



F2

Partstyper

Version 9

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Partstyper	4
Partstyper på akter og sager	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"	10
Figurliste	11

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 bruges på både akter og sager til at identificere parters roller i en given kontekst. Dette kan eksempelvis være ved at tildele typer som "Advokat", "Sagsbehandler" og "Ansøger" i en specifik sag. I F2 er dette med til at sikre, at e-mails og dokumenter indeholder korrekte informationer, fordi de kun skal indtastes én gang.

Partstyper anvendes især sammen 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.

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*.

Partstyper på akter og sager

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

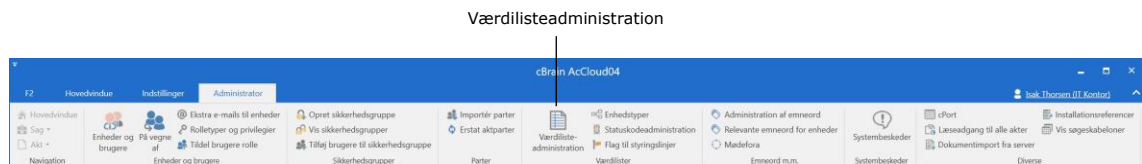
Det er på hver enkelt akt og sag muligt at tildele en partstype til aktens og sagens eksterne parter, så den samme part kan fremstå med forskellig partstype på forskellige akter og sager afhængigt af konteksten. Enheder og brugere kan på samme måde optræde med forskellig partstype afhængigt af en sags kontekst. Eksempelvis kan en part være angivet som "Advokat" på en sag og som "Sagsansvarlig" på en anden. Partstypen beskriver med andre ord en parts relation til en specifik sag. Tildelingen af partstyper ændrer derfor ikke partens data i F2's partsregister.

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

Denne manual er inddelt i to dele. Første del beskriver, hvordan partstyper oprettes og administreres af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator". Anden del er henvendt til de brugere, der skal benytte partstyper på en akts eksterne parter og på sagens parter.

Administration af partstyper

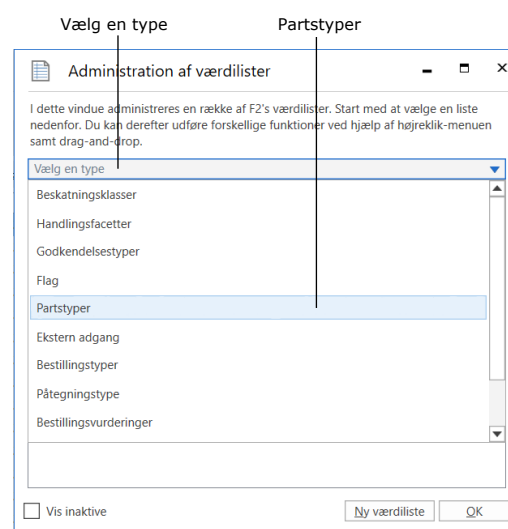
Brugere med privilegiet "Værdilisteadministrator" kan oprette, aktivere og deaktivere partstyper i F2. Oprettelse, aktivering og deaktivering af partstyper gennemgås i følgende afsnit. Læs mere om tildeling af privilegier i *F2 Desktop - Administrator*.



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.

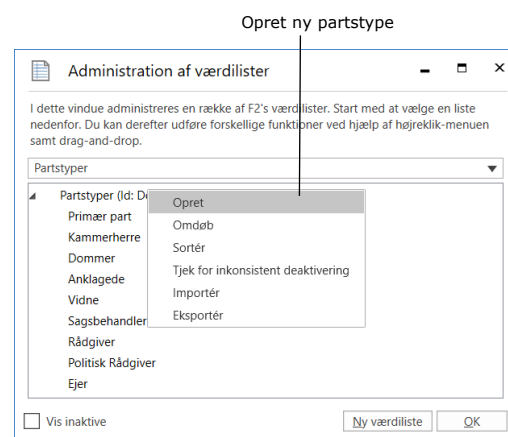


Figur 2: Dialogen "Administration af værdilister"

