



F2

Persondata

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	4
Introduktion til F2 Persondata	5
Fra henvendelse over søgning til rapport.....	6
Adgang og sikkerhed	7
Oversigt over adgang	7
Hvad søges der i?.....	8
Arbejdet med persondata	9
Menupunkter i vinduet "Persondata"	9
Oversigt over persondatasøgninger	10
Opret persondatasøgning	10
Opbygning af persondatasøgning	12
Båndet i vinduet "Persondatasøgning"	14
Felter i vinduet "Persondatasøgning"	15
Søgegrundlag	15
Søgeresultatet	15
Preview.....	18
Funktioner i Persondatasøgning	19
Tilpas søgningen	19
Tilføj part til søgegrundlag.....	19
Tilføj tekst til søgegrundlag	20
Se og vurder materiale	21
Tilføj eller fjern materiale i det behandlede søgeresultat.....	23
Tilføj eller fjern materiale i det ubehandlede søgeresultat.....	24
Tilføj eller fjern materiale i preview	25
Gem persondatasøgningen	30

Dan persondataindsigt (tilkøbsmodul).....	30
Arbejdet med persondataindsigt	33
Dan aktindsigtsrapport	34
Se persondataindsigter i hovedvinduet	35
Konfiguration af F2 Persondata.....	36
Mulige konfigurationer af F2 Persondata ved installation	36
Mulige konfigurationer af arbejdet med persondatasøgning	36
Mulige konfigurationer af arbejdet med persondataindsigt	36
Figurliste	38

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Persondata.

Foruden en kort introduktion til F2 Persondata 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 Persondata

I dag indsamles, opbevares, gemmes, håndteres og udveksles persondata i store mængder. Persondata bruges til drift af virksomheder, sagsbehandling i offentlige myndigheder, håndhævelse af regler, ved markedsføring og meget mere.

Alle borgere og organisationer har ret til at søge om persondataindsigt hos de virksomheder og organisationer, der har registreret oplysninger om vedkommende. Den registrerede har ret til at vide, om en organisationen behandler persondata om personen, og i givet fald hvilke personoplysninger der behandles, og hvordan de behandles. Den dataansvarlige skal derfor udlevere en kopi af de personoplysninger, der behandles.

cBrain F2 er designet til at samle og passe på data, da alle data kan opbevares i ét og samme system. Tilkøbsmodulet F2 Persondata er egnet til at fremsøge og hjælpe med at forberede persondata til opfyldelse af registreredes rettigheder, som er sikret af persondatalovgivningen.

F2 Persondata hjælper organisationen med at fremsøge, vurdere og danne sig et overblik over de data, som F2 har gemt om en given part.

F2 Persondata kan bruges til at fremsøge, samle og præsentere persondata gemt i F2. For at få den største værdi af F2 Persondata er det en forudsætning, at organisationen har opmærket sine data korrekt ifølge organisationens egne retningslinjer. Modulet kan give et overblik over, hvilke data organisationen har opmærket i F2.

Ønsker organisationen at udstille materialet i form af en persondataindsigt, kan tilkøbsmodulet F2 Aktindsigt, Avanceret med fordel anvendes. F2 Aktindsigt, Avanceret understøtter arbejdet med at lave en aktindsigtsrapport, der indeholder materiale fra udvalgte sager, akter og dokumenter i F2.

F2 Persondata giver blandt andet følgende muligheder:

- Foretag persondatasøgninger.
- Gennemse sager, akter og dokumenter med henblik på udvælgelse.

Med tilkøb af F2 Aktindsigt, Avanceret er der derudover følgende muligheder:

- Opret persondataindsigter.
- Tilføj indhold til persondataindsigten løbende via søgninger.
- Vælg sager, akter og dokumenter til og fra persondataindsigten.

F2 Persondata giver mulighed for at til- og fravælge sager, akter og dokumenter fra persondatasøgningen, så der ikke gives adgang til tredjemands persondata eller data, der ikke er ret til at give persondataindsigt i. Den ansvarlige bruger vælger, hvilket materiale der skal medtages i den færdige persondatarapport.

F2 har et højt niveau af sikkerhed. Tildelingen af roller og privilegier i F2 styrer, hvem der har adgang til at søge efter og arbejde med persondata. Alle begivenheder logges i

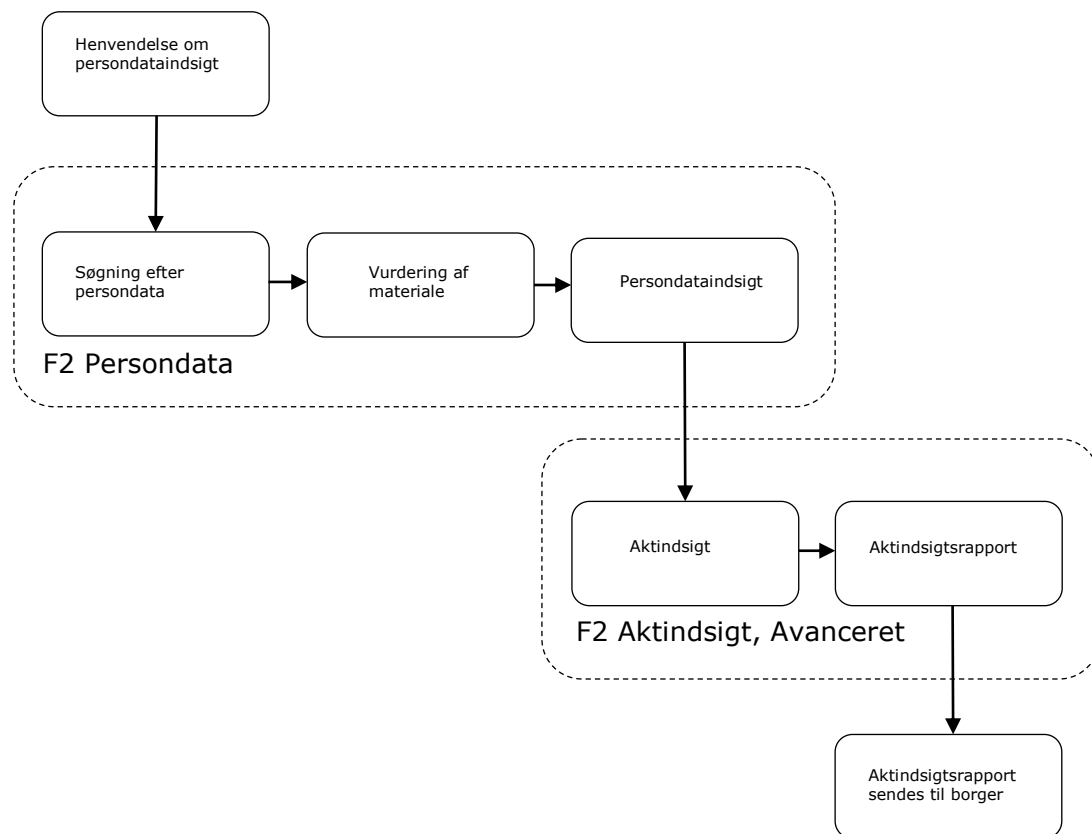
databasen, så det til enhver tid er synligt på databaseniveau, hvilke brugere der har arbejdet med indsigten.

Fra henvendelse over søgning til rapport

I en persondatasøgning fremsøges og samles relevant indhold i form af sager, akter og dokumenter. Herefter kan materialet gennemses, og det vurderes, hvad der skal inkluderes i en persondataindsigt. Materialet kan samles i en persondataindsigt, der danner grundlag for en aktindsigt. Dannelsen af persondataindsigt forudsætter tilkøb af F2 Aktindsigt, Avanceret.

Arbejdet med at danne en aktindsigtsrapport er beskrevet i *F2 Aktindsigt, Avanceret – Brugermanual*.

Den komplette arbejdsproces fra henvendelse om persondataindsigt til endelig aktindsigtsrapport er illustreret i nedenstående figur.



Figur 1: Arbejdet med persondataindsigt

Efter henvendelsen om persondataindsigt er modtaget, foretages en søgning efter persondata i F2. Materialet vurderes og udvælges. Det relevante materiale, der skal udleveres, samles i en persondataindsigt, som åbnes i F2 Aktindsigt Avanceret, hvor der udarbejdes en aktindsigtsrapport. Denne rapport kan nu sendes til den person, der har rettet henvendelse om persondataindsigt.

Adgang og sikkerhed

Brugen af F2 Persondata forudsætter enten en rolle eller et privilegie, der giver adgang til modulet. Kun brugere med enten rollen eller privilegiet har adgang til menupunktet "F2 Persondata". Ingen andre brugere kan foretage eller gennemse søgninger, der er lavet på baggrund af persondata.

Oversigt over adgang

Rolle/privilegie	Beskrivelse
<p>"Kan benytte F2 Persondata" (rolle)</p>	<p>Rollen giver adgang til at oprette, slette eller rette i persondatasøgninger og danne persondataindsigter (tilkøbsmodul).</p> <p>Brugeren får gennem søgning i F2 Persondata adgang til alt materiale, der indeholder persondata, i F2-installationen. Det vil sige, at der også er adgang til materiale, der indeholder persondata, som brugeren ellers ikke har adgang til. Brugeren får dog kun adgang til materiale gennem persondatasøgning, ikke i sit øvrige arbejde i F2.</p> <p>Brugeren kan se en forhåndsvisning af alle sager, akter og dokumenter i søgningen.</p> <p>Brugeren kan kun <i>åbne</i> de sager og akter, vedkommende ellers har adgang til.</p>
<p>"Kan benytte F2 Persondata uden ekstra adgang" (privilegie)</p>	<p>Privilegiet giver adgang til at oprette, slette eller rette i persondatasøgninger og danne persondataindsigter (tilkøbsmodul).</p> <p>Brugeren kan åbne eksisterende persondatasøgninger, men har kun adgang til at se en forhåndsvisning af de sager, akter og dokumenter, vedkommende har adgang til på sit sædvanlige brugerniveau. Privilegiet giver således ikke adgang til materiale, som brugeren ellers ikke har adgang til.</p>

Efter persondataindsigten er åbnet i tilkøbsmodulet F2 Aktindsigt, Avanceret, er det stadig kun brugere med en rolle eller et privilegie i F2 Persondata, der har adgang til persondataindsigten.

Ingen andre brugere kan se persondatasøgninger eller -indsigter.

Bemærk: Det er ikke muligt at ændre i data gennem F2 Persondata. Det er kun muligt at fremsøge og gennemse materiale og tilføje eller fjerne det fra persondataindsigten.

Hvad søges der i?

F2 Persondata søger i hele F2-installationens database på tværs af myndigheder, enheder, sikkerhedsgrupper og mapper.

