



F2

Ny funktionalitet i version 9

9.0.0.14892

Indholdsfortegnelse

Nyheder og ændringer i F2 version 9	5
F2 Desktop	6
Hovedvinduet	6
Opdateret design af partsdialoger	6
Føj emneord til akter via højrekliksmenu	7
Søgninger	7
Listen "Mine chattede akter"	7
Grafiske forbedringer af fritekstsøgefeltets knapper	8
Slå flere søgefiltre til samtidig	9
Søg mere specifikt efter emneord og parter	9
Justér området med avancerede søgefelter	9
Indstilling og opsætning	10
Nye muligheder for redigering og formatering	11
Indsæt signatur med knap på værktøjslinjen	12
Søgning i fritekstfeltet foretages altid med filtrering	12
Akter og kommunikation	12
Ændringer i menugruppen "Dokumenter"	12
Ny dialog til oprettelse af eksterne parter	13
Send chats og noter til prædefinerede grupper	14
Administrator	15
Menugruppe til administration af sikkerhedsgrupper	15
Dialog til administration af roller	16
Ny standardmetode for identifikation af e-mailsvar	17
Nyt privilegie til at overtage godkendelser uden skriveadgang til akt	18
Ny standardrolle for brugere med sekretariatsfunktion	18

F2 Aktindsigt, Avanceret	19
Godkendelsesdokumenter kan inkluderes i aktindsigtsrapport.....	19
F2 Forelæggelse	20
Gamle forelæggelser konverteres fuldstændigt	20
F2 Godkendelser.....	21
Nyt visuelt design af kolonnerne "Fremdrift" og "Placering"	21
Nye ikoner for start og genoptagelse samt læstmarkering	21
Nyt design og nye muligheder for notifikationer	22
Konfigurér godkendelsesnotifikationer for ansvarlig	24
F2 Godkendessluse	25
Nyt modul	25
Visualisering af godkendesslusen.....	25
Særskilt fane for slusesekretærer.....	25
Godkendesslusens lister	26
Juster visningen og rækkefølgen af godkendelser på F2 Manager	26
F2 Manager.....	28
F2 Godkendessluse erstatter sekretariatsfunktionen	28
F2 Oprydningslister	29
Nyt modul	29
F2 Partstyper	31
Lettere tildeling af partstyper	31
F2 Tilgængelighed.....	32
Forbedret tilgængelighed af tjekbokse	32
F2 Touch	33
Nye muligheder for redigering og formatering	33
Listen "Mine chattede akter"	33

Send chats og noter til prædefinerede grupper	34
Nye funktioner i chatvinduet.....	35
Ændrede funktioner til det nye modul F2 Godkendelsesluse.....	37
Figurliste	38

Nyheder og ændringer i F2 version 9

Kære F2-bruger

Velkommen til version 9 af cBrain F2. *Ny funktionalitet i version 9* er et opdateringstillæg, der henvender sig til brugere af F2 Desktop og tilhørende tilkøbsmoduler.

F2 version 9 byder blandt andet på følgende nye funktioner:

F2 Desktop

- Opdateret design af partsdialoger
- Listen "Mine chattede akter"
- Nye muligheder for redigering og formatering
- Ny dialog til oprettelse af eksterne parter
- Send chats og noter til prædefinerede grupper
- Menugruppe til administration af sikkerhedsgrupper

F2 Aktindsigt, Avanceret

- Godkendelsesdokumenter kan inkluderes i aktindsigtsrapport

F2 Godkendelser

- Nyt visuelt design af kolonnerne "Fremdrift" og "Placering"
- Nye ikoner for start og genoptagelse samt læstmarkering
- Nyt design og nye muligheder for notifikationer

F2 Godkendelsessluse

- Nyt modul

F2 Oprydningslister

- Nyt modul

F2 Partstyper

- Lettere tildeling af partstyper

F2 Touch

- Nye funktioner i chatvinduet

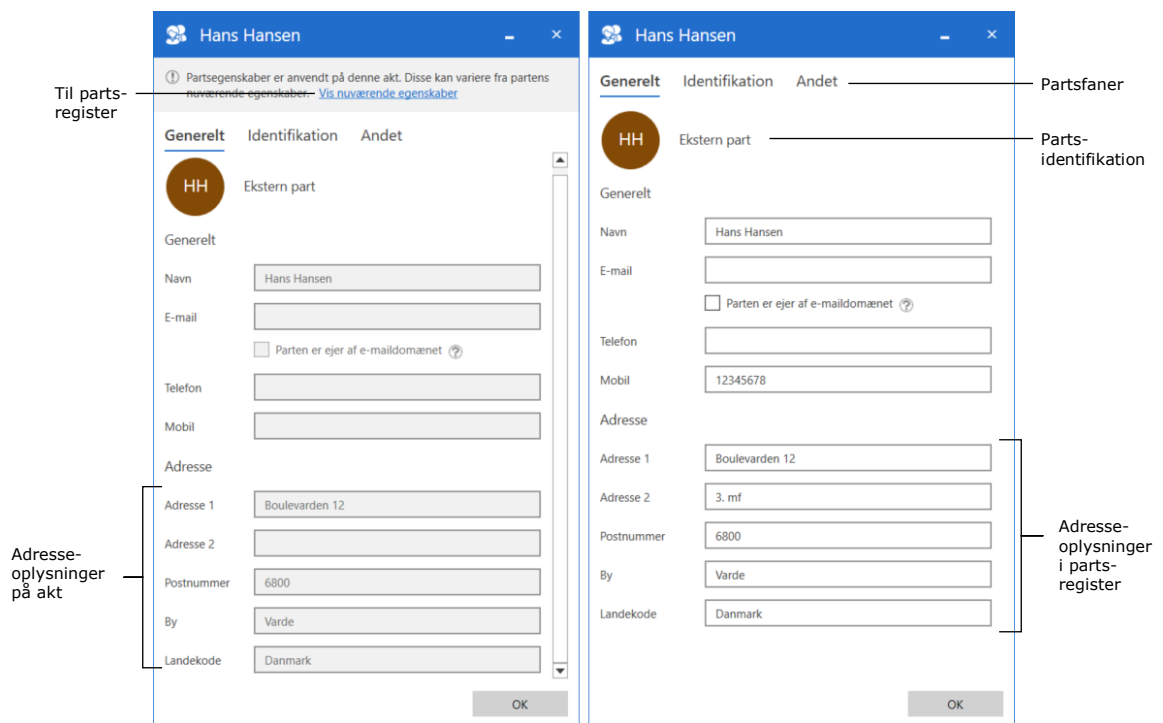
F2 Desktop

Hovedvinduet

Opdateret design af partsdialoger

Dialogerne "Partsstamkort" og "Egenskaber for parten [navn]" er blevet slået sammen til en ny, mere brugervenlig dialog for partsegenskaber. Partsegenskabsdialogen får partens navn som titel, uanset om den viser en bruger i F2 eller en ekstern part. Ud over den opdaterede grafik er det blandt andet blevet lettere hurtigt at se, om en part er bruger i F2 eller en ekstern part.

Når partsdialogen tilgås fra en akt, viser F2 øverst i dialogen en besked om, at parten siden tilføjelsen til akten kan være opdateret samt et link til parten i partsregisteret.



Figur 1: Partsegenskaber på henholdsvis akt og i partsregisteret

I dialogen er en række faner, der viser partens oplysninger. Fanernes navne og indhold afhænger af, om der vises en bruger eller en ekstern part. Brugere vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende oplysninger, herunder log-ind og kontaktoplysninger.
- Fanen **Privat** viser adresse og CPR-nummer.
- Fanen **Andet** viser brugerens eventuelle ejerskab over e-mailkonti og opsætning som part i F2.

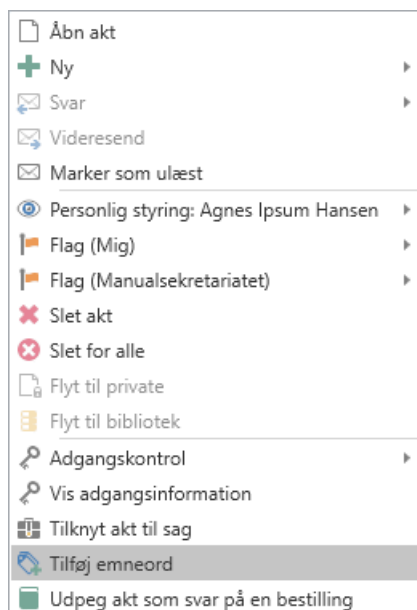
Eksterne parter vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende kontaktoplysninger, herunder telefonnummer og adresse.
- Fanen **Identifikation** viser oplysninger fra CPR og andre eksterne registre.
- Fanen **Andet** viser opsætning som part i F2 og yderligere kontaklinformationer, herunder hjemmeside.

Visningen af informationer i denne dialog kan desuden konfigureres, så funktionaliteten fra partsstamkortet bibeholdes. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

Føj emneord til akter via højrekliksmenu

Det er nu muligt at føje emneord til en eller flere akter ved hjælp af aktens højrekliksmenu i resultatlisten i hovedvinduet og sagsvinduet.

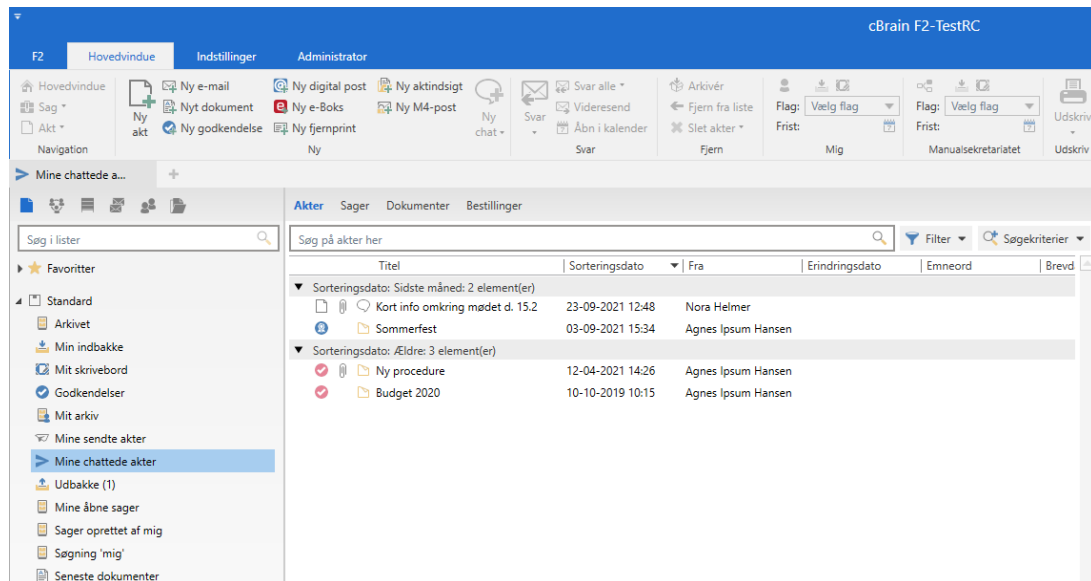


Figur 2: Tilføj emneord via aktens højrekliksmenu

Søgninger

Listen "Mine chattede akter"

I hovedvinduet er en ny liste, "Mine chattede akter", tilgængelig. Listen viser alle akter med en chat tilknyttet, hvor brugeren har sendt en chatmeddelelse. Kolonnen "Sorteringsdato" viser for denne liste dato og tidspunkt for det seneste chatindlæg.

