



**F2**

Webmøder

Version 8

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 Webmøder .....	4
Adgang og sikkerhed .....	4
Arbejdet med F2 Webmøder .....	5
Udvalgte felter på F2 Manager-fanen .....	6
Overførsel af akter .....	7
Synkroniseringsliste .....	7
Sagens øvrige akter .....	7
Ændring af rækkefølge .....	7
Publicér webmøde .....	8
Akte på sagen .....	10
Ændringer til webmøde .....	10
Flere webmøder på samme sag .....	11
Adgang til webmødet .....	12
Konfigurationsmuligheder .....	13
Figurliste .....	14

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Webmøder.

Foruden en kort introduktion til F2 Webmøder 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".

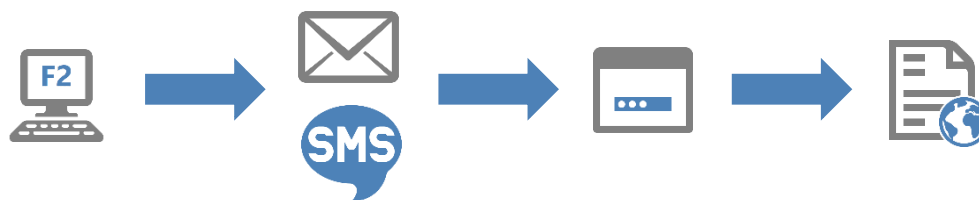
Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

## Introduktion til F2 Webmøder

Tilkøbsmodulet F2 Webmøder muliggør papirløse møder med eksterne deltagere. Det kan være mødedeltagere inden for samme koncern, men det kan også være eksterne interessenter, som for eksempel eksperter, bestyrelsesmedlemmer eller borgere.

F2 Webmøder gør det muligt at publicere mødemateriale direkte fra F2 til eksterne mødedeltagere. Mødedeltagere udvælges fra F2's register over eksterne parter og skal have en e-mailadresse og et mobilnummer tilknyttet. I F2 Webmøder vælges det tidsrum, hvor mødets akter og bilag skal være tilgængeligt. Ved publicering modtager deltagerne en e-mail med et link til en hjemmeside, hvor de kan se og hente mødematerialet efter indtastning af en SMS-kode.



**Figur 1: Grafisk fremstilling af F2 Webmøder**

F2 Webmøder forudsætter licens til tilkøbsmodulet F2 Manager. Funktionaliteten lægger sig op ad logikken for synkronisering af mødemateriale til F2 Manager. Læs mere i *F2 Manager - Brugermanual*.

### Adgang og sikkerhed

Brug af modulet kræver ingen særlige privilegier eller roller i F2.

Mødemateriale kan kun deles med parter, der er oprettet i partsregisteret i F2 med e-mailadresse og mobilnummer.

# Arbejdet med F2 Webmøder

Mødemateriale, der skal deles med eksterne mødedeltagere, skal lægges på akter, som er tilknyttet en sag. Sagen skal derefter have tilføjet en F2 Manager-fane, for at den kan publiceres som et webmøde.

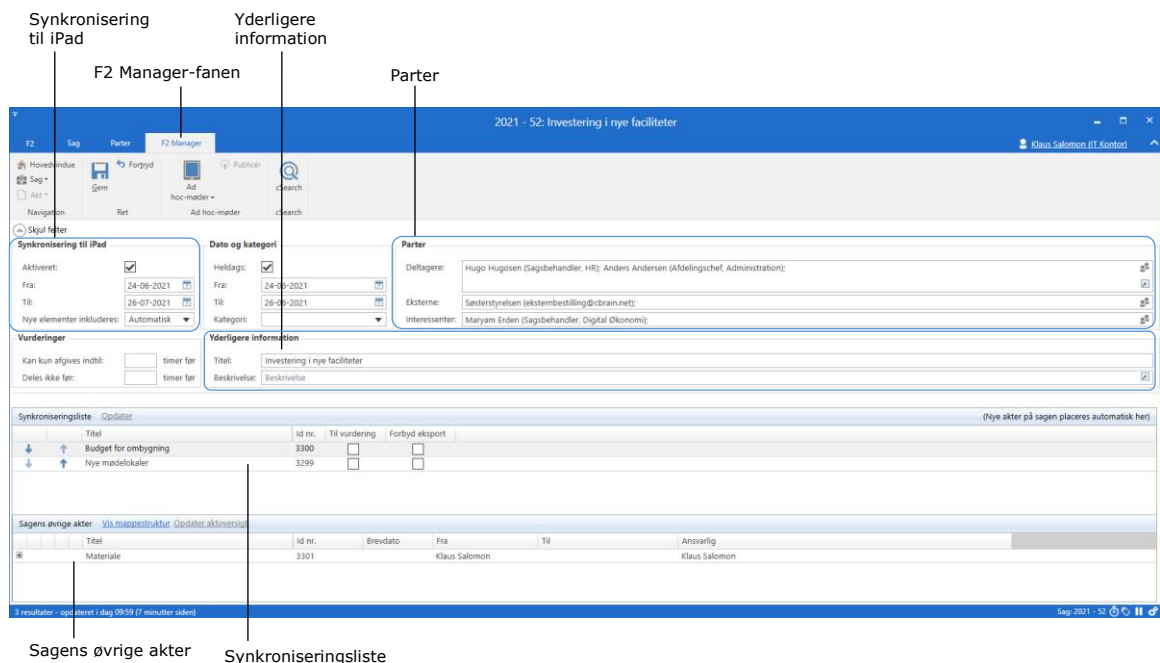
Klik på menupunktet **Tilføj F2 Manager** i sagsvinduet for at tilføje en F2 Manager-fane til sagen.



