



F2 Desktop

Dokumente und
Kommunikation

Version 8

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	5
Leseanleitung	5
Weitere Dokumentation des F2 Desktops.....	6
Zukaufsmodule für F2.....	6
Mit Dokumenten arbeiten.....	7
Neues Dokument erstellen	7
Ungespeicherte Änderungen beim Start von F2 speichern	9
Aufbau des Dokumentenfensters	11
Dokumentenzugriff.....	13
Niveaus für den Zugriff auf ein Dokument	13
Zugriffsberechtigungen der Benutzer für ein Dokument	14
Kommunikation.....	16
E-Mail	18
Neue E-Mail	18
Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“	22
E-Mail-Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen	26
Formatauswahl bei einer E-Mail	30
Information zu E-Mails	31
Empfang von externen E-Mails	31
Zugriffsniveau für E-Mails.....	33
Chat.....	34
Das Chatfenster	36
Notiz	48
Das Notizfenster im Dokument	49
Zuweisung der Verantwortlichkeit	54
Verantwortlichkeit	54
Ergänzender Sachbearbeiter.....	56

Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern	56
Vermerk	58
Dokument einem Vorgang hinzufügen	63
Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen	63
Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen	63
Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“	64
Metadaten des Dokuments	69
Versand-Metadatenfelder eines E-Mail-Dokuments	69
Standard-Metadatenfelder	70
Erweiterte Metadatenfelder	75
Schriftstücke des Dokuments	82
Schriftstückbereich des Dokuments	82
Schreibfenster des Dokuments	83
Vorschau angehängter Schriftstücke	84
Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks	85
Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters	89
Funktionen im Band des Dokumentenfensters	99
Dokument löschen	99
Für alle löschen	100
Dokument permanent löschen	101
Schriftstücke anhängen	102
Schriftstückvorlage auswählen	103
Schriftstück aus F2 anhängen	104
Dokumente hinzufügen	107
Datei importieren	110
Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen	111
Originalschriftstücke einbinden	111
Kopie eines Dokuments und Zuweisung an einen Vorgangsbeteiligten	112

Menüpunkte des Reiters „Erweitert“	115
Funktionen im Reiter „Erweitert“	122
Vorgangshilfe.....	122
Zugriffsinformation	124
Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit	126
Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit	127
Das Feld „Status“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit.....	128
Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit.....	129
Ereignisprotokoll	129
Versionsvergabe.....	131
Versionen und Zugriff	133
Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“	135
Konfigurationsmöglichkeiten	138
Abbildungsverzeichnis	139

Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS), das auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben basiert. F2 wurde entwickelt, um dem Benutzer ein übersichtliches und flexibles Arbeitsinstrument zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit von öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. Es ermöglicht das Arbeiten nach bewährten Methoden der digitalen Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus kommt F2 dem besonderen Bedarf von Verwaltungen und Behörden hinsichtlich der Registrierung und Archivierung entgegen.

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Desktop. Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die mit bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge übereinstimmt.

Das Nachschlagewerk F2 Desktop besteht aus den folgenden sechs Benutzerhandbüchern (aktueller Teil blau markiert):

1. Hauptfenster
2. Suchen
3. Einrichtung und Einstellung
4. **Dokumente und Kommunikation**
5. Vorgänge
6. Kennzeichnung und Organisation

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. Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 sind hingegen mit Anführungszeichen („“) angegeben.

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, das heißt es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Weitere Dokumentation des F2 Desktops

cBrain bietet ferner eine Anleitung für die Administration von F2 sowie diverse technische Dokumentation:

F2 Desktop – Administrator

F2 Operations Handbook (nur in englischer Sprache)

F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)

F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)

Zukaufsmodule für F2

Über die in diesem Schriftstück beschriebenen Bereiche hinaus unterstützt cBrain eine Reihe von Prozessen und Funktionen, die als Zukaufsmodule in F2 integriert werden können.

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

- F2 Genehmigungen gibt Ihnen die Möglichkeit, einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- F2 Manager unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- F2 Seriendruckfelder ermöglicht es Ihnen, Daten aus F2 in Vorlagen einzubinden. Hierbei wird die Qualität der Schriftstückproduktion über Seriendruckfelder mit Informationen aus dem Beteiligtenregister und Metadaten verbessert.
- F2 Touch ist eine webbasierte Ausgabe von F2. Es ist in Browsern und auf mobilen Endgeräten anwendbar.

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

Mit Dokumenten arbeiten

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt, wie Sie in F2 mit Dokumenten arbeiten können sowie die verschiedenen Formen der Kommunikation in F2.

Im Handbuch werden folgende Themen beschrieben:

- **Allgemeiner Aufbau des Dokuments:** Aufbau von Dokumenten in F2.
- **Dokumentenzugriff:** Zugriffsniveaus auf das Dokument und wie diese verwaltet werden können.
- **Kommunikation:** Kommunikationsformen die sich auf Dokumente beziehen.
- **Metadaten des Dokuments:** Die Metadatenfelder des Dokuments.
- **Funktionen des Dokuments:** Funktionen im Dokumentenfenster.

Neues Dokument erstellen

Sie können ein neues Dokument erstellen, indem Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster auf **Neues Dokument** klicken.

Neues Dokument erstellen

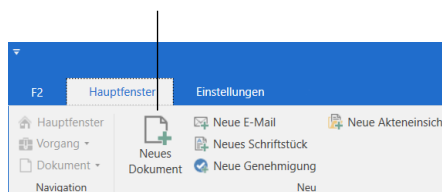


Abbildung 1: Neues Dokument erstellen

Dadurch öffnet folgendes Dialogfenster, in dem Sie die Basisinformationen für das Erstellen eines neuen Dokuments eintragen können.

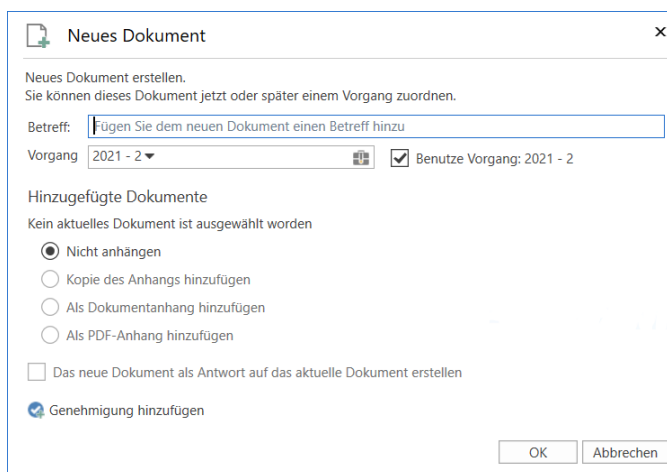



Abbildung 2: Erstellen eines neuen Dokuments

Beim Erstellen eines neuen Dokuments können Sie folgende Informationen eintragen:

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Hier geben Sie den Betreff des Dokuments an.
„Vorgang“	<p>Sie können das Dokument einem bestehenden Vorgang zuordnen, indem Sie entweder die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff in das Suchfeld eintragen. Außerdem können Sie mit einem Klick auf das Symbol  nach Vorgängen suchen.</p> <p>Sie können auch einen neuen Vorgang erstellen und diesen mit einem Dokument verknüpfen. Weitere Informationen zur Verknüpfung eines Dokuments mit einem Vorgang finden Sie im Abschnitt <i>Dokument einem Vorgang hinzufügen</i>.</p> <p>Weitere Informationen zu Vorgängen und deren Erstellung finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Vorgänge</i>.</p> <p>Hinweis: Sie können passendere Vorschläge für Beteiligte im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für den Benutzer werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Benutze Vorgang“	<p>Wenn Sie ein Dokument im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster markiert oder geöffnet haben und daraufhin Neues Dokument auswählen, wird diesem automatisch die Vorgangsnummer des ausgewählten Dokuments übertragen, wenn Sie ein Häkchen in das Feld „Benutze Vorgang“ setzen.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die vorgeschlagene Vorgangsnummer manuell löschen, wird die Auswahl „Benutze Vorgang“ automatisch entfernt.</p>
„Hinzugefügte Dokumente“	<p>Wenn Sie vor dem Klicken auf Neues Dokument bereits ein Dokument ausgewählt oder geöffnet haben, sind die folgenden Möglichkeiten aktiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht anhängen: Dem neuen Dokument werden keine Dokumente oder Dokumentenanhänge hinzugefügt. • Kopie des Anhangs hinzufügen: Anhänge des ausgewählten oder geöffneten Dokuments werden dem neuen Dokument als Kopie hinzugefügt. • Als Dokumentenanhang hinzufügen: Das ausgewählte oder geöffnete Dokument wird dem neuen Dokument als Dokumentenanhang hinzugefügt. Ein Dokumentenanhang besteht aus den angehängten Schriftstücken sowie einem PDF-Schriftstück, das die Metadaten für das angehängte Dokument beschreibt. • Als PDF-Anhang hinzufügen: Das ausgewählte oder geöffnete Dokument wird dem neuen Dokument als zusammengefügtes PDF-Dokument hinzugefügt.

Feld	Beschreibung
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird das neue Dokument als Antwortdokument auf das Dokument erstellt, das Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster markiert oder geöffnet hatten, als Sie auf Neues Dokument geklickt haben.
„Genehmigung hinzufügen“	Sie können dem Dokument einen Genehmigungsverlauf hinzufügen. Voraussetzung ist das Zukaufmodul F2 Genehmigungen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch</i> .

Wenn Sie auf **OK** klicken, öffnet das Dokumentenfenster.

Sie können selbst einrichten, ob das Dokumentenfenster Metadatenfelder im einfachen oder erweiterten Modus anzeigen soll. Wählen Sie im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ und klicken Sie auf **Optionen** und den Reiter **Dokumentanzeige**, um die Darstellung von Dokumenten zu wählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Hinweis: Sie müssen ein Dokument mit einem Betreff versehen, bevor Sie es speichern (oder versenden) können. Damit wird sichergestellt, dass keine Dokumente ohne Betreff in F2 abgelegt werden.

Wenn Sie ein Dokument nicht speichern können, wird Ihnen ein Warnsymbol in der rechten oberen Ecke des Dokumentenfensters neben der Benutzer-ID angezeigt. Indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, erscheint ein Tooltip und informiert Sie darüber, warum Sie das Dokument nicht speichern können.

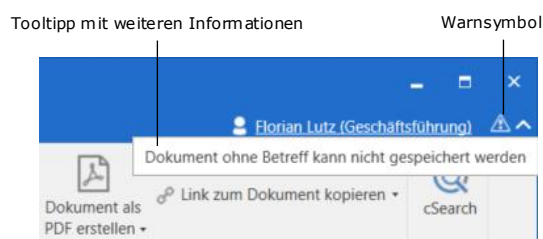


Abbildung 3: Warnhinweis bei neuem Dokument ohne Betreff

Ungespeicherte Änderungen beim Start von F2 speichern

Wenn es beim Start von F2 Änderungen gibt, die, als F2 zuletzt geöffnet war, nicht gespeichert wurden, können Sie diese Änderungen speichern. Wenn Sie F2 neu starten, sehen Sie untenstehendes Dialogfenster. Hier wählen Sie, ob die nicht gespeicherten Änderungen gespeichert oder gelöscht werden sollen.

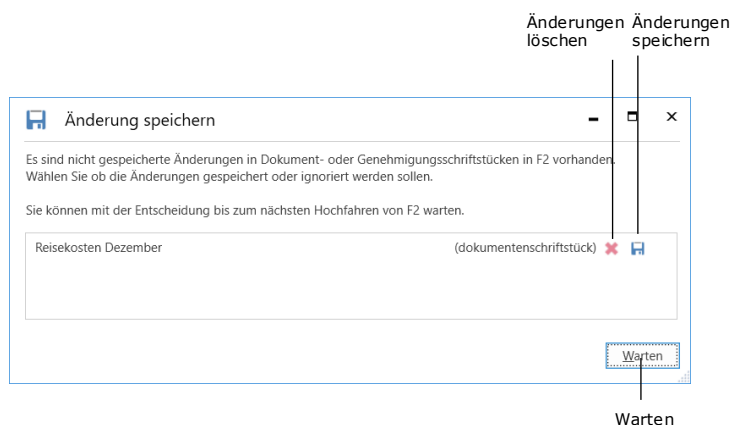


Abbildung 4: Änderungen bei Neustart speichern

Sie können die Entscheidung über das Speichern oder Löschen auch später treffen. Wenn Sie das Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück das nächste Mal öffnen, bittet F2 Sie dann um Stellungnahme, ob die Änderungen gespeichert oder ignoriert werden sollen.

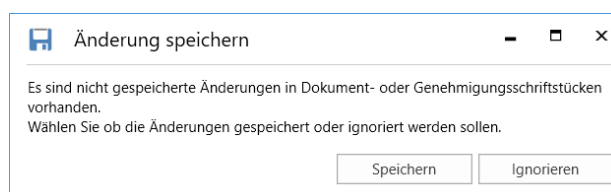


Abbildung 5: Änderungen im Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück speichern

Aufbau des Dokumentenfensters

Dieser Abschnitt ist eine kurze Einführung in den Aufbau des Dokumentenfensters. Eine detaillierte Erläuterung einzelner Funktionen und Felder des Dokumentenfensters finden Sie in den darauffolgenden Abschnitten.

In das Dokumentenfenster gelangen Sie über zwei Wege:

- durch Erstellen eines neuen Dokuments.
- durch Öffnen eines bereits bestehenden Dokuments.

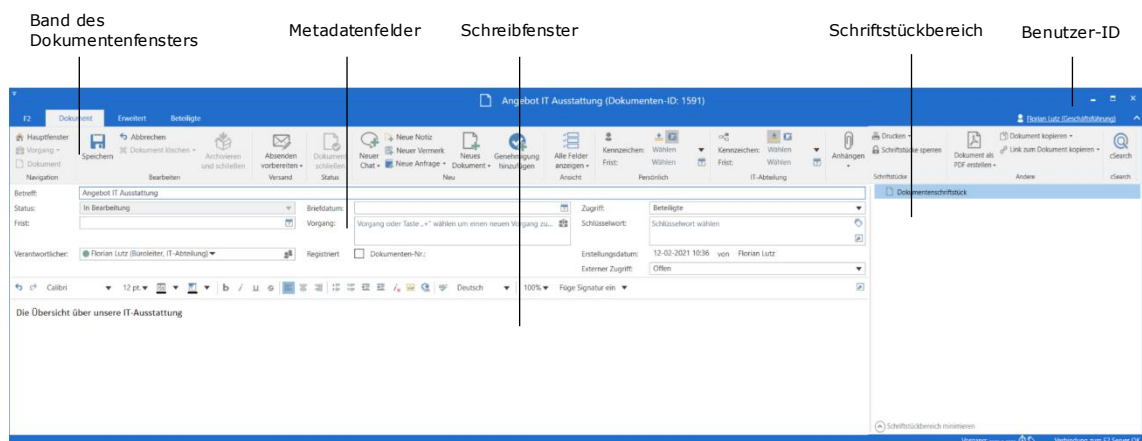


Abbildung 6: Aufbau des Dokumentenfensters

Am oberen mittleren Rand des Dokumentenfensters (Betreffleiste) steht der Betreff und die ID-Nr. des Dokuments. Dadurch können Sie direkt erkennen, welches Dokument geöffnet ist.

Im primären Reiter des Dokumentenfensters „Dokument“ sind die Menüpunkte zur Kommunikation, Bearbeitung und Verwaltung des Dokuments enthalten. Dieser Reiter entspricht dem Band des Hauptfensters. Unter dem Reiter „Erweitert“ sind Funktionen, wie z.B. der Versandtyp, das Aufräumen und ein Überblick über Beteiligte, Versionen und das Ereignisprotokoll aufgeführt. Der Reiter „Beteiligte“ umfasst eine Übersicht über die Beteiligten, die in das jeweilige Dokument involviert sind. Darüber hinaus können Sie aus dem Reiter „F2“ heraus auf die Hilfsfunktionen von F2 zugreifen. Weitere Informationen zu den einzelnen Menüpunkten der Reiter finden Sie in den Abschnitten *Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters*, *Menüpunkte des Reiters „Erweitert“* und *Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“*. Der Reiter „F2“ wird im Benutzerhandbuch *F2 Desktop-Hauptfenster* weiter erläutert.

In der rechten oberen Ecke des Dokumentenfensters ist die Benutzeridentifikation aufgeführt. Hier wird unter anderem der Name des Benutzers und die Org.Einheit angezeigt, unter welcher der Benutzer aktuell angemeldet ist.

Unter dem Band des Dokumentenfensters ist eine Reihe von Metadatenfeldern für das Dokument aufgeführt. Hier können Sie einem Dokument Verantwortliche, Fristen und Schlüsselwörter hinzufügen. Weitere Informationen zu den Metadatenfeldern des Dokuments finden Sie im Abschnitt *Metadaten des Dokuments*.

Rechts der Metadatenfelder sind die angehängten Schriftstücke/Dateien im Schriftstückbereich platziert. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Schriftstücke des Dokuments*.

Im unteren Teil des Dokumentenfensters befindet sich das Schreibfenster (das eigentliche Dokumentenschriftstück), in dem Sie einen Text eingeben können.

Die Anzeige des Dokumentenfensters variiert abhängig davon, ob Sie das Dokumentenschriftstück oder ein angehängtes Schriftstück im Schriftstückbereich ausgewählt haben. Wenn Sie auf ein angehängtes Schriftstück klicken, öffnet eine Vorschau des Schriftstücks im Schreibfenster. Sie können die Anzeige durch Klicken auf die Schriftstücke im Schriftstückbereich wechseln. Weitere Informationen zu dem Schreibfenster finden Sie im Abschnitt *Schreibfenster des Dokuments*.

Dokumentenzugriff

Sie können sämtliche Daten in F2 aufrufen, wenn Sie die entsprechenden Zugriffsberechtigungen besitzen. Die Zugriffsniveaus, Zugriffsbeschränkungen und Schreibberechtigungen in F2 bestimmen, auf welche Daten Sie Zugriff haben. Ob Sie ein Dokument einsehen, anwählen und bearbeiten können, ist von Ihren Arbeitsaufgaben und teilweise vom Verwaltungsmodell der Organisation abhängig.

In F2 kontrollieren Sie den Zugriff auf ein Dokument im Dokument selbst. Der Zugriff in F2 wird durch zwei Elemente bestimmt: Zugriffsniveaus und Zugriffsbeschränkung. Die Schnittmenge zwischen dem Zugriffsniveau und der Zugriffsbeschränkung ist entscheidend dafür, wer Zugriff auf das Dokument hat.

