



F2

Touch

Version 7

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	5
Introduktion til F2 Touch	6
Download og opsætning af F2 Touch	7
Opsætning og indstilling på iOS	7
Log ind i F2 Touch på iOS.....	8
Personlige indstillinger på iOS.....	12
Opsætning og indstilling på Android	13
Log ind i F2 Touch på Android.....	13
Personlige indstillinger på Android	16
Opsætning af personlige indstillinger	17
"Ikke til stede".....	18
"På vegne af"-rettigheder.....	19
Vælg tidszone	20
Send log manuelt.....	20
Log ud og "Husk mig".....	21
Lister og mapper	22
Vis lister og mapper	22
Min indbakke.....	23
Navigation i resultatliste	23
Akt-, sags-, dokument- og godkendelsesvisning i resultatliste	24
Søgning.....	26
Søgeresultatets sortering	27
Aktsøgning på part (person)	27
Arbejde med akter i F2 Touch	28
Vis akt.....	28
Funktioner i aktvisningen	28
Vis detaljer/Skjul detaljer i aktvisning.....	30

Arkiver akt	30
Fortryd handling	31
Sæt flag med swipe-handling.....	32
Inkluder part i adgangsbegrænsning.....	32
Opret akt	33
Rediger akt	35
Tilføj dokument i F2 Touch	35
Ret dokument.....	36
Vælg format for dokumenter	40
Slet dokument	42
Kommunikation på akten	43
Send akt som e-mail	43
Link til e-mailadresse åbner ny akt.....	44
Opret ny chat	45
Opret ny note	47
Opret ny påtegning	48
Push-notifikationer	49
Arbejde med sager i F2 Touch	51
Tilknyt ny akt til sag	52
Tilknyt eksisterende akt til sag.....	53
Sagens metadata	54
Opret ny sag	56
Offline funktionalitet i F2 Touch	57
Offline handlinger med status "Ukendt"	59
F2 Touch Light	60
Brug af F2's tilkøbsmoduler i F2 Touch	61
F2 Bestilling	61
Oprettelse og behandling af standardbestillinger	61

Vis bestillingshistorik	63
F2 Godkendelser	64
Vis godkendelse	65
Opret og rediger godkendelser	66
Offline handlinger i F2 Godkendelse	68
F2 cSearch	68
Hurtig søgning	69
Avanceret søgning	69
F2 Manager	70
Annoteringer foretaget i F2 Manager	72
Understøttede browsere	73
Figurliste	74

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Touch.

Foruden en kort introduktion til F2 Touch 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 Touch

F2 Touch understøtter mobil sagsbehandling på tværs af enheder: iPhone, iPad, Android-telefoner og -tablets samt gængse internetbrowsere på PC og Mac.

F2 Touch kan hentes som en app i Apples App Store eller Google Play eller bruges som web-klient via en webbrowser på en mobil eller stationær enhed. Denne manual beskriver primært funktionaliteten i F2 Touch-appen.

F2 Touch er en mindre version af F2 Desktop med udvalgt funktionalitet såsom sags- og e-mailbehandling, chats, godkendelser, bestillinger m.fl. Der er mindre forskelle i funktionaliteten fra F2 Desktop til F2 Touch. Dette er angivet i manualen, hvor det er relevant.

F2 Touch understøtter to forskellige layouts, der automatisk tilpasses afhængigt af størrelsen på det vindue, der arbejdes fra:

- **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. Beskrivelserne og skærbillederne i denne manual er baseret på det smalle layout, og der er primært taget udgangspunkt i iPhone-versionen. Hvor der er forskel mellem iPhone og Android er dette fremhævet.

Download og opsætning af F2 Touch

F2 Touch til iPhone hentes i Apple App Store og til Android i Google Play.

Indstillinger og opsætning varierer alt efter, om det er et Android- eller Apple iOS-styresystem, derfor er de følgende afsnit delt op mellem de to styresystemer: *Opsætning og indstilling på iOS* og *Opsætning og indstilling på Android*.


Opsætning og indstilling på iOS

F2 Touch-appen skal sættes op til den rette serveradresse, før den kan bruges.

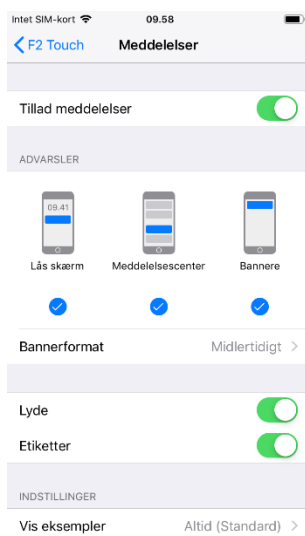


Figur 1: Serveradresse iOS

Opsætningen af F2 Touch på iPhone eller iPad foretages ved at trykke på

Indstillinger  for selve enheden, der kører F2 Touch-appen. Tryk herefter på **F2 Touch** i menuen, og indstillingerne for F2 Touch vises.

Ud for feltet "Serveradresse" indtastes URL'en for F2 Touch, som gives af cBrain.



Figur 2: Opsætning af meddelelser på iOS

Ved tryk på **Meddelelser** i ovenstående figur åbner indstillingerne for meddelelser fra F2 Touch.

Her er det muligt at vælge, hvordan F2 Touch skal vise meddelelser på iOS-enheden.

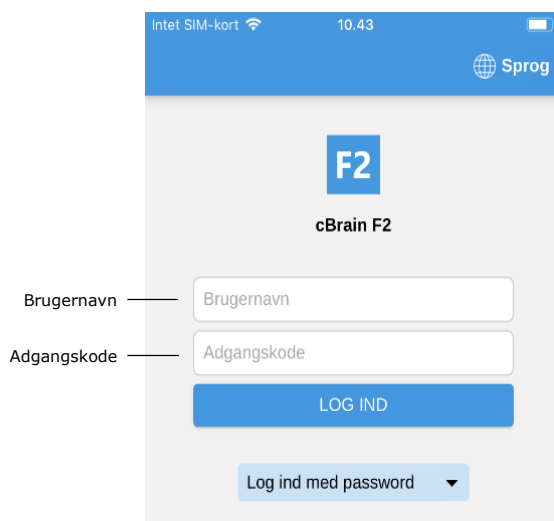
Log ind i F2 Touch på iOS

Når F2 Touch er sat op, og appen åbnes, vises en loginskærm. Der er flere måder at logge ind i F2 Touch på, afhængigt af enhed og opsætning. Der kan logges ind med password, fingeraftryk eller Face ID og "Husk mig". Loginmetode vælges ved login.

Hvis funktionerne fingeraftrykslogin eller Face ID-login og "Husk mig" begge er slået til i den pågældende organisations konfiguration, vælger den enkelte bruger selv, hvilken loginmetode der skal anvendes. Det er muligt at skifte mellem de forskellige muligheder, så længe den pågældende konfigurationen tillader det.

Som en sikkerhedsprocedure er det påkrævet at indtaste den brugerspecifikke adgangskode, når der er gået 30 dage.

Log ind med password på iOS



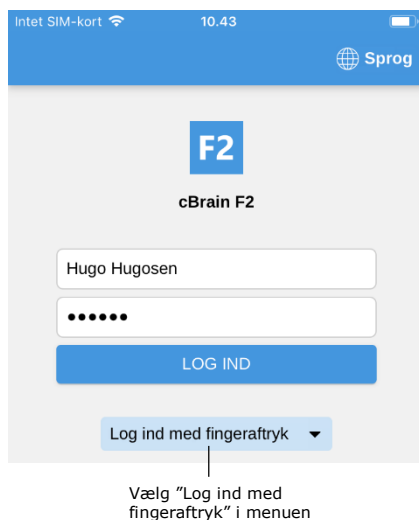
Figur 3: Log ind med password

Det er muligt at logge ind med password på samme måde som i F2 Desktop.

Udfyld felterne "Brugernavn" og "Adgangskode" med de oplysninger, der anvendes til at logge ind med i F2 Desktop.

Tryk derefter på **Log ind** for at logge ind.

Log ind med Touch ID på iOS



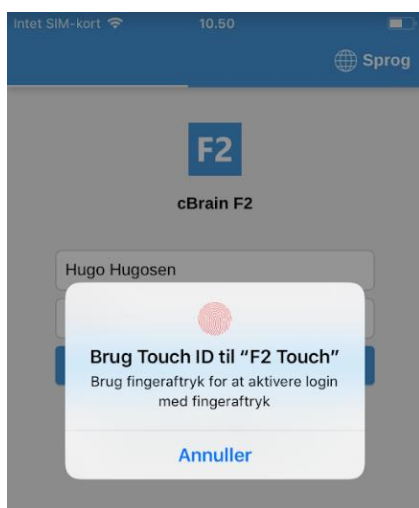
Figur 4: Aktiver Touch ID

Det er muligt at logge ind med Touch ID (fingeraftryk) på enheder som f.eks. iPhone 5S eller nyere modeller, som understøtter denne funktion.

Bemærk: Aktiveringen af Touch ID er en konfiguration, der udføres i samarbejde med cBrain.

Angiv brugernavn og adgangskode, og vælg "Log ind med fingeraftryk" i dropdown-menuen, som vist i figuren til venstre. Herefter scannes fingeren for at aktivere fingeraftrykslæseren.

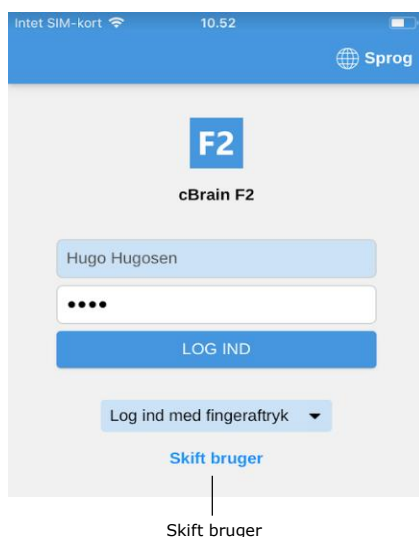
Bemærk: Touch ID kan kun aktiveres ved login med en adgangskode.



Figur 5: Log ind med Touch ID

Når Touch ID er aktiveret, scannes fingeren for at logge ind i F2 Touch. Figuren til venstre viser loginskræmen, når fingeraftrykslogin benyttes.

Mislykkede Touch ID-loginforsøg håndteres af enhedens styresystem. iOS tillader tre mislykkede loginforsøg, hvorefter der skal indtastes kode. Vend tilbage til loginskræmen ved tryk på **Annuller**.



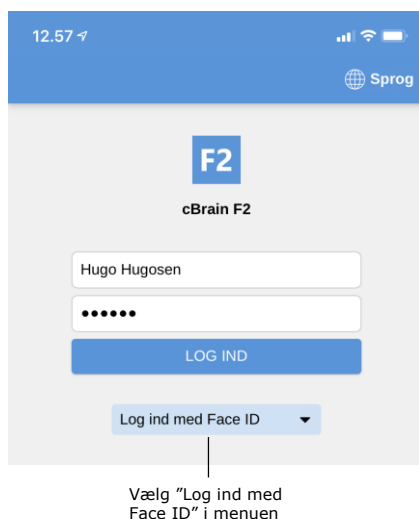
Figur 6: Skift bruger

annullerer en bruger sit login og vender tilbage til loginskærmen, giver F2 Touch muligheden for at skifte bruger.

Tryk på **Skift bruger**, og indtast de nye loginoplysninger. Tryk på **Log ind** for at logge ind.

Log-in med Face ID

F2 Touch til iOS understøtter Face ID på iPhone X (eller nyere). Dette gør det muligt at logge ind i F2 Touch via ansigtsgenkendelse.



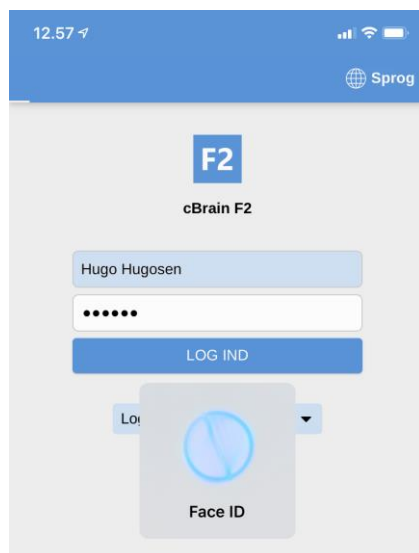
Figur 7: Aktiver Face ID

Det er muligt at logge ind med Face ID (ansigtsgenkendelse) på enheder som f.eks. iPhone X eller nyere modeller, som understøtter denne funktion.

Bemærk: Aktiveringen af Face ID er en konfiguration, der udføres i samarbejde med cBrain.

Angiv brugernavn og adgangskode, og vælg "Log ind med Face ID" i dropdown-menuen, som vist i figuren til venstre. Herefter scannes ansigtet for at aktivere Face ID.

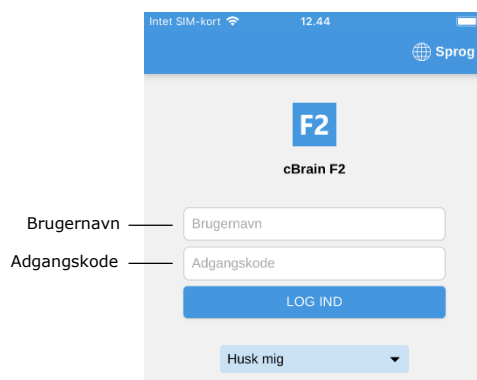
Bemærk: Face ID kan kun aktiveres ved login med en adgangskode.



Figur 8: Log ind med Face ID

Når Face ID er aktiveret, scannes ansigtet for at logge ind i F2 Touch. Figuren til venstre viser loginskærmen, når Face ID benyttes.

Log ind med "Husk mig" på iOS



Figur 9: Log ind med "Husk mig"

Det er muligt at vælge loginmetoden "Husk mig". Dette betyder, at loginoplysninger ikke skal indtastes, hver gang der logges ind i F2 Touch.

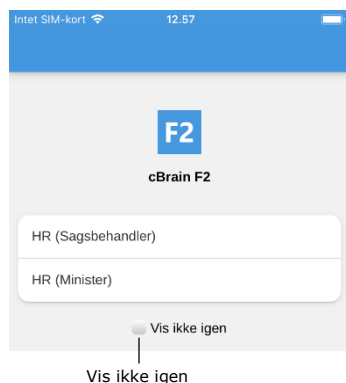
Bemærk: Aktiveringen af "Husk mig" er en konfiguration, der udføres i samarbejde med cBrain.

Udfyld felterne "Brugernavn" og "Adgangskode" med de oplysninger, der bruges til at logge ind med i F2 Desktop.

Tryk derefter på **Log ind** for at logge ind.

Bemærk: Login-siden husker den seneste bruger, medmindre der er blevet logget manuelt ud af F2 Touch.

Rollevælger ved login



Figur 10: Vælg rolle ved login

Har en bruger flere roller i F2, er der mulighed for at vælge rolle, når der logges ind i F2 Touch.

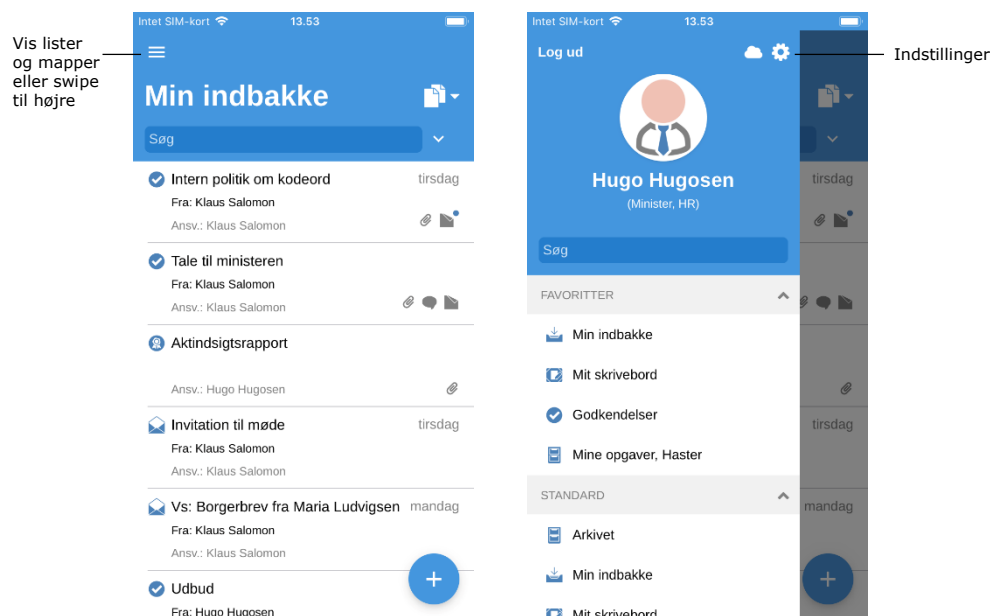
Ønsker brugeren ikke at vælge rolle, når der logges ind næste gang, trykkes på "Vis ikke igen".

I brugeropsætningen i F2 Desktop er der mulighed for at vælge en standardrolle.

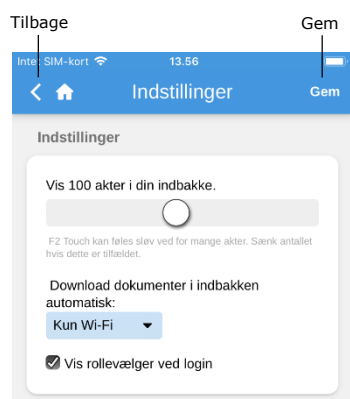
Læs mere om standardroller i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Personlige indstillinger på iOS

Det er muligt at tilpasse de personlige indstillinger i F2 Touch. Ved at swipec til højre fra en liste eller trykke på **menu-ikonet** vises oversigten over lister og mapper. Her trykkes på **Indstillinger** i højre hjørne.



Figur 11: Åbn indstillinger på iOS




Figur 12: Indstillinger på iOS

I "Indstillinger" er det bl.a. muligt at ændre antallet af akter, som vises i indbakken og til- eller fravælge rollevælgeren ved login.

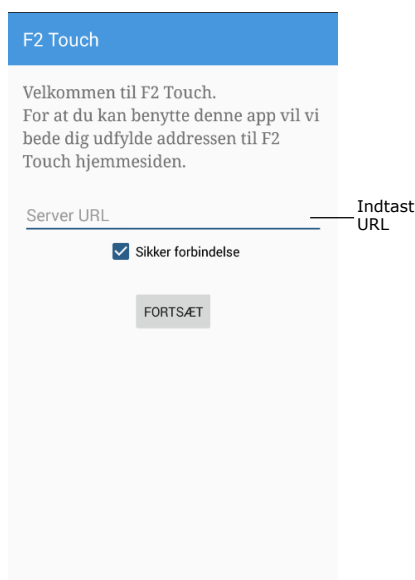
Det er også muligt at vælge, hvornår F2 Touch skal downloade dokumenter til indbakken. Her kan vælges mellem tre muligheder:

- **Altid.** Dokumenter downloades til indbakken, så snart der er en internetforbindelse.
- **Kun Wi-Fi.** Dokumenter downloades til indbakken, når enheden har Wi-Fi-forbindelse.
- **Aldrig.** Dokumenter downloades ikke.