Opret ny partstype

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

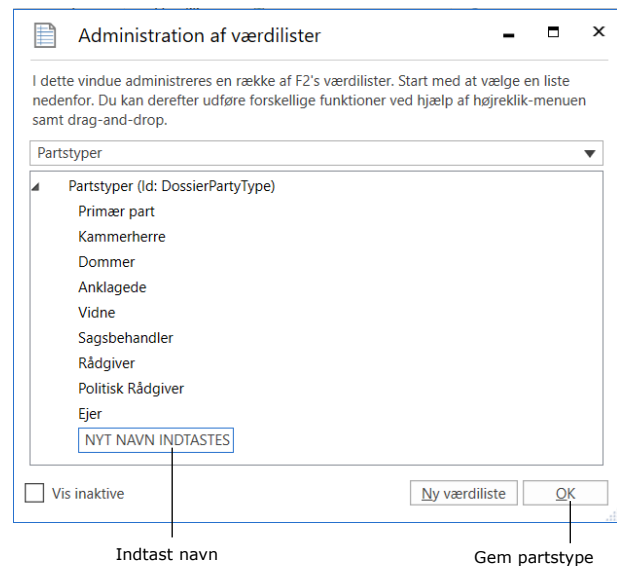
Klik på **Opret** i højrekliksmenuen for at oprette en ny partstype, og giv den et navn.



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**.



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

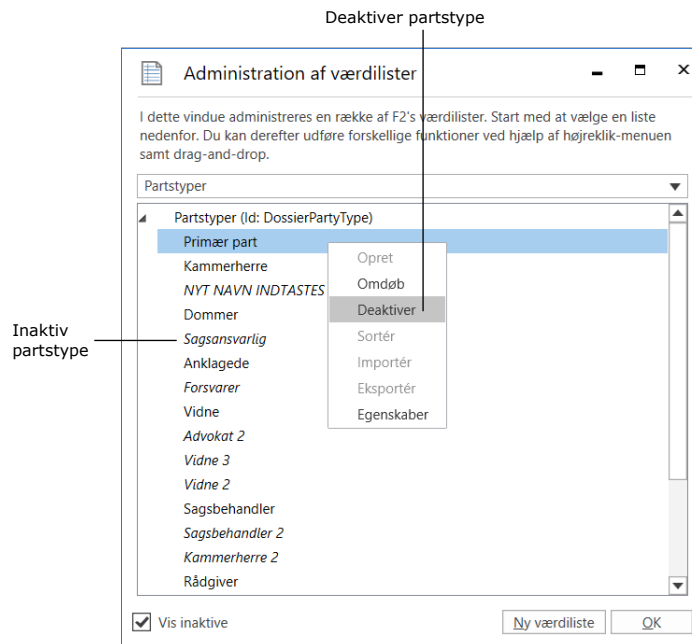
En partstype kan enten være aktiv eller inaktiv. Begge typer figurerer i værdilisten for partstyper, men kun aktive partstyper kan tildeles eksterne parter, enheder eller brugere. Tildeling af partstyper beskrives i afsnittet *Anvendelse af partstyper*.

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

En inaktiv partstype kan ikke tildeles. Eksterne parter, enheder og brugere, der har fået tildelt den inaktive 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.