Das Zugriffsniveau wird im Metadatenfeld „Zugriff“ des Dokuments und die Zugriffsbeschränkung im Metadatenfeld „Zugriff beschränkt auf“ des Dokuments oder im Metadatenfeld „Zugriffsbeschränkung“ eines eventuell zugeordneten Vorgangs festgelegt.

Weitere Informationen zu den Metadatenfeldern des Dokuments finden Sie im Abschnitt *Metadaten des Dokuments*.

Weitere Informationen zur Zugriffsbeschränkung auf Vorgänge finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop –Vorgänge*.

In den folgenden Abschnitten werden Ihnen die Zugriffsniveaus und die entsprechenden Zugriffsberechtigungen in F2 beschrieben.

Niveaus für den Zugriff auf ein Dokument

In F2 gibt es drei Zugriffsniveaus:

- **Beteiligte:** Nur die Benutzer und Org.Einheiten, die aktiv in ein Dokument involviert sind, können dieses aufrufen. Dies ist der am meisten beschränkte Zugriff.
- **Org.Einheit:** Nicht nur diejenigen, die in das Dokument involviert sind, sondern auch Benutzer der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen können das Dokument aufrufen und einsehen.
- **Alle:** Alle Benutzer einer Organisation können ein Dokument aufrufen und einsehen.

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, ist das Zugriffsniveau stets auf „Beteiligte“ eingestellt, bis der Verantwortliche des Dokuments dessen Zugriffsniveau ändert oder es mit anderen Benutzern teilt.

Hinweis: Sie werden nicht benachrichtigt, wenn eine Änderung in Bezug auf das Zugriffsniveau des Dokuments erfolgt.

Hinweis: Sie können das Zugriffsniveau, welches neuen Dokumenten automatisch zugeteilt wird, über eine Konfiguration ändern. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zugriffsberechtigungen der Benutzer für ein Dokument

Sie können die folgenden drei Arten von Zugriffsberechtigungen für Dokumente besitzen:

- **Lesezugriff:** Sie können keine Änderungen in Metadaten oder angehängten Schriftstücken des Dokuments (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen) vornehmen.
- **Schreibzugriff für Schriftstücke:** Sie können Änderungen an den angehängten Schriftstücken (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen), aber nicht an den Metadaten des Dokuments vornehmen.
- **Voller Schreibzugriff:** Sie können Änderungen sowohl in den angehängten Schriftstücken (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen) als auch in den Metadaten des Dokuments vornehmen.

Die zuvor beschriebenen Zugriffsberechtigungen in Bezug auf Dokumente werden Ihnen wie folgt zugewiesen:

- Dokumentenzugriff: Dies ist das Zugriffsniveau, das für das Dokument im Metadatenfeld „Zugriff“ angegeben ist.
- Teilen eines Dokuments: Sie können ein Dokument in F2 mit Benutzern, zum Beispiel über Chats, E-Mails oder Angabe eines ergänzenden Sachbearbeiters teilen. Die unterschiedlichen Arten, wie Sie ein Dokument teilen können, werden im Abschnitt *Kommunikation* behandelt.

Hinweis: Sie können einen Vorgang nur aufrufen, wenn Sie Zugriff auf mindestens ein Dokument des Vorgangs besitzen. Dies gilt jedoch nicht, wenn eine Zugriffsbeschränkung für den Vorgang Sie ausschließt. Lesen Sie mehr darüber, wie die Zugriffsbeschränkung für Vorgänge ein Dokument beeinflusst im Abschnitt *Erweiterte Metadatenfelder*.

Zugriffsberechtigungen des Benutzers über das Zugriffsniveau eines Dokuments

Für ein Dokument wird stets ein Zugriffsniveau angegeben. Wenn das Dokument noch nicht geteilt wurde, sind Ihre Zugriffsberechtigungen in Bezug auf das Dokument davon abhängig, auf welches Zugriffsniveau das Dokument eingestellt wurde und ob Sie derselben Org.Einheit wie der Dokumentenverantwortliche angehören.

Die folgende Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht über die Zugriffsniveaus in F2 und wie sie die Zugriffsberechtigungen anderer Benutzer beeinflussen:

Im Dokument angegebenes Zugriffsniveau	Benutzer gehören der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen an	Benutzer, die <u>nicht</u> der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen angehören
„Beteiligte“	Kein Dokumentenzugriff	Kein Dokumentenzugriff

„Org.Einheit“	Voller Schreibzugriff auf das Dokument	Kein Dokumentenzugriff
„Alle“	Voller Schreibzugriff auf das Dokument	Lesezugriff auf das Dokument

Diese Einstellungen gelten grundsätzlich bis Sie ein Dokument intern in F2 teilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

Zugriffsberechtigungen des Benutzers nach dem Teilen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument in F2 teilen, werden zusätzliche Benutzer in das Dokument involviert. Dies erfolgt über Chats, Notizen, Anfragen, Angabe ergänzender Sachbearbeiter usw. Das grundlegende Prinzip für das Teilen von Dokumenten in F2 ist, dass der Benutzer, mit dem Sie das Dokument teilen möchten, die Zugriffsberechtigung unter Ihrer erhält.

Hinweis: Ihre Zugriffsberechtigungen für ein Dokument werden nicht herabgestuft, wenn Sie das Dokument teilen. Berechtigungen können Sie durch

Dies gilt jedoch nicht, wenn Sie einen Benutzer als Beteiligten oder ergänzenden Sachbearbeiter an ein Dokument binden.

Die im Feld „Dokumentenbeteiligter“ angegebenen Benutzer erhalten immer Lesezugriff auf das Dokument.

Die Zugriffsberechtigungen für ergänzende Sachbearbeiter sind von den Einstellungen des Benutzers abhängig, der sie als ergänzende Sachbearbeiter angegeben hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Kommunikation

F2 bietet Ihnen eine Vielzahl an unterschiedlichen Kommunikationsmöglichkeiten. Jede dieser Kommunikationsformen ist auf bestimmte Situationen zugeschnitten.

Zu bestimmten Zeitpunkten ist eine E-Mail die beste Form der Kommunikation. In anderen Situationen ist es wiederum effektiver die Chatfunktion zu nutzen oder jemandem die Verantwortlichkeit eines Dokuments zuzuweisen, anstelle es zu versenden.

In der folgenden Tabelle sind die unterschiedlichen Kommunikationsformen in F2 aufgeführt:

Kommunikationsform	Beschreibung
E-Mail	<p>Senden, Weiterleiten und Beantworten von Dokumenten.</p> <p>Die Funktionen Senden, Weiterleiten und Beantworten nutzen Sie zur formellen und zur externen Kommunikation.</p> <p>Beim internen Versand von E-Mail-Dokumenten werden in F2 im Unterschied zum externen Versand KEINE Kopie des Dokuments für die Empfänger erstellt. Alle Benutzer finden dasselbe Dokument in ihrem Posteingang vor.</p> <p>Versendete Dokumente können Sie im Nachhinein NICHT mehr ändern.</p> <p>Weitere Informationen zur E-Mail finden Sie im Abschnitt <i>E-Mail</i>.</p>
Chat	<p>Den Chat nutzen Sie zur informellen Kommunikation in Bezug auf Aufgaben oder anderen Koordinierungs- und Informationsteilungsarten.</p> <p>Der Chat ist eine effektive Kommunikationsform, da er stets im Kontext eines Dokuments erfolgt.</p> <p>Weitere Informationen zum Chat finden Sie im Abschnitt <i>Chat</i>.</p>

Kommunikationsform	Beschreibung
Notiz	<p>Eine Notiz ist, wie der Chat, eine informelle Form der Kommunikation. Die Notiz unterscheidet sich vom Chat, indem sie für alle Benutzer sichtbar ist, die Zugriff auf das Dokument haben, in dem die Notiz erstellt wurde. Die Notiz kann einen oder mehrere Empfänger haben, wenn Sie auf die Notiz gern aufmerksam machen möchten.</p> <p>Weitere Informationen zur Notiz finden Sie im Abschnitt <i>Notiz</i>.</p>
Verantwortlichkeit	<p>Die Zuweisung der Verantwortlichkeit nutzen Sie, um Aufgaben einer Org.Einheit oder einem Benutzer zuzuweisen.</p> <p>Aufgaben werden so zugewiesen, als würden Sie eine Aufgabe physisch im Posteingang oder auf dem Schreibtisch eines anderen Benutzers ablegen.</p> <p>Weitere Informationen zum Verantwortlichen finden Sie im Abschnitt <i>Verantwortlichkeit</i>.</p>
Ergänzender Sachbearbeiter	<p>Im Metadatenfeld „Erg. Sachbearbeiter“ können Sie einem Dokument Benutzer oder Org.Einheiten als ergänzende Sachbearbeiter hinzufügen. Diese erhalten darüber eine Information in ihrem Posteingang und können anschließend das jeweilige Dokument bearbeiten.</p> <p>Mit Ihrem Hinzufügen anderer Benutzer/Org.Einheiten als ergänzende Sachbearbeiter wird Ihnen die Erweiterung dieser Berechtigungen in Ihren persönlichen Optionen angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i>.</p> <p>Weitere Informationen zu dem Hinzufügen eines ergänzenden Sachbearbeiters finden Sie im Abschnitt <i>Ergänzender Sachbearbeiter</i>.</p>
Vermerk	<p>Sie können Dokumenten mit formellen Informationen vermerken, die für alle sichtbar sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Vermerk</i>.</p>

Kommunikationsform	Beschreibung
Anfrage (Zukaufsmodul)	In F2 können Sie Aufgaben bei anderen Benutzern/Org.Einheiten/Behörden, die mit derselben F2-Installation arbeiten, anfordern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Anfrage – Benutzerhandbuch</i> .
Genehmigung (Zukaufsmodul)	In F2 können Sie Dokumente zur formellen Genehmigung bei anderen Benutzern und Org.Einheiten in derselben F2 Installation senden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigung – Benutzerhandbuch</i> .



In den folgenden Abschnitten werden Ihnen die Funktionen und Felder der einzelnen Kommunikationsformen beschrieben.

E-Mail

In F2 können Sie wie in einem traditionellen E-Mail-System E-Mails senden, weiterleiten und beantworten.

Eine E-Mail kann intern und extern versendet werden und wird primär für die formelle Kommunikation verwendet. Wenn Sie E-Mails intern in F2 versenden, werden nicht mehrere Kopien der E-Mail an die jeweiligen Empfänger gesendet. Jedoch sehen alle Benutzer dieselbe Mail in ihren jeweiligen Posteingängen.

Das Symbol des E-Mail-Dokuments sowie dessen Statustext im Haupt- und Dokumentenfenster zeigen Ihnen an, ob das Dokument weitergeleitet oder darauf geantwortet wurde, ungeachtet des Benutzers, der die Handlung ausgeführt hat.

Das heißt, dass ein Dokument, worauf geantwortet wurde, durch das Symbol  gekennzeichnet wird und ein weitergeleitetes Dokument durch das Symbol , auch dann, wenn ein anderer Benutzer das Dokument bearbeitet hat. Eine vollständige Übersicht über die in der Ergebnisliste angezeigten Symbole finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Symbolübersicht*.

Neue E-Mail

Sie können E-mail-Dokumente sowohl im einfachen als auch in einem detaillierteren Zustand erstellen. Der einfache Zustand erinnert dabei mehr an das Format traditioneller E-Mail-Systemer, wohingegen detaillierte E-Mails dem F2 Dokumentenfenster ähneln.

Hinweis: E-mails im einfachen Zustand können Sie nur einrichten und erstellen, wenn die Konfigurationen Ihrer Organisation dies zulassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Wenn Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster auf **Neue E-Mail** klicken, erstellen Sie eine neue E-Mail.

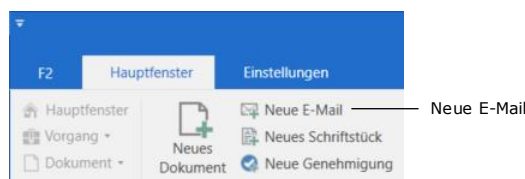


Abbildung 7: Der Menüpunkt „Neue E-Mail“ im Hauptfenster

Abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen erstellen Sie das Dokument im einfachen oder detaillierten Zustand. Für detaillierte E-Mail-Dokumente können Sie außerdem einrichten, wie viele Metadatenfelder beim Öffnen des neuerstellten E-Mail-Dokuments sichtbar sein sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Neue E-Mail im einfachen Zustand

Wenn Sie ein neues E-Mail-Dokument im einfachen Zustand erstellen, öffnet statt dem Dokumentenfenster das einfache Fenster „Neue E-Mail“ mit ausgeklappten Versandfeldern.

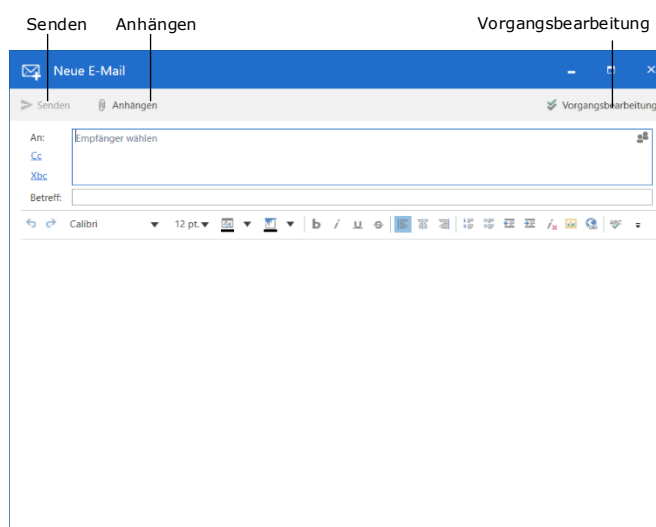


Abbildung 8: Das Dialogfenster „Neue E-Mail“

Im Fenster „Neue E-Mail“ ist der Großteil der Funktionalität im Zusammenhang mit der Vorgangsbearbeitung deaktiviert. Das bedeutet, dass Sie einfache E-Mails schneller erstellen und senden können als detaillierte E-Mail-Dokumente, jedoch sind einige Funktionen geändert:

- Vorgangshilfe ist deaktiviert: Einfache E-Mails entsprechen daher eventuell nicht behördlichen Richtlinien. Lesen Sie mehr über die Vorgangshilfe im Abschnitt *Vorgangshilfe*.
- Aufräumen beim Versenden wird nicht ausgeführt: Die E-Mail wird doch von der Liste „Mein Schreibtisch“ entfernt. Lesen Sie mehr über die Aufräumfunktion im Abschnitt *Menüpunkte des Reiters „Erweitert“*.

- Absender kann nicht geändert werden. Die E-Mail wird daher mit dem Absender erstellt, der als Standardabsender eingerichtet ist.
- Anhänge können nicht bearbeitet werden.
- Das Format von Anhängen kann vor dem Absenden nicht geändert werden, da der Metadatenassistent nicht unterstützt wird. Lesen Sie mehr über das Format von Anhängen im Abschnitt *Formatauswahl bei einer E-Mail*.
- Der E-Mail-Text wird nicht automatisch laufend gespeichert.
- Signaturen im detaillierten Format müssen geändert werden, bevor sie genutzt werden können.

Wenn Sie oben rechts in der Ecke auf **Vorgangsbearbeitung** klicken, gelangen Sie vom einfachen Zustand in das Dokumentenfenster, in dem die Versandmetadatenfelder ausgeklappt sind. Hier sind alle bekannten Funktionen verfügbar. Das Versenden von E-Mail-Dokumenten ist unter *Neue detaillierte E-Mail* beschrieben.

E-Mails, die im einfachen Zustand versendet wurden, haben keinen Einfluss auf den Empfang der E-Mail. Eine E-Mail im einfachen Zustand, die Sie intern in F2 versenden, wird auf die gleiche Art und Weise, wie jede andere eingehende E-Mail, empfangen, und der Empfänger hat die Möglichkeit, diese zu bearbeiten. Das Zugriffsniveau für E-Mails im einfachen Zustand hängt vom Zugriffsniveau neuer Dokumente ab, das von der Organisation definiert wurde. Standardmäßig ist dieses auf „Beteiligte“ eingestellt.

Im einfachen Zustand ist die Funktion **Anhängen** etwas. Durch Klicken auf **Anhängen** öffnen Sie den Ordner „Dokumente“ auf Ihrem PC, woraus Sie ein Schriftstück aufrufen können. Damit entspricht diese Funktion der Funktion „Datei importieren“ im Dokumentenfenster, die im Abschnitt *Datei importieren* näher beschrieben ist.

Hinweis: Im einfachen Zustand können Sie nicht eine Vorlage, ein Schriftstück oder ein Dokument aus F2 anhängen.

Neue detaillierte E-Mail

Sie können in Ihren persönlichen Einstellungen einrichten, dass neue E-Mail-Dokumente im detaillierten Zustand öffnen sollen. Alternativ können Sie den detaillierten Zustand über die **Vorgangsbearbeitung** in einer E-Mail im einfachen Zustand aktivieren.

