cBRAIN
The Process Company

F2

Touch

Version 5.0

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning 4

Introduktion til F2 Touch 5

Kom i gang med F2 Touch 6

- Login 7
- Min indbakke 7
  - Akt-, sags- og dokumentvisning i indbakken 9
- Aktsøgning 10
  - Aktsøgning ved angivelse af titel 10
  - Søgeresultatets sortering 11
  - Aktsøgning på Til/Fra/Ansvarlig 12
- Vis akt 12
  - Vis detaljer/Skjul detaljer i aktvisning 13
  - Chats, bestillinger, noter og påtegninger i aktvisningen 14
  - Andre handlinger i aktvisningen 15
- Ny akt og rediger akt 15
  - Tilføj bilag 16
  - Ret bilag 19
  - Slet bilag 24
- Sagshjælp 25
- Lister og mapper 25
- Indstilling og opsætning 27
  - Android 27
  - IOS (iPhone og iPad) 28
- Sager 30
  - Tilknyt akt til sag 31
- Oprettelse af chat 33

Noter 35
Påtegning 36
Tilkøbsmoduler til F2 Touch 37
F2 Bestilling 37
Oprettelse og behandling af standard bestillinger 37
Vis bestillingshistorik 39
F2 Godkendelser på Android og iPhone 40
Vis akt: Godkendelser 41
F2 Forelæggelse 42
Vis akt: Forelæggelser 42
F2 cSearch 43
Hurtig søgning 43
Avanceret søgning 44
Overfør til F2 Manager 45
Appendix 50
Understøttede browsere 50
Figurliste 51

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til eksisterende, nye og mulige brugere af F2-Touch. Ud over en introduktion til F2 modulet indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet og konfiguration.

En forudsætning for at anvende denne manual er et kendskab til F2 Desktop-klienten. Nye brugere kan med fordel læse *F2 Desktop – Introduktion* for at forstå de grundlæggende begreber og modeller i F2. For yderligere information angående begreber og funktionalitet henvises der til *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*.

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

Henvises der i manualen til anden dokumentation, hvor du vil kunne få yderligere information om en bestemt funktionalitet eller lignende, står dokumentets navn i *kursiv*.

Manualen indeholder desuden en række skærmbilleder, der skal gøre det nemt og hurtigt for dig at finde den beskrevne funktionalitet. Skærmbilleder med streger og tilhørerende tekst viser dig, hvor du skal trykke henne i din F2-løsning, mens skærmbilleder med en blå firkant udpeger et område med mere funktionalitet for dig.

I denne manual vil der være nogle funktioner, som kun er tilgængelige, hvis brugeren har åbnet F2 Touch fra en bestemt type enhed. Dette er indikeret ved, at afsnittet starter med en sort boks, hvori der står **Enhed:** og herefter vil de enheder, som funktionaliteten er tilgængelig på, være nævnt.

Introduktion til F2 Touch

F2 Touch er en web-klient (hjemmeside), som er optimeret til at køre på forskellige enheder; iPhone, iPad, Android og Microsoft-telefoner samt gængse internetbrowsere på PC og Mac. Se afsnittet ”Understøttede browsere” for en mere udførlig liste.

F2 Touch-klienten køres i de omtalte mobile enheders indbyggede webbrowsere. I dette dokument vil vi blot referere til mobile enheder som enheder.

F2 Touch kan også hentes som app i Apple App Store og Google Play.

F2 Touch er en light version af F2 Desktop-klienten med udvalgte funktionaliteter såsom mailbehandling, chats, godkendelser og sagsarbejde. Da det er en web-klient, kan der være forskelle i funktionaliteten fra F2 Desktop-klienten til F2 Touch-klienten.

F2 Touch understøtter to forskellige layouts, der automatisk vælges afhængigt af den enkelte enhed:

- **Smalt layout**: Til enheder med mindre skærme dvs. smartphones såsom iPhone, Android- og Microsoft-telefoner.
- **Bredt layout**: Til enheder med større skærme såsom iPad, android tablets, Mac og PC.

Funktionelt er der ingen forskel mellem det smalle og det brede layout. Følgende beskrivelse er baseret på det smalle layout, og der er taget udgangspunkt i iPhone versionen.

Kom i gang med F2 Touch

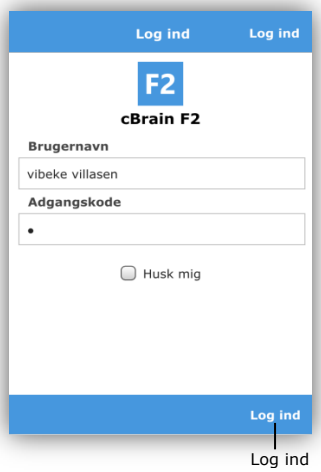
F2 Touch til iPhone hentes i Apples App Store og til Android i Play Butik. For mobiltelefoner med Microsoft operativsystem vises F2 Touch via installerede browsere.

Når app'en er hentet, spørges der efter hvilken "URL", der skal anvendes. På en android enhed tastes URL'en ind i det angivne felt i App'en. På en IOS enhed gøres dette under indstillinger på selve telefonen. Læs mere i afsnittet "**Error! Reference ource not found.**".

Figur 1: Play Butik

Figur 2: App Store

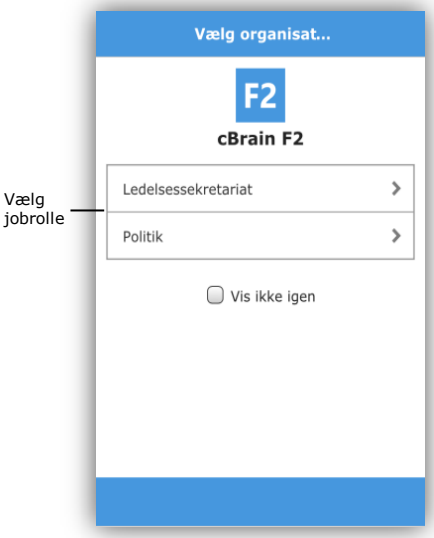
Login



Figur 3: Login

F2 Touch åbnes med en login-skærm, hvor der skal anvendes samme login som på F2 Desktop-klienten. For at undgå at skulle indtaste login-informationer hver gang, er det muligt at sætte hak i **Husk mig**.

Afhængig af hvordan F2 Touch er sat op (konfiguration), kan hakket i **Husk mig,** ved **Log ud,** fjernes på alle de enheder, hvor denne funktion er blevet benyttet. Såfremt installationen understøtter flere sprog, vælges hvilket sprog app'en skal anvende ved login.



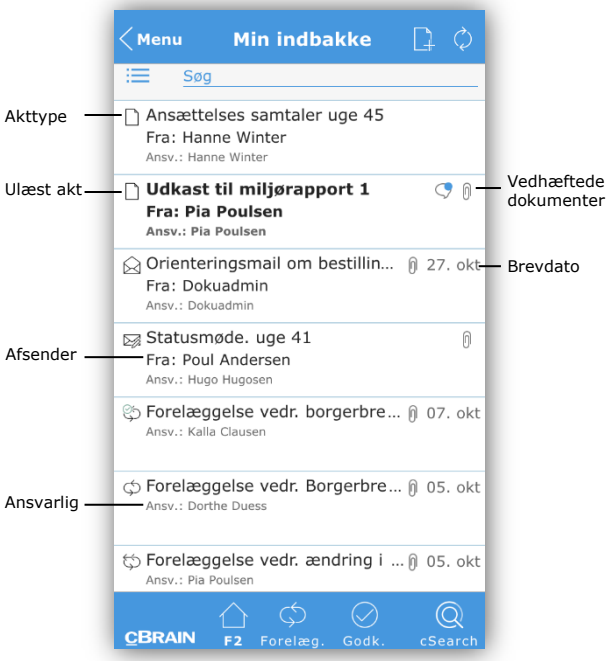
Figur 4: Vælg jobrolle

Efter indtastning af login-oplysninger er der muligt at vælge jobrolle. Dette er vist overfor.

Ønskes ikke at få vist tildelte roller, kan der i opsætningen vælges hvilken rolle der ønskes vist ved log in.

Min indbakke

Når F2 Touch åbner, vises "Min indbakke".



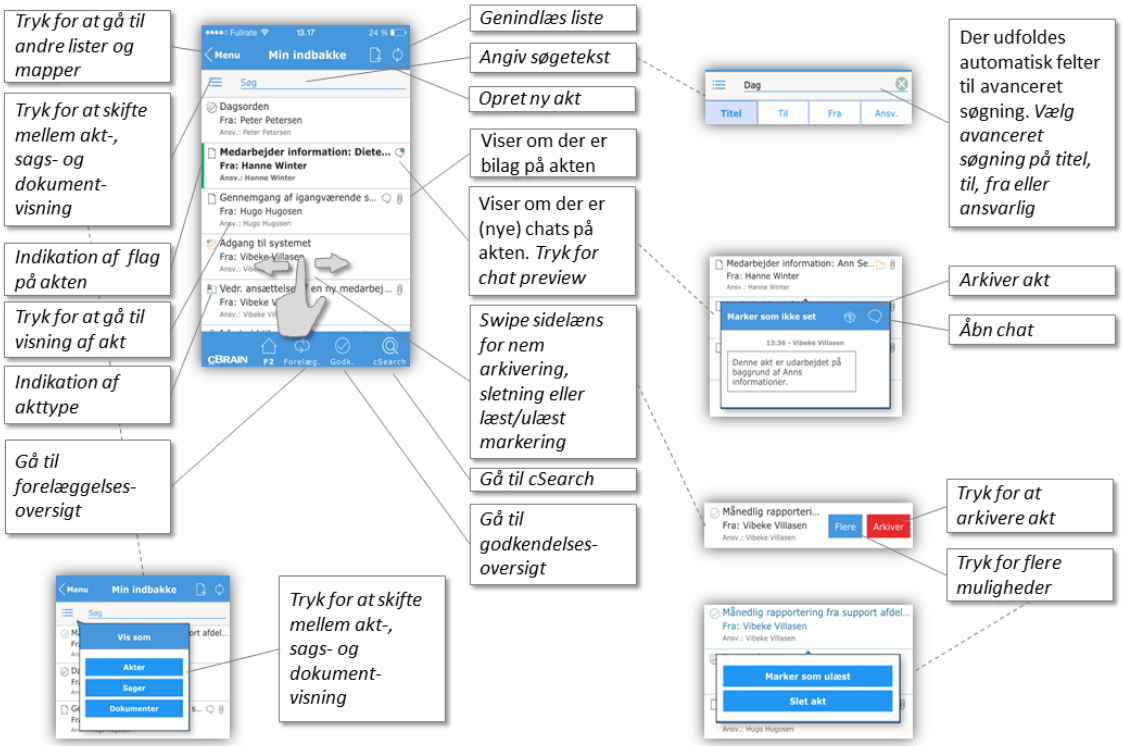
Figur 5: Min indbakke

På hver akt ses:

- Aktansvarlig
- Titel
- Brevdato, hvis akten er sendt eller modtaget
- Afsender
- Akttype (det ses via ikonet)

Derudover kan chats, dokumenter, noter eller påtegninger være tilknyttet akten. Ulæste akter er markeret med fed.

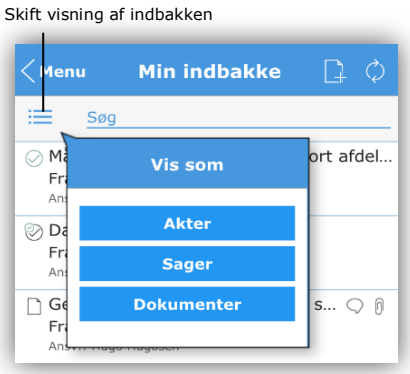
Når F2 Touch åbnes, er der en række muligheder for navigation, preview, m.m. Disse muligheder går igen på alle lister i F2 Touch.



