



F2

Partstyper

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Partstyper	4
Administration af partstyper.....	5
Opret ny partstype.....	5
Aktive og inaktive partstyper.....	6
Anvendelse af partstyper	8
Sæt partstype på en akts eksterne parter	8
Sæt partstype på sagens parter	9
Tilføj partstype med højreklik	9
Tilføj partstype gennem dialogen "Partstyper"	11
Figurliste	12

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Partstyper.

Foruden en kort introduktion til F2 Partstyper 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 Partstyper

Tilkøbsmodulet F2 Partstyper anvendes til at sætte partstyper på eksterne parter, brugere og enheder i F2.

Partstyper anvendes især i forbindelse med tilkøbsmodulerne F2 Flettekoder og F2 Fraser, Avanceret og som del af F2 Procesunderstøttelse. Partstyper kan bruges til at identificere parters roller i konkrete sager og på den måde bruges til at sikre, at korrekte informationer automatisk flettes ind de rigtige steder i genererede e-mails og dokumenter.

Det er på hver enkelt akt og sag muligt at sætte partstype på aktens og sagens eksterne parter, så den samme person kan fremstå med en forskellig partstype på forskellige akter og sager afhængigt af konteksten. Enheder og brugere kan på sammen måde optræde med forskellig partstype afhængigt af en sags kontekst.

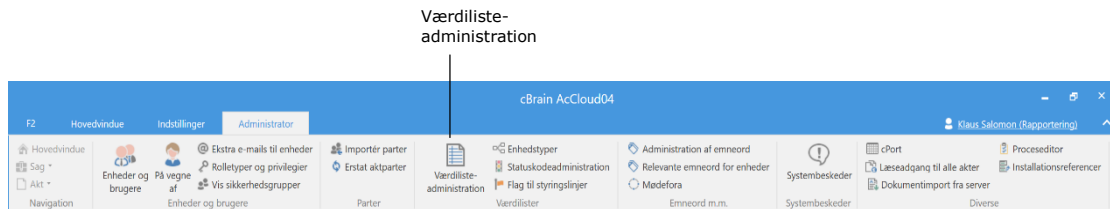
Den enkelte organisation opretter og vedligeholder selv partstyper. Partstyper kan derfor defineres, så de er relevante for organisationens specifikke arbejdsgange.

Denne brugermanual beskriver, hvordan partstyper oprettes og sættes på eksterne parter, brugere og enheder, der er tilknyttet henholdsvis akter og sager.

Læs mere om, hvordan partstyper kan anvendes i forbindelse med fletning i *F2 Flettekoder – Brugermanual*. Læs mere om brug af fraser i *F2 Fraser, Avanceret – Brugermanual*.

Administration af partstyper

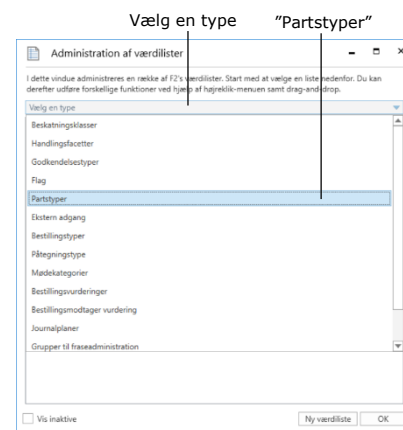
Brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator" kan oprette, aktivere og deaktivere partstyper i F2. Oprettelse, aktivering og deaktivering af partstyper gennemgås i følgende afsnit. Læs mere om tildeling af privilegier i *F2 Desktop - Administrator*.



Figur 1: Menupunktet "Værdilisteadministration"

Partstyper administreres som en værdiliste. Listen over partstyper åbnes ved at klikke på **Værdilisteadministration** i båndet på fanen "Administrator" i hovedvinduet som vist i figuren ovenfor.

Dialogen "Administration af værdilister" åbner, og listen vælges ved at klikke på **Vælg en type** og vælge "Partstyper" som vist til højre.