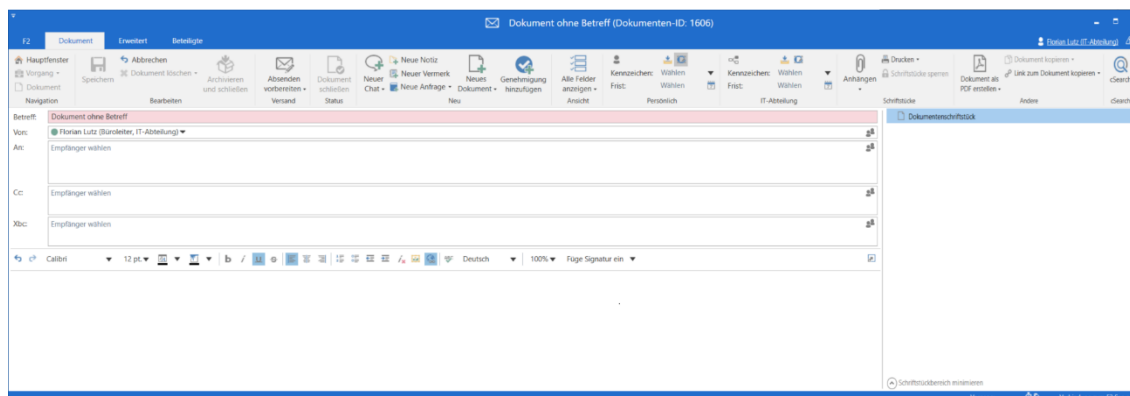




Abbildung 9: E-Mail-Dokument nach Klick auf „Neue E-Mail“

Metadatenfelder in E-Mail-Dokumenten


In Verbindung mit der Erstellung eines E-Mail-Dokuments können Sie, ungeachtet dessen Zustands, folgende Informationen in den Metadatenfeldern angeben:

Metadatenfeld	Beschreibung
„Betreff“	<p>Den Betreff tragen Sie direkt im E-Mail-Dokument ein. Das Feld entspricht der Betreffzeile einer E-Mail.</p> <p>Dieses Feld wird nicht automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine „Neue E-Mail“ erstellen. Im Unterschied hierzu fragt F2 bei der Option „Neues Dokument“ vor dem Erstellen des Dokuments nach einem „Betreff“.</p>
„Von“	<p>Dieses Feld ist nur im detaillierten Zustand sichtbar und wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie „Neue E-Mail“ auswählen.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, Sie oder Ihre Org.Einheit als Standardabsender bei neuerstellten E-Mail-Dokumenten anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i>.</p> <p>In F2 können Sie folgende Absender einstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst • Ihre Org.Einheit • einen anderen Benutzer in Ihrer Org.Einheit • Ihre Behörde. <p>Durch direktes Eintragen in das Feld „Von“ ruft F2 entsprechende Kontakte, wie interne Benutzer, Verteilerlisten und externe Beteiligte auf. Beteiligte können Sie ebenso mit Klick auf das Symbol  und daraufhin über das Suchdialogfenster „Beteiligte auswählen“ hinzufügen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“</i>.</p>

Metadatenfeld	Beschreibung
„An“	<p>Hier geben Sie den/die Empfänger des E-Mail-Dokuments an. Sie können Beteiligte auf drei Weisen als Empfänger hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch direktes Eintragen in dieses Feld. Daraufhin ruft F2 entsprechende Kontakte, wie interne Benutzer, Verteilerlisten und externe Beteiligte auf. • Mit Klick auf das Symbol  öffnet das Suchdialogfenster „Beteiligte auswählen“. Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt <i>Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“</i>. • Durch Kopieren und Einfügen von E-Mail-Adressen, z.B. aus einer Excel-Datei.
„Cc“	<p>Hier geben Sie die Cc-Empfänger des E-Mail-Dokuments an. Sie fügen Cc-Empfänger auf dieselbe Weise wie im Feld „An“ hinzu.</p>
„Xbc“	<p>Hier geben Sie die Xbc-Empfänger des E-Mail-Dokuments an. Sie fügen Xbc-Empfänger auf dieselbe Weise wie im Feld „An“ hinzu.</p> <p>Wenn ein externer Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht das dem Feld „Bbc“ in traditionellen E-Mail-Systemen.</p> <p>Wenn ein interner Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht dies „Cc“. Xbc ist für andere F2 Benutzer sichtbar und ist daher nur beim Absenden von externen E-Mails relevant.</p>

Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern „An“, „Cc“ und „Xbc“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“

Wenn Sie auf das Symbol  in einem der Felder „An“, „Cc“ oder „Xbc“ in einem E-Mail-Dokument klicken, öffnet ein Suchdialogfenster für Beteiligte.

Im Dialogfenster „Beteiligte auswählen“ wählen Sie die Beteiligten aus, die dem entsprechenden Feld hinzugefügt werden sollen. Sobald Sie den gewünschten Beteiligten ausgewählt haben, können Sie diesen per Doppelklick oder mit Klick auf **Beteiligte(n) hinzufügen**, der Liste „Beteiligte auswählen“ hinzufügen. Sie können anschließend weitere Beteiligte hinzufügen.

Sie haben ebenso die Möglichkeit, eine erweiterte Suche nach Beteiligten vorzunehmen. Dazu klicken Sie auf **Erweiterte Suche**. Weitere Informationen zur

erweiterten Suche nach Beteiligten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Wenn Sie alle Beteiligten hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.

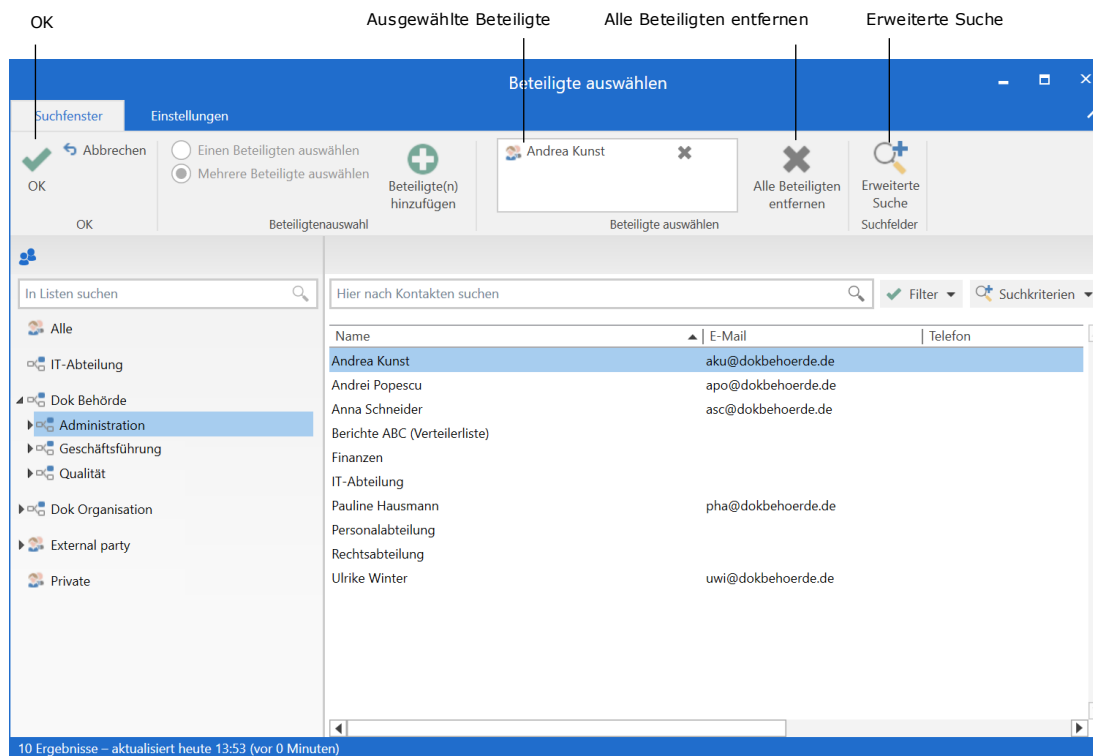
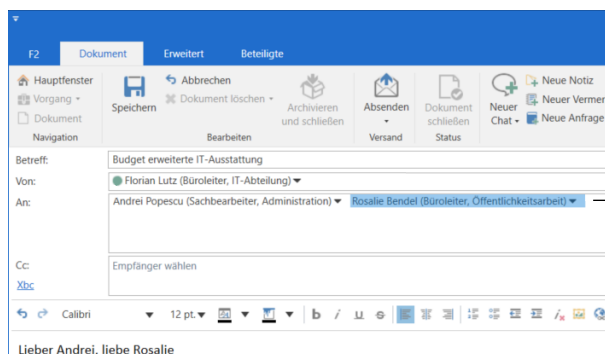


Abbildung 10: Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“

Weitere Informationen über das Anzeigen der Eigenschaften eines Beteiligten, das Einordnen von Beteiligten sowie die Erstellung von Beteiligten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*.

Verschieben eines Beteiligten mit „Drag-and-drop“

Sie können einen Beteiligten zwischen dem „An“- , „Cc“- und „Xbc“-Feld innerhalb eines E-Mail-Dokuments verschieben, indem Sie den Beteiligten markieren und mit der linken Maustaste ins gewünschte Feld verschieben („Drag-and-drop“). Sie können einen Beteiligten ebenso in ein anderes Feld kopieren, wenn Sie beim Verschieben die Strg-Taste gedrückt halten.



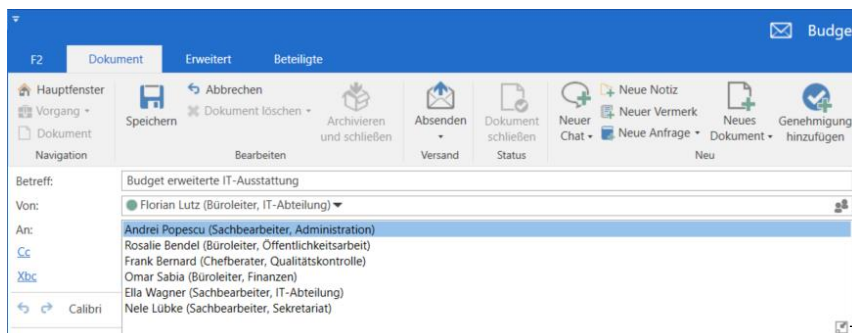
Der Beteiligte im „An“-Feld ist markiert und kann in das Cc-Feld darunter verschoben werden.

Abbildung 11: Verschieben eines Beteiligten mit „Drag-and-drop“

Beteiligten anzeigen

Die Empfänger in den Feldern „An“, „Cc“ und „Xbc“ können Sie sich in einer Liste anzeigen lassen, damit Sie als Absender den angegebenen Empfänger einer E-Mail einsehen können.

Mit Klick auf  werden die Zeilen ausgeklappt und eine übersichtliche Liste über sämtliche Empfänger angezeigt.



Ausklappen

Abbildung 12: Anzeige von Empfängern in Listenform

Sie können sich die Eigenschaften eines hinzugefügten Beteiligten anzeigen lassen. Halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Beteiligten und ein Tooltip zeigt den Onlinestatus an, die „Abwesenheit“ des Beteiligten und welche Jobrollen er hat.

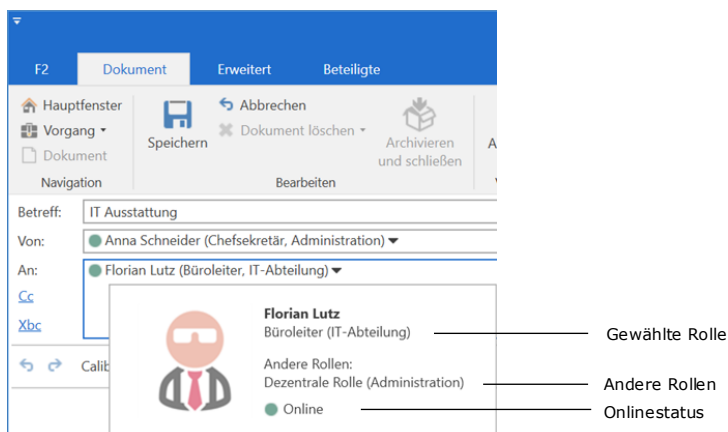


Abbildung 13: Tooltip eines Beteiligten

Die Eigenschaften eines Beteiligten können Sie mit Rechtsklick auf den Beteiligten und Auswahl von **Eigenschaften anzeigen** im Kontextmenü einsehen.

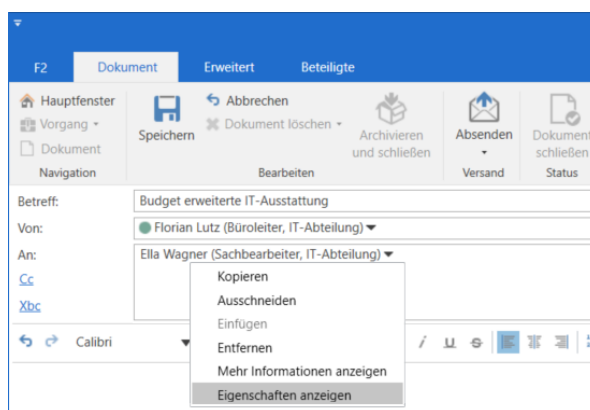


Abbildung 14: Eigenschaften eines Beteiligten

Das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Beteiligter] (Berechtigte des Dokuments)“ öffnet daraufhin.

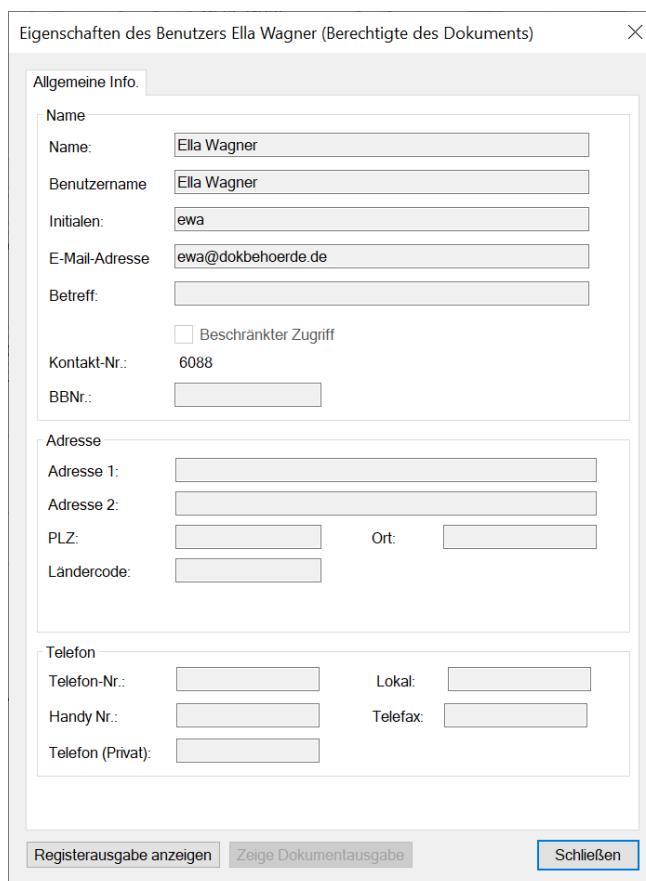


Abbildung 15: Das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Beteiligter] (Berechtigte des Dokuments)“

Im Beteiligtenregister haben Sie die Möglichkeit Beteiligte zu löschen, deren Stammdaten zu bearbeiten oder Beteiligte zu verschieben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*.

E-Mail-Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen

F2 prüft automatisch, ob ein externer Beteiligter bereits im Beteiligtenregister besteht. Dies geschieht mit einer doppelten Prüfung zweier Werte: Name und E-Mail-Adresse.

Wenn ein Beteiligter, der nicht im F2 Beteiligtenregister registriert ist, gefunden wird, kann der unbekannte Beteiligte auf zwei Arten im Beteiligtenregister registriert werden:

- F2 fragt Sie, ob Sie Beteiligte erstellen möchten, wenn Sie das Dokument empfangen oder senden. Eine genaue Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt *Automatisches Erstellen neuer Beteiligter im Beteiligtenregister*.
- Der Beteiligte kann direkt im Feld „An“, „Cc“ oder „Xbc“ erstellt werden. Dies geschieht über das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf die unbekannte E-Mail-Adresse oder mit einem Klick auf den Menüpunkt „Beteiligte erstellen“, der angezeigt wird, wenn die unbekannte E-Mail-Adresse dem Dokument hinzugefügt wurde. In beiden Fällen öffnet das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“, in dem der Beteiligte gespeichert werden kann. Wenn Sie mehrere Beteiligte auf einmal erstellen möchten, können Sie

die Funktion „Beteiligte erstellen“ verwenden. Weitere Informationen über „Externen Beteiligten speichern“ finden Sie im Abschnitt *Das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“*.

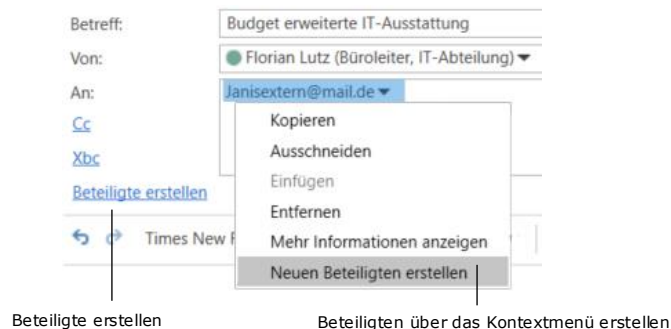


Abbildung 16: Erstellen eines externen Beteiligten im Beteiligtenregister

Automatisches Erstellen neuer Beteiligter im Beteiligtenregister

F2 schlägt Ihnen in folgenden Situationen vor, Absender und Empfänger (inkl. Cc und Xbc) im gemeinschaftlich genutzten Beteiligtenregister zu erstellen:

- Wenn Sie in F2 eine E-Mail erhalten, schlägt F2 vor, dass beim Öffnen der E-Mail unbekannte Absender aus dem Feld „Von“ in das Beteiligtenregister übernommen werden.
- Wenn Sie E-Mails aus F2 versenden möchten und neue Empfängeradressen in die An-, Cc- und Xbc-Felder eintragen, schlägt F2 vor, diese als Beteiligte im Register für externe Beteiligte zu erstellen (sofern Sie NICHT im privaten Archiv arbeiten).
- Wenn Sie im privaten Archiv arbeiten und von dort heraus Dokumente versenden möchten, schlägt F2 vor, unbekannte Empfänger in Ihrem privaten Beteiligtenregister zu erstellen.

Sie speichern Beteiligte mithilfe des Dialogfensters „Externen Beteiligten speichern“, das die obenstehenden Situationen öffnet. Die Verwaltung der erstellten Beteiligten wird im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator* beschrieben.

Das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“

Wenn Sie einen unbekanntem Beteiligten im F2 Beteiligtenregister speichern möchten, geschieht das mit der Hilfe des Dialogfensters „Externen Beteiligten speichern“.

Dabei können Sie einen Beteiligten erstellen oder einen unbekanntem Beteiligten mit einem existierendem Beteiligten ersetzen, indem Sie ein Häkchen in das Feld „Beteiligten erstellen“ oder „Ersetze mit Beteiligten“ setzen. Im Dialogfenster wählen Sie ebenso die Platzierung für einen Beteiligten.

Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um das Dialogfenster „Eigenschaften des Beteiligten [Beteiligter]“ zu öffnen. Hier können Sie den Namen des Beteiligten ändern, sodass der Beteiligte mit dem korrekten Namen erstellt wird, statt beispielsweise mit seiner E-Mail-Adresse. Außerdem können Sie dem Beteiligten

unter anderem eine Adresse und eine Telefonnummer hinzufügen. Dadurch können Sie anschließend nach den angegebenen Informationen im F2 Beteiligtenregister suchen und den neuen Beteiligten leicht wiederfinden. Die Suche nach Beteiligten wird ausführlich im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen* beschrieben.

Sie können das Dialogfenster „Eigenschaften des Beteiligten [Beteiligter]“ auch durch Doppelklick auf den Beteiligten öffnen. Das Dialogfenster öffnet sich dann im Lesemodus. Dies kann dann relevant sein, wenn Sie etwas über den bestehenden Beteiligten wissen möchten, bevor Sie ihn ersetzen.

