



F2

Touch

Version 9

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	5
Introduktion til F2 Touch	6
Download og opsætning af F2 Touch	7
F2 Touch Intune	7
Opsætning og indstilling på iOS	7
Log ind i F2 Touch på iOS.....	7
Personlige indstillinger på iOS.....	11
Opsætning og indstilling på Android	12
Log ind i F2 Touch på Android.....	12
Personlige indstillinger på Android	15
Opsætning af personlige indstillinger	16
"Ikke til stede"	17
"På vegne af"-rettigheder.....	18
Vælg tidszone	19
Send log manuelt.....	19
Log ud og "Husk mig"	19
Lister og mapper	21
Vis lister og mapper	21
Min indbakke.....	21
Navigation i resultatliste	22
Akt-, sags-, dokument- og godkendelsesvisning i resultatliste	23
Søgning.....	24
Søgeresultatets sortering	25
Aktsøgning på part.....	25
Arbejdet med akter i F2 Touch	26
Vis akt.....	26
Funktioner i aktvinduet	26

Vis detaljer/Skjul detaljer i aktvinduet	28
Arkivér akt	28
Fortryd handling	29
Sæt flag med swipe-handling.....	29
Inkludér part i adgangsbegrænsning.....	30
Opret e-mail eller akt	31
Rediger akt	33
Tilføj dokument i F2 Touch	34
Ret dokument.....	35
Vælg format for dokumenter	38
Slet dokument	39
Kommunikation på akten	40
Send e-mail	40
Link til e-mailadresse åbner ny e-mailakt.....	41
Opret chat, note og påtegning	41
Chat	42
Note	46
Påtegning.....	47
Push-notifikationer	47
Arbejdet med sager i F2 Touch	50
Tilknyt ny akt til sag	50
Tilknyt eksisterende akt til sag.....	51
Sagens metadata	52
Opret ny sag	54
Offline funktionalitet i F2 Touch	55
Offline handlinger med status "Ukendt"	57
F2 Touch Light	58
Anvendelse af F2's tilkøbsmoduler i F2 Touch	59

F2 Bestilling	59
Oprettelse og behandling af interne bestillinger.....	59
Vis bestillingshistorik	61
F2 Godkendelser	62
Vis godkendelse	62
Opret og rediger godkendelser.....	65
Offline handlinger i F2 Godkendelse.....	67
F2 cSearch	67
Hurtig søgning	68
Avanceret søgning.....	68
F2 Manager	69
Synkronisering til F2 Manager.....	69
Annoteringer foretaget i F2 Manager.....	73
Understøttede browsere	75
Konfigurationsmuligheder	76
Figurliste	77

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 webklient via en webbrowser på en mobil eller stationær enhed. Denne manual beskriver primært funktionaliteten i F2 Touch-appen.

F2 Touch er en mindre udgave 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*.

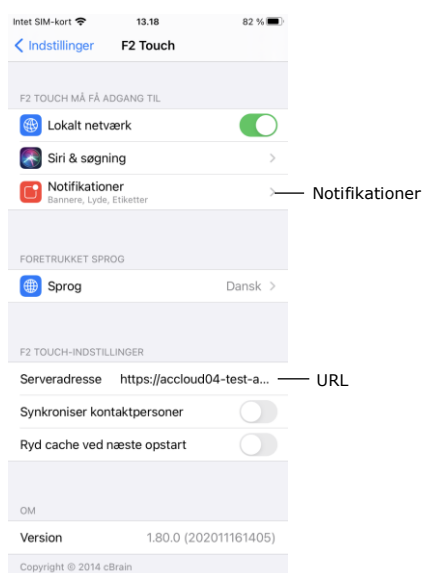
F2 Touch Intune

cBrain tilbyder et F2 Touch-modul, der er kompatibelt med Microsoft Intune. F2 Touch Intune har grundlæggende de samme funktioner som F2 Touch, men er underlagt den sikkerhedsmodel, som er konfigureret i Microsoft Intune af den enkelte virksomhed. Kontakt cBrain for yderligere oplysninger.

Bemærk: F2 Touch Intune kræver tilkøbsmodulet F2 Touch.


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 enhedens

Indstillinger . 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.

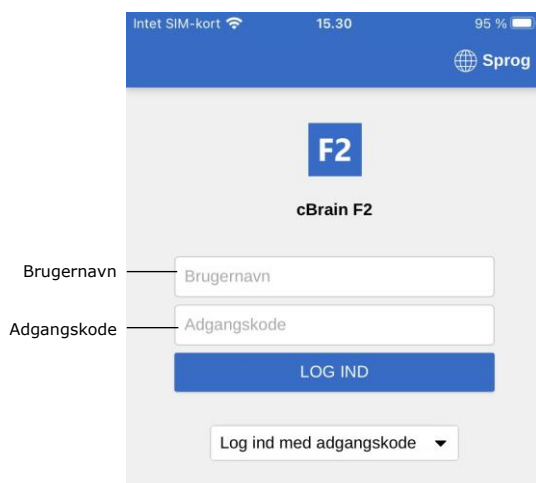
Log ind i F2 Touch på iOS

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 adgangskode, fingeraftryk eller Face ID og "Husk mig". Valg af loginmetode foretages 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 sin foretrukne loginmetode. Det er muligt at skifte mellem de forskellige muligheder, så længe den pågældende konfiguration tillader det.

Som en sikkerhedsforanstaltning beder F2 Touch brugeren genindtaste sin adgangskode efter 30 dage.

Log ind med adgangskode på iOS



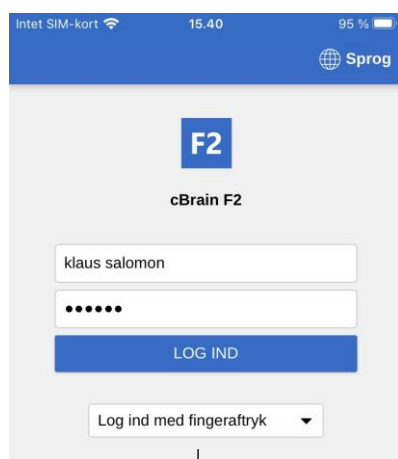
Det er muligt at logge ind med adgangskode på samme måde som i F2 Desktop.

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

Tryk derefter på **Log ind**.

Figur 2: Log ind med adgangskode

Log ind med Touch ID på iOS



Vælg "Log ind med fingeraftryk" i menuen

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.

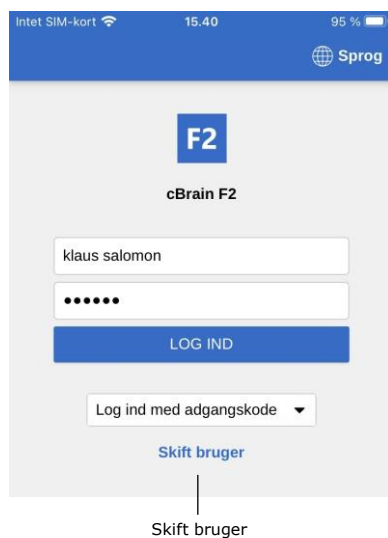
Figur 3: Aktiver Touch ID



Figur 4: Log ind med Touch ID

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

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



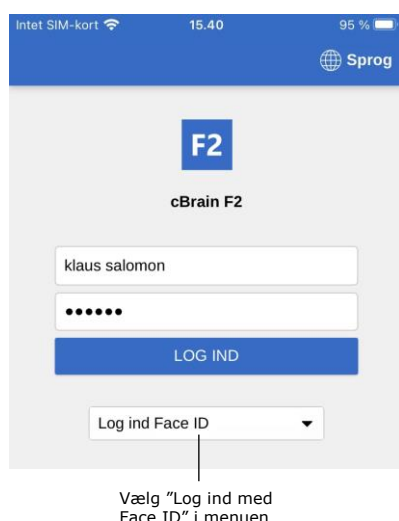
Figur 5: Skift bruger

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 ind 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.



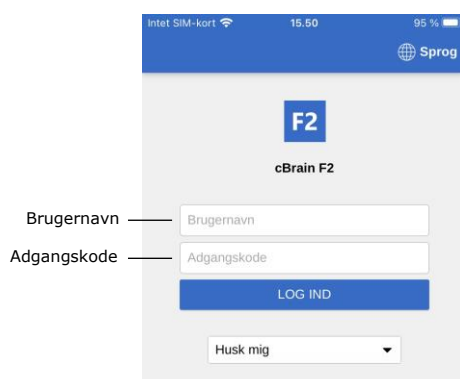
Figur 6: Aktiver Face ID

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.

Log ind med "Husk mig" på iOS



Figur 7: 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.

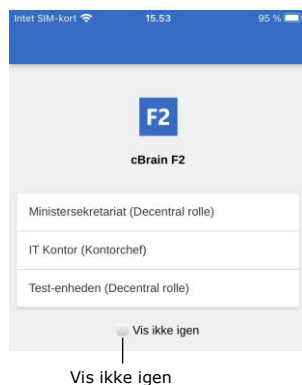
Bemærk: Aktiveringen af "Husk mig" er en konfiguration, der udføres i samarbejde med cBrain.

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 8: Vælg rolle ved login

Har en bruger flere roller i F2, er der mulighed for at vælge rolle på loginskærmen for F2 Touch.

Ønsker brugeren ikke at vælge rolle ved næste login, sættes der hak i "Vis ikke igen".

I brugeropsætningen på F2 Desktop er der mulighed for at vælge en standardrolle. Hvis en standardrolle er valgt, logges brugeren automatisk ind med denne rolle på F2 Touch.

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 swipe til højre fra en liste eller trykke på **menuikonet** vises oversigten over lister og mapper.

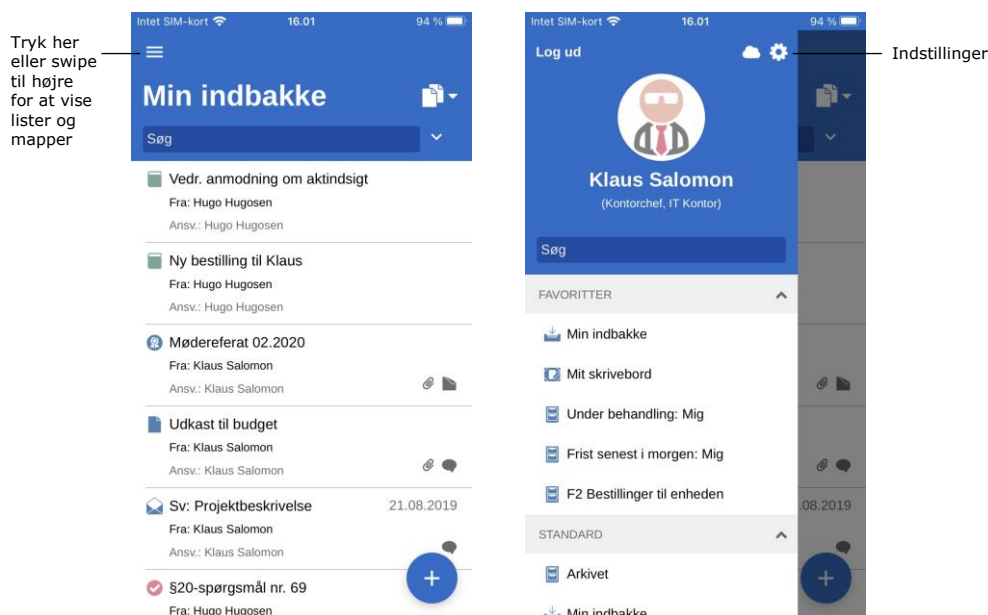


Figur 9: Menuikonet

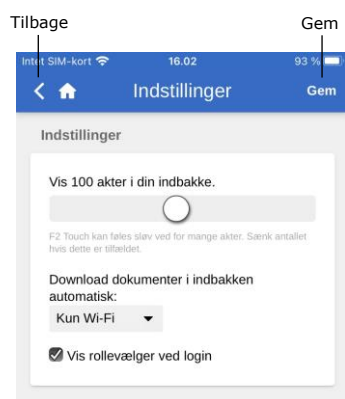
Tryk her på **Indstillinger** i højre hjørne.



Figur 10: Ikonet for Indstillinger



Figur 11: Åbn indstillinger på iOS




Figur 12: Indstillinger på iOS

I "Indstillinger" er det muligt at ændre antallet af akter, som vises i indbakken.

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.

Endelig kan det til- eller fravælges, om rollevælgeren vises ved login. Dette valg gælder både for F2 Touch og F2 Desktop.

Indstillinger gemmes ved tryk på **Gem**. Naviger tilbage til forrige liste ved tryk på **tilbageknappen** .

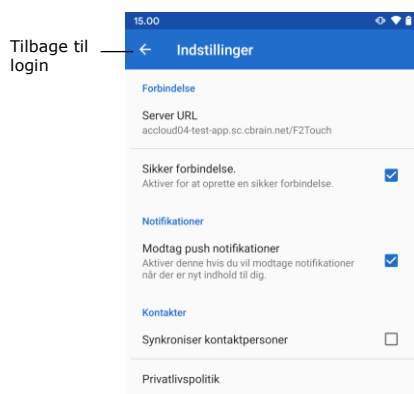
Opsætning og indstilling på Android

F2 Touch-appen skal sættes op til den rette serveradresse, før den kan bruges. Første gang F2 Touch åbnes på en Android-enhed, bedes brugeren indtaste en server-URL, leveret af cBrain. Vælg samtidigt, om enheden skal anvende en sikker forbindelse eller ej. Tryk herefter på **FORTSÆT** for at gå til login-skærmen.

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 adgangskode, 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 sin foretrukne loginmetode. Det er muligt at skifte mellem de forskellige muligheder, så længe den pågældende konfiguration tillader det.



Figur 13: Indstillinger på Android

Inden der logges ind i F2 Touch, er det muligt at justere visse indstillinger.

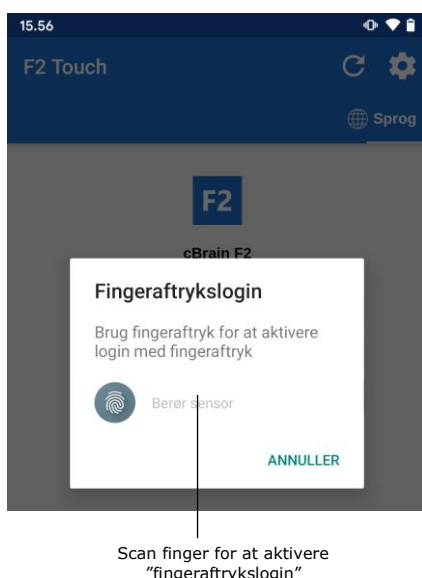
Tryk på **Indstillinger**  i øverste højre hjørne af loginskærmen for at åbne indstillingerne.

Her angives Server URL, og om F2 Touch skal anvende en sikker forbindelse.

Indstillingerne lader også brugeren slå notifikationer og synkronisering af kontaktpersoner til og fra i F2 Touch.

Tryk på **pilen** i øverste venstre hjørne for at gemme og vende tilbage til loginskærmen.