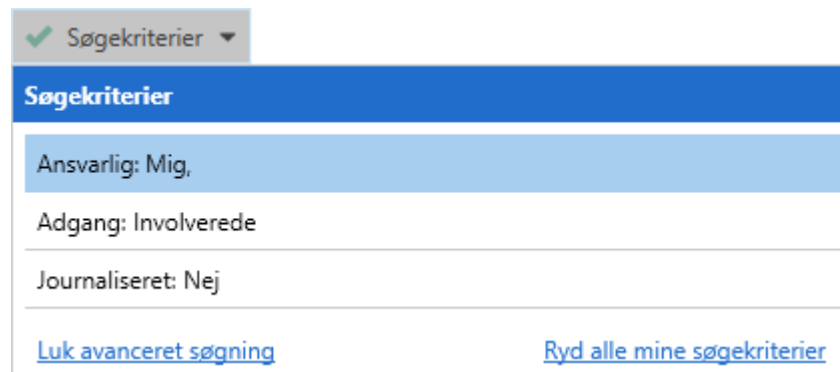


Figur 3: Søgelisten "Mine chattede akter"

Samtidig er listen "Mine sendte akter" ændret, så den nu kun viser akter, hvor brugeren er afsender – dvs. anført i feltet "Fra" på akten. Denne liste er sorteret efter afsendelsestidspunkt.

Grafiske forbedringer af fritekstsøgefeltets knapper

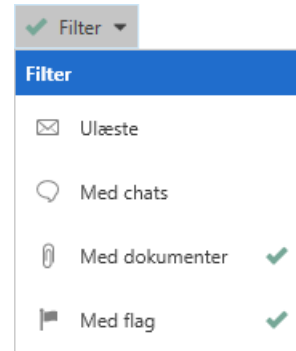
Knapperne **Filter** og **Søgekriterier** til højre for fritekstsøgefeltet har fået en grafisk opdatering, der gør deres indhold lettere at overskue.



Figur 4: Knappen "Søgekriterier" med mere afstand mellem kriterierne

Slå flere søgefiltre til samtidig

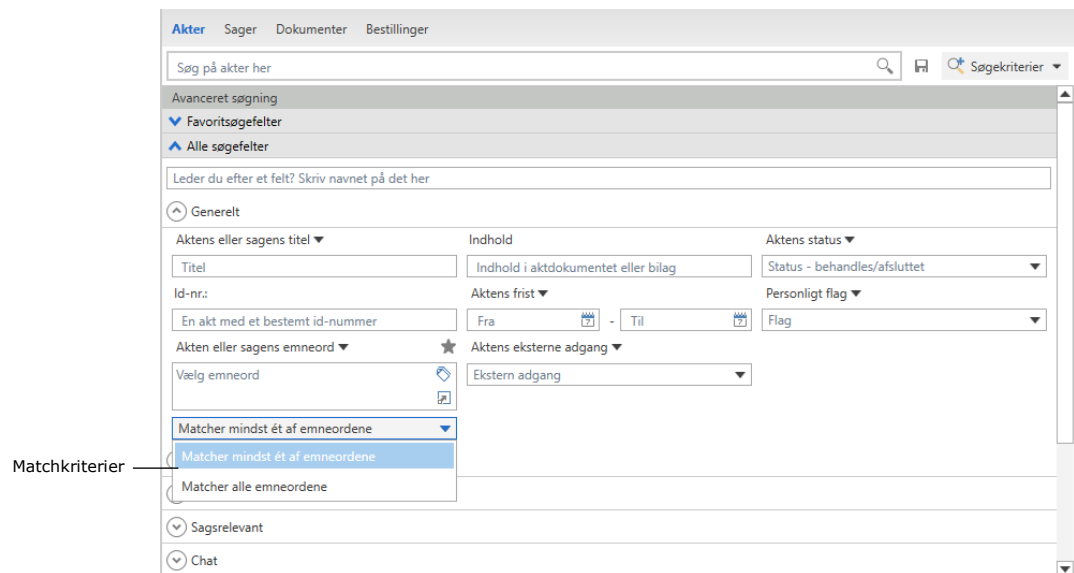
Det er nu muligt at slå flere søgefiltre til på samme tid. Klik på **Filter** ved fritekstsøgefeltet og herefter på de filtre, der skal slås til. De aktive filtre markeres med et flueben i højre side af dropdown-menuen.



Figur 5: Filtrering med flere filtre

Søg mere specifikt efter emneord og parter

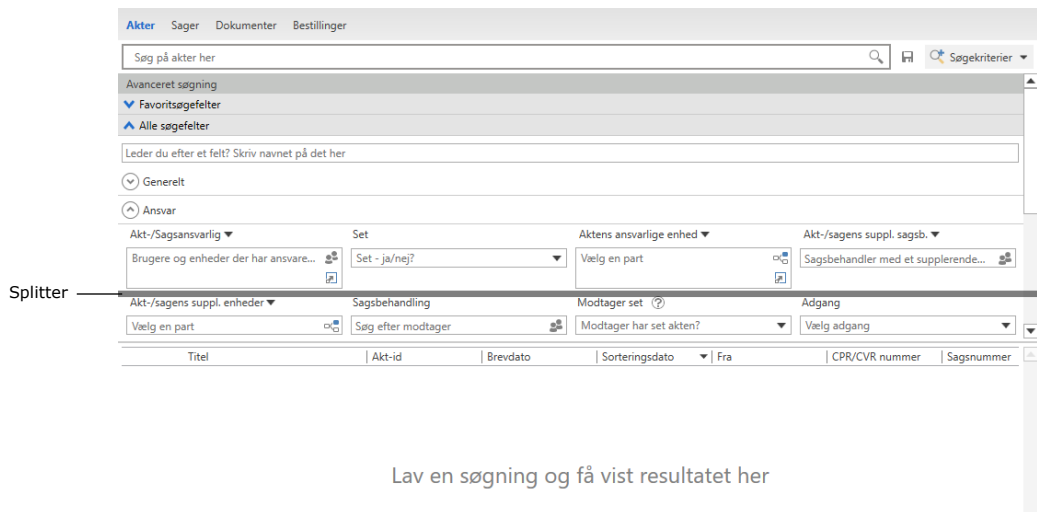
Det er blevet muligt at lave mere specifikke avancerede søgninger efter både emneord og parter på sager og akter. Disse muligheder er tilgængelige i søgefeltet "Akten eller sagens emneord" i søgegruppen "Generelt" og i søgefeltet "Akt-/sagens parter" under "Sagsrelevant". Under felterne er nu en dropdown-menu, hvor det er muligt at vælge, om søgningen skal matche ét emneord/én part eller alle emneord/parter.



Figur 6: Vælg matchkriterier for søgefeltet "Akten eller sagens emneord"

Justér området med avancerede søgefelter

Det er nu muligt at justere højden på området, der viser avancerede søgefelter. Højden justeres ved at klikke på splitteren mellem søgefelter og resultatlisten og herefter trække den til den ønskede position.

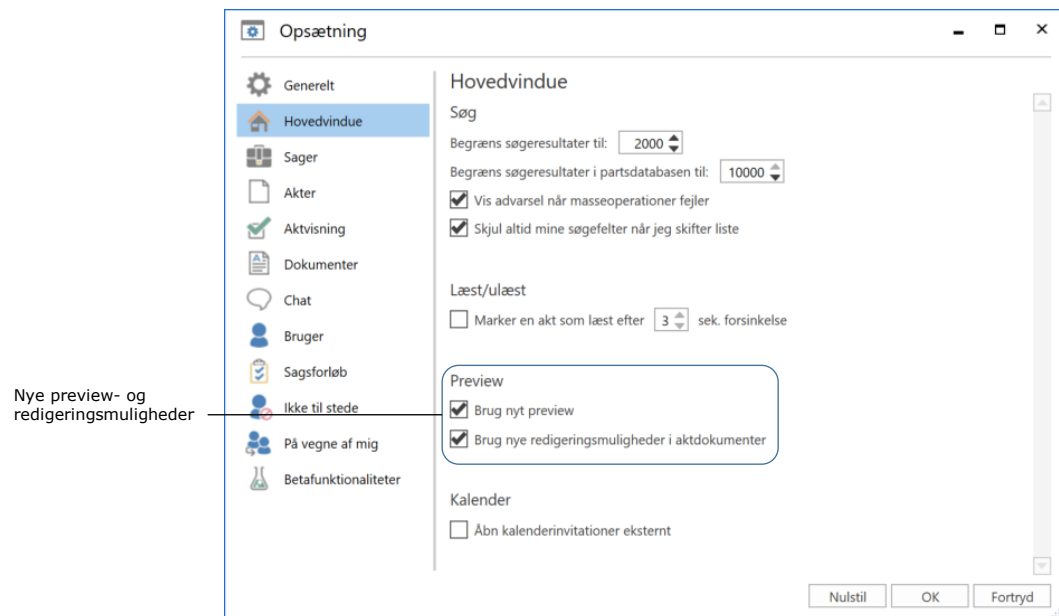


Figur 7: Klik på og træk i splitteren for at justere højden på området

Indstilling og opsætning

Der er indført et forbedret preview, som forbedrer visningen af billeder og dokumenter. Previewet benyttes for eksempel i hovedvinduet til at se indholdet af akter og dokumenter, der vælges i resultatlisten, og i aktvinduet til at se indholdet af vedhæftede dokumenter. Der er desuden indført nye muligheder for redigering og formatering af dokumenter.

Begge funktioner er som standard slået til, men kan slås fra via "Opsætning" på fanen "Indstillinger" under overskriften "Preview".



Figur 8: Slå preview og redigeringsmuligheder til eller fra

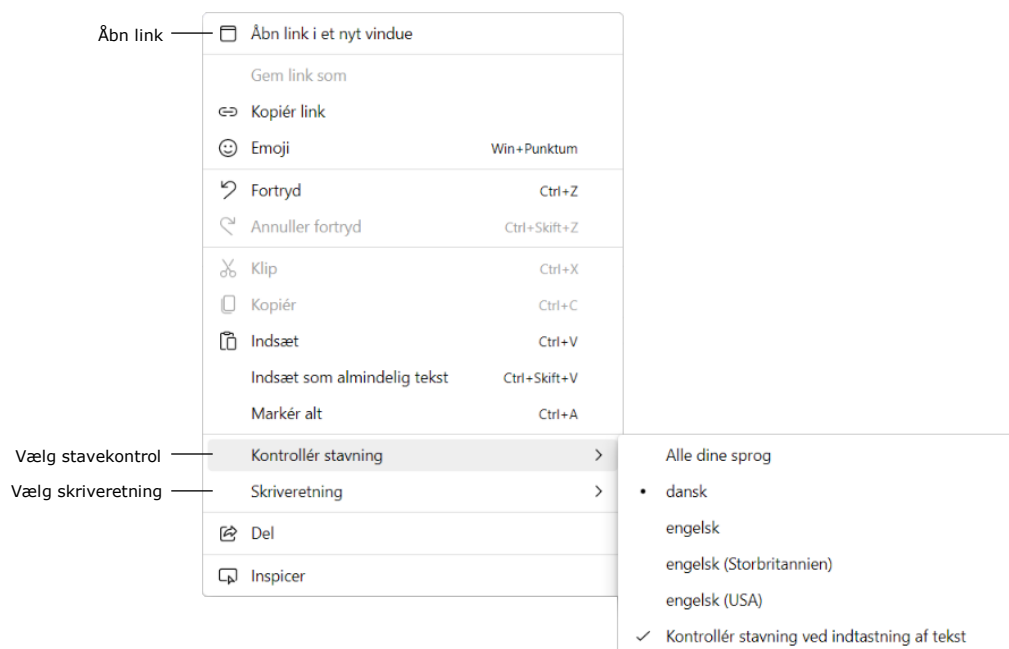
Hvis en bruger slår det nye preview eller de nye redigeringsmuligheder til uden at have den fornødne software installeret, viser F2 en meddelelse om, at computeren mangler de fornødne forudsætninger.