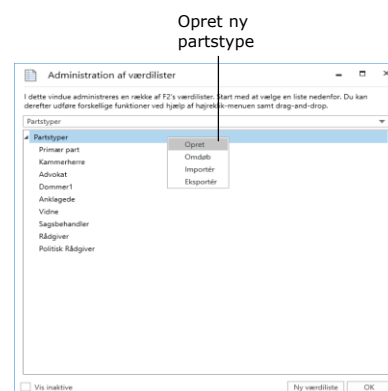


Figur 2: Dialogen "Administration af værdilister"

Opret ny partstype

En ny partstype oprettes ved at højreklikke på feltet **Partstyper** i listen.

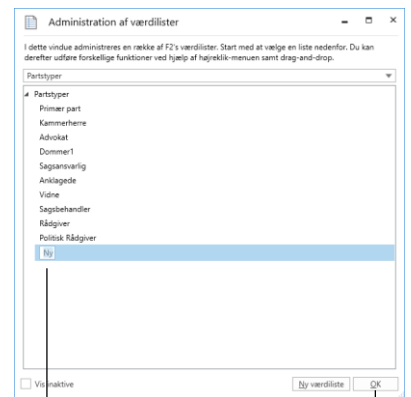
Klik på **Opret** i højrekliksmenuen for at oprette en ny partstype, og giv den et navn.



Figur 3: Opret en ny partstype

Partstypen bliver gemt, så snart der klikkes på **OK** eller tastes **Enter**. Det er herefter ikke muligt at slette partstypen igen, da den kan være i brug på en eller flere parter. Den kan kun deaktiveres.

Når en partstype er oprettet, kan dens navn stadig redigeres ved at højreklikke på partstypen og vælge **Omdøb**.



Indtast navn

Gem partstype

Figur 4: Navngivning af partstype

Bemærk: Hvis en partstype omdøbes, har det indflydelse på skabeloner, hvor partstypen er brugt som flettefelt. Skabelonerne skal derfor opdateres med den ændrede partstype for at kunne fungere korrekt igen.

Aktive og inaktive partstyper

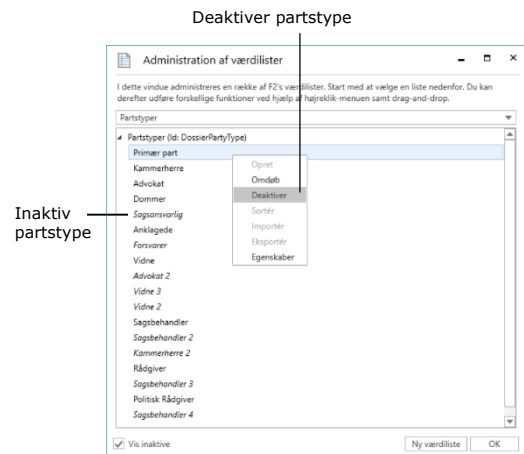
En partstype kan enten være aktiv eller inaktiv. Begge typer figurerer i værdilisten for partstyper, men kun aktive partstyper kan tildeles eksterne parter, enheder eller brugere. Tildeling af partstyper beskrives i afsnittet *Anvendelse af partstyper*.

Åbn dialogen "Administration af værdilister" ved at klikke på **Værdilisteadministration** på administratorfanen, og vælg **Partstyper** i dropdown-menuen. Sæt et hak i feltet **Vis inaktive** for at få vist inaktive partstyper. Inaktive partstyper indikeres ved, at partstypen står i kursiv.

En deaktiveret partstype kan ikke tildeles. Eksterne parter, enheder og brugere, der har fået tildelt den deaktiverede partstype på en sag eller akt, mens partstypen stadig var aktiv, vil stadig have denne partstype, ligesom al fletning baseret på denne partstype fortsat er funktionel.

Bemærk: Aktive partstyper kan deaktiveres, men de kan ikke slettes. Det skyldes, at partstyperne stadig kan være i brug på eksterne parter, enheder og brugere i systemet.