Log ind med fingeraftryk på Android



Figur 14: Aktiver Fingeraftrykslogin

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

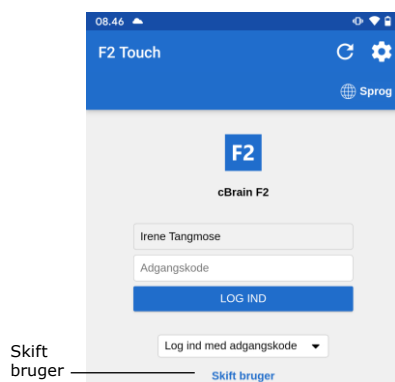
Indtast "Brugernavn" og "Adgangskode", og tryk derefter på **Log ind**. F2 Touch viser herefter følgende besked: "Brug fingeraftryk for at aktivere login med fingeraftryk", som vist på figuren til venstre.

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 forsøg på login med fingeraftryk håndteres af enhedens styresystem. Tryk på **Annuller** for at vende tilbage til loginskærmen.



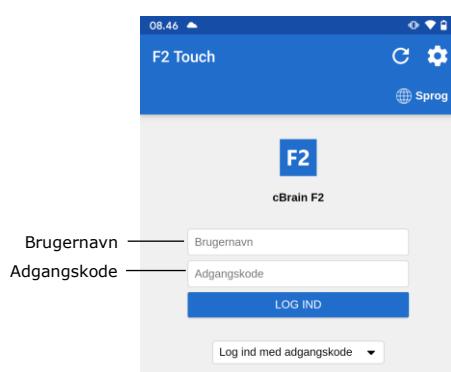
Figur 15: Skift bruger

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

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

Den nye bruger kan logge ind med enten fingeraftryk eller brugernavn og adgangskode.

Log ind med adgangskode



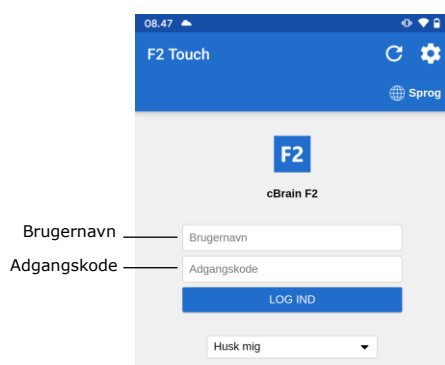
Figur 16: Log ind med adgangskode

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

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

Tryk derefter på **Log ind**.

Log ind med "Husk mig"



Figur 17: Log ind med "Husk mig"

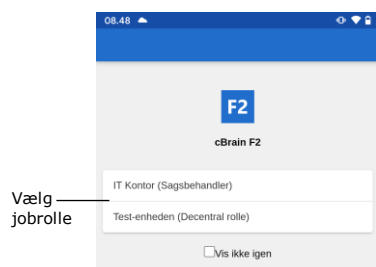
Det er muligt at vælge loginmetoden "Husk mig". Dette betyder, at loginoplysninger ikke skal indtastes, hver gang der logges ind i F2 Touch.

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

Tryk derefter på **Log ind**.

Bemærk: Loginskærmen husker den seneste bruger, indtil der logget manuelt ud af F2 Touch.

Rollevælger ved login



Figur 18: Vælg jobrolle på Android

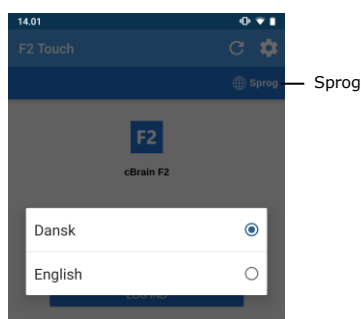
Har en bruger flere roller i F2, er der mulighed for at vælge rolle på loginskærmen for F2 Touch.

Ønsker brugeren ikke at vælge rolle ved næste login, sættes der hak i "Vis ikke igen".

I brugeropsætningen på F2 Desktop er der mulighed for at vælge en standardrolle. Hvis en standardrolle er valgt, logges brugeren automatisk ind med denne rolle på F2 Touch.

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

Vælg sprog



Figur 19: Vælg sprog på Android

Der kan vælges sprog for F2 Touch via loginskærmen.

Tryk på **Sprog**, og vælg det ønskede sprog i dialogen. 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 **menuikonet** vises oversigten over lister og mapper.

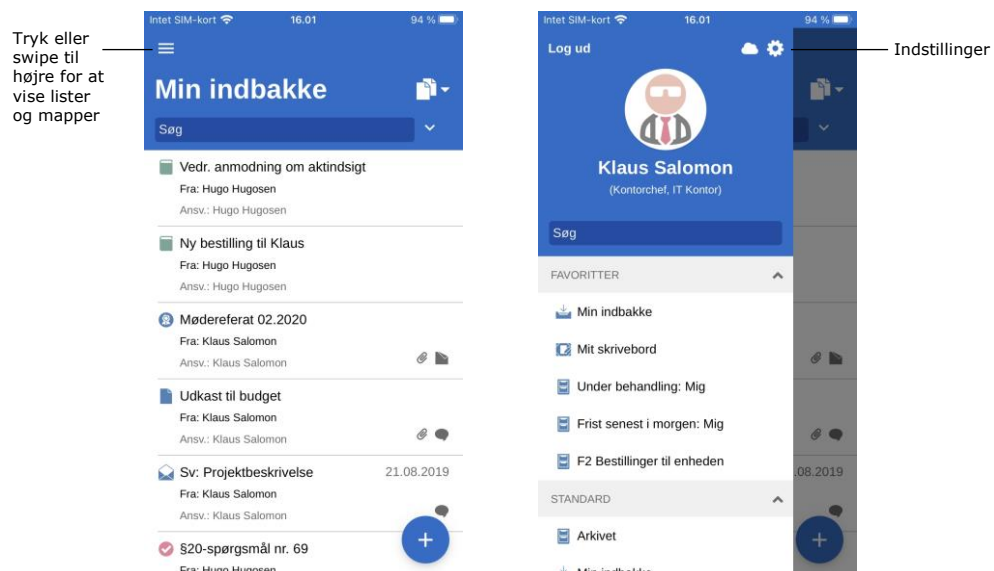


Figur 20: Menuikonet

Tryk her på **Indstillinger** i højre hjørne.



Figur 21: Ikon for Indstillinger



Figur 22: Åbn indstillinger på Android




Figur 23: Tilpas indstillinger på Android

I "Indstillinger" er det muligt at ændre antallet af akter, som vises i indbakken.

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

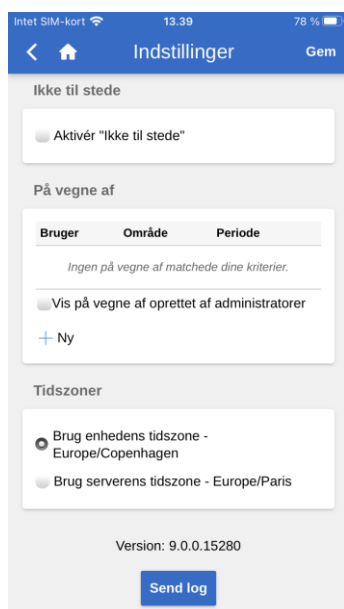
- **Altid.** Dokumenter downloades til indbakken, så snart der er en internetforbindelse.
- **Kun Wi-Fi.** Dokumenter downloades til indbakken, når enheden har Wi-Fi-forbindelse.
- **Aldrig.** Dokumenter downloades ikke.

Endelig kan det til- eller fravælges, om rollevælgeren vises ved login. Dette valg gælder både for F2 Touch og F2 Desktop.

Indstillinger gemmes ved tryk på **Gem**. Naviger tilbage til forrige liste ved tryk på **tilbageknappen** .

Opsætning af personlige indstillinger

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



Figur 24: Opsætning af personlige indstillinger


"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 25: Opsæt "Ikke til stede"

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

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

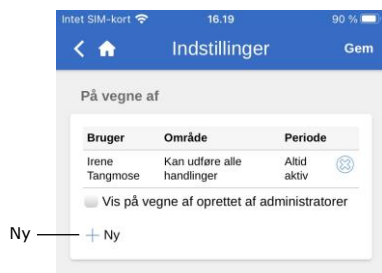
I de næste afsnit gennemgås, hvordan de personlige indstillinger opsættes i F2 Touch.

Efter tryk på **Aktivér "Ikke til stede"** angives der:

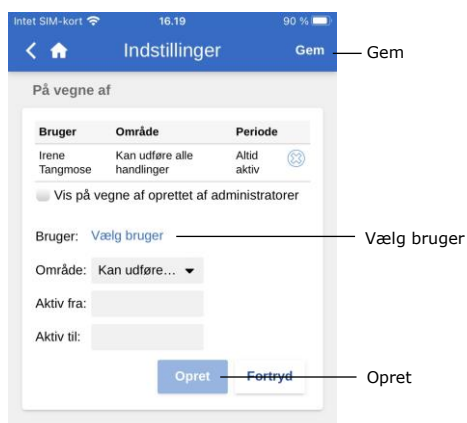
- Hvornår brugeren er tilbage igen. Angiv en periode ved at udfylde de to datofelter. En datovælger åbner ved tryk på felterne.
- Det automatiske svar, som sendes til dem, der kontakter brugeren under fraværet. Det gælder både internt og eksternt.

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

"På vegne af"-rettigheder



Figur 26: Ny "På vegne af"



Figur 27: Opsæt "På vegne af"

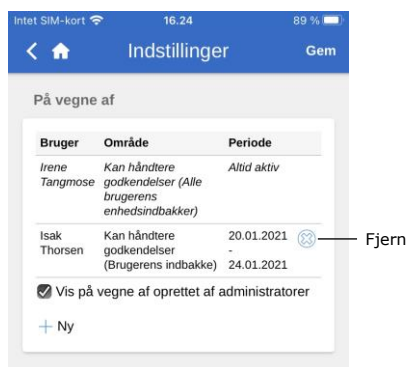
En bruger tildeler "på vegne af"-rettigheder til en anden bruger i F2 Touch ved at trykke på **Ny** under overskriften "På vegne af".

Herefter angives der:

- Hvilken bruger rettigheden gives til.
- Om brugeren, der tildeles 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.

Afslut ved tryk på **Opret**.

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



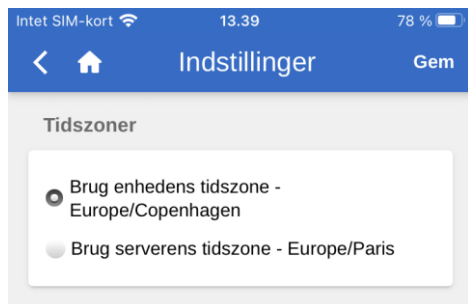
Figur 28: Fjern "På vegne af"

"På vegne af"-rettigheder fjernes fra en bruger ved at trykke på **slet-ikonet** (X) ud for brugeren.

Sæt hak ud for "Vis på vegne af oprettet af administratorer" for at se 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



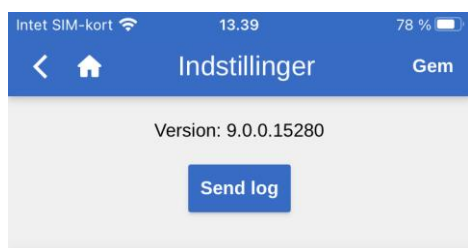
Figur 29: Vælg tidszone

F2 Touch anvender som standard enhedens tidszone til at vise dato og klokkeslæt i appen.

F2 Touch kan konfigureres til at vise muligheden "Brug serverens tidszone". Valg af tidszone foretages i "Indstillinger" i appen. Konfigurationen foretages i samarbejde med cBrain.

Den valgte tidszone vises bl.a. i frister. Ved valg af enhedens tidszone, vises frister i lokal tid, også når brugeren for eksempel er udenlands. Det samme gælder ved indtastning af dato og klokkeslæt i for eksempel frister eller søgninger. Dato og klokkeslæt, der bliver genereret på serveren, vil altid blive vist i serverens tidszone.

Send log manuelt

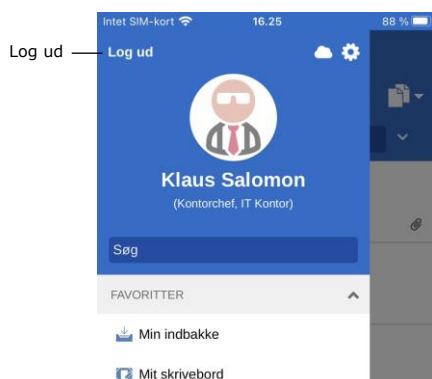


Figur 30: Send log

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

Ved tryk på **Send log** sendes en log til cBrain. Brug for eksempel denne funktion, hvis der forekommer fejl i F2 Touch.

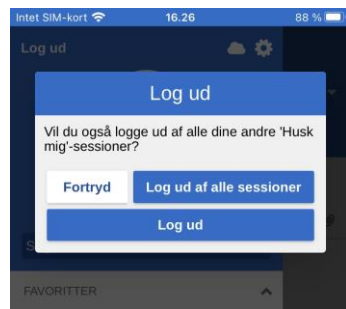
Log ud og "Husk mig"



Figur 31: Log ud af F2 Touch

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

Afhængigt af opsætningen kan "Husk mig"-funktionen nulstilles ved tryk på **Log ud** på alle de enheder, hvor denne funktion er blevet benyttet.



Figur 32: Dialogen "Log ud"

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

- **Log ud:** F2 Touch logger brugeren ud, men beholder hakket i feltet "Husk mig".
- **Log ud af alle sessioner:** F2 Touch logger brugeren ud og 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, såsom "Mit skrivebord", "Mit arkiv" og favorit- og personlige søgninger. Listen "Seneste dokumenter" er ikke tilgængelig.

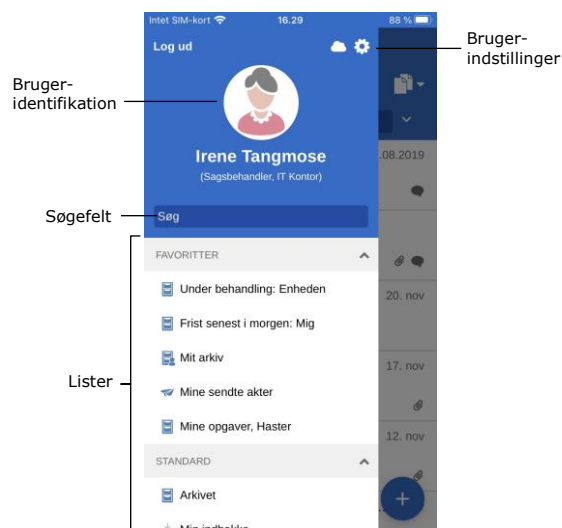
Vis lister og mapper

Swipe til højre på indbakken eller en anden liste for at se en oversigt over lister og mapper. Vend tilbage til den aktuelle liste ved at swipe til venstre.

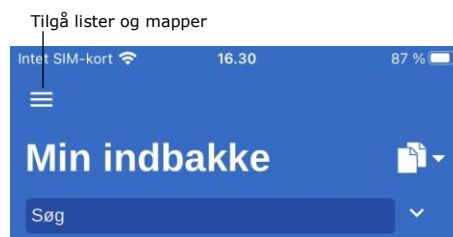
Øverst i oversigten vises brugeridentifikationen. Herfra er der også adgang til brugerindstillinger.

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 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 **menuikonet**  i øverste venstre hjørne.



