mødeplanlæggeren en enhed modtages beskeden i enhedens indbakke.
”Aktiv”	Mødeforummet vises i listen over mødefora, når der er sat hak i ”Aktiv”.

Bemærk: Det er kun muligt at skifte et mødeforums mødeplanlægger fremadrettet, dvs. for nye møder, der oprettes i det pågældende mødeforum. Det betyder, at aktive møder under et mødeforum beholder den mødeplanlægger, som var ansvarlig før ændringen.

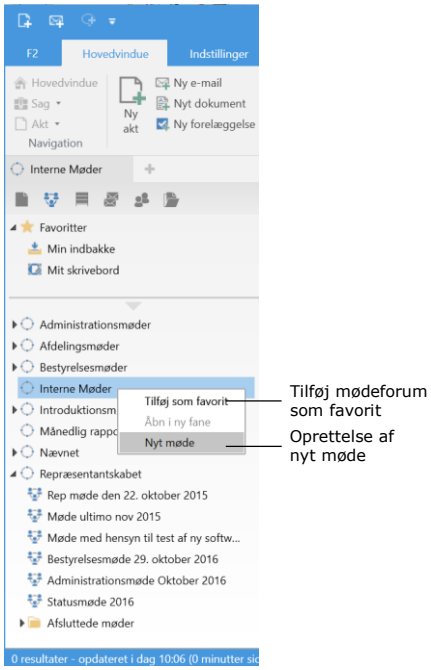
Oprettelse af møde

Der kræves ikke planlæggerrettigheder for at oprette et møde. Det vil sige, at alle brugere kan oprette et møde under et aktivt mødeforum inden for deres myndighed. Det anbefales dog, at det udelukkende er mødeforummets mødeplanlægger, der opretter møder.

Opretter en bruger, som ikke er mødeplanlægger, et møde, sættes brugeren ikke automatisk på som supplerende sagsbehandler. Brugeren har derfor ikke samme rettigheder til at se og redigere i dagsordenspunkter og akter som en mødeplanlægger.

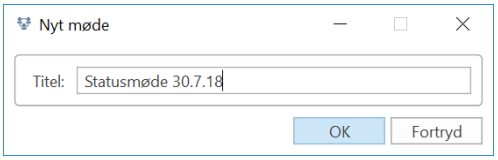
En bruger, som ikke er mødeplanlægger, må derfor tilføje sig selv som deltager eller interessent på mødet for at få læseadgang til dagsordenspunkter og underliggende aktdokumenter og bilag.

Der højreklikkes på et mødeforum, for at oprette et nyt møde. Herefter klikkes der på **Nyt møde**, som vist nedenfor.



Figur 8: Oprettelse og navngivning af møde

En dialog åbner som vist nedefor. I dialogen angives mødets titel, som i eksemplet nedenfor er *Statusmøde 30.7.18.* Herefter klikkes på **OK**.



Figur 9: Mødets titel

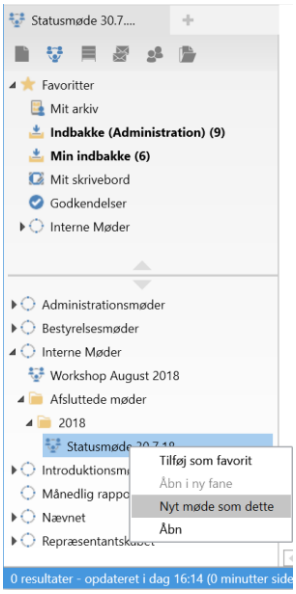
Når mødet er oprettet, oprettes automatisk en sag til mødet kaldet *Sag hørende til mødet: [Mødetitel]*. Det vil sige, at sagen, der oprettes i eksemplet ovenfor, navngives *Sag hørende til mødet: Statusmøde 30.7.18*.

Ved et klik på **Føj til favoritter** i højrekliksmenuen, tilføjes mødeforummet samt tilhørende aktive møder og evt. mappen med afsluttede møder til listen "Favoritter" i venstre side af hovedvinduet (se *Figur 8: Oprettelse og navngivning af møde*).

Tidligere møder som skabelon

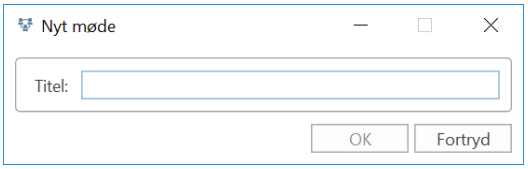
Hvis det ønskes at en type møde, f.eks. afdelingsmøder, altid skal afholdes med de samme deltagere, så er det muligt at oprette et nyt møde baseret på deltagerne fra et tidligere møde under det samme mødeforum.

Der højreklikkes på et aktivt eller afsluttet møde og derefter på **Nyt møde som dette**.



Figur 10: Oprettelse af en ny version af et tidligere møde

Herefter åbnes en dialog, hvor mødets titel angives.



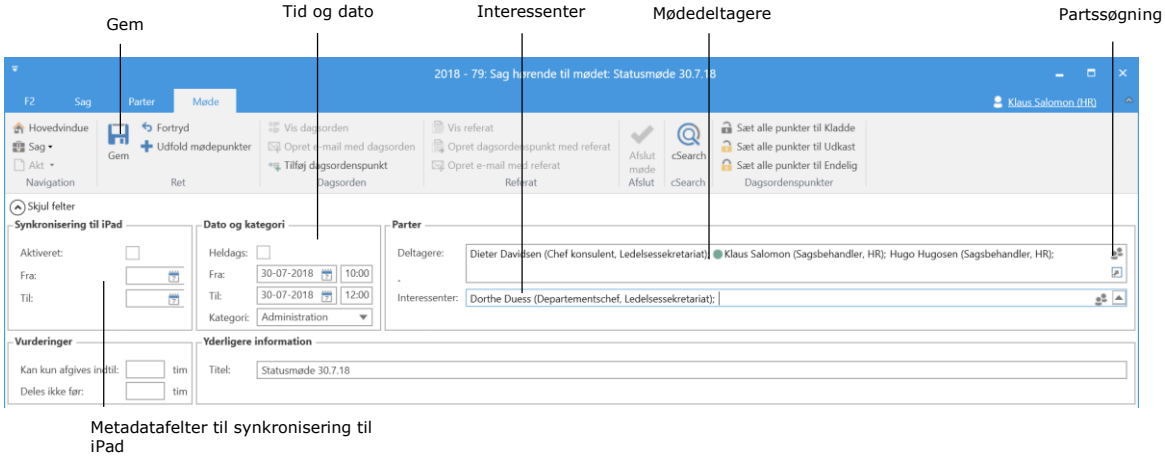
Figur 11: Titel på et nyt møde

Herefter klikkes på **OK**. Der oprettes nu et møde med de samme deltager og den samme kategori som det tidligere møde.

Angiv metadata til mødet

F2 åbner automatisk mødesagen med mødefanen vist, når et møde er oprettet. Mødeplanlæggeren kan nu planlægge mødet ved at klikke på **Ret** i båndet på fanen "Møde" i sagsvinduet.

Mødeplanlæggeren skal angive dato og tidspunkt for mødet i metadatafelterne "Dato og kategori" i øverste del af mødevinduet. Ellers kan mødet ikke gemmes. Der kan desuden tilføjes deltagere, interessenter og eventuelt iPad-synkronisering i metadatafelterne "Parter" og "Synkronisering til iPad".



Figur 12: Udfyldelse af metadata

Navigation i mødevinduet

I mødevinduets bånd kan der skiftes mellem ”Sag”, ”Parter” og ”Møde” som vist nedenfor.

Figur 13: Hurtig navigation mellem ”Sag”, ”Parter” og ”Møde”

Funktioner for de tre menupunkter er følgende:

- **Sag:** Åbner mødesagen, som er knyttet til det møde, som brugeren står på.
- **Parter:** Åbner en oversigt over alle parter, der er involveret i sagen.
- **Møde:** Åbner mødevinduet, som er knyttet til den sag, som brugeren står på.

Synkronisering til iPad

Mødeplanlægger kan aktivere iPad-synkronisering for F2 Manager-brugere. Se figuren nedenfor.

Figur 14: Aktiver synkronisering til iPad

Der sættes hak i feltet ”Aktiveret” for at synkronisere mødet til mødedeltagere, som har tilkoblet en iPad. ”Fra” og ”Til” angiver det tidsrum, hvor mødet skal være tilgængeligt på deltagernes iPad.

Bemærk: iPad-synkronisering er kun tilgængelig med tilkøbsmodulet F2 Manager. Læs mere i *F2 Manager – Brugermanual.*

Vurderinger

Mødeplanlægger kan give mødedeltagere og interessenter mulighed for at vurdere de enkelte dagsordenspunkter i F2 Manager, under forudsætning af at de har adgang til akterne. Læs mere i *F2 Manager – Brugermanual.*

Figur 15: Afgiv vurderinger

I mødevinduet i F2 kan mødeplanlægger vælge, hvor mange timer før mødets start deltagere og interessenter kan afgive deres vurdering.

I feltet "Kan kun afgives indtil: X timer før" angives, hvor mange timer før mødets start, at vurderinger senest skal være afgivet i F2 Manager.

I feltet "Deles ikke før: X timer før start" angives, hvor mange timer før mødets start, det er muligt at afgive en vurdering i F2 Manager.

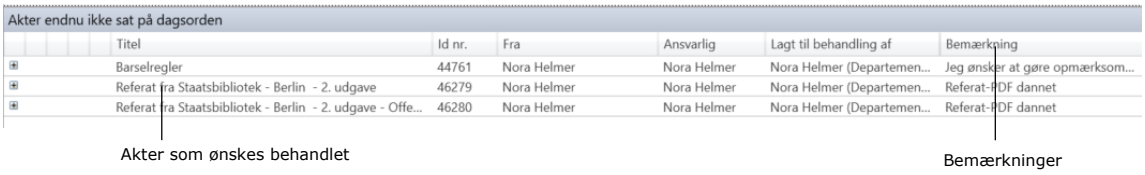
Tilføj akt til mødeforum eller møde

Akter kan enten tilføjes til et mødeforum eller direkte til et specifikt møde.

Et mødeforum kan bruges til at samle akter, der er relevante for forummets møder. Alle brugere i en myndighed kan lægge akter på et mødeforum. Akter kan lægges direkte på et mødeforum og ikke på et specifikt møde, hvis det skal være tilgængeligt for flere møder. Dette kan f.eks. være brugbart, hvis det endnu ikke vides, hvilket møde akten er relevant for, eller hvis det ønskede møde endnu ikke er oprettet.

Alle myndighedens brugere kan lægge akter på et mødeforum. Akter, der lagt på et mødeforum, vises i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden" på alle møder i det pågældende mødeforum.

Kun brugere med adgang til et møde kan lægge akter på det pågældende møde. Akter, der er lagt på et møde, vises i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden" på det pågældende møde.



Figur 16: Akter endnu ikke sat på dagsorden

I kolonnen "Bemærkning" ses eventuelle bemærkninger, som en bruger har knyttet til de akter, som de ønsker behandlet på mødet. Så snart en akt er tilføjet til et møde, dvs. når mødeplanlæggeren har trukket den op til et dagsordenspunkt, er bemærkningen ikke længere synlig. Hvis akten bliver fravalgt fra mødet, ses den igen i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden".

Nedenfor er akten "Projekt ABC" markeret. En sagsbehandler ønsker, at akten lægges på mødet "Statusmøde 30.7.18".

