



F2

Beteiligten- typen

Version 9

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 Beteiligentypen	4
Beteiligentypen in Dokumenten und Vorgängen	4
Beteiligentypen verwalten	5
Neuen Beteiligentyp erstellen	5
Aktive und inaktive Beteiligentypen	6
Anwendung von Beteiligentypen	8
Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen	8
Beteiligten eines Vorgangs Beteiligentypen zuweisen	9
Beteiligentypen über das Kontextmenü hinzufügen	9
Beteiligentypen über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ hinzufügen	10
Abbildungsverzeichnis	11

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Beteiligentypen.

Neben einer kurzen Einführung in F2 Beteiligentypen beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die sich an bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge orientiert.

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angeklickt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind.

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, d.h. es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Viel Vergnügen.

Einführung in F2 Beteiligentypen

Das Zukaufsmodule F2 Beteiligentypen nutzen Sie insbesondere um die Rolle von Beteiligten in konkreten Vorgängen und Dokumenten zu identifizieren. Sie können damit beispielsweise Typen wie „Rechtsanwalt“, „Sachbearbeiter“ und „Antragsteller“ zuweisen. In F2 trägt das dazu bei, dass z. B. E-Mails und Schriftstücke automatisch die richtigen Informationen enthalten, da diese nur einmal eingegeben werden müssen.

Beteiligentypen werden vor allem gemeinsam mit den Zukaufsmodule F2 Seriendruckfelder und F2 Textbausteine (erweitert) als Teil der F2 Verfahrensunterstützung verwendet. Beteiligentypen stellen sicher, dass in E-Mails und Schriftstücken automatisch die richtigen Informationen an den richtigen Stellen zusammengefügt werden.

Weitere Informationen zur Anwendung von Beteiligentypen mit Seriendruckfeldern finden Sie im *F2 Seriendruckfelder – Benutzerhandbuch*. Weitere Informationen zur Nutzung von Textbausteinen finden Sie im *F2 Textbausteine (erweitert) – Benutzerhandbuch*.

Beteiligentypen in Dokumenten und Vorgängen

In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen. In Vorgängen können Sie sowohl externen Beteiligten als auch Org.Einheiten und normalen Benutzern einen Beteiligentyp zuweisen.

In jedem Dokument und jedem Vorgang ist es möglich, den externen Beteiligten des Dokuments und des Vorgangs einen Beteiligentyp zuzuweisen, so dass ein und derselbe Beteiligte je nach Kontext in verschiedenen Dokumenten und Vorgängen mit einem anderen Beteiligentyp erscheinen kann. Ebenso können Org.Einheiten und Benutzer je nach Kontext eines Vorgangs mit unterschiedlichen Beteiligentypen auftreten. So kann beispielsweise ein Beteiligter in einem Vorgang als „Anwalt“ und in einem anderen Vorgang als „Sachbearbeiter“ bezeichnet werden. Mit anderen Worten: Der Beteiligentyp beschreibt die Beziehung eines Beteiligten zu einem bestimmten Vorgang. Die Zuordnung von Beteiligentypen ändert also nichts an den Daten des Beteiligten im F2-Beteiligtenregister.

Jede Organisation erstellt und pflegt ihre eigenen Beteiligentypen. Es können daher Beteiligentypen definiert werden, die für die spezifischen Arbeitsabläufe der Organisation relevant sind.

Dieses Handbuch ist in zwei Teile gegliedert. Der erste Teil beschreibt, wie Beteiligentypen von einem Benutzer mit dem Recht „Wertelisten verwalten“ erstellt und verwaltet werden. Der zweite Teil richtet sich an Benutzer, die Beteiligentypen für externe Beteiligte eines Dokuments und für Beteiligte eines Vorgangs verwenden.

Beteiligentypen verwalten

Wenn Sie das Recht „Wertelisten verwalten“ besitzen, können Sie Beteiligentypen in F2 erstellen, aktivieren oder deaktivieren. Die Erstellung, Aktivierung und Deaktivierung werden in folgendem Abschnitt beschrieben. Weitere Informationen zur Zuweisung von Rechten finden Sie im *F2 Desktop – Administrator*.