Um den Beteiligten zu erstellen oder zu ersetzen, klicken Sie auf **OK**. Wenn der Beteiligte nicht erstellt werden soll, entfernen Sie beide Häkchen unter „Beteiligten erstellen“ und „Existierende Beteiligte auswählen“ und klicken auf **OK**.

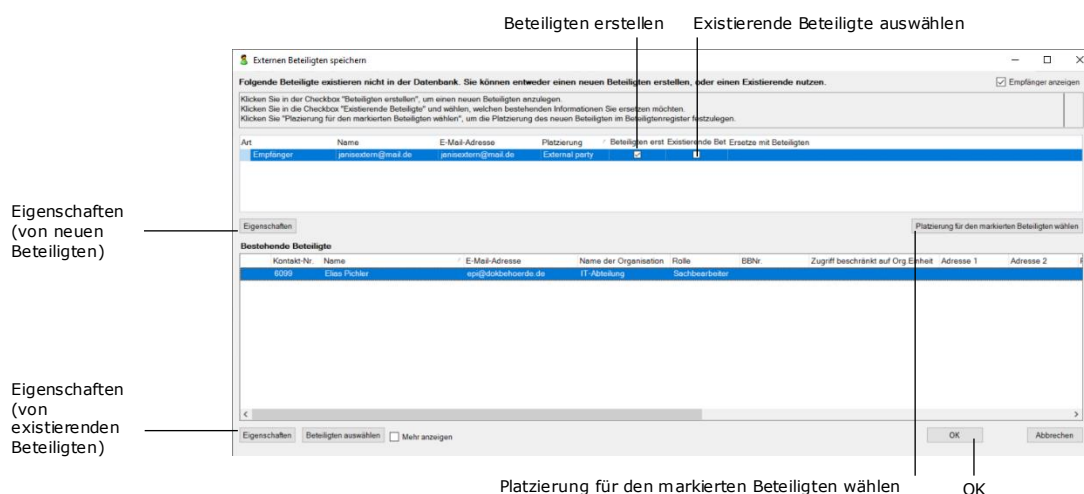


Abbildung 17: Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen, ohne den Beteiligten zu erstellen oder zu ersetzen, und kehren Sie stattdessen zur Arbeit am Dokument zurück. Wenn das Dialogfenster beim Senden eines E-Mail-Dokuments an einen externen Beteiligten geöffnet ist, wird das Senden ebenfalls abgebrochen.

Platzierung neuer Beteiligter

Mit einem Klick auf **Platzierung für den markierten Beteiligten wählen** im Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“ öffnet das Dialogfenster „Beteiligten auswählen – als Platzierung“. Hier wählen Sie per Doppelklick auf die gewünschte Platzierung die Platzierung für den Beteiligten aus. Alternativ können Sie die gewünschte Platzierung markieren und abschließend mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

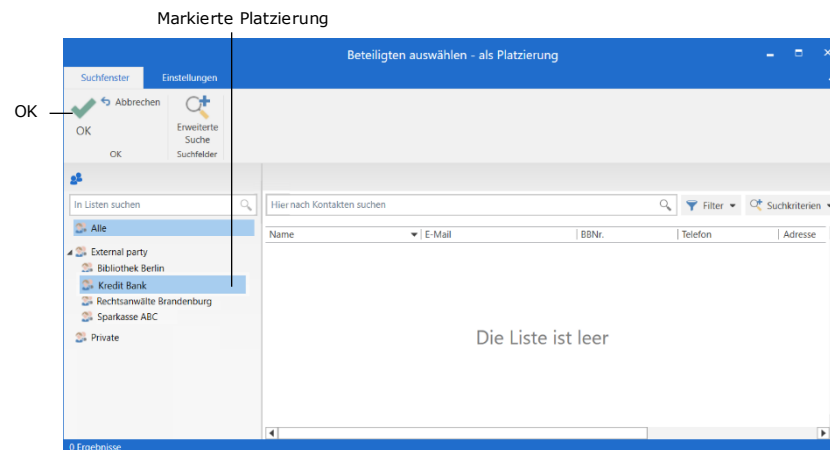


Abbildung 18: Platzierung für markierte Beteiligte wählen

F2 schlägt Ihnen standardmäßig vor, einen neuen Beteiligten innerhalb des Knotens „Externe Beteiligte“ zu erstellen. Dies setzt jedoch das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ voraus, andernfalls kann der Beteiligte nur im Knoten „Private“ erstellt werden. Der vorgeschlagene Standardknoten kann im Zuge der Installation von F2 konfiguriert werden. Weitere Informationen zum Recht finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*.

Bestehenden Beteiligten ersetzen

Im Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“ wird Ihnen ein eventuell bestehender Beteiligter unter „Bestehende Beteiligte“ angezeigt. In diesem Fall können Sie den existierenden anstelle des unbekanntenen Beteiligten anwenden.

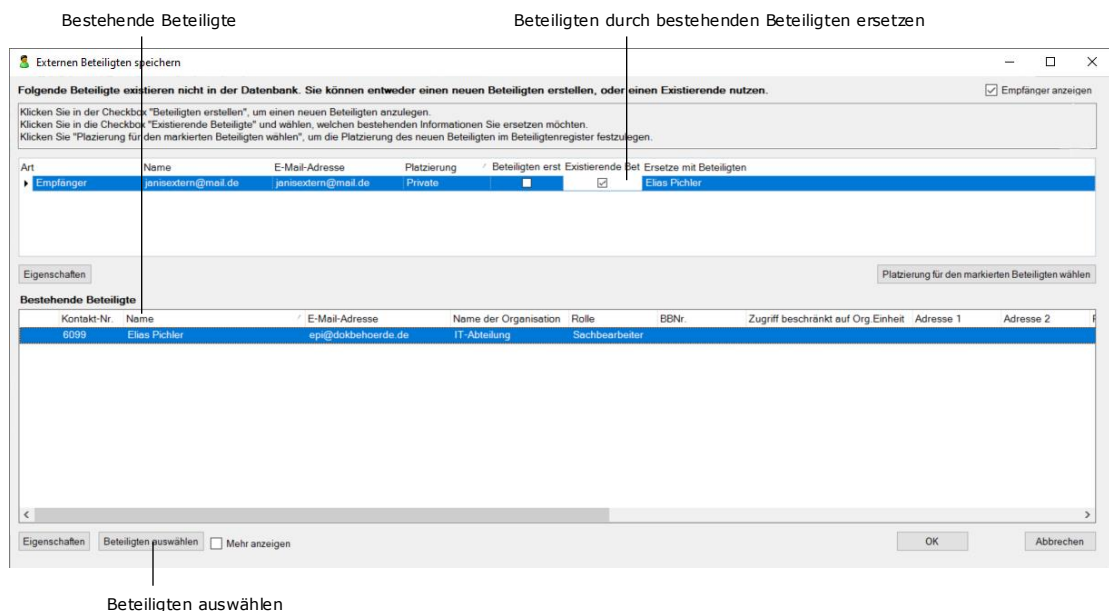


Abbildung 19: Bestehenden Beteiligten ersetzen und Prüfung auf Duplikate

Um einen unbekanntenen mit einem bestehenden Beteiligten zu ersetzen, setzen Sie ein Häkchen in die Spalte „Existierende Beteiligte ersetzen“. Der bestehende

Beteiligte, der ersetzt werden soll, wird im Feld „Bestehende Beteiligte“ markiert. Der Name des zu ersetzenden Beteiligten wird Ihnen im Feld „Ersetze mit Beteiligten“ angezeigt.

Über die Schaltfläche „Beteiligten auswählen“ können Sie auch Beteiligte aufrufen, wenn Sie den unbekanntem Beteiligten mit einem anderen ersetzen möchten als dem, die aus dem Dialogfenster hervorgehen.

Formatauswahl bei einer E-Mail

Bevor Sie eine E-Mail versenden, können Sie auswählen, in welchem Format die angehängten Schriftstücke versendet werden sollen. Wenn die Metadatenfelder des Versands im Dokumentenfenster angezeigt werden, können Sie das Format im Dokumentenwähler auswählen. Hier bestimmen Sie, ob das angehängte Schriftstück im PDF-Format oder im ursprünglichen Format, wie z.B. Word- oder PowerPoint-Format versendet werden soll.

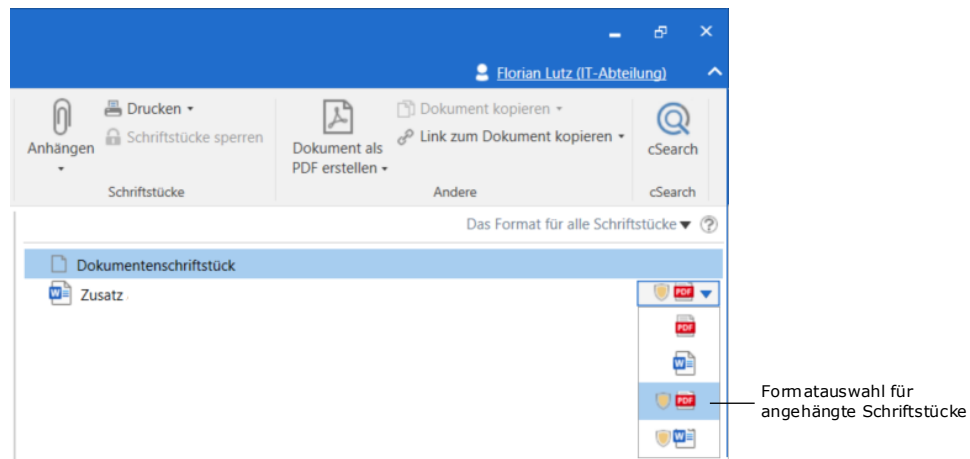


Abbildung 20: Formatauswahl

Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail intern in F2 versenden, wird die Formatauswahl für die angehängten Schriftstücke keine Bedeutung für den Empfänger haben. Der Schriftstückwähler kann nur beim Versenden an externe Beteiligte verwendet werden. Externe Beteiligte können nur das Format einsehen, das vom Absender bei der Formatauswahl festgelegt wurde.

Wenn mehrere Schriftstücke einem Dokument angehängt sind, haben Sie die Möglichkeit, dasselbe Format für alle Schriftstücke festzulegen.

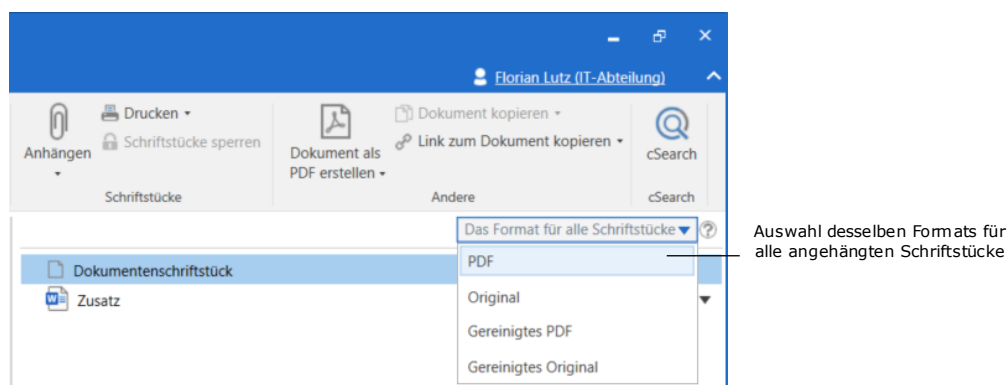


Abbildung 21: Auswahl desselben Formats für alle Schriftstücke

Information zu E-Mails

Im Dokumentenfenster erscheint eine Informationsanzeige für Dokumente, die angibt, wann diese Dokumente als E-Mails gesendet oder empfangen wurden. Die Informationsanzeige ist unabhängig davon, ob die E-Mail intern oder extern gesendet oder empfangen wurde. Außerdem erscheint die Informationsanzeige auch dann, wenn es Probleme beim Versenden der E-Mail gab. Die Informationen werden über dem Feld „Betreff“ angezeigt.

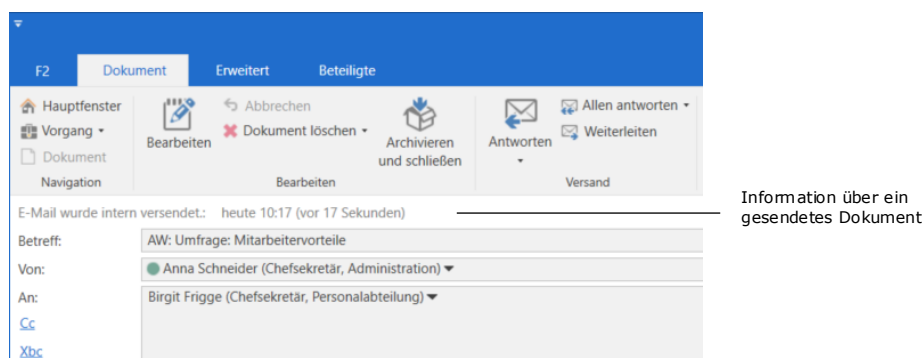


Abbildung 22: Information über ein E-Mail-Dokument

Empfang von externen E-Mails

F2 sperrt den E-Mail-Text und eventuelle Anhänge, wenn Sie eine E-Mail empfangen.

Jedoch können Sie einige Metadaten von empfangenen E-Mails ändern, wenn Sie vollen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen:

- Sie können den **Betreff** ändern.
- Sie können **Von** (Absender), **An** (Empfänger) und **Cc** (Empfänger) ändern.

Änderungen in den Metadaten können Sie im Ereignisprotokoll unter **Metadaten anzeigen** sehen.

Geänderter Betreff

Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
03-03-2021 10:35	Verantwortlicher Anna Schneider: Gesehen von 'Nein' auf 'Ja' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:35	Status von 'In Bearbeitung' auf 'Abgeschlossen' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:35	E-Mail-Betreff von '<leer>' auf '<AW: Nachfrage Mitarbeitervorteile>' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:35	Empfangsdatum von '<leer>' auf '03.03.2021' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:35	Versanddatum von '<leer>' auf '03.03.2021' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:35	Zugriff von 'Beteiligte' auf 'Alle' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:33	An von '<leer>' auf 'Birgit Frigge' geändert	Anna Schneider
03-03-2021 10:33	Empfänger Birgit Frigge zum Dokument hinzugefügt	Anna Schneider
03-03-2021 10:33	Absender Anna Schneider: 'Ist Absender' von 'Nein' auf 'Ja' geändert	Anna Schneider

Abbildung 23: Ereignisprotokoll des Dokuments

Hinweis: Wurde der Betreff einer E-Mail geändert, können Sie in den Suchfeldern „Dokumentenbetreff“ oder „Dokumenten- oder Vorgangsbetreff“ sowohl nach dem ursprünglichen als auch nach dem aktuellen Betreff der E-Mail suchen. Das Suchergebnis zeigt stets den aktuellen Betreff der E-Mail an. Weitere Informationen zu Suchen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Automatische Verknüpfung mit dem Vorgang, wenn externe Beteiligte auf E-Mails aus F2 antworten

F2 kann so konfiguriert werden, dass Antworten von externen Beteiligten mit dem Dokument verknüpft werden, auf das sie antworten. Diese Funktion ist Teil der F2-Installation und kann ein- und ausgeschaltet werden.

Eine E-Mail wird, wie in folgender Abbildung dargestellt, von einer externen Beteiligten empfangen und mit einer ID-Nummer im Betreff versehen.

ID-Nummer



Abbildung 24: F2 sendet eine ID im Betreff externer E-Mails

Hinweis: Die ID-Beschreibung wird auf Behördenniveau von einem Benutzer mit dem Recht „Org.Einheitsadministrator“ eingerichtet. Sie können außerdem die ID-Beschreibung über eine Konfiguration ein- oder ausschalten, die in Zusammenarbeit mit cBrain erfolgt.

F2 erkennt diese ID-Nr. wieder, wenn der externe Empfänger über die Antwortfunktion auf die E-Mail antwortet. Wenn diese E-Mail in F2 eingeht, wird die ID wiedererkannt und das neue eingehende Dokument wird mit dem richtigen Kontext verknüpft.

Wenn das Dokument, mit dem die eingehende E-Mail verknüpft wird, eine Vorgangsnummer besitzt, wird es automatisch mit demselben Vorgang verknüpft.

Wenn diese automatische Verknüpfung eingerichtet wurde, können Sie im Dokumentenfenster andere Dokumente aus derselben Korrespondenz einsehen. Bezogene Vorgänge können Sie im Dialogfenster „Bezogene Dokumente“ finden Sie im Dokumentenfenster unter dem Reiter „Erweitert“ angezeigt bekommen.

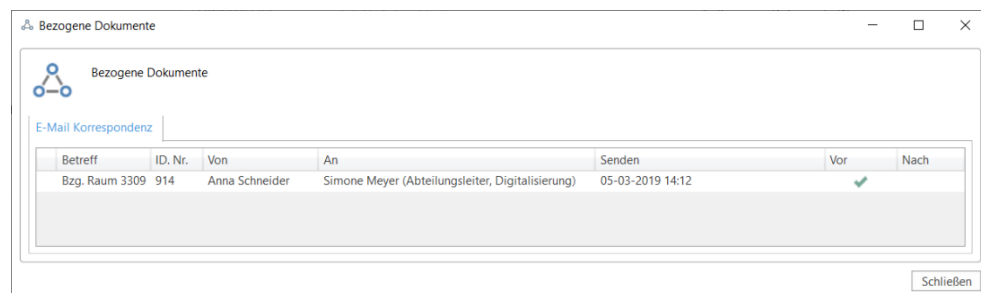


Abbildung 25: Dialogfenster „Bezogene Dokumente“

Zugriffsniveau für E-Mails

Zugriffsniveau für externe, in F2 importierte E-Mails

Wenn F2 so eingerichtet ist, dass E-Mails von einem E-Mail-Server importiert werden sollen, wird den daraus erstellten Dokumenten automatisch ein Zugriffsniveau zugewiesen. Dies ist ein wichtiger Punkt, der von der F2-Organisation berücksichtigt werden sollte.

Für viele Organisationen kann es von Vorteil sein, dass NICHT private E-Mails von allen Mitarbeitern eingesehen werden können, und dass diese E-Mails der Organisation zugänglich sind, wenn Mitarbeiter erkranken oder ihren Arbeitsplatz verlassen.

Standardmäßig ist F2 so eingerichtet, dass die Privatsphäre der einzelnen Benutzer respektiert wird. Dies bedeutet, dass F2 importierten E-Mails automatisch das Zugriffsniveau „Beteiligte“ zuweist. In der Praxis bedeutet dies, dass nur der Empfänger die entsprechende E-Mail einsehen kann, bis das Zugriffsniveau von diesem Benutzer erweitert wird.