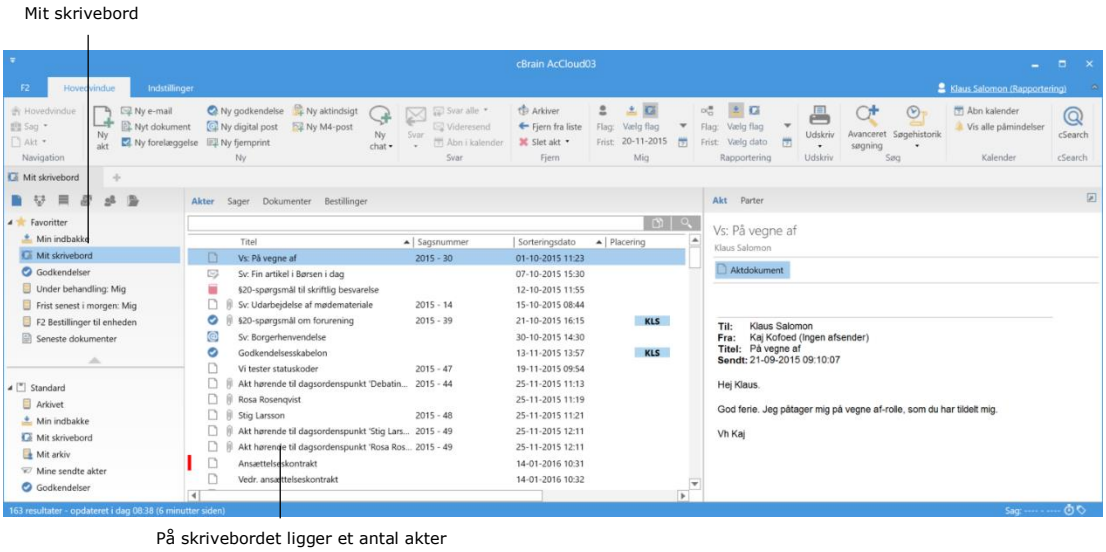
Der er to måder, hvorpå en bruger kan lægge en akt som forslag til et møde og dermed anmode mødeplanlæggeren om at behandle akten på mødet:

- I hovedvinduet trækkes akten direkte fra resultatlisten til det specifikke møde eller mødeforum.
- Der klikkes på **Læg på møde** på fanen "Avanceret" i aktvinduet, hvorefter det ønskede møde eller mødeforum vælges.

De to fremgangsmåder beskrives nærmere i de følgende afsnit.

Tilføj akt til mødeforum eller møde fra hovedvinduet

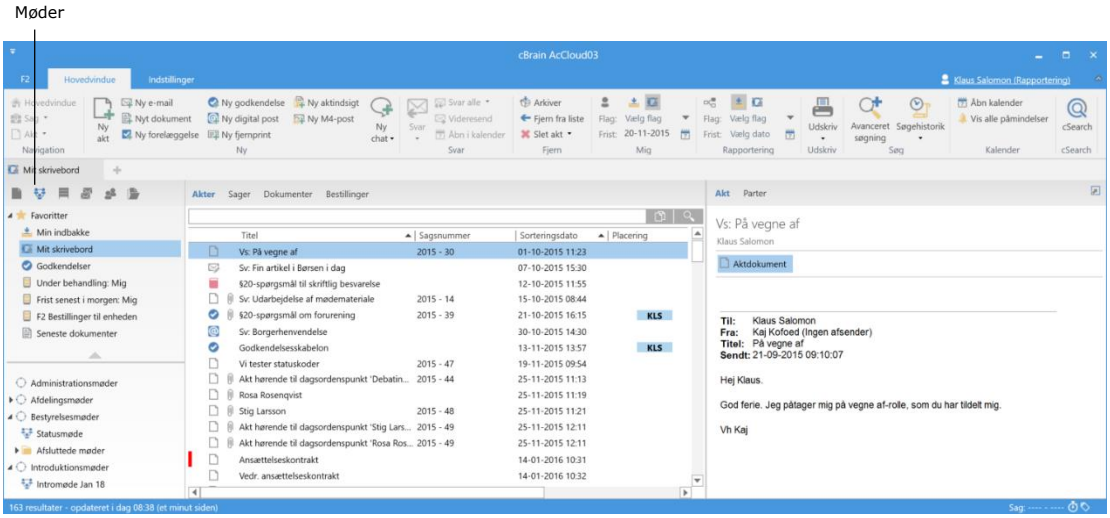
Find den liste, hvor den akt, der skal lægges på mødet, befinder sig. I figuren nedenfor er brugerens skrivebord vist.



Figur 17: Identificer akter til behandling på møde

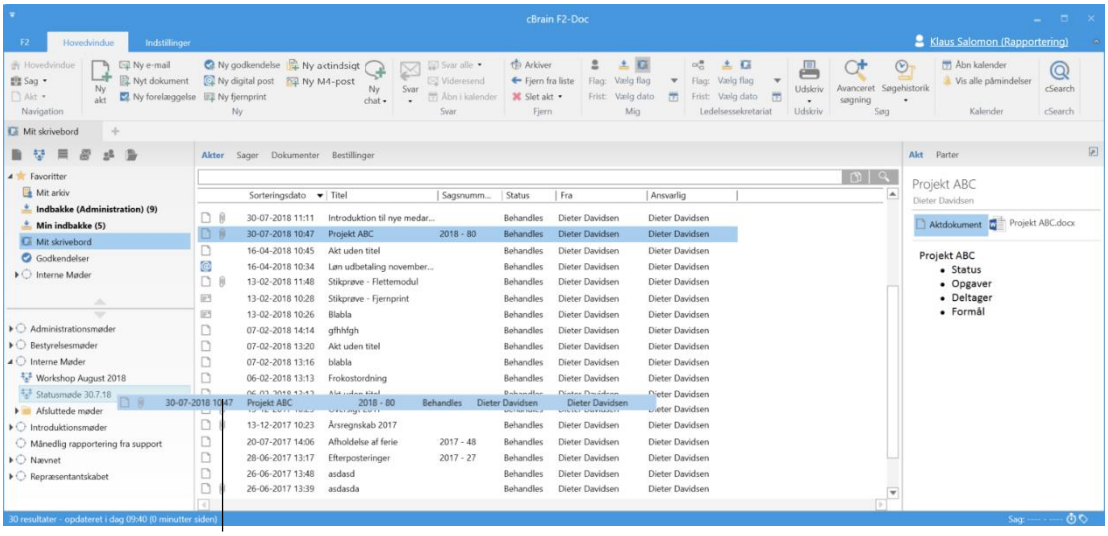
Herefter skiftes der til mødeoversigten ved at klikke på mødeikonet i navigationslinjen øverst til venstre.

Indholdet af den foregående liste vises fortsat i resultatlisten, selvom der skiftes til mødeoversigten. Se figuren herunder.



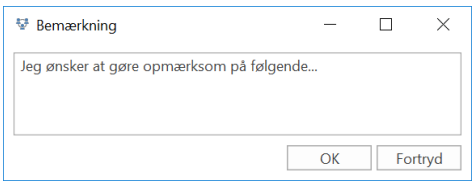
Figur 18: Skift til mødefora-visning

Nu overføres den eller de akter, som ønskes lagt på mødet, ved at trække akten med musen over på det ønskede møde.



Figur 19: Akten trækkes til et møde

Når en sagsbehandler, deltager eller interessent lægger en akt på et møde eller et mødeforum, åbner en bemærkningsboks automatisk, hvori der kan skrives en bemærkning til aktens relevans for mødet. Se figuren nedenfor.



Figur 20: Dialogen "Bemærkning"

Bemærkningen knyttes til akten. Akten vil fremgå nederst til højre i mødevinduet under feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden". Her ligger akten nu som forslag til mødet. Når akten overføres til mødet, tilføjes mødeplanlæggeren automatisk som supplerende sagsbehandler på akten med tilhørende rettigheder.

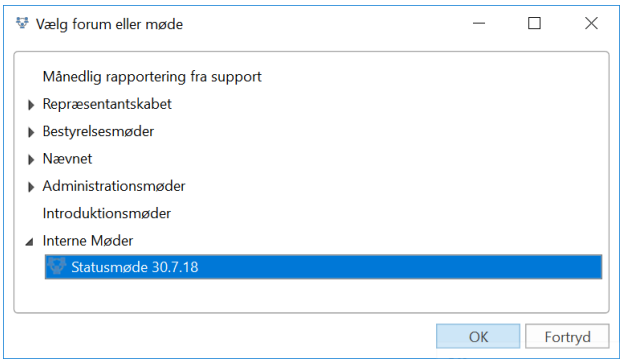
> **Bemærk**: Adgang til en akt, der ligger på et mødeforum eller møde, kan kun ses af brugere, der har adgang til akten. Denne adgangsstatus ændres ikke, når en akt bliver tilføjet et dagsordenspunkt.

Tilføj akt til møde fra aktvinduet

Akter kan tilføjes et møde ved at klikke på **Læg på møde** på fanen "Avanceret" i aktvinduet, som vist i nedenstående figur.

Figur 21: Læg akt på møde

Menupunktet **Læg på møde** åbner nedenstående dialog.

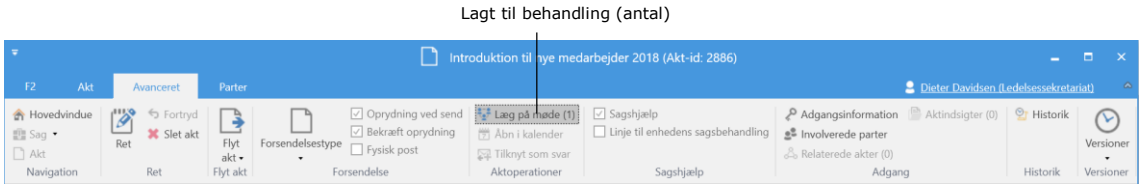


Figur 22: Udpeg det møde, som akten skal lægges på

I dialogen udpeges det møde eller mødeforum, som akten skal lægges på. Herefter klikkes på **OK**. En bemærkningsboks åbner automatisk, hvori det er muligt at knytte en kommentar til akten på mødet.

Menupunktet "Læg på møde (0)" opdateres herefter til "Læg på møde (1)". Den samme akt kan føjes til flere møder. Tallet i parentes viser, hvor mange møder akten er lagt til behandling på. Holdes musen over menupunktet "Læg på møde", vises en oversigt over de pågældende møder.

Når en akt tilføjes et mødeforum via aktvinduet, vises akten i mødeforummet og i alle underliggende aktive møder i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden" i mødevinduet. Læs mere om dette felt i afsnittet *Tilføj akt til mødeforum eller møde fra hovedvinduet*.