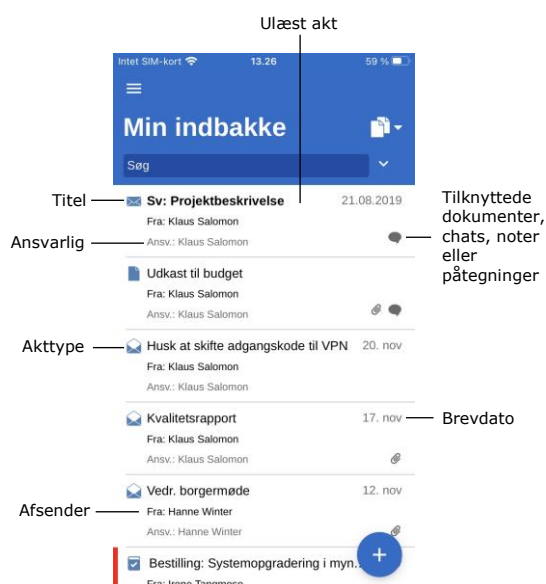
Figur 33: Vis overblik over lister og mapper



Figur 34: Adgang til lister og mapper

Min indbakke

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



Figur 35: Min indbakke

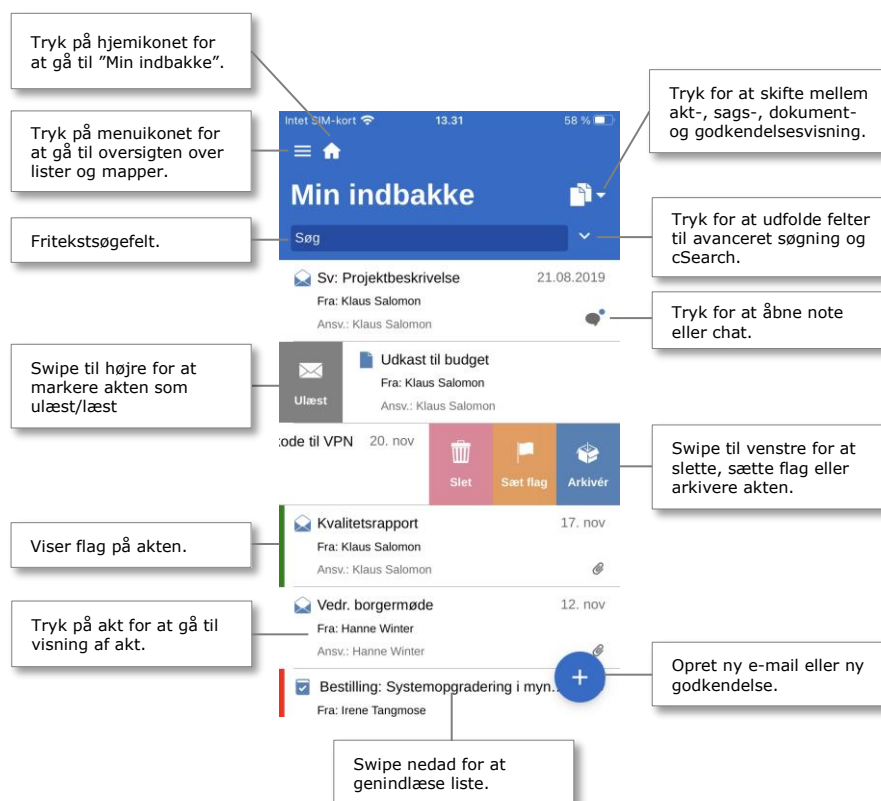
For hver akt vises:

- 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

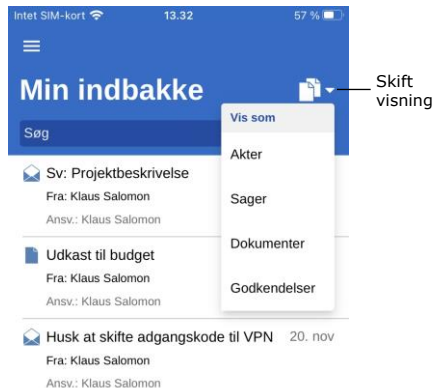
På F2 Touch er der en række muligheder for navigation, arkivering m.m. i resultatlisten. Disse muligheder går igen på alle lister i F2 Touch.



Figur 36: Navigation i lister

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

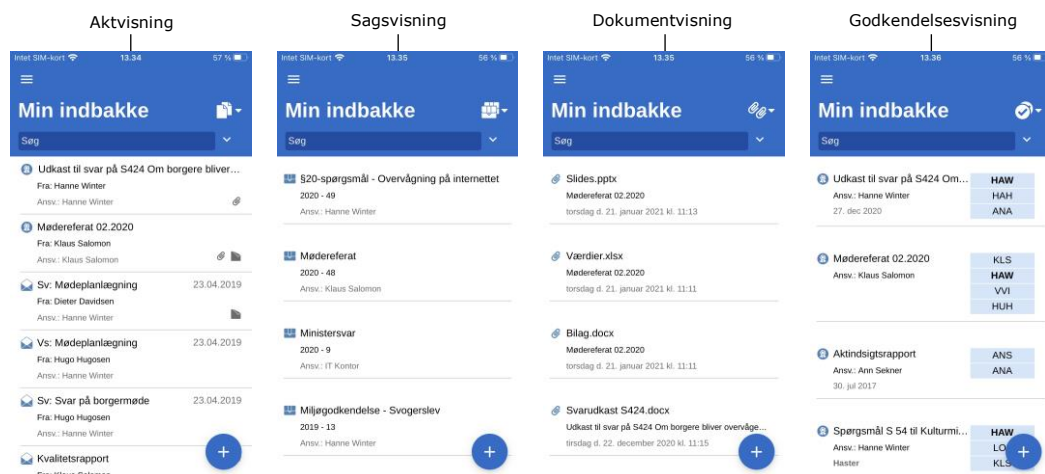
Som udgangspunkt vises den valgte resultatliste som en liste af akter. Resultatlisten kan også vises som en liste af sager, dokumenter eller godkendelser. Dermed vises de sager, hvori akter i den pågældende liste indgår, de dokumenter, som er knyttet til akterne, eller de godkendelser, som findes på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



Tryk på **visningstilstand** for at skifte mellem akt- (standardvisning), sags-, dokument- og godkendelsesvisning af resultatlisten.

Sortering af akter, sager, dokumenter og godkendelser i de fire visningstilstande afhænger af den valgte liste og af installationens standardsortering.

Figur 37: Skift visning i liste



Figur 38: Resultatlistens fire visninger

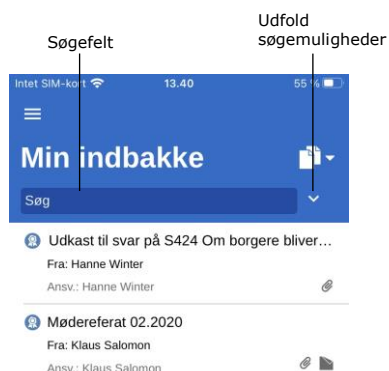
Begrænsning på visning af antal ulæste akter

Antallet af ulæste akter vises på F2 Touch-appens ikon. Der vises maksimalt 99 ulæste akter, ligesom for lister i F2 Desktop.

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 – Søgninger*.

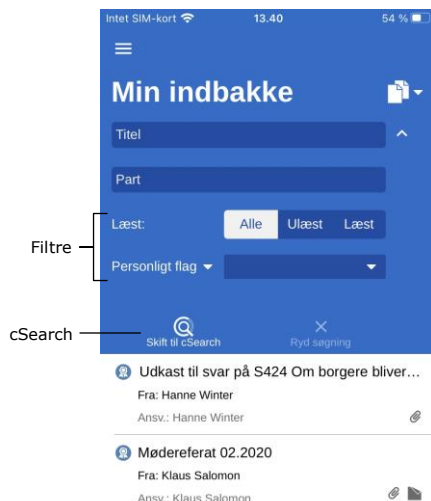


Figur 39: Søg i liste

Over resultatlisten findes søgefeltet, hvorfra 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 40: 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.

Tryk på **cSearch** (tilkøbsmodul) for at søge med denne funktionalitet. Læs mere om dette i afsnittet *F2 cSearch*.



Figur 41: Søgkriterier

Foldes søgemulighederne sammen, når der er et udfyldt søgefelt, vises søgekriteriet ved siden af søgefeltet.

Søgningen kan ryddes ved at trykke på krydset.

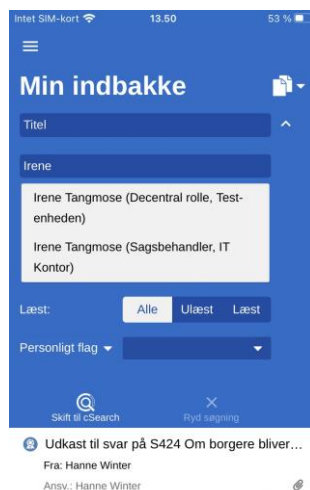
Søgeresultatets sortering

Fremsøgte akter sorteres i kronologisk rækkefølge, så 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


Det er i F2 Touch muligt at søge på en specifik part, det vil sige en bruger eller en enhed, fra F2's partsregister. En sådan søgning finder alle akter, hvor den pågældende part er involveret på akten som for eksempel ansvarlig eller afsender.



Figur 42: Søgning på part

Det er muligt at fremsøge akter med inaktive parter i F2 Touch. Indtastes navnet på en deaktiveret part, angives partens navn i kursiv og med grå skrift.

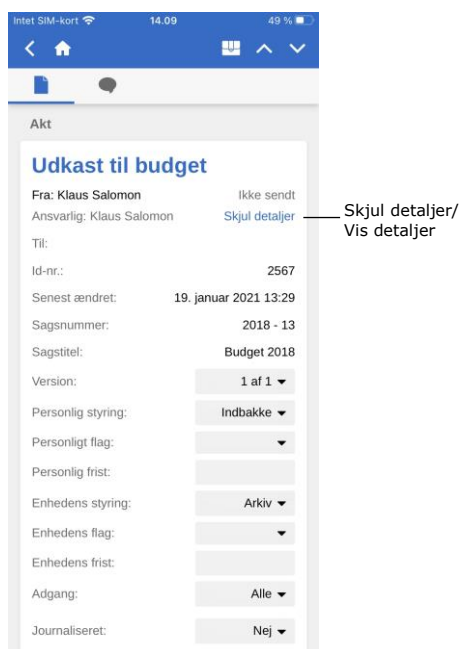
Ikon	Menupunkt	Beskrivelse
		<ul style="list-style-type: none"> • Redigér godkendelse (tilkøbsmodul) • Ændr ansvarlig • Sæt supplerende sagsbehandler • Sæt emneord.
	Svar	Åbner en undermenu, der giver følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Svar • Svar alle • Videre send.
	Del	Åbner en undermenu, der giver følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Kopier link til e-mailen • E-mail 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.

Ved tryk på **tilføj-ikonet**  er der mulighed for at tilføje følgende til akten:

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



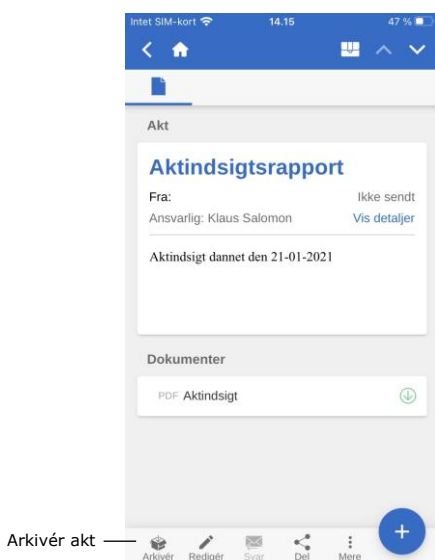
Figur 45: Vis/Skjul detaljer på aktens metadata

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.

Arkivér akt



Figur 46: Arkivér akt

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

Tryk på **Arkivér**  i nederste venstre hjørne i aktvinduet for at arkivere den pågældende akt.

Efter arkivering af akten vises den næste akt i listen.

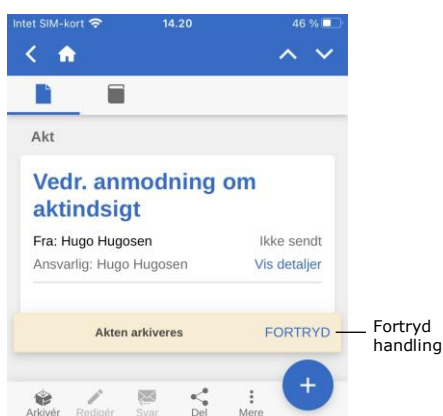


Figur 47: Arkivering af akt med ulæste chats

Ved tryk på **Arkivér** fra chatvinduet på en akt med andre, ulæste chatsamtaler, vises dialogen på figuren til venstre.

Heri spørger F2 Touch, om akten skal arkiveres trods de ulæste chats, om den/de ulæste chats skal vises, eller handlingen skal fortrydes.

Fortryd handling



Figur 48: Knappen "FORTRYD" ved arkivering af akt

Det er i F2 Touch muligt at fortryde visse handlinger på en akt. Knappen **FORTRYD** vises nederst til højre i F2 Touch ved følgende handlinger:

- Arkiver akt.
- Slet akt.
- Send akt. Ved fortrydelse sendes akten ikke, men eventuelle ændringer til akten gemmes.

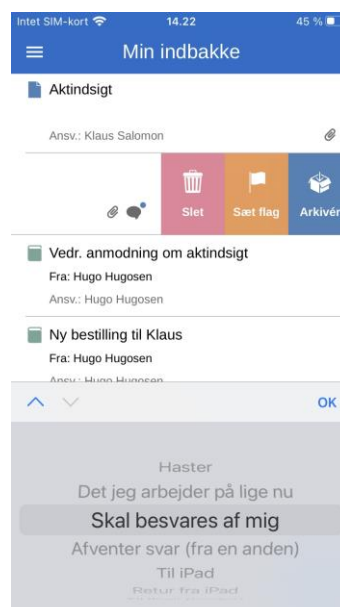
Bemærk: Knappen **FORTRYD** er kun aktiv i få sekunder.

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 **Arkivér**.

Vælg **Sæt flag** for at se de mulige flag nederst på skærmen, som vist på figuren til højre.

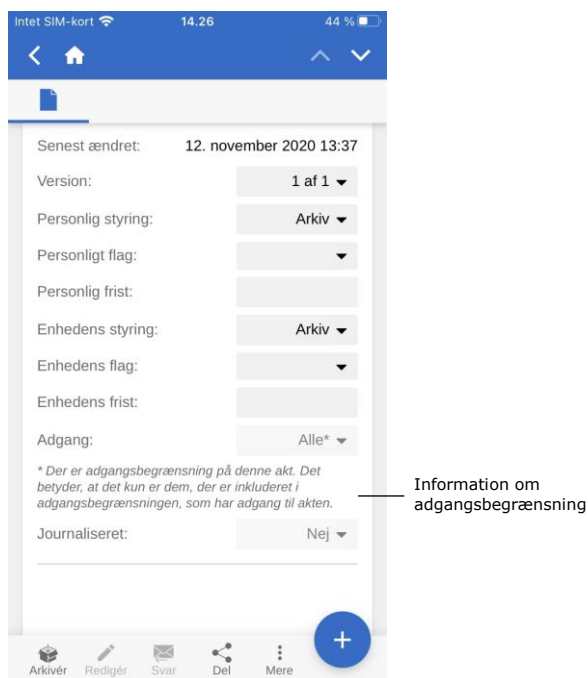
På personlige lister kan personlige flag vælges, og på enhedslistes kan enhedens flag vælges.