Figur 6: Listevisningen og dens muligheder

Akt-, sags- og dokumentvisning i indbakken

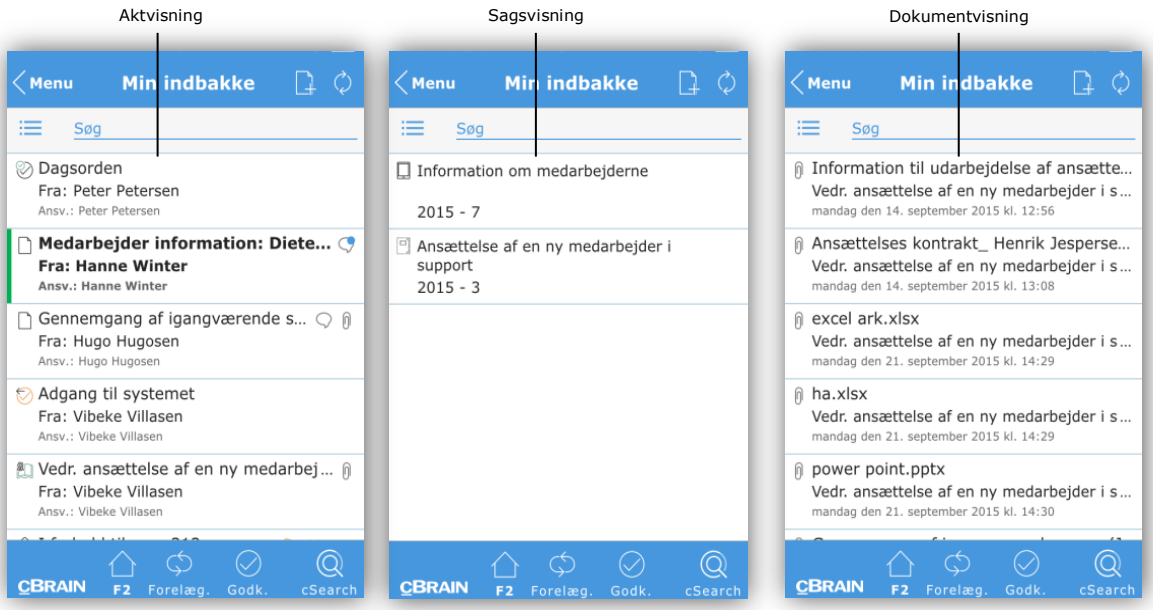
Som default vises indbakken som en liste af akter. Indbakken kan også vises som sager eller dokumenter. Dermed vises de sager, hvori akter i indbakken indgår eller de dokumenter, som er tilknyttet akterne.



Knappen anvendes til at skifte mellem akt- (standardvisning), sags- og dokumentvisning af indbakken.

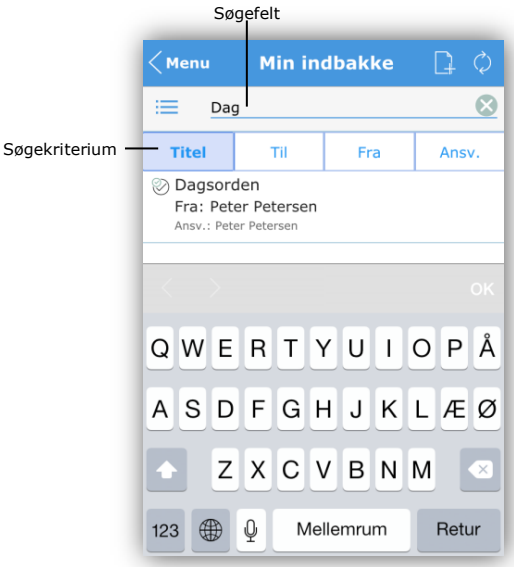
Figur 7: Skift visning af indbakken

Ved sagsvisning sorteres sagerne efter sagsnummer og ved dokumentvisning bliver dokumenterne grupperet efter aktens sidste ændring.



Figur 8: Indbakkens tre visningsmåder

Aktsøgning



Figur 9: Titelsøgning

I søgefeltet for de forskellige lister kan der søges efter:

- Ord eller dele af ord, der forekommer i akters titel eller sagstitel.
- Parter, der optræder som afsender, modtager eller ansvarlig for en akt.

Aktsøgning ved angivelse af titel

Indtastes fx *Dag* finder F2 Touch de akter i den aktuelt valgte liste fx ”Arkivet”, ”Min indbakke” eller ”Mit skrivebord”, hvis titel eller tilhørende sagstitel indeholder ord, der starter med *Dag.* Det betyder, at F2 Touch både finder akter med titel *Dag*,

dag og *dagsorden*, men akter hvis titel eller sagstitel indeholder fx *Ugedag* findes ikke.

Søgeordet kan suppleres med søgeudtryk ligesom i F2 Desktop-klienten: *, *AND*, *OR* og *NOT*. Fremgangsmåden ved brug af søgninger er de samme som i F2 Desktop-klienten for mere information henvises der til *F2 Desktop - Funktionsbeskrivelse*. Generelle søgefunktioner gennemgås kort i de følgende afsnit.

Søgning med OR

Søgeudtrykket *kontorchef OR departementschef* finder alle akter, hvis titel eller sagstitel indeholder ordet *kontorchef* samt alle akter, hvis titel eller sagstitel indeholder ordet *departementschef*.

Søgning med * (trunkering)

Ved brug af * søges der efter ord, som starter med en given tekst. Således finder *dep** *OR kon** alle akter i den aktuelt valgte liste, hvis titel eller sagstitel indeholder ord, der starter med *dep* eller *kon*. Det kunne fx være ***dep**artement* eller ***kon**cern*.

Modsat F2 Desktop-klienten sætter F2 Touch selv * efter hvert ord medmindre, der indsættes et mellemrum efter ordet. Det betyder, at i ovenstående eksempel kan der skrives *dep** *OR kon* og samme resultat fås som ved at skrive *dep** *OR kon**.

Såfremt der søges efter et helt ord uden trunkering, er dette også muligt. Det gøres ved at slutte søgestrengen med et mellemrum. Således finder søgeudtrykket *Peter<mellemrum>* alle akter, hvor ordet *Peter* optræder i akt- og/eller sagstitlen, men ikke akter og/eller sager med *Petersen* i titlen.

Søgning med AND

Skrives der *AND* mellem søgeordene*,* finder F2 Touch de akter, der indeholder begge ord. Det betyder, at i det ovenstående eksempel, hvor der søges på *dep* AND *kon,* finder F2 Touch de akter, hvor titlen indeholder ord, der starter med *dep* samt ord, der starter med *kon*.

Skrives der flere ord på søgelinjen, sætter systemet selv *AND* imellem dem og finder de akter, hvor alle de angivne ord optræder i akt- og/eller sagstitlen.

Søgning med NOT

Skal der fremsøges akter, hvis titel indeholder et bestemt ord på nær dem, der skrives efter NOT, kan der søges på "søgeord 1 *NOT* søgeord 2".

Fx søges der på *møde 2012 NOT bevilling,* fremsøges alle akter, hvis titel eller sagstitel indeholder både ordene *møde* og *2012*, men ikke dem med ordet *bevilling* i titlen.

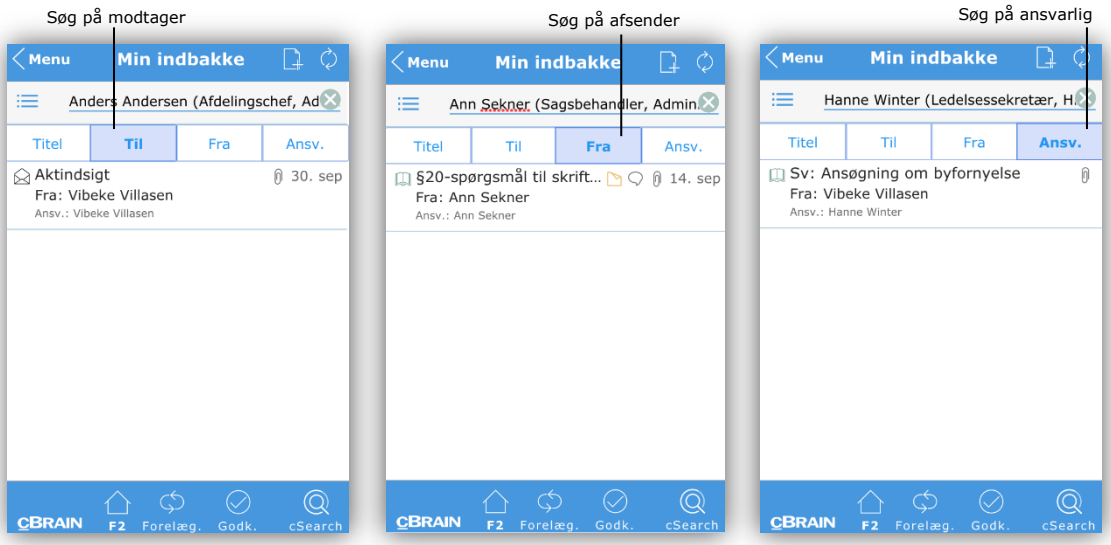
Søgeresultatets sortering

Når der fremsøges akter, sorteres de i kronologisk rækkefølge således, at den senest opdaterede akt står øverst i resultatlisten.

For listerne "Mit Arkiv", "Mit Skrivebord" og "Min Indbakke" samt "Enhedens indbakke", "Enhedens arkiv" og "Enhedens skrivebord" gælder, at alle handlinger relateret til akten fx ændringer i synlige chats relateret til akten, betragtes som en opdatering af akten og påvirker aktens placering i resultatlisten.

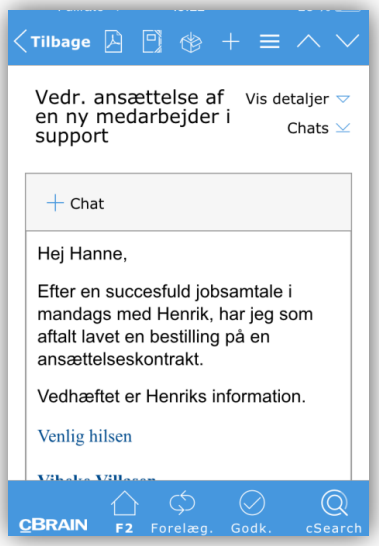
Aktsøgning på Til/Fra/Ansvarlig

Der kan søges på en specifik part fra F2's partsregister og dermed fremsøges alle akter, der har den pågældende part som henholdsvis ansvarlig, afsender eller modtager.



Figur 10: Søg på modtager, afsender eller ansvarlig

Vis akt



Figur 11: Aktvisning

Trykkes der på en akt, åbnes denne i en læsetilstand, hvor aktens metadata, dokumenter, bilag, chats og aktnoter vises.

Det er muligt at se den samlede akt som PDF ved at trykke på .

Vis detaljer/Skjul detaljer i aktvisning

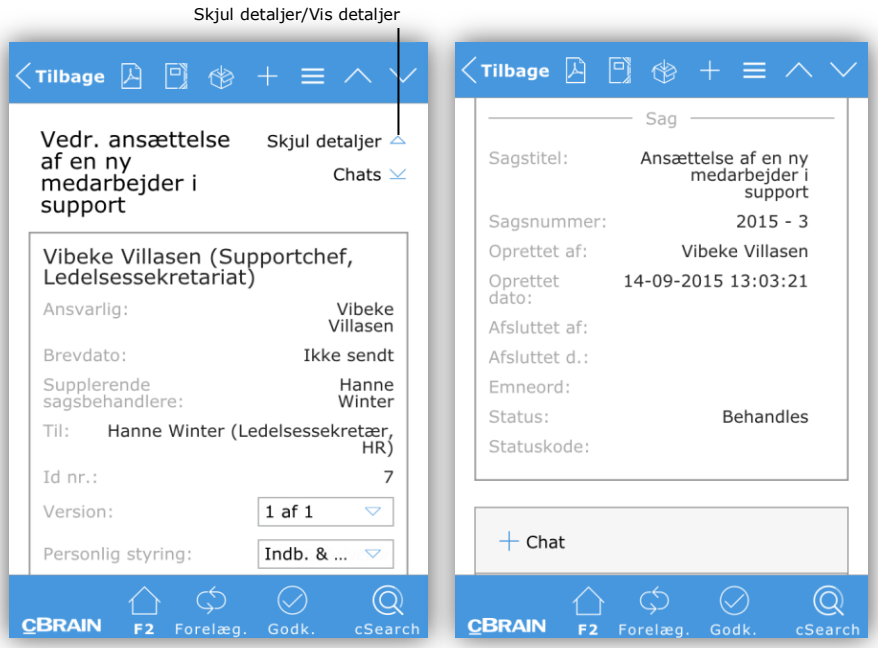
Ved tryk på **Vis detaljer**/**Skjul detaljer** i aktvinduet foldes detaljer for akten ud og ind.