Nye muligheder for redigering og formatering

Det er nu muligt at foretage følgende handlinger fra værktøjslinjen i aktdokumentet og i dialogen "Systembesked" (kræver privilegiet "systembesked-administrator"):

- Brug formatpense
- Hæv eller sænk skrift
- Indsæt tabel.

Der er tilføjet stavekontrol for flere sprog samt mulighed for at ændre skriveretning fra højrekliksmenuen. Desuden er det ved højreklik på et URL- eller f2p-link muligt at åbne linket i et nyt vindue, også når akten er i redigeringsstilstand.

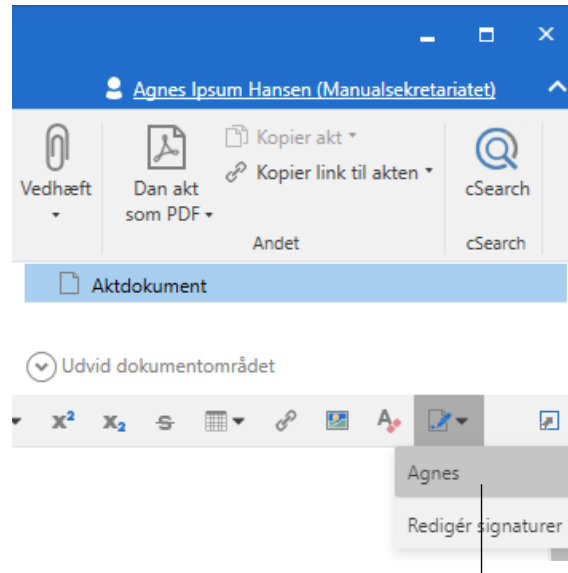


Figur 9: Nye muligheder i højrekliksmenuen

Indsæt signatur med knap på værktøjslinjen

En signatur indsættes nu i aktdokumentet via en knap på værktøjslinjen i stedet for en dropdown-menu.

Knappen viser tooltipet "Indsæt signatur".



Indsæt signaturen "Agnes"

Figur 10: Indsæt signatur i aktdokument

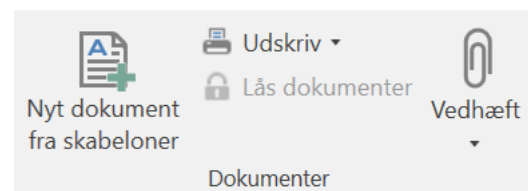
Søgning i fritekstfeltet foretages altid med filtrering

På fanen "Generelt" i "Opsætning" var det tidligere muligt at vælge mellem "Søgning med filtrering" og "Standardsøgning" i fritekstfeltet. Disse muligheder er fjernet, så søgning i fritekstfeltet nu altid foretages med filtrering. Dette var før standardopsætningen.

Akter og kommunikation

Ændringer i menugruppen "Dokumenter"

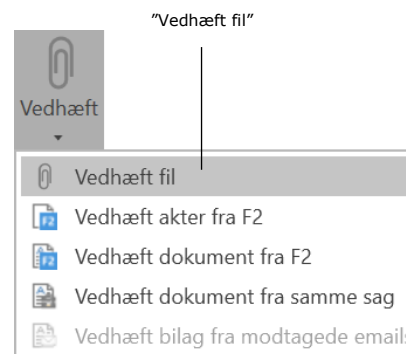
Menupunktet "Vedlæg fra skabelon" har skiftet navn til "Nyt dokument fra skabeloner" og fået nyt ikon. Menupunktet åbner dialogen "Nyt dokument", hvorfra der med udgangspunkt i tilgængelige personlige eller fælles dokumentskabeloner kan oprettes et nyt Office-dokument direkte på akten.



Figur 11: Menupunktet "Nyt dokument fra skabeloner" i menugruppen "Dokumenter"

Menupunktet "Vedhæft fil" erstatter "Importer fil". Menupunktet åbner fortsat Windows Stifinder, hvor der kan vælges en fil, som vedhæftes den åbne akt.

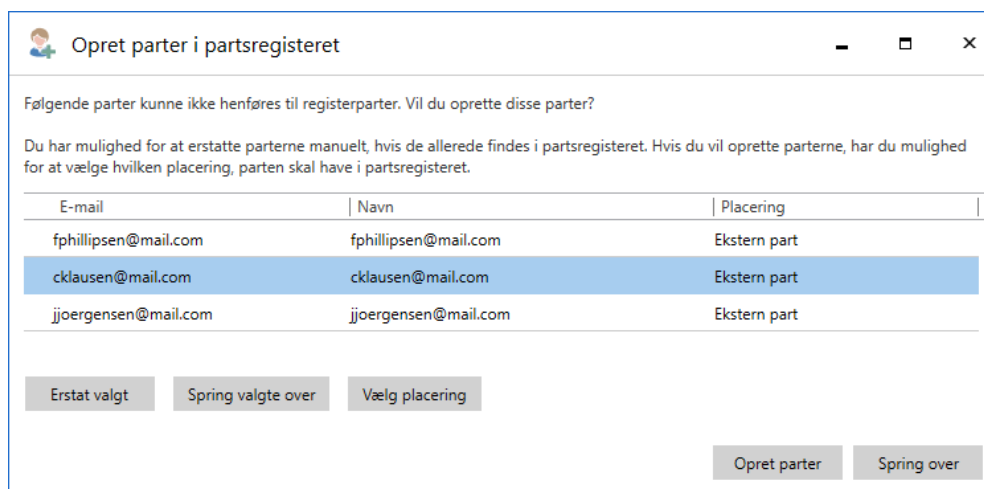
De nye funktioner findes blandt andet i akt- og godkendelsesdokumenter, og under redigering af signaturer, journalplaner, systembeskeder og dagsordenpunkter til møder.



Figur 12: Nyt navn og ikon for menupunktet "Vedhæft fil"

Ny dialog til oprettelse af eksterne parter

Dialogen "Gem eksterne parter" udgår og erstattes af en ny dialog, "Opret parter i partsregisteret". Den nye dialog kan for eksempel tilgås via en e-mailakt, når F2 registrerer en ukendt e-mailadresse. Dialogen giver et bedre overblik over uoprettede parter og de muligheder, der er i forbindelse med oprettelse og eventuel erstatning af eksisterende parter. Samtidig er der tale om en dialog, der nemt kan arbejdes ud fra, hvor de ukendte parter forsvinder, som de erstatter eksisterende eller bliver oprettet som nye parter.



Figur 13: Den nye dialog til oprettelse af eksterne parter

Markér en eller flere parter i dialogen for at tage stilling til dem. Hvis en eksisterende part skal erstattes med den nye e-mailadresse, klikkes på **Erstat valgt**. Ellers skal parterne oprettes. Klik eventuelt på **Vælg placering** for at oprette de markerede parter under en anden knude i partsregisteret end den, der foreslås i kolonnen "Placering". Klik herefter på **Opret parter** nederst til højre for at udføre selve oprettelsen.

Hvis de markerede parter ikke skal oprettes, klikkes på **Spring valgte over**, hvorefter de fjernes fra dialogen. Al oprettelse kan også springes over ved at klikke på **Spring over** nederst til højre i dialogen. Næste gang dialogen åbnes, vil parterne fremgå igen, såfremt de stadig ikke er oprettet i partsregisteret.

Bemærk: Det er gennem en konfiguration muligt at tillade flere parter med samme e-mailadresse. Tillades dette, vil dialogen "Opret parter i partsregisteret" vise en advarsel om, at en part med samme e-mailadresse allerede eksisterer. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

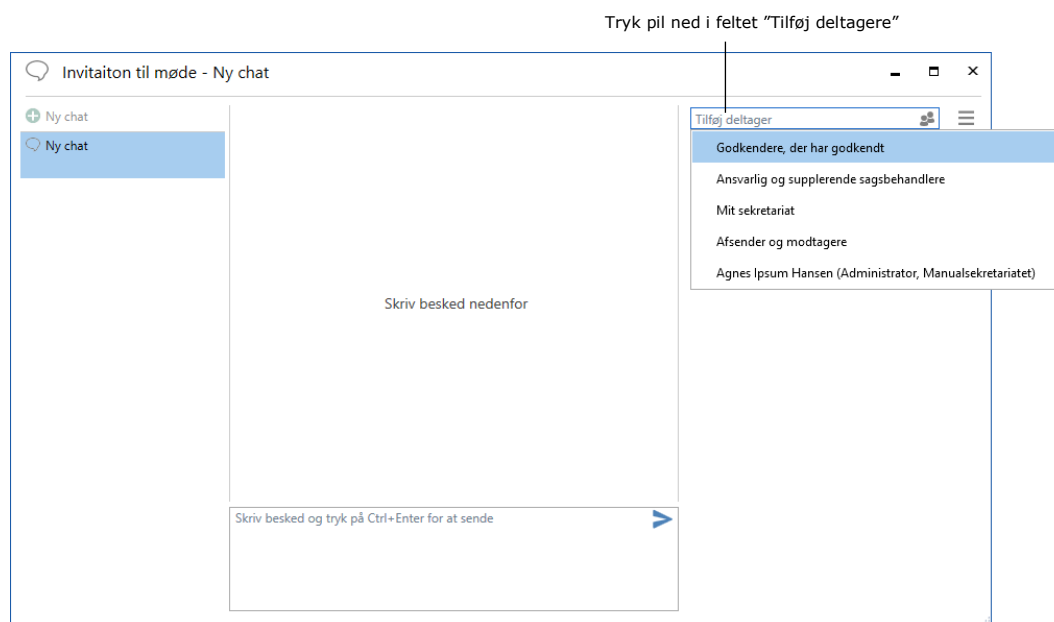
Knappen **Opret parter** under forsendelsesfelterne i aktvinduet vises desuden altid, hvis der er uoprettede parter i disse felter. Derudover åbner dialogen nu altid, når akten sættes i redigeringstilstand, og der er uoprettede parter i forsendelsesfelterne, såfremt den relevante indstilling er slået til i hovedvinduet dialog "Opsætning".