Figur 23: Antal møder, hvorpå akten er lagt til behandling

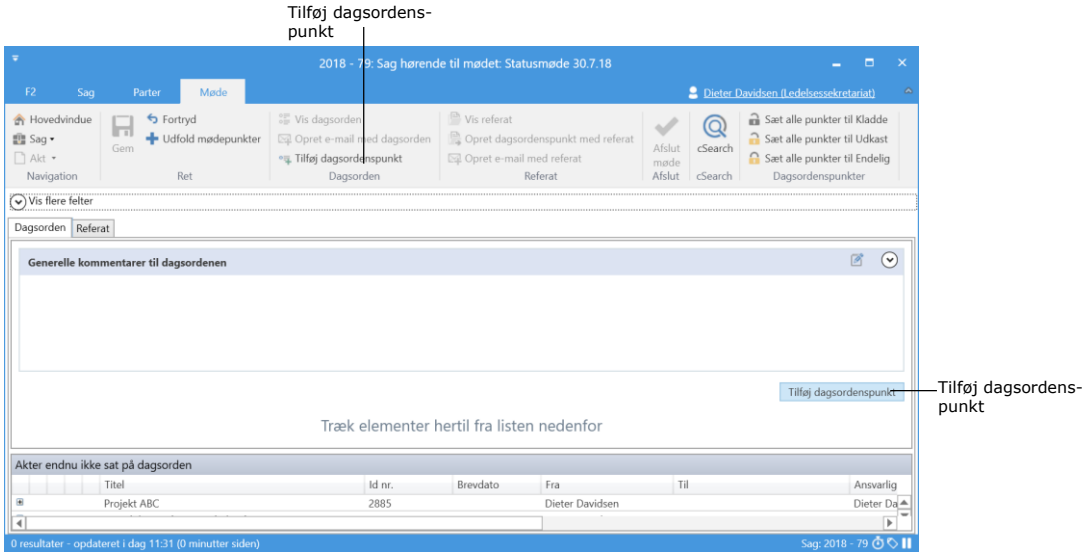
Udarbejdelse af dagsorden

Mødeplanlægger står for at udarbejde dagsorden til et møde. I oversigten over møder i hovedvinduet åbnes et møde ved enten at dobbeltklikke på mødet eller højreklikke på mødet og derefter vælge **Åbn**. Herefter åbnes mødevinduet.

Klik på **Ret** på fanen "Møde" for at oprette mødets dagsorden. Der kan tilføjes dagsordenspunkter på to måder:

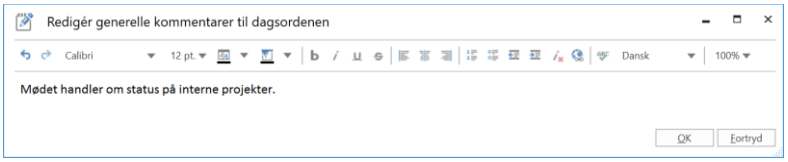
- Klik på **Tilføj dagsordenspunkt** i feltet "Dagsorden" eller på mødesagens bånd. Giv dagsordenspunktet en titel og træk derefter den ønskede akt op fra feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden", og slip den i feltet under dagsordenspunktet.
- Træk den akt, som ønskes behandlet på mødet, op fra feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden", og slip den i feltet "Dagsorden". Dermed oprettes et nyt dagsordenspunkt. Dagsordenspunktet får automatisk aktens navn som titel. Det er muligt, med musen, at udpege præcist, hvor en akt skal slippes og dermed styre, hvor det nye dagsordenspunkt skal sættes ind.

Aktdokument og evt. bilag vises under dagsordenspunktet.



Figur 24: Oprettelse af dagsordenspunkter

Det er muligt at tilknytte kommentarer til et møde for både dagsordenen og referatet. Kommentarer vises i øverste del af dagsordensområdet. Tryk på redigeringsikonet ✎ ved feltet "Generelle kommentarer til dagsordenen" for at tilføje/redigere kommentarer til dagsordenen. Det samme gør sig gældende, hvis der skal tilføjes en kommentar til referatet.



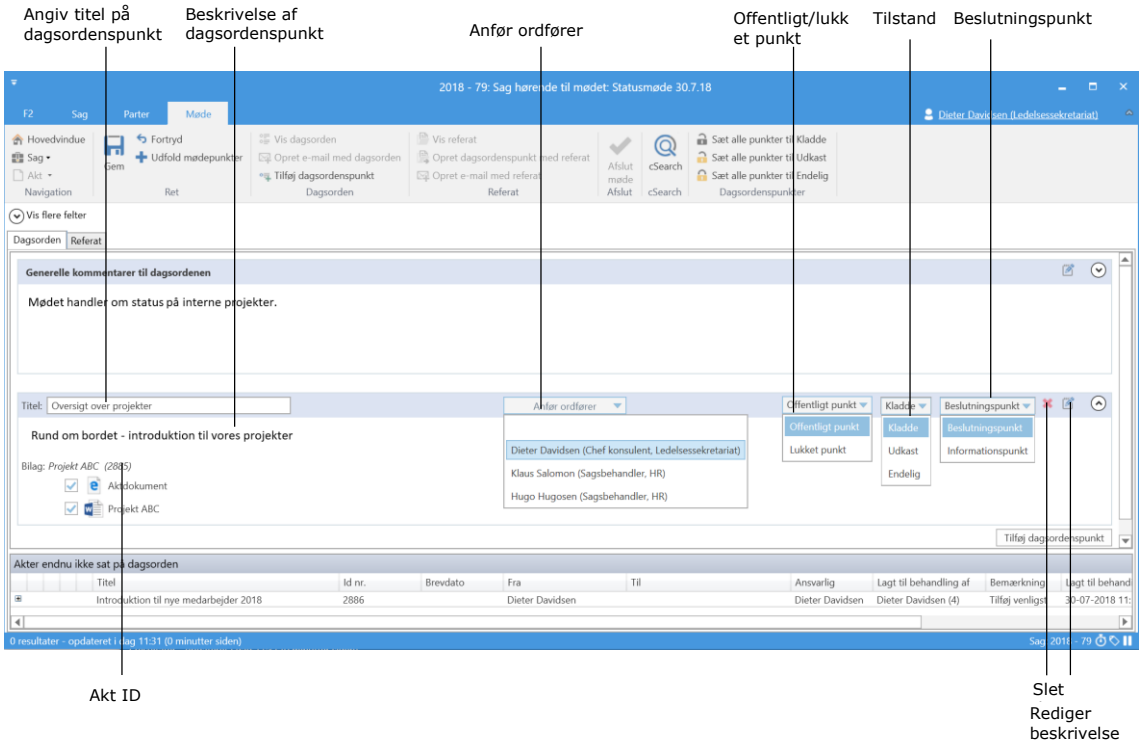
Figur 25: Skrivefelt på dagsorden

Kommentarer kan ses af alle brugere, som har adgang til mødet, og vises på dagsordenen, når den sendes ud til deltagere og interessenter. Mulighederne for at redigere tekst svarer til mulighederne i aktens skrivefelt, dog kan der ikke indsættes billeder i tekstfeltet på dagsordenspunkt.

> **Bemærk**: Hvis dagsordenspunktet er oprettet ved at trække en akt op til et dagsordenspunkt, er akten fortsat kun lagt på dagsordenspunktet som forslag. Først når dagsordenspunktet sættes til "Endelig", eller akten er kopieret til mødet, ligger akten endeligt på mødesagen.

Dagsordenspunktets felter

Dagsordenspunktet indeholder en række felter, hvor der kan udfyldes informationer. Disse vises i figuren nedenfor.



Figur 26: Informationer på dagsordenspunkter

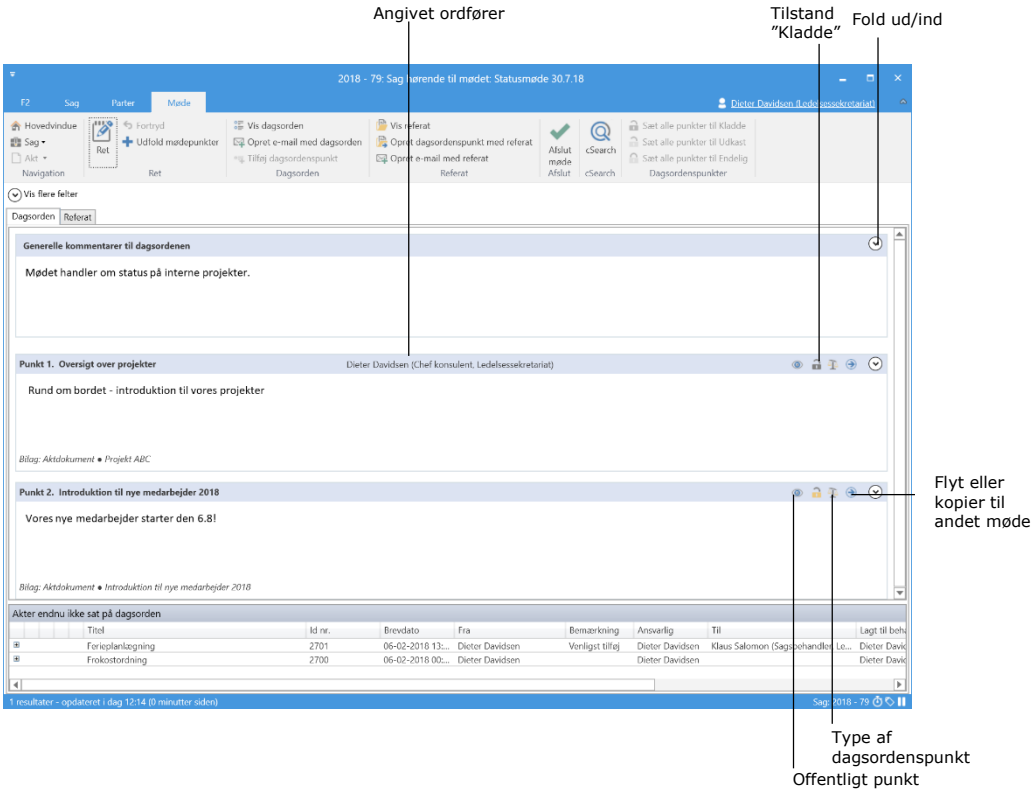
Dagsordenspunktets felter beskrives i nedenstående tabel.

Felt	Funktion
”Titel”	Her angives titel for dagsordenspunktet.
”Bilag”	Her vises titlen på bilaget samt ID-nummer.
”Anfør ordfører”	Her angives ordføreren på dagsordenspunktet ved at vælge blandt mødedeltagerne i en drop down-menu.
”Offentligt punkt” / ”Lukket punkt”	Her angives om dagsordenspunktet skal markeres som "Offentligt punkt" eller "Lukket punkt". Som udgangspunkt er punkterne offentlige. Hvis et eller flere dagsordenspunkter på et møde er markeret som lukkede, vil der blive genereret to PDF'er. En PDF med alle dagsordenspunkter og en, der udelukkende indeholder de offentlige punkter. Dette sker i alle tilfælde, hvor der genereres en PDF med dagsorden eller referat.

Felt	Funktion
Tilstand”	Her angives tilstanden for dagsordenspunktet. De involverede brugeres rettigheder er forklaret for hver tilstand. Der vælges mellem følgende tre muligheder: ”**Kladde**” • Alle dagsordenspunkter står som udgangspunkt som ”Kladde” når de oprettes. Dette er til orientering for andre af mødets deltagere. • Benyttes, når der er behov for at opdatere et endnu ikke færdigudarbejdet dagsordenspunkt. • Alle involverede brugere kan sætte et dagsordenspunkt, der står som ”Udkast” til tilstand ”Kladde”. **Bemærk**: Dagsordenspunkter som står som ”Kladde” deles ikke med F2 Manager på iPad’en. ”**Udkast**” • Orientering til mødedeltagere om, at dagsordenspunktet kan ændres/opdateres. • Benyttes, hvis flere brugere skal samarbejde om at udarbejde/opdatere et dagsordenspunkt. • Benyttes når en bruger via F2 Manager skal se et dagsordenspunkt på iPad. • Alle involverede brugere kan ændre et dagsordenspunkt fra ”Kladde” til ”Udkast”. ”**Endelig**” • Vælges når dagsordenspunktet er færdigudarbejdet. • Dagsordenspunktet ikke længere ændres, når ”Endelig” er valgt. • Det er kun mødeplanlægger og den bruger, som står som ansvarlig for et dagsordenspunkt, der kan sætte et dagsordenspunkt til ”Endelig”.
”Beslutningspunkt”/ ”Informations-punkt”	Her vælges mellem: • **”Beslutningspunkt”**, hvor mødedeltagere via F2 Manager kan stemme om et dagsordenspunkt forud for mødet. F.eks. kan der på iPad’en stemmes **Ja** til første dagsordenspunkt. Dermed spares tid på mødet, da yderligere drøftelser af netop dette punkt ikke skulle være nødvendigt. • **”Informationspunkt”**, som der ikke kan stemmes om via F2 Manager.