Under detaljer øverst ses og ændres styringslinjer, personligt flag for akten, adgangsniveau, ældre versioner af akten samt journaliseres akten.

Det er ikke muligt at foretage ændringer i ældre versioner af en akt.

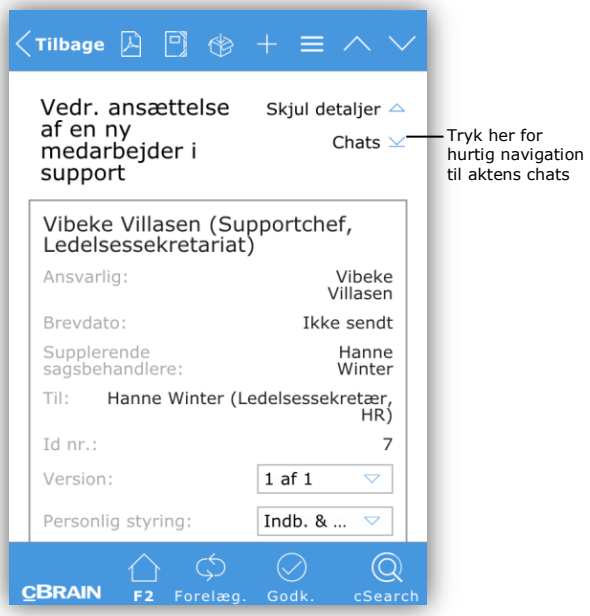
Under detaljer om akten findes detaljer om den sag, som akten er tilknyttet, hvis akten vel at mærke er knyttet til en sag. Her findes:

- Sagstitel.
- Sagsnummer.
- Information om oprettelse af sagen (opretteren og oprettet dato).
- Information om afslutning af sagen (afslutteren og afsluttet dato).
- Sagens emneord, hvis ét eller flere emneord er tilknyttet.
- Sagens status.
- Sagens statuskode.



Figur 12: Vis detaljer/skjul detaljer

Chats, bestillinger, noter og påtegninger i aktvisningen



Er der knyttet chats, bestillinger, noter og/eller påtegninger til akten, aktiveres et felt, der tager titel efter den pågældende funktion fx chats.

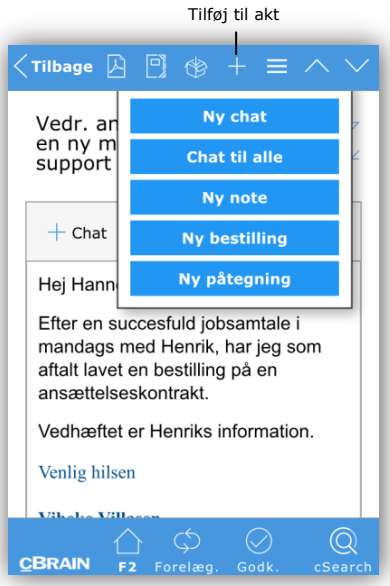
Ved tryk på feltet/funktionen **Chats** navigeres der hurtigt og nemt ned til sektionen, hvor aktens chats ligger.

Figur 13: Naviger til aktens chatsektion

Det samme gør sig gældende for hhv. bestillinger, noter og påtegninger. Er feltet markeret med fed, betyder det, at der ligger ulæste chats, bestillinger, noter og/eller påtegninger på akten. Også selve akt titlen vil være fed så længe den endnu ikke er set, altså første gang den åbnes.

Er der både ulæste chats, noter, bestillinger og/eller påtegninger på akten, vises chatten som udgangspunkt først. Herefter vises noter, bestillinger, påtegninger.

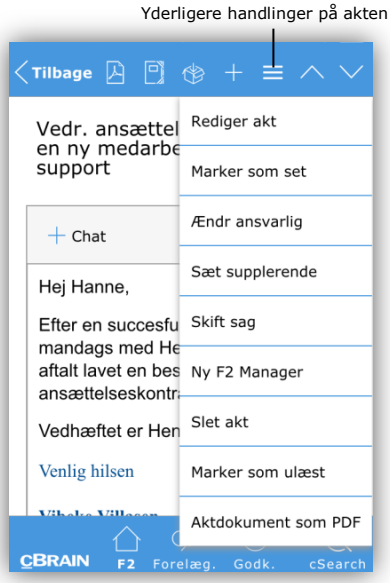
Andre handlinger i aktvisningen



Figur 14: Tilføjelser på akten

Alt efter adgangsrettigheder kan der ved tryk på tilføjes:

- Ny chat.
- Chat til alle.
- Ny note.
- Ny bestilling.
- Ny påtegning.



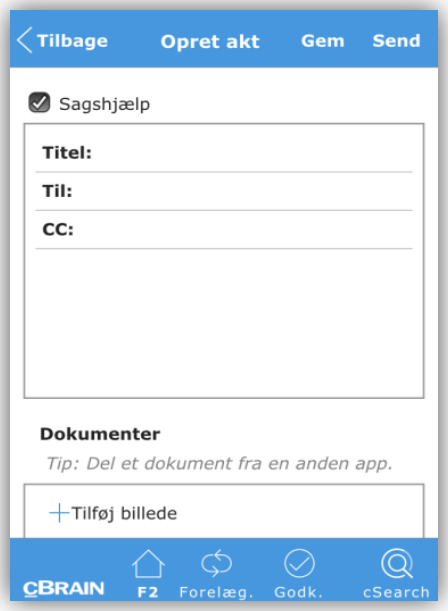
Figur 15: Andre handlinger

Ved tryk på er følgende handlinger med rette adgangsrettigheder mulig:

- Rediger akt.
- Marker som set.
- Ændr ansvarlig.
- Sæt supplerende.
- Skift sag.
- Ny F2 Manager.
- Slet akt.
- Marker som ulæst.
- Aktdokument som PDF.

Ny akt og rediger akt

Som beskrevet tidligere kan nye akter oprettes i F2 Touch. Eksisterende akter kan også redigeres, såfremt en bruger har adgang til dette. Som en del af redigeringen af akten kan der også redigeres i de bilag, som er tilknyttet akten. Der kan tilføjes, opdateres og slettes bilag på en akt, hvilket beskrives nærmere i de følgende afsnit.



Desuden kan der oprettes dokumenter fra andre applikationer og herfra åbne disse i F2 Touch, der så knytter dokumentet til den aktuelt åbne akt.

Figur 16: Opret ny akt

Tilføj bilag

Der er i F2 Touch to måder at tilføje bilag til en akt på:

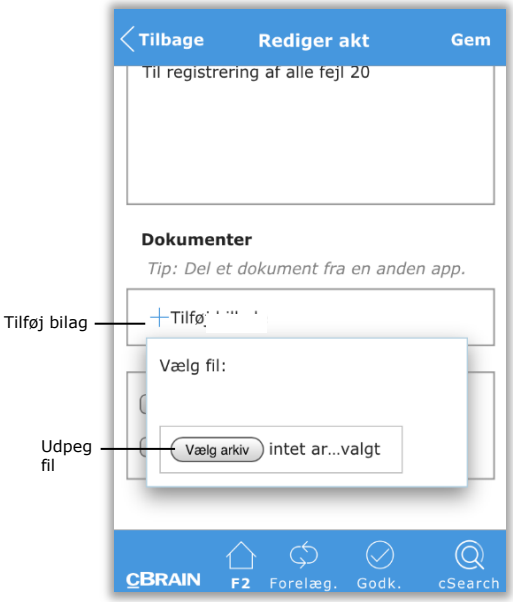
1. Der udpeges i F2 Touch et bilag gemt i filsystemet.
2. Der åbnes et bilag i F2 Touch via andre applikationer.

Disse to måder gennemgås i det følgende.

Tilføj bilag indefra F2 Touch

Enhed: iPhone, iPad og Webbrowser

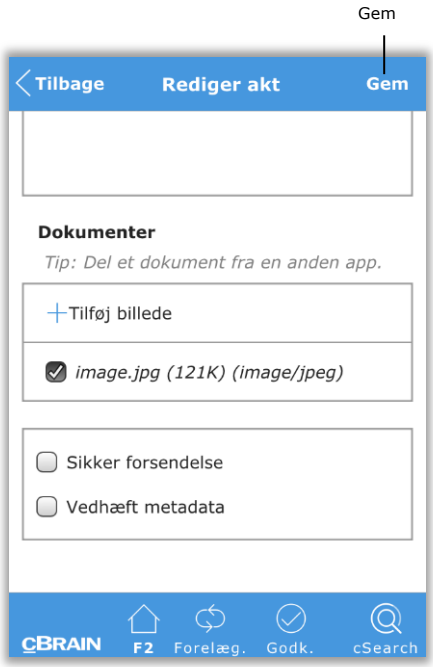
Akten sættes i redigeringstilstand ved tryk på og **Rediger akt**.



Figur 17: Tilføj bilag trin 1

I dialogen, der åbner, trykkes der på **Tilføj** for at tilføje et eller flere bilag til akten.

Herefter udpeges en fil i filsystemet på den enhed, som F2 Touch tilgås fra.



Figur 18: Tilføj bilag trin 2

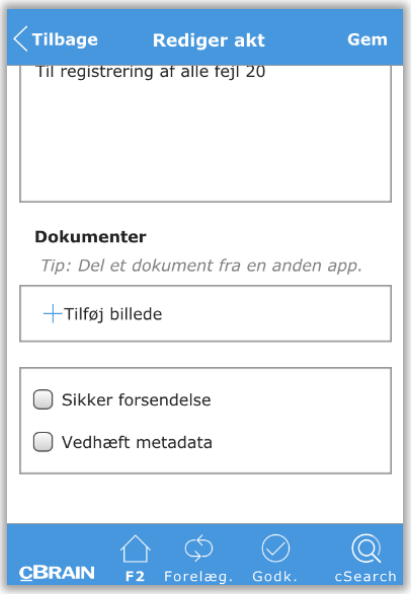
Fortrydes den valgte fil som bilag til akten, fjernes markeringen af filen, inden der trykkes på **Gem**.

Ved tryk på **Gem** tilknyttes den valgte fil som bilag til akten.

Tilføj bilag fra anden applikation

Enhed: iPhone, iPad, Android eller tablets.

Et bilag tilføjes til en akt fra en anden applikation ved først at have den akt åben i F2 Touch, som bilaget skal tilføjes.

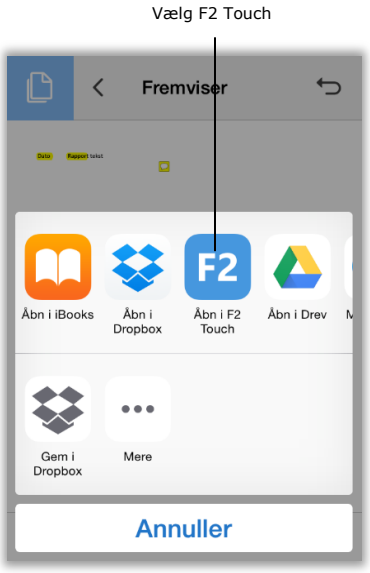


Figur 19: Tilføj bilag fra anden applikation trin 1

Akten skal være i redigeringstilstand.

Dette gøres ved tryk på og **Rediger akt**.

Herefter åbnes til den applikation, som bilaget skal hentes fra. I nedenstående eksempel bruges en tekstredigeringsapplikation, men det kunne også være en billedredigeringsapplikation eller lignende.