Indstillinger gemmes ved tryk på **Gem**. Der navigeres tilbage til forrige liste ved tryk på .

Opsætning og indstilling på Android

F2 Touch-appen skal sættes op til den rette serveradresse, før den kan bruges.



Figur 13: Server URL på Android

Første gang F2 Touch åbnes på en Android-enhed, vises figuren til venstre.

I feltet "Server URL" indtastes URL'en for F2 Touch, som gives af cBrain. Vælg samtidigt, om der skal anvendes en sikker forbindelse eller ej.

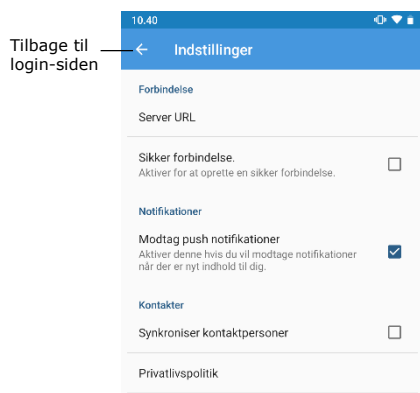
Tryk herefter på **FORTSÆT**.

Log ind i F2 Touch på Android

Når serveradressen for F2 Touch er indtastet, vises en loginskærm. Afhængigt af opsætningen og enheden, som kører appen, er der flere måder at logge ind i F2 Touch på. Der kan logges ind med password, fingeraftryk og "Husk mig". Valg af loginmetode foretages ved login.

Hvis funktionerne "Husk mig" og fingeraftrykslogin begge er slået til i den pågældende organisations konfiguration, vælger den enkelte bruger selv, hvilken loginmetode, der skal anvendes.

Det er dog muligt at skifte mellem de forskellige muligheder, så længe den pågældende konfiguration tillader det.



Figur 14: Opsætning på Android

Inden der logges ind i F2 Touch, er det muligt at opsætte udvalgte indstillinger.

Tryk på **Indstillinger**  i øverste højre hjørne af loginsiden for at åbne indstillingerne.

Her angives Server URL, og hvorvidt der ønskes, at F2 Touch anvender en sikker forbindelse eller ej.

På denne side har brugeren også mulighed for at slå notifikationer og synkronisering af kontaktpersoner til og fra i F2 Touch.

Når indstillingerne er sat op, trykkes der på **pilen** i øverste venstre hjørne for at gemme og returnere til loginsiden.

Log ind med fingeraftryk på Android



Figur 15: Aktiver Fingeraftrykslogin

Det er muligt at logge ind med fingeraftryk på Android-enheder, som understøtter denne funktion.

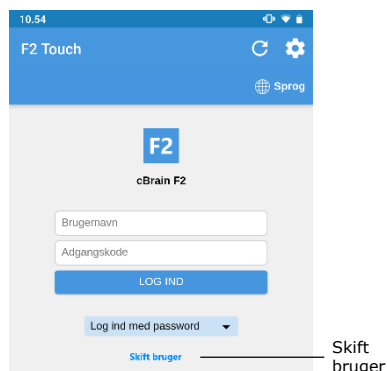
Indtast "Brugernavn" og "Adgangskode", og tryk derefter på **Log ind**. En ny dialog åbner i F2 Touch, hvor følgende besked fremkommer "Brug fingeraftryk for at aktivere login med fingeraftryk", vist i figuren til venstre.

Scan herefter fingeren for at aktivere fingeraftrykslæseren.

Når fingeraftrykslogin er aktiveret, scannes fingeren for at logge ind i F2 Touch.

Bemærk: Fingeraftrykslogin kan kun aktiveres ved login med en adgangskode.

Mislykkede fingeraftryks-loginforsøg håndteres af den pågældende enheds styresystem. Ved tryk på **Cancel/Annuller** vendes tilbage til loginskærmen.



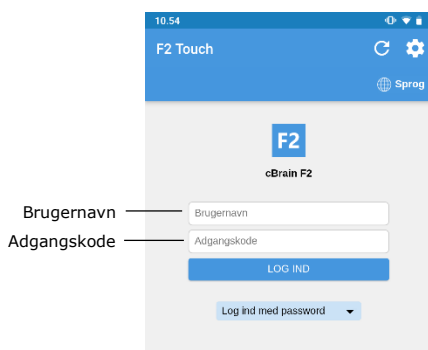
Figur 16: Skift bruger

Annullerer en bruger sit login og vender tilbage til login-skærmen, giver F2 Touch mulighed for at skifte bruger, som vist i figuren til venstre.

Tryk på **Skift bruger**, og indtast de nye loginoplysninger. Tryk på **Log ind** for at logge ind.

Hvis ikke det er muligt at logge ind med Touch ID, eller den pågældende bruger ikke ønsker at logge ind med sit fingeraftryk, kan der logges ind med brugernavn og password

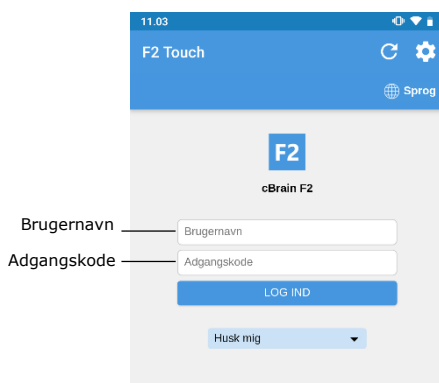
Log ind med password



Figur 17: Log ind med password

Udfyld felterne "Brugernavn" og "Adgangskode" med de oplysninger, der bruges til at logge ind med i F2 Desktop. Tryk derefter på **Log ind** for at logge ind.

Log ind med "Husk mig"



Figur 18: Log ind med "Husk mig"

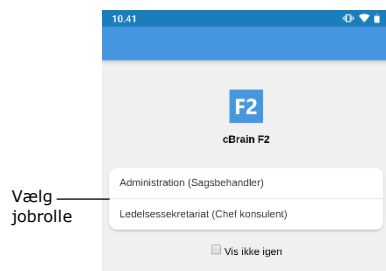
Det er muligt at vælge loginmetoden "Husk mig". Dette betyder, at loginoplysninger ikke skal indtastes, hver gang der logges ind i F2 Touch.

Udfyld felterne "Brugernavn" og "Adgangskode" med de oplysninger, der bruges til at logge ind med i F2 Desktop.

Tryk derefter på **Log ind** for at logge ind.

Bemærk: Login-siden husker den seneste bruger, medmindre der er blevet logget manuelt ud af F2 Touch.

Rollevælger ved login

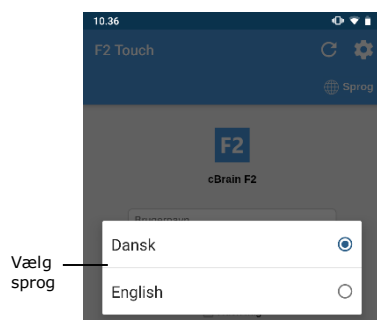


Figur 19: Vælg jobrolle på Android

Hvis en bruger har flere jobroller, er det efter indtastning af loginoplysninger muligt at vælge jobrolle. Se figuren til venstre.

Ønskes det ikke at få vist tildelte roller, kan der i opsætningen vælges, hvilken rolle der ønskes logget ind med.

Vælg sprog





Figur 20: Vælg sprog på Android

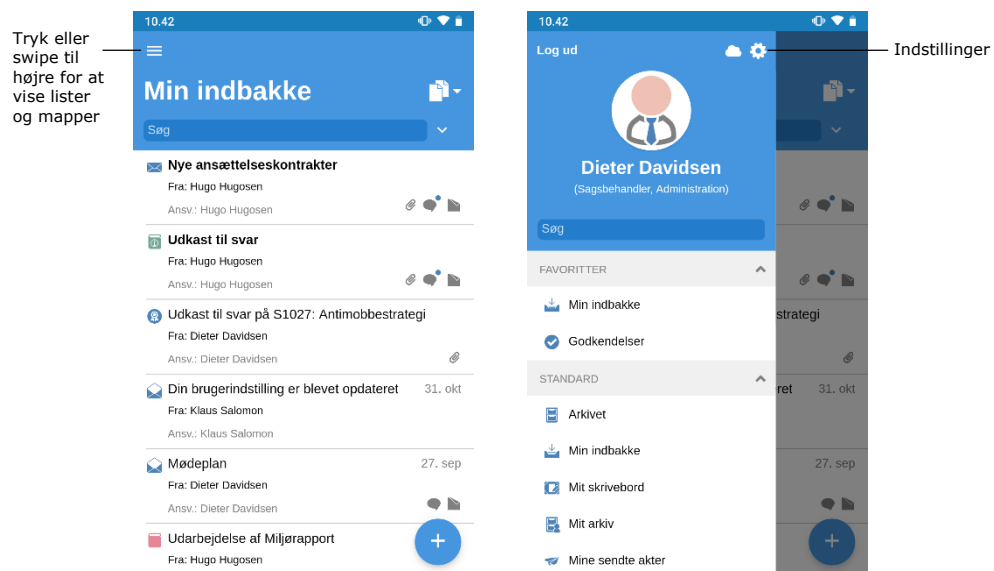
Der kan vælges sprog for F2 Touch via login-siden.

Tryk på **Sprog**, og vælg i dialogen, hvilket sprog der skal logges ind med. Dette er kun muligt, hvis den pågældende installation af F2 Touch understøtter flere sprog.

Bemærk: F2 Touch viser altid det sprog, som blev valgt ved første login.

Personlige indstillinger på Android

Når der er logget ind, er det muligt at tilpasse sine personlige indstillinger i F2 Touch. Ved at swipe til højre fra en liste eller trykke på ikonet  i øverste venstre hjørne vises oversigten over lister og mapper. Tryk herefter på **Indstillinger**  i højre hjørne.



Figur 21: Åbn indstillinger på Android



Figur 22: Tilpas indstillinger på Android

Ved tryk på **Indstillinger**  åbner siden, som er vist til venstre.

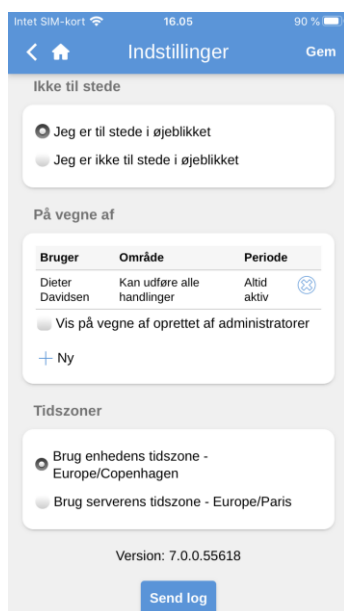
Her er det bl.a. muligt at ændre antallet af akter, som vises i indbakken, og til- eller fravælge rollevælgeren ved login.

Det er også muligt at vælge, hvornår F2 Touch skal downloade dokumenter til indbakken. Her kan vælges mellem tre muligheder:

- **Altid.** Dokumenter downloades til indbakken, så snart der er en internet forbindelse.
- **Kun Wi-Fi.** Dokumenter downloades til indbakken, når enheden har Wi-Fi forbindelse.
- **Aldrig.** Dokumenter downloades ikke.


Opsætning af personlige indstillinger

Følgende gennemgang af opsætning af personlige indstillinger i F2 Touch er gældende for både iOS og Android-enheder.



Figur 23: Opsætning af personlige indstillinger

I F2 Touch kan en bruger bl.a. give "på vegne af"-rettigheder til en anden bruger, ligesom brugeren kan angive sig selv som "Ikke til stede" via F2 Touch.

Swipe til højre og tryk på **Indstillinger**  for at tilgå opsætningen af personlige indstillinger.

I de næste afsnit gennemgås, hvordan de personlige indstillinger opsættes i F2 Touch.

"Ikke til stede"

Ligesom i F2 Desktop er det muligt at redigere og opsætte en "Ikke til stede"-meddelelse i F2 Touch. Fremgangsmåden er den samme som i F2 Desktop.



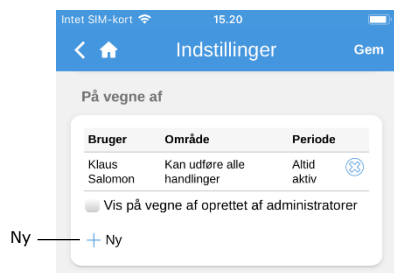
Figur 24: Opsæt "Ikke til stede"

Efter tryk på **Jeg er ikke til stede i øjeblikket** angives der:

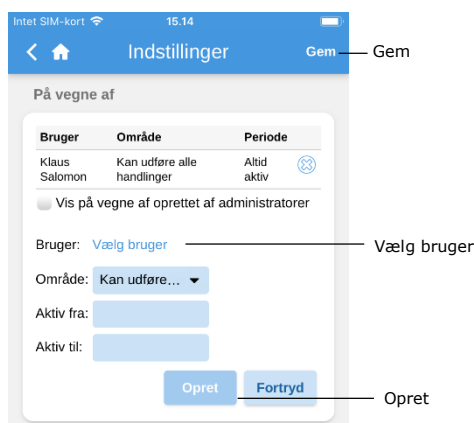
- Hvornår brugeren er tilbage igen. Der vælges en dato ved brug af datovælgeren, som åbner, når der trykkes på feltet.
- Det automatiske svar, som sendes til dem, der kontakter brugeren under fraværet. Det gælder både internt og eksternt.

Husk at trykke på **Gem** for at gemme opsætningen.

"På vegne af"-rettigheder



Figur 25: Ny "På vegne af"



Figur 26: Opsæt "På vegne af"

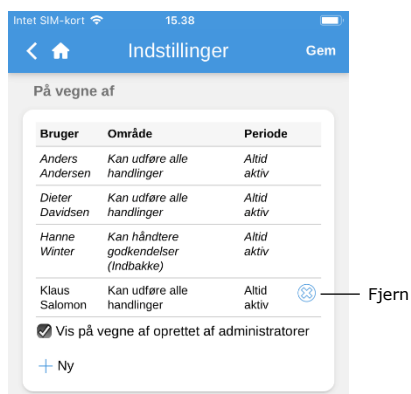
En bruger tildeler "på vegne af"-rettigheder til en anden bruger i F2 Touch ved at trykke på **Ny** under feltet "På vegne af".

Herefter angives der:

- Hvilken bruger rettigheden gives til.
- Om brugeren, der har fået tildelt rettighederne, skal være i stand til at udføre alle handlinger på vegne af den originale bruger eller kun håndtere godkendelser (hvis modulet F2 Godkendelser er tilkøbt).
- Hvornår "på vegne af"-rettighederne skal være aktive fra.
- Hvornår "på vegne af"-rettighederne evt. skal trækkes tilbage.

Der afsluttes ved tryk på **Opret**.

Husk at trykke på **Gem** for at gemme opsætningen.



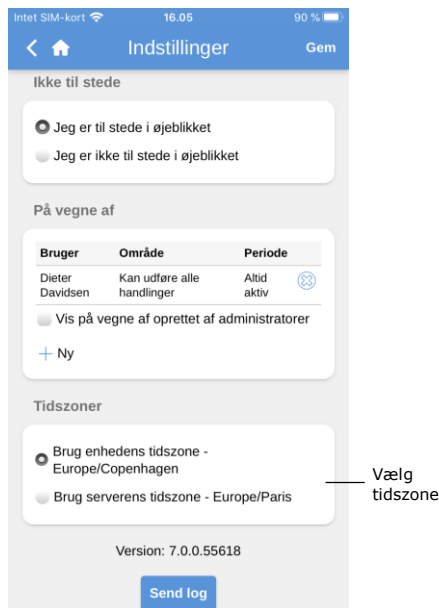
Figur 27: Fjern "På vegne af"

"På vegne af"-rettigheder fjernes fra en bruger ved at trykke på **krydset** ud for brugeren.

Sættes der hak i feltet "Vis på vegne af oprettet af administratorer", vises de brugere med "på vegne af"-rettigheder, som er oprettet af en bruger med privilegiet "På-vegne-af-administrator".

Som standardindstilling vises kun de brugere med "på vegne af"-rettigheder, som brugeren selv har oprettet.

Vælg tidszone



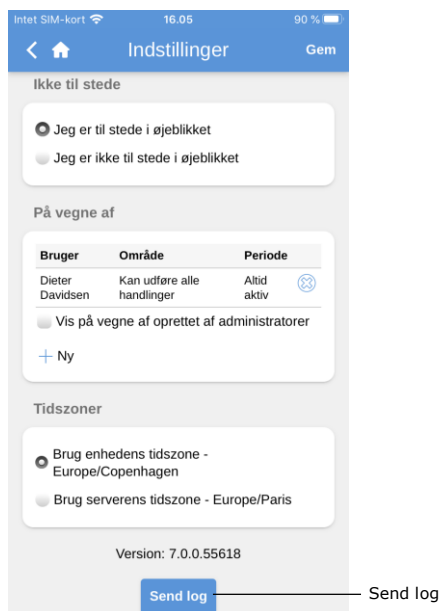
Figur 28: Vælg tidszone

Det er muligt via konfiguration at indføre en opsætning, der gør det muligt for brugeren at vælge, om F2 Touch skal vise dato og klokkeslæt i serverens eller enhedens tidszone. Som standard bruges enhedens tidszone. Valg af tidszone sker under "Indstillinger" i appen.

Den valgte tidszone vises bl.a. i frister. Har brugeren valgt at vise enhedens tidszone, vil vedkommende se frister i sin lokale tid, hvis vedkommende for eksempel er udenlands. Det samme gør sig gældende, når der indtastes dato og klokkeslæt i for eksempel frister eller søgninger. Andre F2-brugere, der er i en anden tidszone, vil se dato og klokkeslæt i deres egen tidszone. Dato og klokkeslæt, der bliver genereret på serveren, vil altid blive vist i serverens tidszone.

Muligheden for denne opsætning er en konfigurationsindstilling, som konfigureres i samarbejde med cBrain.

Send log manuelt

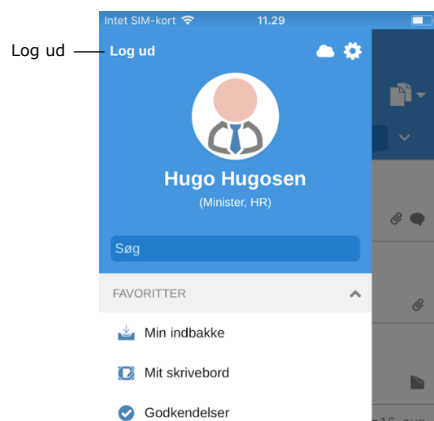


Figur 29: "Send log" under "Indstillinger"

Det er muligt at sende logs manuelt nederst på siden for "Indstillinger".

Ved tryk på **Send log** sendes en log til cBrain. Den manuelle afsendelse bruges, hvis der f.eks. opleves eventuelle fejl i F2 Touch.

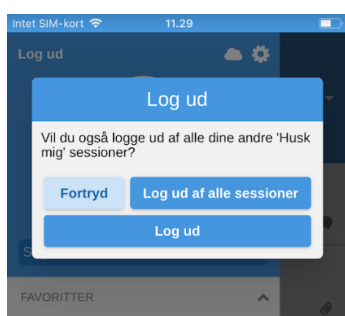
Log ud og "Husk mig"



Figur 30: Log ud af F2 Touch

Swipe til højre og tryk på **Log ud**, for at logge ud af F2 Touch.