Figur 49: Sæt flag direkte i resultatlisten

Inkluder part i adgangsbegrænsning

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



Figur 50: Information om adgangsbegrænsning

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

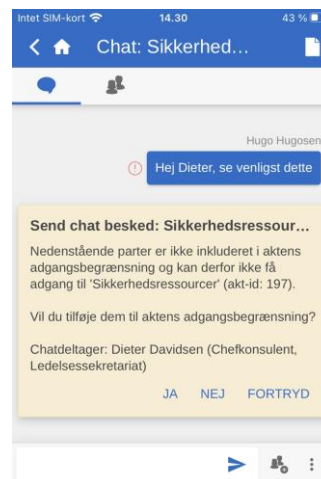
Det er muligt at inkludere en part i adgangsbegrænsningen, når brugeren udfører en af følgende handlinger i F2 Touch:

- 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 51: Inkluder part i adgangsbegrænsning

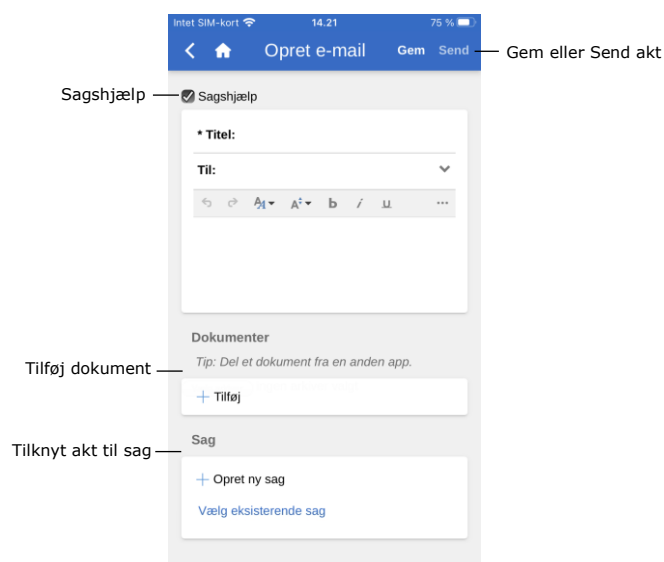
Opret e-mail eller akt

I F2 Touch kan en ny akt oprettes fra en hvilken som helst liste ved at trykke på **tilføj-ikonet**  i nederste højre hjørne og vælge **Opret e-mail**. Punktet hedder sådan, da brugere af F2 Touch oftest opretter akter, der skal sendes som e-mails. Hvis der ikke tilføjes en modtager i "Til"-feltet, opretter F2 en standardakt.

Giv først akten en titel, og angiv en modtager i feltet "Til", hvis akten skal sendes som e-mail. Læs mere om afsendelse af e-mail fra F2 Touch i afsnittet *Send e-mail*. Hvis akten ikke skal afsendes, ignoreres dette feltet.

Tryk på **Tilføj** under overskriften "Dokumenter" for at tilføje et eller flere dokumenter til akten. Læs mere om tilføjelse af dokumenter i afsnittet *Tilføj dokument i F2 Touch*.

Under overskriften "Sag" kan akten tilføjes en eksisterende sag, eller en ny kan oprettes.



Figur 52: Opret e-mail/akt

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

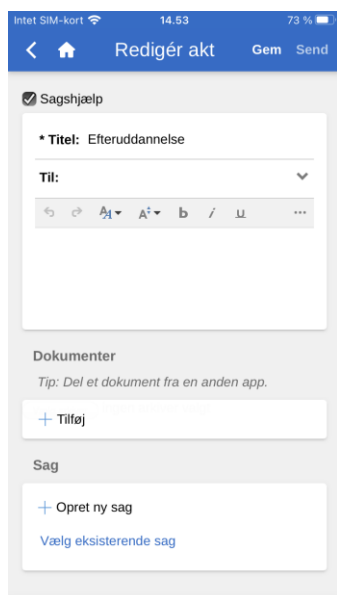


Figur 53: Eksempel på sagshjælp

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




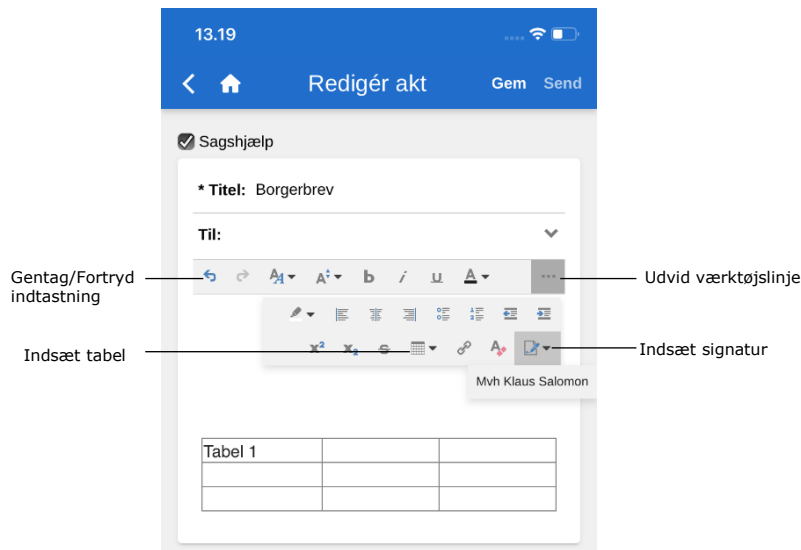
Figur 54: Akt i redigeringstilstand

I F2 Touch kan en eksisterende akt redigeres, såfremt en bruger har rettigheder til det.

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

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

Funktionerne på aktdokumentets værktøjslinje er de samme som i F2 Desktop. Værktøjslinjen udvides ved tryk på de tre udeladelsesprækker  længst til højre. Læs mere om redigeringsmulighederne i aktens skriverude i F2 Desktop.



Figur 55: Udvidet værktøjslinje i aktdokument

Som en del af redigeringen af akten kan der også redigeres i eventuelt vedhæftede dokumenter. Dokumenter kan tilføjes, opdateres eller slettes, hvilket beskrives nærmere i de følgende afsnit.

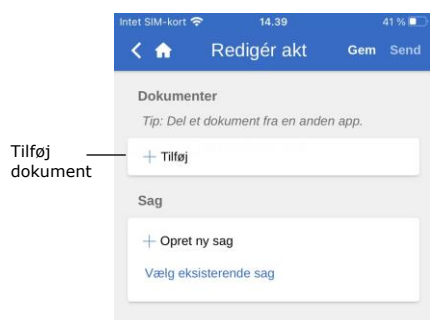
Desuden kan der oprettes dokumenter fra andre apps, der åbnes i F2 Touch, som knytter dokumentet til den aktuelt åbne akt.

Tilføj dokument i F2 Touch

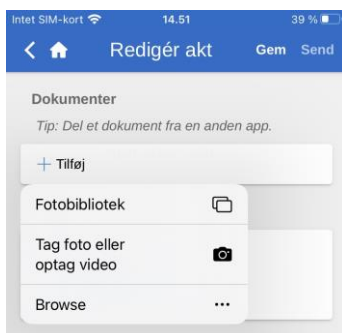
Det er muligt at uploade indhold på op til 40 MB i F2 Touch. Der kan vedhæftes et dokument/billede, som er gemt i enhedens filsystem.

Bemærk: Denne funktion er mulig, når F2 Touch tilgås via iPhone, iPad og webbrowser.

Sæt akten i redigeringstilstand ved at trykke på **Redigér akt** i det nederste grå bånd.



Figur 56: Tilføj dokument



Figur 57: Filvælgeren på en iPhone

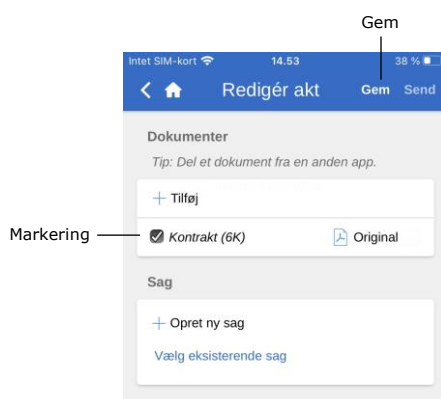
Tryk på **Tilføj** under overskriften "Dokumenter" for at åbne enhedens filsystem.

På en iOS-enhed findes de følgende muligheder:

- 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 fremsøges.

Udpeg herefter en fil fra 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 vedhæftningen af den valgte fil, kan markeringen af filen fjernes, inden der trykkes på **Gem**.

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

Figur 58: Gem, når dokumentet er tilføjet

Ret dokument

I F2 Touch er der to måder, hvorpå en akts vedhæftede dokument kan redigeres:

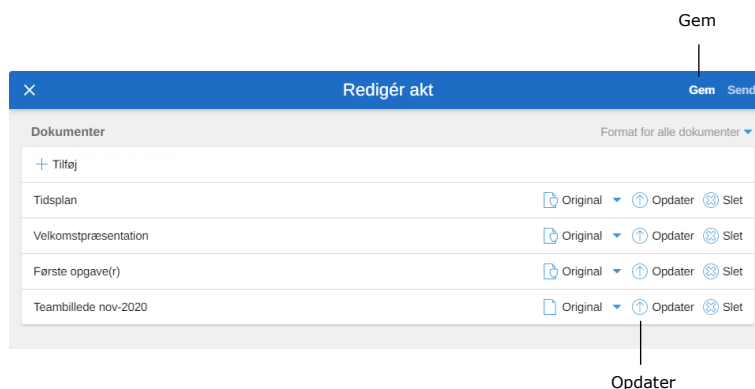
- Udpeg en eksisterende fil i filsystemet på den enhed, som F2 Touch tilgås fra. Hvis F2 Touch tilgås fra en webbrowser, overskrives det eksisterende dokument på akten.
- Åbn dokumentet til redigering i en anden app, og importér derefter dokumentet tilbage til F2 Touch.

De to fremgangsmåder gennemgås nedenfor.


Redigér dokument ved at overskrive det med et eksisterende dokument

Bemærk: Denne fremgangsmåde anvendes, når F2 Touch tilgås via en webbrowser.

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



Figur 59: Opdater vedhæftet dokument

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.

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

Valget kan fortrydes ved at fjerne hakket i tjekboksen ud for den udpegede fil, inden der trykkes på **Gem**.

Redigér dokument i en anden app

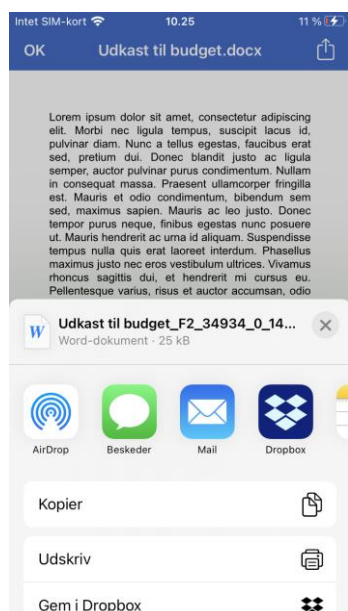
Bemærk: Denne fremgangsmåde anvendes, når F2 Touch tilgås via en mobil enhed, såsom iPhone, iPad, Android-telefon eller -tablet.

Redigér et dokument, der er vedhæftet en akt, ved at eksportere det til en anden app, foretage rettelser og derefter importere det tilbage til F2 Touch.



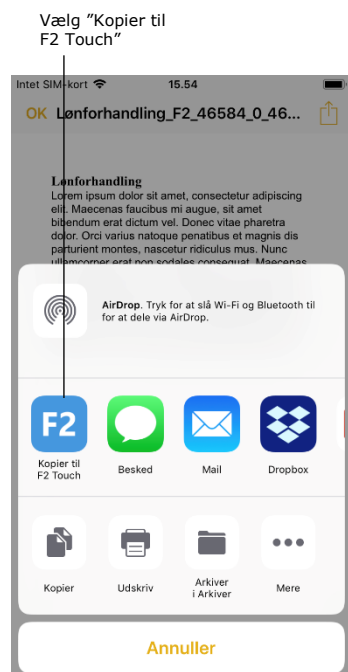
Åbn først dokumentet i F2 Touch ved at trykke på dokumentets titel på akten, når akten er i læsetilstand.

Figur 60: Dokument vedhæftet akt i læsetilstand





Figur 61: Dokumentinteraktion på iPhone

Efter endt redigering gemmes dokumentet og kan herefter sendes tilbage til F2 Touch. Det gøres på følgende måde:





Figur 62: Kopier til F2 Touch via Dokumentinteraktion

Når dokumentet er åbnet i F2 Touch, trykkes der på ikonet for **Dokumentinteraktion**. Herefter vælges appen, hvori dokumentet skal redigeres.

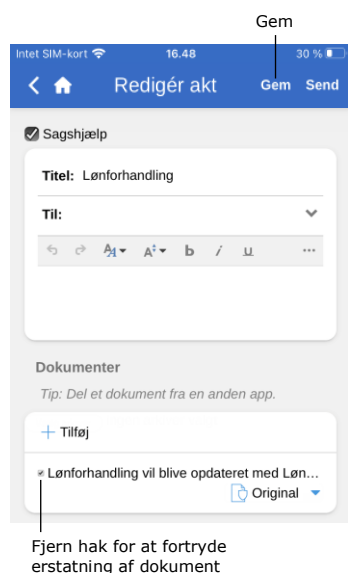
- Tryk på  på en iOS-enhed.
- Tryk på  på en Android-enhed.

Tryk på **Dokumentinteraktion** i appen, hvor dokumentet blev redigeret:

- På en iOS-enhed er ikonet .
- På en Android-enhed er ikonet .

Vælg **Kopier til F2 Touch**.

Dokumentet sendes nu tilbage til F2 Touch, som beder om bekræftelse, før det originale dokument på akten opdateres.



Et redigeret dokument kan også sendes tilbage til F2 Touch, mens akten er i redigeringstilstand. I dette tilfælde vises det redigerede dokument, som var det et nyt dokument, der skal vedhæftes. Det er ikke muligt at beholde begge versioner af dokumentet, men erstatningen af det originale dokument kan fortrydes ved at fjerne hakket i tjekboksen ud for det redigerede dokumentets titel.

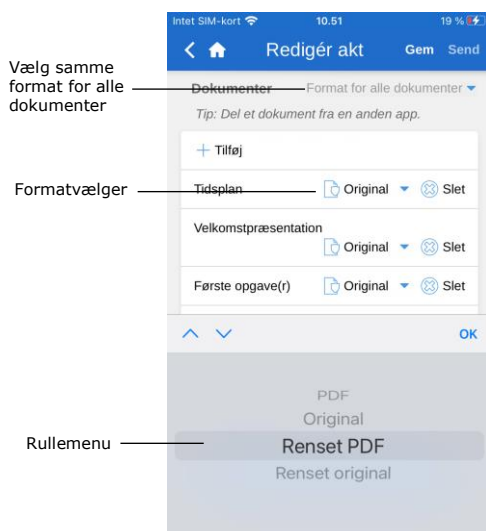
Afslut ved at trykke på **Gem**.

Figur 63: Dokument tilføjet fra ekstern app

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. I stedet vises dokumentets titel. I F2 Touch-appen på en mobil enhed vises både dokumentets titel og F2-ID. På en mobil enhed er det derfor muligt 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. På akter, der deles internt i en F2-myndighed (herunder også interne e-mails), bevares dokumentets originale format.



Sæt akten i redigeringstilstand. Gå til overskriften "Dokumenter" for at vælge dokumentformat. Det er både muligt at vælge format for alle dokumenter, der er vedhæftet akten, og for hvert enkelt dokument.