**Figur 2: Tilføj F2 Manager til sagen**

Sagen tilføjes en F2 Manager-fane placeret yderst til højre for fanen "Parter" i sagsvinduet.

Figuren nedenfor viser F2 Manager-vinduet i redigeringsstilstand. De felter, der er relevante for F2 Webmøder, er markeret. Disse felter er beskrevet i afsnittet *Udvalgte felter på F2 Manager-fanen*.



**Figur 3: Fanen "F2 Manager" på sagen**

I den nedre halvdel af vinduet findes synkroniseringslisten, som giver en oversigt over de akter, der overføres til webmødet. Under den er en liste over sagens øvrige akter. Læs mere om disse to lister i afsnittet *Overførsel af akter*.

## Udvalgte felter på F2 Manager-fanen

I det følgende gennemgås de enkelte felter på F2 Manager-fanen, der skal udfyldes for at oprette et webmøde. Find en grundigere gennemgang af alle fanens elementer i *F2 Manager – Brugermanual*.

Sagen skal sættes i redigeringsstilstand, for at felterne kan udfyldes. Dette gøres ved at klikke på **Ret** i båndet på F2 Manager-fanen.

Følgende felter skal udfyldes:

Område	Felt	Information
"Synkronisering til iPad"	"Aktiveret"	Sæt hak i feltet "Aktiveret" for at slå overførsler til.  De øvrige dato- og tidsfelter udfyldes automatisk med standardværdier, men kan ændres manuelt efter behov.
	"Fra" og "Til"	Angiver den periode, hvor materialet er tilgængeligt for eksterne mødedeltagere på webmødet.  Akte er udelukkende tilgængelige i det valgte tidsrum og for de parter, der tilføjes i feltet "Eksterne".
	"Nye elementer inkluderes"	Her er der to muligheder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk: Alle akter på sagen tilføjes synkroniseringslisten. Tilføjes nye akter sagen, bliver de sat på synkroniseringslisten, men ikke automatisk publiceret til webmødet.</li> <li>• Manuelt: Akter skal aktivt trækkes til synkroniseringslisten for at blive overført til webmødet.</li> </ul> <p><b>Bemærk:</b> Det er kun muligt at tilføje akter automatisk, hvis brugeren har adgang til alle sagens akter. <b>Bemærk:</b> Nye akter, der lægges på sagen, overføres ikke til et webmøde, der allerede er publiceret.</p>

Område	Felt	Information
"Yderligere information"	"Titel"	Angiver webmødets titel. Som standard arves sagstitlen, når en sag tilføjes F2 Manager.
"Parter"	"Eksterne"	Her angives eksterne mødedeltagere eller interessenter, der skal have adgang til webmødet. Den eksterne part skal være oprettet i F2's partsregister med e-mailadresse og mobilnummer. Telefonnummeret skal være angivet i feltet "Mobil" i dialogen "Egenskaber for parten", som kan åbnes ved at højreklikke på en part.

Afslut med at klikke på **Gem**, når alle felter er udfyldt. Knappen "Publicér" i båndet er nu aktiv.

## Overførsel af akter

Nedenfor gennemgås, hvilket materiale der overføres til webmødet. Det er kun muligt at tilføje akter, der ligger på sagen, til webmødet.