Afhængigt af, hvordan F2 Touch er sat op (konfiguration), kan "Husk mig"-funktionen fjernes ved tryk på **Log ud** på alle de enheder, hvor denne funktion er blevet benyttet.



Figur 31: Dialogen "Log ud"

Ved tryk på **Log ud** åbner dialogen, som er vist til venstre. I denne dialog er der tre muligheder:

- **Log ud:** Der bliver logget ud af F2 Touch, men F2 Touch husker valget og beholder hakket i feltet "Husk mig".
- **Log ud af alle sessioner:** F2 Touch fjerner hakket i feltet "Husk mig".
- **Fortryd:** Log ud fortrydes, og der vendes tilbage til listevisningen.

Lister og mapper


F2 Touch indeholder hovedparten af alle lister og mapper, der er adgang til i F2 Desktop f.eks. "Mit skrivebord", "Mit arkiv", favorit- og personlige søgninger mfl. Listen "Seneste dokumenter" vises ikke.

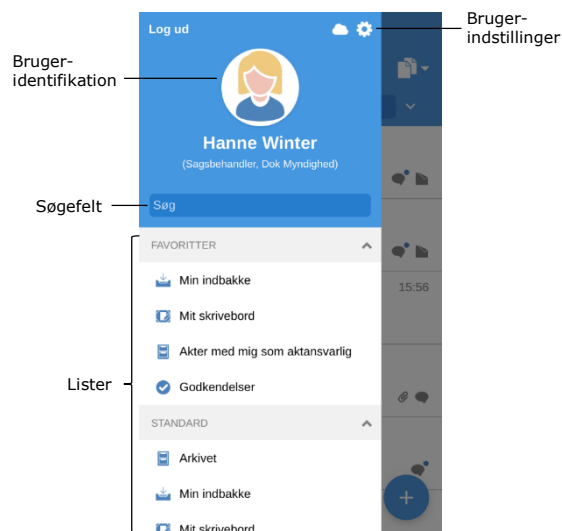
Vis lister og mapper

Det er muligt at vise overblikket over lister og mapper ved at swipe til højre fra indbakken eller en anden liste. Overblikket skjules igen ved swipe til venstre.

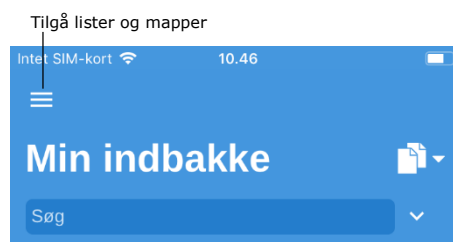
Øverst i overblikket vises brugeridentifikation. Her er der også adgang til brugerindstillinger.

Det er muligt at filtrere de viste lister. Filtrering fungerer ved, at der skrives et ord i søgefeltet. F2 Touch begynder automatisk at vise de lister, hvori ordet i søgefeltet indgår. Filtrering kan bruges til at give et hurtigt overblik i et stort antal lister.

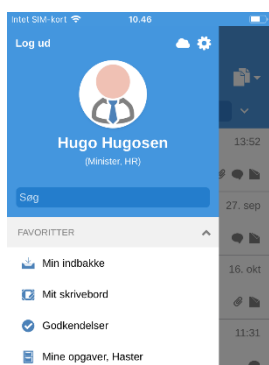
Lister og mapper kan også tilgås ved at trykke på ikonet  i øverste venstre hjørne.



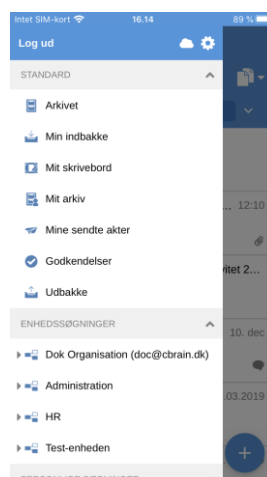
Figur 32: Vis overblik over lister og mapper



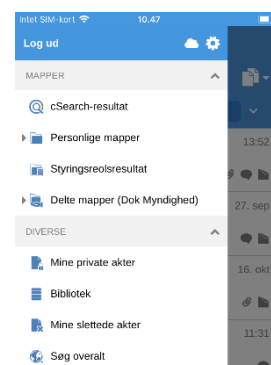
Figur 33: Adgang til lister og mapper



Figur 34: Favoritter



Figur 35: Lister og enhedssøgninger



Figur 36: Mapper og diverse

Min indbakke

Når F2 Touch åbner, vises "Min indbakke", som vist nedenfor.



Figur 37: Min indbakke

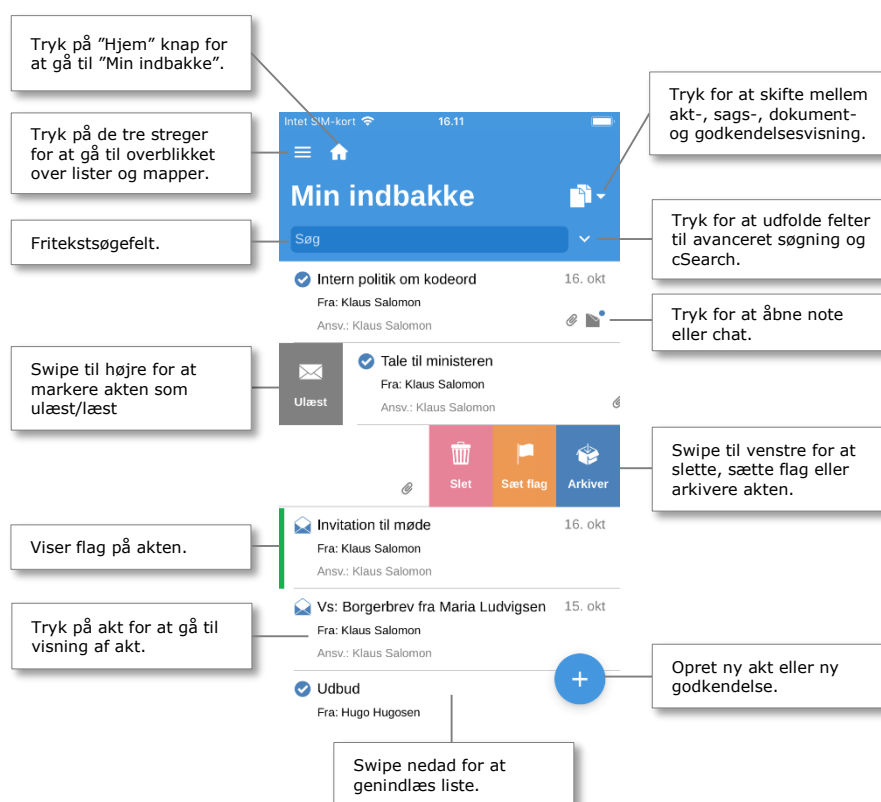
For hver akt vises:

- Titel.
- Aktansvarlig.
- Akttype (kan ses via ikonet).
- Afsender, hvis akten er sendt eller modtaget.
- Tilknyttede dokumenter, chats, noter og/eller påtegninger.
- Brevdato, hvis akten er sendt eller modtaget.

Ulæste akter er markeret med fed.

Navigation i resultatliste

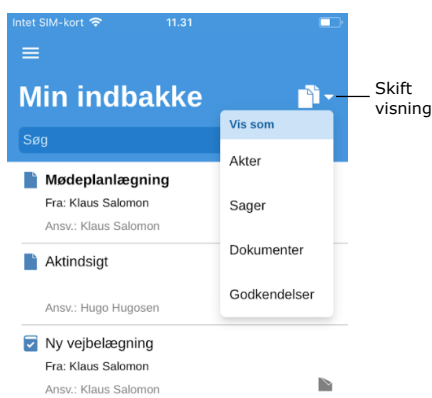
På F2 Touch er der en række muligheder for navigation, arkivering m.m. i resultatlisten. Disse muligheder går igen på alle lister i F2 Touch.




Figur 38: Navigation i lister

Akt-, sags-, dokument- og godkendelsesvisning i resultatliste

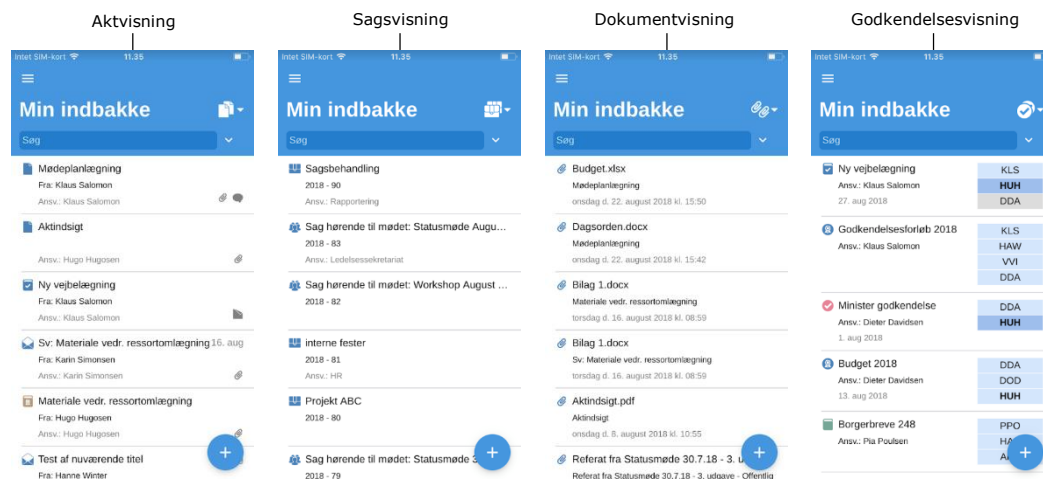
Som udgangspunkt vises den valgte resultatliste som en liste af akter. Resultatlisten kan også vises som en liste af sager, dokumenter eller godkendelser. Dermed vises de sager, hvori akter i den pågældende liste indgår, de dokumenter, som er knyttet til akterne eller de godkendelser, som findes på den pågældende liste.



Figur 39: Skift visning i liste

Tryk på **Visningstilstand**  for at skifte mellem akt- (standardvisning), sags-, dokument- og godkendelsesvisning af listernes indhold.

Sortering af akter, sager, dokumenter og dokumenter i de fire visningstilstande afhænger af, hvilken liste der er valgt. Sorteringen følger en standardsorteringen, som kan være forskellige fra installation til installation.



Figur 40: Resultatlistens fire visninger

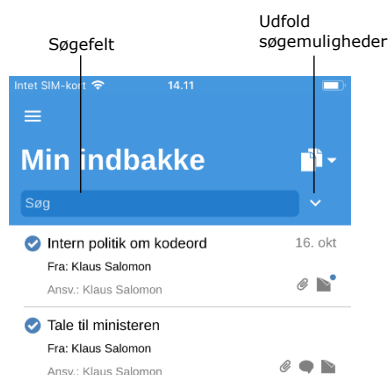
Begrænsning på antal ulæste akter

F2 Touch kan maksimalt vise 99 ulæste akter. Er der flere end 99 ulæste akter, vises disse derfor ikke. F2 Desktop og F2 Touch har således samme opførsel på dette område, da en liste i resultatvinduet i F2 Desktop maksimum kan angive, at der er 99 ulæste akter, i listen.

Søgning

I det følgende beskrives udvalgte søgemuligheder i F2 Touch. Søgning i F2 Touch fungerer på samme måde som i F2 Desktop.


Læs mere om søgninger i *F2 Desktop – Søgning i F2*.

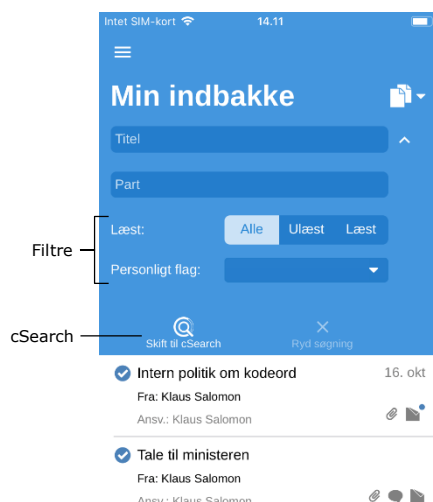


Figur 41: Søg i liste

Over hver liste findes søgefeltet, hvor der kan søges i den pågældende liste.

I søgefeltet søges på akt- og sagstitler. F2 Touch finder de akter, hvis titel eller tilhørende sagstitel indeholder det valgte søgeord.

Ved tryk på  udfoldes yderligere søge- og filtreringsmuligheder.



Figur 42: Udfold søgemuligheder

Her kan søges efter:

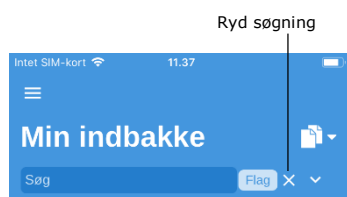
- **Titel** eller dele af ord, der forekommer i en akt- eller sagstitel.
- **Part**, hvor der kan søges efter akter, hvor specifikke parter eller enheder fra partsregistret optræder.

Derudover er det muligt at filtrere listen med følgende filtre:

- **Alle/Ulæst/Læst**
- **Personligt flag**, som søger efter akter med det valgte flag.

Ønskes det at anvende F2 cSearch (tilkøbsmodul) til at søge, trykkes på **cSearch**.

Læs mere om cSearch i afsnittet *F2 cSearch*.



Figur 43: Søgkriterier

Foldes søgemulighederne sammen, mens der er søgt i et eller flere af felterne vises søgekriteriet ved siden af søgefeltet.

Søgningen kan ryddes ved at trykke på krydset.

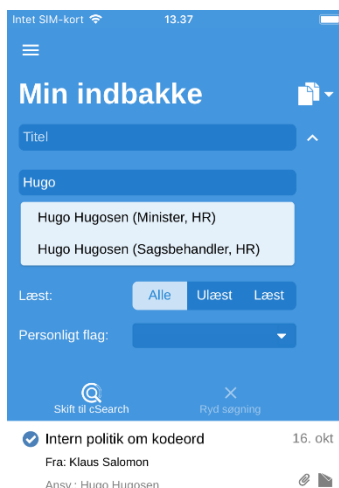
Søgeresultatets sortering

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 "Indbakke (enhed)", "Arkiv (enhed)" og "Skrivebord (enhed)" gælder det, at alle handlinger relateret til akten f.eks. ændringer i synlige chats relateret til akten, betragtes som en opdatering af akten, hvilket dermed påvirker aktens placering i resultatlisten.

Aktsøgning på part (person)

Det er i F2 Touch muligt at søge på en specifik part fra F2's partsregister. Søges der på en specifik part, fremsøges alle akter, hvor den pågældende part er involveret på akten, som fx ansvarlig, afsender, part med mere.



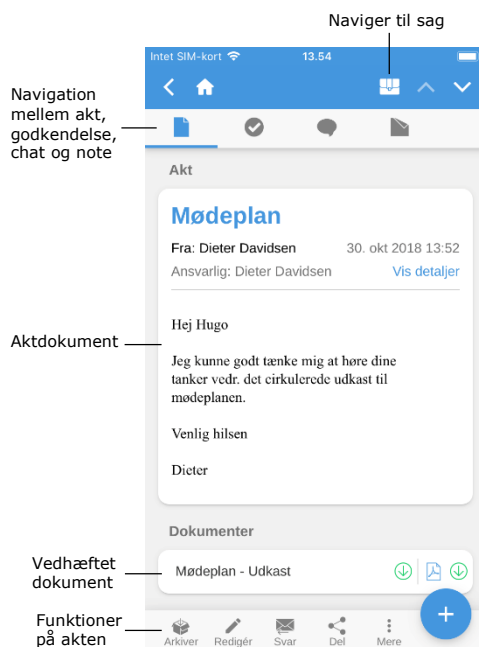
Figur 44: Søgning på part

Det er muligt at fremsøge akter med inaktive parter i F2 Touch. Indtastes navnet på en deaktiveret part, vil dette fremgå ved, at navnet vil stå i kursiv og med grå skrift.

Arbejde med akter i F2 Touch

I de følgende afsnit gennemgås de forskellige visningsmåder og funktioner for akten i F2 Touch.

Vis akt



Figur 45: Aktvisning

Trykkes der på en akt i en liste, åbnes aktvisningen, hvor det er muligt at arbejde med akten og eventuelle dokumenter, chats og noter på akten.

Er akten tilknyttet en sag, kan der navigeres til denne ved at trykke på sagsikonet i det blå bånd.

I det øverste grå bånd navigeres mellem aktdokument og chats og noter på akten. Er der en godkendelse eller bestilling på akten vises det også her.

I det nederste grå bånd er en række funktioner til at arbejde med akten.



Funktioner i aktvisningen




Nederst i aktvisningen findes en række funktioner til at arbejde med akten.




Figur 46: Funktioner i aktvisningen

Funktionerne i aktvisningen gennemgås i tabellen nedenfor. Hvilke funktioner der er tilgængelige afhænger af adgangsrettigheder for akten:

Ikon	Menupunkt	Funktion
	Arkiver	Arkiverer akten.
	Redigér	Åbner en undermenu, der giver følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Redigér akt • Redigér godkendelsesdokument (tilkøbsmodul) • Redigér godkendelse (tilkøbsmodul)

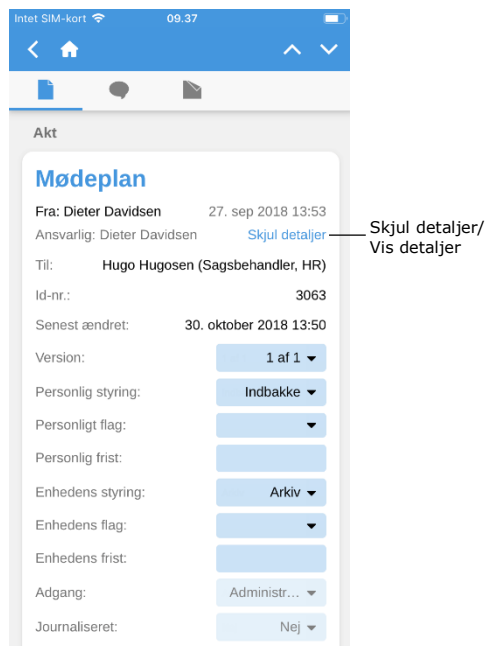
Ikon	Menupunkt	Funktion
		<ul style="list-style-type: none"> • Ændr ansvarlig • Sæt supplerende sagsbehandler • Sæt emneord.
	Svar	Åbner en undermenu, der giver følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Svar • Svar alle • Videresend.
	Del	Åbner en undermenu, der giver følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Kopier link til akten • Aktdokument som PDF • Godkendelsesdokument som PDF (tilkøbsmodul) • Dan kombineret PDF.
	Mere	Åbner en undermenu, der giver følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Marker som ulæst • Slet akt.

Trykkes på  er der mulighed for at tilføje følgende til akten:

- Ny chat
- Ny chat til alle
- Ny note
- Ny godkendelse (tilkøbsmodul)
- Ny bestilling
- Ny påtegning

Bemærk: Menupunkter, der vedrører godkendelser kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelse. Menupunktet til ny godkendelse vises kun, såfremt brugeren har ret til at oprette en godkendelse på akten.