Send chats og noter til prædefinerede grupper

Det er blevet nemmere at tilføje udvalgte grupper af brugere som deltagere på chats og noter. Grupperne dækker forskellige udsnit af brugere, der på forskellig vis er involveret i en akt, og er som følger:

- Afsendere og modtagere, hvilket svarer til funktionen **Chat til alle**.
- Ansvarlig og supplerende sagsbehandler(e).
- Godkendere, der har godkendt.
- Brugerens sekretariat, såfremt de har et tilknyttet. Et sekretariat består af brugere, som har "På vegne af"-rettigheder til at behandle godkendelser for en bruger såsom en minister.

Grupperne tilføjes direkte fra chat- eller notevinduets felt "Tilføj deltagere" ved at trykke **pil ned** og klikke på den ønskede gruppe.



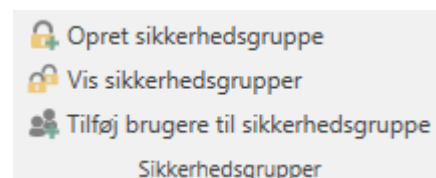
Figur 14: Tilføj en gruppe i dialogen "Ny chat"

Administrator

Menugruppe til administration af sikkerhedsgrupper

Brugere med privilegiet "Sikkerhedsgruppeadministrator" kan nu også administrere sikkerhedsgrupper via den nye menugruppe "Sikkerhedsgrupper" på fanen "Administrator" i hovedvinduet. Menupunktet "Vis sikkerhedsgrupper" er blevet en del af denne menugruppe. Tidligere var det at finde i menugruppen "Enheder og brugere".

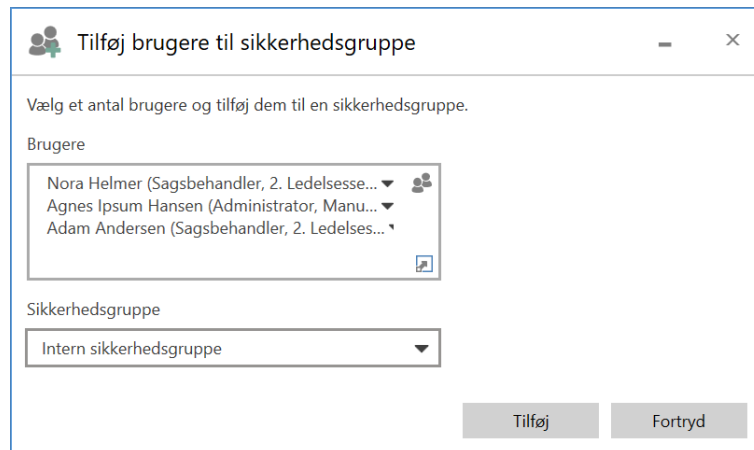
Menugruppen "Sikkerhedsgrupper" indeholder derudover to nye menupunkter, der åbner to nye dialoger: en til oprettelse af sikkerhedsgrupper og en til tilføjelse af brugere til sikkerhedsgrupper.



Figur 15: Menugruppen "Sikkerhedsgrupper"

I dialogen "Opret sikkerhedsgruppe" navngives sikkerhedsgruppen, og det vælges i dropdown-menuen, hvilken myndighed sikkerhedsgruppen skal oprettes under.

Når en sikkerhedsgruppe er oprettet i dialogen "Opret sikkerhedsgruppe", oprettes der automatisk en rolletype og rolle, der kan tildeles til brugere via dialogen "Enheder og brugere". Alternativt kan brugere nu også føjes til sikkerhedsgrupper via menupunktet "Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe" og den tilhørende dialog.



Figur 16: Dialogen "Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe"

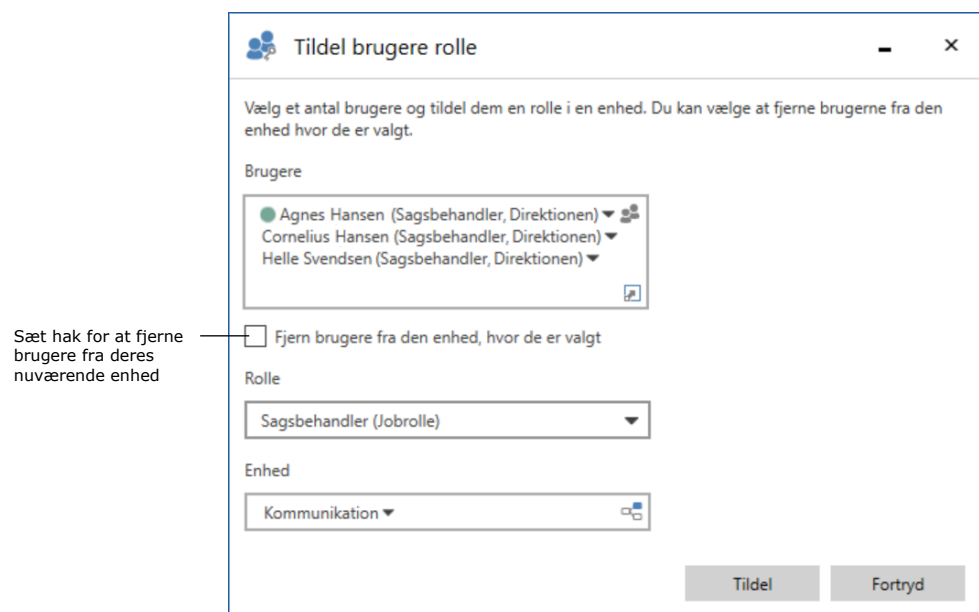
Dialog til administration af roller

Brugere med privilegiet "Brugeradministrator" kan nu også tildele roller til en eller flere brugere via dialogen "Tildel brugere rolle", som tilgås via fanen "Administrator" i hovedvinduet. Tidligere var rolletildeling kun mulig via dialogen "Enheder og brugere" for én bruger ad gangen.



Figur 17: Menupunktet "Tildel brugere rolle"

I feltet "Brugere" vælges den eller de brugere, som skal tildeles en rolle. Efter tilføjelse af brugere vælges den ønskede rolle. Endelig vælges den enhed, som brugerne skal have rollen i.



Figur 18: Dialogen "Tildel brugere rolle"

Det er i dialogen også muligt at flytte de valgte brugere fra en enhed til en anden. Når de relevante brugere er tilføjet, sættes der hak i "Fjern brugere fra den enhed, hvor de er valgt". Herefter vælges den rolle, som de valgte brugere skal have i den nye enhed.

Ny standardmetode for identifikation af e-mailsvar

Standardmetoden anvendt til at identificere svar på eksterne e-mails er ændret. Tidligere blev ID-nummeret i e-mailens emnefelt anvendt til at identificere e-mailen. Nu sendes ID-nummeret som standard ikke længere i emnefeltet. Svar og efterfølgende korrespondance bliver fortsat forbundet til den sendte e-mail i F2.

En administrator med privilegiet "Enhedsadministrator" kan indstille, at alle udgående e-mails fra en myndighed skal indeholde akt-ID og/eller sagsnummer i emnefeltet.

Egenskaber for enheden Departementet

Generelt E-mailindstillinger

E-mailkonto

Konto: thisIsKonto

E-mailserver:

Hent e-mail Modtag e-mail ekstemt

Identifikation af e-mailsvar

Marker importeret e-mail som svar på oprindelig akt

Tilknyt importeret e-mail til sag

Anvend suffiks i emnefeltet som identifikation af oprindelig akt eller sag.

Her kan du angive en tekst der vil blive tilføjet til emnefeltet for udgående e-mails.
Teksten kan indeholde to specielle værdier:
- {IdNr}: bliver erstattet af id-nr for den akt der sendes
- {F2CaseNumber}: bliver erstattet af sagsnummeret for den akt der sendes.

Suffiks til emnefelt: [Myndighed1 Id-nr: {IdNr}]

Ekstem notifikationsmail

Angiv e-mailadressen til hvilken, der vil blive sendt en notifikationsmail, når der sendes en bestilling til myndigheden, eller når bestillingen bliver ændret.

E-mailadresse:

Læst-markeringer

Vis ikke antallet af ulæste for enhedens indbakke

OK Fortryd

Figur 19: Anvend suffiks i emnefeltet

Bemærk: Det er ikke muligt at forbinde e-mails, der sendes til og fra ældre F2-systemer (før version 6.2).

Det er muligt via konfiguration at fjerne administrators mulighed for at vælge, at F2 skal sætte suffiks i udgående e-mails. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Nyt privilegie til at overtage godkendelser uden skriveadgang til akt

Der er tilføjet et nyt privilegie, "Har adgang til at overtage godkendelse", der gør det muligt at overtage en godkendelse, selvom brugeren ikke har skriveadgang til akten. Dette gør det muligt at hastebehandle en godkendelse, selvom den ansvarlige eller en godkender er utilgængelig.

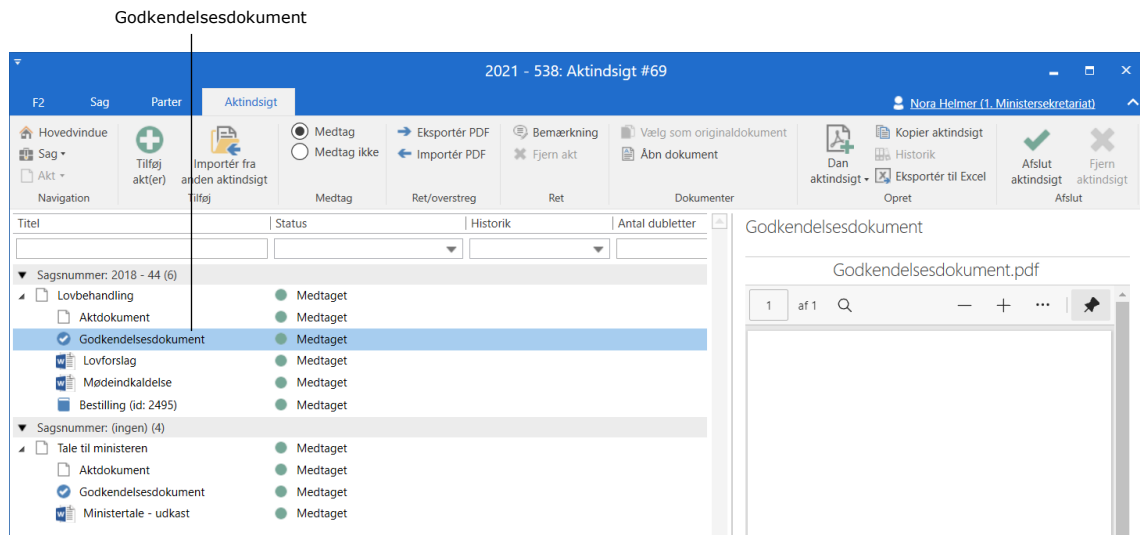
Ny standardrolle for brugere med sekretariatsfunktion

Standardrollen "Slusegodkender" er blevet tilføjet som en del af det nye modul F2 Godkendelsessluse. Læs mere i afsnittet *F2 Godkendelsessluse*.

F2 Aktindsigt, Avanceret

Godkendelsesdokumenter kan inkluderes i aktindsigtsrapport

Det er nu muligt at konfigurere F2 Aktindsigt, Avanceret til at inkludere godkendelsesdokumenter i grundlaget for aktindsigten og den aktindsigtsrapport, der dannes på baggrund af grundlaget. Godkendelsesdokumenterne kan medtages og fravælges særskilt på samme måde som aktdokumenter eller vedhæftede dokumenter.