Es ist auch möglich, dass in F2 importierte E-Mails standardmäßig das Zugriffsniveau der „Org.-Einheit“ erhalten. Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Das Zugriffsniveau für importierte E-Mails kann im Hauptfenster im Reiter „Einstellungen“ eingesehen und eingerichtet werden, in dem Sie das Dialogfenster „Optionen“ öffnen .

Weitere Informationen zu Ihrer persönlichen Einrichtung von F2 finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Zugriffsniveau in Verbindung mit „Antworten/Weiterleiten“

Dokumente, die beantwortet oder weitergeleitet werden, erhalten automatisch dasselbe Zugriffsniveau wie ein neu erstelltes Dokument. Wie bei neu erstellten Dokumenten, erhalten Sie dadurch auch die Möglichkeit, die Vorgangshilfe zu nutzen.

Hinweis: Das jeweilige Zugriffsniveau variiert von Organisation zu Organisation und ist konfigurationsabhängig.

Hinweis: Mithilfe einer Konfigurationseinstellung von cBrain kann eingestellt werden, dass das Zugriffsniveau des Originaldokuments kopiert wird, wenn Dokumente beantwortet oder weitergeleitet werden.

Zugriff auf E-Mails, die eine formelle Behandlung erfordern, kann über die Vorgangshilfe verwaltet werden

F2 kann so eingerichtet werden, dass E-Mails, die einer formellen Behandlung bedürfen, automatisch ein erweiterter Zugriff zugewiesen wird, während Sie Ihre privaten E-Mails privat verwalten können. Diese Einrichtung kann mit der Vorgangshilfe vorgenommen werden.

Wenn Sie eine importierte E-Mail, die einer formellen Behandlung bedarf, empfangen, setzen Sie ein Häkchen in das Feld für die „Vorgangshilfe“ im Dokumentenfenster.

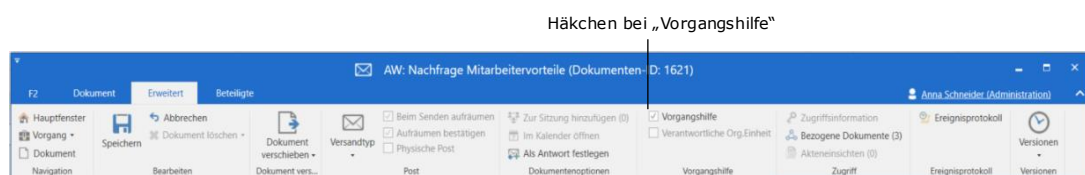


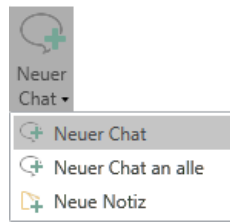
Abbildung 26: Häkchen im Kontrollkästchen „Vorgangshilfe“

Weitere Informationen zur Vorgangshilfe und ihren Funktionen finden Sie im Abschnitt *Vorgangshilfe*.

Chat

Ein Chat wird zur informellen Koordination, Kommunikation und Teilung von Informationen verwendet.

Der Chat ist eine effektive Form der Kommunikation, da Sie stets im Kontext eines Dokuments chatten.



Über das Band im Haupt- und Dokumentenfenster können Sie einem Dokument, inklusive E-Mails, einen neuen Chat hinzufügen.

Abbildung 27: Der Menüpunkt „Neuer Chat“ im Hauptfenster

Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben, wird der Chat automatisch diesem Dokument zugeordnet.

Hinweis: Ein neuer Chat ist stets an ein Dokument gebunden. Dies bedeutet, dass Sie einen Chat nur in Verbindung mit einem Dokument erstellen können.

Sie können die Chat-Funktion nutzen, um mit anderen F2-Benutzern innerhalb derselben Behörde in Bezug auf ein Dokument zu kommunizieren.

Die Verwendung von Chats bietet Ihnen einige Vorteile gegenüber dem internen Versenden von E-Mails, so z.B.:

- Der Chat kann nur von Teilnehmern eingesehen werden, die Sie als Chatteilnehmer hinzugefügt haben.
- Sie können Chats wieder aus einem Dokument löschen.
- Der Chat ermöglicht es Ihnen, ein Dokument ändern zu können, OHNE dieses zu versenden.
- Sie können mehrere Chats gleichzeitig auf einem Dokument erstellen und öffnen.
- In einem Dokument können gleichzeitig mehrere Chats mit unterschiedlichen Chatteilnehmern existieren und geöffnet sein.
- Der Chat eignet sich als Erinnerungsfunktion, wenn Sie der einzige Chatteilnehmer sind. So können Sie ein Dokument mit einer oder mehreren Erinnerungsnotizen ausstatten, die nur Sie einsehen können.

Nur Chatteilnehmer können den Inhalt eines Chats sehen, aber über den Reiter "Beteiligte" im Dokumentenfenster kann jeder, der Zugang zu dem ausgewählten Dokument hat, sehen, welche Benutzer als Chatteilnehmer hinzugefügt wurden.

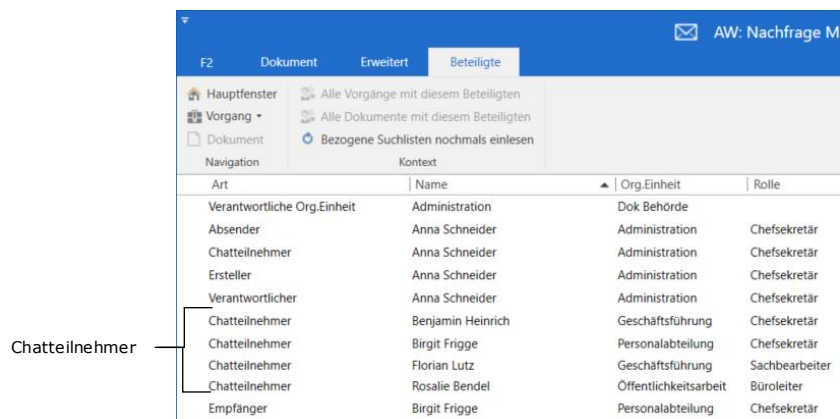


Abbildung 28: Chatteilnehmer werden unter dem Reiter „Beteiligte“ angezeigt

Neuen Chat aus dem Band des Hauptfensters heraus hinzufügen

Sie können einen Chat direkt aus dem Hauptfenster heraus erstellen. Markieren Sie hierzu ein Dokument im Hauptfenster und klicken Sie auf **Neuer Chat**. Damit erstellen Sie einen neuen Chat für das markierte Dokument, ohne dass Sie das Dokument zuvor geöffnet haben müssen.

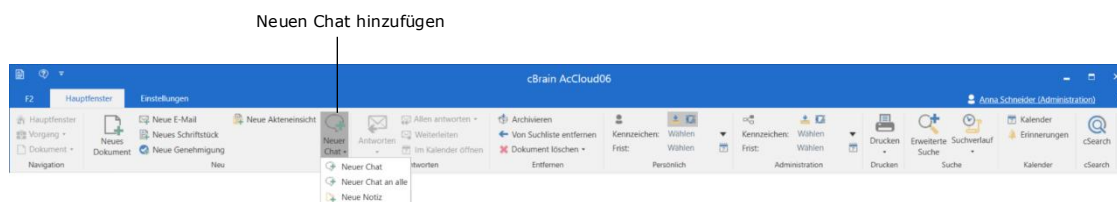


Abbildung 29: Neuen Chat aus dem Band des Hauptfensters heraus hinzufügen

Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

Sie können einen Chat aus dem Band des Dokumentenfensters heraus erstellen. Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt **Neuer Chat** im Band des Dokumentenfensters. Damit fügen Sie den neuen Chat dem Dokument hinzu.

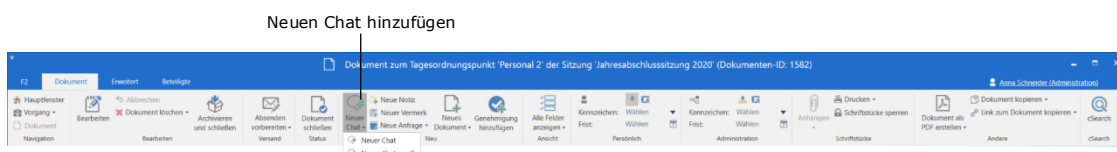


Abbildung 30: Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

Durch die beiden zuvor beschriebenen Handlungen öffnet, mit einem Klick auf **Neuer Chat**, ein Chatfenster.

Das Chatfenster

Im Chatfenster haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmer hinzuzufügen und mit diesen zu chatten. Wenn sich mehrere Chats oder Notizen in einem Dokument befinden, wird Ihnen eine Übersicht über die Gespräche auf der linken Seite im Fenster angezeigt.

Sie können einen neuen Chat ebenso direkt im Chatfenster mit einem Klick auf **Neuer Chat** erstellen.

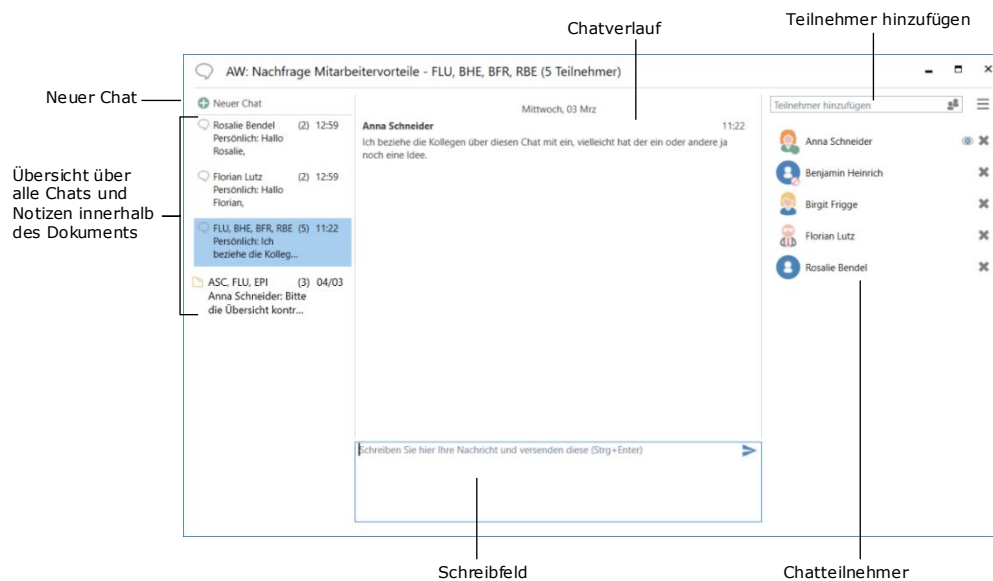



Abbildung 31: Das Chatfenster

Sie können einem Chat folgendermaßen Teilnehmer hinzufügen:

- Tragen Sie den Namen in das Feld „Teilnehmer hinzufügen“ ein. Beim Eintragen des Namens schlägt F2 Benutzer von F2 in einem Drop-down-Menü vor.
- Alternativ können Sie mit einem Klick auf das Symbol  rechts im selben Feld klicken, um das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“ zu öffnen.
- Im Dialogfenster „Beteiligte auswählen“ suchen Sie die gewünschten Benutzer im F2 Beteiligtenregister. Wenn Sie einen Benutzer per Doppelklick auswählen, wird dieser automatisch als Chatteilnehmer hinzugefügt.

Wenn Sie mehrere Benutzer zu einem Chat hinzufügen möchten, wählen Sie diese aus und klicken anschließend auf den Menüpunkt **Beteiligte(n) hinzufügen**. Auf diese Weise können Sie mehrere Beteiligte gleichzeitig zum Chat hinzufügen. Wenn Sie alle Beteiligten ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK** und alle ausgewählten Benutzer werden zu Chatteilnehmern.

Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte im Feld „Teilnehmer hinzufügen“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

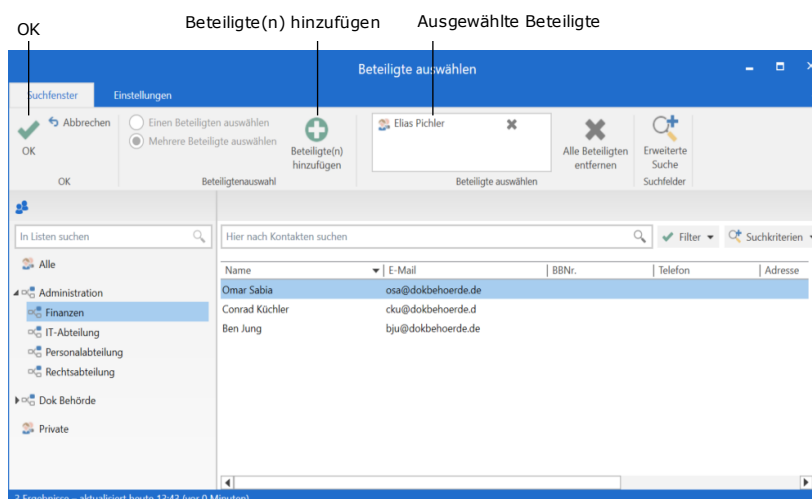




Abbildung 32: Hinzufügen von Chatteilnehmern über das Beteiligtenregister

Wenn Sie die Chatteilnehmer hinzugefügt haben, werden diese auf der rechten Seite des Chatfensters aufgelistet. Die Chatteilnehmer können selbst weitere Teilnehmer zu dem Chat hinzufügen. Wenn die Teilnehmer ihrem jeweiligen Benutzerprofil ein Bild zugewiesen haben, wird dieses in der Teilnehmerliste des Chats angezeigt.

Ganz unten im Chatfenster können Sie Ihre Chatnachricht in das Schreibfeld eintragen. Ihre Chatnachricht versenden Sie durch Klicken auf die Schaltfläche ➤ oder mit dem Tastaturbefehl **Strg+Enter**. Der Chatverlauf wird Ihnen über dem Schreibfeld angezeigt (siehe nachfolgende Abbildung).

Hinweis: Wenn Sie einen Dateipfad oder Link wie z.B. www.cbrain.com/de in eine Chatnachricht einfügen, wird ein klickbarer Link erstellt. Dies gilt auch für f2p-Links.

Das Symbol  neben dem Namen eines Chatteilnehmers markiert, ob dieser den neuesten Chat gesehen hat.

Wenn Sie das Symbol  neben einem Chatteilnehmer anklicken, wird dieser aus dem Chat entfernt. Wenn Sie der Ersteller des Chats sind, können nur Sie selbst sich aus dem Chat entfernen. Die anderen Chatteilnehmer können sich selbst oder andere Chatteilnehmer aus dem Chat löschen.

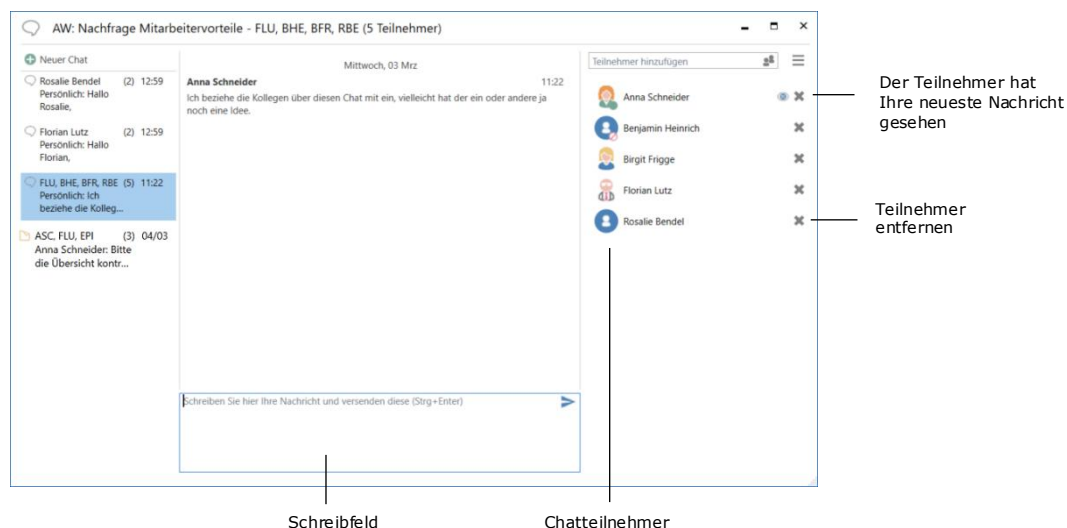


Abbildung 33: Chatverlauf

Wenn Sie einen Chat an einen oder mehrere Chatteilnehmer senden, liegt dieser Chat so lange im Posteingang des Empfängers, bis dieser sich in F2 einloggt und den Chat sieht. Weitere Informationen zum Empfang eines Chats finden Sie im Abschnitt *Empfang eines Chats*.

Den Chat schließen Sie, indem Sie auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klicken oder mit Drücken von **Esc**.

Bei nicht gespeicherten Nachrichten werden die Chatteilnehmer daran erinnert, wenn sie zwischen Chats und Notizen im Fenster wechseln. Es erscheint ein Warnhinweis, wenn das Fenster geschlossen wird, dass sich dort eine nicht abgesendete Nachricht befindet (siehe folgende Abbildung).

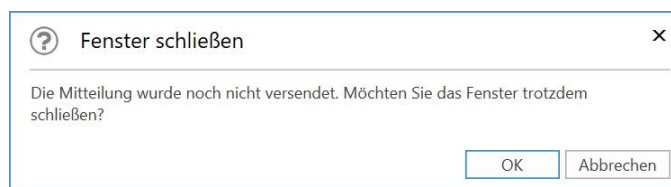


Abbildung 34: Warnhinweis bei nicht abgesendeten Nachrichten

Das Chatfenster erinnert Sie auch dann, wenn ein Chatteilnehmer einem nicht gespeicherten Chat hinzugefügt wurde.

Im Chatfenster wird Ihnen ein Warnhinweis angezeigt, wenn Sie der einzige Teilnehmer des Chats sind.

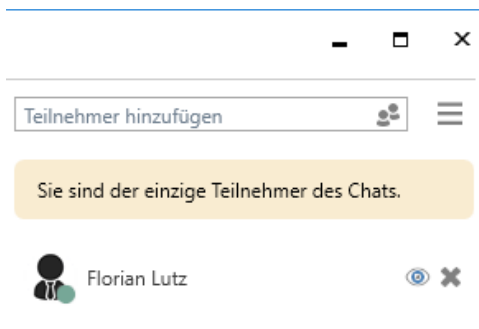


Abbildung 35: Warnhinweis im Chatfenster

Chatübersicht

Auf der linken Seite des Chatfensters finden Sie eine Übersicht über die Chats und Notizen, an denen Sie am jeweiligen Dokument beteiligt sind. Hier werden Ihnen die Betreffe und Teilnehmer der Chats angezeigt. Die Zahl in Klammern gibt an, wieviele Benutzer am Chat teilnehmen.