Vis detaljer/Skjul detaljer i aktvisning



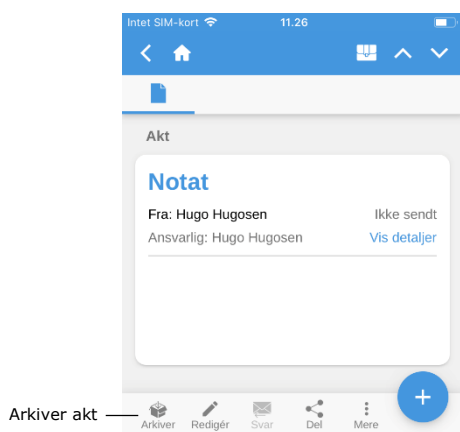
Figur 47: Vis/Skjul detaljer på aktens metadata

Ved tryk på **Vis detaljer** ses og redigeres følgende metadata:

- Ansvarlig
- Brevdato
- Til/Fra
- Akt-id
- Senest ændret
- Version (se bemærkning nedenfor)
- Personlig styring
- Personligt flag
- Personlig frist
- Enhedens styring
- Enhedens flag
- Enhedens frist
- Adgang
- Journaliseret

Bemærk: Det er ikke muligt at foretage ændringer i ældre versioner af akten som i F2 Desktop.

Arkiver akt

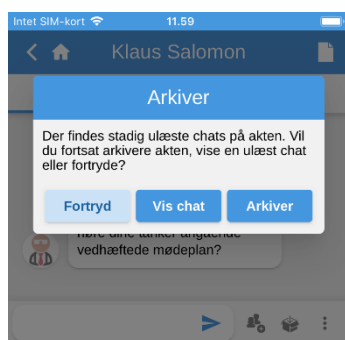


Figur 48: Arkiver akt

I F2 Touch er det muligt at arkivere en akt direkte fra akten.

Ved tryk på **Arkiver**  i nederste venstre hjørne i aktvisningen arkiveres den pågældende akt, som vist i figuren.

Efter arkivering af akten vises den næste akt i listen.

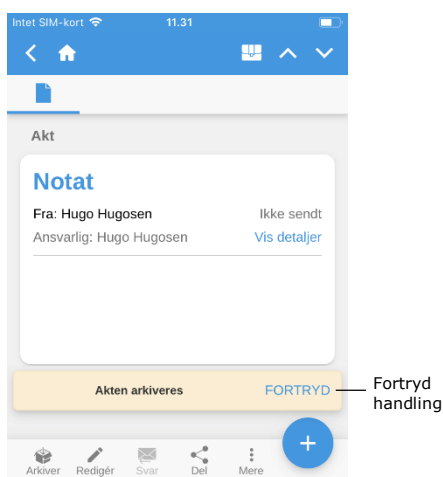


Figur 49: Arkivering af akt med ulæste chats

Trykkes der **Arkiver** fra chatvinduet på en akt med andre ulæste chats, vises en dialog.

I dialogen spørger F2 Touch, om akten skal arkiveres trods de ulæste chats, om den/de ulæste chats skal vises, eller om brugeren fortryder sin handling, som vist i figuren til venstre.

Fortryd handling



Figur 50: Fortryd ved "Arkiver akt"

Det er i F2 Touch muligt at fortryde visse handlinger på en akt. En fortryd-knap vises således i bunden af F2 Touch ved følgende handlinger:

- Arkiver akt.
- Slet akt.
- Send akt. Ved fortryd sendes akten ikke, men evt. ændringer til akten gemmes.

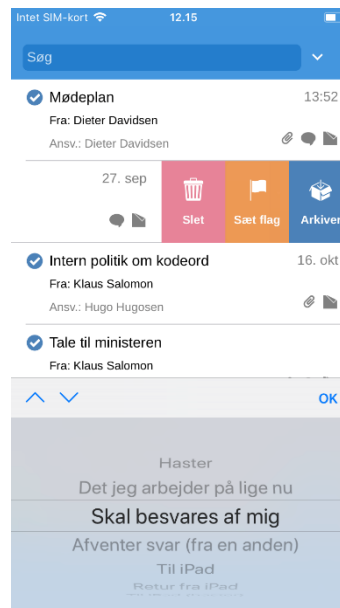
Bemærk: Fortryd-knappen er kun aktiv i få sekunder.

Sæt flag med swipe-handling

Det er muligt at sætte et flag på akter direkte fra resultatlisten med en swipe-handling. Swipe til venstre med én finger for at vise valgmulighederne **Slet**, **Sæt flag** og **Arkiver**.

Vælges **Sæt flag**, vises de mulige flag nederst på skærmen, som vist i figuren til højre.

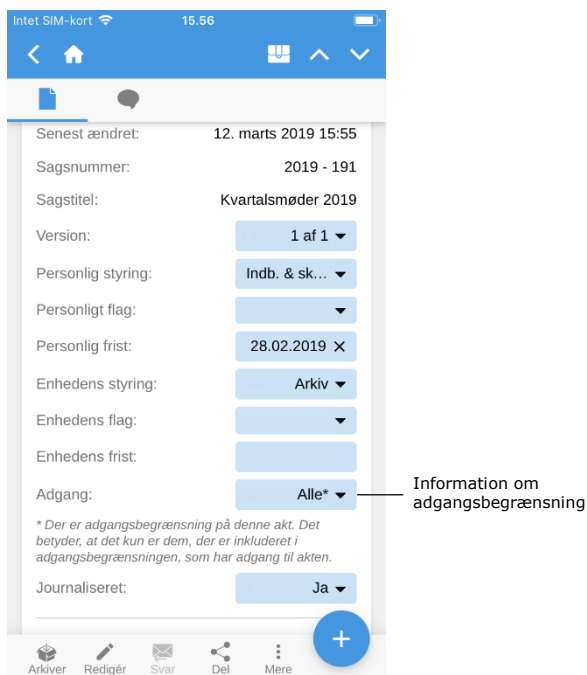
På personlige lister kan personlige flag vælges, og på enhedslistes kan enhedens flag vælges.



Figur 51: Sæt flag direkte i resultatlisten

Inkluder part i adgangsbegrænsning

Hvis en akt er underlagt adgangsbegrænsning i felterne "Adgang begrænset til" eller "Sagsadgang begrænses til", vises en stjerne "*" i feltet "Adgang" på akten.



Figur 52: Information om adgangsbegrænsning

Det er muligt i at give interne parter adgang til akter, der er underlagt adgangsbegrænsning.

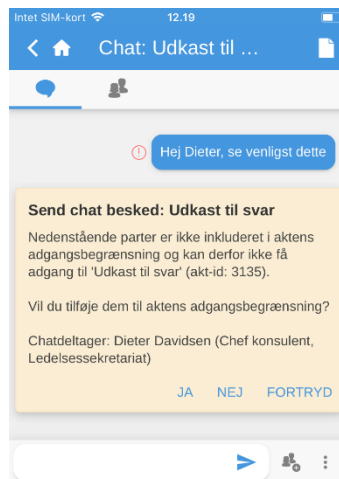
Det er muligt at inkludere en part i adgangsbegrænsningen, når brugeren udfører en af følgende handlinger i F2 Touch:

- Afsendelse af chat
- Tilføjelse af chatdeltager
- Gem af akt
- Tilknytning af akt til sag
- Afsendelse af akt
- Godkendelseshandling

Forsøger en bruger at dele en akt med en intern part, der ikke har adgang til den pågældende akt, spørger F2, om brugeren vil inkludere den pågældende part i aktens adgangsbegrænsning.


I dialogen er det muligt at tilføje parter til aktens adgangsbegrænsning. Tilføjes parten ikke, kan vedkommende ikke se akten eller chatten.

Læs mere om adgangsbegrænsning på akter og sager i manualen *F2 Desktop – Akter og Kommunikation*.



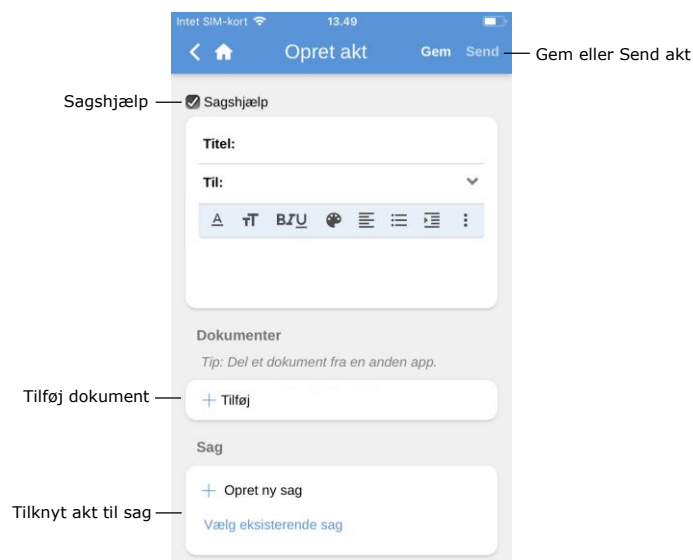
Figur 53: Inkluder part i adgangsbegrænsning

Opret akt

I F2 Touch kan der oprettes nye akter. Dette kan gøres fra en hvilken som helst liste ved at trykke på ikonet  i nederste højre hjørne. Her gives akten en titel, og den kan tilknyttes en eksisterende sag, eller der kan oprettes en ny sag.

Skal akten sendes som e-mail, skrives modtager i feltet "Til". Læs mere om afsendelse af e-mail fra F2 Touch i afsnittet *Send akt som e-mail*.

Ønskes der at tilføje et dokument til akten, gøres det i feltet "Tilføj". Læs mere om tilføjelse af dokumenter i afsnittet *Tilføj dokument i F2 Touch*.



Figur 54: Opret akt

Tryk på **Gem** eller **Send** for at gemme eller sende akten. Er der hak i feltet "Sagshjælp", skal der tages stilling til sagshjælpen, inden akten gemmes eller sendes.

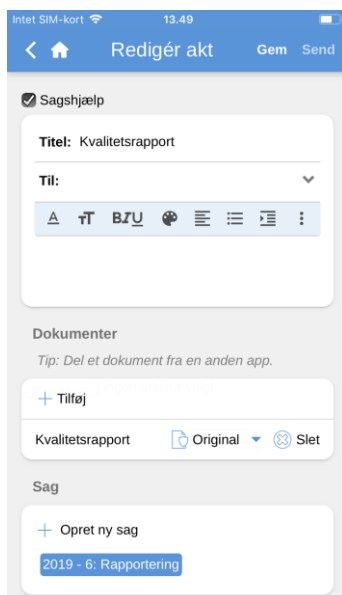


Figur 55: Sagshjælp

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


Sagshjælpen fremkommer desuden på samme tidspunkter som i F2 Desktop. Læs mere om denne funktion i *F2 Desktop – Akter og Kommunikation*.

Rediger akt



Figur 56: Rediger akt

Eksisterende akter kan også redigeres, såfremt en bruger har rettigheder til det.

En akt sættes i redigeringstilstand ved at trykke på **Rediger** , hvorfra der vælges **Rediger akt**.

Når akten sættes i redigeringstilstand, er det muligt at rette titel, aktdokument, modtagere (som e-mail), vedhæftede dokumenter og tilknytning til sag.

Som en del af redigeringen af akten kan der også redigeres i eventuelle dokumenter, som er vedhæftet til akten. Der kan tilføjes, opdateres og slettes dokumenter på en akt, hvilket beskrives nærmere i de følgende afsnit.

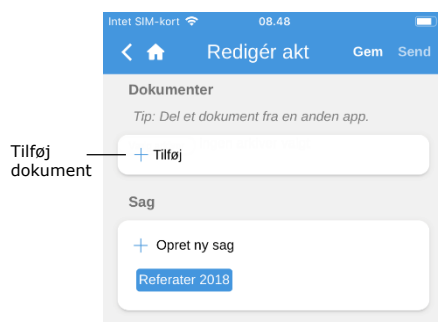
Desuden kan der oprettes dokumenter fra andre apps, der åbnes i F2 Touch, som knytter dokumentet til den aktuelt åbne akt.

Tilføj dokument i F2 Touch

Det er muligt at uploade indhold på op til 40 MB i F2 Touch. Der kan vedhæftes et dokument/billede, som er gemt i enhedens filsystem.

Enhed: iPhone, iPad og webbrowser.

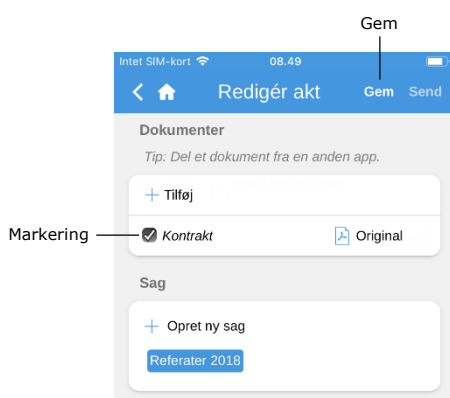
Akten sættes i redigeringstilstand ved tryk på **Rediger akt** i det nederste grå bånd.



Figur 57: Tilføj dokument - Trin 1



Figur 58: Filvælgeren på en iPhone



Figur 59: Tilføj dokument - Trin 2

Der trykkes på **Tilføj** under punktet "Dokumenter" for at åbne den mobile enheds filsystem.

De følgende muligheder kan vælges, når der bruges en iOS-enhed:

- Tag foto eller optag video.
- Overfør en eller flere billeder fra fotobiblioteket.
- Overfør en fil fra en anden app ved brug af Browse funktionen. Alle dokumenter der er gemt på enheden kan blive søgt efter.

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

Bemærk: På iPad kan en eller flere filer tilføjes ved at blive trukket hen på knappen "Tilføj" fra en anden app med "drag and drop" i Split View.

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

Ved tryk på **Gem** vedhæftes den valgte fil som dokument til akten.

Ret dokument

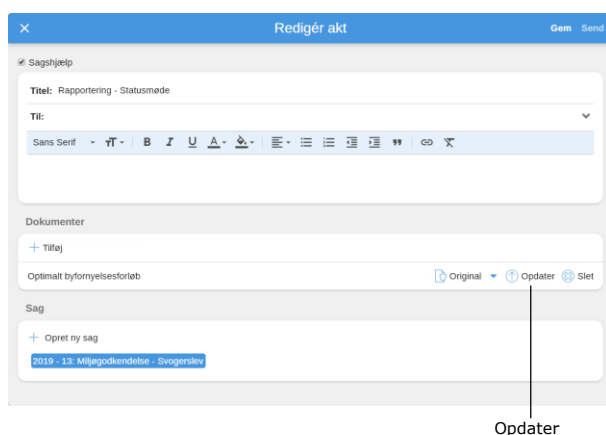
I F2 Touch er der to måder, hvorpå der kan redigeres i et vedlagt dokument på en akt:

- Der udpeges en eksisterende fil i filsystemet på den enhed, som F2 Touch tilgås fra, som overskriver et eksisterende dokument på akten (kun gældende, hvis F2 Touch tilgås fra en webbrowser).
- Dokumentet åbnes i en anden redigeringsapp, hvor rettelser udføres, og derefter importeres dokumentet tilbage i F2 Touch.

De to fremgangsmåder gennemgås i det følgende.

Ret dokument ved at overskrive det med eksisterende dokument fra filsystem

Enhed: Webbrowser.

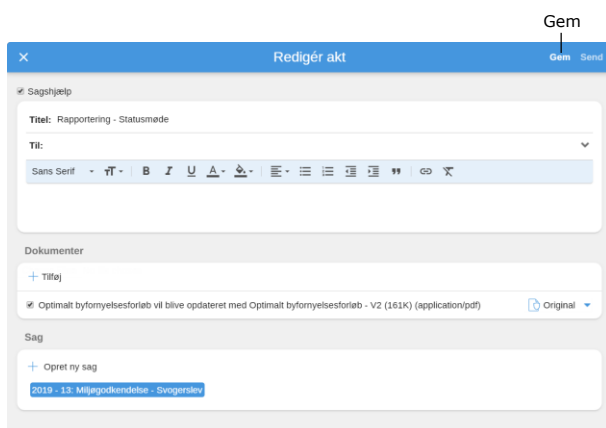


Figur 60: Ret dokument - Trin 1

Akten sættes i redigeringsstilstand ved tryk på **Redigér akt** i det nederste grå bånd på akten.

Et dokument erstattes ved at trykke på **Opdater** (↑) på linjen for dokumentet under punktet "Dokumenter".

Dette åbner enhedens filsystem. Her fremsøges og vælges den relevante fil.



Figur 61: Ret dokument - Trin 2

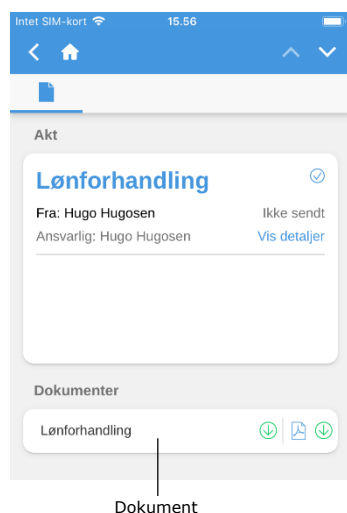
Når filen er valgt, gemmes den på akten ved tryk på **Gem**. Det valgte dokument erstattes dermed med den udpegede fil.

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

Ret dokument ved at redigere det i ekstern app

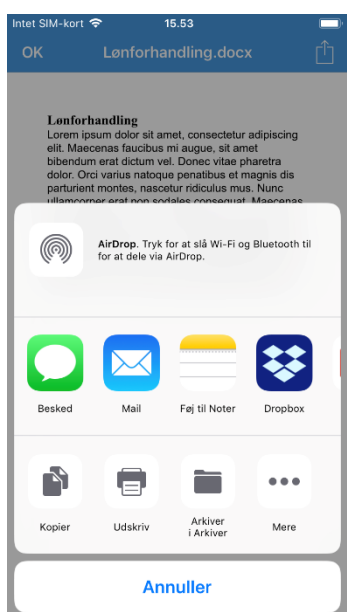
Enhed: iPhone, iPad, Android og tablets.

Et dokument rettes ved at eksportere det til en ekstern redigeringsapp og derefter importere det tilbage i F2 Touch.





Først åbnes dokumentet i F2 Touch ved at trykke på dokumentets titel på akten, når akten er i læsetilstand.