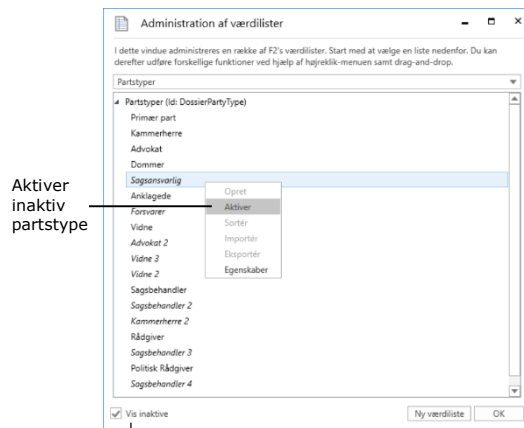
En partstype deaktiveres ved at højreklikke på den og vælge **Deaktiver**. Partstypens navn bliver herefter vist med kursiv skrift for at indikere, at den er inaktiv.



Figur 5: Deaktiver partstype

En inaktiv partstype kan uden videre aktiveres igen. Slå visning af inaktive typer til ved at sætte hak i **Vis inaktive**, højreklik på den relevante partstype og vælg **Aktiver**.

Partstypen bliver aktiv igen og kan nu tildeles eksterne parter, enheder og brugere på akter og sager.



Slå visning af inaktive typer til og fra

Figur 6: Aktiver partstype

Anvendelse af partstyper

Partstyper bruges på både akter og sager til at identificere parter roller i den givne kontekst. Dette kan eksempelvis være ved at tildele typer som "advokat", "sagsbehandler" og "ansøger" i en specifik sag. I F2 kan dette være med til at sikre, at e-mails og dokumenter indeholder korrekte informationer, fordi de kun skal indtastes én gang.

Når der er tilføjet partstyper til de forskellige eksterne parter på akten, kan partstyperne bruges til fletning af information. Læs mere i *F2 Flettekoder - Brugermanual*.

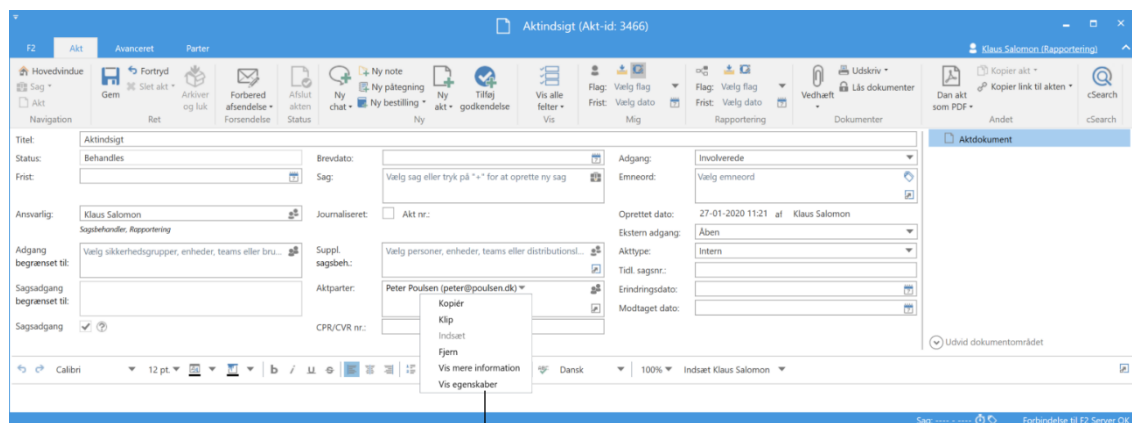
På akter kan kun eksterne parter tildeles en partstype. På sager kan både eksterne parter, enheder og almindelige brugere tildeles en partstype.

Bemærk: Eksterne parter kan kun tildeles partstyper, hvis parten er oprettet i F2's partsregister.