Felt	Funktion
Rediger beskrivelse	Der klikkes på for at tilføje en beskrivelse af dagsordenspunktet. Alle brugere med adgang til mødet kan tilføje en beskrivelse til et dagsordenspunkt.
Slet dagsordenspunkt	Der klikkes på det røde kryds , hvis et dagsordenspunkt ønskes slettet. Mødeplanlægger og den bruger, som står som ansvarlig for det pågældende dagsordenspunkt, kan slette punktet.

Der klikkes på **Gem** på fanen "Møde", når mødeplanlægger har udfyldt alle felter. Herefter tildeles dagsordenspunkterne en række symboler, der indikerer deres tilstand og type.



Figur 27: Samlet oversigt over dagsordenspunkter

I nedenstående tabel beskrives felternes funktioner:

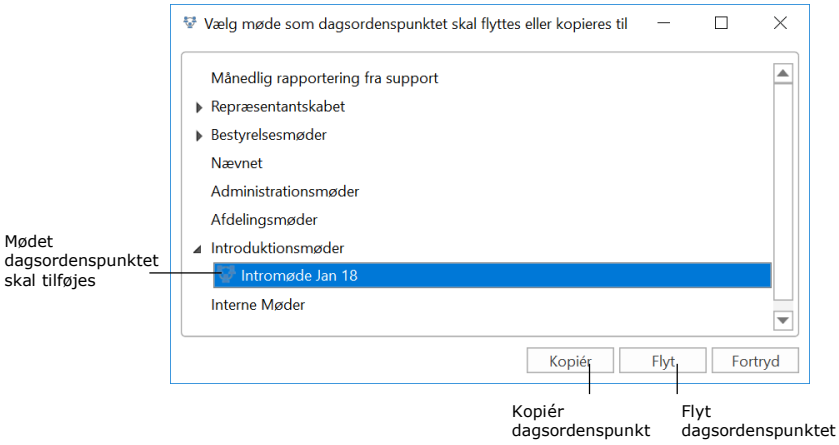
Felt	Funktion
Offentligt/lukket punkt	Når dagsordenen gemmes, markeres: • "Offentligt punkt" med et øje • "Lukket punkt" med et gennemstreget øje

Felt	Funktion
Tilstand	Når der klikkes på **Gem**, bliver dagsordenspunkter angivet som: • ”Kladde” symboliseres med en åben grå hængelås . • ”Udkast” symboliseres med en åben hængelås . • ”Endelig” symboliseres med en lukket hængelås .
Type af dagsorden	Når dagsordenen gemmes, markeres: • ”Beslutningspunkt” med et vægtsymbol . • ”Informationspunkt” med et ”i” .
Flyt eller kopier	Et dagsordenspunkt kopieres eller flyttes til et andet møde ved at klikke på -symbolet. Den bruger, som kopierer dagsordenspunktet til et andet møde, står som ansvarlig for dagsordenspunktet, som blev tilføjet til det andet møde. Dagsordens- og referatpunkter, som står i tilstand ”Endelig”, kan kun kopieres til andre møder, ikke flyttes.
Fold ud/ind	Ønskes der udvidet information om et dagsordenspunkt og dets bilag, klikkes der på , hvorefter dagsordenspunktet ”foldes ud”. Efterfølgende kan dagsordenspunktet ”foldes ind” ved at klikke på . Eventuelle bilag vil nu kun være synlige på en linje i bunden af dagsordenspunktet.

Flyt eller kopiér et dagsordenspunkt

Det er muligt at kopiere eller flytte et dagsordenspunkt til et andet møde ved klik på -symbolet i dagsordenspunktets bånd på fanen ”Dagsorden” og ”Referat”. Det kan være nyttig, hvis man ikke når at behandle et dagsordenspunkt under et aktuelt møde og vil behandle det på et senere møde.

Herefter åbner nedestående dialog hvor der kan vælges et møde som dagsordenspunktet skal lægges på.



Figur 28: Kopier eller flyt et dagsordenspunkt til et andet møde

Ved klik på **Kopiér** lægger F2 en kopi af dagsordenspunktet på det valgte møde. Det pågældende møde åbnes automatisk og i kommentarfeltet af det kopieret dagsordenspunkt står ” (Kopieret fra mødet [mødets titel])”. Den bruger, som kopierer dagsordenspunktet til et andet møde, står som ansvarlig for dagsordenspunktet, som blev tilføjet til det andet møde.

Ved klik på **Flyt** flyttes dagsordenspunktet til det valgte møde. Mødevinduet åbnes automatisk og dagsordenspunktet er markeret med ”(Flyttet fra mødet [mødets titel])”. Dagsordenspunktet findes ikke længere på det oprindelige møde. For at flytte et dagsordenspunkt, skal tilstanden være ”Kladde” eller ”Udkast”. Punkter som står som ”Endelig” kan kun kopieres.

Det er også muligt at ændre dagsordenspunkternes rækkefølge. Dette gøres ved med musen at trække dagsordenspunkterne op eller ned i mødevinduet. Alle brugere involveret i mødet kan ændre rækkefølgen på dagsordenen. Det kræver følgende:

- Dagsordenspunktet, som skal rykkes, skal være sat til status ”Kladde” eller ”Udkast”.
- Den nye placering ligger før eller efter et dagsordenspunkt, som ikke har status ”Endelig”.

Tilføj akter til dagsordenspunkter

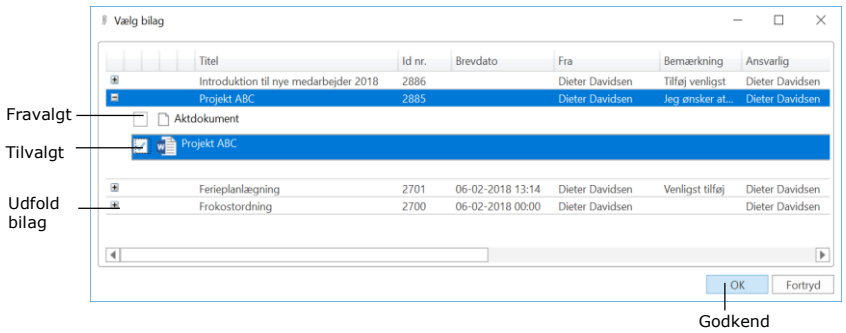
Når en akt knyttes til et dagsordenspunkt vedlægges den som et bilag, der består af aktdokumentet og eventuelle dokumenter, der er vedhæftet akten.

Akter, som skal behandles på et givent dagsordenspunkt, kan lægges på dagsordenspunktet på to måder:

- Akten trækkes op til dagsordenspunktet på det pågældende dagsordenspunkt.
- Der højreklikkes i det grå bånd på et dagsordenspunkt. I højrekliksmenuen vælges **Tilvælg og fravælg bilag**.

Figur 29: Tilvælg og fravælg bilag

Tilføjes akter ved hjælp af højreklik, åbner følgende dialog med en oversigt over de akter, der er lagt til behandling på mødet. Her er det muligt at udfolde en akt og vælge om aktdokument og/eller eventuelt vedhæftede dokumenter, skal lægges på dagsordenspunktet. Der afsluttes med klik på **OK**.



Figur 30: Til- eller fravælg bilag til et dagsordenspunkt

Tilføjes en akt ved at trække akten op til dagsordenspunktet, vil aktdokumentet, samt alle eventuelt vedhæftede bilag, pr. automatik blive vedhæftet og tilføjet til dagsordenspunktet. Akterne vises nu på det pågældende dagsordenspunkt.

De tilføjede akter fjernes herefter fra listen "Akter endnu ikke sat på dagsorden". Dagsordenen gemmes ved klik på **Gem**.

Har en eller flere mødedeltagere eller interessenter ikke adgang til et dokument på mødet, vises en advarselstrekant ud for den vedhæftede akt. Se figur nedenfor.

Figur 31: Vælg vedlagte akters bilag

Holdes musen over advarselstrekanten, informeres mødeplanlægger om, at en eller flere mødedeltagere eller interessenter ikke har adgang til dokumentet. De kan gives adgang på følgende to måder:

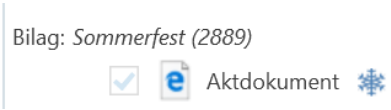
- Udvid adgangsniveauet på akten til at inkludere de brugere, som mangler adgang. Det kræver, at den ansvarlige for akten går ind på selve

originalakten og inkluderer disse. Information om ændring af adgangsniveau på akter findes i brugermanualen *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.

- Kopier akten til mødet ved klik på **Kopier til møde**. Der lægges en kopi af den originale akt som bilag på selve mødet. Mødedeltagere og interessenter kan dermed se indholdet på akten. Se afsnittet nedenfor.

Kopier til møde

Når en akt er tilknyttet et dagsordenspunkt kan den kopieres til mødet for at give mulighed for at dele akten med F2-brugere som ikke har adgang til akten eller eksterne mødedeltagere eller interessenter. Akten kopieres til mødesagen ved at klikke på **Kopier til møde** ved siden af aktdokumentet eller eventuelle vedhæftede dokumenter. Akten "fryses". Kopierede aktdokumenter og vedhæftede dokumenter markeres med et dette symbol ❄.

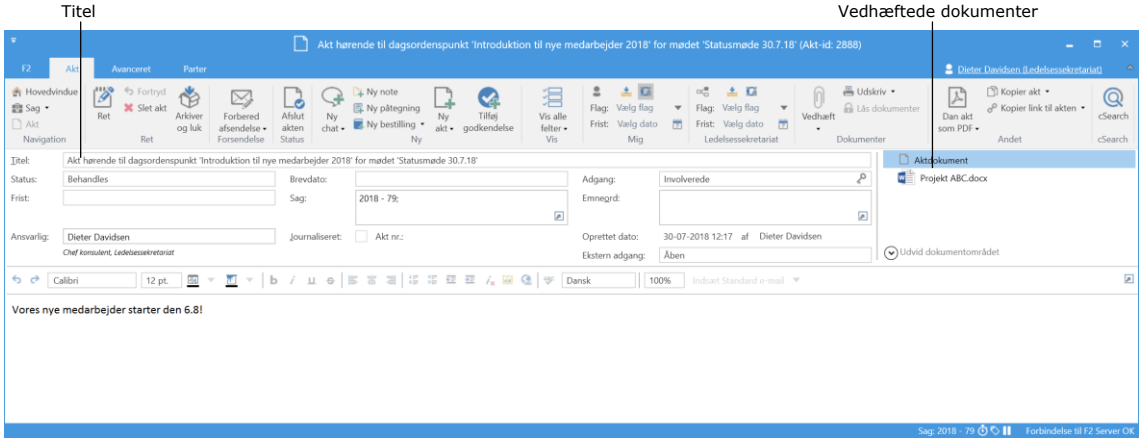


Figur 32: Aktdokument som er kopieret til mødet

Når akten kopieres til mødet, dannes der en kopi af aktens dokumenter i samme format som på den oprindelige akt. Denne fil lægges som bilag på dagsordenspunktet. Bilaget er et "stillbillede" af den originale akt på kopieringstidspunktet. Efterfølgende ændringer på den originale akt vil derfor ikke blive overført til kopiakten. Er der ændringer på den originale akt, der skal med på dagsordenen, skal akten kopieres til dagsordenspunktet på ny.