Figur 62: Ret dokument i ekstern app - Trin 1

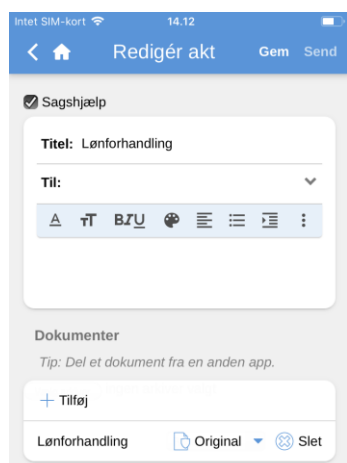


Når dokumentet er åbnet i F2 Touch, trykkes der på **Dokumentinteraktion** for at åbne dokumentet i en redigeringsapp efter eget valg:

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

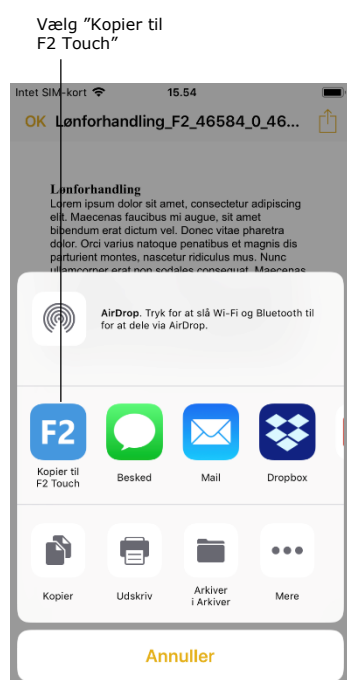
Figur 63: Ret dokument i ekstern app - Trin 2

Dokumentet redigeres i den valgte redigeringsapp. Efter endt redigering i den eksterne app, gemmes dokumentet og sendes herefter tilbage til F2 Touch. Det gøres på følgende måde:





Figur 64: Ret dokument i ekstern app – Trin 3

F2 Touch åbnes. Herefter sættes akten, som dokumentet ønskes knyttet til, i redigeringstilstand ved at trykke på **Redigér Akt** i det nederste grå bånd på akten.

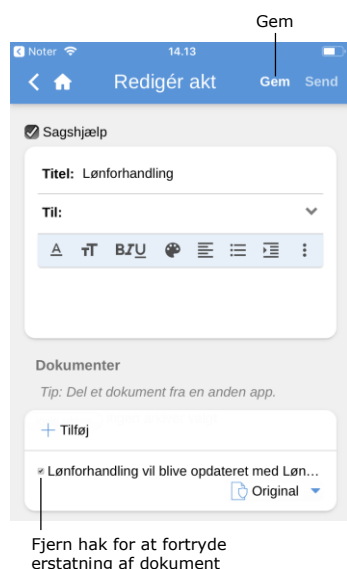


Figur 65: Ret dokument i ekstern app -Trin 4

Herefter åbnes den eksterne app, hvor det redigerede dokument ligger. Tryk på **Dokumentinteraktion** i appen:

- På en Apple IOS-enhed er ikonet .
- På en Android-enhed er ikonet .

Der vælges **Kopier til F2 Touch**, og dokumentet sendes nu tilbage til F2 Touch.



Dokumentet vedhæftes som et nyt dokument. Det er ikke muligt at beholde begge versioner af dokumentet, men erstatningen kan fortrydes ved at fjerne hakket i boksen ud for det nye dokumentets titel.

Afslut ved at trykke på **Gem**.

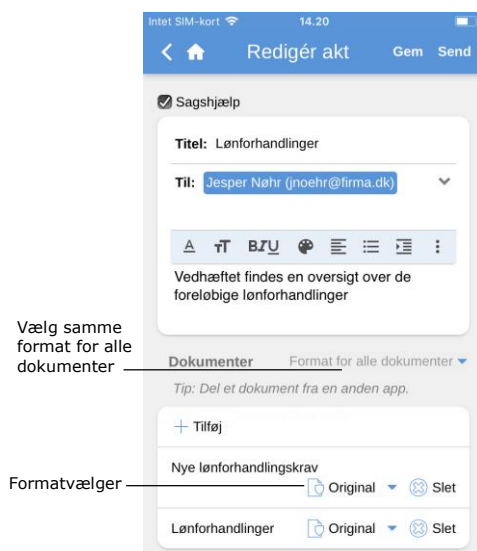
Dokumentet er dermed opdateret.

Figur 66: Ret dokument i ekstern app -Trin 5

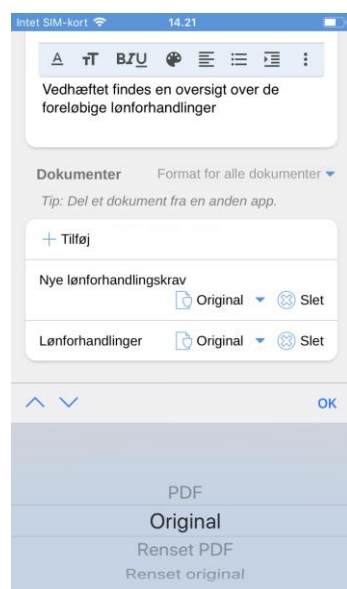
Bemærk: Dokumenter, der er vedhæftet en akt i F2, vises uden F2-ID, når de åbnes i F2 Touch i en browser på en PC. Dokumentets titel vil blive vist i stedet. Det samme dokumentets titel vil i F2 Touch-appen på en mobil enhed fortsat blive vist med både titel og F2-ID. Således er det stadig muligt på en mobil enhed at åbne et vedhæftet dokument fra F2 i en anden app og gemme det på samme akt i F2 igen.

Vælg format for dokumenter

Det er muligt at vælge format for et dokument, der er vedhæftet en akt. Det valgte dokumentformat gælder kun for akter, der sendes som eksterne e-mails. Ved akter, der deles internt i en F2-myndighed (herunder også interne e-mails), beholder dokumentet det originale format.



Figur 67: Formatvælger



Figur 68: Vælg format

Akten sættes i redigeringstilstand. Dokumentformatet kan vælges ved aktens dokumenter under "Dokumenter". Det er både muligt at vælge format for alle dokumenter, der er vedhæftet akten, og for hver enkelt dokument.

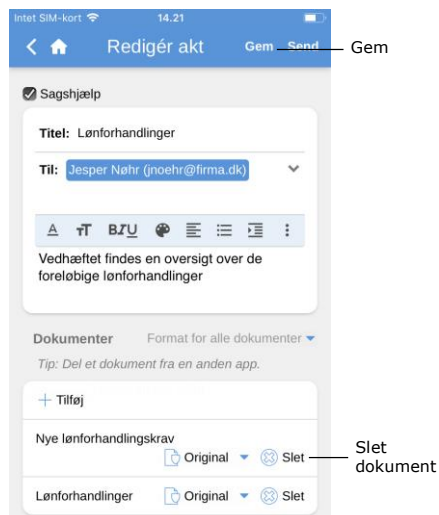
Tryk på en af de to muligheder for at vise en rullemenu nederst på skærmen. Her kan det ønskede format vælges. Se figuren nedenfor.

Der kan vælges mellem følgende formater:

- PDF
- Original
- Renset PDF (kun muligt med tilkøbsmodulet F2 Metadata Remover)
- Renset original (kun muligt med tilkøbsmodulet F2 Metadata Remover).

F2 Touch vælger som standard det format, brugeren har valgt i sin personlige opsætning i F2 Desktop.

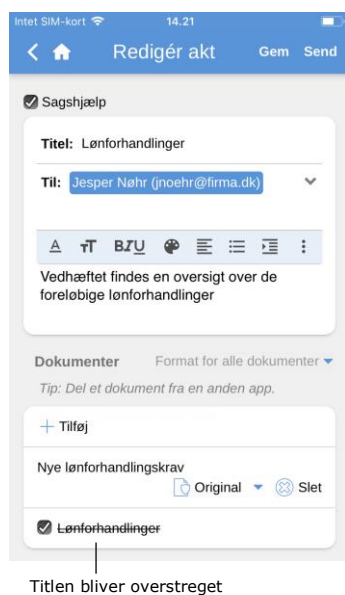
Slet dokument



Figur 69: Slet dokument – Trin 1

Hvis et dokument ønskes slettet fra en akt, gøres det på følgende måde.

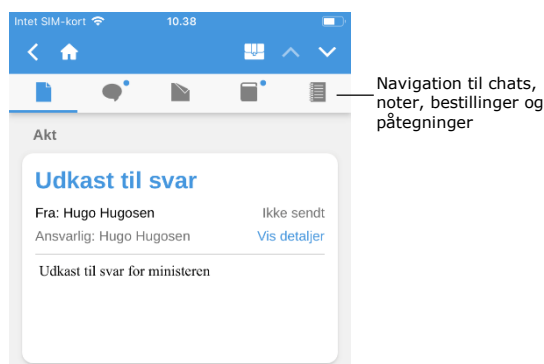
Akten sættes i redigeringstilstand. Herefter trykkes der på **Slet** ud for dokumentet, som vist i figuren til venstre. Det pågældende dokument slettes, når der trykkes på **Gem**.



Figur 70: Slet dokument – Trin 2


Et slettet dokument indikeres ved, at dokumentets titel overstreges, som vist til venstre.


Kommunikation på akten



Figur 71: Kommunikation på akten

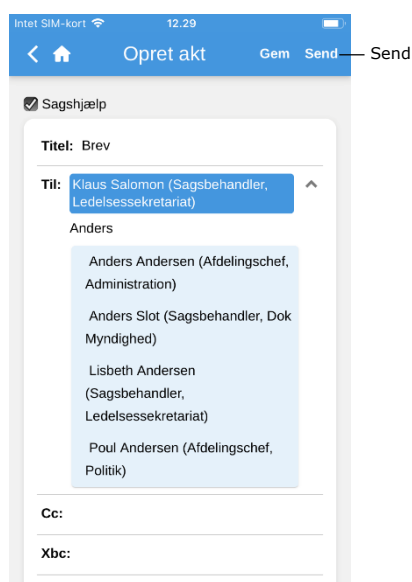
Er der knyttet chats, noter, bestillinger og/eller påtegninger til akten, vises ikonet for den pågældende kommunikationsform på det øverste grå bånd.

Ved tryk på ikonet for f.eks. chat , navigeres der hurtigt og nemt til aktens chats. Det samme gør sig gældende for hhv. bestillinger, noter og påtegninger.

Har ikonet en lille blå prik , betyder det, at der er ulæste chats, bestillinger, noter og/eller påtegninger på akten.

I resultatlisten er selve akttitlen fed, indtil første gang akten med en ulæst chat, note, bestilling og/eller påtegning åbnes. Er der både ulæste chats, noter, bestillinger og/eller påtegninger på akten, vises chatten som udgangspunkt først. Herefter vises noter, bestillinger og påtegninger.

Send akt som e-mail

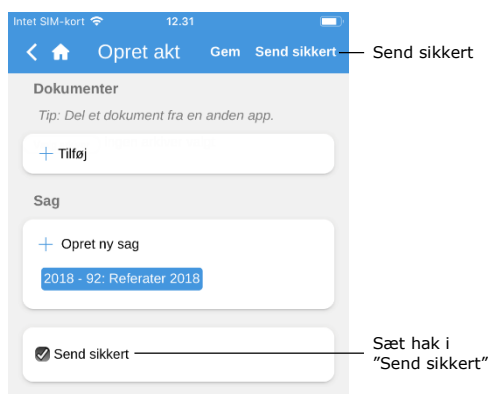


Figur 72: Afsendelse af e-mailakt

I feltet "Til" angives modtagere og ligesom i F2 Desktop søger F2 Touch i partsregistret og foreslår parter, som matcher det indtastede. Det samme gælder for feltet "Cc" og "Xbc".

"Send"-knappen vises først, når der er angivet en part i feltet "Til".

Når der trykkes på **Send**, sendes akten som en e-mail.



Figur 73: Send sikkert

Det er også muligt at anvende "Send sikkert" (tilkøbsmodul) fra F2 Touch.

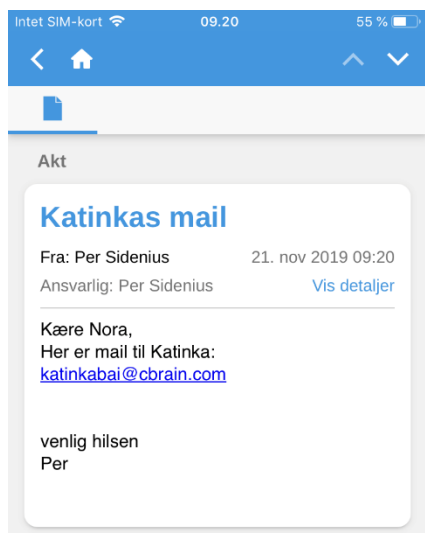
"Send sikkert" aktiverer relevant software i Microsoft Exchange til kryptering af e-mails, der sendes ud fra F2.

Der sendes sikkert ved at sætte hak i checkboksen "Send sikkert" i bunden af akten. Tjekboksen er kun synlig, hvis der er angivet en modtager i feltet "Til".

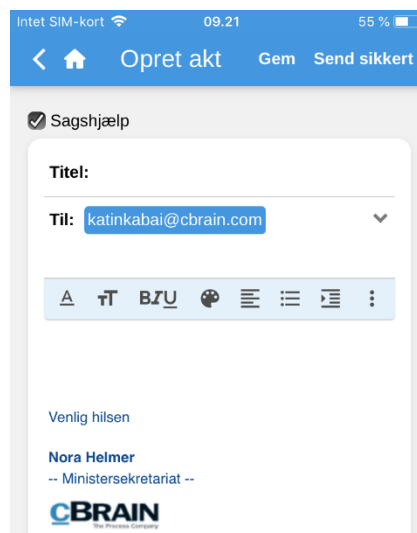
"Send sikkert" fungerer ligesom i F2 Desktop. For mere information herom se *F2 Desktop – Akter og Kommunikation*.

Link til e-mailadresse åbner ny akt

Når der trykkes på et link til en e-mailadresse i et aktdokument, åbner F2 en ny akt, hvor e-mailadressen er indsat i modtagerfeltet.

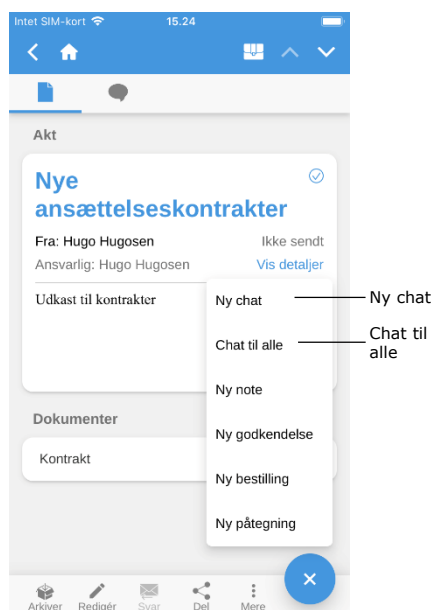


Figur 74: E-mailadresse i aktdokument



Figur 75: Ny akt med e-mailadresse i modtagerfeltet

Opret ny chat



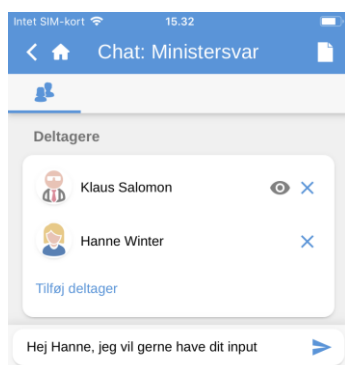
Figur 76: Opret chat

En ny chat oprettes ved at åbne en akt, trykke på **Tilføj** (+) og derefter på **Ny chat**. Knappen ligger på det nederste grå bånd.

Trykkes der på **Ny chat**, åbner chatvinduet, som vist nedenfor.

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

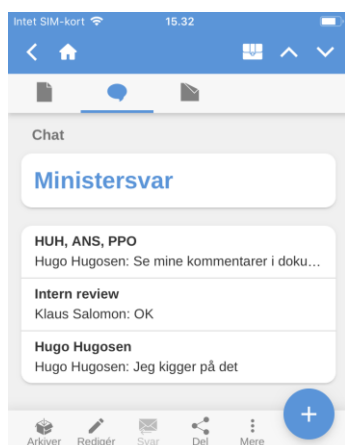
Dette er en hurtig og nem måde at sende en besked til alle involverede parter på akten.



Figur 77: Ny chatsamtale

Modtagere tilføjes i feltet "Deltagere". Når et navn indtastes i feltet "Deltagere", søger F2 Touch, ligesom F2 Desktop i partsregistret og foreslår parter, som matcher det indtastede.

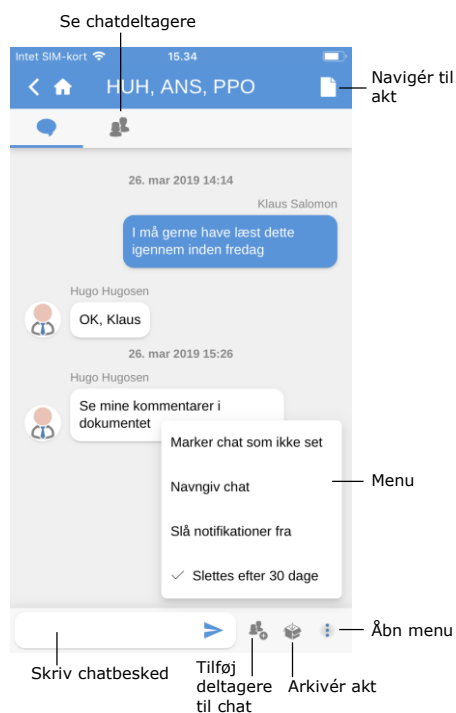
Chatbeskeden indtastes i skrivefeltet nederst. For at sende chatten trykkes på ➤.



Figur 78: Oversigt over chats

Chats tilgås på akten ved at navigere til oversigten over chatsamtaler eller via chat-ikonet (speech bubble) ud for en akt i en af resultatlisterne.

Er en chat ulæst, eller er der kommet nye indlæg i chatten, ser chatikonet ud på følgende måde (speech bubble with a blue dot).




Figur 79: Chatsamtale

I chatsamtalen er der en række funktioner.

Øverst kan der navigeres til overblik over chatdeltagere og tilbage til aktvisningen.

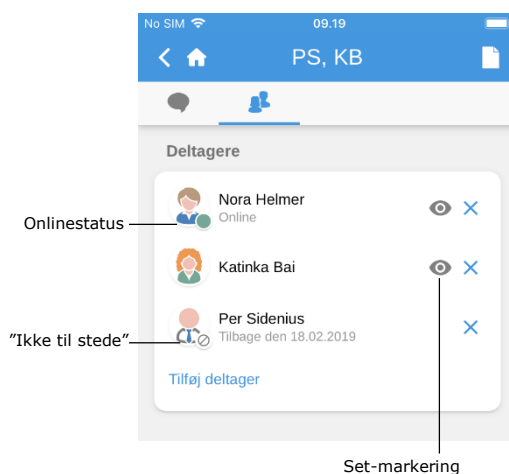
I det nederste bånd er der følgende funktioner:

- Skriv chatbesked
- Tilføj deltagere til chat
- Arkivér akt
- Menu

Ved tryk på menuen  er følgende muligheder:

- Marker chat som ikke set
- Navngiv chat / Ret titel på chat
- Slå notifikationer fra/til
- Slå "Slettes efter 30 dage" til/fra

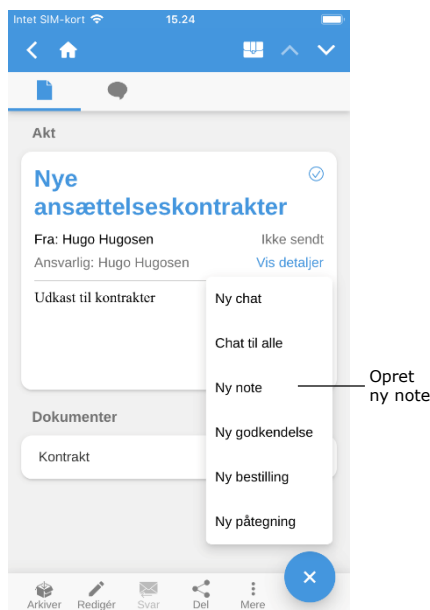
Læs mere om chatfunktionerne i manualen *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.