Abbildung 1: Menüpunkt „Werteliste“

Sie verwalten Beteiligentypen wie eine Werteliste. Die Liste über Beteiligentypen öffnen Sie mit einem Klick auf **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster (siehe obenstehende Abbildung).

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Werteliste verwalten“. Klicken Sie auf **Liste auswählen**, und wählen Sie „Beteiligentypen“ aus, wie rechts dargestellt.

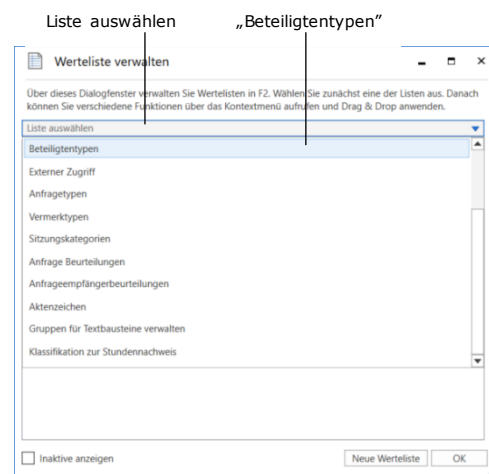


Abbildung 2: Dialogfenster „Werteliste verwalten“

Neuen Beteiligentyp erstellen

Sie erstellen einen neuen Beteiligentyp mit einem Rechtsklick auf **Beteiligentypen** in der Liste.

Klicken Sie darin auf **Erstellen**, um einen neuen Beteiligentyp zu erstellen. Geben Sie ihm einen Titel.

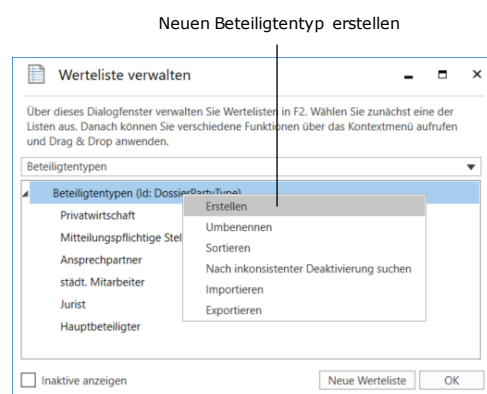


Abbildung 3: Neuen Beteiligentyp erstellen

Um den Beteiligentyp zu speichern, klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie **Enter**. Anschließend können Sie den Beteiligentyp nicht mehr löschen, sondern nur noch deaktivieren, weil dieser von einem oder mehreren Benutzern verwendet worden sein kann.

Wenn Sie einen Beteiligentyp erstellt haben, können Sie dessen Titel stets ändern. Wählen Sie hierzu den gewünschten Beteiligentyp mit Rechtsklick aus und wählen Sie daraufhin **Umbenennen** im Kontextmenü.

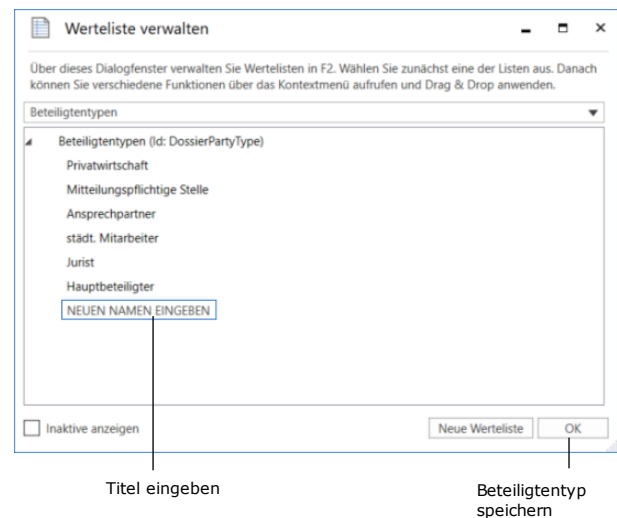


Abbildung 4: Neuer Titel für Beteiligentyp

Hinweis: Die Umbenennung eines Beteiligentyps hat Einfluss auf die Vorlagen, in denen der geänderte Beteiligentyp als Seriendruckfeld verwendet wird. Sie müssen daher die Vorlagen mit dem geänderten Beteiligentyp aktualisieren.