Adgangen til den originale akt med vedhæftede dokumenter ændres ikke ved kopiering til mødet. Der lægges en kopi af akten med vedhæftede dokumenter på mødets sag. Alle mødedeltagere og interessenter har som udgangspunkt adgang til alle akter og dokumenter, som ligger på den pågældende mødesag.

I nedenstående eksempel betyder det, at aktdokumentet samt Word-dokumentet "Projekt ABC" vedhæftes akten for dagsordenspunktet "Introduktion til nye medarbejder 2018", som vist nedenfor.



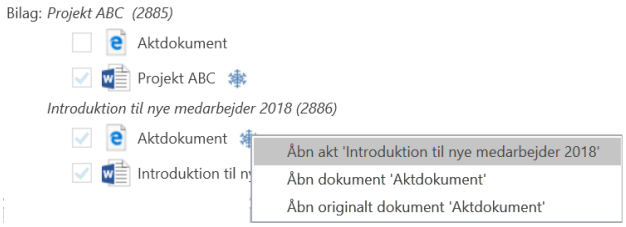
Figur 33: Bilag vedhæftet til akt hørende til dagsordenspunkt "Introduktion […]"

Muligheden for at kopiere dokumenter til et møde kan anses som en beskyttet måde at dele indhold med involverede brugere og eksterne deltagere eller interessenter, som ikke har adgang til den oprindelige akt. Disse brugere får ikke adgang til at se eller redigere i den oprindelige akt.

Aktdokumentet og eventuelle vedhæftede dokumenter kopieres automatisk til mødet, når dagsordenspunktets tilstand angives som "Endelig". Det betyder, at bilagene på et dagsordenspunkt kan kopieres på en gang, uden at brugeren behøver at kopiere hver enkelt bilag til mødet.

Når der højreklikkes på et aktdokument eller et bilag, fremkommer tre muligheder:

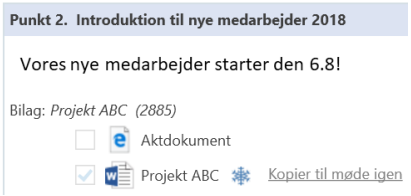
- **Åbn akt** '[Titel på akt]': Åbner den originale akt, som blev lagt på mødet.
- **Åbn dokument** '[Titel på dokument]': Åbner det dokument, som ligger på akten for dagsordenspunktet.
- **Åbn originalt dokument** '[Titel på dokument]': Åbner det originale dokument, som ligger på den originale akt.



Figur 34: Højreklik på aktdokument eller bilag

Når der højreklikkes på et aktdokument eller bilag, som ikke er angivet som "Endelig", kan der vælges "Åbn akt" og "Åbn dokument".

Muligheden **Kopier til møde igen** vises ved siden af aktdokumentet eller bilaget, når et originalbilag ændres, efter det er blevet kopieret til mødet. Ændringer til det originale aktdokument eller dets vedhæftede dokumenter vil ikke automatisk blive vist på den kopierede akt.



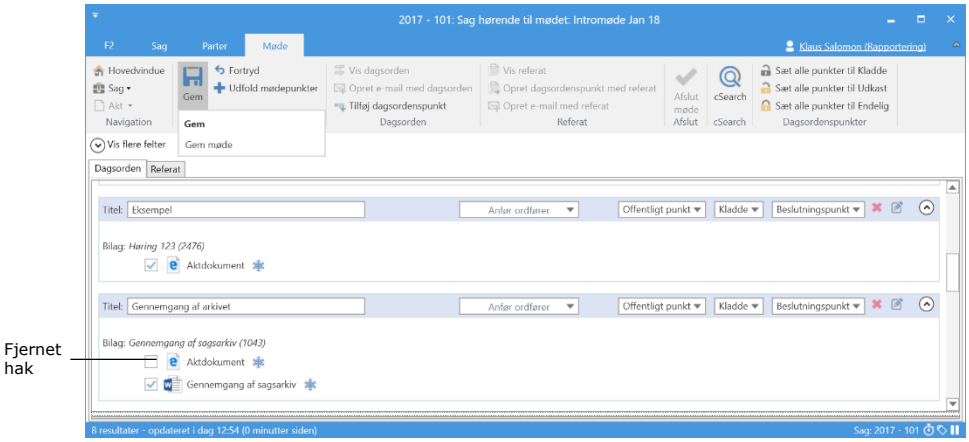
Figur 35: Kopier et bilag eller aktdokument til møde igen (original er blevet opdateret)

Originalbilaget kopieres igen ved klik på **Kopier til møde igen** for at medtage seneste ændringer.

Mødeplanlægger har ret til at kopiere akter og dokumenter til mødet og sætte dagsordenspunkter til "Endelig". Der kræves to ting, for at en bruger, som er deltager eller interessent, kan kopiere aktdokumenter og vedhæftede dokumenter:

- Brugeren skal være ansvarlig for det konkrete punkt på dagsordenen, som aktdokumentet og eventuelle vedhæftede dokumenter skal kopieres til.
- Brugeren skal have læseadgang til akten.

De samme krav gælder, hvis en akt eller eventuelle vedhæftede dokumenter ønskes fjernet fra et dagsordenspunkt ved af fjerne hakket ved siden af dokumentet. Aktdokumentet og/eller dokumenter fjernes fra dagsordenspunktet ved klik på **Gem**.



Figur 36: Fjern akt fra dagsordenspunkt

Bemærk: Det anbefales at navngive aktdokumenter, før de kopieres eller gøres endelige. Titlen på aktdokumenter er som udgangspunkt "Aktdokument", uanset hvor mange aktdokumenter der er tilføjet mødet.

Rækkefølgen af bilag under et dagsordenspunkt

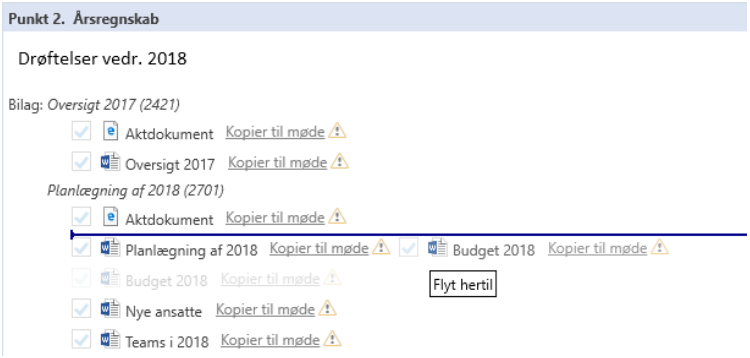
Som udgangspunkt er bilag under et dagsordenspunkt grupperet efter de oprindelige akter, dvs. at der ikke kan laves om på rækkefølgen af akterne under et dagordenspunkt.

Det er muligt at ændre rækkefølgen på et dagsordenspunkts bilag under den enkelte akt ved at markere bilaget og holde venstre musetast nede, mens det flyttes ("drag and drop").

For at kunne ændre i bilagenes rækkefølge skal følgende være opfyldt:

- Mødefanen må ikke være i redigeringstilstand.
- Dagspunktet skal være i tilstand "Kladde" eller "Udkast".
- Dagsordenspunktet skal være foldet ud.

Når et dokument, som ligger under en akt på et dagsordenspunkt, er blevet kopieret til mødet, er det ikke længere muligt at flytte dokumenter under den pågældende akt.

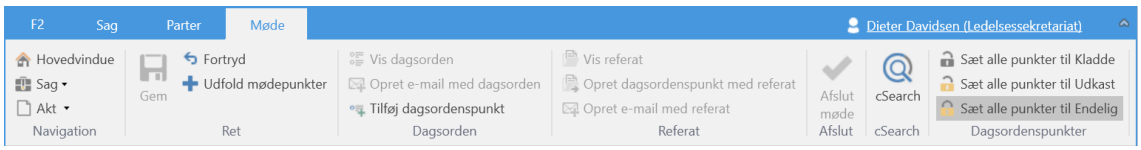


Figur 37: Flyt bilag med "drag and drop"

Færdiggør dagsorden

Et dagsordenspunkts tilstand markeres som "Endelig", når punktet er færdigbearbejdet. Det er typisk mødeplanlæggers opgave at ændre tilstand på dagsordenspunkter.

Der kan spares tid ved at vælge **Sæt alle punkter til Endelig** i mødesagens bånd, som vist herunder. Dermed slipper mødeplanlægger for at ændre alle punkters tilstand én efter én, men kan gøre det for dem alle på én gang.



Figur 38: Genvej til ændring af tilstand på flere dagsordenspunkter

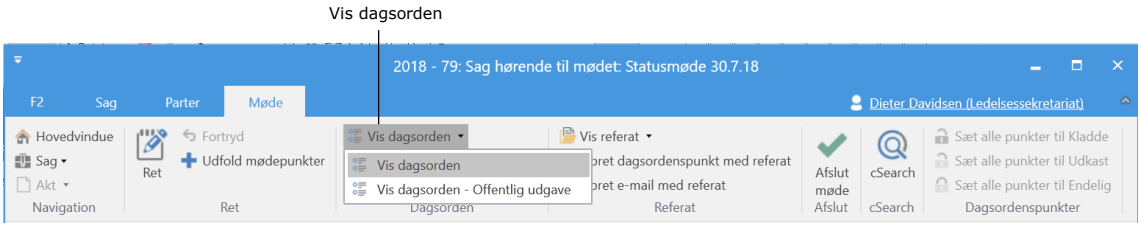
Brugere, som er involverede i mødet, kan sætte de dagsordenspunkter, de er ansvarlige for, til "Endelig", så længe brugeren har læseadgang til de underliggende akter. Læs mere i afsnittet *Dagsordenspunktets felter.*

Et dagsordenspunkt låses, når det sættes til "Endelig", og der klikkes på **Gem** på fanen "Møde". Symbolet bliver vist på punktet. Samtidigt markeres aktdokumentet og dokumenterne med dette symbol , som vist nedenfor.

Figur 39: Punkt er låst, og bilag hertil er "frosset"

Vis dagsorden

Dagsordenen kan vises som PDF-fil ved at klikke på **Vis dagsorden** som vist nedenfor.

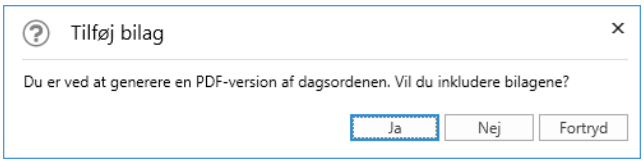


Figur 40: Vis dagsorden

Hvis et eller flere dagsordenspunkter er markeret som "lukket", kan der vælges følgende:

- **Vis dagsorden**: Der dannes en dagsorden med alle bilag, hvor tilstanden for dagsordenspunktet er enten "Udkast" eller "Endelig".
- **Vis dagsorden – Offentlig udgave**: Der dannes en dagsorden med alle bilag, hvor tilstanden for dagsordenspunktet er enten "Udkast" eller "Endelig" og som er markeret som "Offentligt punkt".