Sæt partstype på en akts eksterne parter

Akters eksterne parter findes i metadatafeltet "Aktparter". Dette felt tilgås ved at klikke på **Avancerede** i dropdown-menuen "Vis alle felter", som er placeret i aktvinduet's bånd. Det er disse eksterne parter, der kan sættes en partstype på.

For at tildele en partstype til en ekstern part skal akten først være i redigeringsstilstand, og dette gøres ved at klikke på **Ret** i aktvinduet's bånd. Højreklik herefter på den eksterne part og, i dropdown-menuen som fremkommer, vælges **Egenskaber for [partens navn]**, som åbner dialogen "Egenskaber for parten [partens navn] (aktudgave)". Det er også muligt at klikke på pilen til højre for partens navn for at åbne dropdown-menuen.



Aktens eksterne parter

Figur 7: Åben egenskaber for ekstern part på akt

Eksemplet ovenfor bruger parten **Peter Poulsen**. Derfor vælges **Egenskaber for Peter Poulsen**, og dialogen, der åbner, har titlen "Egenskaber for parten Peter Poulsen (aktudgave)".

Egenskaber for parten Peter Poulsen (aktudgave)

Navn: Peter Poulsen

E-mailadresse: peter@poulsen.dk E-maildomænet tilhører parten

CPR/CVR nr.: 111111-1111

CVR P:

Erstattet af:

Partsnummer: 209 Partstype: (Feltet "Partstype")

Ekstern partsnr.:

Placering: Ekstern part

Adgangsbegrænsning på part

Enhed:

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: By:

Landekode: DK Portogruppe:

Enhed

Enhedstype: Ekstern part Kontaktperson:

Telefon

Telefon: Lokalnr.:

Mobil:

Telefax:

Hjemmeside

Web:

Figur 8: Tildel partstype til en ekstern part på akten

Partstyper tildeles i denne dialog med feltet "Partstype". Klik på **pil ned** i feltet for at åbne en dropdown-menu med de aktive partstyper.

Dropdown-menuen indeholder præcis samme partstyper, som når en partstype tildeles en part på en sag. Vælg en partstype og klik på **OK** for at bekræfte og lukke dialogen. Gem til sidst akten ved at klikke på **Gem** i aktvinduet's bånd. Først når akten er gemt, er partstypen blevet endeligt tilføjet til den eksterne part.

Sæt partstype på sagens parter

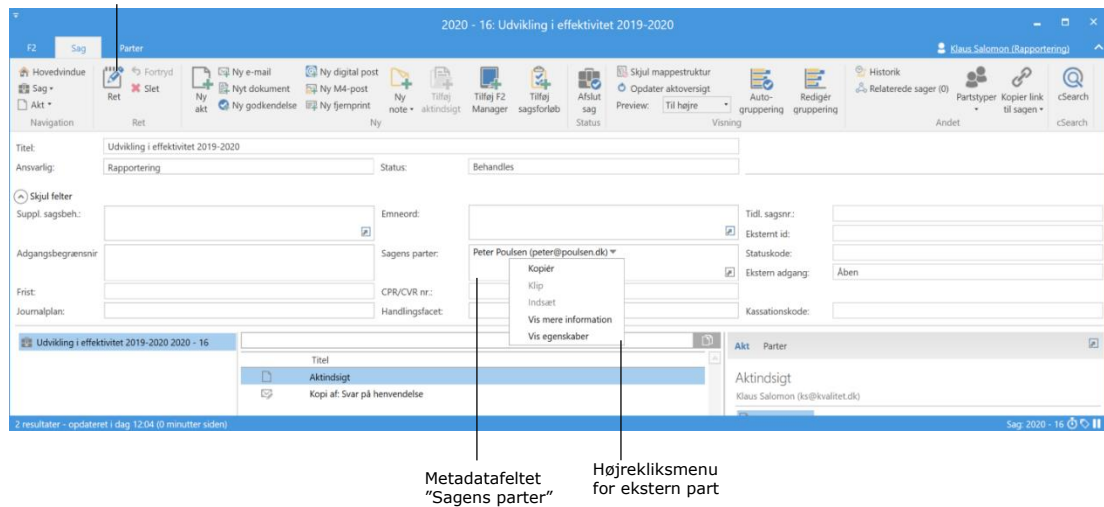
Sagens parter findes i metadatafeltet "Sagens parter". Dette felt kan ses ved at klikke på under metadatafelterne i sagsvinduet, og alle parter i feltet kan tildeles en partstype, uanset om der er tale om en ekstern part, en enhed eller en bruger.