Figur 20: Grundlag for aktindsigt

Der kan på organisationsniveau opsættes et filter, der automatisk fjerner uønsket indhold inden en aktindsigtsrapport dannes. Det er muligt at inkludere godkendelsesdokumenter i denne filtrering.

Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

F2 Forelæggelse

Gamle forelæggelser konverteres fuldstændigt

Det udgåede modul F2 Forelæggelse udfases nu fuldstændigt. Dette påvirker forelæggelser, der med F2 version 7 blev konverteret til godkendelser, på følgende måder:

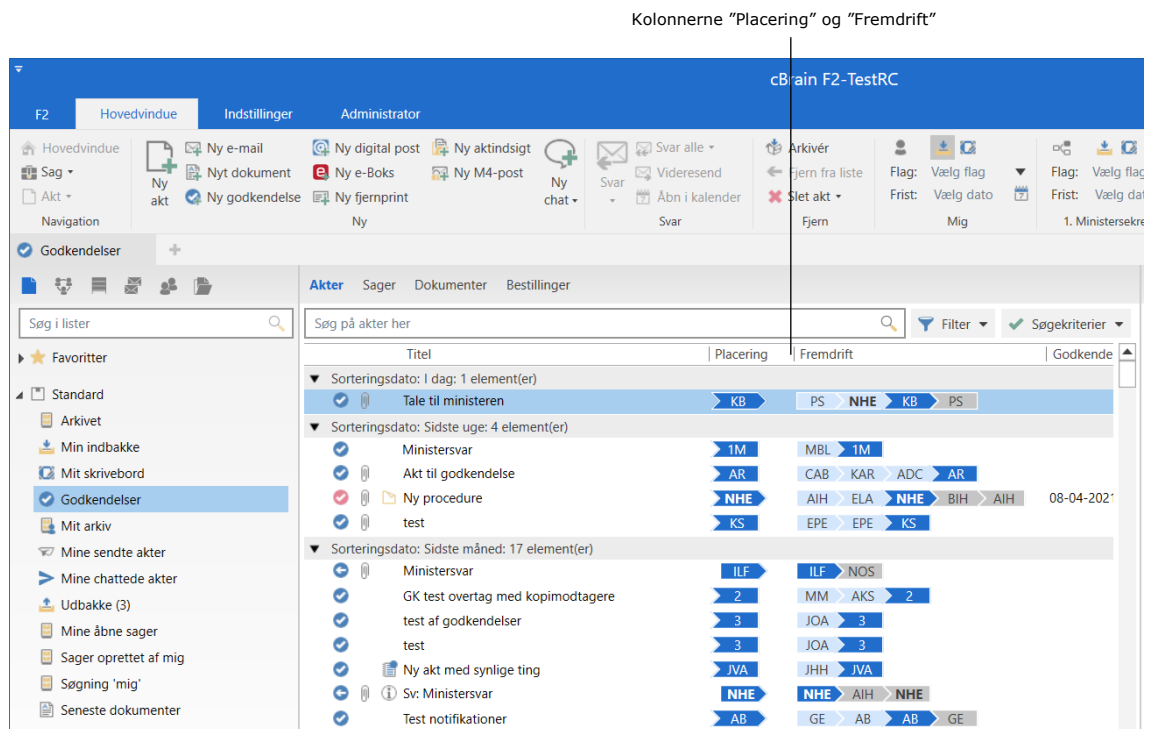
- Forelæggelsesikoner erstattes med godkendelsesikoner.
- Søgegruppen "Forelæggelser" til avancerede søgninger fjernes.
- Kolonner i resultatlisten relateret til forelæggelser fjernes.
- Gemte søgninger, der anvender søgefelterne eller kolonnerne, opdateres automatisk med tilsvarende felter og kolonner om godkendelser.

Disse ændringer har kun betydning for installationer, der har tilkøbt det udgåede modul F2 Forelæggelse.

F2 Godkendelser

Nyt visuelt design af kolonnerne "Fremdrift" og "Placering"

Indholdet i kolonnerne "Fremdrift" og "Placering" har fået nyt design. Godkendelsestrinnene er nu yderligere fremhævet med tydeligere farver og figurer for bedre tilgængelighed. For eksempel viser formen på et godkendelsestrin, om trinnet er det første, det sidste eller et mellemtrin i godkendelsesprocessen. Fra kolonnen "Placering" kan det dermed udledes, hvilket trin godkendelsen ligger på.



Figur 21: Godkendelsesoversigt

Nye ikoner for start og genoptagelse samt læstmarkering

Der er tilføjet et ikon for start og genoptagelse af en godkendelse. Ikonet vises i oversigten over godkendelsestrin, i handlingsloggen og i dialogen "Overtag godkendelse".

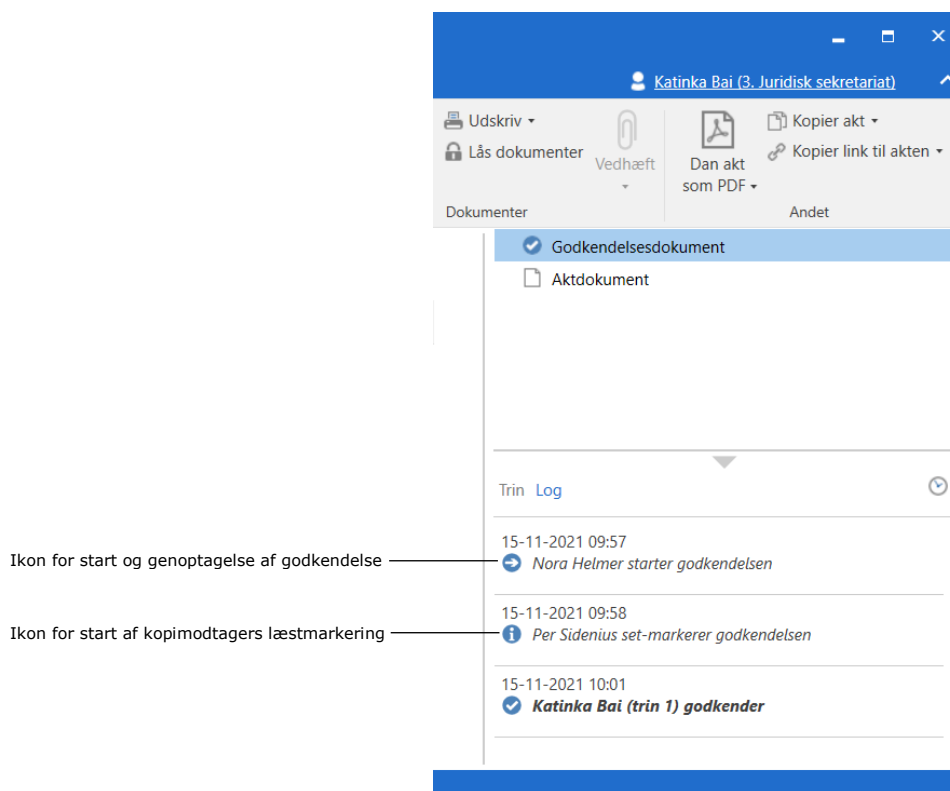


Figur 22: Ikon for start og genoptagelse af en godkendelse

Der er tilføjet nyt ikon for kopimodtagers læstmarkering. Ikonet vises i oversigten over godkendelsestrin og i handlingsloggen.



Figur 23: Ikon for kopimodtagers læstmarkering

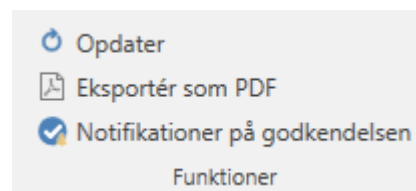


Figur 24: Ikoner i godkendelsens handlingslog

Nyt design og nye muligheder for notifikationer

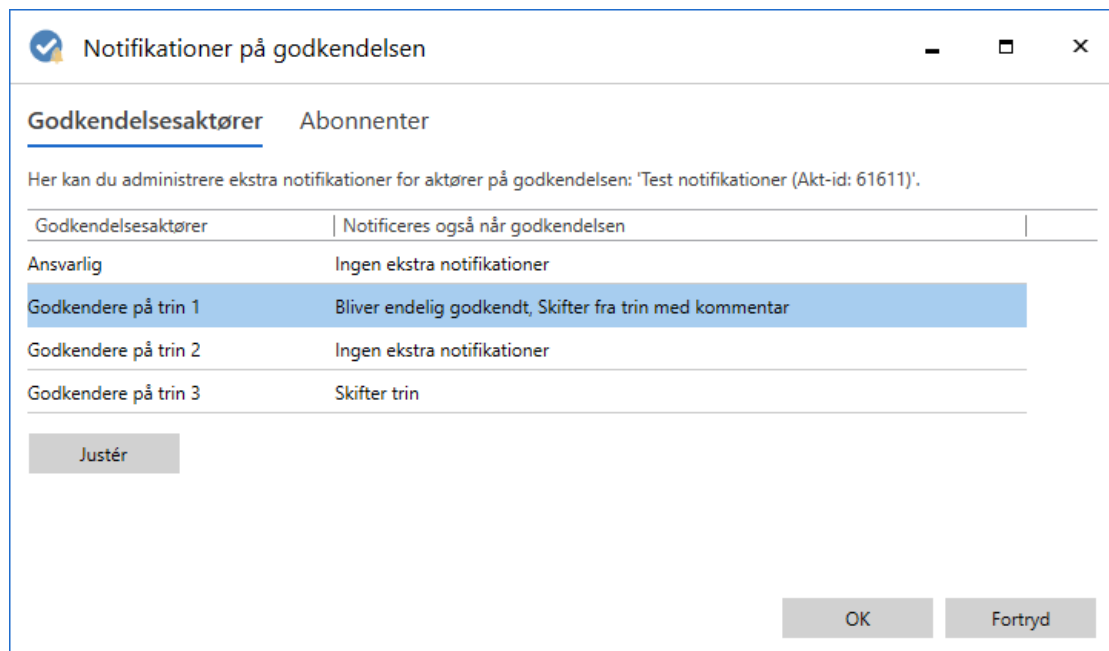
Administration af notifikationer på godkendelser er blevet forbedret med en ny dialog og nye muligheder. Dialogen "Notifikationer på godkendelsen" erstatter de tidligere, mere begrænsede notifikationsmuligheder fra dialogerne "Ret godkendelsesforløb på [godkendelsens navn]" og "Abonnementer".

Menupunktet "Abonnementer" på fanen "Godkendelse" er erstattet af "Notifikationer på godkendelsen".