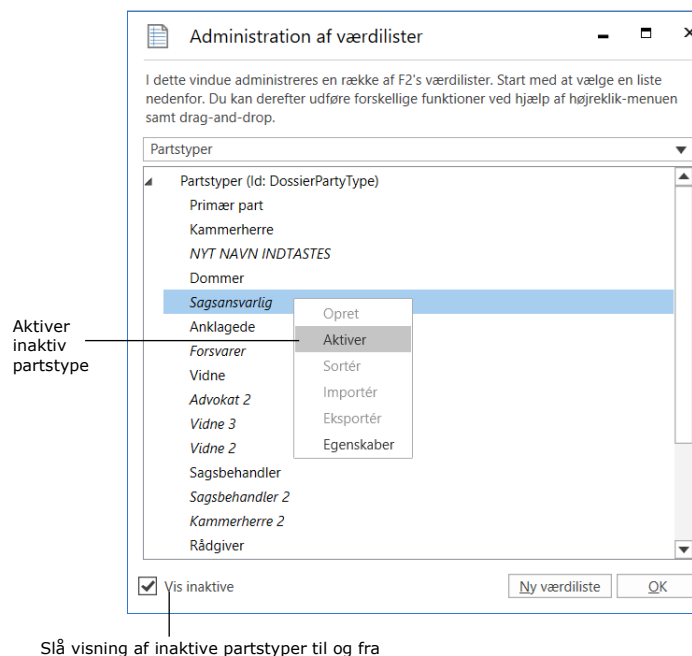
Bemærk: Aktive partstyper kan deaktiveres, men de kan ikke slettes. Det skyldes, at partstyperne stadig kan være i brug på eksterne parter, enheder og brugere i systemet.

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 partstyper til ved at sætte hak i **Vis inaktive**, højreklik på den relevante partstype, og vælg **Aktiver**.



Slå visning af inaktive partstyper til og fra

Figur 6: Aktiver partstype

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

Anvendelse af partstyper

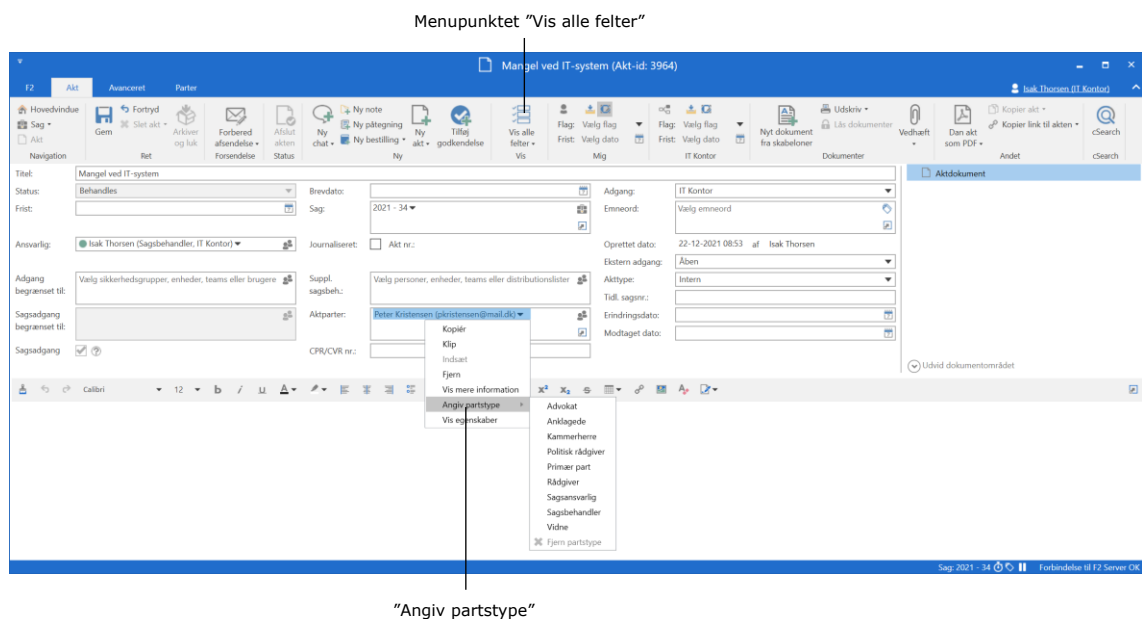
Partstyper kan tildeles eksterne parter, enheder og brugere. På akter kan kun eksterne parter tildeles en partstype. På sager kan både eksterne parter, enheder og brugere tildeles en partstype.

I de følgende afsnit gennemgås først, hvordan partstyper tildeles en akts eksterne parter. Derefter vises, hvordan partstyper tilføjes til sagsparter på to forskellige måder, henholdsvis via højrekliksmenuen og gennem dialogen "Partstyper".