Der er to måder at tildele partstyper på sager: Med højreklik som ved akter (se *Sæt partstype på en akts eksterne parter*) og med dialogen "Partstyper". De to måder gennemgås i følgende afsnit.

Tilføj partstype med højreklik

Eksterne parter kan tildeles partstyper med højreklik på tilnærmelsesvis samme måde som er tilfældet med akter. Sagen skal først sættes i redigeringsstilstand. Klik på **Ret** i sagsvinduet's bånd, og højreklik herefter på en ekstern part i metadatafeltet "Sagens parter". Dropdown-menuen kan også åbnes ved at klikke på pilen til højre fra partens navn.

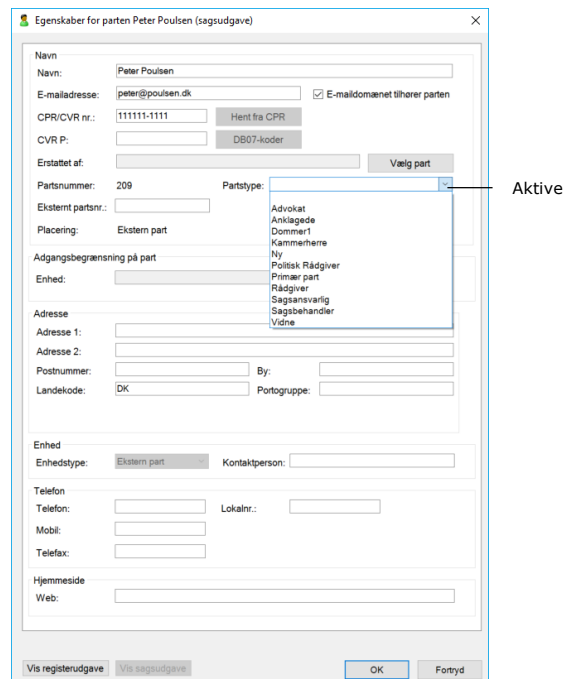
Sæt sagen i redigeringsstilstand



Figur 9: Åben egenskaber for ekstern part på sag

Vælg **Egenskaber for [partens navn]** (i ovenstående eksempel **Egenskaber for Peter Poulsen**) for at åbne dialogen "Egenskaber for parten [partens navn] (sagsudgave)".

Fra dialogen tildeles en partstype ved at klikke på **pil ned** i feltet "Partstype". En dropdown-menu åbner og viser de forskellige aktive partstyper. Vælg den relevante partstype, og klik på **OK** for at bekræfte tildelingen og lukke dialogen.



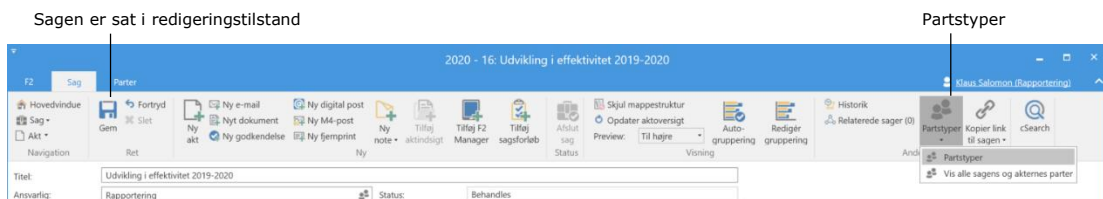
Figur 10: Tildel partstype til en ekstern part på sagen

Gem og afslut tildelingen af partstyper ved at gemme sagen med et klik på **Gem** i sagsvinduet's bånd. De valgte partstyper for parterne er først endelig gemt, når selve sagen gemmes.