Wurde einem Chat keinen Betreff gegeben, werden Ihnen die Initialen der Teilnehmer als Überschrift des Chats angezeigt. Die vollen Namen der Teilnehmer können Sie angezeigt bekommen, wenn Sie den Mauszeiger über die Initialen halten. Wenn es nur zwei Teilnehmer am Chat gibt, wird Ihnen der vollständige Name des anderen Chatteilnehmers als Überschrift des Chats angezeigt.

Die Liste der Chatteilnehmer ist nach neuestem Chatbeitrag priorisiert. Das heißt, dass der Teilnehmer, der den letzten Beitrag zum Chat hinzugefügt hat, als Erster in der Liste aufgeführt wird.

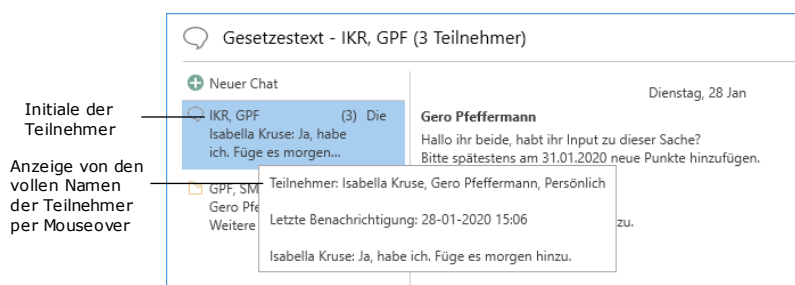


Abbildung 36: Initialen und volle Namen der Teilnehmer im Chatfenster

Funktionen im Chatfenster

Die Funktionen für das Chatfenster sind in einem Drop-down-Menü auf der rechten Seite des Chatfensters zusammengefasst.

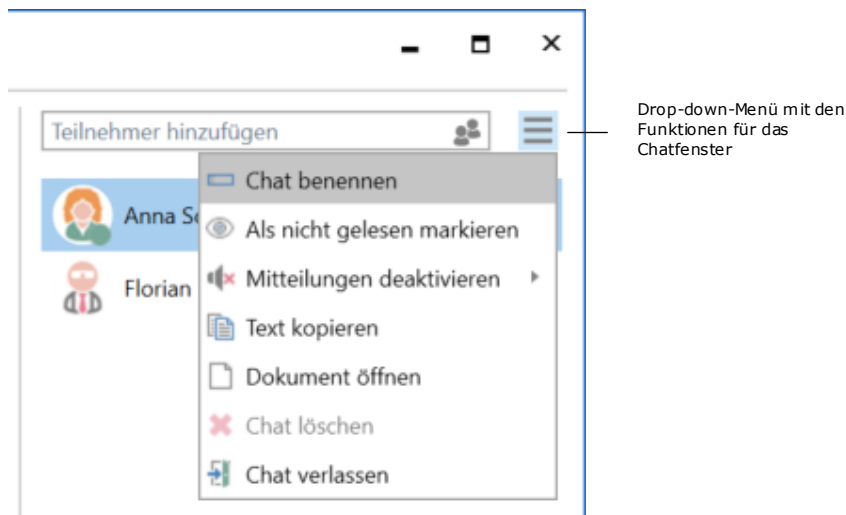




Abbildung 37: Funktionen im Chatfenster

In der folgenden Tabelle sind die Funktionen aufgelistet.

Funktion	Beschreibung
„Chat benennen“	<p>Das Dialogfenster „Chat benennen“ öffnet, in dem Sie den entsprechenden Chatverlauf benennen können.</p> <p>Es kann von Vorteil sein, den Chatverlauf zu benennen, wenn sich z.B. weitere Chatverläufe im selben Dokument befinden.</p> <p>Der Chatbetreff wird angezeigt als „[Dokumentenbetreff] – [Betreff des ausgewählten Chats]“. Wenn Sie den Chat nicht benannt haben, werden stattdessen die Namen der Chatteilnehmer angezeigt. Wenn es mehr als zwei Chatteilnehmer gibt, werden die Initialen der Teilnehmer angezeigt.</p>
„Als nicht gelesen markieren“	<p>Hier markieren Sie den letzten Chatbeitrag als ungelesen. Wenn Sie die Funktion ausgewählt haben, schließt das Chatfenster und der Chat wird im Dokument mit dem Symbol  angezeigt.</p>

Funktion	Beschreibung
„Mitteilungen deaktivieren“	<p>Hier deaktivieren Sie die Mitteilungen für den ausgewählten Chat entweder für eine Stunde, acht Stunden, 24 Stunden, oder bis Sie die Mitteilungen wieder aktivieren.</p>  <p>Abbildung 38: Mitteilungen deaktivieren</p> <p>Dokumente mit Chats, in denen Sie die Mitteilungen deaktiviert haben, werden <u>nicht</u> in Ihrem Posteingang angezeigt, wenn diese Chats neue Beiträge beinhalten.</p>
„Text kopieren“	<p>Diese Funktion kopiert den gesamten Inhalt des Chatverlaufs.</p>
„Dokument öffnen“	<p>Das Dokument, auf dem der Chat basiert, wird geöffnet.</p>
„Chat löschen“	<p>Diese Funktion löscht den Chat. Nur der jeweilige Ersteller eines Chats kann diesen löschen. Bevor der Chat gelöscht wird, bittet Sie F2 um eine Bestätigung.</p>
„Chat verlassen“	<p>Sie verlassen den entsprechenden Chat.</p>  <p>Abbildung 39: Chat verlassen</p> <p>Hinweis: Wenn Sie sich selbst aus einem Chat entfernen und Sie nur wegen des Chats Dokumentenzugriff haben, verlieren Sie Ihren Zugriff.</p>

Empfang eines Chats

Sie erhalten einen Chat, der mit einem Dokument verbunden ist, in Ihrem Posteingang. Empfangene Dokumente sind fettgedruckt markiert und das Chatsymbol wird Ihnen in der Ergebnisliste mit einem blauen Kreis angezeigt, wenn Sie die Anzeige der Spalte „Mitteilungssymbol“ in der jeweiligen Liste angewählt haben. Dies deutet darauf hin, dass Sie einen neuen Chat empfangen haben und dass Sie diesen noch als „nicht gelesen“ markiert haben. Der blaue Kreis verschwindet, wenn Sie den Chat öffnen, da der Chat hiermit als „gelesen“ markiert wird. Können Sie die Spalte nicht sehen, können Sie diese der Ergebnisliste hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Ungelesener Chat

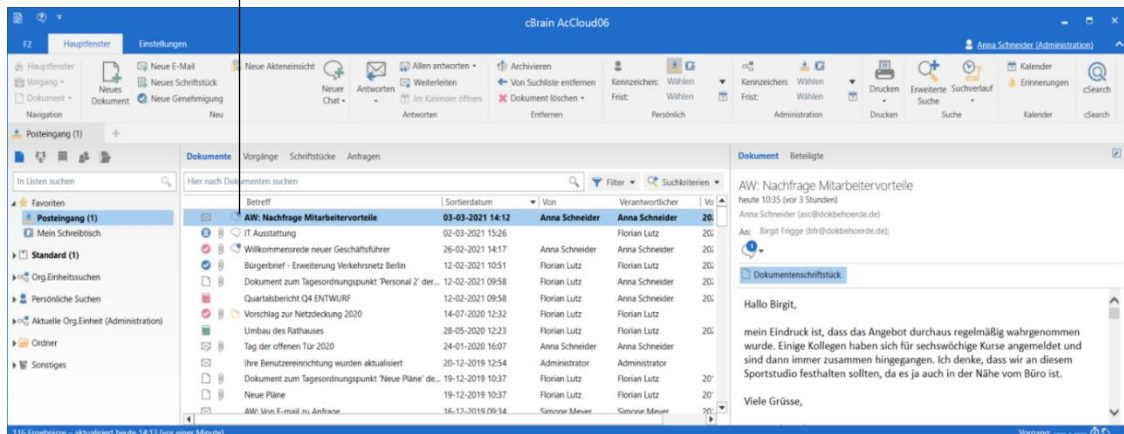


Abbildung 40: Neuer Chat im Posteingang

Sie können den Inhalt des Chats einsehen, indem Sie den Mauszeiger über das Chatsymbol halten (siehe folgende Abbildung).

Wenn Sie den Mauszeiger über das Chatsymbol halten, wird Ihnen der Text des Chats angezeigt

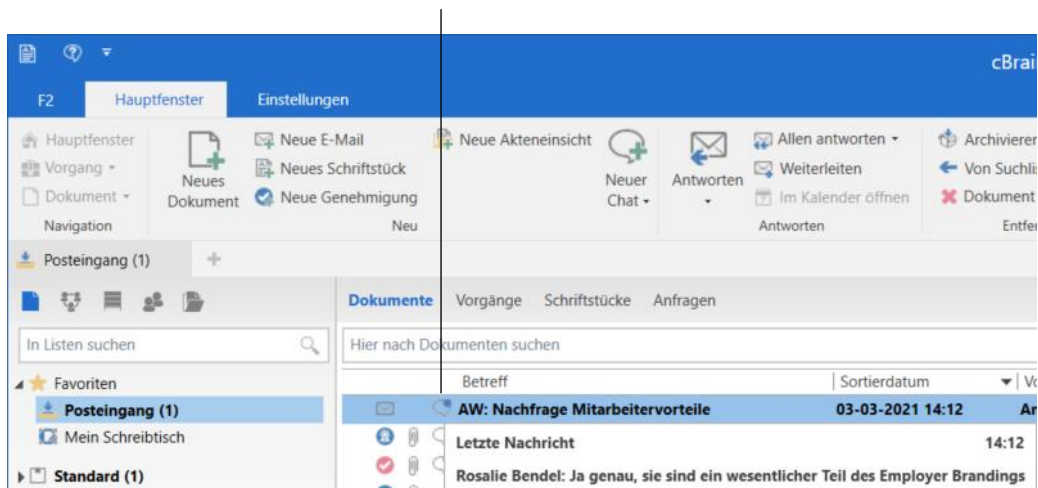


Abbildung 41: Tooltip mit Chatnachricht

Als Chatteilnehmer können Sie einsehen, ob die anderen Chatteilnehmer online, offline oder als „abwesend“ markiert sind. Dies wird Ihnen auf der rechten Seite des Chatfensters angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Chatteilnehmer halten, der als „abwesend“ markiert ist, wird Ihnen angezeigt, wann der Chatteilnehmer wieder anwesend ist, falls der betreffende Chatteilnehmer seine Rückkehr angegeben hat.

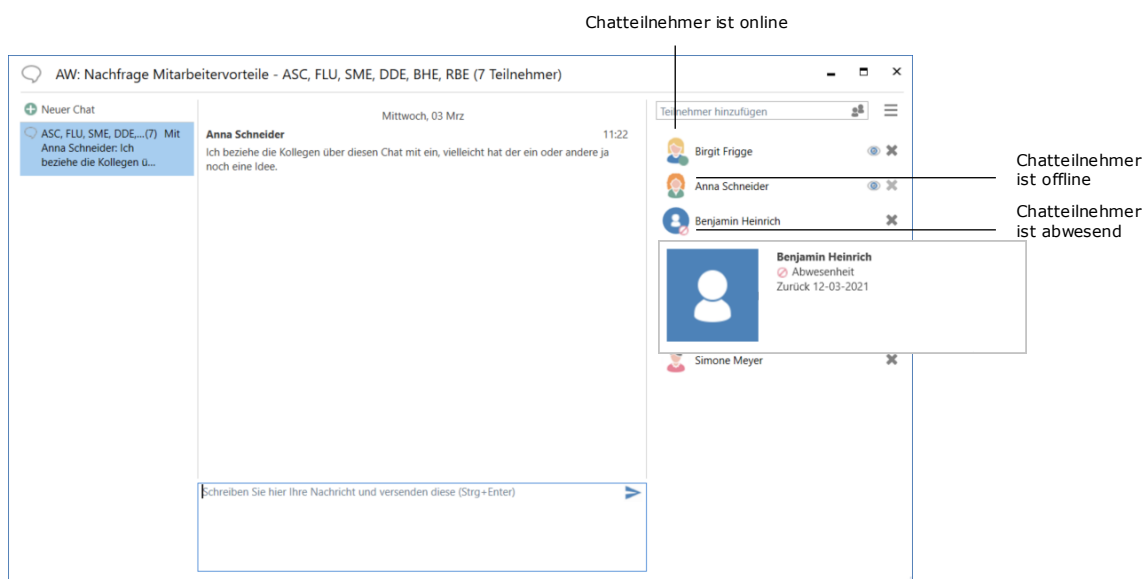


Abbildung 42: Einsehen des Chatstatus

Unabhängig davon, mit welcher Jobrolle Sie in F2 eingeloggt sind, können Sie Ihre Chats aus allen Org.Einheiten lesen, in denen Sie eine Jobrolle besitzen. Sie müssen somit nicht zwischen Ihren Rollen wechseln, um Chats zu lesen, die Sie in anderen Org.Einheiten, als der in die Sie eingeloggt sind, empfangen.

Die gelesen/nicht-gelesen-Markierung von Chats gilt für Sie, sowie für alle Org.Einheiten, in denen Sie Jobrollen besitzen.

Wenn Sie die Vorschau im Hauptfenster angewählt haben, erscheint das Chat-Symbol über dem Inhalt des Dokuments. Klicken Sie einmal auf das Chat-Symbol, werden Ihnen daraufhin zwei Zeilen der Chatnachricht als Vorschau angezeigt. Falls mehrere Chats für ein Dokument existieren, werden Ihnen diese untereinander angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Hinweis: Die Ausführungen in Bezug auf die Vorschau von Chats gelten auch für die Vorschauansicht von Notizen, Vermerken und Anfragen im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster.

Sie können auch in der Vorschauansicht empfangene Chats als gelesen markieren. Dieselbe Vorschau von Chats ist ebenfalls im Dokumentfenster vorhanden.

Klicken Sie auf das Chatsymbol, um sämtliche Chats des Dokuments angezeigt zu bekommen

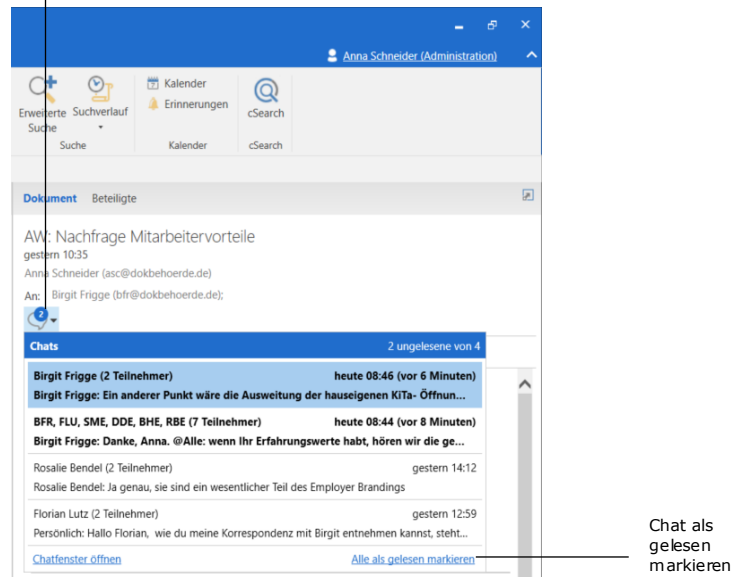


Abbildung 43: Vorschau von Chats in der Vorschau im Hauptfenster

Im Dokumentenfenster werden Ihnen Chats auf der rechten Seite über dem Schriftstückwähler angezeigt.

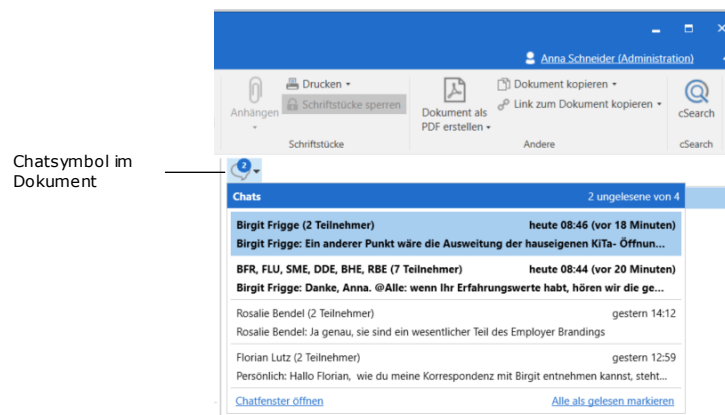
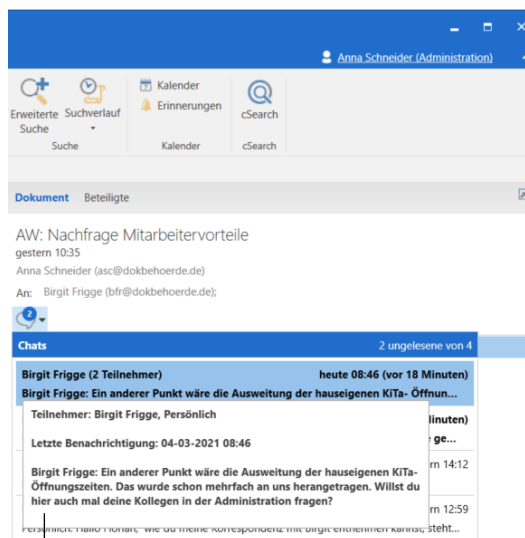


Abbildung 44: Vorschau von Chats im Dokumentenfenster

Wenn Sie den Mauszeiger über einen Chat halten, erscheint ein Tooltip, die Ihnen den Inhalt des Chats anzeigt, falls der Chat zum Beispiel sehr umfangreich ist. Der Tooltip wird zehn Minuten lang angezeigt.



Tooltip für den Chat in der Vorschauansicht des Hauptfensters

Abbildung 45: Tooltip eines Chats in der Vorschauansicht des Hauptfensters

Hinweis: Entsprechende Tooltips werden Ihnen ebenfalls bei Notizen, Vermerken und Anfragen in den Vorschauansichten des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters angezeigt.