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

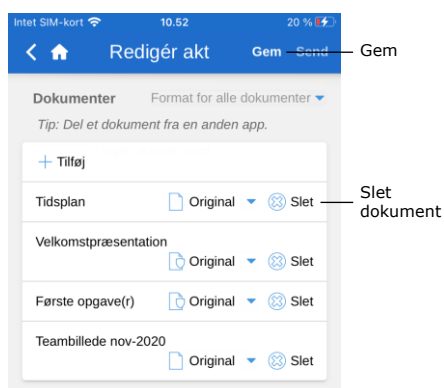
Figur 64: Formatvælger

Vælg 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.

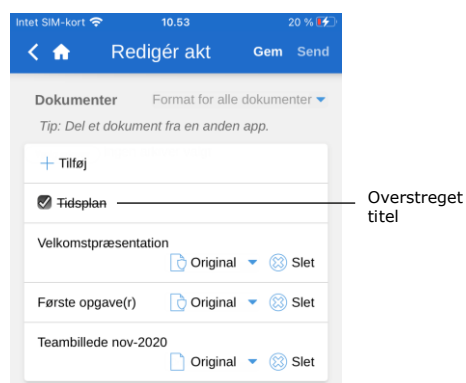
Slet dokument



Figur 65: Slet dokument

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

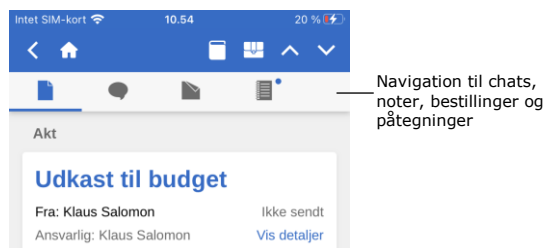
Sæt akt i redigeringstilstand. Tryk herefter på **Slet** ud for dokumentet, som vist i figuren til venstre. Sletningen af dokumentet træder i kraft, når der trykkes på **Gem**.



Figur 66: Et slettet dokument

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


Kommunikation på akten



Figur 67: Kommunikation på akten

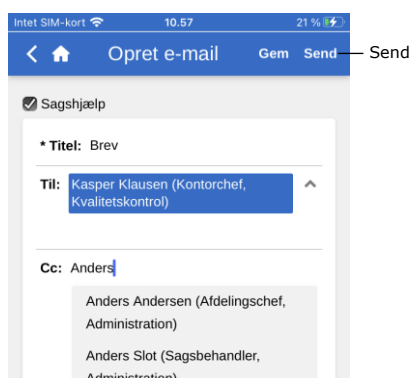
Er der knyttet chats, noter, bestillinger og/eller påtegninger til akten, vises ikonet for den pågældende kommunikationsform på det øverste grå bånd.

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

Er der en lille blå prik ud for et ikon, betyder det, at der er ulæst kommunikation af denne type på akten. Eksempelvis betyder , at akten har en ulæst bestilling.

I resultatlisten er aktens titel skrevet med fed, hvis akten har en ulæst chat, note, bestilling og/eller påtegning. Er der både ulæste chats, noter, bestillinger og/eller påtegninger på akten, vises chatten først. Herefter vises noter, bestillinger og så påtegninger.

Send e-mail

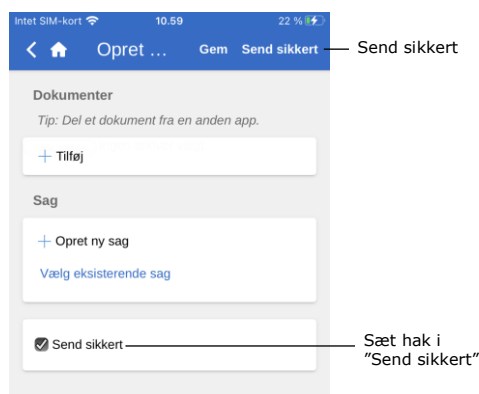


Figur 68: Afsendelse af e-mailakt

Angiv den ønskede modtager af e-mailen i feltet "Til". Ligesom F2 Desktop søger F2 Touch i partsregistret og foreslår parter, som matcher det indtastede. Det samme gælder for feltet "Cc" og "Xbc".

Knappen **Send** bliver først aktiv, når der er angivet en part i feltet "Til".

Tryk på **Send** for at sende akten som en e-mail.



Figur 69: Send sikkert

Det er også muligt at anvende konfigurationen "Send sikkert" på F2 Touch.

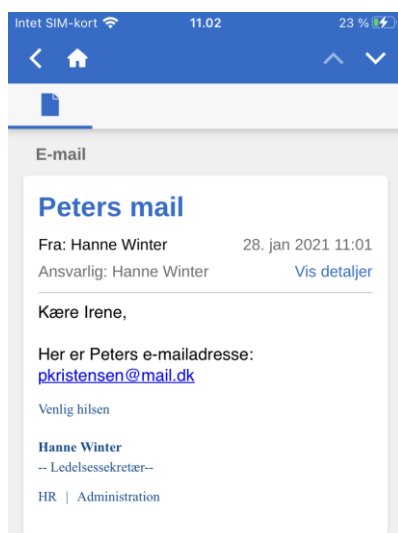
"Send sikkert" aktiverer relevant software i Microsoft Exchange til kryptering af e-mails, der sendes ud af F2.

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

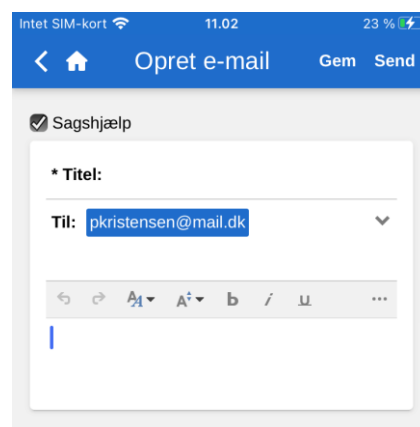
"Send sikkert" fungerer ligesom i F2 Desktop. For mere information herom se *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.

Link til e-mailadresse åbner ny e-mailakt

Ved tryk på en e-mailadresse i et aktdokument åbner F2 en ny e-mailakt, hvor e-mailadressen er indsat i modtagerfeltet.



Figur 70: E-mailadresse i aktdokument




Figur 71: Ny e-mailakt med e-mailadresse i modtagerfeltet

Opret chat, note og påtegning

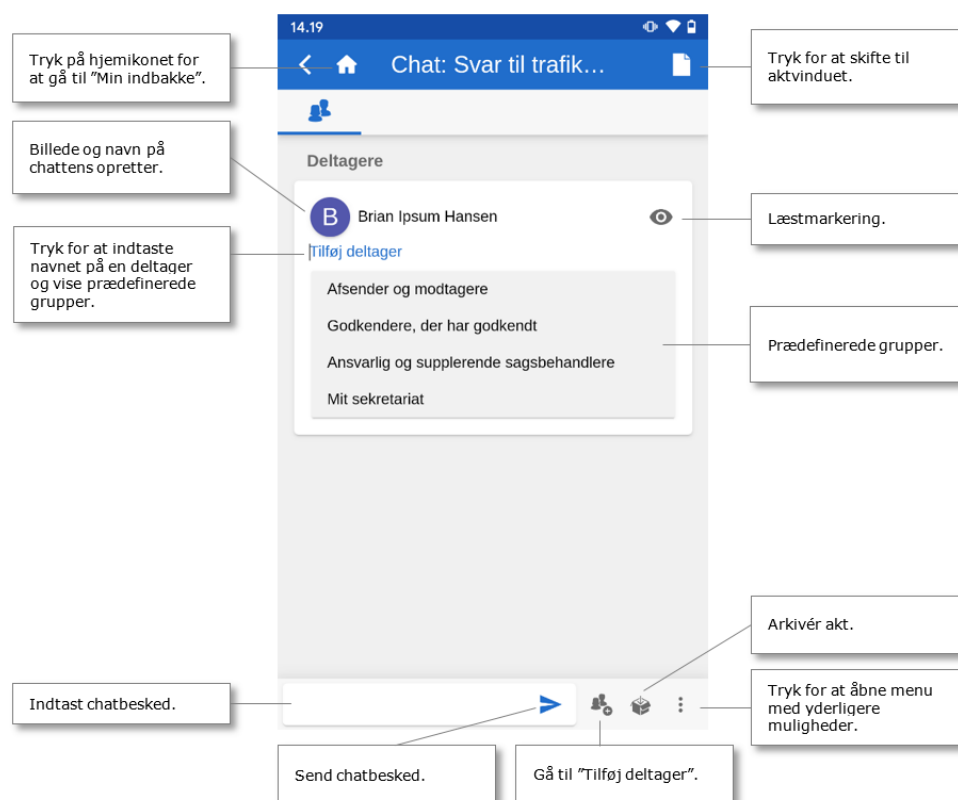
På akten er det muligt at oprette chats, noter, bestillinger og påtegninger ved tryk på **tilføj-ikonet** (+) på en åben akt. Oprettelse af bestillinger kræver tilkøbsmodulet F2 Bestilling. Læs mere herom i afsnittet *F2 Bestilling*. De øvrige funktioner gennemgås i det følgende.

Chat

Opret ny chat

Tryk på **tilføj-ikonet**  og derefter på **Ny chat** for at åbne chatvinduet. Hvis der er angivet parter i aktens e-mailfelter, dvs. afsender, modtager, Cc- og Xbc-modtager, er det også muligt at vælge **Chat til alle** for at tilføje alle disse parter til chatten.

Figuren nedenfor giver et overblik over de forskellige funktioner i en nyoprettet chat. Herunder gennemgås udvalgte funktioner.



Figur 72: Nyoprettet chat

Tryk på **Ny chat** for at åbne chatvinduet. Tryk på **Chat til alle** for at tilføje alle parter, der er involveret via e-mailfelter, på chatten, dvs. afsender, modtager, Cc- og Xbc-modtager.

I en åben chatsamtale tilføjes en deltager ved tryk på **Tilføj deltager**. Når et navn indtastes i feltet, søger F2 Touch, ligesom F2 Desktop, i partsregisteret og foreslår parter, som matcher det indtastede.

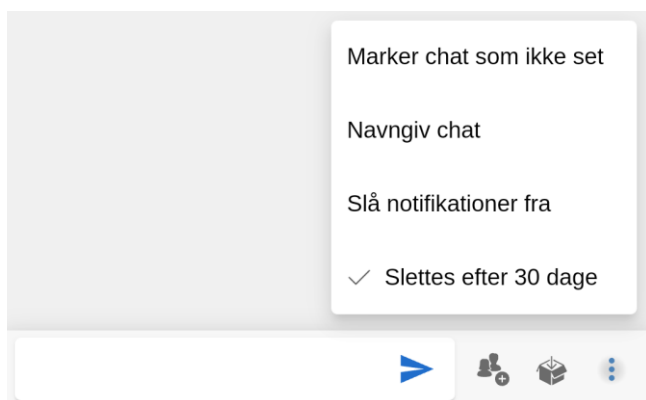
Desuden vises prædefinerede grupper af chatdeltagere ved tryk på **Tilføj deltager**. Tryk på en gruppe for at tilføje alle gruppens brugere til chatten. De prædefinerede grupper omfatter brugere, der på forskellig vis er involveret på akten. Grupperne er som følger:

- "Afsendere og modtagere", hvilket svarer til funktionen "Chat til alle".

- "Godkendere, der har godkendt" (kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelse).
- "Ansvarlig og supplerende sagsbehandlere".
- "Mit sekretariat", såfremt brugeren har et tilknyttet (kræver tilkøbsmodulet F2 Godkendelsessluse).

Tryk på **Tilføj deltager** for at få vist de tilgængelige grupper, og tryk herefter på den ønskede gruppe for at tilføje dens brugere.


En chatbesked indtastes i skrivefeltet på det nederste grå bånd. Tryk på **send-ikonet** ➤ for at sende beskeden.



Det nederste bånd indeholder desuden følgende funktioner:

- Tilføj deltagere til chat
- Arkivér akt
- Menu.

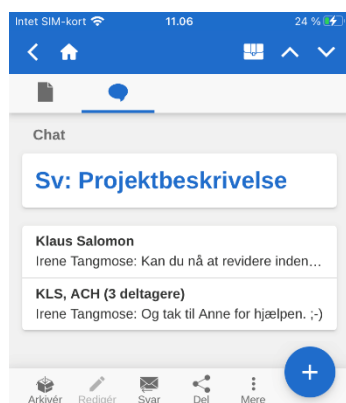
Figur 73: Chatsamtalens nederste bånd samt menu

I menuen  er der følgende muligheder:


- Marker chat som ikke set
- Navngiv chat / Ret titel på chat
- Slå notifikationer fra/til
- Slå automatisk sletning fra/til (hvis konfigureret)


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

Tilgå chat

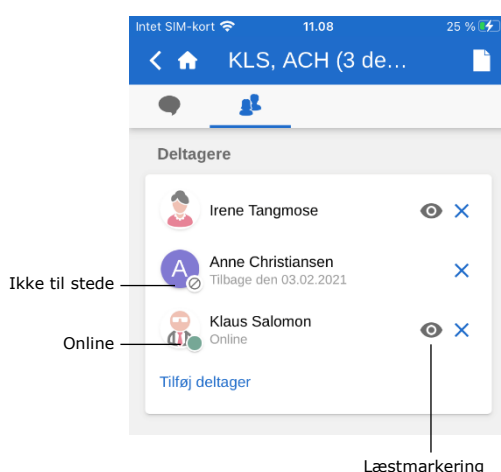


Figur 74: Oversigt over chats

En chat tilgås ved at navigere til oversigten over chatsamtaler eller via chatikonet  ud for en akt i resultatlisten.

En ny chat eller en chat med nye indlæg vises med en lille blå prik ved siden af chatikonet .

Hvis en chat har mere end to deltagere, viser titlen deltagernes initialer samt antal deltagere i chatten.



Figur 75: Deltagerfanen på chats og noter

Deltagerfanen på både chats og noter viser deltagernes billede eller forbogstav, deltagernes status (online, offline, ikke til stede) og eventuelle "Ikke til stede"-oplysninger samt læstmarkering af den pågældende chat. En chat markeres som læst for en deltager på deltagerfanen, når denne har læst alle chattens beskeder.

Deltagernes status og læstmarkering vises også direkte i chatsamtalen.