Bemærk: Eksterne parter, enheder og brugere kan have forskellige partstyper på forskellige sager - eksempelvis kan en part være angivet som *Advokat* på en sag og som *Sagsansvarlig* på en anden. Partstypen beskriver med andre ord parts relation til en specifik sag, og tildelingen af partstyper ændrer derfor ikke partens data i F2's partsregister.

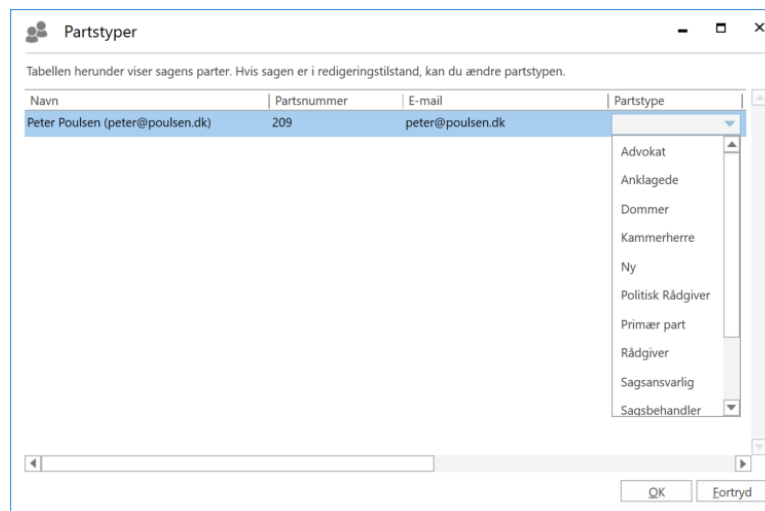
Tilføj partstype gennem dialogen "Partstyper"

Eksterne parter, enheder og brugere kan tildeles partstyper gennem dialogen "Partstyper". Sæt sagen i redigeringsstilstand og åben dialogen ved først at klikke på **Ret** og herefter på menupunktet **Partstyper** i sagsvinduetets bånd.



Figur 11: Menupunktet "Partstyper" i sagsvinduet

Menupunktet **Partstyper** åbner en dropdown-menu. Klik på **Partstyper** i denne for at åbne dialogen.



Figur 12: Vælg partstype

I denne dialog tildeles partstyper til de forskellige parter ved at klikke på dropdown-menuen **Partstype** i kolonne til venstre for parternes navne. Dropdown-menuen indeholder alle aktive partstyper. Klik på den relevante partstype og gentag processen for alle parter, der ønskes tildelt en type.

Afslut og luk dialogen ved at klikke på **OK**, og gem til sidst sagen. Partstyperne er først endeligt gemt, når sagen gemmes.

Bemærk: Interne enheder og brugere kan kun få tildelt en partstype gennem dialogen "Partstyper" i sagsvinduet bånd som beskrevet ovenfor.

Figurliste

Figur 1: Menupunktet "Værdilisteadministration"	5
Figur 2: Dialogen "Administration af værdilister"	5
Figur 3: Opret en ny partstype	5
Figur 4: Navngivning af partstype	6
Figur 5: Deaktiver partstype	7
Figur 6: Aktiver partstype	7
Figur 7: Åben egenskaber for ekstern part på akt	8
Figur 8: Tildel partstype til en ekstern part på akten	9
Figur 9: Åben egenskaber for ekstern part på sag	10
Figur 10: Tildel partstype til en ekstern part på sagen	10
Figur 11: Menupunktet "Partstyper" i sagsvinduet	11
Figur 12: Vælg partstype	11