Figur 20: Tilføj bilag fra anden applikation trin 2

Tryk på ikonet for deling:

- På en Apple IOS trykkes på .
- På en Android trykkes på .

Derefter trykkes på F2 Touch-app'en.

Nu knytter F2 Touch bilaget til den akt, som er åben i redigeringstilstand i F2 Touch. Bilaget bliver dermed lagt med eventuelt andre bilag som vist nedenfor.

Fortrydes den valgte fil som bilag til akten, fjernes markeringen af filen, inden der trykkes på **Gem**.

Figur 21: Tilføj bilag fra anden applikation trin 3

Ret bilag

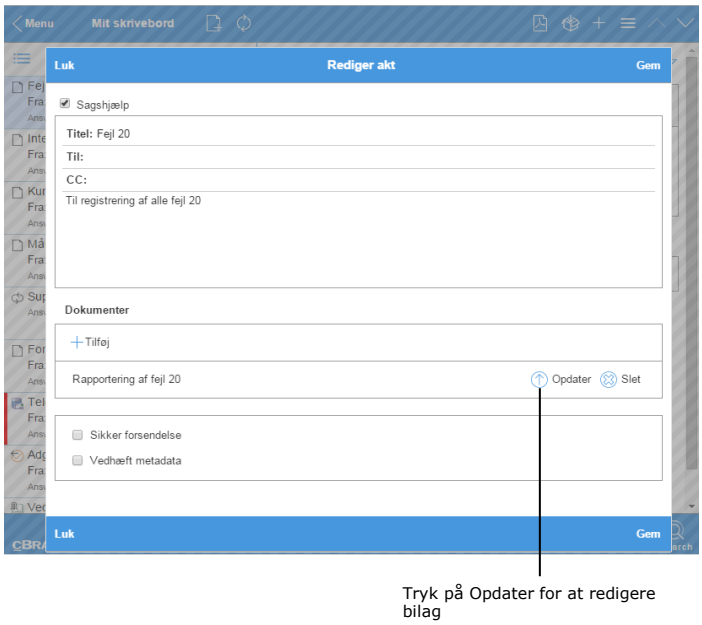
I F2 Touch er der to måder at rette et vedlagt bilag på en akt på:

1. Der udpeges et eksisterende dokument i filsystemet på den enhed, som F2 Touch tilgås fra, som overskriver et eksisterende bilag på akten.
2. Bilaget åbnes i en anden redigeringsapplikation, hvor rettelserne udføres og derefter sendes bilaget til F2 Touch.

Disse to måder gennemgås i det følgende.

Ret bilag ved at overskrive det med eksisterende dokument fra filsystem

Enhed: Webbrowser

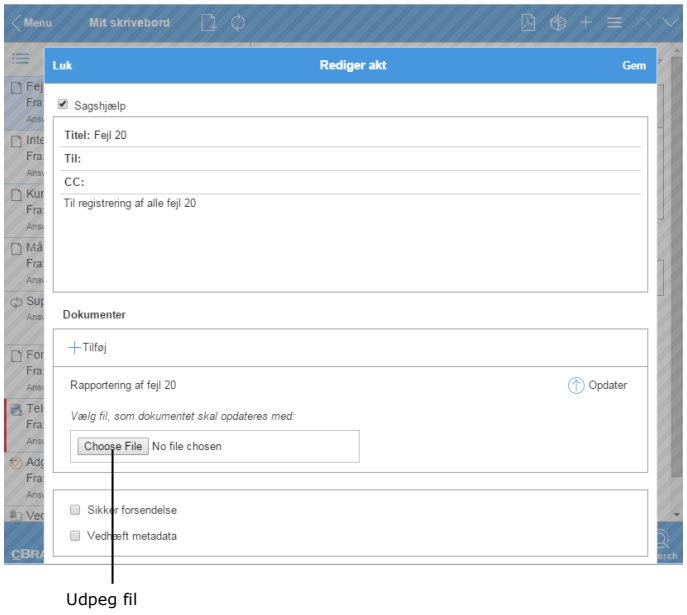


Akten sættes i redigerings-tilstand ved tryk på og **Rediger akt**.

Et bilag rettes ved i dialogen der åbnes at trykke på **Opdater** på linjen for bilaget.

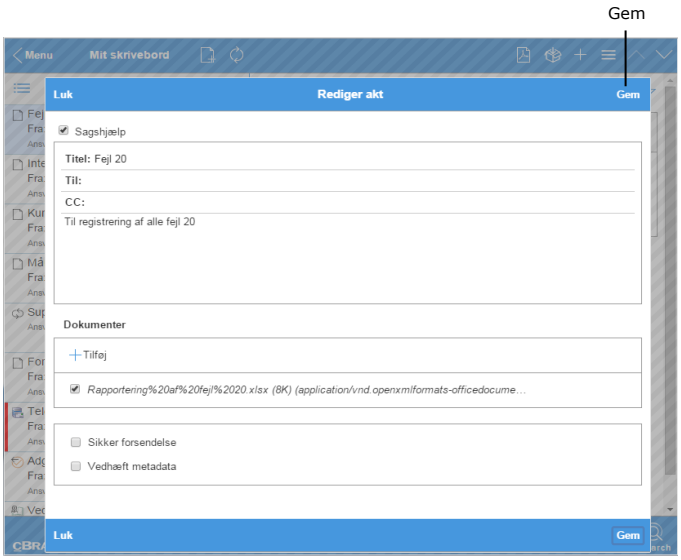
Dette er kun muligt via F2 Touch fra en webbrowser og ikke fra F2 Touch app'en.

Figur 22: Ret bilag trin 1



En fil i filsystemet på den enhed, som F2 Touch tilgås fra, vælges.

Figur 23: Ret bilag trin 2



Når filen er valgt, gemmes den på akten ved tryk på **Gem**. Det valgte bilag erstattes dermed med den udpegede fil.

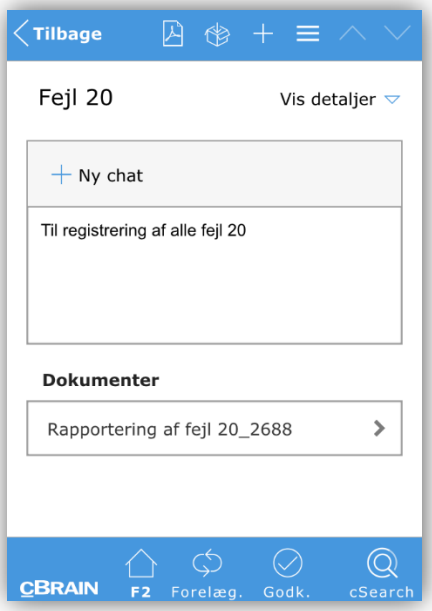
Fortrydes valget, fjernes markering af filen, inden der trykkes på **Gem**.

Figur 24: Ret bilag trin 3

Ret bilag ved at redigere det i ekstern applikation

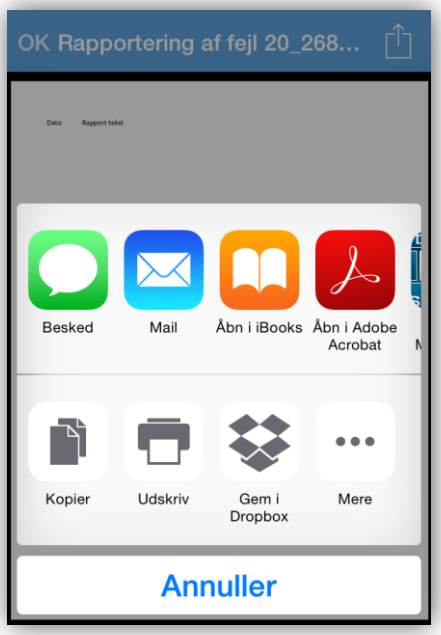
Enhed: iPhone, iPad, Android eller tablets.

Et bilag rettes ved at eksportere det til en ekstern redigeringsapplikation og derefter hente det tilbage i F2 Touch.



Dette gøres ved først at få vist bilaget i F2 Touch ved at trykke på bilagets titel på akten, når akten er i læsetilstand.

Figur 25: Ret bilag i ekstern applikation trin 1.

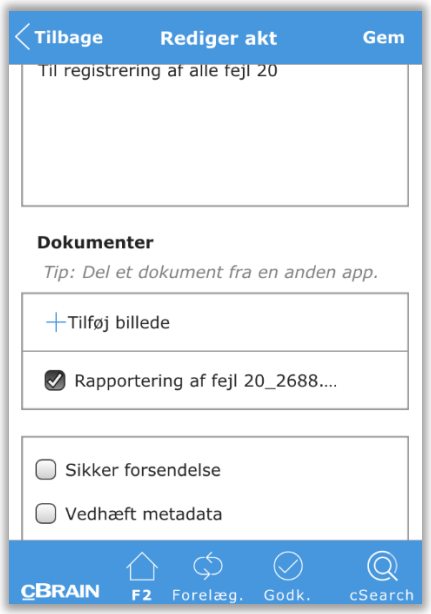


Figur 26: Ret bilag i ekstern applikation trin 2.

Når bilaget er åbnet i F2 Touch, trykkes på delingsfunktionen for at åbne dokumentet i en tekstredigerings-applikation efter eget valg:

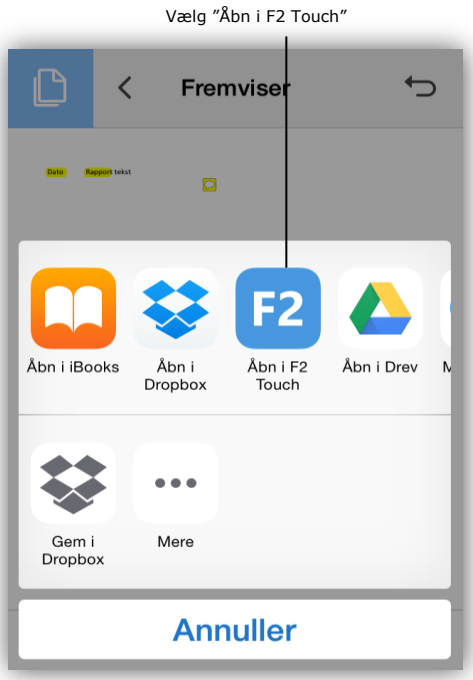
- På en Apple IOS trykkes på .
- På en Android trykkes på .

Bilaget redigeres i den valgte redigeringsapplikation. Efter endt redigering i den eksterne applikation, gemmes bilaget og sendes derefter tilbage til F2 Touch. Det gøres på følgende måde:



Figur 27: Ret bilag i ekstern applikation trin 3.

F2 Touch åbnes, herefter sættes akten i redigerings-tilstand ved først at trykke på og derefter på **Rediger Akt**.



Figur 28: Ret bilag i ekstern applikation trin 4

Herefter åbnes den eksterne applikation, hvor det redigerede bilag ligger. Vælg delingsfunktionen i applikationen, som på

- Apple IOS er ikonet .
- Android er ikonet .

Vælg **Åbn i F2 Touch**, og dokumentet sendes tilbage til F2 Touch.

Bilaget vedhæftes som et nyt bilag, og der vælges, om begge versioner af dokumentet ønskes gemt eller, om den gamle version skal slettes.

Hvis den gamle version af dokumentet/bilaget skal slettes, trykkes der på **Slet** ud for det gamle bilag.

Figur 29: Ret bilag i ekstern applikation trin 5

Afslut ved at trykke på **Gem.**

Bilaget er dermed opdateret.

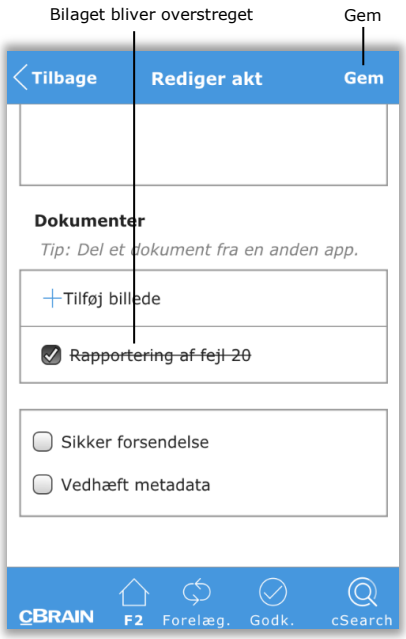
Slet bilag

Figur 30: Slet bilag trin 1

Akten sættes i redigeringstilstand ved tryk på og **Rediger akt**.