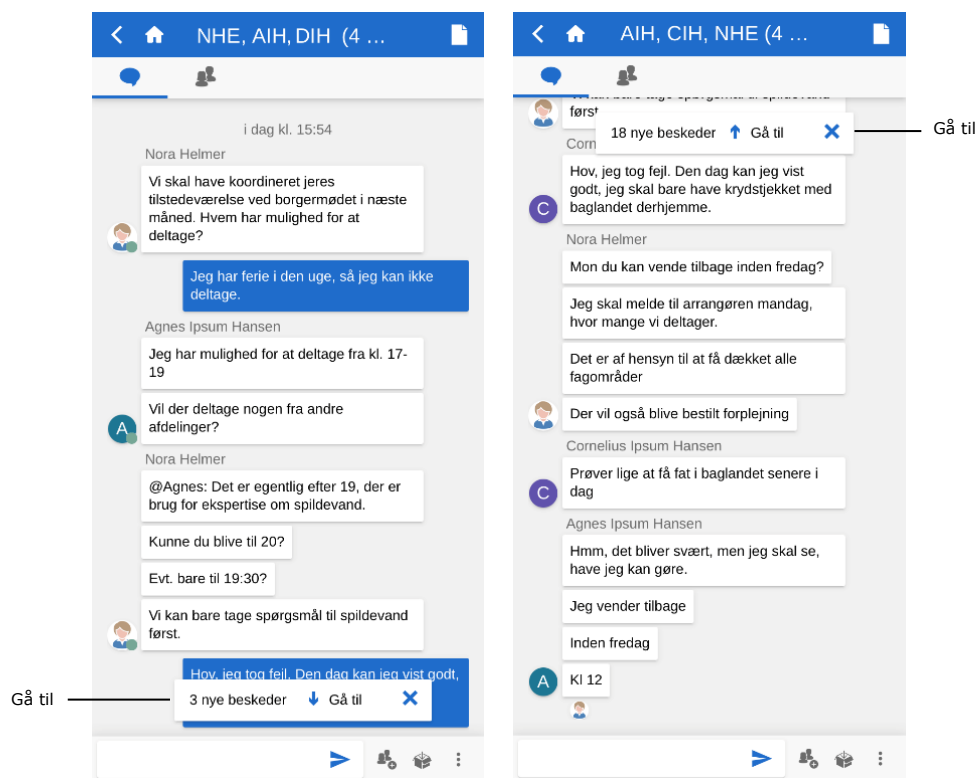


Figur 76: Deltagernes læstmarkering og status vises i chatsamtalen

Her vises status med samme lille ikon som på deltagerfanen, eksempelvis en grøn prik for en deltager, der er online.

Desuden vises det i chatsamtalen, hvilken besked chatdeltagerne senest har læst via deres billede eller forbogstav, som vises under den pågældende besked.

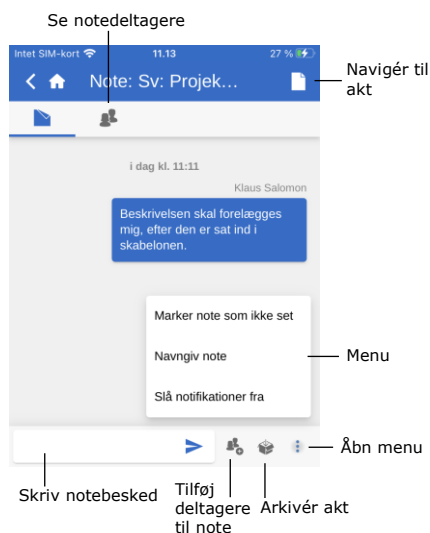
I længere chatsamtaler, hvor der er modtaget flere beskeder, end der kan vises i chatvinduet på en gang, trykkes der på **Gå til** for at navigere til der, hvor de ulæste beskeder starter.



Figur 77: Gå til ulæste chatbeskeder

Note

Tryk på **Ny note** for at tilføje en note til en akt og åbne notevinduet.




Figur 78: Note

Øverst i notevinduet kan der navigeres til oversigten over deltagere og tilbage til aktvinduet.

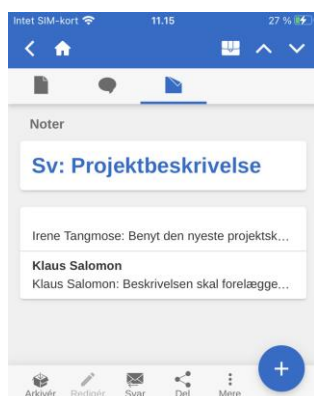
I det nederste bånd er der følgende funktioner:

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

Ved tryk på menuen  er der 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 79: Oversigt over noter

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

noteikonet  ud for en akt i resultatlisten.

Er en note ulæst, eller er der kommet nye indlæg i noten, vises en lille blå prik ved siden af noteikonet .

Påtegning

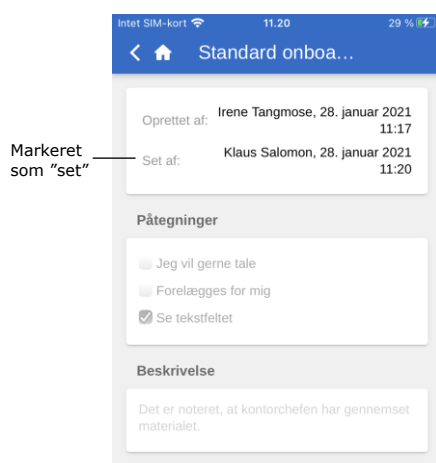
Tryk på **Ny påtegning** for at oprette en ny påtegning og gå til påtegningsvinduet.



Figur 80: 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 er dermed tilføjet akten.



Figur 81: Set påtegning

Påtegninger tilgås på akten under overskriften "Påtegninger".

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

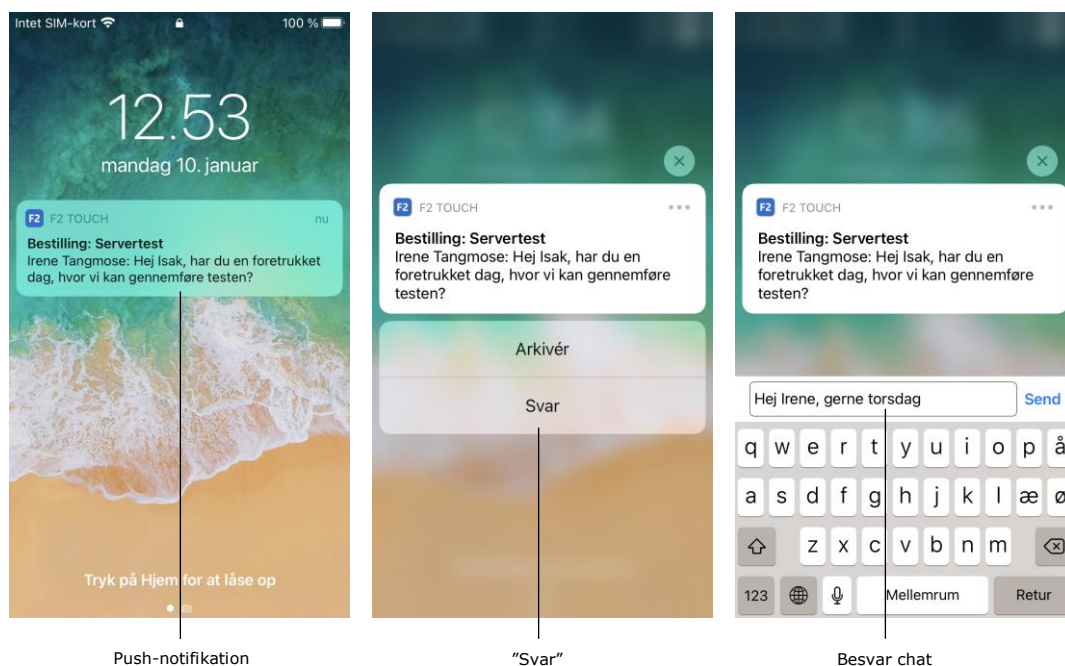
Push-notifikationer

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

Når en push-notifikation om en chat modtages på en låst skærm, kan den besvares ved at udføre et "3D tryk" eller et "Haptisk tryk" på den (afhængig af enheden). Både 3D tryk og Haptisk tryk foretages ved at holde fingeren nede på notifikationen i kort tid. Det er også muligt at swipe til højre og trykke på **Vis**. Herefter åbner genvejene "Arkivér" og "Svar", som vist på 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. Tryk på **Send**, og lås op for enheden for at sende svaret.

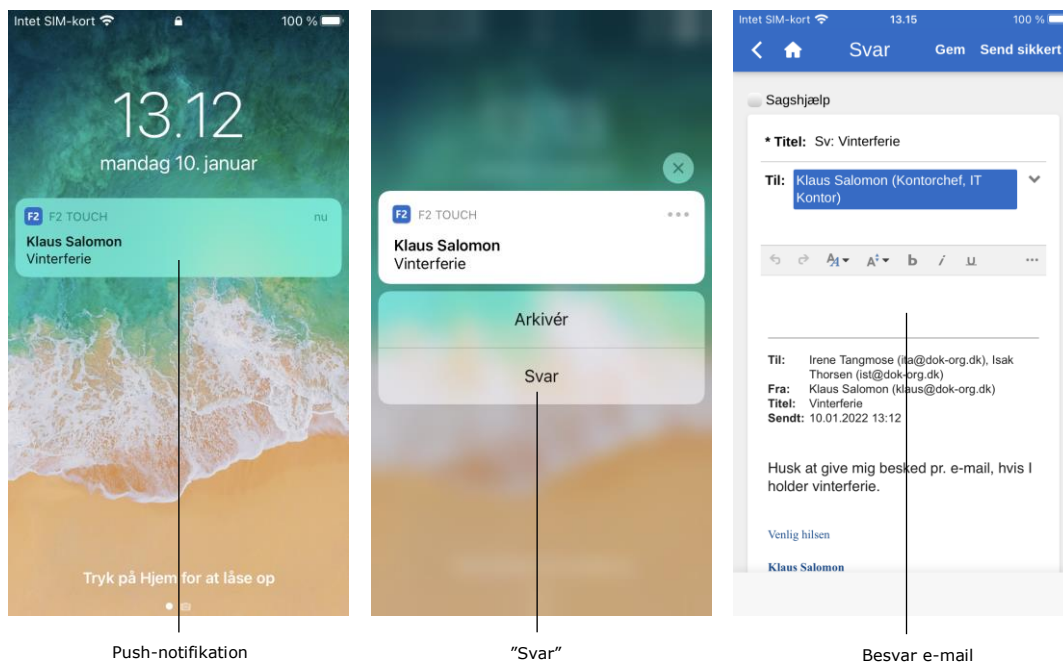


Figur 82: Push-notifikation - Chat

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.


Tryk på **Arkiver**, når en chat eller e-mail modtages, for at arkivere akten.



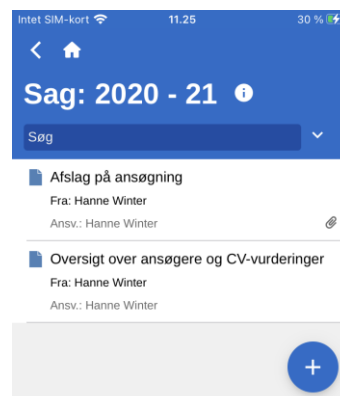
Figur 83: Push-notifikation - E-mail

Arbejdet 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.

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

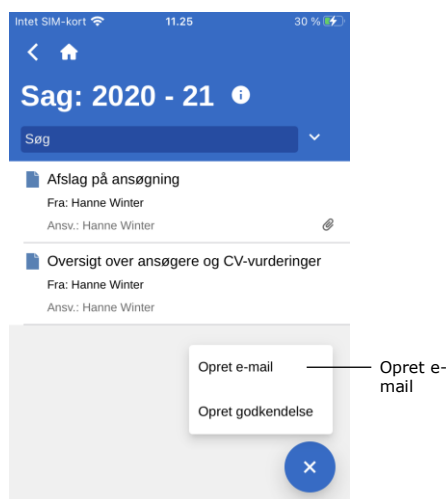
Tryk på **sagsikonet** for at se sagen med en liste over dens tilknyttede akter.




Figur 84: Visning af sagens akter

Ligesom i F2 Desktop er der begrænsede muligheder for at redigere en afsluttet sag. Denne standardadfærd er en konfiguration, som kan slås fra i samarbejde med cBrain. Læs mere om dette i *F2 Desktop – Sager*.

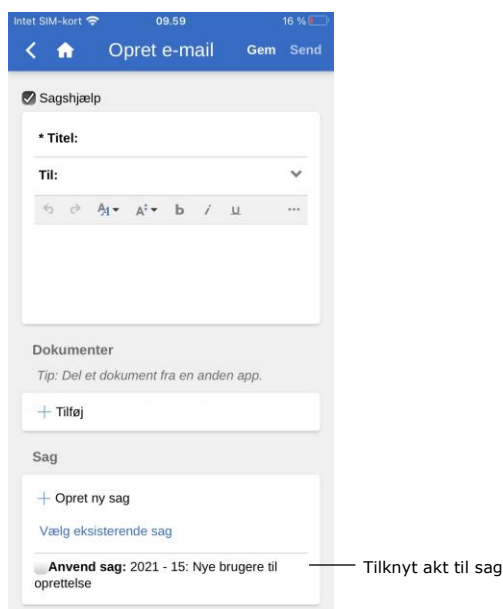
Tilknyt ny akt til sag



Figur 85: Opret ny akt på sag

En akt tilknyttes en eksisterende sag ved at åbne sagen og herefter trykke på **tilføj-ikonet**  og **Opret e-mail**.

Bemærk: Funktionen **Opret e-mail** benyttes både til oprettelse af e-mails og akter. Hvis der ikke tilføjes en modtager i "Til"-feltet, opretter F2 en standardakt.

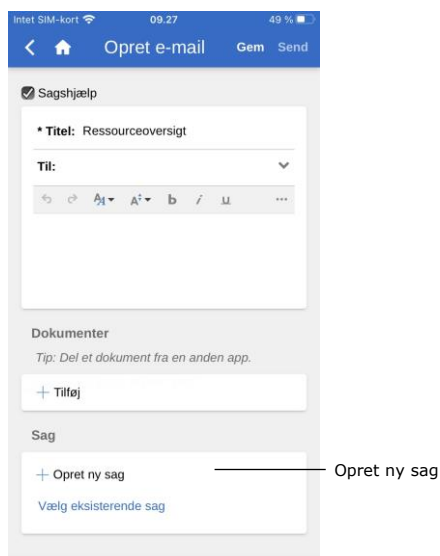


Sæt hak i tjekboksen ud for "Anvend sag" nederst på den nyoprettede akt som vist på figuren til venstre.

Den nyoprettede akt lægges dermed på sagen.

Figur 86: Knyt en nyoprettet akt til en sag

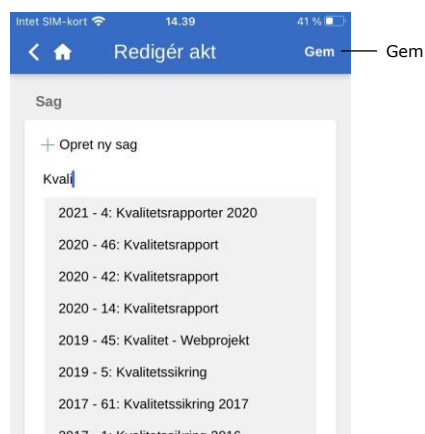
Tilknyt eksisterende akt til sag



En akt tilknyttes en eksisterende sag ved at åbne akten og sætte den i redigeringstilstand.

Tryk på **Redigér** og herefter **Redigér akt** i det grå bånd nederst på akten for at sætte den i redigeringstilstand.

Figur 87: Feltet "Sag" på akt



Figur 88: Liste med fremsøgte sager

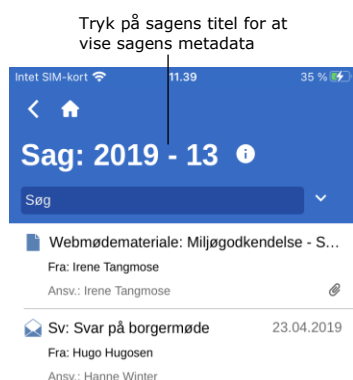
I feltet "Sag" fremsøges den sag, som akten ønskes knyttet til, ved at trykke på feltet og skrive en søgetekst.

F2 Touch foreslår automatisk sager, der matcher det indtastede.