Figur 80: Deltagerfanen på chats og noter

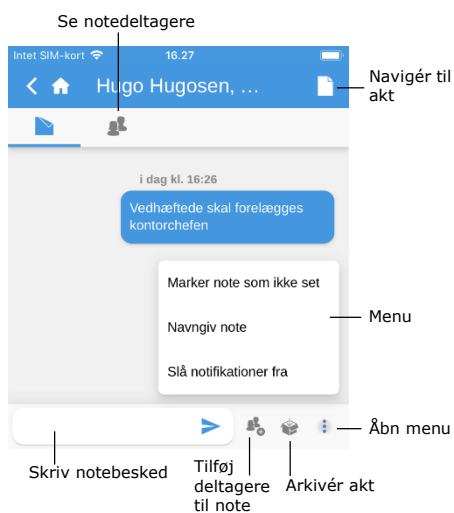
Deltagerfanen på både chats og noter viser deltagernes billeder, set-markering af det seneste chatindlæg samt deltagernes onlinestatus og "ikke til stede"-indstilling.

Opret ny note



Figur 81: Opret ny note

Noter oprettes ved at åbne en akt, trykke på **Tilføj** (+) og derefter på **Ny note**. Knappen ligger på det nederste grå bånd.




Figur 82: Note

I noten er der en række funktioner.

Øverst kan der navigeres til overblik over deltagere og tilbage til aktvisningen.

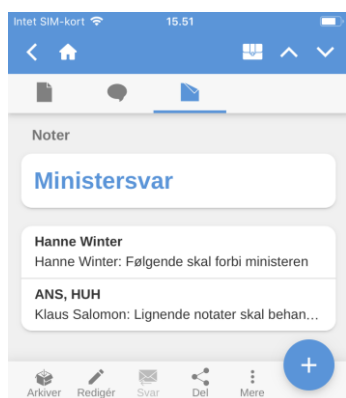
I det nederste bånd er der følgende funktioner:

- Skriv notebesked
- Tilføj deltagere til note
- Arkivér akt
- Menu

Ved tryk på menuen  er følgende muligheder:


- Marker note som ikke set
- Navngiv note / Ret titel på note
- Slå notifikationer fra/til


Læs mere om notefunktionerne i manualen *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.



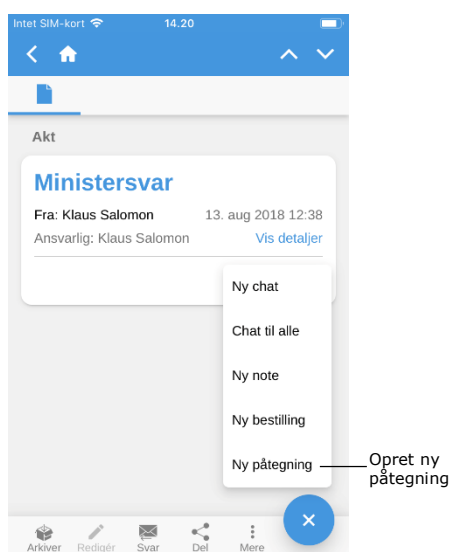
Figur 83: Oversigt over noter

Noter tilgås på akten ved at navigere til oversigten over noter eller via


noteikonet  ud for en akt i en af resultatlisterne.

Er en note ulæst, eller er der kommet nye indlæg i noten, ser noteikonet ud på følgende måde .

Opret ny påtegning



Figur 84: Opret påtegning

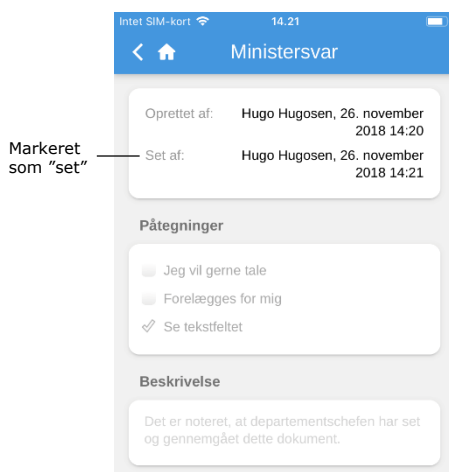
Der oprettes en ny påtegning ved at åbne en akt, trykke på **Tilføj**  og derefter på **Ny påtegning**.



Figur 85: Nyoprettet påtegning

Når en påtegning oprettes, er det ligesom i F2 Desktop muligt at vælge påtegningstype og tilføje en beskrivelse.

Påtegningen gemmes ved tryk på **Gem** i øverste højre hjørne og figurerer nu på akten.



Figur 86: Set påtegning

Påtegninger tilgås på akten under feltet "Påtegninger".

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

Push-notifikationer

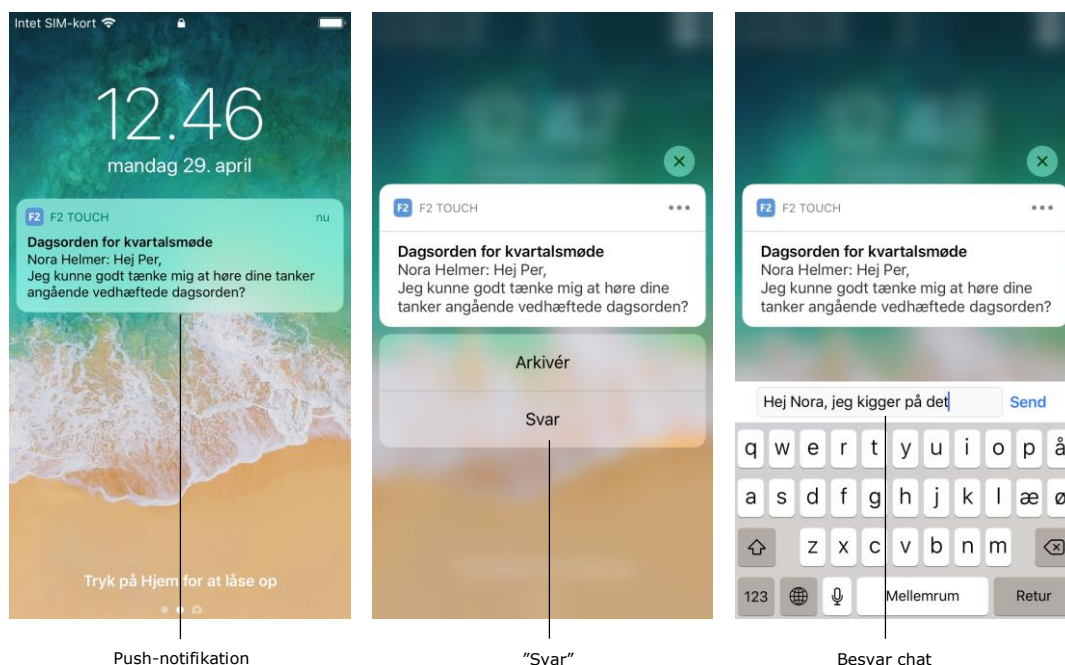
Det er muligt at svare på chats eller arkivere e-mails og akter med tilknyttede chats direkte via push-notifikationer på iOS og Android.

Modtages der en chat via en push-notifikation på en låst skærm, eksemplificeret i figuren nedenfor, laves der et "3D touch" på push-notifikationen. 3D touch udføres ved, at fingeren holdes nede på notifikationen i nogle få sekunder. Det er også muligt at swipe til højre og trykke på **Vis**.

Herefter åbner genvejene "Arkivér" og "Svar", eksemplificeret i figuren nedenfor.

Bemærk: Enhedens styresystem bestemmer, hvordan en push-notifikation åbnes.

Ved tryk på **Svar** kan et svar skrives direkte, uden at F2 Touch først skal åbnes, som vist i figuren nedenfor. Tryk på **Send**, og åbn den pågældende enhed for at sende svaret.

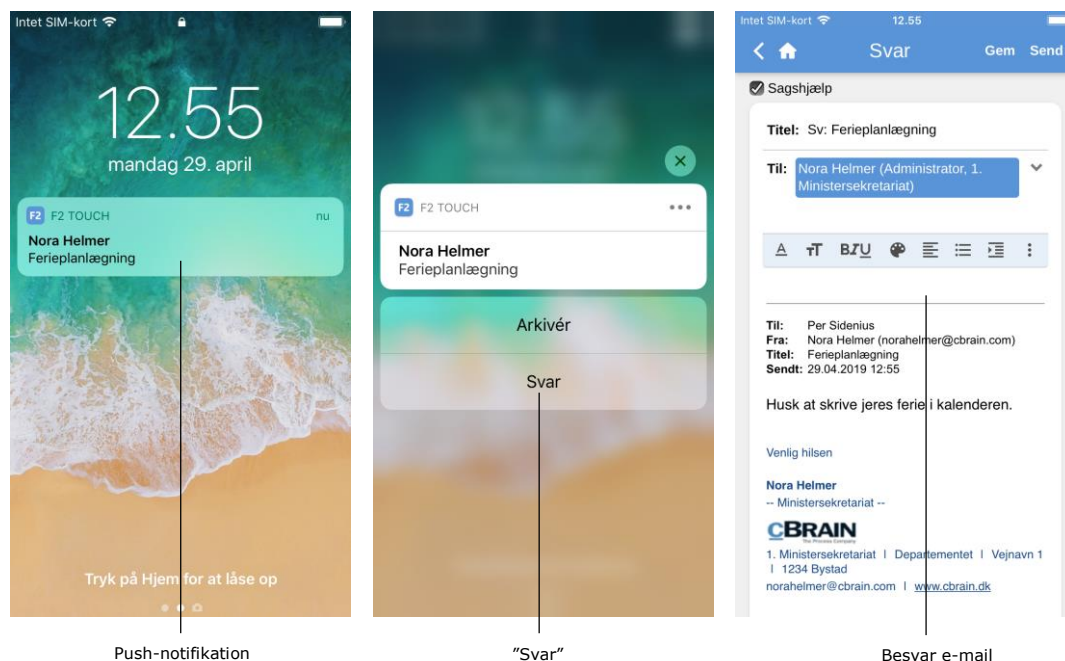


Figur 87: Push-notifikation - Chat

Fremgangsmåden er stort set den samme, når en e-mail modtages og besvares via push-notifikationen.

Forskellen er blot, at når brugeren trykker på **Svar**, åbner F2 Touch dialogen "Svar", som vist i figuren nedenfor. Tryk på **Send** for at sende svaret på e-mailen.

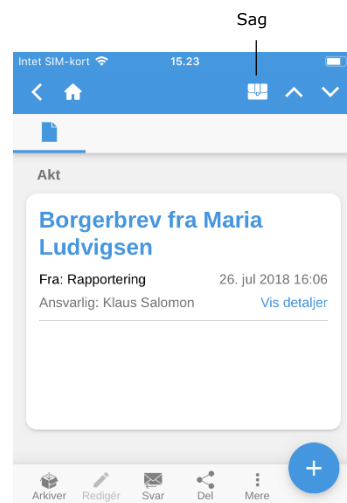
Trykkes der på **Arkiver**, når der modtages en chat eller e-mail, arkiveres akten.




Figur 88: Push-notifikation - E-mail

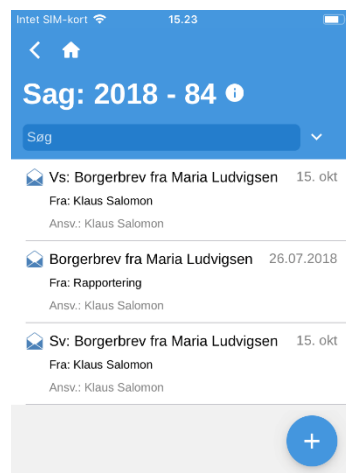
Arbejde med sager i F2 Touch

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




Figur 89: Gå til sag

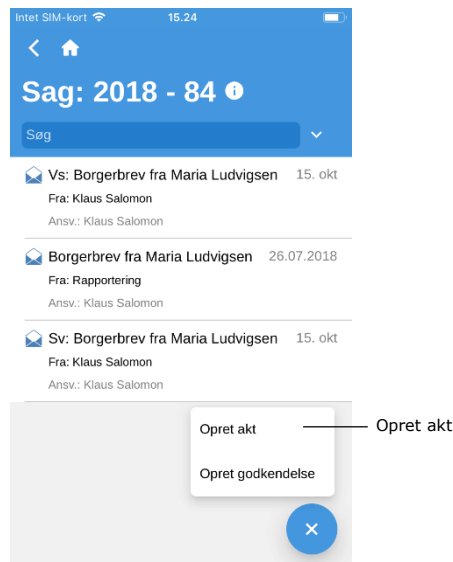
På akter der er knyttet til en sag vises et sagsikon  på det blå bånd.




Figur 90: Visning af sagens akter

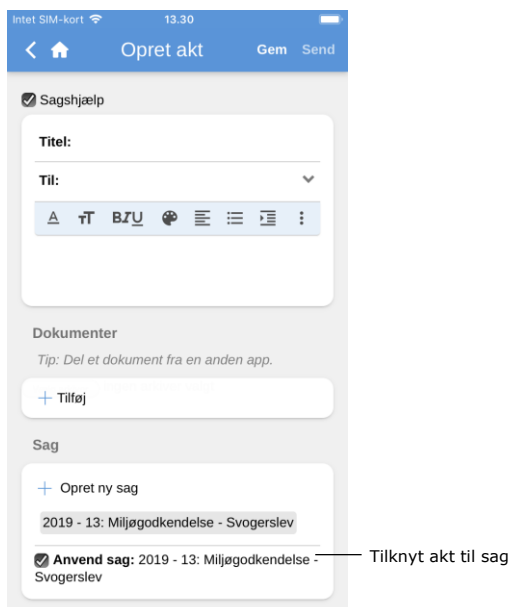
Ved tryk på **Sag**  vises sagen med en liste af de akter, der er knyttet til sagen.

Tilknyt ny akt til sag



Figur 91: Opret ny akt på sag

Skal der oprettes en ny akt, som skal knyttes til en allerede eksisterende sag via F2 Touch, gøres dette ved at åbne den pågældende sag, som den nye akt skal knyttes til og herefter trykke på **Tilføj**  og **Opret akt**.

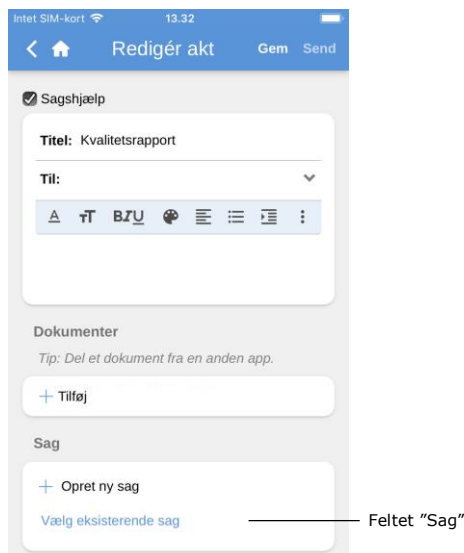


Figur 92: Knyt en nyoprettet akt til en sag

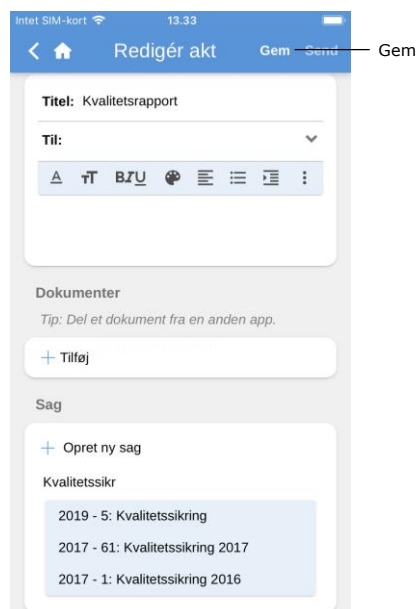
Nederst på den nyoprettede akt trykkes der på **tjekboksen** til venstre for feltet "Anvend sag" som vist til venstre.

Den nyoprettede akt lægges dermed på sagen.

Tilknyt eksisterende akt til sag



Figur 93: Feltet "Sag" på akt



Figur 94: Liste med fremsøgte sager

En akt knyttes til en eksisterende sag ved at åbne akten og herefter sætte den i redigeringstilstand.

Akten sættes i redigeringstilstand ved at trykke på **Redigér** og herefter **Redigér akt** i det grå bånd nederst på akten.

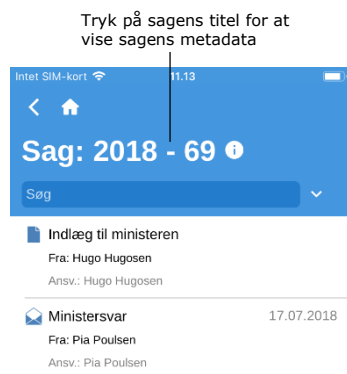
I feltet "Sag" fremsøges den sag, som akten ønskes knyttet til ved at trykke på feltet og skrive en søgetekst.

Herefter kommer F2 Touch med forslag til sager, der matcher det indtastede, som vist i figuren nedenfor.

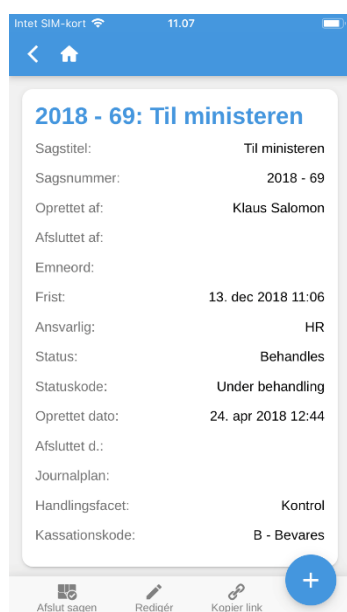
På listen over fremsøgte sager trykkes der på den sag, som akten skal knyttes til.

Tryk herefter på **Gem**, for at knytte akten til den valgte sag.

Sagens metadata



Figur 95: Vis sagens metadata



Figur 96: Vis sagens metadata

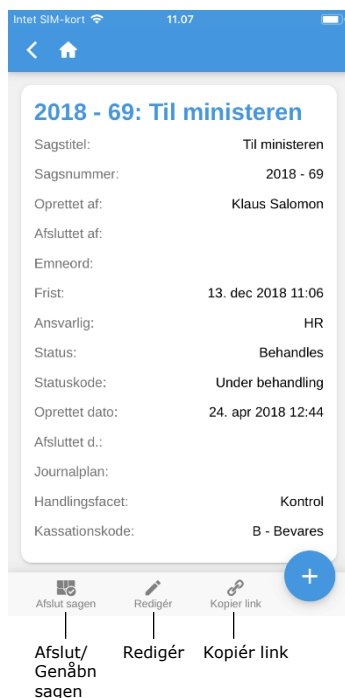
Der er adgang til sagens metadata direkte fra sagen. Sagens metadata vises, når der trykkes på sagens titel på det blå bånd.