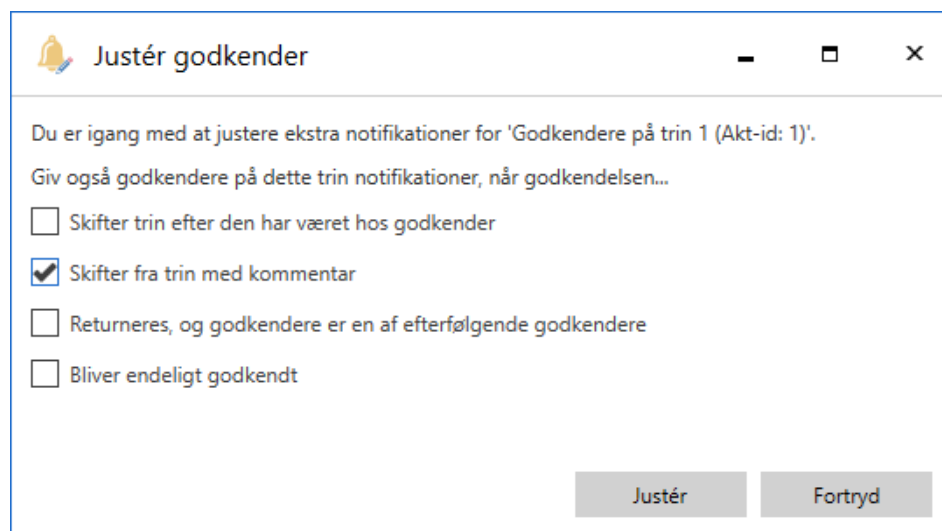
Figur 25: Nyt menupunkt for godkendelsesnotifikationer

Notifikationer kan opsættes for hvert trin gennem dialogen "Notifikationer på godkendelsen" som findes på fanen "Godkendelse" på akten.



Figur 26 Dialogen "Notifikationer på godkendelsen"

I dialogen markeres et trin, og herefter vælges **Justér**. Figuren nedenfor viser dialogen, når et trin med godkendere er valgt.



Figur 27: Notifikationsmulighederne i dialogen "Justér godkender"

Notifikationerne kan også opsættes for et enkelt trin gennem dialogen "Ret godkendelsesforløb på [godkendelsens navn]" ved at klikke på **Justér ekstra notifikationer for dette trin**. Denne dialog vises ved oprettelse af en ny godkendelse eller ved klik på menupunktet "Ret godkendelsesforløb" på fanen "Godkendelse" på akten.

Der er desuden indført to nye muligheder for notifikationer:

- Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.
- Når godkendelsen skifter trin efter godkender har tilføjet en bemærkning.

Nedenstående tabel viser, hvilke brugere der kan modtage hvilke notifikationer i forbindelse med godkendelsesforløbet.

Bruger	Kan modtage notifikationer ved følgende handlinger
Ansvarlig	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar.
Godkender	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar. Når godkendelsen returneres, og godkender er en af efterfølgende godkendere. Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.
Abonnet	Når godkendelsen skifter trin. Når godkendelsen skifter trin med kommentar. Når godkendelsen bliver endeligt godkendt.

Konfigurer godkendelsesnotifikationer for ansvarlig

Det er muligt at vælge, hvilke godkendeshandlinger den ansvarlige part som standard skal notificeres om. Konfigurationen omfatter tre forskellige valgmuligheder:

- Den ansvarlige modtager ikke notifikationer for trinskift udført af godkendelsens andre godkendere, dvs. godkendelse eller returnering. Dette er standardopsætningen.
- Den ansvarlige modtager notifikationer for samtlige trinskift forbundet med godkendelsen.
- Den ansvarlige modtager notifikationer ved trinskift, hvis en kommentar er tilknyttet trinnet, hvorfra skiftet sker.

Bemærk: Når godkendelsen returneres til den ansvarlige part eller godkendes endeligt, modtager den ansvarlige part dog altid en notifikation.

F2 Godkendelsesluse

Nyt modul

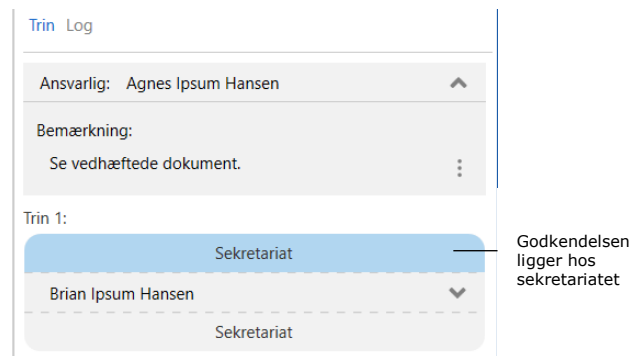
Det nye modul F2 Godkendelsesluse erstatter sekretariatsfunktionen i F2 Manager. Sekretariatsfunktionen har gjort det muligt for et sekretariat at betjene en leder ved at sortere, prioritere og kvalitetssikre godkendelser. Med det nye modul bliver det lettere for slusesekretærer at få overblik over og behandle godkendelser.

Standardrollen "Slusegodkender" er blevet tilføjet som en del af modulet.

F2 Godkendelsesluse indeholder en bedre visualisering af godkendelseslusen, en særskilt fane for slusesekretærer, særlige lister og mulighed for at justere visning og rækkefølge af godkendelser på F2 Manager.

Visualisering af godkendelseslusen

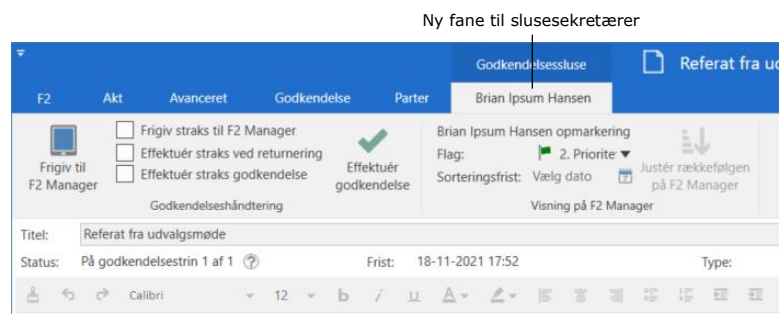
F2 Godkendelsesluse viser, hvor en godkendelse befinder sig i forhold til sekretariatet. Det vil sige, at det er muligt at se, om godkendelsen ligger i sekretariatet før slusegodkenderen, hos slusegodkenderen eller i sekretariatet efter slusegodkenderen.



Figur 28: Visualisering af godkendelseslusen i aktvinduet

Særskilt fane for slusesekretærer

I hovedvinduet og aktvinduet er der tilføjet en særskilt fane til slusesekretærer. Fanen er en kontekstfane, hvilket betyder, at den kun er synlig, når den bliver relevant. Det kan for eksempel være, når brugeren håndterer en godkendelse ved at markere en godkendelsesakt med en slusegodkender i resultatlisten. Fra fanen er det muligt at håndtere og prioritere godkendelsen.

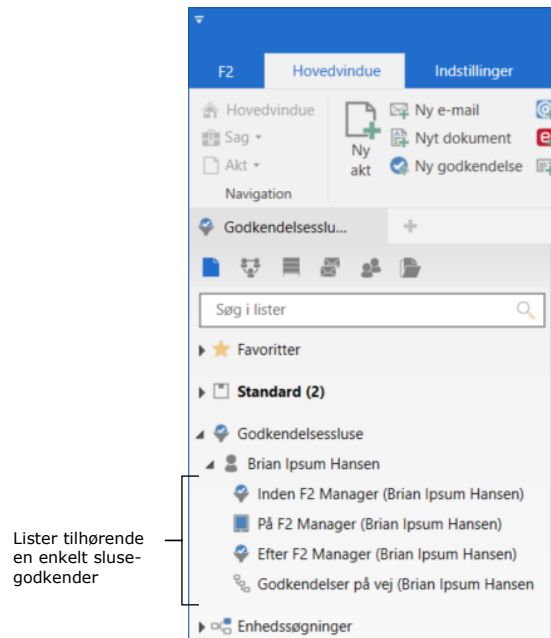


Figur 29: Fanen "Godkendelsesluse" i aktvinduet

Godkendelsesslusens lister

Der er tilføjet nye lister, som knytter sig til F2 Godkendelsessluse. Det drejer sig om listerne "Før F2 Manager", "På F2 Manager", "Efter F2 Manager" samt "Godkendelser på vej".

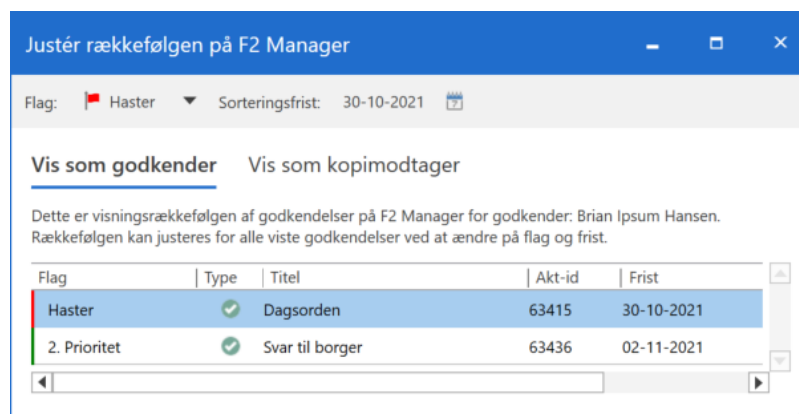
Disse lister findes for hver slusegodkender, som en slusesekretær understøtter, og giver således et dynamisk overblik over de godkendelser, som slusesekretæren er involveret i.



Figur 30: Godkendelsesslusens lister

Juster visningen og rækkefølgen af godkendelser på F2 Manager

De godkendelser, som en slusegodkender ser på F2 Manager, kan sorteres og prioriteres af sekretariatet. Sekretariatet kan opmærke godkendelser ved hjælp af sorteringsfrister og de nye og forbedrede prioriteringsflag både før og efter frigivelse til F2 Manager. I F2 Godkendelsessluse har sekretariatsflag således fået en ny funktion. Flagene kan tilføjes fra fanen "Godkendelsessluse" under menugruppen "Visning på F2 Manager" eller efter frigivelse til F2 Manager ved klik på knappen **Justér rækkefølgen på Manager**.



Figur 31: Dialogen "Justér rækkefølgen på Manager"

Når godkendelser frigives til F2 Manager, vil de som udgangspunkt blive sorteret alfabetisk efter akttitel, hvis ikke der er sat en særskilt sorteringsfrist eller et flag på godkendelsesakten. Hierarkiet er som følger:

1. Prioriteringsflaget "Haster"
2. Prioriteringsflag
3. Sorteringsfrist
4. Endelig godkendelsesfrist (konfigureres i samarbejde med cBrain)
5. Akttitel.

Bemærk: Det er muligt at opsætte F2 Manager til at undersortere godkendelser efter den endelige godkendelsesfrist. Funktionen er kun tilgængelig for brugere med modulet F2 Godkendelsesluse. Konfigurationen udføres i samarbejde med cBrain.

F2 Manager

F2 Godkendessluse erstatter sekretariatsfunktionen

Det nye modul F2 Godkendessluse erstatter sekretariatsfunktionen i F2. Læs mere om modulet under *F2 Godkendessluse*.

F2 Oprydningslister

Nyt modul

F2 Oprydningslister er et nyt modul, der giver udvalgte brugere adgang til at fremsøge sager efter specifikke, relevante kriterier og herefter slette dem permanent. Formålet med sletningerne er beskyttelse af persondata såvel som rutinemæssig oprydning af afsluttede sager, der er blevet afleveret til Rigsarkivet og derfor låst.

Modulet tilgås fra hovedvinduet fane "Indstillinger" ved klik på menupunktet **Oprydningslister**.