Tryk på den fremsøgte sag, som akten skal knyttes til.

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

Sagens metadata



Figur 89: Vis sagens metadata

Der er adgang til sagens metadata direkte fra sagen. Sagens metadata vises ved tryk på sagens titel på det blå bånd.



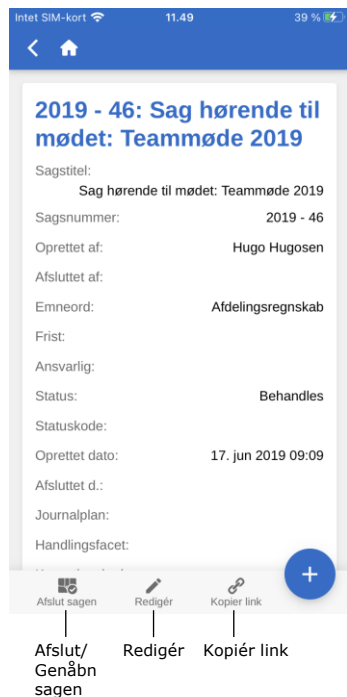
Figur 90: Vis sagens metadata

I sagens metadata vises:

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

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

Redigér sagens metadata



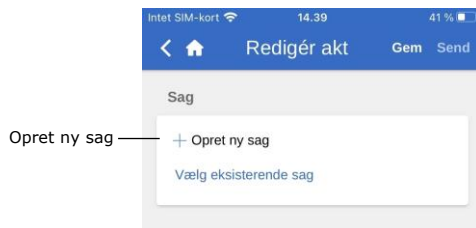
Figur 91: Visning af sagens metadata

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

Gå til sagens metadata, og tryk på **Redigér** i det grå bånd nederst. Tryk på **Gem**, når sagens metadata er redigeret.

Fra det nederste grå bånd er det også muligt at afslutte eller genåbne sagen og kopiere et link til den. Linket kopieres til enhedens udklipsholder og kan indsættes som henvisning til den pågældende sag enten i F2 eller i et andet program.

Opret ny sag



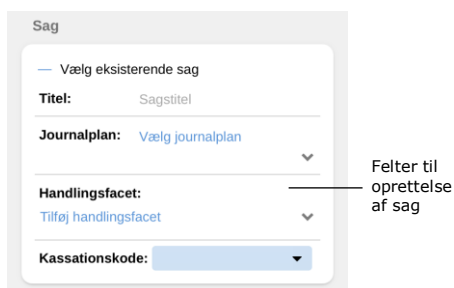
Figur 92: Feltet "Sag" på akt

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

Tryk på **Opret e-mail**, eller åbn en eksisterende akt og sæt den i redigeringstilstand ved tryk på **Rediger**. Vælg herefter **Rediger akt**.

I begge tilfælde scrolles der ned til feltet "Sag".

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



Figur 93: Oprettelse af ny sag

Når felterne er udfyldt, oprettes sagen ved tryk 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 internetforbindelse. Offline funktionalitet gælder kun F2 Touch-appen, og ikke ved anvendelse af F2 Touch gennem webbrowser.

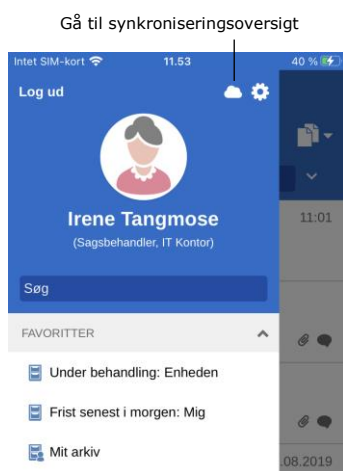
F2 Touch viser som udgangspunkt altid de øverste 99 akter i "Min indbakke", selvom brugeren er offline. I alle andre lister vises de øverste 25 akter, hvis listen har været åben, mens der var internetforbindelse.

Hvis en akt ikke tilgås via "Min indbakke", men i stedet f.eks. "Mit skrivebord", skal den akten have været åben, mens der var internetforbindelse. Ellers kan den ikke tilgås eller 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 (redigér 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 udarbejdelse af e-mails offline.

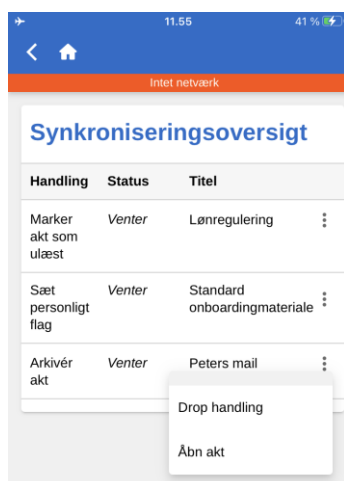
Det er desuden muligt at udføre alle handlinger i forbindelse med brugen af chats, ligesom sagshjælpen også virker offline.



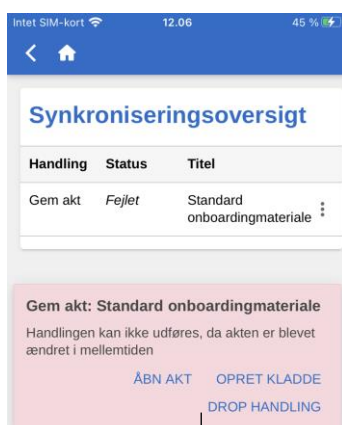
Figur 94: Gå til synkroniseringsoversigt

Handlinger, der udføres offline i F2 Touch, lægges automatisk i kø på enheden og fremgår af synkroniseringsoversigten, som vises ved tryk på skyikonet  øverst til højre på oversigten over søgelister og mapper.

Synkroniseringslisten viser de handlinger, der venter på at blive synkroniseret, som vist nedenfor.



Figur 95: Afventende handlinger på synkroniseringsoversigt




Fejlmeddelelse med
håndteringsmuligheder

Figur 96: En fejlet handling på en akt

Når F2 Touch er online igen, gennemføres de handlinger, der blev udført offline, automatisk.

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

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

En handling på en akt kan droppes, eller akten kan åbnes, ved tryk på **menu**  ud for akten.

Hvis en handling på en akt fejler som følge af f.eks. en server- eller synkroniseringsfejl, beder F2 Touch brugeren 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).

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 op til brugeren 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.

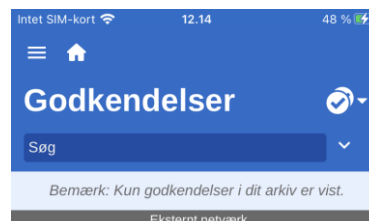
F2 Touch Light

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

Opsætningen af F2 Touch Light foretages i samarbejde med cBrain.

F2 Touch Light-opsætningen betyder 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 ser kun de akter, som ligger i brugerens arkiv.



Figur 97: Eksempel på liste, der ikke er baseret på søgning i "Mit arkiv"

Lister, der er lavet ved hjælp af personlige søgninger i "Arkivet", viser øverst en bemærkning om, at kun akter i brugerens arkiv er vist, som på billedet ovenfor.

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

Formålet med F2 Touch Light er at sikre, at udefrakommende personer ikke har adgang til organisationens data (altså "Arkivet"), hvis en bruger mister sin telefon.

Det er muligt at sætte F2 Touch Light op, så det aktiveres automatisk, når en bruger skifter fra organisationens netværk til 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.

Anvendelse 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.

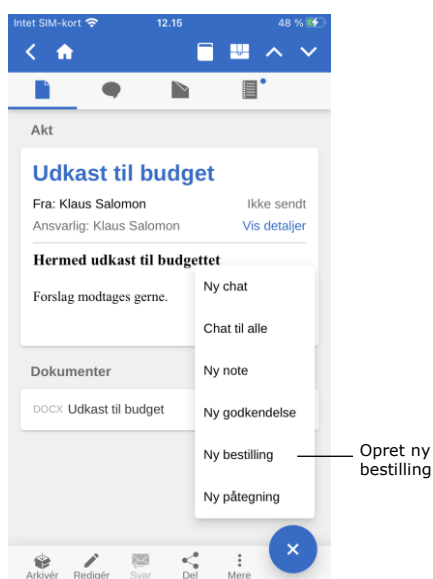
F2 Bestilling

Der er tre typer af bestillinger:

- Den interne bestilling er en formel anmodning til en person eller enhed om at udføre en opgave inden for en organisation.
- Koncernbestilling er en anmodning til en person eller enhed mellem to myndigheder i samme F2 installation om at udføre en opgave.
- Ekstern bestilling 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 interne bestillinger



Figur 98: 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 99: Nyoprettet bestilling

Akten med bestillingen lægges i bestillingsmodtagerens 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.

Bemærk: I F2 Touch vedlægges bestillingsakten altid svarakten i et format, som er valgt på forhånd i F2 Desktop. Det er dermed ikke muligt at ændre valg af format i F2 Touch.

Figur 100: Bestilling på en akt

Åbn først akten med bestillingen, og tryk derefter på bestillingsikonet , som vist på figuren til venstre.

Herefter åbner bestillingen, som vist på figuren nedenfor.

En modtaget bestilling i F2 Touch, oprettes, behandles og afsluttes på samme måde som i F2 Desktop.

Figur 101: Bestilling

Vis bestillingshistorik

Figur 102: Bestillingshistorik

Modtagne koncernbestillinger vises i både den personlige og enhedens indbakke. I F2 Touch er det muligt at åbne bestillingen på akten og se alle detaljer relateret til den, men ikke at redigere i den.

Modtagne eksterne bestillinger vises kun i enhedens indbakke. I F2 Touch er det modsat koncernbestillinger hverken muligt at åbne en ekstern bestilling eller se dens detaljer. Bestillingen er dog stadig synlig på akten under "Bestillinger".


Tryk på **Vis detaljer** for at se bestillingshistorikken, som vist til venstre. Historikken giver et overblik over alle aktiviteter relateret til bestillingen, f.eks. opretter og afsender, hvornår en svarakt er blevet oprettet osv.

Læs mere om bestillinger 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.



Tryk på **visningstilstand**  og vælg **Godkendelser** for at se alle akter med et aktivt godkendelsesforløb, der ligger på den pågældende liste, og som brugeren har adgang til at se.

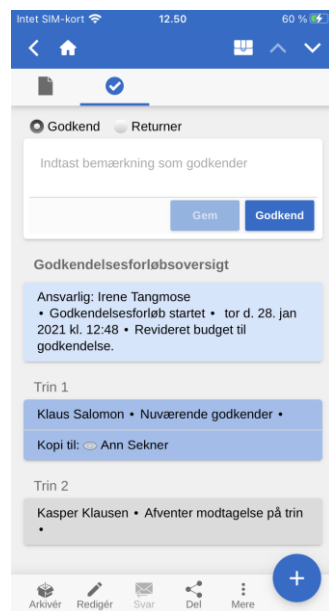
Figur 103: Liste af akter med godkendelsesforløb

Vis godkendelse

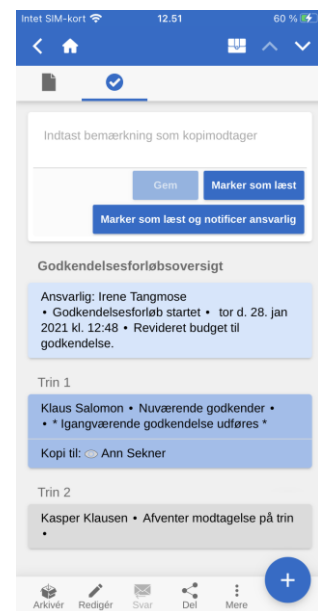
Det er muligt at skifte til visning af godkendelsen ved at trykke på **godkendelsesikonet**  i aktens grå bånd.

En bruger anført som godkender kan godkende eller returnere godkendelsen med en eventuel bemærkning. Hvis brugerens enhed er anført som godkender, har brugeren også disse muligheder.

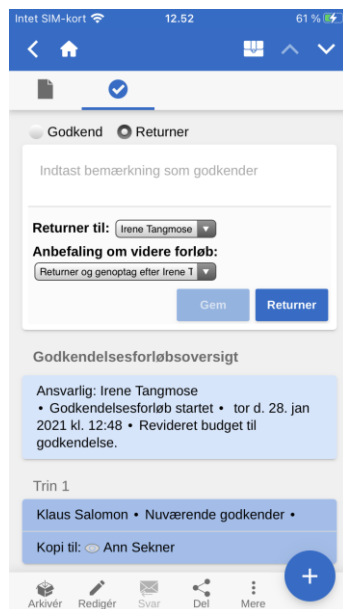
En bruger anført som kopimodtager kan markere godkendelsen "læst" med mulighed for at notificere den ansvarlige og eventuelt tilføje en bemærkning.



Figur 104: Behandling af godkendelse som godkender



Figur 105: Behandling af godkendelse som kopimodtager



Figur 106: Returner godkendelse

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

Her kan vælges, hvilket trin godkendelsen skal returneres til, og hvilket trin godkendelsen skal genoptages på.



Figur 107: Status og godkendelsesforløbsoversigt

Under godkendelsesaktens vedhæftede dokumenter vises godkendelsens status. Her er det muligt at se, hvilket trin godkendelsen er på, eller om den er endeligt godkendt. En eventuel frist og type vises også her.

Herunder findes "Godkendelsesforløbsoversigt", som viser oplysninger om godkendelsens enkelte trin.

En godkendelse kan behandles, hvis den ligger hos en af følgende:

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



Figur 108: Godkendelsens handlingslog

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.

Under "Godkendelsesforløbsoversigt" findes "Godkendelseslog", som viser en oversigt over de handlinger, der er udført på godkendelsen, samt eventuelle kommentarer.

Loggen er arrangeret i omvendt kronologisk rækkefølge, så den seneste godkendelseshandling vises øverst.

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.

Intet SIM-kort 12.53 61%

Opret godkendelse

*Titel:

Vælg skabelon for godkendelsesforløb.
Nyt tomt godkendelsesforløb

☒ Opret aktdokument

Frist: tt:mm

Fortryd Opret

^ v OK

Vælg mellem eksisterende skabeloner

Nyt tomt godkendelsesforløb
\$20 spørgsmål til skriftlig besvarel..
Min godkendelsesskabelon
Min godkendelsesskabelon

Figur 109: 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 dropdown-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 trin, som godkendelsen endnu ikke har nået.

Figur 110: Rediger godkendelse

Offline handlinger i F2 Godkendelse

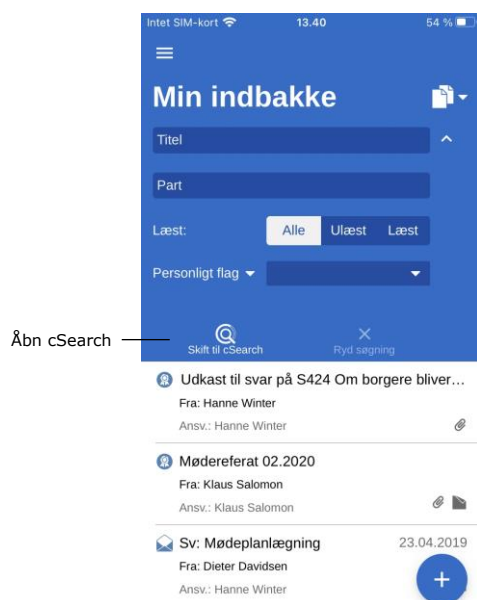
Det er muligt at udføre en række handlinger i F2 Godkendelser, når F2 Touch er offline:

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


Læs mere om disse funktioner i *F2 Godkendelser - Brugermanual*.