I sagens metadata vises:

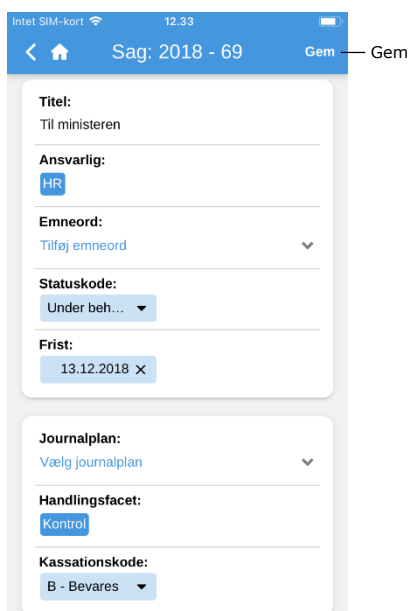
- Sagstitel.
- Sagsnummer.
- Information om oprettelse af sagen (opretteren og oprettet dato).
- Information om afslutning af sagen (afslutteren og afsluttet dato).
- Sagens emneord, hvis ét eller flere emneord er tilknyttet.
- Sagens journalplan, handlingsfacet og kassationskode.
- Sagens ansvarlige.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

På iPad og tablets vises sagens metadata på samme skærm som sagens akter.

Rediger sagens metadata



Figur 97: Visning af sagens metadata



Figur 98: Redigering af sagens metadata

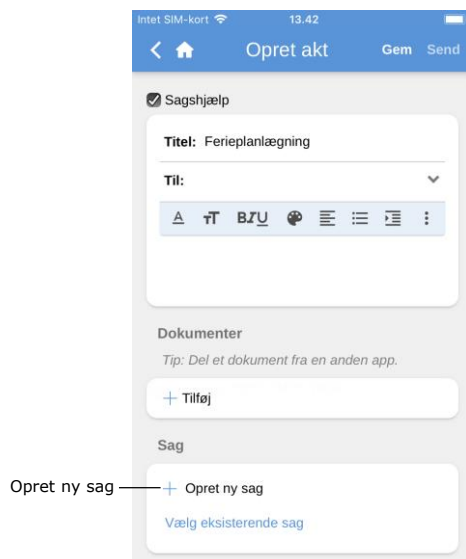
Det er muligt at redigere udvalgte metadata på en sag direkte i F2 Touch.

Når sagens metadata vises trykkes på **Redigér** i det grå bånd nederst.

I det grå bånd er også mulighed for at afslutte eller genåbne sagen. Derudover kan et link kopieres til sagen. Linket kopieres til enhedens udklipsholder og kan indsættes som henvisning til den pågældende sag enten i F2 eller i et andet program.

Sagens metadata redigeres og herefter trykkes **Gem** for at gemme rettelserne.

Opret ny sag



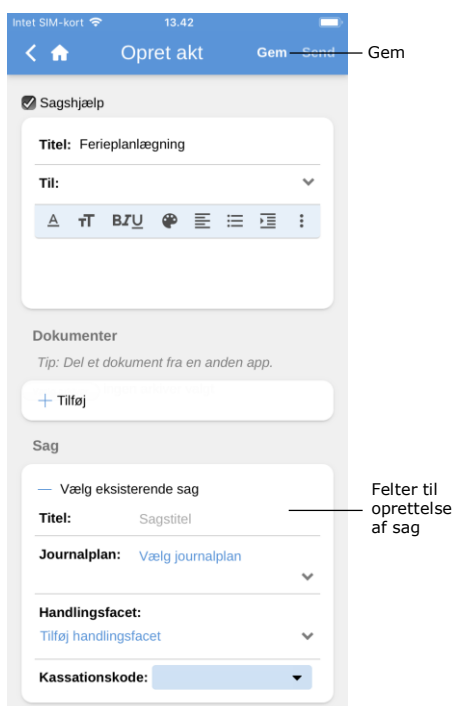
Figur 99: Feltet "Sag" på akt

En ny sag oprettes på baggrund af en akt. Dette kan gøres både på baggrund af en nyoprettet akt eller en eksisterende akt.

Enten åbnes en eksisterende akt, og den sættes i redigeringstilstand ved tryk på **Rediger** og herefter **Rediger akt**. Eller der oprettes en ny akt ved tryk på **Opret akt**.

Når der scrolles ned på enten den eksisterende eller nyoprettede akt, findes feltet "Sag".

Skal der oprettes en ny sag, trykkes der på **plusikonet** i sagsfeltet. Det udfolder en række felter til sagsoprettelse.



Figur 100: Oprettelse af ny sag

Når felterne er udfyldt, oprettes sagen, når der trykkes på **Gem**.

Bemærk: Afhængigt af F2's opsætning og den pågældende organisations retningslinjer kan nogle felter være obligatoriske at udfylde. Opsætningen af felterne er den samme, som når der oprettes en ny sag i F2 Desktop.

Offline funktionalitet i F2 Touch

Med F2 Touch er det muligt at tilgå og behandle akter offline i F2, i tilfælde af dårlig eller manglende netforbindelse. Offline funktionalitet gælder kun F2 Touch-appen, ikke adgang til F2 Touch gennem web-browser.

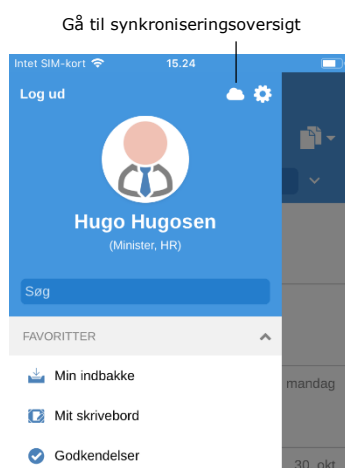
F2 Touch viser som udgangspunkt altid de øverste 99 akter i "Min indbakke", selvom brugeren er offline. I alle andre lister vises de øverste 25 akter, hvis listen har været åben, mens der var netforbindelse.

Tilgås akter således ikke via "Min indbakke", men i stedet f.eks. på "Mit skrivebord", skal den pågældende akt på forhånd have været åben online for at den kunne tilgås og behandles offline i F2 Touch.


Det er muligt at udføre følgende offline handlinger på akter i F2 Touch:

- Opret/Gem/Send akt.
- Ret i aktens metadata (sæt/ændre personlig og enhedens styring, flag, frist, journaliseret og adgangskontrol).
- Marker akt som ulæst.
- Arkiver akt.
- Slet akt.
- Fremsøg brugere i egen myndighed, såvel som eksterne parter på lokalt gemte akter, hvilket muliggør offline besvarelse af e-mails.

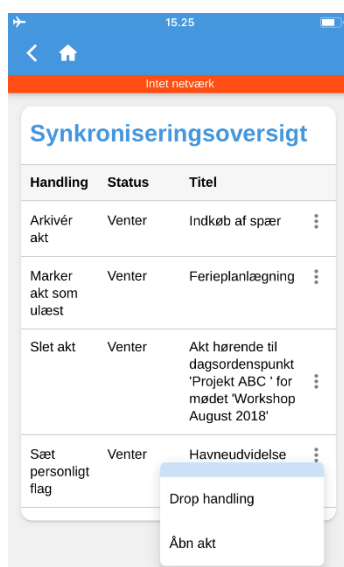
Det er desuden muligt at udføre alle handlinger i forbindelse med brugen af chats, ligesom sagshjælpen også virker offline.



Figur 101: Gå til synkroniseringsoversigt

Handlinger, der udføres offline i F2 Touch, ligges automatisk i kø på enheden og fremgår af synkroniseringsoversigten, som vises ved tryk på **synkroniseringsoversigten**  over overblikket over søgelister og mapper.

På synkroniseringslisten vises de handlinger, der venter på at blive synkroniseret, som vist nedenfor.



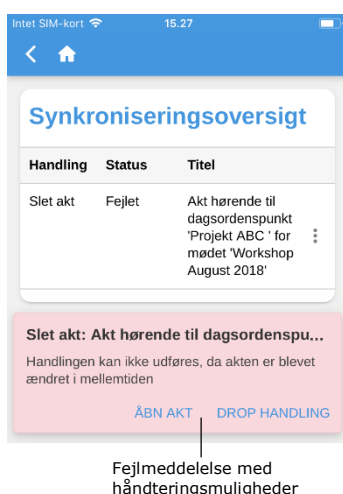
Figur 102: Afventende handlinger på synkroniseringsoversigt

Når F2 Touch er online igen, opdateres F2 Touch automatisk og handlingerne, der blev udført offline, gennemføres.

Er der lavet flere handlinger på samme akt, udføres de i den rækkefølge, som de blev lavet offline.

Er der lavet handlinger på flere forskellige akter, udføres disse handlinger parallelt, når F2 Touch igen er online.

Trykkes på **menu**  ud for en akt, er der mulighed for at droppe handlingen eller åbne akten.



Figur 103: Handling på akt fejlet, da akten er blevet ændret i mellemtiden

Hvis en handling på en akt fejler som følge af f.eks. en server- eller synkroniseringsfejl, skal den enkelte bruger manuelt tage stilling til, hvad der skal ske med akten.

F2 vil automatisk informere om, hvorfor handlingen mislykkedes og vil, afhængigt af fejlen, give forslag til mulige handlinger.

Mislykkede handlinger behandles direkte fra oversigten. Brugeren trykker på den ønskede handling, og den gennemføres øjeblikkeligt.

Blandt fejlhåndteringsmulighederne er:

- **Drop handling** (ved alle handlinger).
- **Åbn akt** (ved alle handlinger, når akten ikke er åben).
- **Forsøg igen** (ved mistet adgang og serverfejl).
- **Udfør alligevel** (ved synkroniseringsfejl for personlig styring).
- **Vis offline akt** (Ved rediger akt: F2 viser den lokale version gemt offline).
- **Åbn akt for redigering** (Rediger akt fejlet med serverfejl).
- **Opret kladdeakt** (Ved rediger akt).
- **Opret kladdeakt** (Ved rediger akt).

Bemærk: Hvis der skal udføres flere handlinger på samme akt og en af disse handlinger fejler, fejler alle efterfølgende handlinger.

Offline handlinger med status "Ukendt"

Hvis en offline handling som f.eks. "Send akt" eller "Send chat" ikke synkroniseres med F2, får den pågældende akt statussen "Ukendt". Sådanne kritiske handlinger vises i bunden af F2 Touch på samme måde som mislykkede handlinger. Det er herefter op til den enkelte bruger manuelt at tage stilling til, hvad der skal ske med akten:

- **Åbn akt** og se, om den pågældende handling er blevet udført.
- **Prøv igen** for at forsøge at gennemføre handlingen igen.
- **Drop handling** hvormed eventuelle ændringer kasseres.

Denne visning sikrer således kendskab til offline handlinger med status "Ukendt".

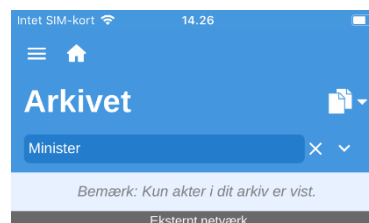
F2 Touch Light

F2 Touch Light er en opsætningsmulighed, der giver begrænset adgang til data i F2 Touch, når denne er på usikkert net. En bruger har dermed kun adgang til se og behandle akter i "Mit arkiv".

Opsætningen af F2 Touch Light foretages i samarbejde med cBrain.

Er F2 Touch Light sat op, betyder det blandt andet, at en bruger har adgang til sager, men kun kan se akter på en given sag, hvis de ligger i "Mit arkiv".

En bruger kan tilgå sine lister som i F2 Touch, men der vises kun de akter, som ligger i brugerens arkiv.



Figur 104: Bemærkning vist i toppen af lister, der ikke er baseret på søgninger i "Mit arkiv"

Det vil sige, at på lister, der er lavet ved hjælp af personlige søgninger i "Arkivet", vil der i toppen af listen stå en bemærkning om, at det kun er akter i brugerens arkiv, der vises.

Bemærkningen vises ikke på lister, der er lavet ved personlige søgninger i "Mit arkiv".

Formålet hermed er at sikre, at udefrakommende personer ikke har adgang til organisationens data (altså "Arkivet"), hvis en bruger mister sin telefon.

Det er således muligt, at F2 Touch Light sættes op til automatisk at blive aktiveret, når en bruger forlader en organisations netværk for at være på et eksternt eller usikkert netværk.

Sådan fungerer F2 Touch Light med følgende tilkøbsmoduler:

- **F2 cSearch:**
Kan udelukkende anvendes til at fremsøge akter, der ligger i brugerens arkiv. Der kan ikke fremsøges sager.
- **F2 Manager:**
Kan ikke tilgås fra F2 Touch Light.
- **F2 Styringsreol:**
Kan ikke tilgås fra F2 Touch Light.

Brug af F2's tilkøbsmoduler i F2 Touch

De fem nedenstående afsnit beskriver, hvordan en række tilkøbsmoduler fungerer i F2 Touch:

- F2 Bestilling
- F2 Godkendelser
- F2 cSearch
- F2 Manager.

Den beskrevne funktionalitet er kun tilgængelig, hvis det respektive modul er tilkøbt.

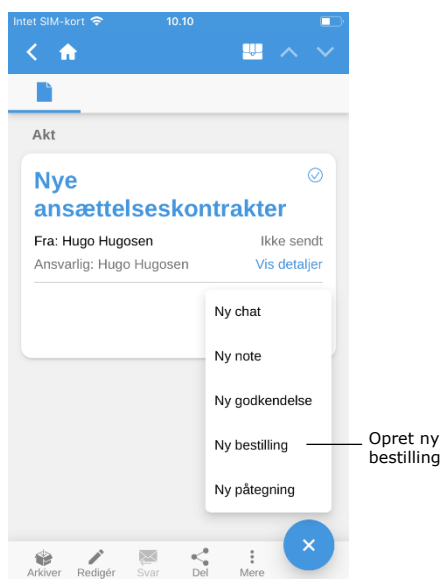
F2 Bestilling

Der er tre typer af bestillinger:

- Den interne bestilling (del af standard F2) er en formel anmodning til en person eller enhed om at udføre en opgave inden for en organisation.
- Koncernbestilling (tilkøbsmodul) er en anmodning til en person eller enhed mellem to myndigheder i samme F2 installation om at udføre en opgave.
- Ekstern bestilling (tilkøbsmodul) er en anmodning til en person eller enhed mellem to separate F2 installationer om at udføre en opgave.

Se mere herom i *F2 Bestilling – Brugermanual*, *F2 Koncernbestilling – Brugermanual* og *F2 Ekstern bestilling – Brugermanual*.

Oprettelse og behandling af standardbestillinger




En ny bestilling oprettes på en akt, hvor der trykkes på **Tilføj** og derefter på **Ny bestilling**.


Figur 105: Opret ny bestilling

Når en bestilling oprettes, udfyldes bestillingens metadata, og det angives, hvem bestillingen skal sendes til. Dette er den samme procedure, som når en bestilling oprettes i F2 Desktop.

Figur 106: Nyoprettet bestilling

Når en bruger modtager en akt med en bestilling, lægges den i brugerens indbakke med bestillingsikonet , og fra denne akt tilgås bestillingen. Tilsvarende kan bestillingen også tilgås på svarakten, der oprettes, når en bestillingsmodtager formelt starter på udførelsen af bestillingen.

Figur 107: Bestilling på en akt

Først åbnes akten med bestillingen, og derefter trykkes der på bestillingsikonet , som vist i figuren til venstre.

Herefter åbner bestillingen, som vist i figuren nedenfor.

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

Figur 108: Bestilling

Vis bestillingshistorik

Figur 109: Bestillingshistorik

Modtages en koncernbestilling, vil denne vises i både den personlige og enhedens indbakke. I F2 Touch vil det være muligt at åbne bestillingen på akten og se alle detaljer relateret til bestillingen, men det vil ikke være muligt at redigere i den.

Modtages en ekstern bestilling, vil denne kun vises i enhedens indbakke. I F2 Touch vil det modsat koncernbestillinger ikke være muligt hverken at åbne en ekstern bestilling eller se detaljerne om den. Bestillingen vil dog stadig være synlig på akten under "Bestillinger".

For at få et overblik over bestillingshistorikken trykkes der på **Vis detaljer**, som vist til venstre. Dermed vises en oversigt over alle aktiviteter relateret til bestillingen, såsom hvem der har oprettet bestillingen, hvem der har accepteret den, hvornår en svarakt er blevet oprettet, osv.

Læs mere om bestillinger i Se mere herom i *F2 Bestilling – Brugermanual*, *F2 Koncernbestilling – Brugermanual* og *F2 Ekstern bestilling – Brugermanual*.

F2 Godkendelser

F2 Godkendelser imødekommer behovet for at gennemføre formelle godkendelser af produceret materiale. Godkendelser kan tilgås fra listevisningen.

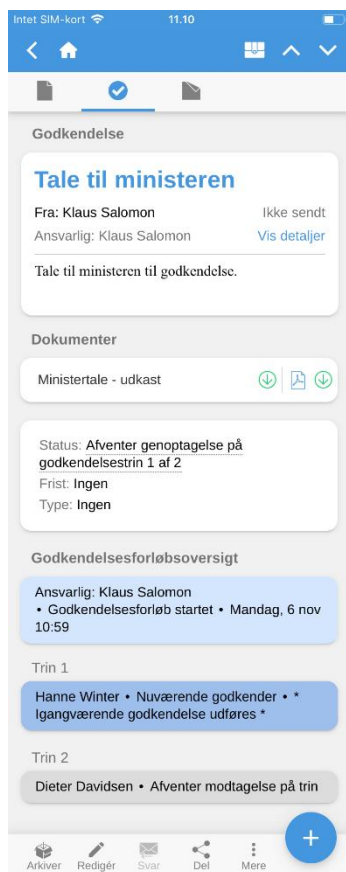


Task	Status	Assigned To
Indkøb af tagpap	KLS HUH	Klaus Salomon
Mødeplan	DDA HUH KLS	Dieter Davidsen
møde planlægning	VVI 2 VVI HAW	Vibeke Villasen
Udkast til svar på S1027: A...	DDA HUH	Dieter Davidsen
Intern politik om kodeord	HUH HUH H/	Hugo Hugosen

Ved at trykke på **visningstilstand** og vælge **Godkendelser** vises en liste over alle de akter med et aktivt godkendelsesforløb, der ligger på den pågældende liste, og som brugeren har adgang til at se.

Figur 110: Liste af akter med godkendelsesforløb

Vis godkendelse



Figur 111: Visning af godkendelse

Det er muligt at skifte til visning af godkendelsen ved at trykke på

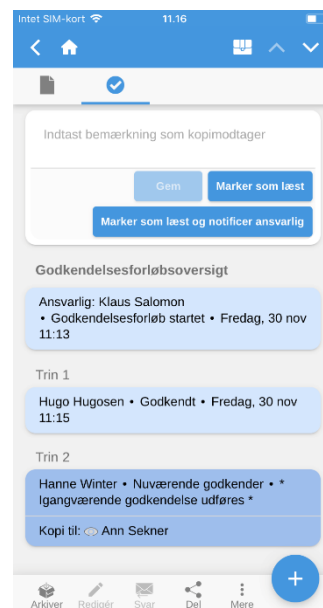
godkendelsesikonet  i aktens grå bånd.

Godkendelsesforløbet vises under feltet "Godkendelsesforløbsoversigt". En godkendelse kan behandles, hvis den ligger hos én af følgende:

- En bruger, der er angivet som godkender.
- En godkender med "på vegne af"-rettigheder.
- En kopimodtager.