Figur 32: Ikonet for "Oprydningslister"

Herfra kan listerne oprettes og administreres, og fremsøgte sagers metadata og partsoplysninger kan tilgås, såfremt brugeren har adgang, før de slettes. En sag kan også fjernes fra oprydningsliste, hvis den er medtaget ved en fejl.

Oprydningslister er dynamiske og kan med fordel gemmes, så de løbende kan benyttes til at håndtere nye sager, der møder de valgte kriterier. Modulet giver desuden mulighed for at danne en rapport før sletning af sager, hvis oprydningen for eksempel skal godkendes, før sletningen udføres.

Den valgte sags metadata

Vis involverede parter på sagen

Udfold sagens akter

Udfoldet sag

Titel	Ansvarlig	Afsluttet d.	Identifikation
Stilling til kontor - Jobopslag	Rekruttering	2019 - 356	
Jobansøgning Peter Pedal	Hilda Sunesen	2019 - 143	
Jobansøgning - Verner Vendsyssel	Hans Hansen	2019 - 3	
Jobansøgning - Verner Vendsyssel	Hilda Sunesen	347	
Jobansøgning - Gunvor Gudmund	Hilda Hildasen	2019 - 2	

Metadata

Parter

Titel
Jobansøgning - Verner Vendsyssel

Ansvarlig
Hans Hansen

Afsluttet den
[]

Identifikation
2019 - 3

Kassationskode
[]

Journalplan
[]

Emneord
Jobkandidater

Figur 33: Dialogen "Oprydningslister"

Brugere kan gives adgang til modulet på to niveauer:

- Privilegiet "Kan benytte oprydningstyper uden ekstra adgang" giver brugeren ret til at fremsøge og slette sager, de i forvejen har skriveadgang til. De kan også fremsøge sager, de har læseadgang til, men ikke slette dem.
- Standardrollen "Kan benytte oprydningstyper" giver brugeren adgang til at fremsøge og slette alle sager i arkivet uanset uagtet den gængse adgang til sagen.

Det bliver på den måde muligt at tage oprydningstyper i brug og samtidig have kontrol over, hvordan modulet anvendes i organisationen.

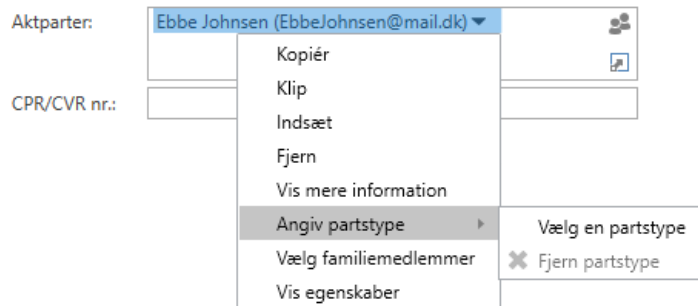
Det er muligt at begrænse, hvilke sager der kan fremsøges, gennem to konfigurationer. De to muligheder er:

- Vælg, om private akter skal ekskluderes.
- Specificér en eller flere sikkerhedsgrupper. Akter og sager, hvorpå de valgte sikkerhedsgrupper indgår, bliver ekskluderet fra resultaterne.

F2 Partstyper

Lettere tildeling af partstyper

Det er nu muligt at tildele eksterne parter en partstype gennem partens højrekliksmenu. Dette gælder for eksterne parter i feltet "Aktparter" i aktvinduet og i feltet "Sagens parter" i sagsvinduet.



Figur 34: Tildel partstype i højrekliksmenuen

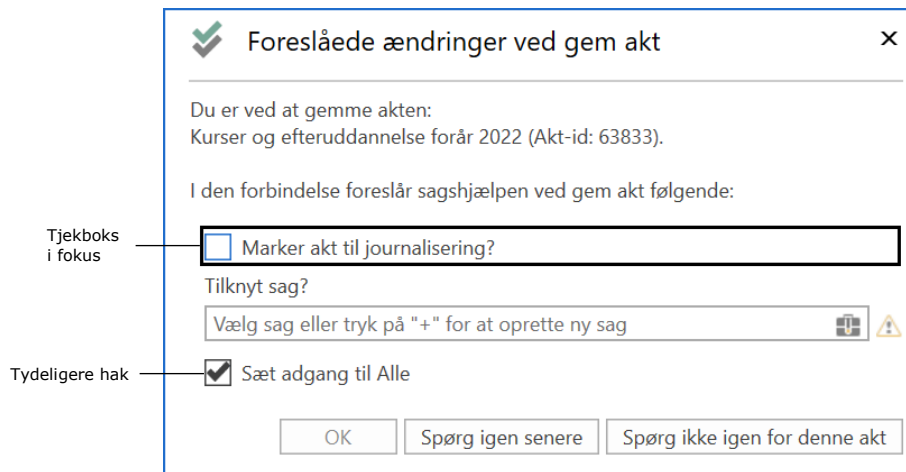
Når en partstype for en ekstern part er valgt, angives partstypen efter partens navn i parentes i stedet for e-mailadressen.

Tidligere kunne partstyper kun tildeles ved at åbne dialogen "Egenskaber for parten [navn]".

F2 Tilgængelighed

Forbedret tilgængelighed af tjekbokse

F2's tjekbokse har fået nyt design for bedre tilgængelighed. Ved tastaturnavigation fremhæver en sort markering tydeligere, hvilken tjekboks fokus er i. Derudover har hakket, der sættes ved aktivering af en tjekboks, fået en tydeligere fremtoning.



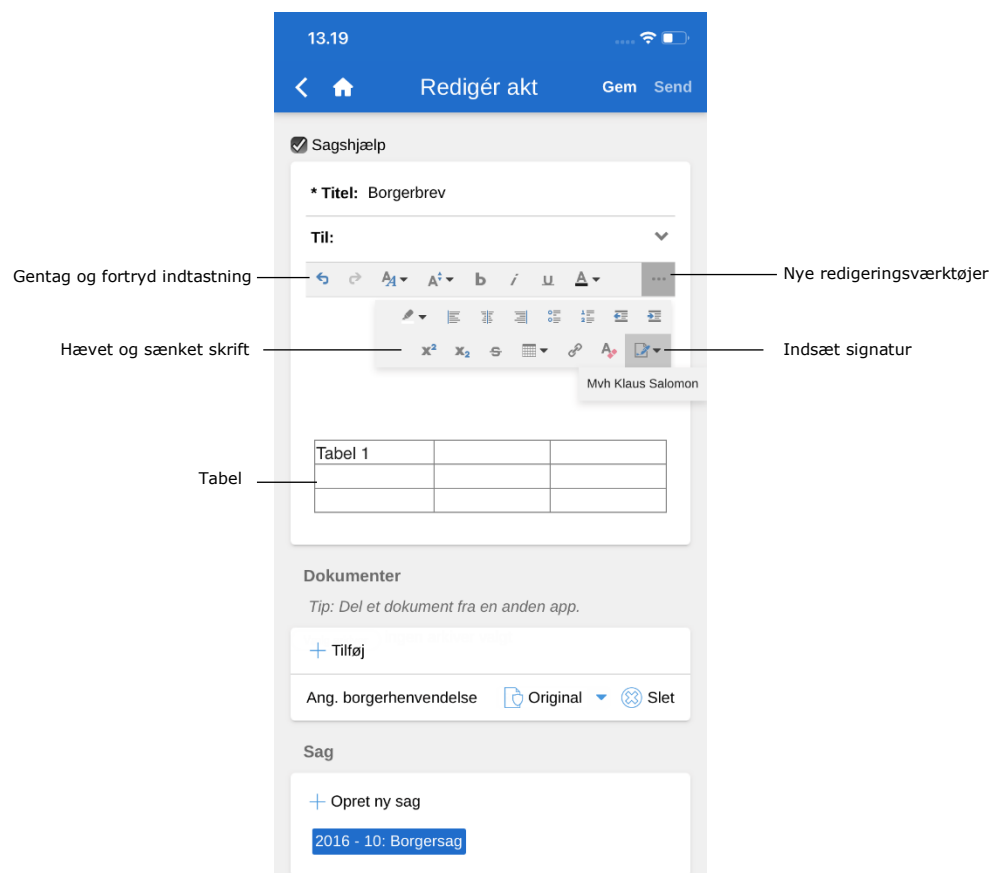
Figur 35: Forbedret tilgængelighed af tjekbokse

F2 Touch

Nye muligheder for redigering og formatering

Det er nu muligt at foretage følgende handlinger i akt- og godkendelsesdokumenter:

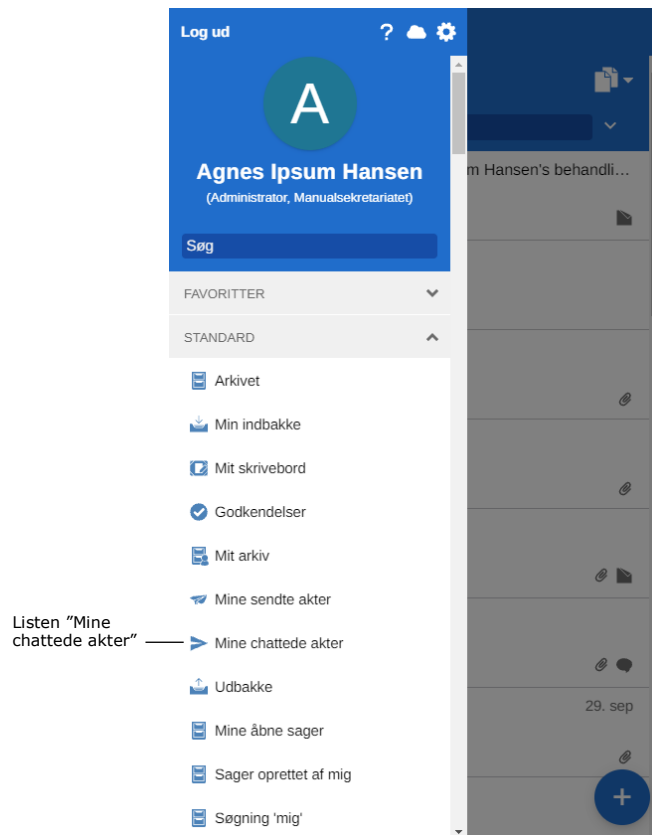
- Tilføj signatur.
- Hæv eller sænk skrift.
- Tilføj tabel.
- Gentag og fortryd indtastning.



Figur 36: Nye muligheder for redigering og formatering

Listen "Mine chattede akter"

Den nye liste "Mine chattede akter" viser alle akter med en chat tilknyttet, hvor brugeren har sendt en chatmeddelelse. Listen er sorteret efter dato og tidspunkt for det seneste chatindlæg.