Aktive und inaktive Beteiligentypen

Beteiligentypen können entweder aktiv oder inaktiv sein. Dies entnehmen Sie der Werteliste für Beteiligentypen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten, Org.Einheiten oder Benutzern aktive Beteiligentypen zuweisen. Weitere Informationen zur Zuweisung von Beteiligentypen finden Sie im Abschnitt *Anwendung von Beteiligentypen*.

Öffnen Sie das Dialogfenster „Werteliste verwalten“, indem Sie **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ klicken und **Beteiligentypen** im Drop-down-Menü auswählen. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, werden Ihnen die inaktiven Beteiligentypen in der Übersicht kursiv-geschrieben angezeigt.

Wenn Sie einen Beteiligentyp deaktivieren, kann dieser nicht mehr zugewiesen werden. Externen Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzer, denen der deaktivierte Beteiligentyp in Dokumenten oder Vorgängen zugewiesen wurde, als der Beteiligentyp immer noch aktiv war, behalten diesen Beteiligentyp. Sie können somit auch alle Seriendruckfelder, die auf diesen Beteiligentyp basieren, weiterhin verwenden.

Hinweis: Sie können aktive Beteiligentypen deaktivieren, aber nicht löschen, weil Beteiligentypen immer noch für andere externe Beteiligte, Benutzer oder Org.Einheiten im System verwendet werden können.

Sie deaktivieren einen Beteiligentypen, indem Sie diesen mit Rechtsklick markieren und im dazugehörigen Kontextmenü auf **Deaktivieren** klicken. Wenn Sie einen Beteiligentypen deaktiviert haben, wird Ihnen dieser kursiv-geschrieben dargestellt

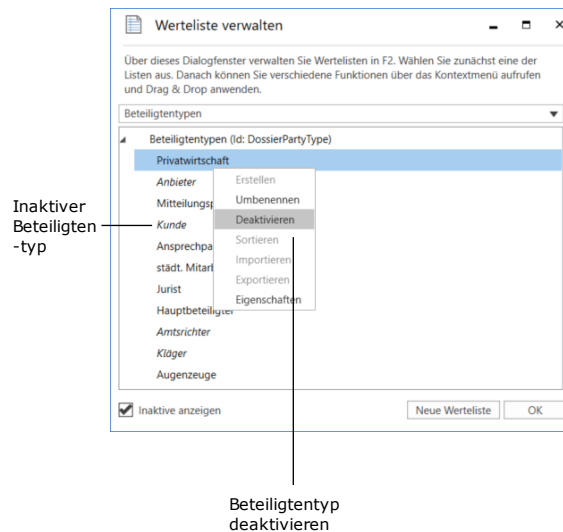


Abbildung 5: Beteiligentyp deaktivieren

Sie können inaktive Beteiligentypen wieder aktivieren, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, und bei dem relevanten Beteiligentyp über Rechtsklick **Aktivieren** wählen.