F2 Persondata er et værktøj til at søge i de data, som organisationen har opmærket ifølge organisationens retningslinjer. Organisationens retningslinjer bestemmer, hvordan akter, sager med mere skal opmærkes på parter i F2. F2 Persondata fremsøger, samler og præsenterer disse data, så der skabes et overblik over, hvilke data organisationen har opmærket i F2.

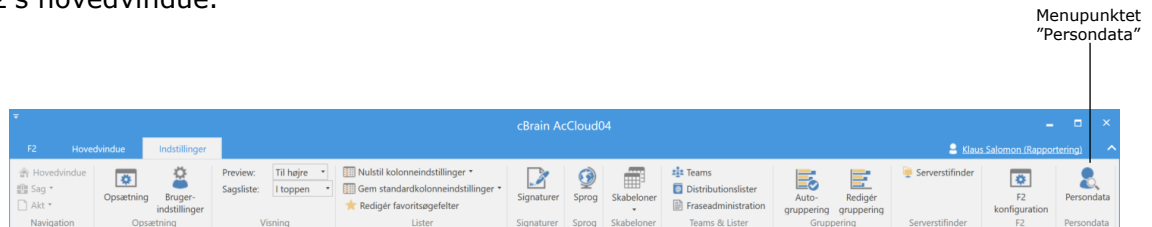
Derudover søger modulet også i andet data, der kan have relevans for den pågældende persondataindsigt.

Bemærk: Ved installation af F2 Persondata kan det vælges, at bestemte data skal udelukkes fra søgning. Det kan for eksempel være data, der er beskyttet af sikkerhedsgrupper, private akter og lignende. Det betyder, at sager, akter og dokumenter, som er underlagt disse kriterier, ikke vil blive fundet eller vist i søgevinduet.

Arbejdet med persondata

Dette afsnit giver en introduktion til arbejdet med F2 Persondata og beskriver, hvordan en persondatasøgning oprettes.

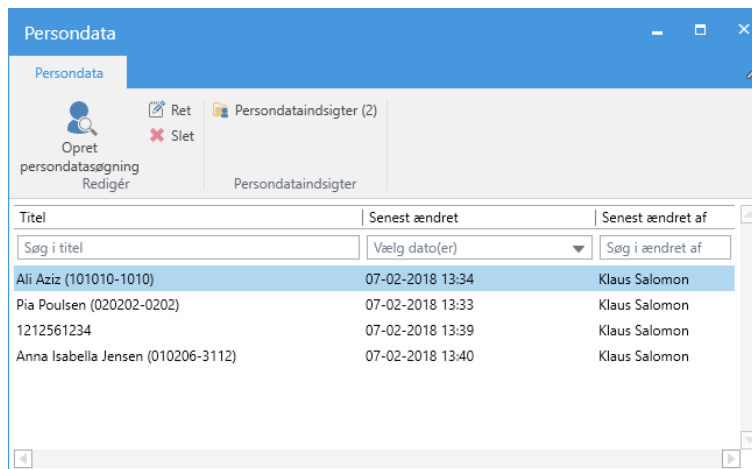
F2 Persondata tilgås fra menupunktet **Persondata**, der ligger på fanen "Indstillinger" i F2's hovedvindue.



Figur 2: F2 Persondata på fanen "Indstillinger"

Tryk på menupunktet for at åbne vinduet "Persondata", som vises i figuren nedenfor.

I vinduet ses igangværende persondatasøgninger. Her kan persondatasøgninger oprettes, rettes eller slettes. Der er også adgang til at se persondataindsigter (tilkøbsmodul).



Figur 3: Vinduet "Persondata"

Menupunkter til at arbejde med persondata ligger på båndet i vinduet "Persondata". Disse gennemgås nedenfor i afsnittet *Menupunkter i vinduet "Persondata"*.

Menupunkter i vinduet "Persondata"

I nedenstående oversigt gennemgås menupunkter og funktioner i vinduet "Persondata".

Funktion	Formål
	<p>Opret en ny persondatasøgning.</p> <p>Se mere om oprettelse af ny persondatasøgning i afsnittet <i>Opret persondatasøgning</i>.</p> <p>Kun brugere med rollen "Kan benytte F2 Persondata" kan bruge denne funktion.</p>
	<p>Ret i en eksisterende persondatasøgning.</p>
	<p>Slet en eksisterende persondatasøgning.</p>
	<p>Åbn en liste over persondataindsigter, der er oprettet på baggrund af den valgte persondatasøgning.</p> <p>(Tilkøbsmodul)</p>

Oversigt over persondatasøgninger

I vinduet "Persondata" ses en oversigt over igangværende persondatasøgninger i F2-installationen.

I oversigten vises følgende kolonner:

- Titel
- Senest ændret (dato)
- Senest ændret af (bruger).

Det er muligt både at søge i oversigten og at sortere listen efter en valgt kolonne.

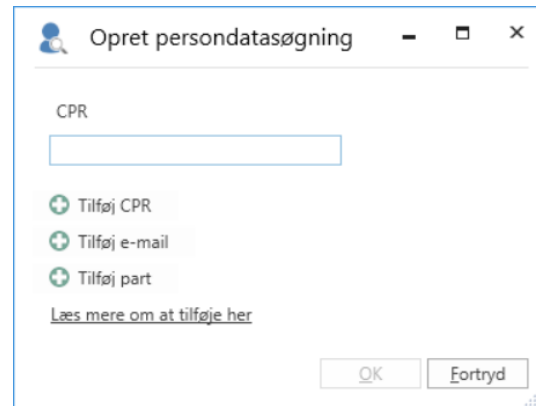
Opret persondatasøgning

Klik på **Opret persondatasøgning** i vinduet "Persondata" for at oprette en ny persondatasøgning. Dialogen "Opret persondatasøgning" åbner, som vist i figuren nedenfor.

I dialogen "Opret persondatasøgning" udfyldes oplysninger på den person, der har søgt om persondataindsigt.

Den enkelte organisation vælger i konfigurationen af F2 Persondata, hvilke søgefelter der skal være adgang til i dialogen. Disse felter kan være et eller flere af følgende:

- CPR-nummer.
- E-mailadresse
- Partsnavn.



Figur 4: Opret persondatasøgning

Organisationen bør vælge det eller de parametre, der svarer til organisationens måde at registrere parter på.

Der kan tilføjes lige så mange CPR-numre, e-mailadresser og parter, som det ønskes.

CPR-nummer kan skrives med eller uden bindestreg.

Der kan kun søges efter eksterne parter, der er oprettet i F2's partsregister. Der kan ikke søges efter interne brugere.

Tryk på **OK**, når de ønskede søgefelter er udfyldt.

CPR-nummer og e-mailadresse er som udgangspunkt unikke identifikationsnøgler i F2. Det vil sige, at de er personidentificerende og oftest knyttet til én bestemt ekstern part. Samme CPR-nummer og e-mail kan derfor, som standard, ikke optræde på flere eksterne parter i F2.

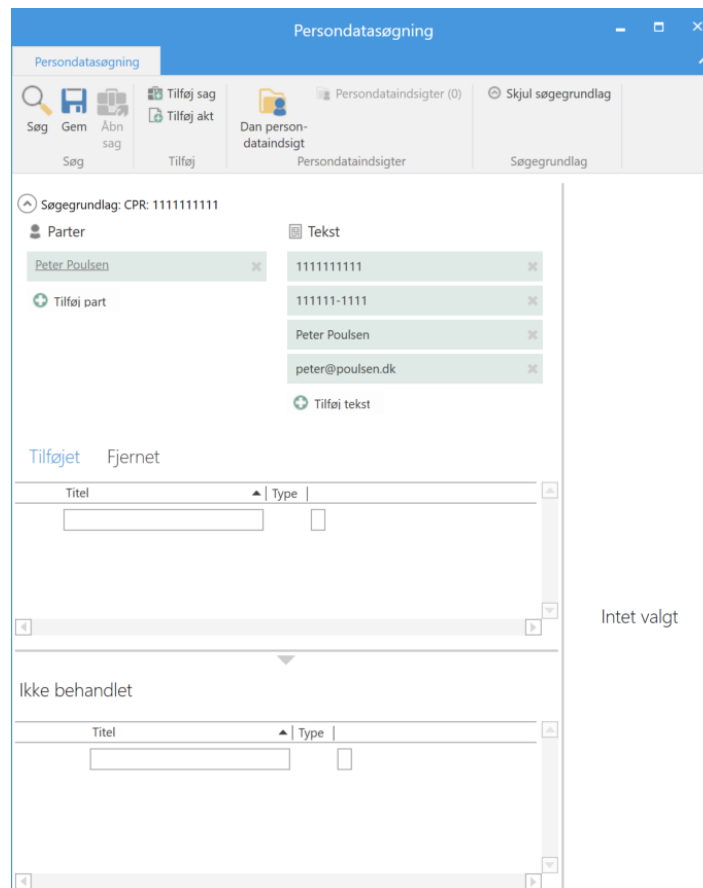
Det er muligt senere at tilføje flere søgekriterier til en persondatasøgning. Læs mere om at tilpasse søgningen i afsnittet *Tilpas søgningen*.

Bemærk: I konfigurationen af F2 kan det bestemmes, hvilket søgefelt der vises som det første aktive, når en persondatasøgning oprettes. Der kan vælges mellem CPR-nummer, e-mailadresse og part. Dermed kan det valgte felt matche det "ID", som organisationen bruger til at identificere eksterne parter med. Det vil sige, at hvis alle parter findes via CPR-nummer, er det denne, der bør bruges til at søge efter, da dette altid vil identificere den part, søgningen omhandler.

Opbygning af persondatasøgning

Dette afsnit beskriver opbygningen af vinduet "Persondatasøgning". For beskrivelse af arbejdet med persondatasøgning henvises til afsnittet *Funktioner i Persondatasøgning*.

Vinduet "Persondatasøgning" åbner, når der oprettes en ny persondatasøgning. Se figuren nedenfor.



Figur 5: Vinduet "Persondatasøgning" uden søgeresultat

I dialogen vises søgegrundlaget, der er indtastet i dialogen "Opret persondatasøgning". F2 søger automatisk i partsregisteret ud fra det valgte søgeparameter og tilføjer automatisk partsnavn, CPR-nummer og e-mailadresse, hvis det er opført på parten.

Læs mere om tilpasning af søgegrundlaget i afsnittet *Tilpas søgningen*.

Tryk på **Søg** for at foretage en søgning ud fra det valgte søgegrundlag. Derefter vises søgeresultatet. Se figuren nedenfor.

Bemærk: Der søges på alt, der enten indeholder det ene eller det andet søgekriterium. Det betyder, at søges der både på CPR-nummeret 111111-1111 og på partsnavn Peter Poulsen, viser søgeresultatet alle data, der indeholder enten CPR-nummeret eller partsnavnet.