I dialogen, der åbnes, trykkes på **Slet** på linjen for bilaget som vist i det nedenstående.

Det pågældende bilag slettes, når akten gemmes.



Figur 31: Slet bilag trin 2

Dette indikeres ved, at bilaget overstreges som vist nedenfor.

Fortrydes sletningen, fjernes markering af filen, inden der trykkes på **Gem**.

Sagshjælp

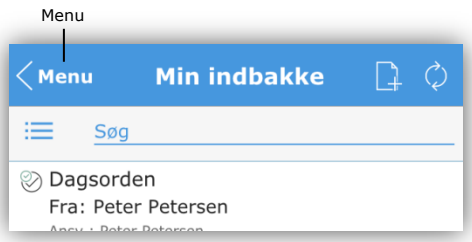
Sagshjælpen i F2 Touch fungerer på samme måde som i F2 Desktop-klienten.

Figur 32: Sagshjælp

Ved tryk på **Gem** eller **Send**, vælges/fravælges sagshjælpen. Sagshjælpen tilbydes desuden på samme tidspunkter som i F2 Desktop-klienten. Læs mere om denne funktion i *F2 Desktop – Funktionsbeskrivelse.*

Lister og mapper

F2 Touch indeholder næsten alle lister og mapper, der er adgang til i F2 Desktop-klienten fx ”Mit skrivebord”, ”Mit arkiv”, favorit- og personlige søgninger. Listen ’Seneste dokumenter’ vises ikke.

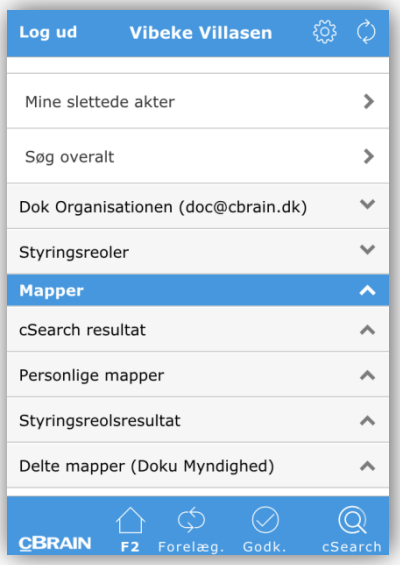


Figur 33: Adgang til lister og mapper

Disse tilgås ved at trykke på **Menu** øverst til venstre.

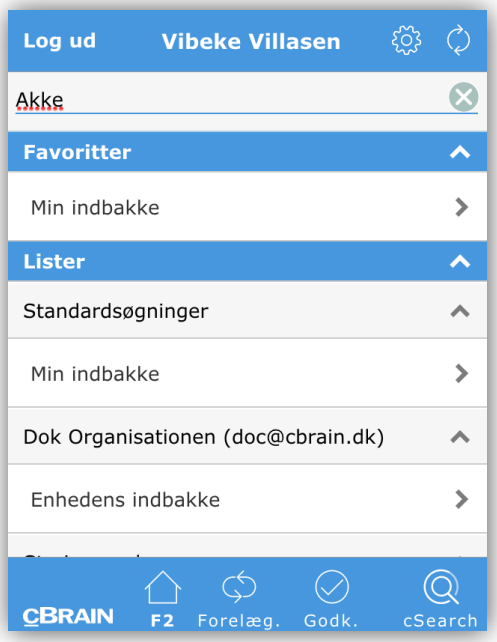
Lister og mapper åbnes ved at trykke på dem. Trykkes der på en gruppering af lister eller mapper, foldes denne gruppering enten ind eller ud.

Figur 34: Lister



Figur 35: Mapper

Søgning i dette vindue filtrerer de viste lister til de lister, som har den søgte bogstavkombination som en delstreng i deres navn.



Figur 36: Søgning efter lister

Fx kan der skrives *akke* i søgefeltet, og F2 Touch viser efterfølgende alle lister med et navn, der indeholder *akke*.

Dette kunne typisk være i listerne "Min indbakke" og "Enhedens indbakke".

Indstilling og opsætning

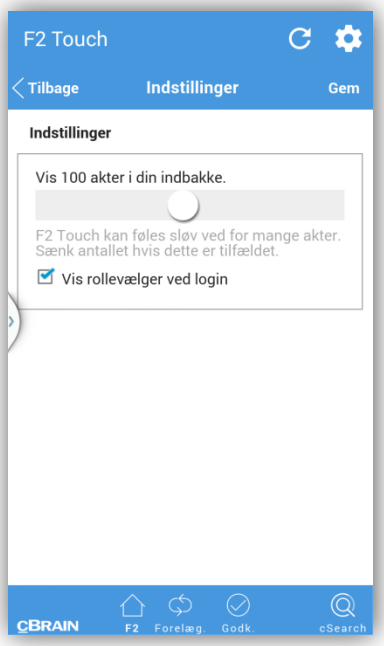
Åben **Indstillinger** ved tryk på ikonet i højre hjørne som vist.

Figur 37: Indstillinger

Da indstilling og opsætning varierer i forhold til, om det er et Android- eller Apple IOS-styresystem, er de følgende afsnit delt op i de to styresystemer.

Android

Ved tryk på **Indstillinger** åbner siden som vist nedenfor. Her hæves/sænkes antallet af akter, som vises i indbakken samt rollevælgeren til-/fravælges ved login.



På et Android-enhed trykkes på ikonet og opsætningsside åbner.

Figur 38: Indstillinger på Android

Her angives server-URL samt notifikationer i F2 Touch aktiveres/ deaktiveres.

Figur 39: Opsætning på Android

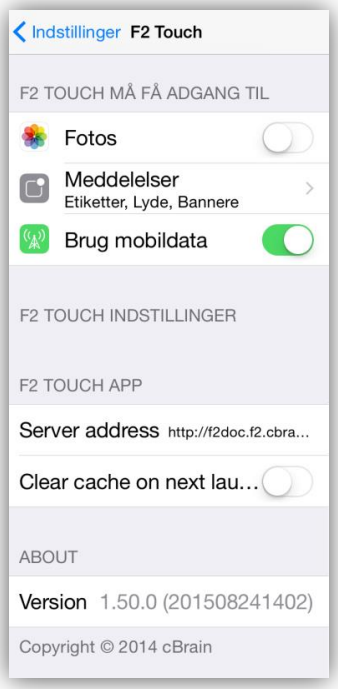
IOS (iPhone og iPad)

Ved tryk på **Indstillinger** åbner siden som vist overfor. Her hæves/sænkes antallet af akter, som vises i indbakken samt rollevælgeren til-/fravælges ved login.

Figur 40: Indstillinger på IOS

Der laves opsætning af F2 Touch på iPhone eller iPad ved at trykke på **Indstillinger**, som er indstillingerne for selve enheden, som kører F2 Touch

app'en. Tryk herefter på **F2 Touch** i menuen i venstre side, og nedenstående side vises.



Her angives server-URL og hvilke dele af enheden, som F2 Touch har adgang til.

Figur 41: Opsætning på IOS

Ved tryk på **Meddelelser** åbnes nedenstående skærmbillede, hvor indstillinger vedrørende notifikationer findes.

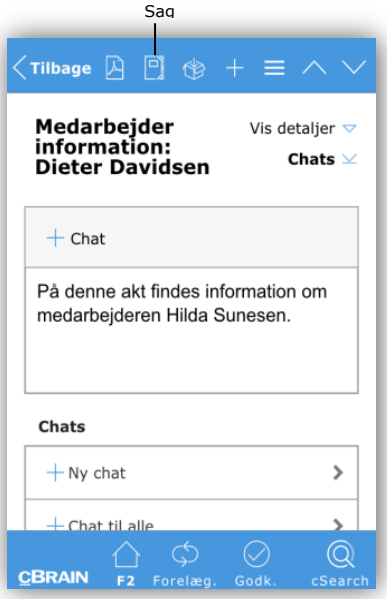
Figur 42: Ved tryk på meddelelser

Sager

I F2 kan akter som bekendt være samlet under en sag.

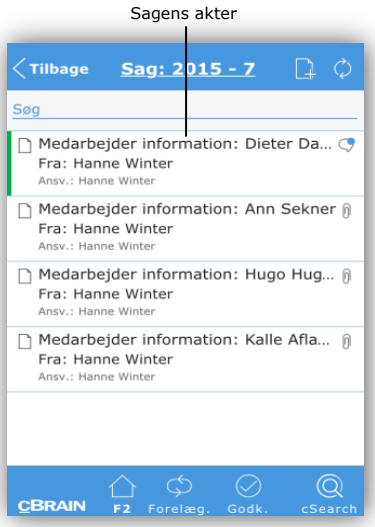
I F2 Touch kan der navigeres mellem de forskellige akter på en sag samt der kan knyttes en akt til en eksisterende sag.

På akter der er tilknyttet en sag, er der et sagsikon .

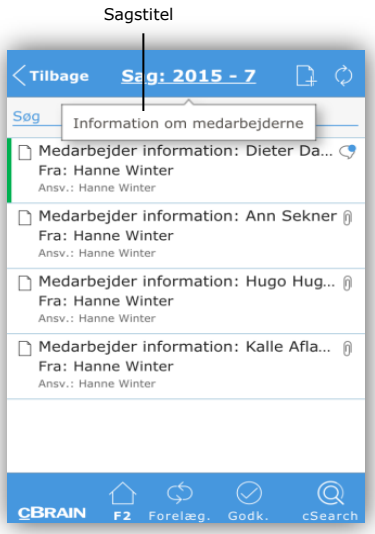


Ved tryk på vises en liste af de akter, der ligger på sagen. Trykkes der på sagsnummeret, vises titlen på sagen som vist nedenfor.

Figur 43: Gå til sag



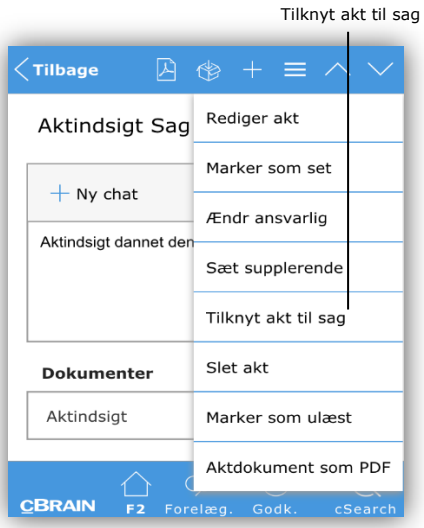
Figur 44: Visning af sagens akter



Figur 45: Sagstitel ved tryk på sagsnummer

Tilknyt akt til sag

Skal en eksisterende akt tilknyttes en sag, åbnes akten i læsetilstand, og der trykkes på .



Tryk herefter på **Tilknyt akt til sag** som vist i figuren.

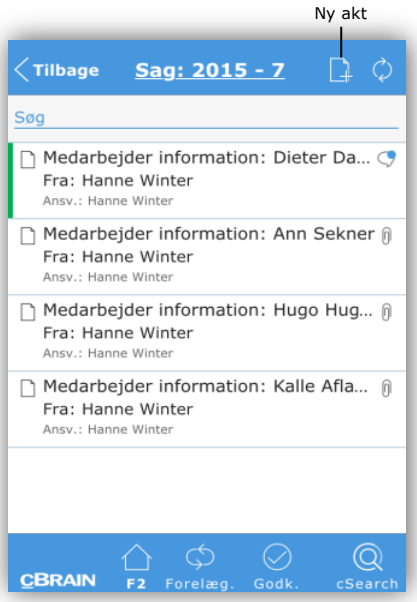
Figur 46: Tilknyt eksisterende akt til sag

En ny side åbner. Her fremsøges den sag, som akten skal tilknyttes.