### Synkroniseringsliste

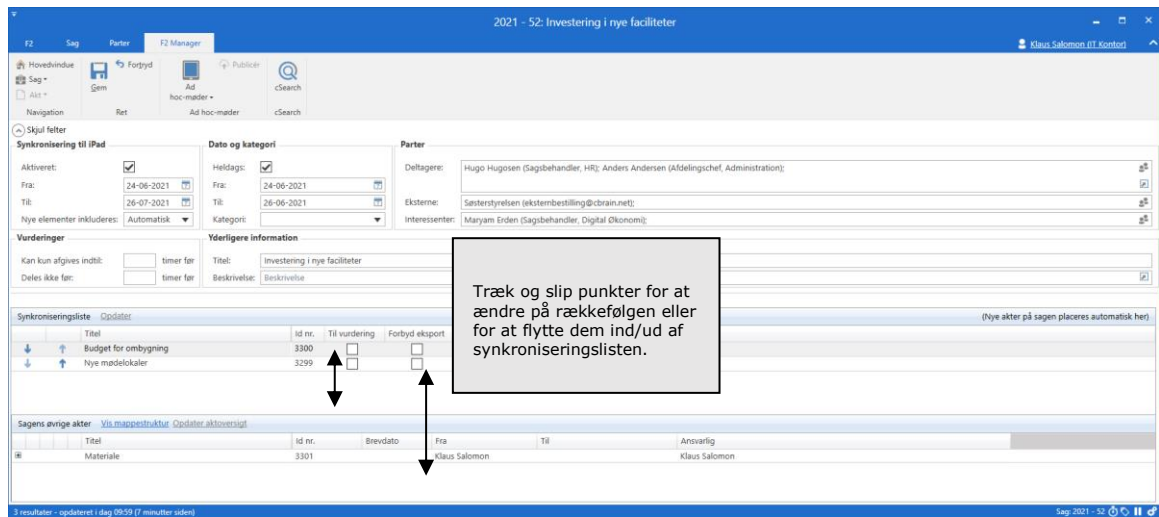
Akter på synkroniseringslisten overføres til webmødet, når webmødet publiceres. Alle akter på sagen overføres automatisk til denne liste, når F2 Manager tilføjes sagen. Akter kan fjernes fra synkroniseringslisten ved hjælp af "drag and drop". Træk i akten med musen og placér den under "Sagens øvrige akter".

### Sagens øvrige akter

De akter, der enten manuelt eller automatisk er fjernet fra synkroniseringslisten, placeres under "Sagens øvrige akter". De overføres ikke til webmødet, når det publiceres.

### Ændring af rækkefølge

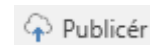
Figuren nedenfor viser F2 Manager-fanen i redigeringsstilstand. Rækkefølgen af akter kan ændres ved at bruge pil-op og pil-ned til venstre i synkroniseringslisten eller ved at trække i akter med musen og slippe dem på den ønskede placering. Rækkefølgen af akter går igen på webmødet. Ændringer gemmes ved at trykke på **Gem** i båndet.



**Figur 4: F2 Manager-fanen i redigeringstilstand**

## Publicér webmøde

Webmødet skal publiceres for at gøre mødematerialet tilgængeligt for de eksterne mødedeltagere. Tryk på **Publicér** i båndet på fanen "F2 Manager".



**Figur 5: Knappen "Publicér"**

Webmødet oprettes nu ud fra de angivne oplysninger på fanen "F2 Manager". De akter, der er på "Synkroniseringslisten" på det pågældende tidspunkt, medtages til webmødet.

Det er ikke muligt at ændre i webmødet, når det er publiceret. Læs mere i afsnittet *Ændringer til webmøde*.

Nedenstående dialog åbner:

**Figur 6: Dialogen "Navngiv publikationsakt"**



Dialogen har følgende felter og informationer:

Felt	Beskrivelse
"Akttitel"	Titlen på publikationsakten. Feltet udfyldes automatisk med en standardtekst. Akttitlen kan ændres i dialogen.
"E-mailtitel"	Titlen på den e-mail, der sendes til webmødets eksterne parter. Feltet udfyldes automatisk med en standardtekst. E-mailtitlen kan ændres i dialogen.
"Periode"	Angivelse af den periode, hvor materialet er tilgængeligt. Perioden kan ikke ændres efter publikationen. Perioden angives i feltet "Synkronisering til iPad" i vinduet for fanen "F2 Manager". Se afsnittet <i>Udvalgte felter på F2 Manager-fanen</i> .
"Opret e-mails, men send ikke"	Sættes der hak i dette felt, oprettes e-mailakter til hver af webmødets eksterne parter, men de sendes ikke automatisk. E-mailakterne lægges på sagen. Dette giver mulighed for at redigere e-mails yderligere, inden de afsendes. Som standard er der ikke hak i dette felt. Det kan konfigureres, at der som standard skal være hak i dette felt.