Vinduet "Persondatasøgning" indeholder en række forskellige elementer, hvor arbejdet med persondatasøgningen foregår. Øverst er båndet og nedenunder er vinduet opdelt i fire felter:

- Søgegrundlag
- Det behandlede søgeresultat
- Det ubehandlede søgeresultat
- Preview.

The screenshot shows the 'Persondatasøgning' application window. It is divided into several sections:

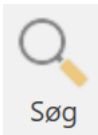
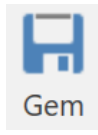

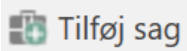

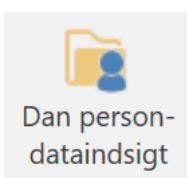
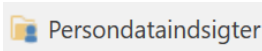


- Båndet (Toolbar):** Located at the top, it contains icons for 'Søg', 'Gem', 'Åbn sag', 'Tilføj sag', 'Tilføj akt', 'Dan persondataindsigt', and 'Skjul søgegrundlag'.
- Søgegrundlag (Search Criteria):** Below the toolbar, it shows the search criteria: 'Søgegrundlag: CPR: 111111-1111'. It includes a list of added search terms like 'Peter Poulsen', '111111-1111', and 'peter@poulsen.dk'.
- Det behandlede søgeresultat (Processed Results):** This section displays a list of search results with columns for 'Titel', 'Type', and 'Hvor?'. One result, 'Bestyrelsesmøde september 2015', is highlighted.
- Det ubehandlede søgeresultat (Unprocessed Results):** Below the processed results, there is a section titled 'Ikke behandlet' which shows a list of documents that do not match the search criteria.
- Preview:** On the right side of the window, there is a 'Preview' pane. It shows details for the selected case, including the title 'Bestyrelsesmøde september 2015', the responsible party 'Peter Poulsen', and various case details like 'Ansvarlig:', 'Status:', and 'Sagsnummer:'.

Figur 6: Vinduet "Persondatasøgning" med søgeresultat

I det følgende beskrives de enkelte elementer i vinduet "Persondatasøgning".

Båndet i vinduet "Persondatasøgning"

I nedenstående oversigt gennemgås de enkelte menupunkter på båndet i vinduet "Persondatasøgning".

Funktion	Formål
 <p>Søg</p>	<p>Foretag en søgning på baggrund af de søgeord, der fremgår af søgegrundlaget.</p>
 <p>Gem</p>	<p>Gem søgningen. Søgningen vises på listen i vinduet "Persondata" og kan åbnes herfra.</p>
 <p>Åbn sag</p>	<p>Åbner sagen. Sager, der er tilføjet til persondatasøgningen, kan åbnes ved at markere sagen i listen "Tilføjet" og trykke på Åbn sag. Sager kan også åbnes ved at dobbeltklikke på dem.</p>
 <p>Tilføj sag</p>	<p>Åbn dialogen "Tilføj sag". Her kan alle sager fra hele F2-installationen søges frem og føjes til persondatasøgningen.</p>
 <p>Tilføj akt</p>	<p>Åbn dialogen "Tilføj akt". Her kan alle akter fra hele F2-installationen søges frem og føjes til persondatasøgningen.</p>
 <p>Dan persondataindsigt</p>	<p>Dan en persondataindsigt, der indeholder de valgte akter og sager. Se mere om dannelse af persondataindsigt i afsnittet <i>Dan persondataindsigt</i>. (Tilkøbsmodul)</p>
 <p>Persondataindsigter</p>	<p>Åbn en liste over persondataindsigter, også kaldet aktindsigter, der er oprettet på baggrund af den aktuelle persondatasøgning. (Tilkøbsmodul)</p>
 <p>Skjul søgegrundlag</p>	<p>Skjul søgegrundlaget for den aktuelle persondataindsigt i vinduet.</p>
 <p>Vis søgegrundlag</p>	<p>Vis søgegrundlaget for den aktuelle persondataindsigt i vinduet.</p>

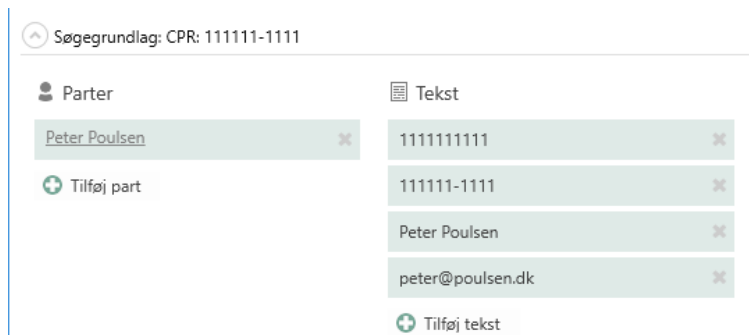
Felter i vinduet "Persondatasøgning"

Nedenfor gives en kort introduktion til de fire felter i vinduet "Persondatasøgning". Felterne er vist i *Figur 6: Vinduet "Persondatasøgning" med søgeresultat*.

De enkelte felters funktionalitet gennemgås mere indgående i afsnittet *Funktioner i Persondatasøgning*.

Søgegrundlag

Søgegrundlaget viser i to lister, hvad der søges efter. Den venstre liste viser de oprettede, eksterne parter, der søges efter. Der søges efter parter, der er oprettet i F2's partsregister. Den højre liste viser den tekst, der søges efter. Her vises, hvilke ord og tal der søges efter. Tekstsøgningen fungerer som en fritekstsøgning. Søgning efter fritekst søger i indhold i akter, sager, chats, dokumenter, bestillinger, påtegninger, systembeskeder og noter.



Figur 7: Søgegrundlag

Læs mere om søgning i afsnittet *Tilpas søgning*.





Søgeresultatet

På baggrund af søgegrundlaget fremvises søgeresultatet i to felter:

- Det behandlede søgeresultat
- Det ubehandlede søgeresultat.

I begge felter vises følgende kolonner:

Navn	Beskrivelse
"Titel"	Sagens titel. Akte, der ikke er tilknyttet en sag, samles under "Akte uden sagstilknytning".
"Type"	Søgeresultatets type af match. Der kan være følgende typer af match:

Navn	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none">  Partsmatch på sag, akt, dokument eller bestilling  Tekstmatch på dokument  Tekstmatch på sagsinformation  Tekstmatch på aktinformation.
"Hvor?"	Hvor match mellem søgegrundlaget og akt, sag eller dokument befinder sig.

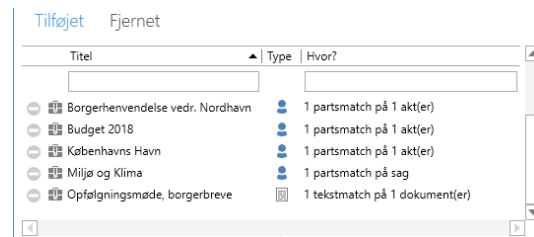
Bemærk: Det kan opleves, at søgningen arbejder i lang tid, da der søges i hele databasen. Hvis der opleves svartidsproblemer, kan F2 konfigureres, så den underliggende tekstsøgning tager kortere tid. I så fald vil søgningen kun vise, at et dokument er fundet, men ikke hvor i dokumentet søgeteksten er fundet.

Det behandlede søgeresultat

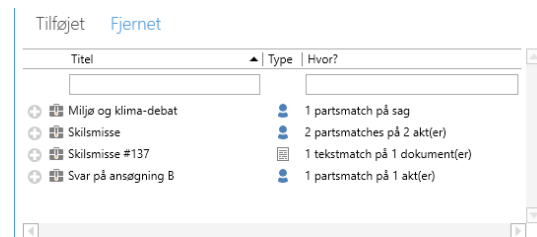
Det behandlede søgeresultat giver et overblik over, hvilket materiale der inkluderes eller udelades i persondataindsigten.

Det behandlede søgeresultat er opdelt i to kategorier:

Kategori	Indeholder
"Tilføjet"	<p>De resultater, der har et match på parten, lægges automatisk under det behandlede søgeresultat under "Tilføjet".</p> <p>Akter og sager, der ligger under "Tilføjet", bliver medtaget i persondataindsigten.</p>
"Fjernet"	Akter og sager, som brugeren manuelt har fjernet fra søgeresultatet.



Figur 8: Det behandlede søgeresultat



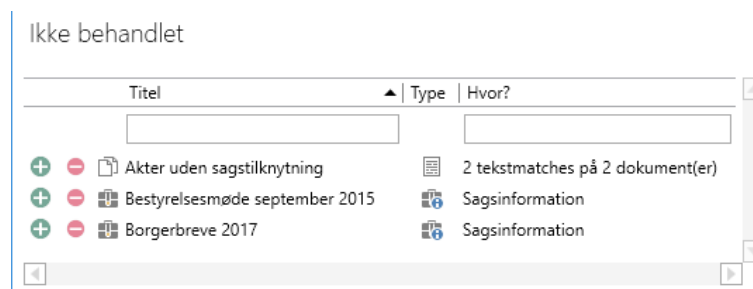
Figur 9: Fjernet fra søgeresultatet

Læs mere om at fjerne og tilføje materiale fra søgeresultatet i afsnittet *Se og vurder materiale*.

Det ubehandlede søgeresultat

Det ubehandlede søgeresultat giver et overblik over det materiale, der skal vurderes og behandles. Akter og sager, der ses i det ubehandlede søgeresultat, inkluderes ikke i persondataindsigten, før de tilføjes det behandlede søgeresultat.

I feltet "Ikke behandlet", også kaldet det ubehandlede søgeresultat, fremvises søgeresultater, som brugeren skal tage stilling til for at vurdere, om resultaterne skal tilføjes til persondataindsigten. Søgeresultater, hvor den fremsøgte part ikke optræder som part på akten eller sagen, lægges automatisk her til videre behandling.



Figur 10: Det ubehandlede søgeresultat

Preview

I højre side af vinduet "Persondatasøgning" fremvises et preview, når en sag eller akt markeres i søgeresultatet (både det behandlede og det ubehandlede søgeresultat).

Her vises yderligere informationer om den pågældende sag eller akt.

I preview vises materialet i detaljer. Her kan materiale til- eller fravælges på dokumentniveau.

I previewet kan en sags eller akts metadata og dokumenter gennemses og det kan vælges om disse skal inkluderes i persondataindsigten.

Læs mere om at behandle og tilføje/fjerne data via previewet i afsnittet *Tilføj eller fjern materiale i det behandlede søgeresultat*.