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.



Figur 7: Sæt partstype på eksternt aktpart


For at tildele en partstype til en eksternt part skal akten først være i redigeringsstilstand. Dette gøres ved at klikke på **Ret** i aktvinduet's bånd. Højreklik herefter på den eksterne part. I højrekliksmenuen vælges **Angiv partstype**,

hvorefter det er muligt at vælge en partstype. Listen indeholder præcis samme partstyper, som når en partstype tildeles en part på en sag.

Når en partstype for en ekstern part er valgt, angives partstypen efter partens navn i parentes i stedet for e-mailadressen. Gem akten ved at klikke på **Gem** i aktvinduetets bånd. Når akten er gemt, er partstypen tilføjet til den eksterne part.

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*.

Sæt partstype på sagens parter

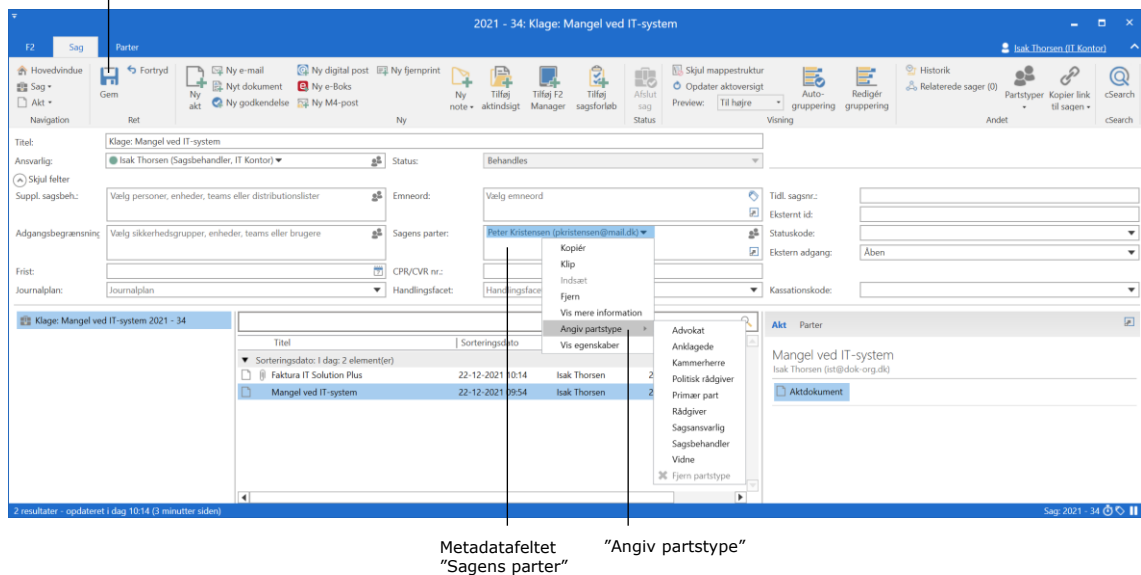
Sagens parter findes i metadatafeltet "Sagens parter". Dette felt kan ses ved at klikke på  "Vis flere felter" under metadatafelterne i sagsvinduet, og alle parter i feltet kan tildeles en partstype, uanset om der er tale om en ekstern part, en enhed eller en bruger.

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 samme måde som med akter. Sæt sagen i redigeringstilstand. Klik på **Ret** i sagsvinduetets bånd, og højreklik herefter på en ekstern part i metadatafeltet "Sagens parter".