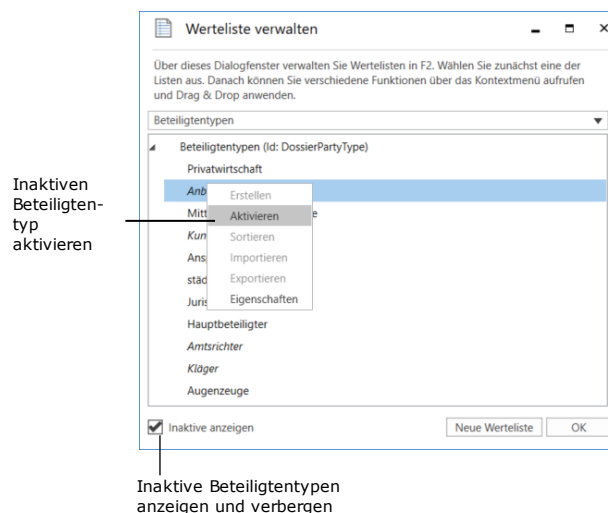


Abbildung 6: Beteiligentyp aktivieren

Der Beteiligentyp ist somit wieder aktiv und Sie können ihn externen Beteiligten, Benutzern und Org.Einheiten in Dokumenten und Vorgängen zuweisen.

Anwendung von Beteiligentypen

Sie können Beteiligentypen externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern zuweisen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen.

In den folgenden Abschnitten lesen Sie zunächst, wie Beteiligentypen einem externen Beteiligten eines Dokuments zugewiesen werden. Anschließend wird die Zuweisung für Vorgangsbeteiligte über das Kontextmenü und über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ beschrieben.

Hinweis: Sie können externen Beteiligten nur dann Beteiligentypen zuweisen, wenn diese im Beteiligtenregister in F2 eingerichtet wurden.

Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen

Die externen Beteiligten eines Dokuments werden im Metadatenfeld „Dokumentenbeteiligte“ angezeigt. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte** im Drop-down-Menü „Alle Felder anzeigen“ im Band des Dokumentenfensters. Sie können diesen externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen.

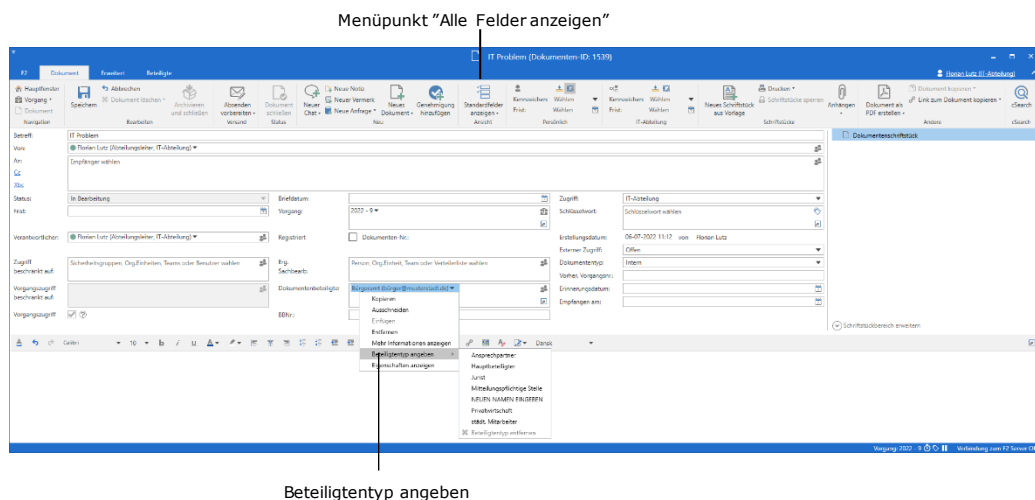


Abbildung 7: Beteiligentyp für externen Beteiligten festlegen

Um externen Beteiligten Beteiligentypen zuzuweisen, müssen Sie das Dokument zunächst in den Bearbeitungsmodus versetzen, indem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Dokumentenfensters klicken. Wählen Sie daraufhin den externen Beteiligten mit Rechtsklick. Ein Kontextmenü öffnet sich, in dem Sie **Beteiligentyp angeben** wählen. Daraufhin können Sie einen Beteiligentypen wählen. Die Liste beinhaltet exakt die gleichen Beteiligentypen, wie wenn Sie einem Vorgang einen Beteiligten zuweisen.