The screenshot displays a preview window for a case titled "Skilsmisse". At the top, there is a toggle switch for "Skilsmisse" which is turned on. Below this, the word "Sag" is followed by a blue bar containing the case name "Skilsmisse". Underneath, the section "Akter" (Cases) is shown with two items: "Anmodning om skilsmisse" and "Indkaldelse til møde (1 resultater)", each with a toggle switch and icons for user management and refresh. A dropdown menu shows "0 resultater". Below this, there are tabs for "Sag" and "Parter". The main area contains a form with the following fields:

- Titel:** Skilsmisse
- Ansvarlig:** (empty field)
- Status:** Behandles
- Sagsnummer:** 2018 - 47
- Suppl. sagsbeh.:** (empty field with a document icon)
- Emneord:** (empty field with a document icon)
- Tidl. sagsnr.:** (empty field)
- Adgangsbegrænsnr:** (empty field with a document icon)
- Sagens parter:** (empty field with a document icon)
- Eksternt id:** (empty field)
- Frist:** (empty field)
- CPR/CVR nr.:** (empty field)
- Statuskode:** (empty field)
- Journalplan:** (empty field)
- Handlingsfacet:** (empty field)
- Kassationskode:** (empty field)

Figur 11: Preview

Funktioner i Persondatasøgning

I dette afsnit gennemgås en række udvalgte funktioner ved persondatasøgninger, herunder hvordan søgninger tilpasses og hvordan søgeresultatet behandles.

Tilpas søgningen

Når der er oprettet en persondatasøgning (se afsnittet *Opret persondatasøgning*), er det muligt at tilpasse søgegrundlaget ved at tilføje eller fjerne søgeord.

Parter og tekst, der skal søges efter, redigeres i feltet "Søgegrundlag". Her tilføjes parter i listen "Parter" og søgeord i listen "Tekst". Ønskes det at fjerne partsnavn eller søgeord fra listerne klikkes på det lille kryds ud for det pågældende part eller søgeord.



Figur 12: Søgegrundlaget

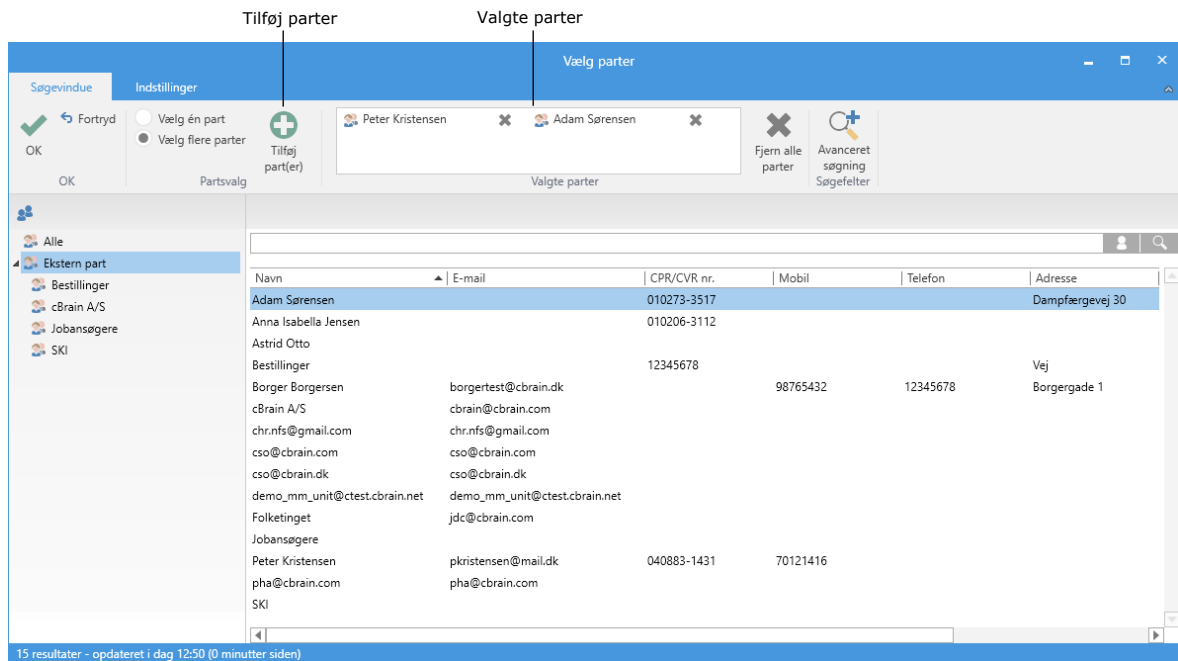
Efter tilføjelse eller fjernelse af partsnavn eller søgeord i søgegrundlaget klikkes på **Søg** på båndet i vinduet "Persondatasøgning" for at foretage en ny søgning. Den nye, tilpassede søgning erstatter den eksisterende i dialogen. Nye søgeresultater får en gul baggrundsfarve i henholdsvis det behandlede og det ubehandlede søgeresultat.

Der fremsøges sager, akter og dokumenter, hvor ENTEN det ene ELLER det andet søgeord indgår.

I det følgende beskrives, hvordan der tilføjes en part og et søgeord til søgegrundlaget.

Tilføj part til søgegrundlag

Tilføj parter til søgegrundlaget ved tryk på "Tilføj part" i feltet "Søgegrundlag". F2's partsregister vises. Det er nu muligt at søge efter eksterne parter med samme muligheder for avancerede søgninger, som i F2's hovedvindue. Valgte parter vises i feltet "Valgte parter". Tryk på "Tilføj parter" eller dobbeltklik på parterne for at føje dem til søgeresultatet. Se figuren nedenfor.



Figur 13: Vælg parter

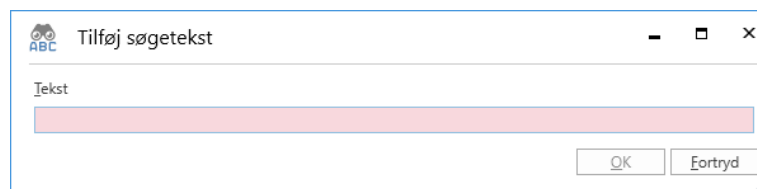
Søgningen efter parter finder alle de akter og sager, hvor parten er tilknyttet. Parten kan være tilknyttet ved at stå i til-, fra-, cc- eller xbc-feltet eller være markeret som part på sagen eller akten.

Parter kan fjernes fra søgegrundlaget ved at trykke på krydset ud for partens navn.

Klik på **Søg** på båndet i dialogen "Persondatasøgning" for at lave en ny søgning på baggrund af det tilpassede søgegrundlag. Den nye, tilpassede søgning erstatter den eksisterende i dialogen.

Tilføj tekst til søgegrundlag

Tilføj søgetekst til søgegrundlaget ved at trykke på **Tilføj tekst** i feltet "Søgegrundlag". Dialogen "Tilføj søgetekst" åbner. Her kan der skrives en fritekst med så mange ord, der ønskes. Der kan ikke bruges operatører som "OR" eller "NOT".



Figur 14: Tilføj søgetekst

Søgning efter fritekst søger i indhold i akter, sager, chats, dokumenter, bestillinger, påtegninger, systembeskeder og noter.

Tekst kan fjernes fra søgegrundlaget ved at klikke på krydset ud for teksten.

Klik på **Søg** på båndet i dialogen "Persondatasøgning" for at lave en ny søgning på baggrund af det tilpassede søgegrundlag. Den nye, tilpassede søgning erstatter den eksisterende i dialogen.

Se og vurder materiale

F2 Persondata giver forskellige muligheder for at til- og fravælge materiale til persondataindsigten, efter materialet er fremsøgt. Det tilvalgte materiale inkluderes i den endelige aktindsigtsrapport, der dannes ud fra søgningen i F2 Persondata.

F2 leveres med en række muligheder for at sætte op, hvordan materiale præsenteres i aktindsigtsrapporten. Den enkelte organisation kan dermed definere opsætningen for deres aktindsigtsrapporter.

Aktindsigtsrapporten indeholder altid en aktoversigt fordelt på de sager, akterne er tilknyttet. Derudover kan aktindsigtsrapporten tilpasses forskellige detaljeringsniveauer, alt efter hvor mange aktdetaljer og aktindsigtselementer, der skal fremgå af rapporten. Se mere om tilpasning af aktindsigtsrapport i *F2 Aktindsigt, Avanceret – Brugermanual*.

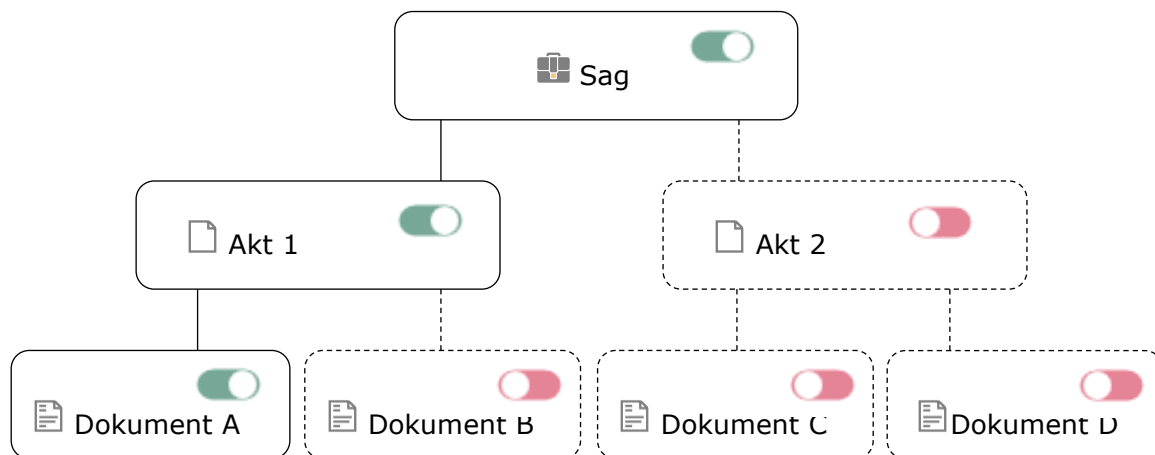
Det er muligt at gennemse materialet, der er fremsøgt. Brugere med rollen "Kan benytte F2 Persondata" kan se alle sager, akter og dokumenter og gennemse indhold, metadata og parter på elementerne/eller i partsregistret.

Brugeren vurderer, om hver enkelt dokument, akt og sag skal inkluderes i persondataindsigten. Der skal tages stilling til hvert element. Et dokument bliver kun medtaget, hvis det specifikke dokument er valgt til. Det er ikke nok, at det ligger på en akt, der er tilvalgt. På samme måde skal hver enkelt akt være tilvalgt, hvis de skal med. Det er ikke nok, at akterne ligger på sager, der er tilvalgt.

Det overliggende element inkluderes automatisk, når et underliggende element vælges til. Det vil sige, at vælges et dokument til, inkluderes den overliggende akt automatisk, og når en akt vælges til, inkluderes den overliggende sag også.

Figuren nedenfor viser et eksempel på dette. Sagen er valgt til, hvilket betyder, at sagsinformationerne medtages i persondataindsigten.