Sagen er sat i redigeringstilstand

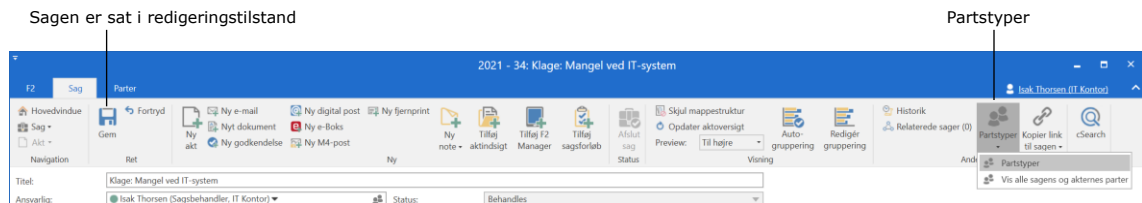


Figur 8: Sæt partstype på ekstern sagspart

Vælg **Angiv partstype**, og vælg derefter en partstype i listen. Når en partstype for en ekstern part er valgt, angives partstypen efter partens navn i parentes i stedet for e-mailadressen. Gem og afslut tildelingen af partstyper ved at klikke på **Gem** i sagsvinduetets bånd. De valgte partstyper for parterne bliver gemt, når sagen gemmes.

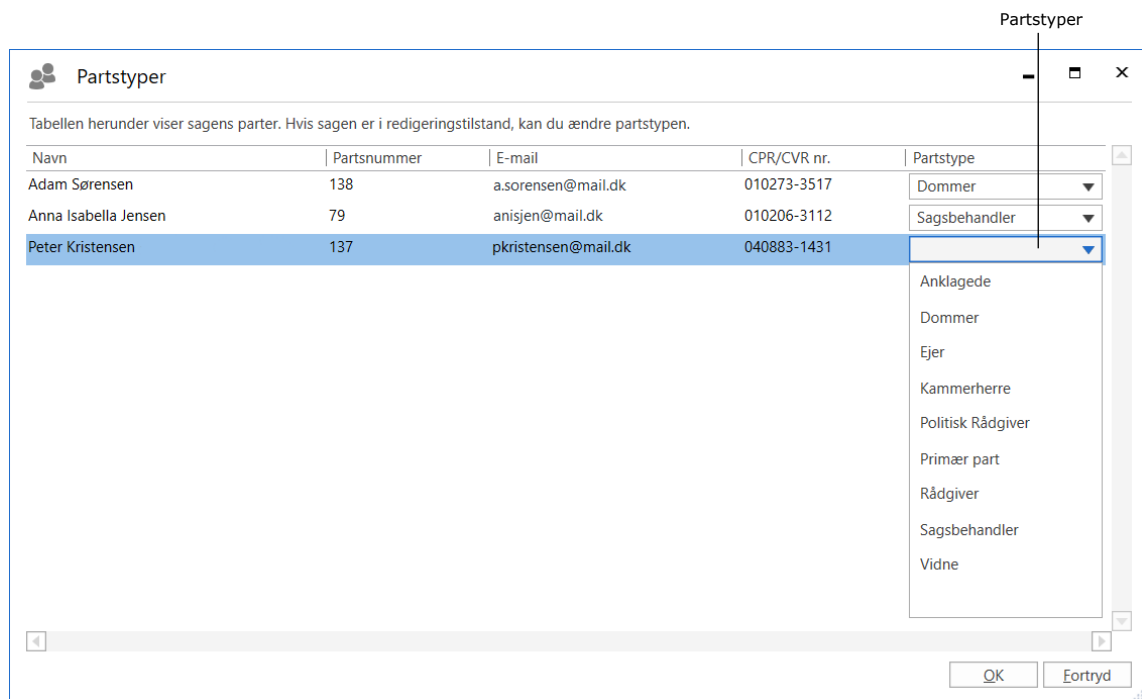
Tilføj partstype gennem dialogen "Partstyper"

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



Figur 9: Menupunktet "Partstyper" i sagsvinduet

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



Figur 10: Vælg partstype

I dialogen tildeles partstyper til de forskellige parter ved at klikke på dropdown-menuen **Partstype** i kolonnen "Partstype". 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 bliver gemt, når sagen gemmes.

Bemærk: Interne enheder og brugere kan kun få tildelt en partstype gennem dialogen "Partstyper" i sagsvinduetts 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: Sæt partstype på ekstern aktpart	8
Figur 8: Sæt partstype på ekstern sagspart	9
Figur 9: Menupunktet "Partstyper" i sagsvinduet	10
Figur 10: Vælg partstype	10