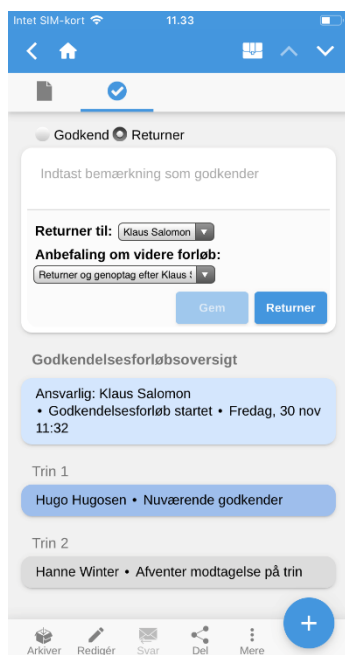
Figur 112: Behandling af godkendelse som godkender



Figur 113: Behandling af godkendelse som kopimodtager

Er brugeren godkender, kan vedkommende godkende eller returnere godkendelsen med en eventuel bemærkning.

Er brugeren kopimodtager, kan godkendelsen markeres som "læst" med mulighed for at notificere den ansvarlige, og hvis det ønskes, tilføje en bemærkning.



Skal en godkendelse returneres, er der samme muligheder som i F2 Desktop.

Her kan vælges, hvilken bruger godkendelsen skal returneres til og hvilken bruger godkendelsen skal genoptages hos.

Figur 114: Returner godkendelse

Opret og rediger godkendelser

Det er muligt at oprette, starte og redigere godkendelser i F2 Touch. Muligheden for at oprette og redigere godkendelser er afhængig af konfigurationsindstillinger, der udføres i samarbejde med cBrain.

Følgende er som standard muligt:

- Godkendelser kan oprettes på eksisterende akter ud fra en skabelon.
- Godkendere og kopimodtagere kan redigeres for hvert trin.
- Trin kan slettes.

De enkelte funktioner gennemgås nedenfor.

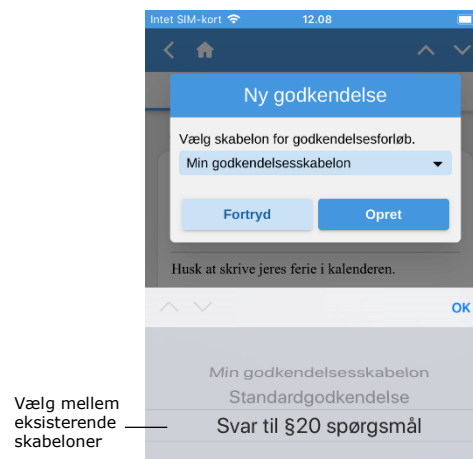
Opret ny godkendelse

Det er muligt at oprette en godkendelse ud fra eksisterende skabeloner i F2 Touch.

Skabelonerne oprettes og vedligeholdes i F2 Desktop.

Godkendelsen kan også startes i F2 Touch.

Det er muligt at konfigurere, hvilke muligheder brugeren skal have i forbindelse med oprettelse af godkendelser med eller uden aktdokument. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.



Figur 115: Opret ny godkendelse fra skabelon

Rediger godkendelse

Godkendelser kan redigeres i F2 Touch. Der er følgende muligheder:

- Tilføj trin
- Rediger godkendelsens frist.
- Vælg type fra drop down-menu.
- Slet trin.
- Tilføj eller fjern godkender eller kopimodtager.
- Redigere øvrige metadatafelter som for eksempel "Begrænset synlighed", "Underret godkendere" med videre.

Følgende er ikke muligt:

- Rediger frister for de enkelte trin.

Ved tryk på "Vis avanceret/Skjul avanceret" skjules eller udfoldes redigeringsmulighederne.

Det er kun muligt at redigere på trin, hvor godkendelsen endnu ikke har været

Figur 116: Rediger godkendelse

Offline handlinger i F2 Godkendelse

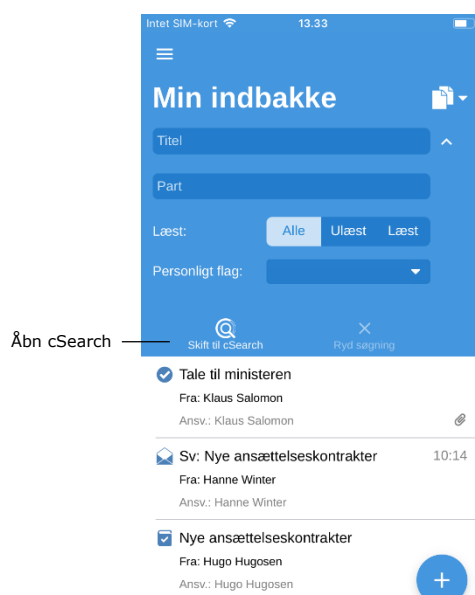
Det er muligt at udføre en række handlinger i F2 Godkendelser, når F2 Touch er offline. Det drejer sig om følgende handlinger:


- Behandling/gem/godkendelse af godkendelser.
- "Set"-markering af godkendelser som kopi-modtager.
- Redigering af godkendelsesdokument.

For yderligere information henvises der til *F2 Godkendelser - 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.



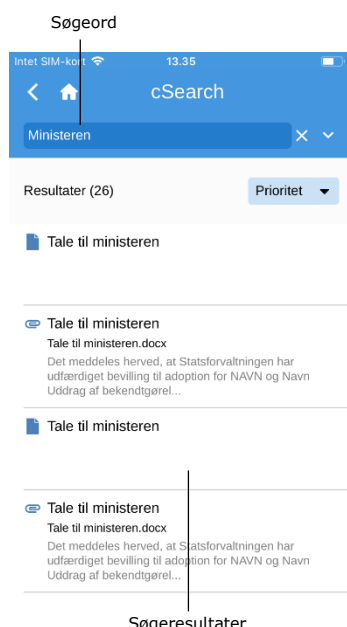
cSearch kan findes fra søgefeltet ved at udfolde søgemulighederne i hvilken som helst liste. Tryk på  ved søgefeltet og cSearch kan åbnes ved at trykke på **Skift til cSearch**.

Bemærk: Der er adgang til cSearch fra alle lister i F2 Touch.

Figur 117: Åbn cSearch

Hurtig søgning

En hurtig søgning efter et søgeudtryk foretages ganske enkelt ved at angive søgeudtrykket i søgefeltet, hvorefter søgningen automatisk sættes i gang.



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

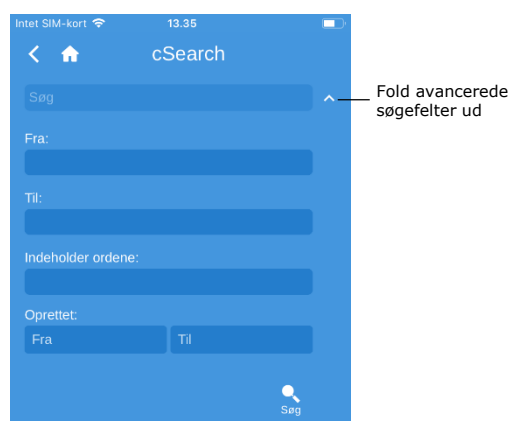
Hvis der skal søges efter et helt ord, anføres der et mellemrum efter sidste bogstav i søgefeltet.

Trykkes der på et af søgeresultaterne vises den tilhørende akt.

Figur 118: Søgning i cSearch

Avanceret søgning

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



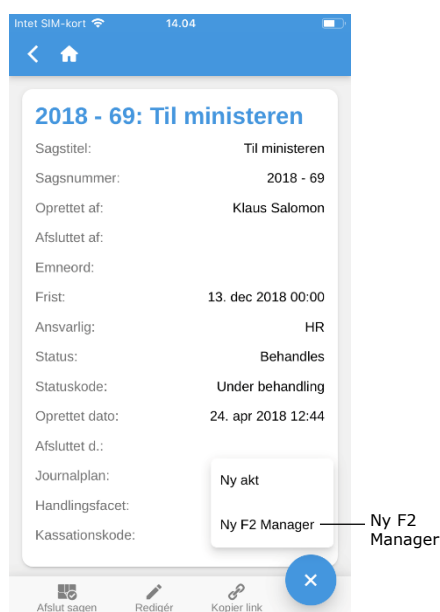
Figur 119: Avanceret søgning

De avancerede søgefunktioner er f.eks. søgninger på værdier i metadatafelterne "Fra", "Til" "Oprettet" eller søgninger på specifikt indehold på en akt, sag, chat, note etc.

Se mere herom i *F2 cSearch – Brugermanual*.

F2 Manager

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



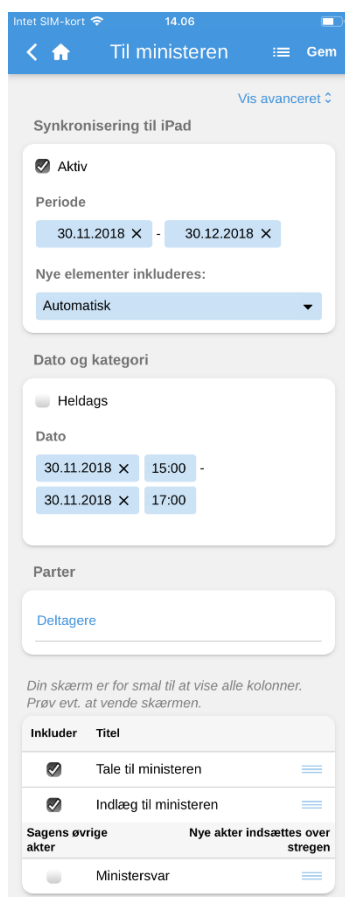
Figur 120: Overfør til F2 Manager

I F2 Touch overføres sager og akter til F2 Manager ved at åbne en sag, hvorefter der trykkes på **sagens titel** i det blå bånd for at vise sagens detaljer. Fra sagens detaljer trykkes på **Tilføj** og derefter på **Ny F2 Manager**.

Ligger der allerede et møde på sagen, står der blot **F2 Manager**.

Når der trykkes på **Ny F2 Manager**, åbner en synkroniseringsside til F2 Manager, hvor relevante informationer i forbindelse med overførslen til F2 Manager angives, som vist nedenfor.

Der anvendes samme fremgangsmåde som ved oprettelse af et ad hoc-møde i F2 Desktop.



Figur 121: Synkroniseringsside til F2 Manager

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".
 - Der vælges, om nye elementer skal tilføjes automatisk eller manuelt på synkroniseringslisten.
- Dato og kategori med en 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 at trække pågældende akter med fingeren.
- "Sagens øvrige akter" er listen, hvor de akter, der ikke synkroniseres til F2 Manager, ligger.



Figur 122: Visning af synkroniseringslisten og "Sagens øvrige akter"

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

Ved at trække en akt med fingeren kan rækkefølgen af akter ændres eller akter kan flyttes mellem de to lister. Det gøres ved at holde **Drag and drop** nede og herefter med fingeren trække akten derhen, hvor akten ønskes placeret.

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

- Interessenter.
- Titel og beskrivelse af mødet.
- Hvornår der må afgives vurderinger (indtil X timer før start).

- Dvs. de individuelle punkter på dagsordenen markeres til vurdering, så hver enkelt deltager kan kommentere dagsordenspunkterne til og med det givne antal timer før start.
- Hvornår vurderingerne deles (X timer før start).

Figur 123: Udvidet visning af F2 Manager synkroniseringsside

Når brugeren har angivet den ønskede information, trykkes der på **Gem**.

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

Annoteringer foretaget i F2 Manager

I F2 Manager er det muligt at tilføje annoteringer til dokumenter, som er vedhæftet et møde, hvormed der nemt og hurtigt kan tilføjes kommentarer. Vigtige passager i dokumentet kan overstreges til senere brug.

Åbnes F2 Touch, efter der er foretaget annoteringer i F2 Manager, vil annoteringssagen fremkomme, som annoteringsakten/dokumentet er knyttet til. Annoteringsakter findes ved at foretage en søgning i "Arkivet", hvori brugeren angives som akt-/sagsansvarlig, og derefter indtastes "F2 Manager arkiv" i frittekstsøgefeltet.

Dette vil vise alle akter, som brugeren har foretaget annoteringer i, og søgningen kan derfor med fordel gemmes, så fremtidige annoteringer hurtigt kan tilgås.

Annoteringerne vil dog ikke være synlige, hvis F2 Touch anvender Apples PDF viewer, som ikke understøtter disse annoteringer. For at imødekomme dette er det i F2 Touch muligt at eksportere dokumentet over i en anden app, som kan læse annoteringerne (f.eks. Acrobat Reader til Apple og Android).

Se mere herom i *F2 Manager – Brugermanual*.

Understøttede browsere

F2 Touch er optimeret til følgende browsere:

- Google Chrome, seneste version
- Mozilla Firefox, seneste version
- Apple Safari til Mac, seneste version (ikke på Windows PC)
- Apple Safari til iOS, seneste to versioner
- Android version 4.1 og fremefter
- Microsoft Edge, seneste version.

Figurliste

Figur 1: Serveradresse iOS	7
Figur 2: Opsætning af meddelelser på iOS	7
Figur 3: Log ind med password.....	8
Figur 4: Aktiver Touch ID.....	9
Figur 5: Log ind med Touch ID	9
Figur 6: Skift bruger	10
Figur 7: Aktiver Face ID	10
Figur 8: Log ind med Face ID	11
Figur 9: Log ind med "Husk mig"	11
Figur 10: Vælg rolle ved login	12
Figur 11: Åbn indstillinger på iOS.....	12
Figur 12: Indstillinger på iOS	13
Figur 13: Server URL på Android	13
Figur 14: Opsætning på Android	14
Figur 15: Aktiver Fingeraftrykslogin	14
Figur 16: Skift bruger.....	15
Figur 17: Log ind med password	15
Figur 18: Log ind med "Husk mig"	15
Figur 19: Vælg jobrolle på Android.....	16
Figur 20: Vælg sprog på Android	16
Figur 21: Åbn indstillinger på Android.....	17
Figur 22: Tilpas indstillinger på Android	17
Figur 23: Opsætning af personlige indstillinger	18
Figur 24: Opsæt "Ikke til stede"	18
Figur 25: Ny "På vegne af".....	19
Figur 26: Opsæt "På vegne af"	19

Figur 27: Fjern "På vegne af"	19
Figur 28: Vælg tidszone.....	20
Figur 29: "Send log" under "Indstillinger"	20
Figur 30: Log ud af F2 Touch.....	21
Figur 31: Dialogen "Log ud"	21
Figur 32: Vis overblik over lister og mapper	22
Figur 33: Adgang til lister og mapper	22
Figur 34: Favoritter.....	23
Figur 35: Lister og enhedssøgninger	23
Figur 36: Mapper og diverse	23
Figur 37: Min indbakke.....	23
Figur 38: Navigation i lister.....	24
Figur 39: Skift visning i liste.....	24
Figur 40: Resultatlistens fire visninger.....	25
Figur 41: Søg i liste	26
Figur 42: Udfold søgemuligheder	26
Figur 43: Søgekriterier	27
Figur 44: Søgning på part.....	27
Figur 45: Aktvisning.....	28
Figur 46: Funktioner i aktvisningen	28
Figur 47: Vis/Skjul detaljer på aktens metadata	30
Figur 48: Arkiver akt	30
Figur 49: Arkivering af akt med ulæste chats	31
Figur 50: Fortryd ved "Arkiver akt"	31
Figur 51: Sæt flag direkte i resultatlisten	32
Figur 52: Information om adgangsbegrænsning.....	32
Figur 53: Inkludér part i adgangsbegrænsning	33
Figur 54: Opret akt	34

Figur 55: Sagshjælp.....	34
Figur 56: Rediger akt	35
Figur 57: Tilføj dokument - Trin 1	36
Figur 58: Filvælgeren på en iPhone	36
Figur 59: Tilføj dokument - Trin 2	36
Figur 60: Ret dokument - Trin 1	37
Figur 61: Ret dokument - Trin 2	37
Figur 62: Ret dokument i ekstern app - Trin 1	38
Figur 63: Ret dokument i ekstern app - Trin 2	38
Figur 64: Ret dokument i ekstern app – Trin 3	39
Figur 65: Ret dokument i ekstern app -Trin 4.....	39
Figur 66: Ret dokument i ekstern app -Trin 5.....	40
Figur 67: Formatvælger.....	41
Figur 68: Vælg format.....	41
Figur 69: Slet dokument – Trin 1	42
Figur 70: Slet dokument – Trin 2	42
Figur 71: Kommunikation på akten	43
Figur 72: Afsendelse af e-mailakt	43
Figur 73: Send sikkert.....	44
Figur 74: E-mailadresse i aktdokument	44
Figur 75: Ny akt med e-mailadresse i modtagerfeltet	44
Figur 76: Opret chat	45
Figur 77: Ny chatsamtale.....	45
Figur 78: Oversigt over chats	45
Figur 79: Chatsamtale.....	46
Figur 80: Deltagerfanen på chats og noter	46
Figur 81: Opret ny note	47
Figur 82: Note.....	47

Figur 83: Oversigt over noter	48
Figur 84: Opret påtegning.....	48
Figur 85: Nyoprettet påtegning	48
Figur 86: Set påtegning.....	49
Figur 87: Push-notifikation - Chat.....	50
Figur 88: Push-notifikation - E-mail.....	50
Figur 89: Gå til sag	51
Figur 90: Visning af sagens akter.....	51
Figur 91: Opret ny akt på sag	52
Figur 92: Knyt en nyoprettet akt til en sag.....	52
Figur 93: Feltet "Sag" på akt.....	53
Figur 94: Liste med fremsøgte sager	53
Figur 95: Vis sagens metadata	54
Figur 96: Vis sagens metadata	54
Figur 97: Visning af sagens metadata.....	55
Figur 98: Redigering af sagens metadata	55
Figur 99: Feltet "Sag" på akt.....	56
Figur 100: Oprettelse af ny sag	56
Figur 101: Gå til synkroniseringsoversigt	58
Figur 102: Afventende handlinger på synkroniseringsoversigt	58
Figur 103: Handling på akt fejlet, da akten er blevet ændret i mellemtiden	59
Figur 104: Bemærkning vist i toppen af lister, der ikke er baseret på søgninger i "Mit arkiv"	60
Figur 105: Opret ny bestilling	61
Figur 106: Nyoprettet bestilling	62
Figur 107: Bestilling på en akt.....	62
Figur 108: Bestilling	63
Figur 109: Bestillingshistorik	63

Figur 110: Liste af akter med godkendelsesforløb	64
Figur 111: Visning af godkendelse	65
Figur 112: Behandling af godkendelse som godkender	65
Figur 113: Behandling af godkendelse som kopimodtager	65
Figur 114: Returner godkendelse	66
Figur 115: Opret ny godkendelse fra skabelon	67
Figur 116: Rediger godkendelse	68
Figur 117: Åbn cSearch	69
Figur 118: Søgning i cSearch	69
Figur 119: Avanceret søgning	70
Figur 120: Overfør til F2 Manager	70
Figur 121: Synkroniseringsside til F2 Manager	71
Figur 122: Visning af synkroniseringslisten og "Sagens øvrige akter"	71
Figur 123: Udvidet visning af F2 Manager synkroniseringsside	72