- Akt 1 er valgt til.
 - På akt 1 er dokument A valgt til, men dokument B er ikke valgt til.
- Akt 2 er ikke valgt til.
 - Det betyder, at aktens underliggende dokumenter, C og D, ikke medtages i persondataindsigten.

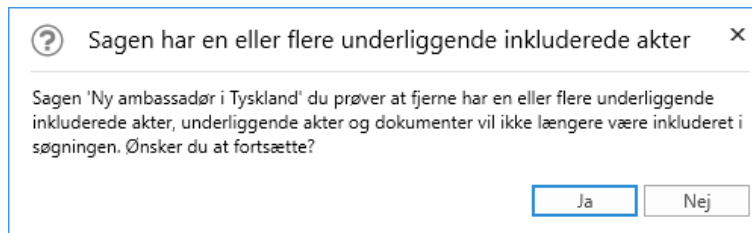


Figur 15: Materiale vælges på hvert niveau

Oversigt over, hvor materiale kan til- og fravælges:

Navn	Beskrivelse	Valgmuligheder
Det behandlede søgeresultat	Dette giver et overblik over, hvad der inkluderes i persondataindsigten.	Her kan materiale til- eller fravælges på sagsniveau. Alle akter uden sagstilknytning kan til- eller fravælges samlet.
Det ubehandlede søgeresultat	Dette viser materiale, der skal vurderes og behandles.	Her kan materiale til- eller fravælges på sagsniveau. Alle akter uden sagstilknytning kan til- eller fravælges samlet.
Preview	Dette viser materiale og dets eventuelle tilknyttede materialer i detaljer.	Her kan materiale til- eller fravælges på sags-, akt- og dokumentniveau.

F2 giver en advarsel, hvis en bruger forsøger at fjerne en sag, hvor de underliggende akter eller dokumenter er inkluderet i persondataindsigten. Se figuren nedenfor.

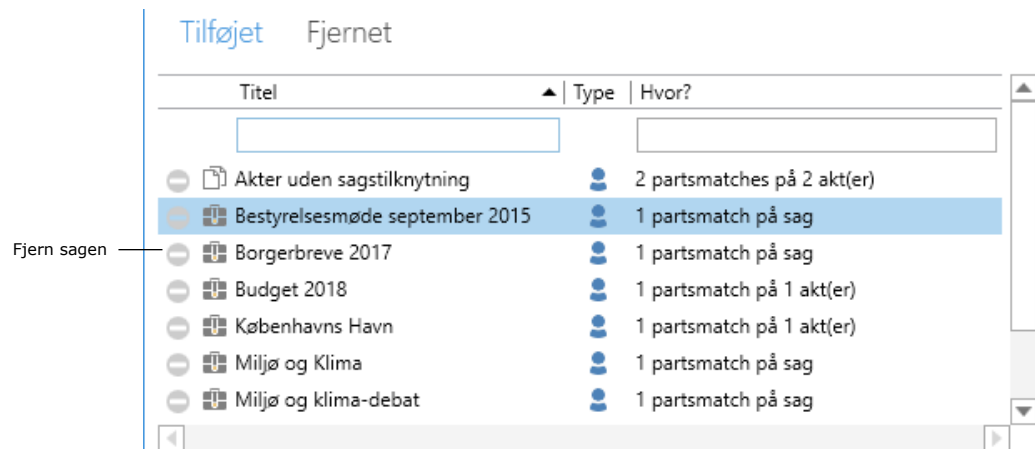


Figur 16: Advarsel, når sag fjernes, der har inkluderede akter

Når persondatasøgningen overføres til aktindsigtsmodulet, vises som standard kun de akter, der i persondatasøgningen blev markeret som "Tilføjet". I tilfælde, hvor sagen er tilføjet uden at have nogen underliggende, tilføjede akter, vises der en tilfældig akt, som er markeret som "Ikke medtaget". Det skyldes, at en sag ikke kan medtages uden akter.

Tilføj eller fjern materiale i det behandlede søgeresultat

Det behandlede søgeresultat giver et overblik over, hvilket materiale der inkluderes eller udelades i persondataindsigten. Her kan sager til- og fravælges. Er en sag valgt til, inkluderes sagsinformationerne i persondataindsigten. Akter og dokumenter skal vælges aktivt til i previewet for at blive inkluderet i persondataindsigten. Der er altså ikke nok at vælge sagen til. Alle akter uden sagstilknytning kan til- eller fravælges samlet.



Figur 17: Sager tilføjet indsigten

Det er muligt at tilføje eller fjerne sager fra det behandlede søgeresultatet. Det gøres ved at klikke på ikonet ud for sagens titel i kategorien "Tilføjet" eller vælge "Fjern fra persondataindsigten" i højrekliksmenuen.

Fjernes sagen, fjernes også alle underliggende akter og dokumenter fra søgningen. Sager, der fjernes fra det behandlede søgeresultat rykkes til kategorien "Fjernet".

Kategorien "Fjernet" i det behandlede søgeresultat viser, hvilke akter og sager brugeren manuelt har fjernet fra persondataindsigten. Disse vil ikke blive inkluderet i persondataindsigten. Sager og akter herfra kan igen føjes til søgeresultatet ved klik på

ikonet **+** på linjen eller ved at vælge "Tilføj til persondataindsigten" i højrekliksmenuen.

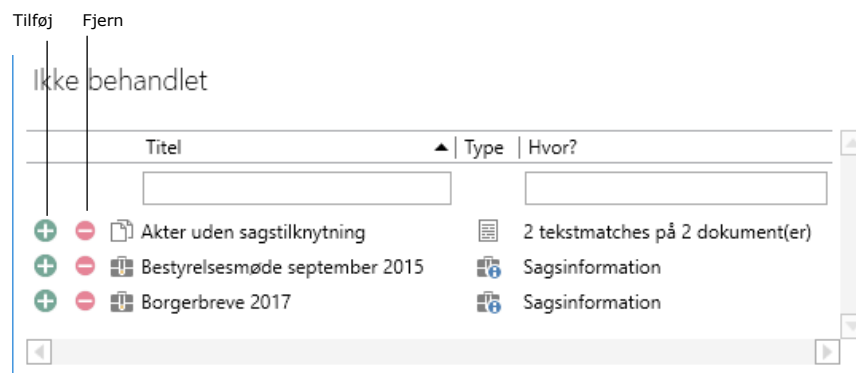
Søgeresultater, der en gang er fjernet herfra, dukker ikke op igen hvis der foretages en ny søgning i den samme persondatasøgning.

Det er muligt at åbne en sag i F2 ved at dobbeltklikke på den eller vælge "Åbn sag" fra højrekliksmenuen. Brugeren kan kun åbne de akter og sager i F2, vedkommende har adgang til på sit sædvanlige brugerniveau. Rollen "Kan benytte F2 Persondata" giver kun adgang til at fremsøge materiale og se det i modulet.

Tilføj eller fjern materiale i det ubehandlede søgeresultat

I det ubehandlede søgeresultat vises materiale, der skal vurderes og behandles. Her kan materiale til- eller fravælges på sagsniveau. Alle akter uden sagstilknytning kan til- eller fravælges samlet.

For at tilføje elementer til persondataindsigten klikkes på ikonet **+** eller vælges "Tilføj til persondataindsigten" i højrekliksmenuen. Elementer, der tilføjes til persondataindsigten fra det ubehandlede søgeresultat, rykkes til kategorien "Tilføjet" i det behandlede søgeresultat.



Figur 18: Det ubehandlede søgeresultat

For at fjerne elementer fra søgeresultatet klikkes på ikonet **-** eller vælges "Fjern fra persondataindsigten" i højrekliksmenuen.

Fjernes sagen, fjernes også underliggende akter og dokumenter fra søgningen. Sager, der fjernes fra det ubehandlede søgeresultat, rykkes til kategorien "Fjernet" i det behandlede søgeresultat.

Søgeresultater, der en gang er fjernet fra det ubehandlede søgeresultat, dukker ikke op igen ved en ny søgning i den samme persondatasøgning.

Det er muligt at åbne en sag for at vurdere den ved at dobbeltklikke på den eller vælge "Åbn sag" fra højrekliksmenuen.

Tilføj eller fjern materiale i preview

I previewet er det muligt at se alle elementer i detaljer og vælge, hvorvidt enkelte sager, akter og dokumenter skal tilføjes til persondataindsigten eller ej.

Markeres en sag i enten det behandlede eller det ubehandlede søgeresultat vises flere oplysninger om sagen, dens akter, metadata og dokumenter i previewet .

Hver enkelt sag, akt eller dokument kan til- eller fravælges med knappen ud for hver sag, akt og dokument:



Grøn: Sag, akt eller dokument medtages i persondataindsigten.



Rød: Sag, akt eller dokument medtages ikke i persondataindsigten.

Preview af sag

Se preview af en sag i figuren nedenfor. Her kan den pågældende sag og dens akter til- eller fravælges.

Skilsmisse

Sag

Skilsmisse

Akter

Til-/fravælg akter Anmodning om skilsmisse Indkaldelse til møde (1 resultater)

0 resultater

Sag Parter

Titel: Skilsmisse

Ansvarlig: Status: Behandles Sagsnummer: 2018 - 47

Suppl. sagsbeh.: Emneord: Tidl. sagsnr.:

Adgangsbegrænsning: Sagens parter: Eksternt id:

Frist: CPR/CVR nr.: Statuskode:

Journalplan: Handlingsfacet: Kassationskode:

Viser, om der er underliggende elementer, der er valgt til.

Vis akten for at gennemse den


Akten har partsmatch og tekstmatch

Se sagens parter

Sagens metadata

Figur 19: Preview af sag

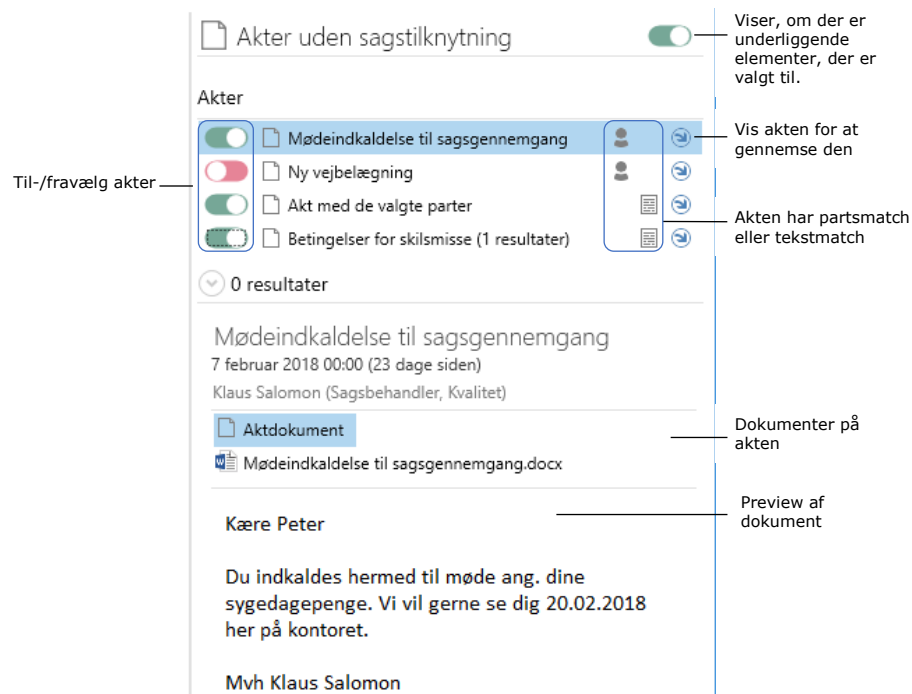
Under "Akter" vises sagens akter. Hver enkelt akt kan til- eller fravælges. Ud for hver akt fremgår det med et ikon, om der er parts- eller tekstmatch.