Wenn Sie einen Beteiligentyp für den externen Beteiligten gewählt haben, wird der Name des Beteiligentyps nach dem Namen des Beteiligten in Klammern statt der E-Mail-Adresse angegeben. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters, um das Dokument zu speichern. Der Beteiligentyp wird erst

dann dem externen Beteiligten hinzugefügt, wenn Sie das Dokument gespeichert haben.

Wenn Sie Beteiligentypen zu den unterschiedlichen externen Beteiligten des Dokuments hinzugefügt haben, können Sie die Beteiligentypen mit anderen Informationen zusammenfügen. Lesen Sie mehr im *F2 Seriendruckfelder-Benutzerhandbuch*.

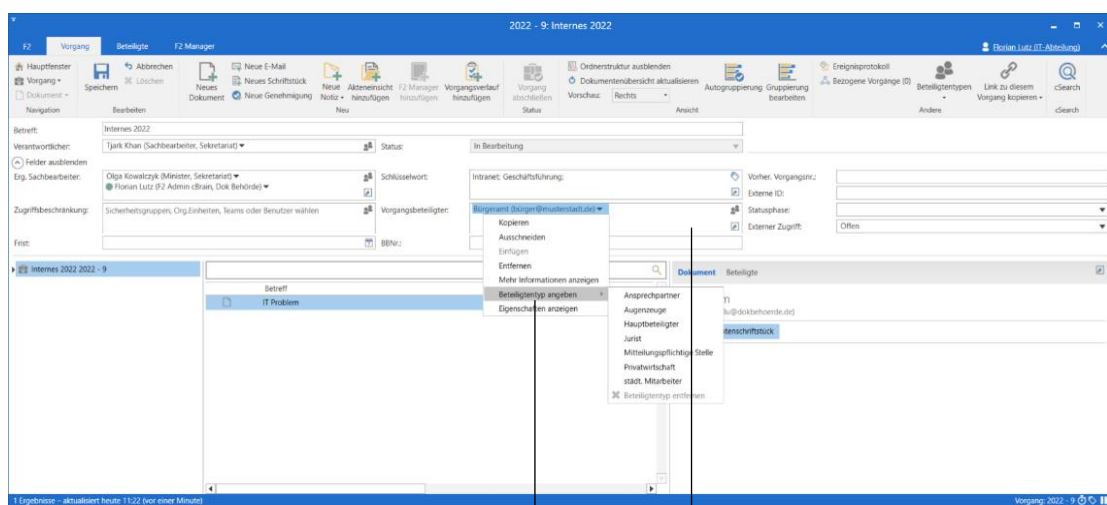
Beteiligten eines Vorgangs Beteiligentypen zuweisen

Im Vorgangsfenster wird Ihnen das Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“ angezeigt, wenn Sie auf „Weitere Felder anzeigen“ im Vorgangsfenster klicken. Dort können Sie sowohl externen Beteiligten, Benutzern als auch Org.Einheiten einen Beteiligentyp zuweisen.

Sie können Beteiligentypen auf zwei Arten zuweisen: Über das Kontextmenü wie bei Dokumenten (siehe *Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen*) und über das Dialogfenster „Beteiligentypen“. Die beiden Möglichkeiten werden im Folgenden dargestellt.

Beteiligentypen über das Kontextmenü hinzufügen

Sie können externen Beteiligten über das Kontextmenü auf die gleiche Art Beteiligentypen zuweisen, wie Sie es von Dokumenten gewohnt sind. Versetzen Sie hierzu den Vorgang in den Bearbeitungsmodus, in dem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Vorgangsfensters klicken.



Beteiligentyp angeben

Metadatenfeld
„Vorgangsbeteiligter“

Abbildung 8: Eigenschaften für externe Vorgangsbeteiligte öffnen

Wählen Sie **Beteiligentyp angeben** und anschließend einen Beteiligentypen der Liste. Wenn Sie einen Beteiligentyp für den externen Beteiligten gewählt haben, wird der Name des Beteiligentyps nach dem Namen des Beteiligten in Klammern statt der E-Mail-Adresse angegeben. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Vorgangsfensters. Die gewählten Beteiligentypen für die Beteiligten werden erst gespeichert, wenn Sie den Vorgang speichern.