Uanset typen af dagsorden, åbner dialogen, som vist i nedenstående figur, hvor det vælges, om bilagene skal medtages, udelades eller om handlingen skal fortrydes.



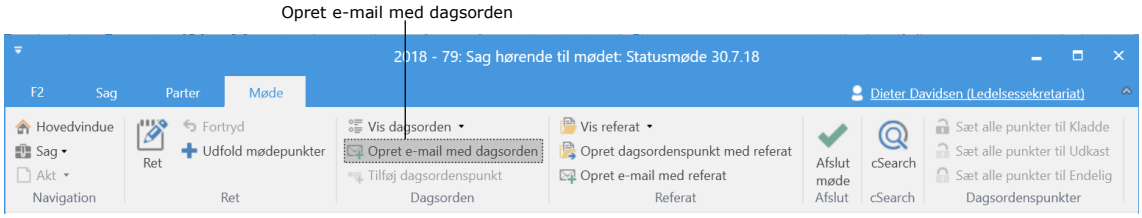
Figur 41: Tilføjelse af bilag ved oprettelse af pdf version

F2 genererer herefter en PDF-version af dagsordenen. Indholdet af PDF-versionen vil variere fra organisation til organisation afhængigt af opsætning. Opsætningen af PDF skabeloner laves i samarbejde med cBrain, når F2 installeres
PDF'en gemmes ikke i F2. Det er derfor nødvendigt at oprette en e-mailakt med dagsordenen for at sende den til mødets deltagere. Dette gennemgås nedenfor.

Udsend dagsorden

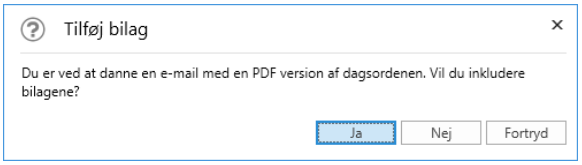
Alle brugere, som har adgang til mødet, dvs. mødeplanlæggere, interne deltagere og interessenter, kan udsende en dagsorden.

En dagsorden udsendes ved at klikke på **Opret e-mail med dagsorden** på fanen "Møde", hvorefter F2 automatisk opretter en e-mail med en PDF-version af dagsordenen.



Figur 42: Opret e-mail med dagsorden

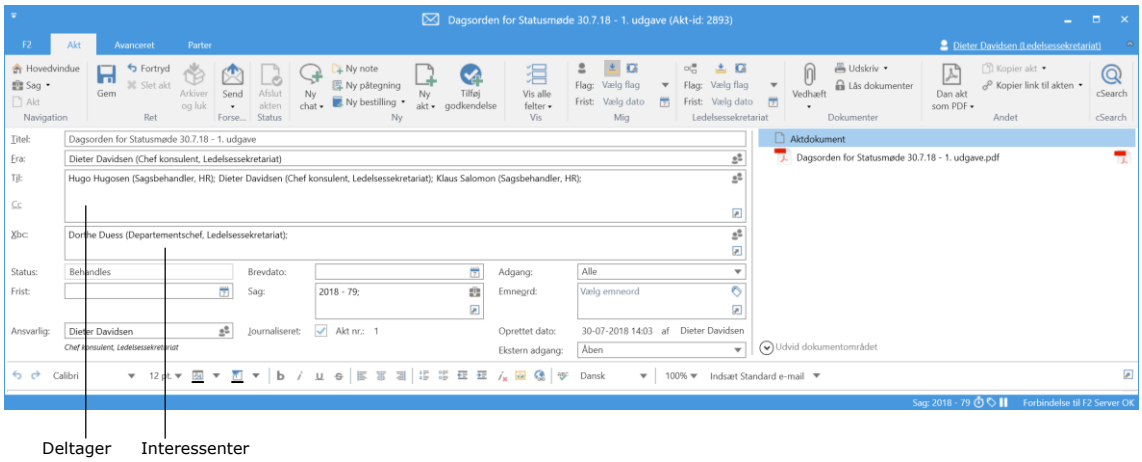
F2 spørger, om bilagene skal medtages eller udelades. Se figuren nedenfor.



Figur 43: Tilføjelse af bilag ved oprettelse af e-mail

Klikkes der på **Ja**, vedhæftes bilagene i forlængelse af dagsordenen i PDF'en. Den genererede PDF er den samme, som bliver vist, når der klikkes på **Vis dagsorden** (se afsnittet *Vis dagsorden*). Dagsordenen er nu klar til at blive udsendt. E-mailakten knyttes automatisk til mødesagen.

F2 danner en e-mailakt med dagsorden som lægger sig i indbakken hos den bruger som opretter e-mailakten. Mødedeltagere er automatisk inkluderet i "Til:"-feltet og alle interessenter i "Xbc:"-feltet. Dagsordenspunkter som er markeret som "lukket", er ikke inkluderet i PDF-filen.

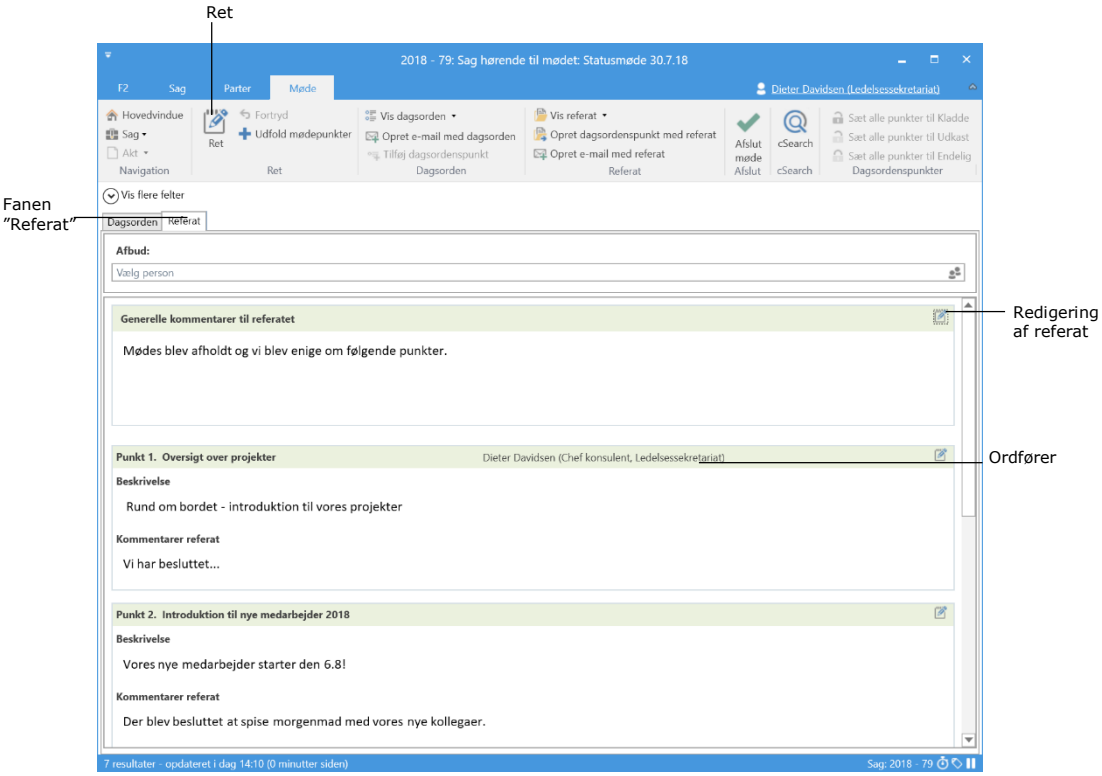


Figur 44: Udsendelse af dagsorden

Udarbejdelse af mødereferater

I forbindelse med mødeafholdelse, kan der skrives et mødereferat. Der udarbejdes et delreferat under hvert dagsordenspunkt. Mødereferatet kan senere sendes til deltagere og interessenter via e-mail.

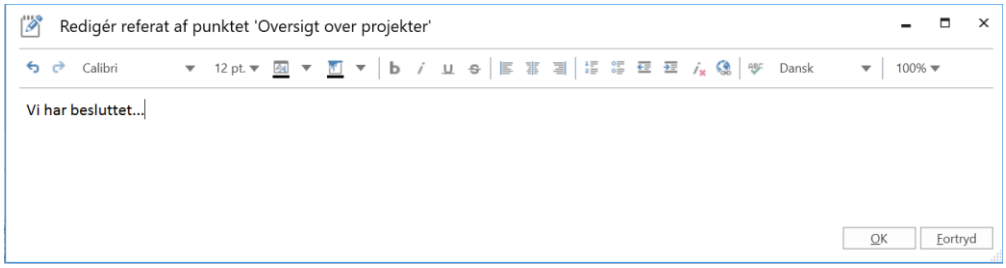
Mødereferatet udarbejdes enten under mødet eller efter mødets afholdelse. Referenten kan dels notere eventuelle afbud (fra deltagere) og dels skrive delreferatet til det enkelte dagsordenspunkt. Ved at klikke på fanen **"Referat"** og herefter på **Ret**, aktiveres redigeringsikonet på båndet hørende til et dagsordenspunkt.



Figur 45: Udarbejdelse af referat

Der kan skiftes mellem fanerne "Referat" og "Dagsorden", som vist på billedet ovenfor. Det kan være nyttigt, når deltagere under mødet vil se og/eller åbne aktdokumenter og bilag på de enkelte dagsordenspunkter.

Ved klik på redigeringsikonet, åbner et redigeringsvindue hvor delreferatet for det pågældende dagsordenspunkt kan tilføjes.



Figur 46: Tilføjelse af et delreferat

Navnet på en eventuel ordfører står på båndet på de enkelte dagsordenspunkter. Ordfører kan tilføres til dagsordenspunkter under udarbejdelse af dagsorden. Læs mere i afsnittet *Dagsordenspunktets felter.*

På fanen "Referat" er det muligt at kopiere eller flytte dagsordenspunkter til et andet møde. Læs mere om flytning og kopiering af dagsordenspunkter i afsnittet *Flyt eller kopiér et dagsordenspunkt*.

Når referatet er udfyldt er den klar til at blive sendt ud. Nedenfor gennemgås de forskellige muligheder for at få vist, eller danne en PDF-fil af referatet.

Visning og udsendelse af referat

I F2 Møder er det muligt at få vist eller danne en PDF-fil, der indeholder alle delreferater, der ligger på et mødes dagsordenspunkter. I F2 Møder kaldes en PDF-fil, som indeholder alle delreferater, for *"Referat"*. I det følgende gennemgås oprettelse og visning af hele referatet som PDF.

Der er tre måder at få vist eller danne det samlede mødereferat som PDF på:

- "Vis referat": PDF åbnes i Adobe eller lignende program til visning af PDF-filer. Referatet gemmes ikke som PDF i F2. Læs mere om denne funktion i afsnittet *Vis referat*.
- "Opret dagsordenspunkt med referat": Der oprettes en akt, hvorpå referatet lægges som en vedhæftet pdf. Læs mere om denne funktion i afsnittet *Opret dagsordenspunkt med referat*.
- "Opret e-mail med referat": Opretter en e-mailakt, der kan sendes til mødedeltagere og interessenter. Læs mere om denne funktion i afsnittet *Opret e-mail med referat*.

Hele mødereferatet fremgår kun på selve mødesagen og kan kun tilgås af mødeplanlægger, mødedeltagere og interessenter.