Den enkelte akt kan åbnes ved at trykke på den lille pil . Læs mere om preview af akt i afsnittet *Preview af akt*.


Nederst i previewet vises enten sagens metadata eller sagens parter til orientering for arbejdet med persondata. Tryk på **Parter** for at få vist sagens parter.

Preview af akter uden sagstilknytning

Akter uden sagstilknytning vises i en samlet oversigt, der svarer til preview af sager. Se figuren nedenfor.




Figur 20: Preview af akter uden sagstilknytning

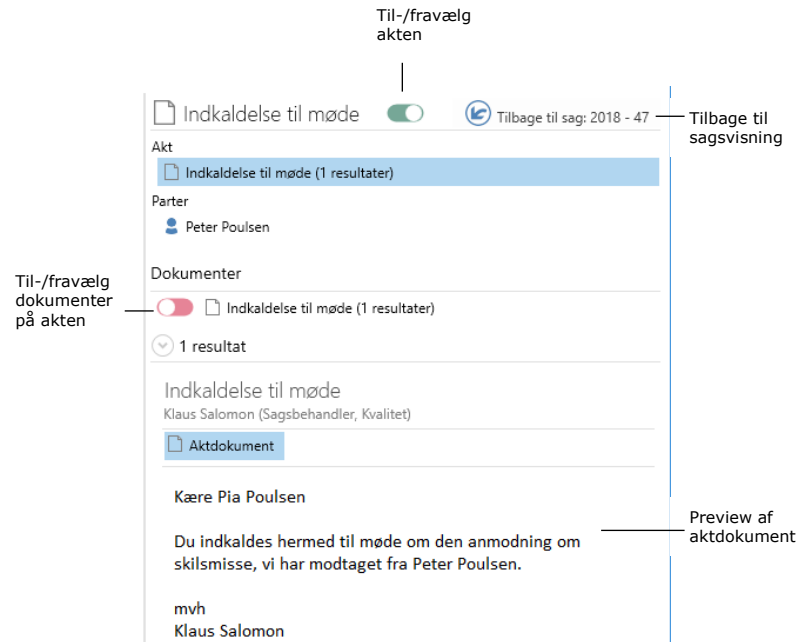
Øverst i previewet vises de enkelte akter uden sagstilknytning. Hver enkelt akt kan til- eller fravælges. Under listen af akter vises den valgte akt. Den enkelte akt kan vises i detaljer ved at trykke på den lille pil . Læs mere om preview af akt i afsnittet *Preview af akt*.

Under aktens titel vises aktens dokumenter. Nederst vises en preview af det valgte dokument. Akten skal vises i detaljer for at hver enkelt dokument kan til- eller fravælges.

Preview af akt

I aktvisning kan den pågældende akt og dens dokumenter til- eller fravælges. Se figuren nedenfor.

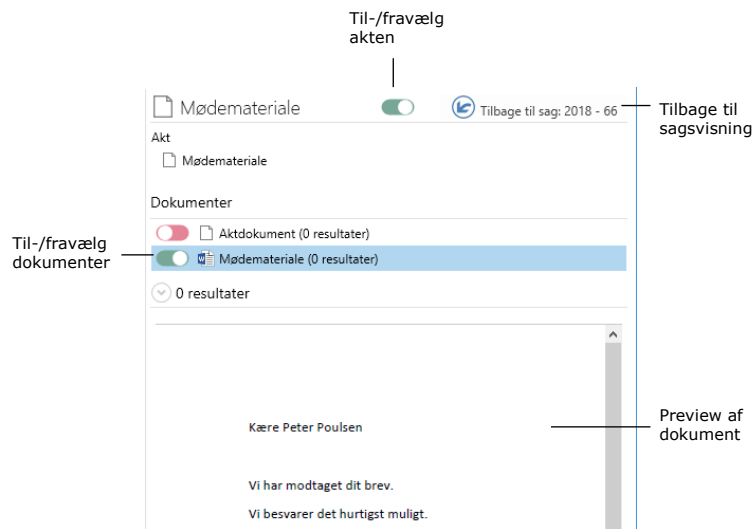
Akter kan til- og fravælges i sagsvisning. Åbn den enkelte aktvisning ved at klikke på pilen ud for akten i sagsvisning. På akten kan det også vælges om akten skal med i persondataindsigten ved at bruge knappen øverst. Klik på pilen  øverst til højre i aktvisningen for at vende tilbage til sagsvisning.



Figur 21: Preview af aktdokument

Preview af dokument

Aktens enkelte dokumenter kan til- eller fravælges i aktvisningen. Brug knappen ud for hvert enkelt dokument.

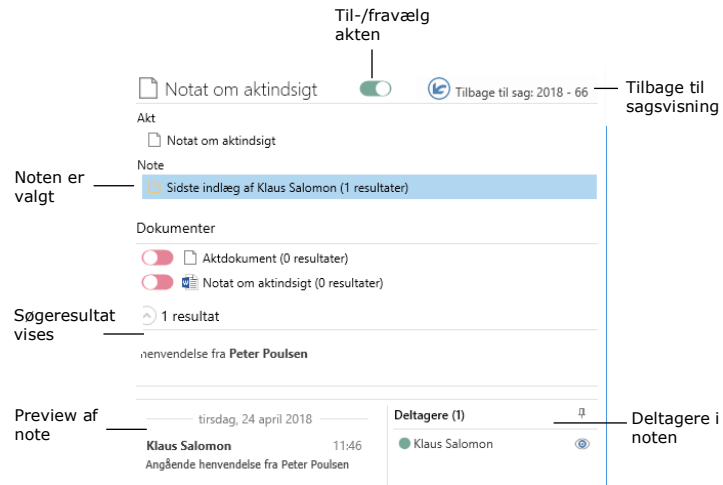


Figur 22: Preview af dokument

De enkelte dokumenter medtages kun, hvis de aktivt er tilvalgt. Det vil sige, at selvom en sag eller en akt er tilvalgt, medtages dokumenter *ikke* automatisk.

Preview af note

Preview af note kan ses, når akten, som noten ligger på, åbnes i preview. Vælg noten for at se et preview af den nederst i vinduet.

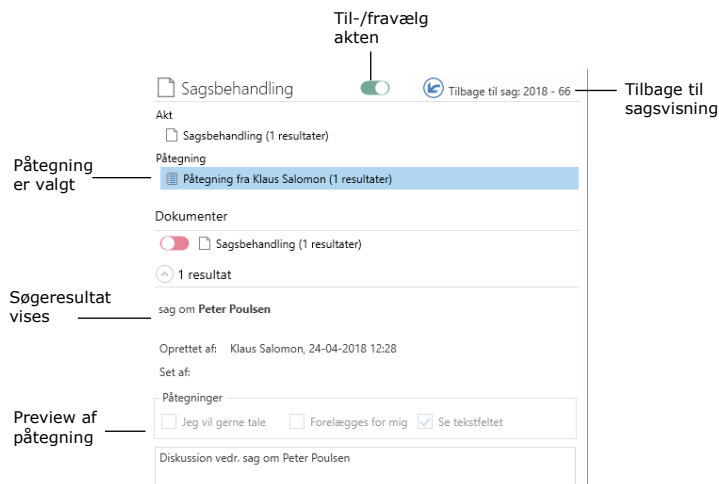


Figur 23: Preview af note på akt

Noter på akter inkluderes i persondataindsigten, når akten, som noten ligger på, er tilvalgt.

Preview af påtegning

Preview af påtegning kan ses, når akten, som påtegningen ligger på, åbnes i preview. Vælg påtegningen for at se et preview af den nederst i vinduet.



Figur 24: Preview af påtegning

Påtegninger på akter inkluderes i persondataindsigten, når akten, som påtegningen ligger på, er tilvalgt.

Preview af bestilling (tilkøbsmodul)

Preview af bestilling kan ses, når akten, som bestillingen ligger på, åbnes i preview. Vælg bestillingen for at se et preview af den nederst i vinduet.

Figur 25: Preview af bestilling

Bestillinger på akter inkluderes i persondataindsigten, når akten, som bestillingen ligger på, er tilvalgt.

Preview af godkendelse (tilkøbsmodul)

Preview af godkendelsesakt kan ses, når akten, som godkendelsen ligger på, åbnes i preview. Vælg godkendelsen for at se et preview af den nederst i vinduet.

Figur 26: Preview af godkendelsesakt

Godkendelsesakter inkluderes i persondataindsigten, når akten, som godkendelsen ligger på, er tilvalgt. Det er kun selve godkendelsesakten, der inkluderes. Andre

informationer om godkendelsen, som trin, frister med mere, fremsøges ikke i F2 Persondata og kan ikke inkluderes i persondataindsigten.

Gem persondatasøgningen

Det er til enhver tid muligt at gemme persondatasøgningen, så arbejdet kan genoptages på et senere tidspunkt.

Søgningen gemmes ved at klikke på ikonet **Gem** på båndet i dialogen "Persondatasøgning".

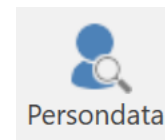
Den enkelte organisation konfigurerer, hvilket navn modulet skal foreslå til gemte søgninger. Det kan fx være:

"Persondatasøgning [partsnavn]: [CPR-nummer]"

Gemte persondatasøgninger kan åbnes fra vinduet "Persondata", der åbnes ved at klikke på menupunktet **Persondata** på båndet "Indstillinger" i F2.