Beteiligentypen über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ hinzufügen

Sie können externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern Beteiligentypen über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ zuweisen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Vorgang in den Bearbeitungsmodus zu versetzen. Daraufhin klicken Sie auf **Beteiligentypen** im Band des Vorgangsfensters.



Abbildung 9: Menüpunkt „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster

Wählen Sie **Beteiligentypen** im Drop-down-Menü aus. Klicken Sie in diesem auf **Beteiligentypen**, um das Dialogfenster zu öffnen.

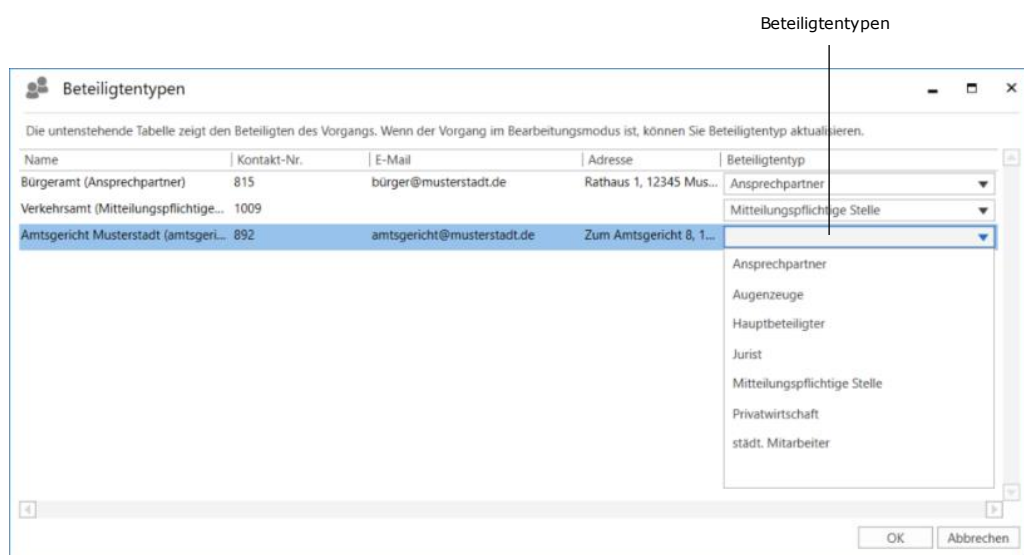


Abbildung 10: Beteiligentyp auswählen

Im Dialogfenster weisen Sie den verschiedenen Beteiligten Beteiligentypen zu, indem Sie in der Spalte „Beteiligentyp“ auf das Drop-down-Menü **Beteiligentyp** klicken. Das Drop-down-Menü enthält alle aktiven Beteiligentypen. Klicken Sie auf den relevanten Beteiligentyp und wiederholen Sie den Prozess für alle Beteiligten, denen Sie einen Typ zuweisen wollen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**. Um die Zuweisung der Beteiligentypen endgültig zu speichern, müssen Sie den Vorgang speichern.

Hinweis: Internen Org.Einheiten und Benutzern können Sie nur dann einen Beteiligentyp zuweisen, wenn Sie das Dialogfenster „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster benutzen, wie oben beschrieben.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Menüpunkt „Werteliste“	5
Abbildung 2: Dialogfenster „Werteliste verwalten“	5
Abbildung 3: Neuen Beteiligentyp erstellen	5
Abbildung 4: Neuer Titel für Beteiligentyp	6
Abbildung 5: Beteiligentyp deaktivieren	7
Abbildung 6: Beteiligentyp aktivieren.....	7
Abbildung 7: Beteiligentyp für externen Beteiligten festlegen	8
Abbildung 8: Eigenschaften für externe Vorgangsbeteiligte öffnen	9
Abbildung 9: Menüpunkt „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster	10
Abbildung 10: Beteiligentyp auswählen	10