F2 cSearch

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

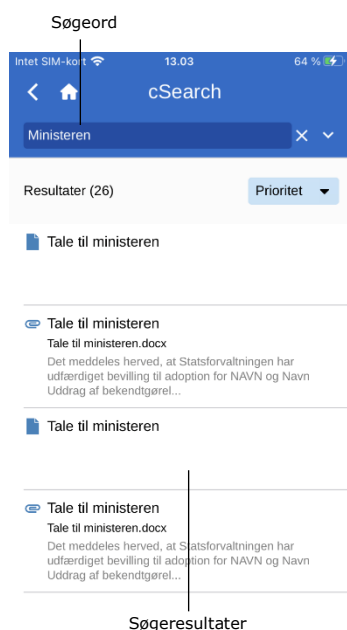


Figur 111: Åbn cSearch

cSearch tilgås ved tryk på  ud for søgefeltet over resultatlisten. Når søgemulighederne er foldet ud, åbnes cSearch ved tryk på **Skift til cSearch**.

Hurtig søgning

En hurtig søgning foretages ved at angive en søgetekst i søgefeltet, hvorefter søgningen automatisk sættes i gang.



Figur 112: Søgning i cSearch

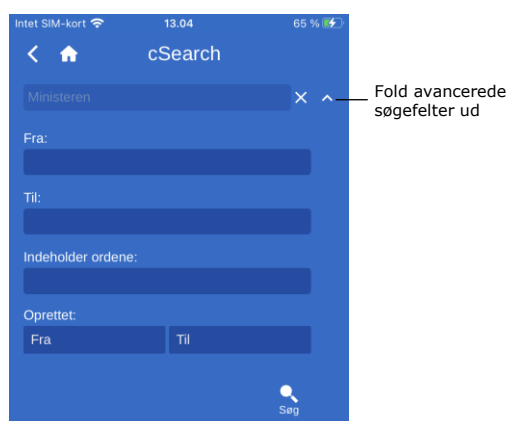
Søgningen finder alle sammenhænge, hvor søgeteksten indgår både som helt ord, men også som en del af et ord.

Hvis cSearch kun skal opfatte søgeteksten som et helt ord, kan der tilføjes et mellemrum efter ordet.

Tryk på et søgeresultat for at se den tilhørende akt.

Avanceret søgning

cSearch i F2 Touch har de samme avancerede søgefunktioner som i F2 Desktop.



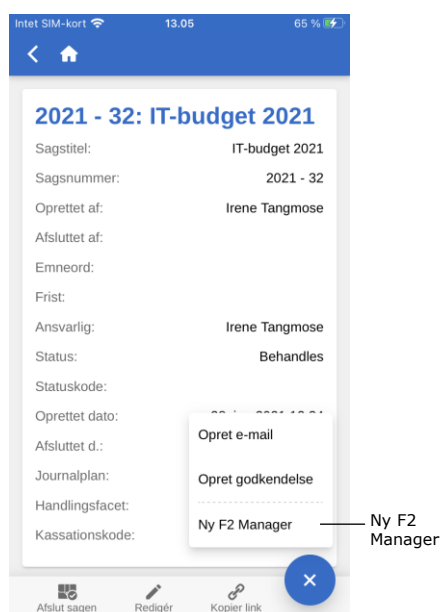
Figur 113: Avanceret søgning

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

Læs mere om dette 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 114: Overfør til F2 Manager

Sager og akter kan overføres fra F2 Touch til F2 Manager ved at åbne en sag og derefter trykke på **sagens titel** i det blå bånd for at vise sagens detaljer.

Fra sagens detaljer trykkes på **tilføj-ikonet** (+) og derefter på **Ny F2 Manager**.

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

Ved tryk på **Ny F2 Manager** åbner en synkroniseringsskærm, hvor relevante informationer i forbindelse med overførslen til F2 Manager angives. Læs mere om dette i *Synkronisering til F2 Manager*.

Der anvendes samme fremgangsmåde som ved oprettelse af et ad hoc-møde i F2 Desktop. Læs mere om ad hoc-møder i *F2 Manager – Brugermanual*.

Synkronisering til F2 Manager

Synkroniseringsskærmen består af en række sektioner, hvori de relevante mødeinformationer angives, når et møde skal oprettes fra F2 Touch. Hver sektion er beskrevet i de følgende afsnit.

Figur 115: Synkroniseringsskærm til F2 Manager

Synkronisering til iPad

Figur 116: Synkronisering til iPad

Sæt hak i tjekboksen ud for "Aktiv" for at synkronisere de akter, der optræder på synkroniseringslisten til F2 Manager. Akter synkroniseres udelukkende i det specificerede tidsrum og til de parter, der tilføjes.

Uden for det angivne tidsrum synkroniseres data ikke til iPad'en.

Vælg i feltet "Nye elementer inkluderes", om synkronisering af nye elementer skal foregå automatisk eller manuelt.

Dato og kategori

Figur 117: Dato og kategori

Felterne under "Dato og kategori" bruges til at specificere mødedato og -tidspunkt. Sæt hak i tjekboksen "Heldags", hvis mødet varer mere end en dag.

Datoangivelse er påkrævet, men start- og sluttidspunkt er valgfrit.

Parter

Figur 118: Parter


Feltet "Deltagere" i sektionen "Parter" bruges til at specificere mødedeltagere. Mødedeltagere vil:

- Få mulighed for at vurdere de enkelte dagsordenspunkter, der ønskes en vurdering af.
- Få læseadgang til de akter, som dagsordenen består af.

Synkroniseringslisten

Elementerne i synkroniseringslisten er de akter, der synkroniseres til iPad'en, når synkroniseringen starter. Hvis hakket ud for en given akt fjernes, flyttes akten til listen "Sagens øvrige akter". En akt kan også flyttes ved at trække den med fingeren. "Sagens øvrige akter" er listen over de akter, der ikke synkroniseres til F2 Manager.

Figur 119: Synkroniseringsliste

Ved at trække en akt med fingeren kan rækkefølgen af akter ændres, eller akter kan flyttes fra en liste til en anden. Hold fingeren nede på **drag and drop-ikonet**  ud for den relevante akt, og træk herefter akten til den ønskede placering.

Når enheden vendes 90 grader, tilpasses skærmen i F2 Touch, så kolonnerne "Til vurdering" og "Forbyd eksport" bliver synlige.

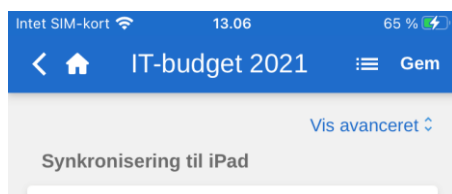


Figur 120: Udvidet synkroniseringsliste

Et dagsordenspunkt kan markeres til vurdering hos mødedeltagerne ved at sætte hak i tjekboksen "Til vurdering" ud for punktet på synkroniseringslisten. Yderligere muligheder i forbindelse med vurdering findes ved tryk på "Vis avanceret". Læs mere om dette i afsnittet *Vis avanceret*.

Sættes der hak i "Forbyd eksport", forhindres dagsordenspunktet i at blive eksporteret fra F2 Manager-appen. Det vil sige, at dagsordenspunktet og dets tilhørende dokumenter ikke kan deles med andre apps på iPad'en og ikke kan udskrives.

Vis avanceret



Figur 121: Vis avanceret

Ved tryk på **Vis avanceret** øverst til højre på synkroniseringsskærmen åbner de avancerede muligheder for F2 Manager-synkronisering.

Disse beskrives kort nedenfor. Læs mere om mulighederne i *F2 Manager – brugermanual*.

Intet SIM-kort 12.28 40 %

< Home Nye brugere... Gem

Parter

Hanne Winter (Ledelsessekretær, HR)

Deltagere

Lone Larsen (Sagsbehandler, Ledelsessekretariat)

Interessenter

Yderligere information

Titel

Rettigheder til nye brugere

Beskrivelse

Vi skal afklare de rettigheder, nye brugere i enheden skal have.

Vurderinger

Kan kun afgives indtil: 3 timer før start

Deles ikke før: 5 timer før start

Gem

Tilføj interessenter

Tilføj mødetitel og -beskrivelse

Begræns tidsrum for afgivelse af vurderinger

Figur 122: Avancerede synkroniseringsmuligheder

De avancerede synkroniseringsmuligheder omfatter:

- Tilføjelse af interessenter til mødet. Interessenter kan ikke vurdere dagsordenspunkter, men har ellers samme rettigheder som mødedeltagere.
- Tilføjelse af mødetitel og -beskrivelse, såsom mødested eller mødelokale.
- "Kan kun afgives indtil", som giver mulighed for at begrænse tidsrummet, hvori mødedeltagerne kan afgive deres vurdering.
- "Deles ikke før", som begrænser, hvornår mødedeltagere kan afgive deres vurdering.

Tryk på **Gem** i øverste højre hjørne af skærmen, når den ønskede information er angivet.

Bemærk: I F2 Desktop oprettes en F2 Manager-fane på sagen, når der vælges **Ny F2 Manager** i 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, vises annoteringssagen, som annoteringsakten/dokumentet er knyttet til.

Annoteringsakter findes ved at foretage en søgning i "Arkivet": Den relevante bruger angives som akt-/sagsansvarlig, og "F2 Manager arkiv" indtastes i fritekstsøgefeltet.

Søgningen viser alle akter, som brugeren har foretaget annoteringer i, og kan derfor med fordel gemmes, så fremtidige annoteringer hurtigt kan tilgås.

Annoteringerne er ikke 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 til anden app, som kan læse annoteringerne (f.eks. Acrobat Reader).

Læs mere om annotationer 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.

Konfigurationsmuligheder

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

- Log ind i F2 Touch via Touch ID på iOS-enheder med denne funktionalitet.
- Log ind i F2 Touch via Face ID på iOS-enheder med denne funktionalitet.
- Log ind i F2 Touch via "Husk mig".
- Lad den enkelte bruger vælge at få vist dato og klokkeslæt i F2 Touch i serverens eller enhedens tidszone.
- Konfigurer brugerens muligheder i forbindelse med oprettelse, start og redigering af godkendelser (tilkøbsmodul), herunder om godkendelser kan oprettes uden aktdokument.
- Når en svarakt til en bestilling (tilkøbsmodul) oprettes i F2 Touch, vedlægges bestillingsakten automatisk svarakten efter organisationens valg af indstilling. Valg af format konfigureres i F2 Desktop.

Figurliste

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

Figur 27: Opsæt "På vegne af"	18
Figur 28: Fjern "På vegne af"	18
Figur 29: Vælg tidszone.....	19
Figur 30: Send log	19
Figur 31: Log ud af F2 Touch.....	19
Figur 32: Dialogen "Log ud"	20
Figur 33: Vis overblik over lister og mapper	21
Figur 34: Adgang til lister og mapper	21
Figur 35: Min indbakke.....	22
Figur 36: Navigation i lister.....	22
Figur 37: Skift visning i liste.....	23
Figur 38: Resultatlistens fire visninger.....	23
Figur 39: Søg i liste	24
Figur 40: Udfold søgemuligheder	24
Figur 41: Søgekriterier	25
Figur 42: Søgning på part.....	25
Figur 43: Aktvinduet	26
Figur 44: Funktioner i aktvinduet.....	26
Figur 45: Vis/Skjul detaljer på aktens metadata	28
Figur 46: Arkivér akt.....	28
Figur 47: Arkivering af akt med ulæste chats	29
Figur 48: Knappen "FORTRYD" ved arkivering af akt	29
Figur 49: Sæt flag direkte i resultatlisten	29
Figur 50: Information om adgangsbegrænsning.....	30
Figur 51: Inkludér part i adgangsbegrænsning	31
Figur 52: Opret e-mail/akt.....	32
Figur 53: Eksempel på sagshjælp	32
Figur 54: Akt i redigeringstilstand	33

Figur 55: Udvidet værktøjslinje i aktdokument	33
Figur 56: Tilføj dokument	34
Figur 57: Filvælgeren på en iPhone	34
Figur 58: Gem, når dokumentet er tilføjet.....	35
Figur 59: Opdater vedhæftet dokument.....	35
Figur 60: Dokument vedhæftet akt i læsetilstand.....	36
Figur 61: Dokumentinteraktion på iPhone	37
Figur 62: Kopier til F2 Touch via Dokumentinteraktion.....	37
Figur 63: Dokument tilføjet fra ekstern app	38
Figur 64: Formatvælger.....	38
Figur 65: Slet dokument.....	39
Figur 66: Et slettet dokument.....	39
Figur 67: Kommunikation på akten	40
Figur 68: Afsendelse af e-mailakt	40
Figur 69: Send sikkert.....	41
Figur 70: E-mailadresse i aktdokument	41
Figur 71: Ny e-mailakt med e-mailadresse i modtagerfeltet	41
Figur 72: Nyoprettet chat	42
Figur 73: Chatsamtalens nederste bånd samt menu	43
Figur 74: Oversigt over chats	44
Figur 75: Deltagerfanen på chats og noter	44
Figur 76: Deltagernes læstmarkering og status vises i chatsamtalen	45
Figur 77: Gå til ulæste chatbeskeder	46
Figur 78: Note.....	46
Figur 79: Oversigt over noter	47
Figur 80: Nyoprettet påtegning	47
Figur 81: Set påtegning.....	47
Figur 82: Push-notifikation - Chat	48

Figur 83: Push-notifikation - E-mail.....	49
Figur 84: Visning af sagens akter.....	50
Figur 85: Opret ny akt på sag	50
Figur 86: Knyt en nyoprettet akt til en sag.....	51
Figur 87: Feltet "Sag" på akt.....	51
Figur 88: Liste med fremsøgte sager	52
Figur 89: Vis sagens metadata	52
Figur 90: Vis sagens metadata	53
Figur 91: Visning af sagens metadata.....	53
Figur 92: Feltet "Sag" på akt.....	54
Figur 93: Oprettelse af ny sag	54
Figur 94: Gå til synkroniseringsoversigt.....	55
Figur 95: Afventende handlinger på synkroniseringsoversigt	56
Figur 96: En fejlet handling på en akt.....	56
Figur 97: Eksempel på liste, der ikke er baseret på søgning i "Mit arkiv"	58
Figur 98: Opret ny bestilling.....	59
Figur 99: Nyoprettet bestilling	60
Figur 100: Bestilling på en akt.....	60
Figur 101: Bestilling	61
Figur 102: Bestillingshistorik	61
Figur 103: Liste af akter med godkendelsesforløb	62
Figur 104: Behandling af godkendelse som godkender	63
Figur 105: Behandling af godkendelse som kopimodtager	63
Figur 106: Returner godkendelse	63
Figur 107: Status og godkendelsesforløbsoversigt.....	64
Figur 108: Godkendelsens handlingslog	65
Figur 109: Opret ny godkendelse fra skabelon.....	66
Figur 110: Rediger godkendelse	67

Figur 111: Åbn cSearch	68
Figur 112: Søgning i cSearch	68
Figur 113: Avanceret søgning.....	69
Figur 114: Overfør til F2 Manager	69
Figur 115: Synkroniseringsskærm til F2 Manager.....	70
Figur 116: Synkronisering til iPad	70
Figur 117: Dato og kategori	71
Figur 118: Parter	71
Figur 119: Synkroniseringsliste	71
Figur 120: Udvidet synkroniseringsliste	72
Figur 121: Vis avanceret.....	72
Figur 122: Avancerede synkroniseringsmuligheder.....	73