På listen over fremsøgte sager trykkes på den sag, som akten skal tilknyttes og herefter på **OK**.

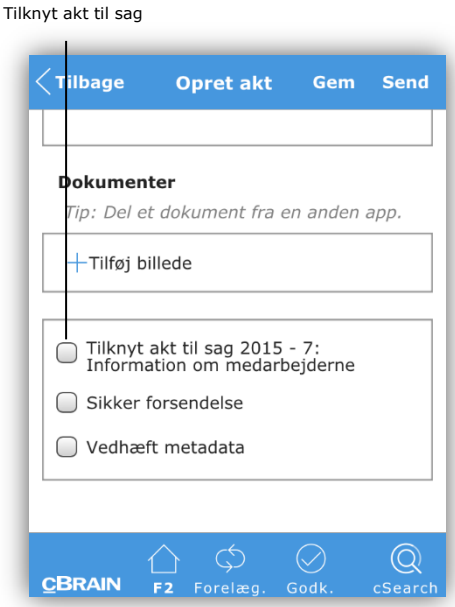
Akten er nu tilknyttet den valgte sag.

Figur 47: Liste med fremsøgte sager



Figur 48: Opret ny akt på sag

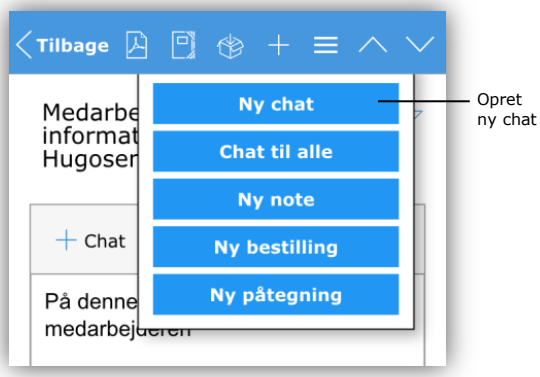
Skal en ny akt tilknyttes en sag via F2 Touch, gøres dette ved at åbne den sag, som den nye akt skal tilknyttes. Herefter trykkes der på ikonet for en ny akt .



Figur 49: Knyt en nyoprettede akt til en sag

Nederst på den nyoprettede akt trykkes der på kassen til venstre for feltet "Tilknyt akt til sag" som vist overfor. Den nyoprettede akt lægges dermed på sagen.

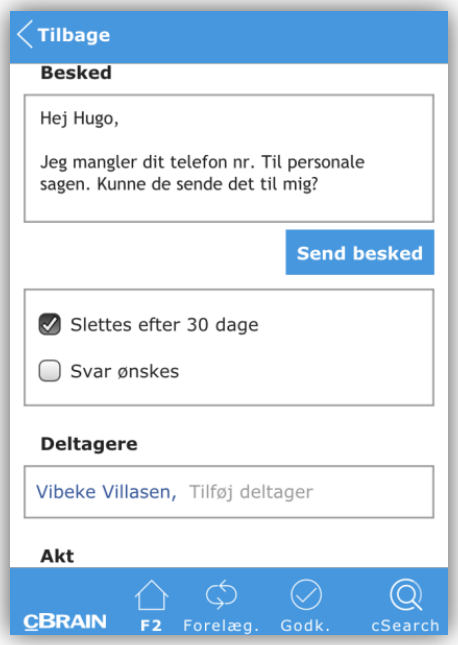
Oprettelse af chat



Figur 50: Opret chat

Chats oprettes ved at åbne en akt, trykke på + og derefter på **Ny chat**. Knappen ligger i den blå topbjælke.

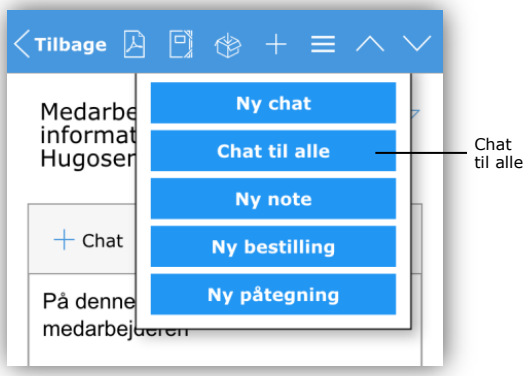
Trykkes der på **Ny chat**, åbner chatvinduet, hvor modtagere tilføjes under feltet "Deltagere".



Figur 51: Nyoprettet chat

Når et navn indtastes i feltet "Deltagere", søger F2 Touch ligesom F2 Desktop-klienten i partsregisteret og foreslår parter, som matcher det indtastede.

Herefter skrives en chatbesked, og når der trykkes på **Send besked**, sendes chatten til de indtastede modtagere.

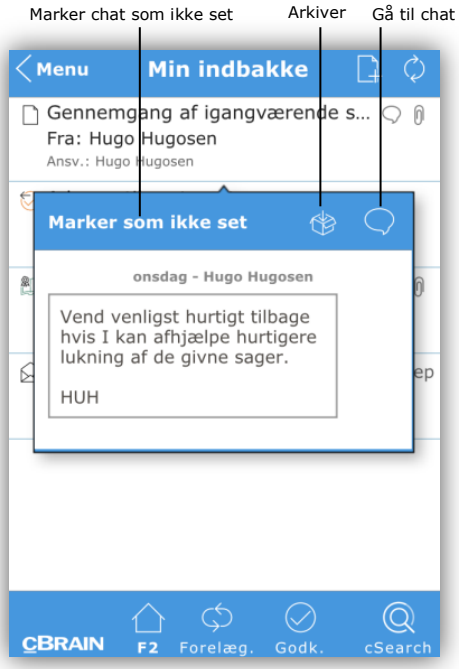


Trykkes der på **Chat til alle**, sættes alle, der er involveret på akten automatisk på som modtagere i chatten.

Det er en hurtig og nem måde at sende en besked til alle involverede på akten.

Figur 52: Chat til alle

I F2 Touch er det muligt at åbne chats direkte i fx indbakken. Chats tilgås enten på akten under feltet ”Chats” eller via chat-ikonet i én af listerne.

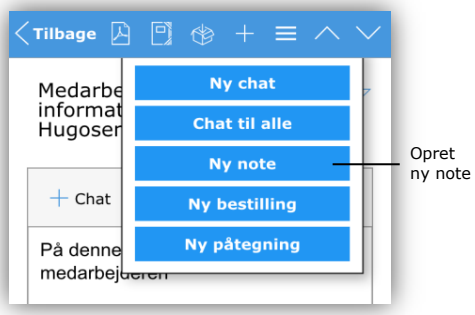


Tilgås en chat direkte fra én af listerne fx ”Min indbakke”, kan chatten markeres som ikke set, arkiveres eller chatvinduet kan åbnes.

Figur 53: Chat åbnet ved tryk på chat-ikon

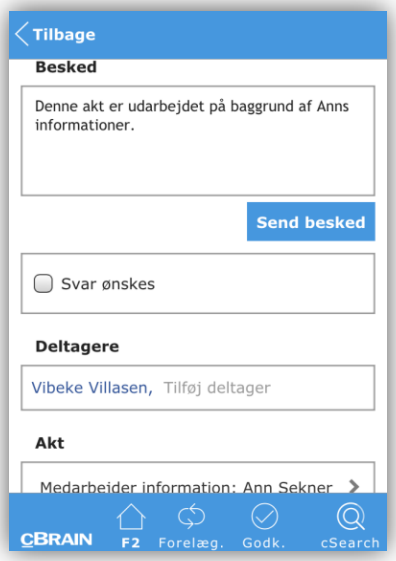
Er en chat ulæst eller er der kommet nye indlæg i chatten, ser chatikonet ud på følgende måde .

Noter



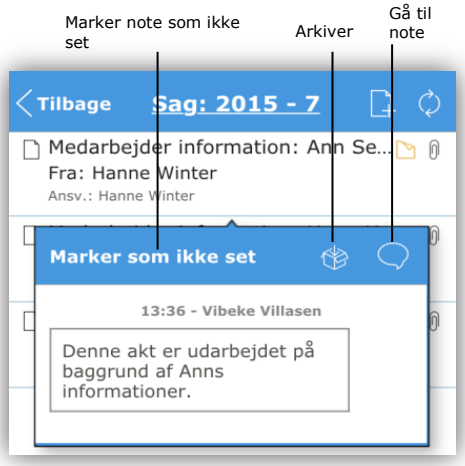
Figur 54: Opret ny note

Der oprettes en ny note ved åbne en akt, trykke på + og derefter på **Ny note**.



Figur 55: Ny note

Noter tilgås på akten under feltet "Aktnoter".



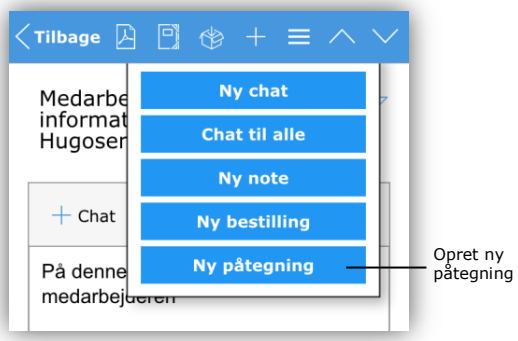
Figur 56: En note, der åbnes fra hovedvinduet

Noter kan også åbnes direkte fra én af listerne fx "Min indbakke" ved tryk på note-ikonet .

Tilgås en note direkte fra én af listerne, kan noten markeres som ikke set, arkiveres eller notevinduet kan åbnes.

Er en note ulæst, ser noteikonet ud på følgende måde . Det samme gør sig gældende for chat funktionen.

Påtegning



Figur 57: Opret påtegning

Der oprettes en ny påtegning ved at åbne en akt, trykke på + og derefter på **Ny påtegning**.

Påtegninger tilgås på akten under feltet "Påtegninger".

Figur 58: Påtegning

Det er også her, at en påtegning markeres som "Set", før en sag kan afsluttes. Denne funktionalitet følger standarden fra F2.

Tilkøbsmoduler til F2 Touch

De fem nedenstående afsnit beskriver, hvordan tilkøbsmodulerne F2 Bestilling - F2 Godkendelser - F2 Forelæggelse - F2 cSearch og F2 Manager fungerer i F2 Touch. De beskrevne funktionaliteter er således kun tilgængelig, hvis det respektive modul er tilkøbt.

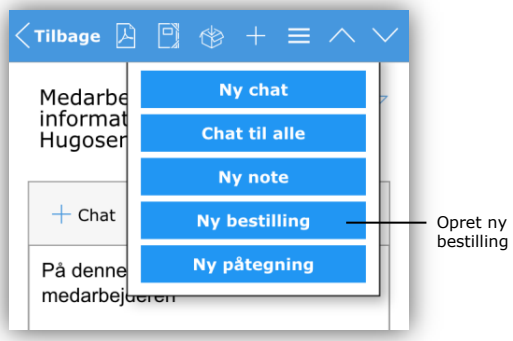
F2 Bestilling

Der er tre typer af formelle bestillingstyper:

- Standard bestilling, er anmodning til en person eller enhed i samme myndighed.
- Koncern bestilling, er en anmodning til en person eller enhed mellem to myndigheder i same F2 installation.
- Ekstern bestilling, er en anmodning til en person eller enhed mellem to separate F2 installationer.