Figur 27: Ikonet gem



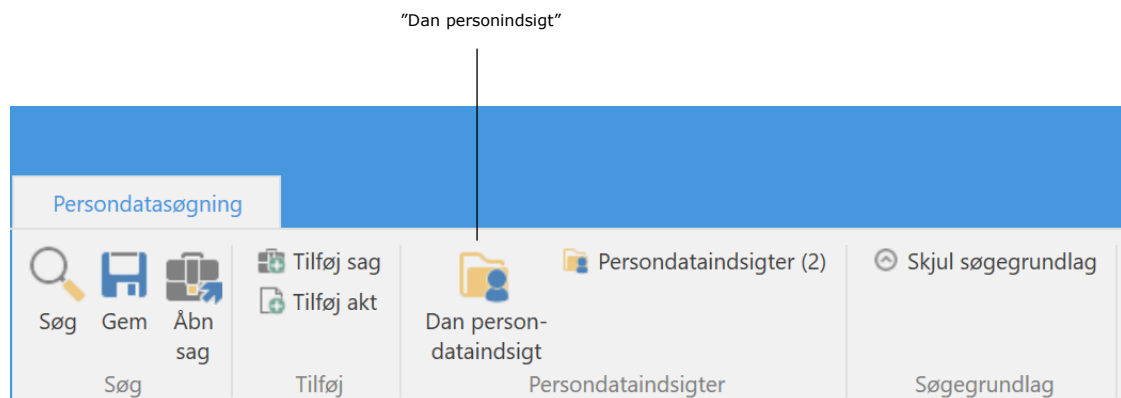
Figur 28: Menupunktet "Persondata"

Dan persondataindsigt (tilkøbsmodul)

Når det ønskede søgeresultat er fremsøgt, gennemset og vurderet, kan der dannes en persondataindsigt. Denne kan efterfølgende bruges til at danne en persondatarapport.

Persondataindsigten giver mulighed for at bearbejde det udvalgte persondata og udlevere det til borgeren som et samlet dokument. Ved hjælp af tredjepartsprodukter kan der laves ekstraheringer i de enkelte dokumenter, inden de udleveres til borgeren.

Arbejdet med dannelse af persondataindsigt og -rapport foregår via tilkøbsmodulet F2 Aktindsigt, Avanceret. Læs mere i *F2 Aktindsigt, Avanceret – Brugermanual*.



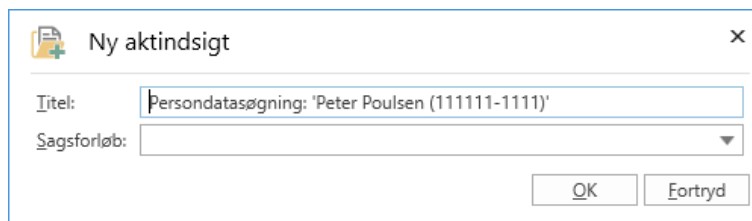
Figur 29: Båndet på dialogen "Persondatasøgning"

Klik på menupunktet **Dan persondataindsigt** i dialogen "Persondatasøgning" for at oprette en persondataindsigt, der indeholder alle de valgte tilføjede data fra det behandlede søgeresultat i vinduet.

Bemærk: Dannelse af persondataindsigt forudsætter licens til tilkøbsmodulet F2 Aktindsigt, Avanceret. Er denne licens ikke aktiveret i den pågældende F2-installation, vil menupunktet "Dan persondataindsigt" ikke være synligt.

Arbejdet med persondataindsigt og -rapport er stort set identisk med arbejdet med aktindsigt. Det er derfor dialoger og menupunkter kendt fra F2 Aktindsigt, Avanceret, der benyttes.

Dialogen "Ny aktindsigt" åbner, og persondataindsigten gives en titel.



Figur 30: Dialogen "Ny aktindsigt"

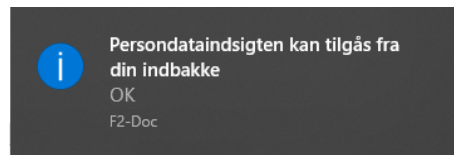
Bemærk: Afhængigt af F2's opsætning skal der i nogle tilfælde også indtastes emneord, journalplansnummer, handlingsfacet, kassationskode samt vælges sagsforløb ved dannelsen af ny aktindsigt. F2 kan sættes op til at udfylde disse felter automatisk.

Bemærk: F2 kan sættes op til ikke at vise dialogen "Ny aktindsigt" ved oprettelse af ny aktindsigt. Er den sat op til ikke at blive vist, vil F2 selv udfylde de relevante metadatafelter.

Bemærk: F2 kan sættes op til automatisk at udfylde titlen på den aktindsigt, der dannes. For eksempel kunne en automatisk titel være "Persondatasøgning: '{0}'" som for personen Jens Mortensen bliver til "Persondatasøgning: 'Jens Mortensen (070761-4285)'".

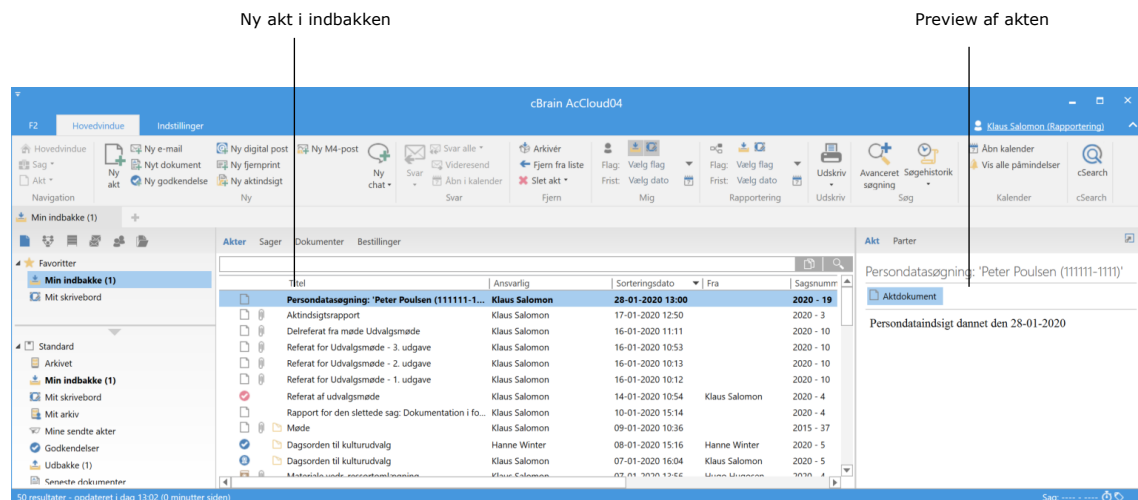
Ved klik på **OK** dannes persondataindsigten som en aktindsigtssag. Sagen er som udgangspunkt adgangsbegrænset til den bruger, som har oprettet persondataindsigten.

Brugeren modtager en besked om, at en akt med persondataindsigten ligger klar i brugerens "Min indbakke", når F2 har dannet persondataindsigten.



Figur 31: Besked om persondataindsigt i indbakke

På aktdokumentet fremgår teksten "Persondataindsigt dannet den (dato)". Se eksemplet i figuren nedenfor.



Figur 32: Ny akt i indbakken

Fra akten kan navigeres til sagen, der er oprettet til persondataindsigten. Dette gøres for eksempel ved at højreklikke på akten i indbakken og vælge "Åbn sag".

På sagen findes fanen "Aktindsigt". Her kan der dannes en aktindsigtsrapport ud fra de data, der er søgt frem i persondataindsigten. Læs mere om aktindsigt nedenfor.

Arbejdet med persondataindsigt

Funktionaliteten i F2 Aktindsigt, Avanceret er den samme for en persondataindsigt som for en aktindsigt på nær følgende funktioner:

- Når der oprettes en persondataindsigt inkluderes brugeren, der foretager søgningen, i adgangsbeholdningen på sagen/akten.
- Den bruger, der har oprettet persondataindsigten, inkluderes i aktindsigtssagens adgangsbeholdning.
- Der tilføjes en akt til grundlaget for aktindsigten, "Akt med de valgte parter". På akten ligger en PDF med information om de parter, der er medtaget i persondatasøgningen, det vil sige de parter, hvor der er et direkte partsmatch.
- I aktindsigtvinduet vises, hvilke akter og dokumenter der er henholdsvis "medtaget", "delvist medtaget" eller "ikke medtaget" under hver sag.

Persondataindsigter fremgår også af listen over aktindsigter i hovedvinduet. Læs mere i afsnittet

Se persondataindsigter i hovedvinduet.

På fanen "Aktindsigt" findes en række muligheder for at arbejde med grundlaget for aktindsigtsrapporten. Disse er nærmere beskrevet i *F2 Aktindsigt, Avanceret – Brugermanual*.

Det er blandt andet muligt at gøre følgende:

- Medtage eller udelade elementer.
- Eksportere og importere elementer for at ekstrahere information.
- Tilføje bemærkninger til de enkelte elementer.
- Se og fjerne dubletter (fjernelse af dubletter kræver særskilt licens).

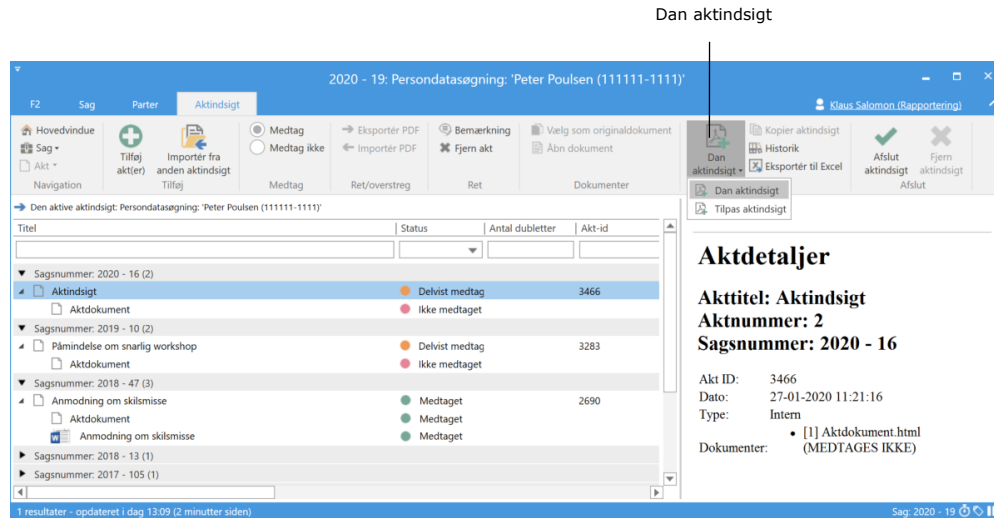
Læs mere om de enkelte funktioner i *F2 Aktindsigt, Avanceret – Brugermanual*.

Bemærk: F2 kan indstilles til automatisk at tilføje en kommentar til alle elementer i aktindsigten og aktindsigtsrapporten, som ikke er medtaget. Det betyder, at data der i vinduet "Persondatasøgning" er fjernet fra persondataindsigten, vil blive inkluderet i aktindsigtssagen og få tilknyttet en kommentar om, at det er fjernet.