Figur 37: Søgelisten "Mine chattede akter" i F2 Touch

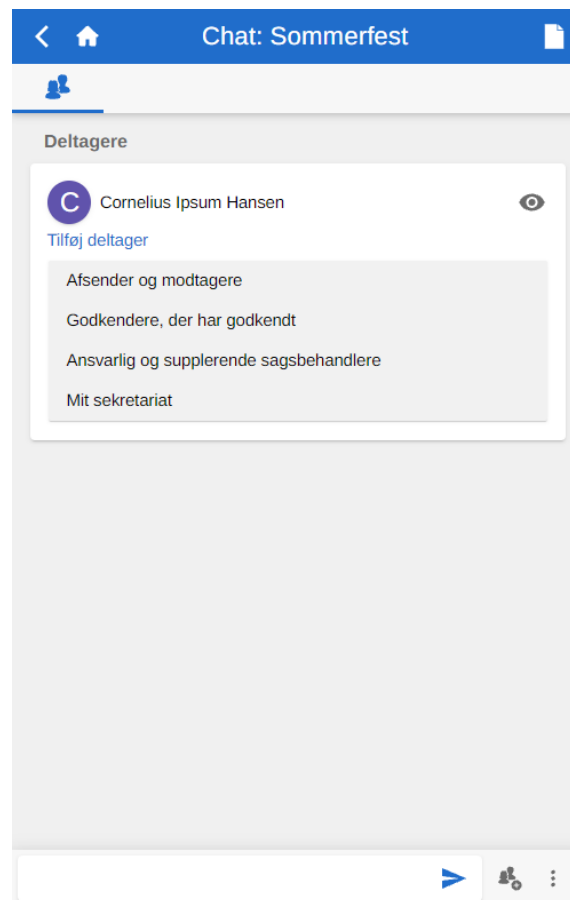
Samtidig er listen "Mine sendte akter" ændret, så den nu kun viser akter, hvor brugeren er afsender – dvs. anført i feltet "Fra" på akten. Denne liste er sorteret efter afsendelsestidspunkt.

Send chats og noter til prædefinerede grupper

Det er blevet nemmere at tilføje udvalgte grupper af brugere som deltagere på chats og noter. Grupperne dækker forskellige udsnit af brugere, der på forskellig vis er involveret i en akt, og er som følger:

- Afsendere og modtagere, hvilket svarer til funktionen **Chat til alle**.
- Ansvarlig og supplerende sagsbehandler(e).
- Godkendere, der har godkendt.
- Brugerens sekretariat, såfremt de har et tilknyttet. Et sekretariat består af brugere, som har "På vegne af"-rettigheder til at behandle godkendelser for en bruger såsom en minister.

Fra den åbne chat eller note navigeres til fanen "Deltagere". Tryk på **Tilføj deltager** for at få vist de tilgængelige grupper, og tryk herefter på den ønskede gruppe for at tilføje dens brugere.



Figur 38: Tilføj en gruppe til en chat

Nye funktioner i chatvinduet

Der er indført en række nye funktioner i chatvinduet, som giver et bedre overblik over ulæste beskeder i chatsamtalen og gør det nemmere at navigere til de ulæste beskeder.



Figur 39: Deltagernes læstmarkering og status vises i chatsamtalen

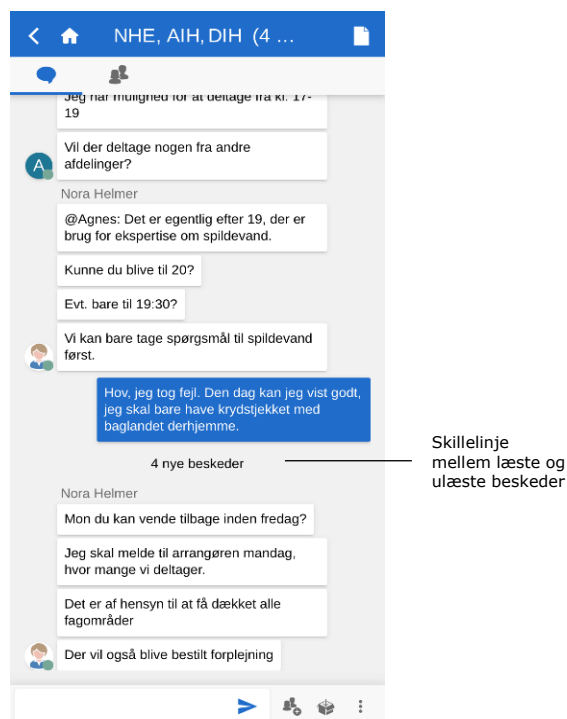
En chat markeres nu først som læst, når modtageren har scrollet til bunden af chatvinduet. Tidligere blev hele chatsamtalen markeret som læst, så snart den blev åbnet.

Desuden vises det i chatsamtalen, hvilken besked chatdeltagerne senest har læst via deres billede i F2 eller første bogstav i deres brugernavn, som vises under den pågældende besked.

På billedet eller ikonet kan en deltagers status (online, offline, ikke til stede) nu også aflæses direkte i chatsamtalen.

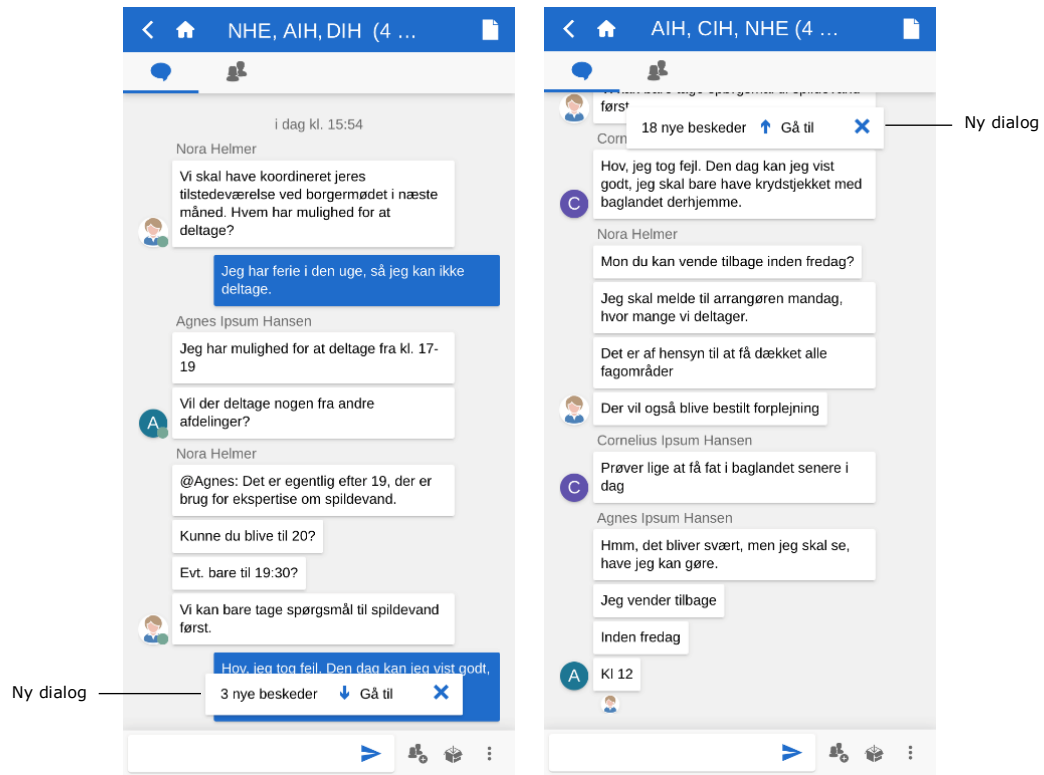
Der er indført en ny tekst i chatvinduet i F2 Touch, som giver overblik over, hvilke beskeder der er henholdsvis læste og ulæste og oplyser antallet af nye, ulæste beskeder.

Ved åbning af en chatsamtale i F2 Touch, hvor der er modtaget nye beskeder, viser en tekst midt i chatvinduet antallet af nye, ulæste beskeder. De ulæste beskeder følger under denne tekst. Teksten forsvinder, når modtageren sender eller modtager en ny besked i samtalen.



Figur 40: Tydeligere markering af ulæste chatbeskeder

Den nye dialog "Gå til" i chatvinduet i F2 Touch gør det samtidig nemmere at navigere til ulæste beskeder. Dialogen vises ved åbning af en chatsamtale i F2 Touch, hvor der er modtaget flere beskeder, end der kan vises i chatvinduet på en gang.



Figur 41: Ny dialog til navigation til ulæste chatbeskeder

Ændrede funktioner til det nye modul F2 Godkendelsesluse

I forbindelse med indførelsen af modulet F2 Godkendelsesluse er der blevet tilføjet nye lister og funktioner i F2 Touch for brugere med godkendelsesluse. Læs mere om modulet under *F2 Godkendelsesluse*.

Figurliste

Figur 1: Partsegenskaber på henholdsvis akt og i partsregister	6
Figur 2: Tilføj emneord via aktens højrekliksmenu	7
Figur 3: Søgelisten "Mine chattede akter"	8
Figur 4: Knappen "Søgekriterier" med mere afstand mellem kriterierne	8
Figur 5: Filtrering med flere filtre	9
Figur 6: Vælg matchkriterier for søgefeltet "Akten eller sagens emneord"	9
Figur 7: Klik på og træk i splitteren for at justere højden på området	10
Figur 8: Slå preview og redigeringsmuligheder til eller fra	10
Figur 9: Nye muligheder i højrekliksmenuen	11
Figur 10: Indsæt signatur i aktdokument	12
Figur 11: Menupunktet "Nyt dokument fra skabeloner" i menugruppen "Dokumenter"	12
Figur 12: Nyt navn og ikon for menupunktet "Vedhæft fil"	13
Figur 13: Den nye dialog til oprettelse af eksterne parter	13
Figur 14: Tilføj en gruppe i dialogen "Ny chat"	15
Figur 15: Menugruppen "Sikkerhedsgrupper"	15
Figur 16: Dialogen "Tilføj brugere til sikkerhedsgruppe"	16
Figur 17: Menupunktet "Tildel brugere rolle"	16
Figur 18: Dialogen "Tildel brugere rolle"	16
Figur 19: Anvend suffiks i emnefeltet	17
Figur 20: Grundlag for aktindsigt	19
Figur 21: Godkendelsesoversigt	21
Figur 22: Ikon for start og genoptagelse af en godkendelse	21
Figur 23: Ikon for kopimodtagers læstmarkering	21
Figur 24: Ikoner i godkendelsens handlingslog	22

Figur 25: Nyt menupunkt for godkendelsesnotifikationer	22
Figur 26 Dialogen "Notifikationer på godkendelsen"	23
Figur 27: Notifikationsmulighederne i dialogen "Justér godkender".....	23
Figur 28: Visualisering af godkendesslusen i aktvinduet.....	25
Figur 29: Fanen "Godkendessluse" i aktvinduet	25
Figur 30: Godkendesslusens lister.....	26
Figur 31: Dialogen "Justér rækkefølgen på Manager"	26
Figur 32: Ikonet for "Oprydningslister"	29
Figur 33: Dialogen "Oprydningslister".....	29
Figur 34: Tildel partstype i højrekliksmenuen	31
Figur 35: Forbedret tilgængelighed af tjekbokse	32
Figur 36: Nye muligheder for redigering og formatering	33
Figur 37: Søgelisten "Mine chattede akter" i F2 Touch	34
Figur 38: Tilføj en gruppe til en chat	35
Figur 39: Deltagernes læstmarkering og status vises i chatsamtalen	36
Figur 40: Tydeligere markering af ulæste chatbeskeder.....	36
Figur 41: Ny dialog til navigation til ulæste chatbeskeder	37