Vis referat

Der dannes en PDF-version af referatet ved klik på **Vis referat** på mødefanen. Dette kan gøres af både mødeplanlægger, deltagere og interessenter. Se figuren nedenfor.

Figur 47: Vis referat

Hvis der er et eller flere dagsordenspunkter, som er markeret som "lukket", kan der vælges følgende:

- "Vis referat": Der dannes et referat med alle bilag hvor dagsordenspunktet står i tilstand "Udkast" eller "Endelig".
- "Vis referat – Offentlig udgave": Der dannes et referat med alle bilag hvor dagsordenspunktet står i tilstand "Udkast" eller "Endelig" og som er markeret som "Offentligt punkt".

Hvis der ikke er nogle dagsordenspunkter som er markeret som "lukket", vises der kun feltet "Vis referat".

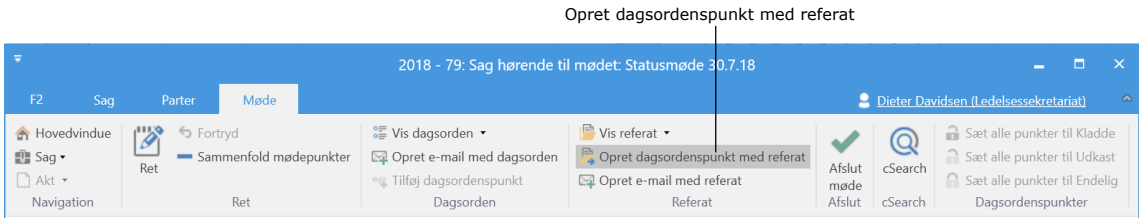
Uanset hvilken udgave der bruges, åbner en dialog, hvor det vælges, om bilagene skal medtages. Dermed åbnes en PDF-version af hele mødereferatet. Indholdet af PDF-versionen vil variere fra organisation til organisation afhængigt af opsætning. Opsætningen af PDF skabeloner laves i samarbejde med cBrain, når F2 installeres.

Bemærk: Det er muligt at tilføje et flettefelt i referatskabelonen, som automatisk tilføjer en side med underskriftsfelter til hver deltager. Teams, enheder og sikkerhedsgrupper har et underskriftsfelt pr. gruppe. Systemskabeloner konfigureres i samarbejde med cBrain.

Bemærk: Et delreferat under et dagsordenspunkt bliver kun medtaget i PDF-filen, hvis det pågældende dagsordenspunkt har tilstanden "Udkast" eller "Endelig".

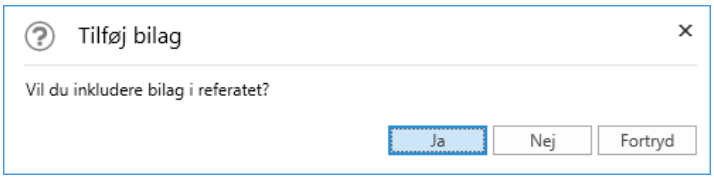
Opret dagsordenspunkt med referat

Det er muligt at oprette et dagsordenspunkt med referatet ved klik på **Opret dagsordenspunkt med referat**. Se figur nedenfor.



Figur 48: Opret dagsordenspunkt med referat

Herefter åbner nedenstående dialog. I dialogen vælges, om alle bilag på mødet skal medtages eller udelades, eller om handlingen skal fortrydes.

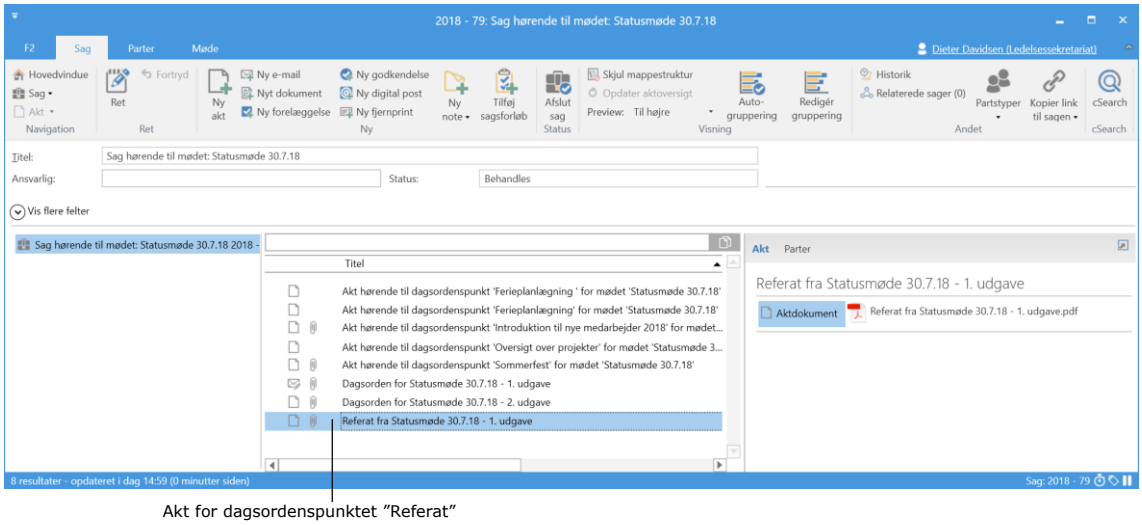


Figur 49: Tilføjelse af bilag til referat

Herefter opretter F2 et dagsordenspunkt med titlen ”Referat”, og der bliver dannet en akt med titlen ”Referat fra [Mødets Navn]”, hvor referatet er vedhæftet som PDF-fil. Akten lægges på sagen.

Tilføjes der flere bilag til dagsordenspunktet ”Referat”, fremgår disse på referat-akten i sagsvinduet.

Referatet på akten er det samme som vises når der klikkes på **Vis referat** (se afsnittet *Vis referat*.



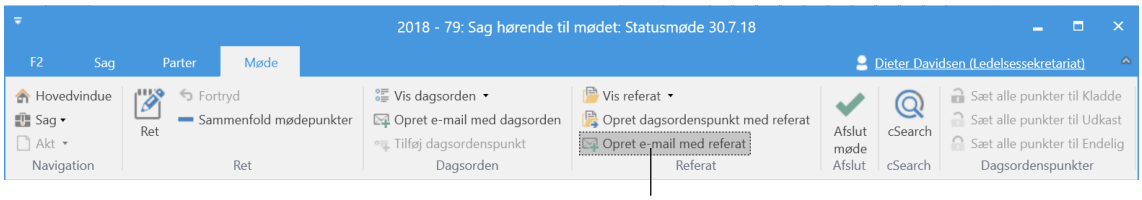
Akt for dagsordenspunktet "Referat"

Figur 50: Dagsordenspunkt for mødets referat

Der kan laves flere dagsordenspunkter med referat, hvor hver ny akt får titlen "Referat fra [Mødets navn] – [udgave]. Hvis dagsordenspunktet "Referat" slettes, vises referat-akten i feltet "Akter endnu ikke sat på dagsorden".

Opret e-mail med referat

Ønskes referatet sendt som e-mail, klikkes der på **Opret e-mail med referat**, som opretter et referat af alle dagsordenspunkter i en PDF-fil.

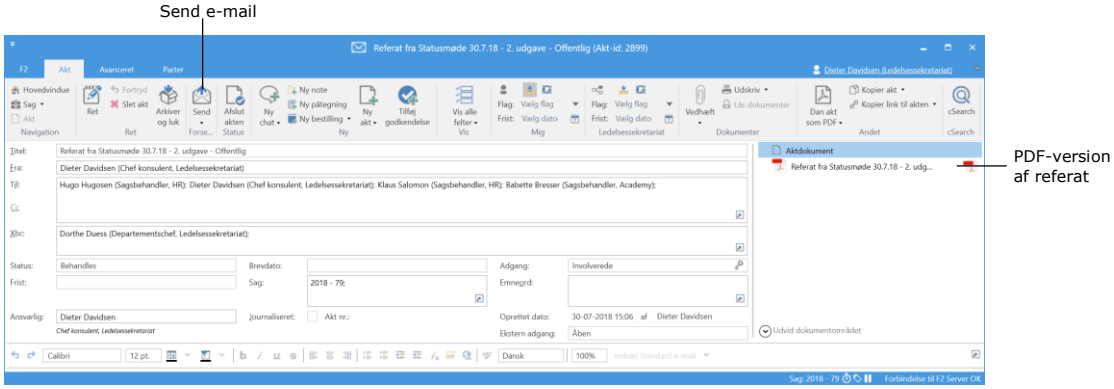


Opret e-mail med referat

Figur 51: Opret e-mail med referat

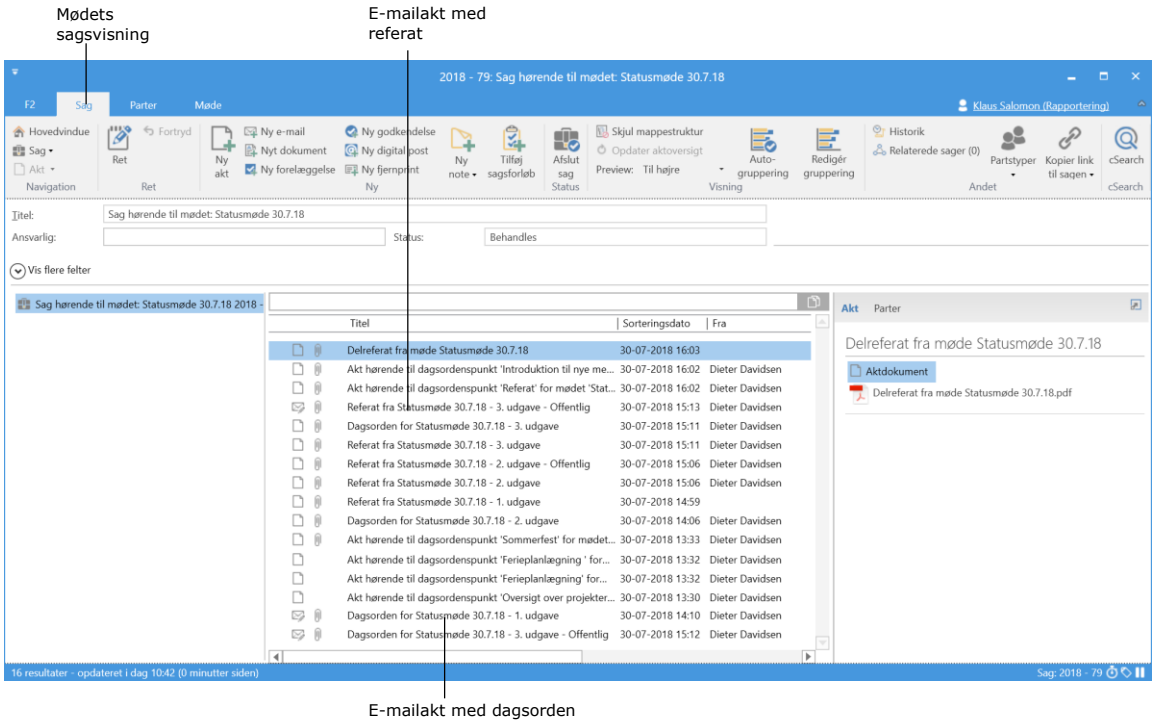
Ved klik på **Opret e-mail med referat** danner F2 en e-mailakt med referatet som PDF-fil, der lægger sig i brugerens indbakken. Mødedeltagere er automatisk inkluderet i "Til"-feltet samt alle interessenter i "Xbc:"-feltet. Referatet er nu klar til at blive udsendt.