Bemærk: F2 kan indstilles til automatisk at vise alle akter, der ligger under de medtagne sager, i aktindsigten og aktindsigtsrapporten, uanset om akterne er medtaget eller ej i persondatasøgningen. Hvis dette ikke er indstillet, vises kun de akter, der i persondatasøgningen blev markeret som "Tilføjet". I tilfælde, hvor sagen er tilføjet uden at have nogen underliggende tilføjede akter, vises der en enkelt vilkårlig akt, som er markeret som "Ikke medtaget".

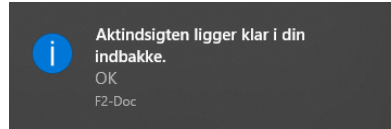
Dan aktindsigtsrapport

Når det ønskede indhold i persondatasøgningen er tilpasset, kan en aktindsigtsrapport dannes ved at klikke på **Dan aktindsigt** i båndet på fanen "Aktindsigt".



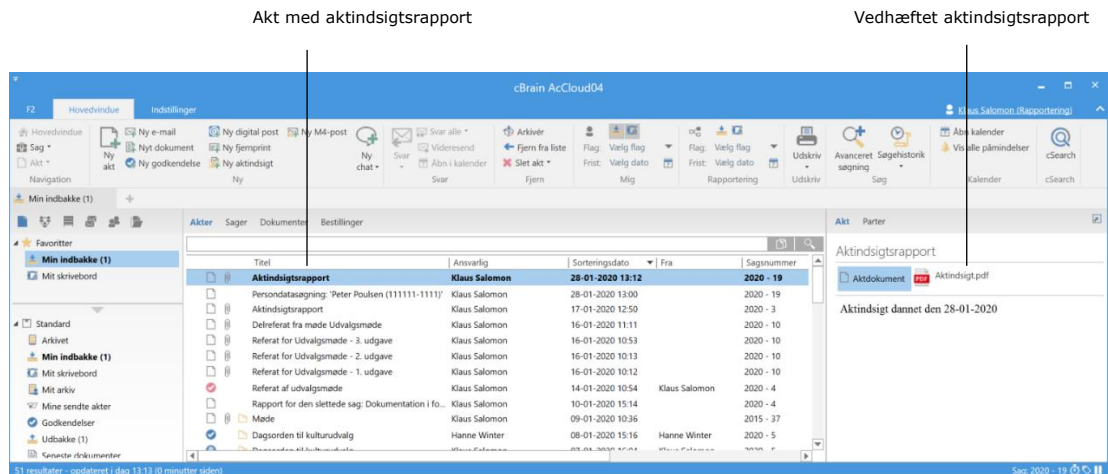
Figur 33: Dan aktindsigt

Brugeren modtager en besked om, at aktindsigtsrapporten ligger klar i brugerens "Min indbakke", når F2 har dannet den.



Figur 34: Besked om aktindsigt i indbakke

Aktindsigtsrapporten er vedhæftet akten. Se eksempel nedenfor.




Figur 35: Aktindsigtsrapport i indbakke

Brugeren kan behandle akten med aktindsigtsrapporten som enhver anden akt, eksempelvis sende den videre eller ansvarsplacere den hos en kollega, ligesom brugeren ved hjælp af tilkøbsmodulet F2 Godkendelser kan sende aktindsigtsrapporten til godkendelse hos eksempelvis den juridiske afdeling.

Se persondataindsigter i hovedvinduet

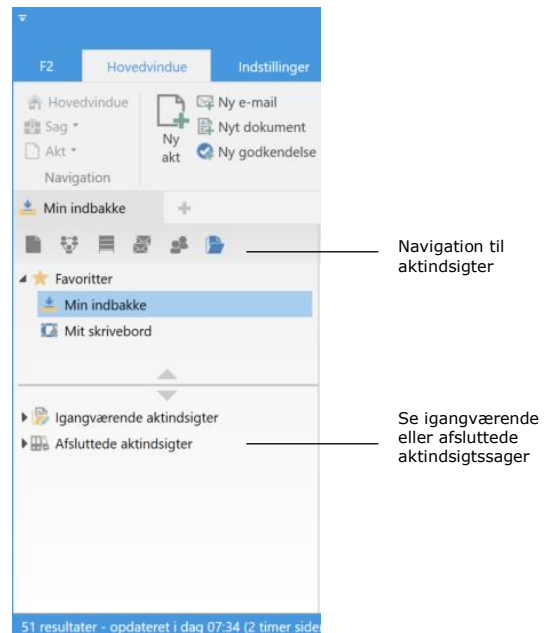
Igangværende og afsluttede persondataindsigtssager tilgås via navigationen i hovedvinduet.

Klik på **genvejen**  i navigationslinjen øverst i venstre side af hovedvinduet, og listen med igangværende persondataindsigts- og aktindsigtssager åbner.

Dobbeltklik eller højreklik på **den ønskede indsigtssag** for at åbne og se indsigtgrundlaget.

Klik på **Afsluttede aktindsigter** for at se de indsigtssager, der er afsluttet.

Det er muligt at føje både igangværende og afsluttede indsigtssager til "Favoritter" via højrekliksmenuen.



Figur 36: Navigation til aktindsigtssager i hovedvinduet

Bemærk: En bruger ser kun de persondataindsigtssager, som brugeren har adgang til. Det vil sige de sager, hvor brugeren enten har rollen "Kan benytte F2 Persondata" eller privilegiet "Kan benytte F2 Persondata uden ekstra adgang".

Konfiguration af F2 Persondata

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

Mulige konfigurationer af F2 Persondata ved installation

- På installationsniveau kan det efter organisationens ønske indstilles, om søgningen må søge i brugernes private akter. I så fald vil private akter også kunne fremsøges og vises i vinduet "Persondatasøgning".
- Ved installation kan det efter organisationens ønske indstilles, at bestemte sikkerhedsgrupper udelukkes fra persondatasøgninger. Det betyder, at de akter og sager med adgangsbegrænsning med specifikke sikkerhedsgrupper ikke vil blive fremsøgt eller vist i vinduet "Persondatasøgning". Denne indstilling skal konfigureres efter de relevante sikkerhedsgrupper er oprettet.

Mulige konfigurationer af arbejdet med persondatasøgning

- Det kan konfigureres, hvilket søgefelt der vises som det første aktive, når en persondatasøgning oprettes. Der kan vælges mellem CPR-nummer, e-mailadresse og partsnavn. Dermed kan det valgte felt matche den 'identifikationsnøgle', som organisationen bruger til at identificere deres brugere med. Det vil sige, at hvis alle sagsrelaterede brugere findes via CPR-nummer, er det denne, der bør vises, da dette altid vil identificere den bruger, søgningen omhandler.
- En part kan være oprettet flere gange i F2-installationen, og derfor kan der med en konfiguration gives adgang til yderligere søgefelter i dialogen "Opret persondatasøgning", som organisationen kan gøre brug af efter behov. Disse dukker op som knapper, som kan tilføjes. Den åbner op for at tilføje CPR-nummer, e-mailadresse eller part.
- Det kan opleves, at søgningen arbejder i lang tid, da der søges i hele systemet. Hvis der opleves problemer med ydelsen, kan det konfigureres, at den underliggende tekstsøgning tager kortere tid. I så fald vil søgningen kun vise, at et dokument er fundet, men ikke hvor i dokumentet søgeteksten er fundet.

Mulige konfigurationer af arbejdet med persondataindsigt

- Vis altid dialogen "Ny aktindsigt" før selve aktindsigten oprettes. Hvis den ikke er sat, prøver systemet selv at udfylde de relevante metadata felter ved at gøre brug af de relaterede konfigurationer.

De relaterede konfigurationer er:

- Præ-udfyld emneordet for aktindsigten, før den dannes.
- Præ-udfyld journalplanen for aktindsigten, før den dannes.
- Præ-udfyld handlingsfacetten for aktindsigten, før den dannes.

- Præ-udfyld kassationskoden for aktindsigten, før den dannes. I nogle tilfælde vil denne blive automatisk udfyldt, bestemt ud fra kombinationen af journalplanen og handlingsfacetten.
- Præ-udfyld titlen på den aktindsigt, der skal dannes. For eksempel kunne en streng være "Persondatasøgning: '{0}'"", som for personen Jens Mortensen bliver til "Persondatasøgning: 'Jens Mortensen (070761-4285)'".
- Tilføj automatisk en kommentar til alle elementer i aktindsigten, som ikke skal medtaget (altså som er i kategorien "Fjernet" i det behandlede søgeresultat i vinduet i "Persondatasøgning").
- Vis alle akter, der er tilknyttet en sag, i aktindsigten, uanset om akterne er medtaget eller ej. Hvis dette ikke er konfigureret, vises kun de akter, der i persondatasøgningen blev markeret som "Tilføjet". I tilfælde, hvor sagen er tilføjet uden at have nogen underliggende tilføjede akter, vises der en enkelt vilkårlig akt, som er markeret som "Ikke medtaget".

Figurliste

Figur 1: Arbejdet med persondataindsigt	6
Figur 2: F2 Persondata på fanen "Indstillinger"	9
Figur 3: Vinduet "Persondata"	9
Figur 4: Opret persondatasøgning.....	11
Figur 5: Vinduet "Persondatasøgning" uden søgeresultat	12
Figur 6: Vinduet "Persondatasøgning" med søgeresultat	13
Figur 7: Søggrundlag.....	15
Figur 8: Det behandlede søgeresultat.....	17
Figur 9: Fjernet fra søgeresultatet	17
Figur 10: Det ubehandlede søgeresultat	17
Figur 11: Preview	18
Figur 12: Søggrundlaget	19
Figur 13: Vælg parter.....	20
Figur 14: Tilføj søgetekst	20
Figur 15: Materiale vælges på hvert niveau.....	22
Figur 16: Advarsel, når sag fjernes, der har inkluderede akter.....	23
Figur 17: Sager tilføjet indsigtens	23
Figur 18: Det ubehandlede søgeresultat	24
Figur 19: Preview af sag	25
Figur 20: Preview af akter uden sagstilknytning	26
Figur 21: Preview af aktdokument	27
Figur 22: Preview af dokument.....	27
Figur 23: Preview af note på akt.....	28
Figur 24: Preview af påtegning.....	28

Figur 25: Preview af bestilling	29
Figur 26: Preview af godkendelsesakt	29
Figur 27: Ikonet gem	30
Figur 28: Menupunktet "Persondata"	30
Figur 29: Båndet på dialogen "Persondatasøgning"	30
Figur 30: Dialogen "Ny aktindsigt"	31
Figur 31: Besked om persondataindsigt i indbakke.....	32
Figur 32: Ny akt i indbakken	32
Figur 33: Dan aktindsigt.....	34
Figur 34: Besked om aktindsigt i indbakke.....	34
Figur 35: Aktindsigtsrapport i indbakke	34
Figur 36: Navigation til aktindsigtssager i hovedvinduet	35