Se mere herom i *F2 Bestillinger - Manual.*

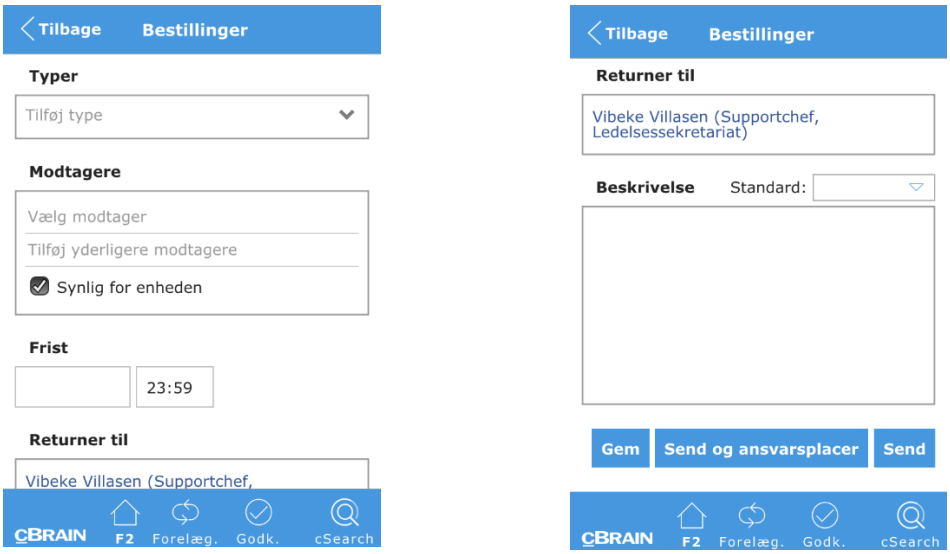
Oprettelse og behandling af standard bestillinger



En ny bestilling oprettes via en akt. Hvorpå der trykkes på + og derefter på **Ny bestilling**.

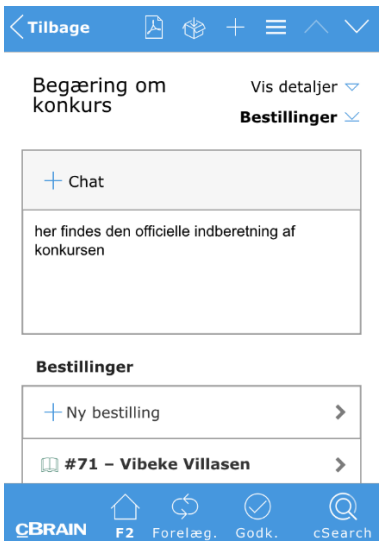
Figur 59: Opret ny bestilling

Bestillinger tilgås på akten under feltet ”Ny Bestillinger”. Når en bestilling oprettes, åbnes vinduet, som er vist i den følgende figur. Her udfyldes bestillingens metadata og der angives, hvem bestillingen skal sendes til. Dette er den samme procedurer, som når en bestilling oprettes i F2 Desktop klienten.



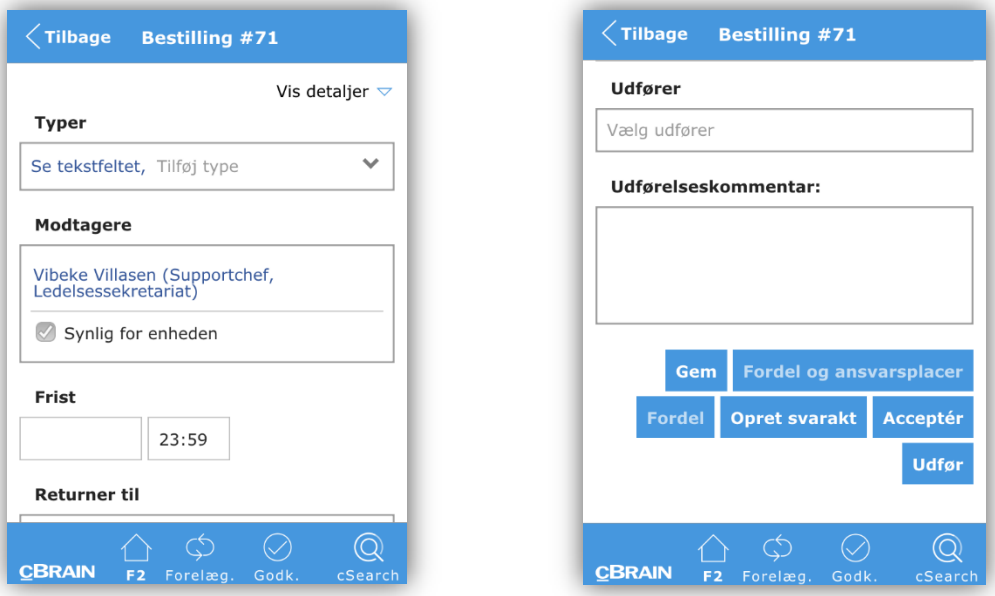
Figur 60: Nyoprettet bestilling

Når en bruger modtager en bestilling, vil bestillingen ligge i indbakken med bestillings ikonet og fra denne akt kan bestillingen tilgås. Tilsvarende kan bestillingen også tilgås på svarakten, som oprettes, når en bestillingsmodtager formelt starter udførsel af en bestilling.



Figur 61: Bestilling på en akt

Først åbnes akten og derefter klikkes der på bestillingen på akten. Herefter åbnes bestillingen, som ser ud som vist i figuren nedenfor.

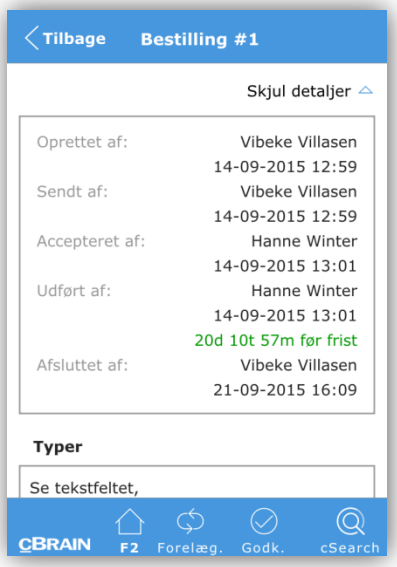


Figur 62: Bestillinger

Når en bestilling modtages i F2 Touch oprettes, behandles og afsluttes bestillingen på samme måde som i F2 Desktop-klienten.

Koncern bestillinger kan ses, men ikke redigeres og i relation til eksterne bestillinger, da kan man ikke trykke sig ind på for at se detaljer (fra previewet)

Vis bestillingshistorik



Figur 63: Bestillingshistorik

For et overblik over bestillingshistorikken trykkes på **Vis detaljer** som vist nedenfor.

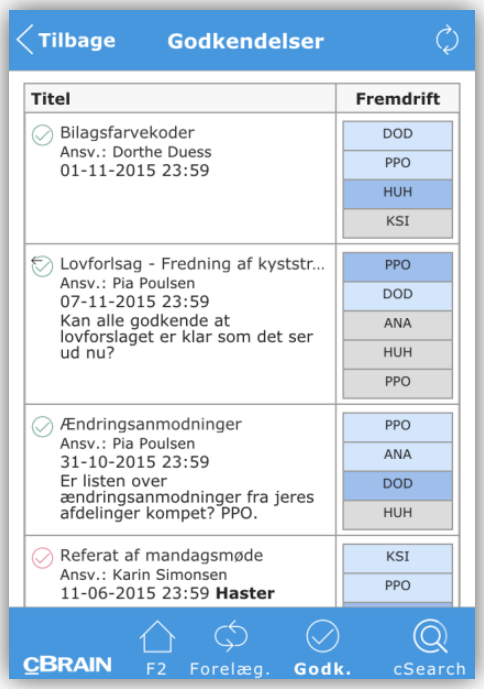
Læs mere om bestillinger i *F2 Bestilling (inkl. ekstern) - Brugermanual*.

F2 Godkendelser på Android og iPhone

F2 Godkendelser imødekommer behovet for at gennemføre godkendelser af produceret materiale. En godkendelse kan ikke oprettes i F2 Touch

Figur 64: Liste af akter med godkendelsesforløb

Ved tryk på **Godkendelser**, vises en liste over alle de akter med et godkendelsesforløb, som brugeren må se.



Figur 65: Godkendelsesoversigt

Ved tryk på **Godk**. i bunden af F2 Touch fås et overbliksbillede.

Tryk på en godkendelse i listen og den vises som en alm. Akt med en godkendelse.

Bemærk: Når både Forelæggelser og Godkendelser er aktiveret, forkortes disse i visningen til Forelæg. Og Godk.

Vis akt: Godkendelser

Har en åben akt en godkendelse tilknyttet, ses godkendelsesforløbet på selve akten.

Figur 66: Behandling af godkendelse som kopimodtager

Figur 67: Behandling af godkendelse som godkender

En godkendelse kan behandles, hvis den ligger hos en bruger, som er angivet som godkender, på vegne af godkender eller kopimodtager.

Er brugeren godkender, godkendes eller returneres godkendelsen evt. med en bemærkning. Er brugeren kopimodtager, markeres godkendelsen som set og hvis det ønskes, tilføjes en bemærkning.

Bemærk: Der kan ikke oprettes godkendelser i F2 Touch.

- Læs mere om godkendelser i F2 Godkendelser - Brugermanual.

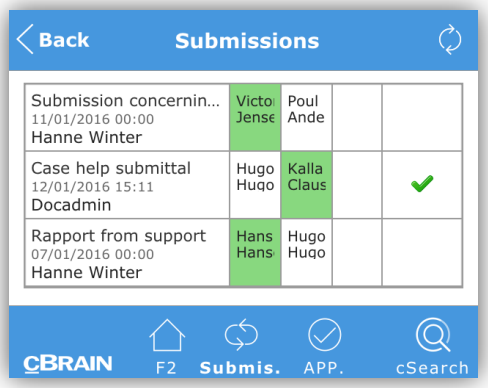
F2 Forelæggelse

F2 Forelæggelse er udviklet til at understøtte ministerforelæggelser inden for statsadministrationen.

Figur 68: Forelæggelser

Igangværende forelæggelser, som brugeren har adgang til at se, vises ved at trykke på **Forelæg.** i bunden af F2 Touch.

Oversigten viser, hvem forelæggelsen skal forelægges for.



Figur 69: Forelæggelsesoversigt

Den nuværende placering på forelæggelsesruten er markeret med grøn baggrund. Fra venstre ses:

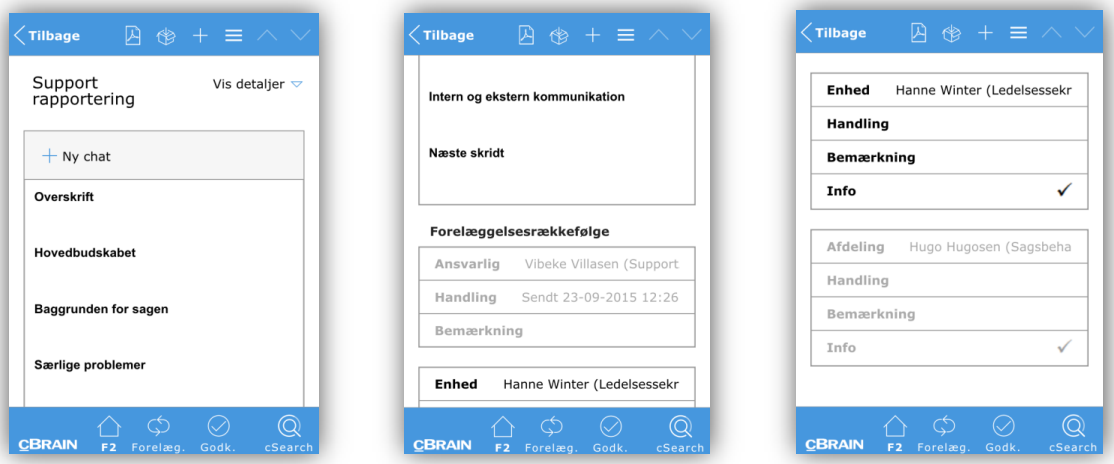
1. Enhedsgodkender.
2. Afdelingsgodkender.
3. Departementschef.
4. Minister.

Såfremt der er mange forelæggelser, er der i bunden af oversigten en knap **Hent flere**.

Vis akt: Forelæggelser

Hvis den viste akt er en forelæggelse:

- Kan forelæggelsen behandles. Den kan enten godkendes, betinget godkendes eller returneres.
- Ses forelæggelsesrækkefølgen. Forelæggelsen ligger hos den part, der er angivet med fed.