**Bemærk:** Standardteksten i "Akttitel" og "E-mailtitel" kan konfigureres af den enkelte organisation i samarbejde med cBrain.

Afslut med at klikke på **OK**. F2 opretter en ny akt, en publikationsakt. Denne lægges automatisk på den pågældende sag. Er det valgt, at F2 skal sende e-mails med det samme, sender F2 e-mails til webmødets eksterne parter. F2 opretter e-mailakter til hver af webmødets eksterne parter og lægger dem på sagen.

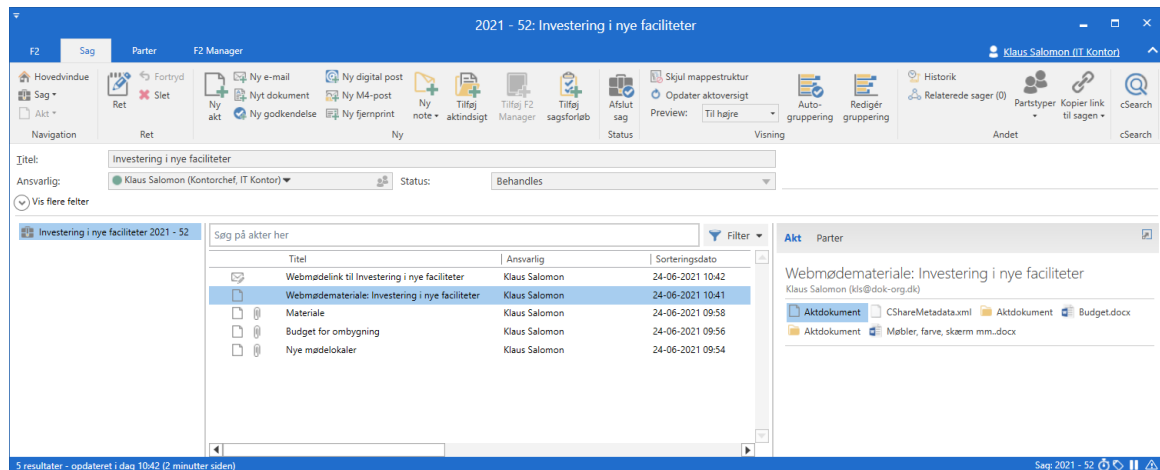
Er det valgt, at F2 skal oprette e-mails, men ikke sende dem, opretter F2 e-mailakter til hver af webmødets eksterne parter. E-mailakterne lægges på sagen. Herefter kan de redigeres og afsendes manuelt.

Modtagerens adgang til webmødet beskrives i afsnittet *Adgang til webmødet*.

## Akter på sagen

Efter webmødet er publiceret, ligger følgende akter på sagen:

- De oprindelige akter på sagen.
- Publikationsakten.
- E-mailakt(er) med link til webmødet.



**Figur 7: Akter på sagen**

Publikationsakten indeholder følgende dokumenter:

- En XML-fil, der udgør datagrundlaget for webmødet, det vil sige oplysninger om, hvordan hjemmesiden bygges op.
- De vedhæftede dokumenter fra de synkroniserede akter.
- En kopi af de synkroniserede akters aktdokumenter som HTML-filer.

De(n) eksterne part(er) fremgår som "involveret part" på publikationsakten.

**Bemærk:** Slettes publikationsakten fra F2, vil der ikke længere være adgang til webmødet.

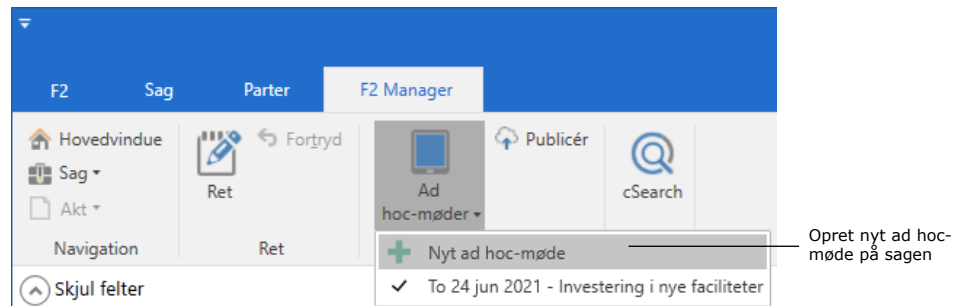
## Ændringer til webmøde

Det er ikke muligt at ændre et webmøde, når det er publiceret. Senere ændringer på sagen, for eksempel i form af nye akter, redigering af dokumenter på allerede overførte akter eller ændringer på fanen "F2 Manager" medtages derfor ikke i webmøder, der allerede er oprettet.