Bemærk: Interne F2 brugere kan se de andre modtagere i "Xbc:"-feltet. Læs mere i brugermanualen *F2 Desktop – Akter og kommunikation.*



Figur 52: E-mail med referat

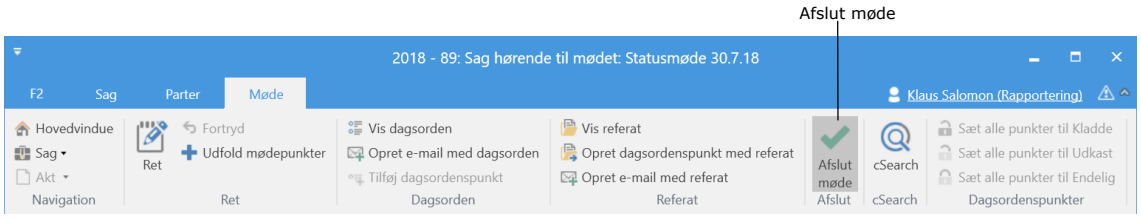
I sagsvinduet for mødet fremgår det, at e-mailakten med referatet nu er lagt på mødesagen. Sagsvisningen tilgås i øverste venstre hjørne af mødevinduet. Se figuren nedenfor.



Figur 53: Mødets sagsvisning

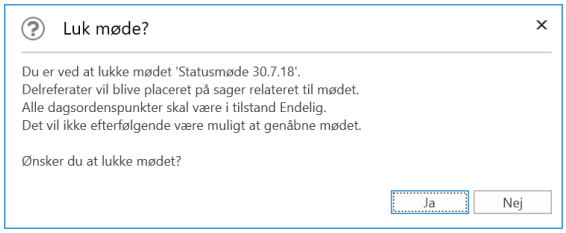
Afslutning af møde

Et møde kan først afsluttes, når alle dagsordenspunkter er sat til ”Endelig”. Det vil typisk være mødeplanlægger, der afslutter et møde. Mødeplanlægger, deltagere og interessenter kan afslutte et møde. Klik på **Afslut møde** for at afslutte et møde



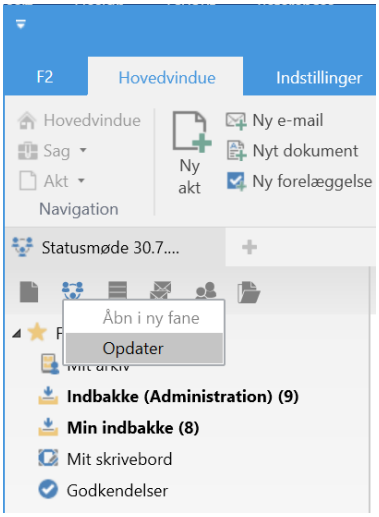
Figur 54: Afslut møde

Dialogen ”Luk møde?” åbner. Med klik på **Ja** afsluttes mødet.



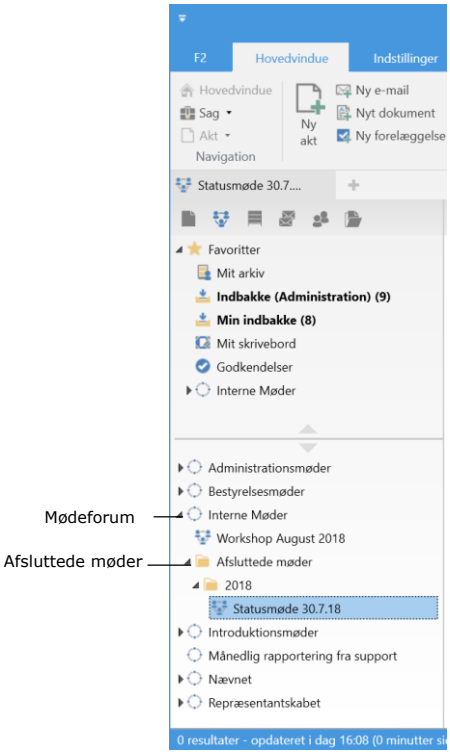
Figur 55: Dialog "Luk møde?"

Når mødet er afsluttet, flyttes mødet til mappen ”Afsluttede møder [årstal]” under det mødeforum, som mødet er tilknyttet. Hovedvinduet skal opdateres, før det afsluttede møde vises i mappen med afsluttede møder. Dette kan bl.a. gøres ved at klikke på **Opdater,** som kommer frem, når der højreklikkes på mødeikonet i navigationslinjen som vist nedenfor.



Figur 56: Opdatering af hovedvinduet

Herefter findes det afsluttede møde under mappen ”Afsluttede møder [årstal]”. Alle brugere som har adgang til mødet kan nu læse mødematerialet og åbne dagsordenspunktakter.



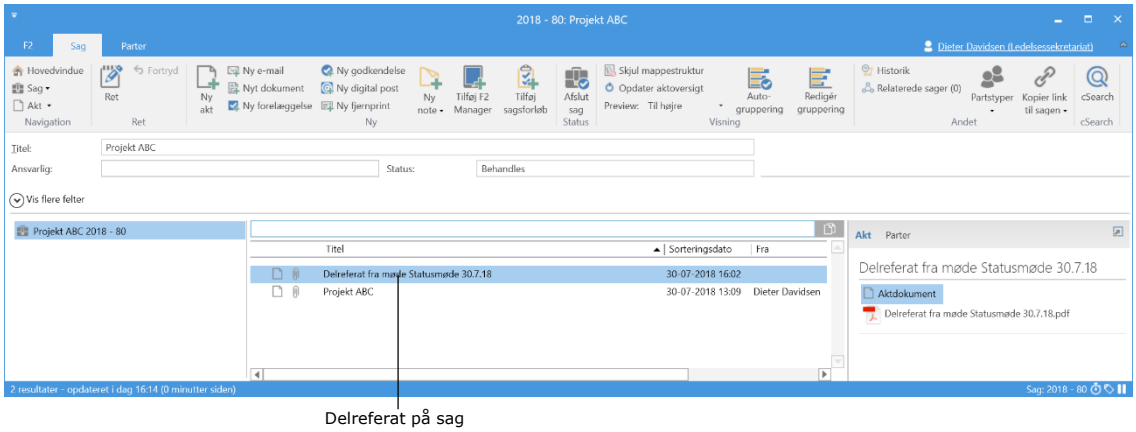
Figur 57: Afsluttede møder

Mødesagens delreferater

Når mødet afsluttes, opretter F2 automatisk en PDF-fil for hvert dagsordenspunkt med tilknyttede akter. PDF-filen indeholder delreferatet for det pågældende punkt. Denne PDF lægger F2 på den samme sag, hvor den oprindelige akt, der blev kopieret til dagsordenspunktet, ligger. F2 opretter en ny akt på sagen til delreferatet.

Sagsbehandlere og andre interesserede brugere med adgang til akten kan således hurtigt tilgå og læse delreferatet på aktens oprindelige sag.

Bemærk: Der oprettes kun akter med delreferater for oprindelige akter, der ligger på en sag.



Figur 58: Delreferatets akt på sagen

Ovenstående figur viser sagen ”Projekt ABC”, hvorpå der ligger et delreferatet fra mødet ”Statusmøde 30.7.18”. Dette skyldes, at én eller flere akter på sagen ”Projekt ABC” har været tilknyttet et dagsordenspunkt på mødet ”Statusmøde 30.7.18”.

Hvis flere af en sags akter ligger på forskellige dagsordenspunkter, oprettes der en akt med et delreferat pr. dagsordenspunkt på den pågældende sag. Det betyder, at der kan forekomme flere delreferatakter på en sag.

Det vil typisk være mødeplanlægger, der afslutter et møde. Den bruger, som afslutter mødet, vil stå som ansvarlig på den akt, som indeholder delreferatet. Vedkommende er som udgangspunkt den eneste, som har læse- og skriveadgang til akten. Skal læse- og skriveadgang ændres for andre brugere, skal dette gøres efterfølgende af den aktansvarlige.

Figurliste

Figur 1: Mødemodulets flow 6

Figur 2: Mødestruktur i en myndighed 7

Figur 3: Oversigt over organisationens mødefora 11

Figur 4: Afsluttede møde 11

Figur 5: Oprettelse af mødefora 12

Figur 6: Oversigt over etablerede mødefora 12

Figur 7: Oprettelse af mødefora 13

Figur 8: Oprettelse og navngivning af møde 15

Figur 9: Mødets titel 16

Figur 10: Oprettelse af en ny version af et tidligere møde 16

Figur 11: Titel på et nyt møde 17

Figur 12: Udfyldelse af metadata 17

Figur 13: Hurtig navigation mellem ”Sag”, ”Parter” og ”Møde” 18

Figur 14: Aktiver synkronisering til iPad 18

Figur 15: Afgiv vurderinger 19

Figur 16: Akter endnu ikke sat på dagsorden 20

Figur 17: Identificer akter til behandling på møde 21

Figur 18: Skift til mødefora-visning 21

Figur 19: Akten trækkes til et møde 22

Figur 20: Dialogen ”Bemærkning” 22

Figur 21: Læg akt på møde 23

Figur 22: Udpeg det møde, som akten skal lægges på 23

Figur 23: Antal møder, hvorpå akten er lagt til behandling 23

Figur 24: Oprettelse af dagsordenspunkter 24

Figur 25: Skrivefelt på dagsorden 25

Figur 26: Informationer på dagsordenspunkter 25

Figur 27: Samlet oversigt over dagsordenspunkter 28

Figur 28: Kopier eller flyt et dagsordenspunkt til et andet møde 30

Figur 29: Tilvælg og fravælg bilag..... 31

Figur 30: Til- eller fravælg bilag til et dagsordenspunkt 31

Figur 31: Vælg vedlagte akters bilag 31

Figur 32: Aktdokument som er kopieret til mødet 32

Figur 33: Bilag vedhæftet til akt hørende til dagsordenspunkt ”Introduktion […]”. 33

Figur 34: Højreklik på aktdokument eller bilag 33

Figur 35: Kopier et bilag eller aktdokument til møde igen (original er blevet opdateret) 34

Figur 36: Fjern akt fra dagsordenspunkt 34

Figur 37: Flyt bilag med ”drag and drop” 35

Figur 38: Genvej til ændring af tilstand på flere dagsordenspunkter 35

Figur 39: Punkt er låst, og bilag hertil er "frosset" 36

Figur 40: Vis dagsorden..... 36

Figur 41: Tilføjelse af bilag ved oprettelse af pdf version..... 36

Figur 42: Opret e-mail med dagsorden 37

Figur 43: Tilføjelse af bilag ved oprettelse af e-mail 37

Figur 44: Udsendelse af dagsorden 38

Figur 45: Udarbejdelse af referat 39

Figur 46: Tilføjelse af et delreferat 40

Figur 47: Vis referat..... 41

Figur 49: Opret dagsordenspunkt med referat 42

Figur 50: Tilføjelse af bilag til referat..... 42

Figur 51: Dagsordenspunkt for mødets referat 43

Figur 52: Opret e-mail med referat 43

Figur 53: E-mail med referat..... 44

Figur 54: Mødets sagsvisning 44

Figur 55: Afslut møde 45

Figur 56: Dialog "Luk møde?" 45

Figur 57: Opdatering af hovedvinduet 45

Figur 58: Afsluttede møder 46

Figur 59: Delreferatets akt på sagen 47