Zugriffsberechtigungen von Chatempfängern auf ein Dokument

Wenn Sie ein Dokument mithilfe des Chats teilen, erfolgt dies gemäß grundlegenden Prinzipien für Zugriffsberechtigungen in Bezug auf ein Dokument. Damit erhält der Benutzer, der den Chat empfängt, die Zugriffsberechtigung, die ein Niveau unterhalb Ihrer Zugriffsberechtigungen liegen, es sei denn dieser Benutzer besitzt bereits eine höhere Zugriffsberechtigung in Bezug auf das Dokument.

Wenn Sie demnach vollständigen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen und mit einem anderen Benutzer chatten, erhält dieser Benutzer Schreibzugriff auf die Schriftstücke. Die Zugriffsberechtigungen beim Chat sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Zugriffsberechtigung des Chatabsenders	Zugriffsberechtigung des Chatempfängers
Voller Schreibzugriff auf das Dokument und das Schriftstück	Schreibzugriff auf Schriftstücke
Schreibzugriff auf Schriftstücke	Lesezugriff
Lesezugriff	Lesezugriff

Hinweis: Der Zugriff eines Benutzers auf ein Dokument wird nicht herabgestuft, auch nicht wenn dieses über einen Chat geteilt wird.

Beispiel 1: Bojan Frank von der Personalabteilung erstellt ein Dokument, das automatisch das Zugriffsniveau „Beteiligte“ erhält. Er chattet das Dokument daraufhin seiner Kollegin Caroline Nowak. Da Caroline über den Chat am Dokument beteiligt wird, werden ihre Zugriffsberechtigungen wie im Schema dargestellt bestimmt: Sie bekommt Schreibzugriff auf Schriftstücke.

Beispiel 2: Bojan Frank erweitert nun das Zugriffsniveau auf das Dokument zu „Org.Einheit“, also „Personalabteilung“ und chattet das Dokument an Birgit Frigge. , die mit Bojan und Caroline in der Personalabteilung zusammenarbeitet. Als Chatempfänger erhält Birgit Schreibzugriff auf die Schriftstücke des Dokuments, da Bojan jedoch das Zugriffsniveau erweitert hat, erhalten nun sowohl Caroline und Birgit vollen Schreibzugriff auf das Dokument und dessen Metadaten. Somit ist das höchste Niveau von Berechtigungen geltend.

Beispiel 3: Bojan ändert nun den Zugriff auf das Dokument zu „Alle“ und chattet es an Andreas Baade in der Administration. Das neue Zugriffsniveau gibt allen in der Behörde Lesezugriff auf das Dokument und als Chatempfänger erhält Andreas außerdem Schreibzugriff auf die Schriftstücke. Dies hat keinen Einfluss auf die Berechtigungen von Caroline und Birgit.

Hinweis: Wenn ein Benutzer die Org.Einheit ändert und/oder das Dokument einen neuen Dokumentenverantwortlichen erhält, ändern sich lediglich die Zugriffsverhältnisse.

Chat an alle

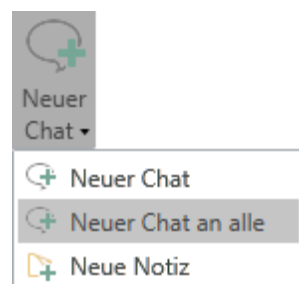


Abbildung 46: „Neuer Chat an alle“ im Hauptfenster hinzufügen

Die Funktion „Neuer Chat an alle“ können Sie nutzen, wenn Sie eine E-Mail erhalten haben.

Statt die Beteiligten aus dem Von-, An-, Cc- und/oder Xbc-Feld in einem neuen Chat einzugeben, können Sie stattdessen auf **Neuer Chat an alle** klicken.

F2 erstellt somit einen Chat, in dem alle in die E-Mail involvierten Beteiligten automatisch als Teilnehmer dem Chat hinzugefügt werden.

Wenn Sie auf **Neuer Chat an alle** klicken, werden folgende Beteiligte einem Chat hinzugefügt:

- Absender einer E-Mail
- Empfänger einer E-Mail
- Cc-Empfänger einer E-Mail
- Xbc-Empfänger einer E-Mail

Diese Funktion steht Ihnen im Band des Haupt- und Dokumentenfensters zur Verfügung.

Hinweis: Es können nur interne F2-Benutzer einem Chat hinzugefügt werden. Externe Beteiligte werden nicht hinzugefügt.

Notiz

Eine weitere informelle Kommunikationsform, die dem Chat sehr ähnlich ist, ist die Notiz. Ein wesentlicher Unterschied zwischen Chat und Notiz besteht darin, dass alle Benutzer, die ein Dokument einsehen können, ebenfalls eine Notiz einsehen können, die dem Dokument hinzugefügt wurde. Außerdem wird eine Notiz nicht automatisch gelöscht, sondern verbleibt im Dokument, bis ein Benutzer mit dem Recht „Chat-Nachrichten löschen“ die Notiz eventuell löscht.

Sie können eine Notiz sowohl einem Dokument als auch einem Vorgang hinzufügen können. Wie auch Chats können Sie Notizen zu einem Dokument hinzufügen, ohne dieses in den Bearbeitungsmodus versetzen zu müssen. Sie können auch Dokumente und Vorgänge mit dem Status „Abgeschlossen“ mit einer Notiz versehen. Dokumenten und Vorgängen kann eine beliebige Anzahl von Notizen hinzugefügt werden.

Darüber hinaus können Sie auch Beteiligte zu einer Notiz hinzufügen - dies bezieht sich jedoch ausschließlich auf Dokumentennotizen. Wenn Sie einen Beteiligten zu einer Notiz hinzufügen, wird die Notiz mit dem Dokument in dessen Posteingang abgelegt. Dies geschieht beispielsweise, wenn Sie einem E-Mail-Dokument eine Telefonnotiz hinzufügen und wünschen, dass die betroffene Person direkte Informationen hierzu in ihrem Posteingang erhält.

Hinweis: Sie benötigen das Recht „Chat-Nachrichten löschen“, um Notizen löschen zu können.

Neue Notiz aus dem Hauptfenster heraus hinzufügen

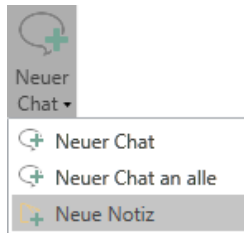


Abbildung 47: Neue Notiz aus dem Hauptfenster heraus hinzufügen

Eine Notiz kann direkt aus dem Hauptfenster erstellt werden, ohne dass das Dokument geöffnet werden muss.

Dazu markieren Sie ein Dokument im Hauptfenster und klicken auf **Neue Notiz**. Der Menüpunkt „Neue Notiz“ ist im Untermenü von „Neuer Chat“ aufgeführt.

Hiermit öffnen Sie das Notizfenster des markierten Dokuments und Sie können in die Notiz schreiben. Sie können der Notiz Empfänger hinzufügen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Das Notizfenster im Dokument*.

Neue Notiz aus dem Dokumentfenster heraus hinzufügen

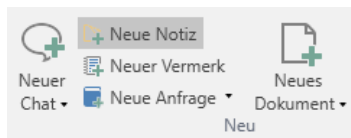


Abbildung 48: Neue Notiz aus dem Dokumentfenster heraus hinzufügen

Im Band des Dokumentfensters wird Ihnen der Menüpunkt „Neue Notiz“ in der Menügruppe „Neu“ angezeigt. Mit Klick auf **Neue Notiz** öffnet das Notizenfenster, in dem Sie Ihre Notizen schreiben können. Sie können der Notiz auch Empfänger hinzufügen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Das Notizfenster im Dokument*.

Neue Notiz aus dem Vorgangsfenster heraus hinzufügen




Abbildung 49: Neue Notiz aus dem Vorgangsfenster heraus hinzufügen

In Bezug auf einen Vorgang klicken Sie auf **Neue Notiz** im Band des Vorgangsfensters. Hiermit öffnet das Notizfenster, in dem Sie Ihre Notizen schreiben können. Der Notiz eines Vorgangs können Sie keine Teilnehmer hinzufügen.

Weitere Informationen zu diesem Fenster finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Vorgänge*.

Das Notizfenster im Dokument

Sie können Ihre Notizen in das Schreibfeld unten im Notizfenster eintragen. Das Senden einer Notiz führen Sie mit einem Klick auf das Symbol  aus oder Sie verwenden die Tastenkombination **Strg + Enter**. Der Text der Notiz wird über dem Schreibfeld angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Sie haben die Möglichkeit, der Notiz einen Empfänger hinzuzufügen. Empfänger einer Notiz werden auf dieselbe Weise hinzugefügt wie Teilnehmer eines Chats. Siehe Abschnitt *Das Chatfenster*.

Wenn sich in einem Dokument mehrere Chats oder Notizen befinden, wird Ihnen eine Übersicht auf der linken Seite angezeigt.

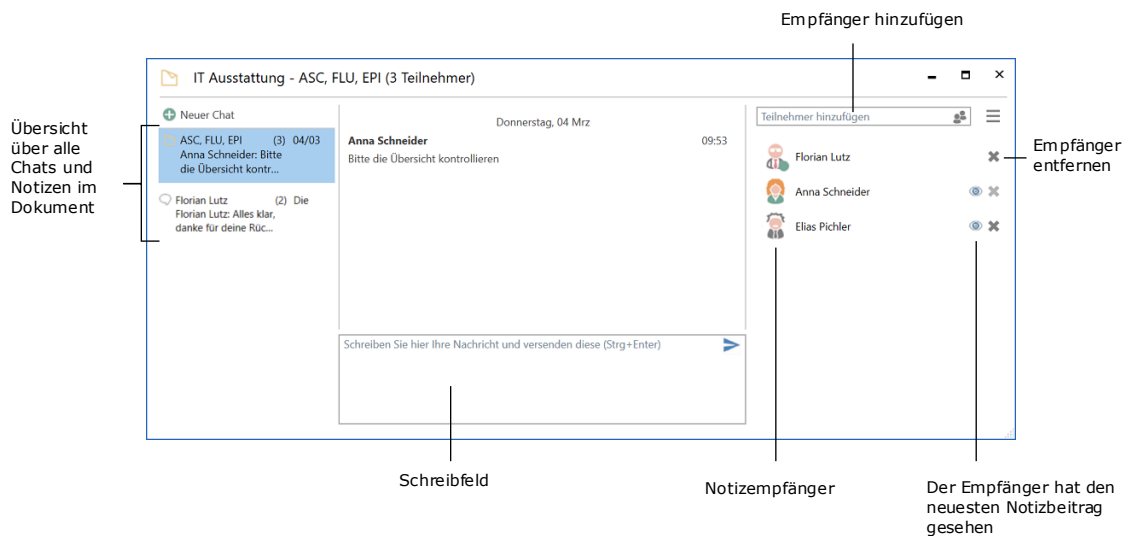




Abbildung 50: Das Notizfenster in einem Dokument

Wenn Empfänger einer Notiz hinzugefügt werden, erscheinen diese auf der rechten Seite des Notizfensters. Der Empfänger einer Notiz kann der Notiz ebenso selbst weitere Empfänger hinzufügen. Wenn die Empfänger ihrem jeweiligen Benutzerprofil ein Bild zugewiesen haben, erscheint dieses in der Teilnehmerliste der Notiz.

Wenn ein Notizempfänger den letzten Beitrag gesehen hat, erscheint das Symbol  neben dem Namen des Empfängers.

Wenn Sie auf das Symbol  neben einem Empfänger klicken, wird dieser aus der Notiz entfernt. Alle Empfänger können sich selbst und auch andere Empfänger aus der Notiz entfernen. Eine Ausnahme stellt hierbei der Ersteller der Notiz dar: Er kann von niemandem entfernt werden außer von sich selbst.

Wenn eine Notiz an ein oder mehrere Notizempfänger versendet wird, befindet sich diese im jeweiligen Posteingang des Notizempfängers, bis dieser sich in F2 einloggt und die Notiz sieht.

Hinweis: Die Notiz kann unabhängig davon verwendet werden, ob der Notizempfänger in F2 angemeldet ist oder nicht. Wenn der Notizempfänger nicht in F2 angemeldet ist, befindet sich die Notiz in dessen Posteingang, bis er sich wieder erneut in F2 anmeldet.

Das Notizfenster schließen Sie, indem Sie auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klicken oder mit Drücken von **Esc**.

Funktionen im Notizfenster des Dokuments

Die Funktionen des Notizfensters sind in einem Drop-down-Menü auf der rechten Seite des Notizfensters aufgelistet.

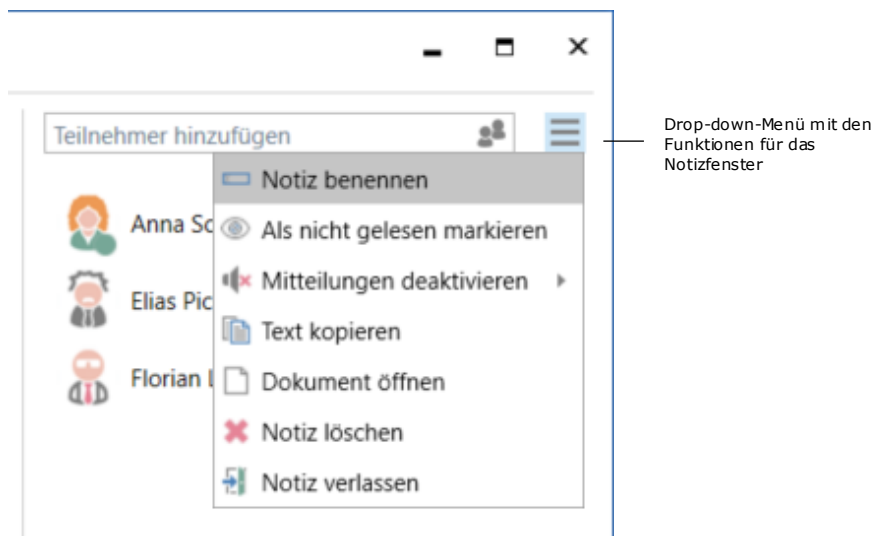

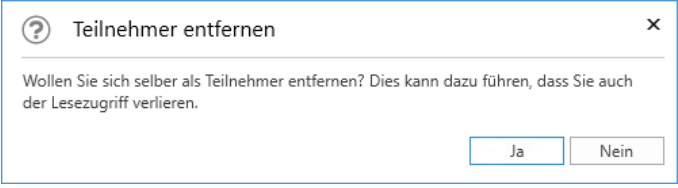


Abbildung 51: Funktionen im Notizfenster des Dokuments


Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Notiz benennen“	<p>Das Dialogfenster „Notiz benennen“ öffnet, in dem Sie die entsprechende Notiz benennen können.</p> <p>Es kann von Vorteil sein, die Notiz zu benennen, wenn sich z.B. weitere Notizen im selben Dokument befinden.</p> <p>Der Betreff des Notizfensters wird als „[Dokumentenbetreff] – [Betreff der ausgewählten Notiz]“ angezeigt. Wenn Sie die Notiz nicht benannt haben, werden stattdessen die Namen der Notizteilnehmer angezeigt. Wenn es mehr als zwei Notizteilnehmer gibt, werden die Initialen der Teilnehmer angezeigt.</p>
„Als nicht gelesen markieren“	<p>Hier markieren Sie den letzten Beitrag als ungelesen. Wenn Sie die Funktion ausgewählt haben, schließt das Notizfenster und die Notiz wird im Dokument mit dem Symbol  angezeigt.</p>
„Mitteilungen deaktivieren“	<p>Hier deaktivieren Sie die Mitteilungen für die ausgewählte Notiz entweder für eine Stunde, acht Stunden, 24 Stunden, oder bis Sie die Mitteilungen wieder aktivieren.</p> <div data-bbox="694 1668 1337 1825" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 52: Mitteilungen deaktivieren</p> <p>Die Dokumente mit Notizen, in denen Sie die Mitteilungen deaktiviert haben, werden <u>nicht</u> in Ihrem Posteingang angezeigt, wenn diese Notizen neue Beiträge beinhalten.</p>

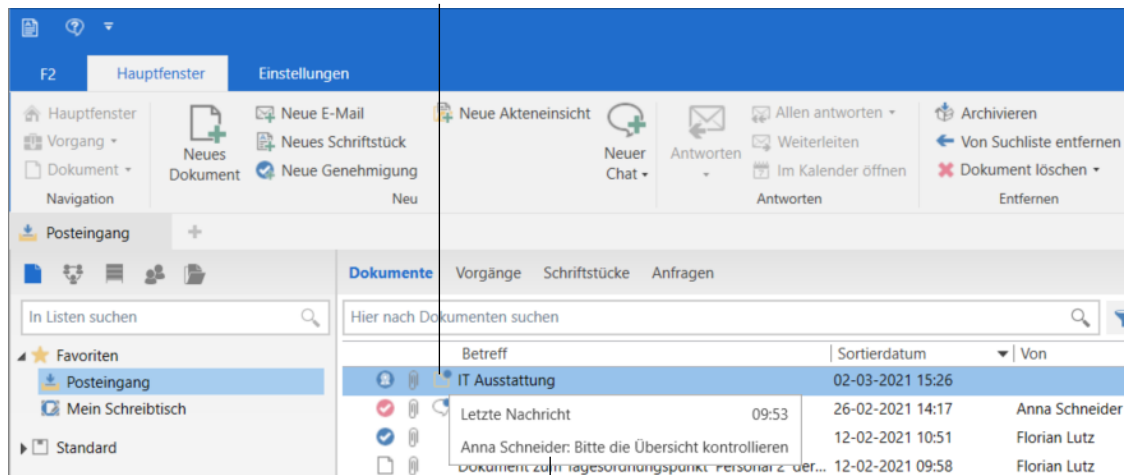
Funktion	Beschreibung
„Text kopieren“	Diese Funktion kopiert den gesamten Inhalt der Notiz.
„Dokument öffnen“	Das Dokument, auf dem die Notiz basiert, wird geöffnet.
„Notiz löschen“	Diese Funktion löscht die Notiz. Nur wenn Sie das Recht „Chat-Nachrichten löschen“ besitzen, können Sie die Notiz löschen. Bevor die Notiz gelöscht wird, bittet Sie F2 um eine Bestätigung.
„Notiz verlassen“	<p>Sie können sich selbst als Teilnehmer aus einer Notiz entfernen.</p> <div data-bbox="678 683 1359 869" data-label="Image">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 53: Notiz verlassen</p> <p>Hinweis: Wenn Sie sich selbst aus einer Notiz entfernen und Sie nur wegen der Notiz Dokumentenzugriff haben, verlieren Sie Ihren Zugriff.</p>

Die Notizen verfügen über denselben Dokumentenzugriff wie die Chats. Weitere Informationen zum Zugriffsniveau finden Sie im Abschnitt *Zugriffsberechtigungen von Chatempfängern*.