Figur 70: Forelæggelse

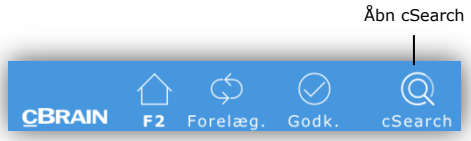
Bemærk: Der kan ikke oprettes forelæggelser i F2 Touch.

Læs mere om forelæggelser i *F2 Forelæggelse – Brugermanual*.

F2 cSearch

F2 cSearch muliggør en hurtig fritekstsøgning på tværs af alt data i F2, som den pågældende bruger har adgang til at se.

Modsat F2's normale søgefacilitet arbejder cSearch på præindekserede data, som det kendes fra internettets søgemaskiner Google, Bing m.v. Dette gør, at cSearch hurtigt og løbende finder søgeresultater. For brugeren betyder det en næsten øjeblikkelig søgning.



cSearch tilgås ved at trykke på **cSearch** i bunden af F2 Touch som vist i figuren.

Figur 71: Åbn cSearch

Hurtig søgning

En hurtig søgning efter en tekststreng foretages ganske enkelt ved at anføre denne i søgefeltet, hvorefter søgningen automatisk sættes i gang.

Søgningen fremfinder alle sammenhænge, hvor søgeordet/-teksten indgår både som helt ord, men også som en del af et ord.

Ønskes der at søge efter et helt ord, anføres et mellemrum efter sidste bogstav i søgefeltet.

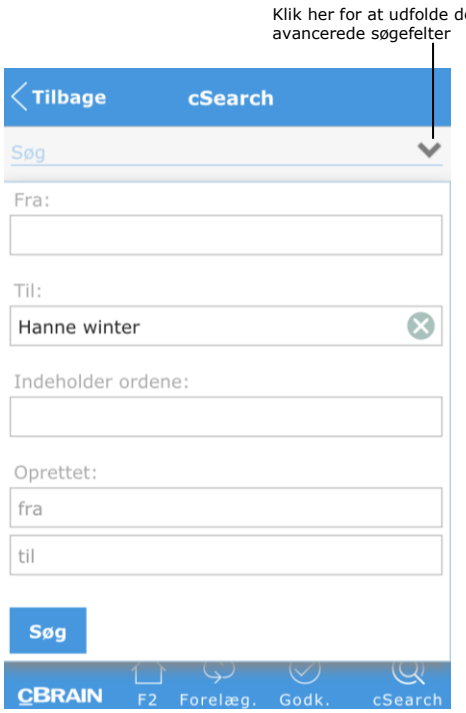
Figur 72: Søgning i cSearch

Når et af søgeresultaterne udvælges, vises den tilhørende akt.

Bemærk: Der kan i cSearch også søges ved brug af operatorer som beskrevet i afsnittet ”Aktsøgning ved angivelse af titel”.

Avanceret søgning

I cSearch på F2 Touch findes de samme avancerede søgefunktioner, som når cSearch tilgås i F2 Desktop-klienten.



De avancerede søgefunktioner er f.eks. søgninger på værdier i metadatafelterne "til", "fra", "oprettet" eller søgninger på specifikt indehold på en akt.

Figur 73: Avanceret søgning

For yderligere information om cSearch, henvises der til *F2 cSearch – Brugermanual*.

Overfør til F2 Manager

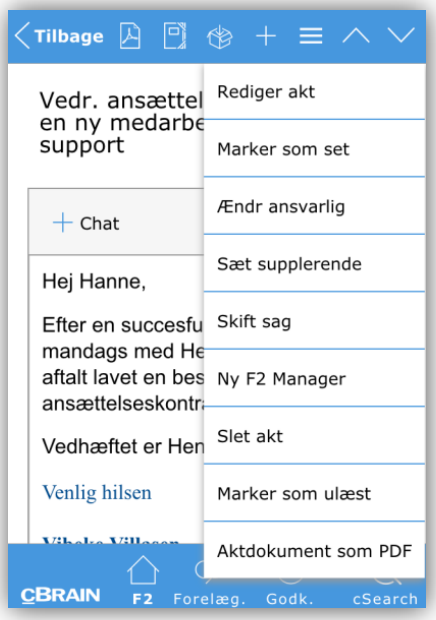
F2 Manager er udviklet til iPad. Med F2 Manager kan myndigheden dele dokumenter via iPad.

Via F2 Manager er der såvel både online og offline adgang til sager, møder og godkendelser for organisationens medarbejdere/ledere.

I F2 Touch markeres sager og akter, som ønskes overført til F2 Manager. Dette gøres ved at åbne en sag eller en akt, som ligger på en sag, trykke på og derefter på **Ny F2 Manager**.

Ligger der allerede et møde på sagen vil der kun stå **F2 Manager.**

Bemærk: Funktionen **Ny F2 Manager** er kun tilgængelig, hvis akten er tilknyttet en sag.



Ny f2 Manager/F2 Manager

Figur 74: Overfør af F2 Manager

En synkroniseringsside til F2 Manager åbner, hvor relevante informationer i forbindelse med overførsel til F2 Manager angives som ved oprettelse af et ad hoc-møde i F2 Desktop-klienten.

Figur 75: Almindelig visning

På synkroniseringssiden angives:

- Synkronisering til iPad.
    - Hak i "Aktiv" gør én eller flere sager tilgængelige på iPad i det tidsrum, der specificeres i feltet "Periode".
    - Om nye akter skal tilføjes automatisk eller manuelt på synkroniseringslisten.
    - Specifik mødedato og –tidspunkt. Dette er et valgfrit felt til at kategorisere mødet.
- Parter, som skal have materialet synkroniseret til deres iPad.
- Synkroniseringslisten, hvor det fremgår hvilke af sagens akter, der skal overføres til F2 Manager.
- Hvis hakket ud for en given akt fjernes, flyttes akten til listen "Sagens øvrige akter". Akterne kan også flyttes ved bruge af drag and drop funktionen.
- "Sagens øvrige akter" er listen, hvor de akter, der ikke synkroniseres til F2 Manager ligger.

Bemærk F2 Touch fortæller dig her, at skærmen er for smal til at vise alle kolonner. Hvis en bruger vender telefonen, vil F2 touch tilpasse sig således, at brugeren kan se alle kolonner.

Når en bruger vender skærmen 90 grader, vil F2 Touch tilpasse sig således at alle kolonner bliver synlige.

Drag and drop bruges til at ændre på rækkefølgen af akter eller flytte akter mellem de to lister. Dette gøres ved at holde ☰ nede og herefter med fingeren trække akten til der, hvor akten ønskes placeret. Det kan både være mellem listerne eller bare ændring af rækkefølgen af akter.

Figur 76: Visning af synkroniseringslisten og "Sagens øvrieg akter"

Ved tryk på **Vis avanceret** kan der tilføjes:

- Interessenter.
- Titel og beskrivelse af møde.
- Hvornår der må afgives vurderinger (indtil X antal timer før start).
    - Dvs. de individuelle punkter på dagsordenen markeres til vurdering, så hver enkelt deltager kan kommentere dagsordenspunkterne, medmindre der er pålagt restriktioner.
- Hvornår vurderingerne deles (X antal timer før start).

Figur 77: Udvidet visning

Når brugeren har angivet den ønskede information, trykkes der på **Gem** og herefter er F2 Manager-fanen gemt.

> **Bemærk**: I F2 Desktop-klienten er der en F2 Manager-fane på sagen, når en **Ny F2 Manager** er oprettet via F2 Touch.

I F2 Manager vises den sag, som påføres **Ny F2 Manager** i F2 Managers Dagsmappe.

Læs mere om F2 Manager i *F2 Manager – Brugermanual.*

Appendix

Understøttede browsere

F2 Touch er optimeret til følgende browsere:

- Internet Explorer, seneste to versioner:
- http://w3schools.com/browsers/browsers_explorer.asp

- Google Chrome, nyeste version:
- http://w3schools.com/browsers/browsers_chrome.asp

- Mozilla Firefox, nyeste version:
- http://w3schools.com/browsers/browsers_firefox.asp

- Apple Safari til Mac, nyeste version (ikke på Windows PC)
- http://w3schools.com/browsers/browsers_safari.asp

- Apple Safari til iOS, seneste to versioner.
- Android version 4.0 og fremefter.

Figurliste

Figur 1: Play Butik 6
Figur 2: App Store 6
Figur 3: Login 7
Figur 4: Vælg jobrolle 7
Figur 5: Min indbakke 8
Figur 6: Listevisningen og dens muligheder 9
Figur 7: Skift visning af indbakken 9
Figur 8: Indbakkens tre visningsmåder 10
Figur 9: Titelsøgning 10
Figur 10: Søg på modtager, afsender eller ansvarlig 12
Figur 11: Aktvisning 12
Figur 12: Vis detaljer/skjul detaljer 13
Figur 13: Naviger til aktens chatsektion 14
Figur 14: Tilføjelser på akten 15
Figur 15: Andre handlinger 15
Figur 16: Opret ny akt 16
Figur 17: Tilføj bilag trin 1 17
Figur 18: Tilføj bilag trin 2 17
Figur 19: Tilføj bilag fra anden applikation trin 1 18
Figur 20: Tilføj bilag fra anden applikation trin 2 18
Figur 21: Tilføj bilag fra anden applikation trin 3 19
Figur 22: Ret bilag trin 1 20
Figur 23: Ret bilag trin 2 20
Figur 24: Ret bilag trin 3 21
Figur 25: Ret bilag i ekstern applikation trin 1. 21
Figur 26: Ret bilag i ekstern applikation trin 2. 22

Figur 27: Ret bilag i ekstern applikation trin 3. 22
Figur 28: Ret bilag i ekstern applikation trin 4 23
Figur 29: Ret bilag i ekstern applikation trin 5 23
Figur 30: Slet bilag trin 1 24
Figur 31: Slet bilag trin 2 24
Figur 32: Sagshjælp 25
Figur 33: Adgang til lister og mapper 25
Figur 34: Lister 26
Figur 35: Mapper 26
Figur 36: Søgning efter lister 26
Figur 37: Indstillinger 27
Figur 38: Indstillinger på Android 27
Figur 39: Opsætning på Android 28
Figur 40: Indstillinger på IOS 28
Figur 41: Opsætning på IOS 29
Figur 42: Ved tryk på meddelelser 29
Figur 43: Gå til sag 30
Figur 44: Visning af sagens akter 30
Figur 45: Sagstitel ved tryk på sagsnummer 30
Figur 46: Tilknyt eksisterende akt til sag 31
Figur 47: Liste med fremsøgte sager 31
Figur 48: Opret ny akt på sag 32
Figur 49: Knyt en nyoprettede akt til en sag 32
Figur 50: Opret chat 33
Figur 51: Nyoprettet chat 33
Figur 52: Chat til alle 34
Figur 53: Chat åbnet ved tryk på chat-ikon 34

Figur 54: Opret ny note 35
Figur 55: Ny note 35
Figur 56: En note, der åbnes fra hovedvinduet 35
Figur 57: Opret påtegning 36
Figur 58: Påtegning 36
Figur 59: Opret ny bestilling 37
Figur 60: Nyoprettet bestilling 38
Figur 61: Bestilling på en akt 38
Figur 62: Bestillinger 39
Figur 63: Bestillingshistorik 39
Figur 64: Liste af akter med godkendelsesforløb 40
Figur 65: Godkendelsesoversigt 41
Figur 66: Behandling af godkendelse som kopimodtager 41
Figur 67: Behandling af godkendelse som godkender 41
Figur 68: Forelæggelser 42
Figur 69: Forelæggelsesoversigt 42
Figur 70: Forelæggelse 43
Figur 71: Åbn cSearch 43
Figur 72: Søgning i cSearch 44
Figur 73: Avanceret søgning 45
Figur 74: Overfør af F2 Manager 46
Figur 75: Almindelig visning 47
Figur 76: Visning af synkroniseringslisten og ”Sagens øvrieg akter” 48
Figur 77: Udvidet visning 48