Det er muligt at trykke "Publicér" igen på det samme webmøde og på den måde oprette et nyt webmøde. Der oprettes en ny publikationsakt, hver gang der trykkes på "Publicér".

## Flere webmøder på samme sag

Det er muligt at oprette flere forskellige webmøder på samme sag. Klik på dropdown-menuen under menupunktet **Ad hoc-møder** på fanen F2 Manager, og vælg **Nyt ad hoc-møde**. Her er det også muligt at skifte mellem eksisterende møder på samme sag. Se figuren nedenfor.



**Figur 8: Oprettelse og valg af andre ad hoc møder**

Et nyt F2 Manager-møde åbner. Her udfyldes de relevante oplysninger, som beskrevet i afsnittet *Udvalgte felter på F2 Manager-fanen*. Her vælges blandt andet, hvilke akter der skal være tilgængelige på det nye webmøde og i hvilken periode.

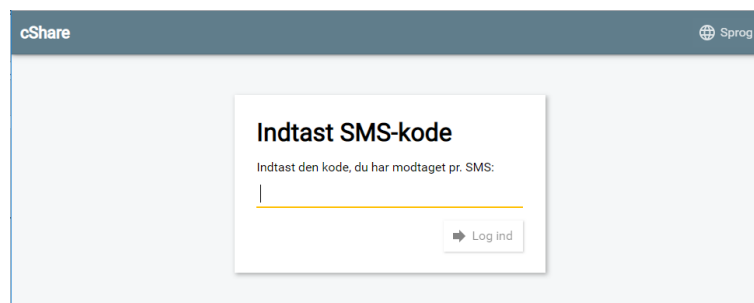
## Adgang til webmødet

F2 opretter en e-mailakt til hver af de eksterne deltagere, når webmødet publiceres, som beskrevet i afsnittet *Publicér webmøde*.

E-mailakterne indeholder oplysninger om, hvornår mødematerialet er tilgængeligt, og et link til webmødet. E-mailteksten konfigureres i samarbejde med cBrain.

En SMS afsendes til mødedeltagerens mobil, når vedkommende trykker på linket i e-mailen. SMS'en indeholder en kode, der skal bruges for at få adgang til webmødematerialet.

Loginsiden åbner ved tryk på linket i e-mailen, som vist nedenfor.



**Figur 9: Login-side**

Mødedeltageren skal indtaste SMS-koden og klikke på **Log ind**. Efter login åbner en side, der indeholder de akter og bilag, der er overført til mødet.



**Figur 10: Materiale på webmødet**

Modtageren kan gennemse, downloade eller udskrive dokumenterne efter login.

# Konfigurationsmuligheder

F2 Webmøder har følgende konfigurationsmuligheder:

- Titelfeltet på den e-mail, som modtageren får, kan konfigureres. Standardteksten er "Webmødelink til [mødesag]". Bemærk, at titlen altid efterfølges af titlen på mødesagen. Afsenderen kan altid selv tilpasse titlen på mødesagen ved oprettelse.
- Teksten i den e-mail, der sendes til webmødets eksterne parter kan konfigureres.
- Titlen på hjemmesiden, hvor webmødets dokumenter ligger, kan konfigureres.
- Det skal konfigureres, hvilken SMS-gateway der sendes med.
- Teksten i den SMS, der sendes til webmødets eksterne parter, kan konfigureres.
- Titlen på publikationsakten kan konfigureres. Standardteksten er "Webmødemateriale: [mødesag]". Bemærk, at titlen på publikationsakten altid efterfølges af titlen på mødesagen. Afsenderen kan dog selv altid tilpasse titlen ved oprettelse.
- Det kan konfigureres, om der som standard skal være sat hak i feltet "Opret e-mails, men send ikke". Er funktionen slået til, oprettes e-mailakter med webmødelink, men de sendes først, når dette aktivt vælges. Som standard er denne funktion slået fra.

Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

## Figurliste

Figur 1: Grafisk fremstilling af F2 Webmøder.....	4
Figur 2: Tilføj F2 Manager til sagen .....	5
Figur 3: Fanen "F2 Manager" på sagen .....	5
Figur 4: F2 Manager-fanen i redigeringsstilstand .....	8
Figur 5: Knappen "Publicér" .....	8
Figur 6: Dialogen "Navngiv publikationsakt" .....	8
Figur 7: Akter på sagen .....	10
Figur 8: Oprettelse og valg af andre ad hoc møder.....	11
Figur 9: Login-side.....	12
Figur 10: Materiale på webmødet.....	12