Empfang einer Notiz

Wenn Sie einer Notiz einen Empfänger hinzugefügt haben, wird diese an das Dokument angehängt und als ungelesen markiert im Posteingang des Empfängers abgelegt. Eine ungelesene Notiz wird durch das Symbol  angezeigt. Sie können die Notiz lesen, indem Sie den Mauszeiger über dieses Symbol halten (siehe folgende Abbildung).

Ungelesene Notiz im Posteingang



Mouseover-Anzeige einer Notiz

Abbildung 54: Neue Notiz im Posteingang

Wenn Sie eine Notiz unabhängig vom Dokument öffnen möchten, können Sie dies mit einem Doppelklick auf das Notizsymbol tun.

Sie können Notizen ebenfalls über die Vorschau im Hauptfenster einsehen (siehe folgende Abbildung).

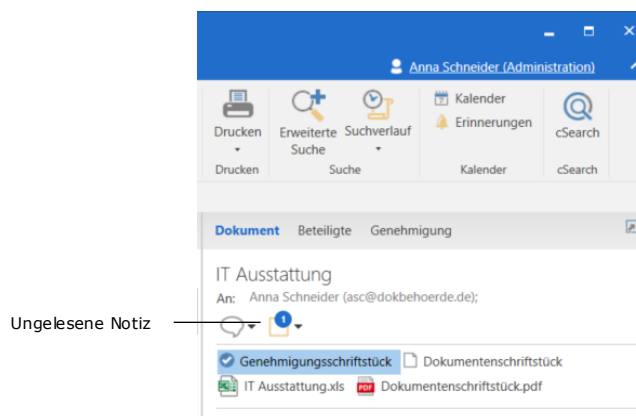


Abbildung 55: Einsehen einer Notiz über die Vorschau im Hauptfenster

Im Dokumentenfenster finden Sie die Notiz auf der rechten Seite über dem Schriftstückwähler (siehe folgende Abbildung). Die Notiz können Sie mit einem Klick auf das Notizsymbol einsehen , woraufhin der Text der Notiz in einer Drop-down-Box angezeigt wird. Wenn Sie auf den Text klicken, wird die Notiz geöffnet.

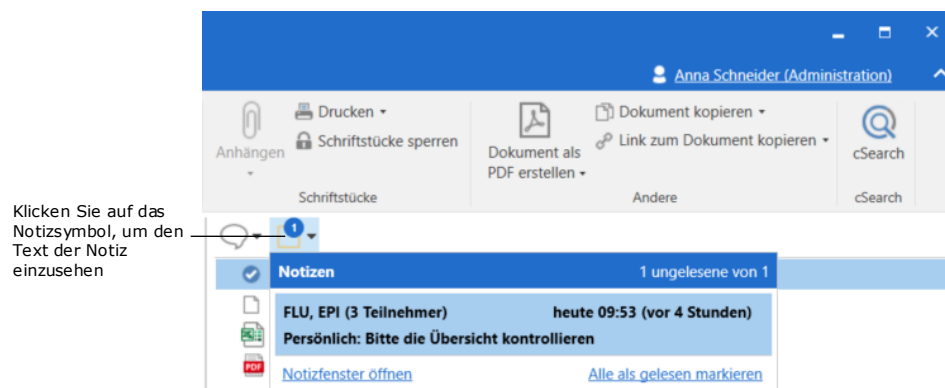


Abbildung 56: Platzierung der Notiz im Dokumentenfenster

Zuweisung der Verantwortlichkeit

Die Zuweisung der Verantwortlichkeit stellt eine zentrale Funktion in F2 dar. Die Zuweisung können Sie als elektronische Version der physischen Postverteilung nutzen, bei der Sie eingehende E-Mails oder Briefe, die formellen Vorgängen angehören, an Org.Einheiten oder Postfächer von Benutzern verteilen, ohne hierbei die traditionelle E-Mail-Funktion zu nutzen.


Wenn eine Organisation z.B. eine zentrale Postverteilung besitzt, die die Post einsammelt, ist es von Vorteil, den entsprechenden Org.Einheiten die Verantwortlichkeit für die Post zuzuweisen. Diese können dann wiederum die Verantwortlichkeit einzelner Benutzer innerhalb der Abteilung zuweisen. Die/Der gewählte Org.Einheit oder Benutzer trägt somit die Verantwortlichkeit für das Dokument.

Verantwortlichkeit

Die Zuweisung beruht typischerweise darauf, dass die formelle Verantwortlichkeit einer bestimmten Org.Einheit oder einem Benutzer obliegt, wobei die Verantwortlichkeit der Org.Einheit davon abgeleitet wird, welcher Org.Einheit der Benutzer angehört.

Allen Dokumenten, die entweder direkt in F2 erstellt oder über ein E-Mail-System übertragen werden, wird ein Verantwortlicher zugewiesen. Der Verantwortliche ist entweder der Benutzer oder die Org.Einheit, der/die das Dokument erstellt oder empfangen hat. Der Verantwortliche des Dokuments kann die Verantwortlichkeit jederzeit ändern und einem anderen Benutzer oder Org.Einheit zuweisen.

Wenn Sie die Verantwortlichkeit für ein Dokument anderen zuweisen, wird das Dokument im Posteingang des jeweiligen Benutzers oder der Org.Einheit abgelegt.

Hinweis: Wenn Sie die Verantwortlichkeit für ein Dokument sich selbst zuweisen, wird das Dokument nicht in Ihrem Posteingang abgelegt. Sie können das Dokument in Ihrem Posteingang ablegen, indem Sie auf das Symbol  im Band des Dokumentenfensters klicken. Weitere Informationen zur persönlichen Organisation finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation*.

Weitere Konsequenzen beim Wechsel der Verantwortlichkeit:

- Wenn „Verantwortlicher“ zu einer Org.Einheit gewechselt wird, wird das Dokument im Posteingang der Org.Einheit abgelegt und verschwindet von der Liste „In Bearbeitung: Persönlich“.
- Wenn „Verantwortlicher“ zu einem Benutzer gewechselt wird, wird das Dokument im Posteingang des Benutzers abgelegt. Des Weiteren setzt F2 die „Verantwortliche Org.Einheit“ automatisch über die Verknüpfung des Benutzers zu der Org.Einheit. Dadurch treten Dokumente, die an den Benutzer zugewiesen werden, automatisch auch bei den Listen „In Bearbeitung: Org.Einheit“ und „Verantwortliche Org.Einheit“ auf, die in der Spalte der F2 Ergebnisliste angezeigt werden können.

Verantwortlichkeit ändern

Das Dokument muss sich im Bearbeitungsmodus befinden, damit Sie die Verantwortlichkeit ändern können. Der Benutzer oder die Org.Einheit wird im Feld „Verantwortlicher“ geändert. Um Ihre Änderung zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

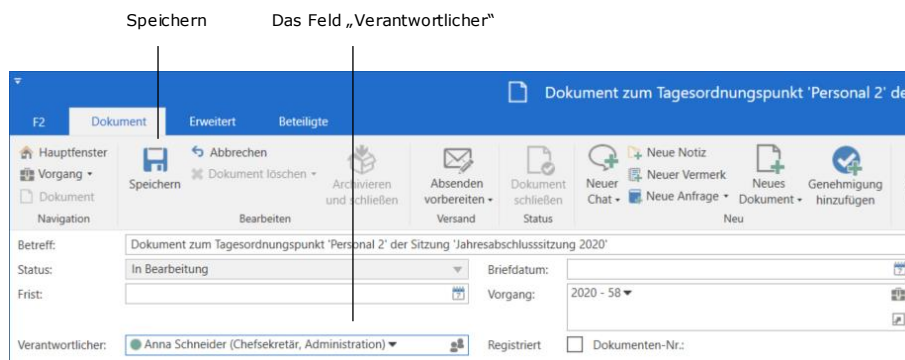


Abbildung 57: Verantwortlichkeit ändern

Wenn Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt haben, sehen Sie das Symbol im Feld „Verantwortlicher“. Mit einem Klick auf das Symbol öffnen Sie das Beteiligtenregister, in dem Sie den entsprechenden Benutzer oder die Org.Einheit im Dialogfenster „Beteiligte auswählen“ suchen können. Mehr Informationen zu dem Dialogfenster finden Sie im Abschnitt

Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern „An“, „Cc“ und „Xbc“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“.

Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern „An“, „Cc“ und „Xbc“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zugriff des Dokumentenerstellers bei Änderung der Verantwortlichkeit

Sie können als Dokumentenersteller Ihren Schreibzugriff auf das Dokument verlieren, wenn die Verantwortlichkeit jemand anderem zugewiesen wird. Dies geschieht z.B., wenn Sie als Dokumentenersteller einem Benutzer einer anderen Org.Einheit die Verantwortlichkeit zuweisen. In diesem Fall erhält der neue Verantwortliche vollen Schreibzugriff auf das Dokument, während Sie als Dokumentenersteller nur Lesezugriff haben. Dies bedeutet, dass die Zuweisung einer anderen Org.Einheit oder eines anderen Benutzers innerhalb der Org.Einheit nicht rückgängig gemacht werden kann, weil Sie Ihren vollen Schreibzugriff verlieren, was wiederum irreversibel ist.

Wird der Dokumentenverantwortliche später gelöscht, erhalten Sie als Dokumentenersteller wieder vollen Schreibzugriff auf das Dokument. Unter dem Reiter „Beteiligte“ können Sie einsehen, wer Verantwortlicher und Ersteller des Dokuments ist. Mehr Informationen zu diesem Reiter finden Sie im Abschnitt *Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“*.

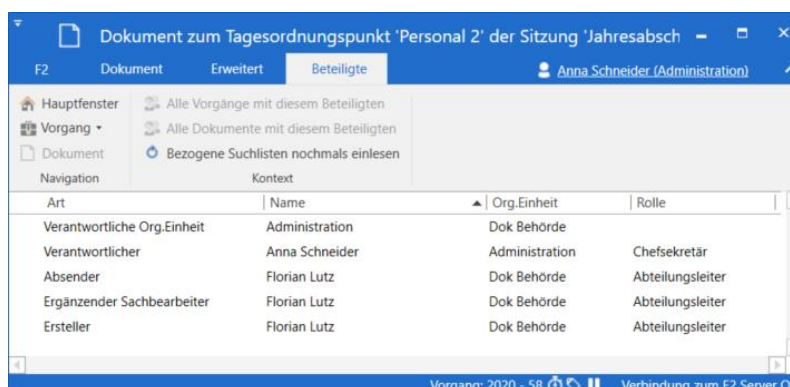


Abbildung 58: Der Reiter „Beteiligte“

Hinweis: Wenn eine Dokumentenverantwortlicher entfernt wird, hat dieser auch nicht länger Lesezugriff auf das Dokument, es sei denn andere Verhältnisse bewirken, dass er Zugriff darauf hat. Dies bedeutet, dass wenn der Zugriff auf das Dokument auf „Beteiligte“ festgelegt wurde, haben nur aktuell Beteiligte Lesezugriff darauf.

Ergänzender Sachbearbeiter

Im Feld „Erg. Sachbearb.“ wählen Sie die Personen, Org.Einheiten, Teams und/oder Verteilerlisten aus, die bei der Sachbearbeitung unterstützen sollen, ohne dabei Verantwortliche für das Dokument zu sein. Auch wenn Sie dem Dokument einen neuen Verantwortlichen zuweisen, bleiben die ergänzenden Sachbearbeiter unverändert.

Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern

Das Dokument oder der Vorgang muss sich im Bearbeitungsmodus befinden, damit Sie einen ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen können. Personen, Org.Einheiten, Teams und/oder Verteilerlisten fügen Sie in einem Dokument oder Vorgang über das Feld „Erg. Sachbearb.“ hinzu. Anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

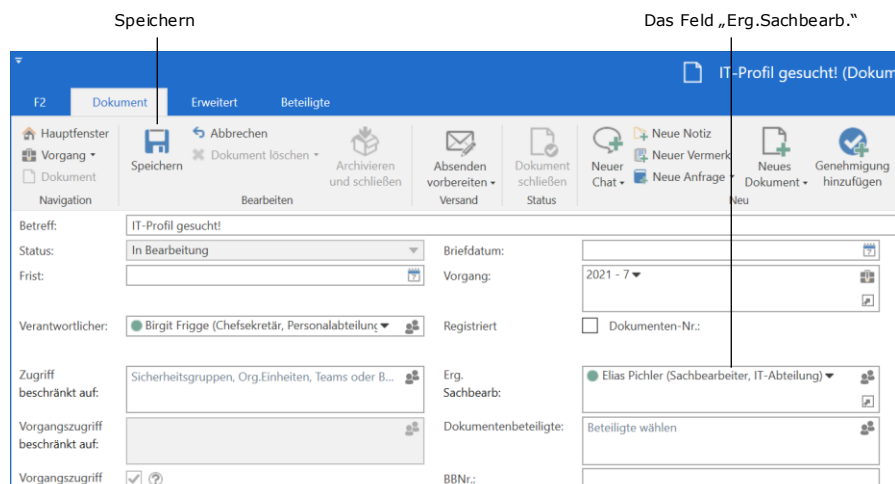



Abbildung 59: Hinzufügen von Ergänzenden Sachbearbeitern im Dokument

Wenn Sie dem Dokument eine Person oder Org.Einheit als ergänzenden Sachbearbeiter hinzugefügt haben, empfangen die Personen oder Einheiten das Dokument in ihrem jeweiligen Posteingang.

Wenn Ihnen ein Info-Symbol  bei einem Dokument angezeigt wird, wird Ihnen damit signalisiert, dass Sie als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurden.

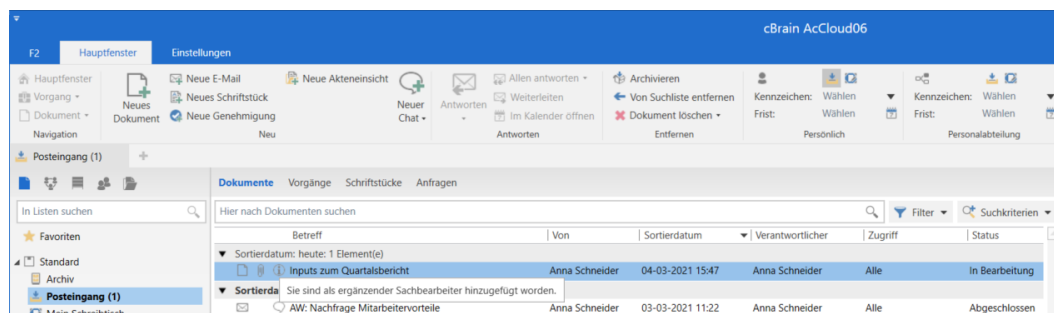


Abbildung 60: Ergänzende Sachbearbeiter erhalten ein Dokument im Posteingang

Zugriffsniveau für ergänzende Sachbearbeiter

Sie haben die Möglichkeit, in einem Dokument einen Benutzer/Org.Einheit/Team/Verteilerliste den Status als ergänzenden Sachbearbeiter zuzuweisen.

Die Grundlage für die Zugriffsberechtigungen eines ergänzenden Sachbearbeiters beruht auf der Zugriffsverwaltung, die der Verantwortliche unter den allgemeinen Optionen in F2 eingerichtet hat. Die Standardeinstellung für ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter ist „Voller Schreibzugriff“.

Abhängig von Ihren Einstellungen wird diese Berechtigungen grundsätzlich beim Hinzufügen ergänzender Sachbearbeiter erteilt. Weitere Informationen zur Konfiguration von persönlichen Einstellungen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Der Verantwortliche des jeweiligen Dokuments kann die Zugriffsverwaltung ändern. Es gibt hierbei die drei folgenden Niveaus von Zugriffsberechtigungen:

- **Lesezugriff:** Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhält/erhalten Lesezugriff auf das Dokument.
- **Schreibzugriff für Schriftstücke:** Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhält/erhalten lediglich Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen), aber nicht auf die Metadaten des Dokuments.
- **Voller Schreibzugriff:** Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhält/erhalten Schreibzugriff auf die Metadaten des Dokuments und die angehängten Schriftstücke (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen).

Zugriffsberechtigungen des ergänzenden Sachbearbeiters können Sie einsehen und ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Beteiligten klicken. Im Kontextmenü wählen Sie „Zugriffsberechtigungen auf das Dokument“ aus, um das aktuelle Zugriffsniveau des ergänzenden Sachbearbeiters einzusehen und/oder zu ändern.

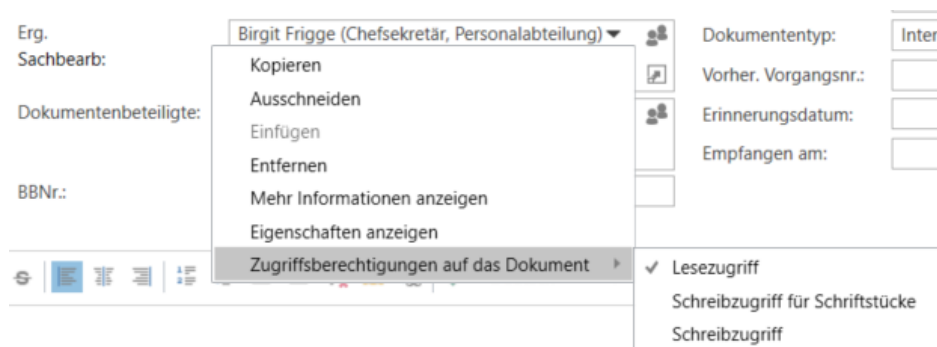


Abbildung 61: Zugriffsberechtigungen für ergänzende Sachbearbeiter auf das Dokument anzeigen

Hinweis: Wenn einer ergänzende Sachbearbeiter von einem Dokument entfernt wird, hat dieser auch nicht länger Lesezugriff auf das Dokument, es sei denn andere Verhältnisse bewirken, dass er Zugriff darauf hat. Dies bedeutet, dass wurde der Zugriff auf das Dokument auf „Beteiligte“ festgelegt, haben nur aktuell Beteiligte Lesezugriff darauf.

Vermerk

Mit dem Vermerk können Sie einen formellen Kommentar in einem Dokument verfassen. Diese Funktion wird normalerweise dann angewandt, wenn der ausführende Mitarbeiter Dokumente von den Mitarbeitern „signiert“ oder wenn ein Mitarbeiter dem entsprechenden Dokument eine formelle Information hinzufügen möchte.

Einen neuen Vermerk erstellen Sie durch einen Klick auf **Neuen Vermerk** im Band des Dokumentenfensters, woraufhin sich das folgende Dialogfenster öffnet.

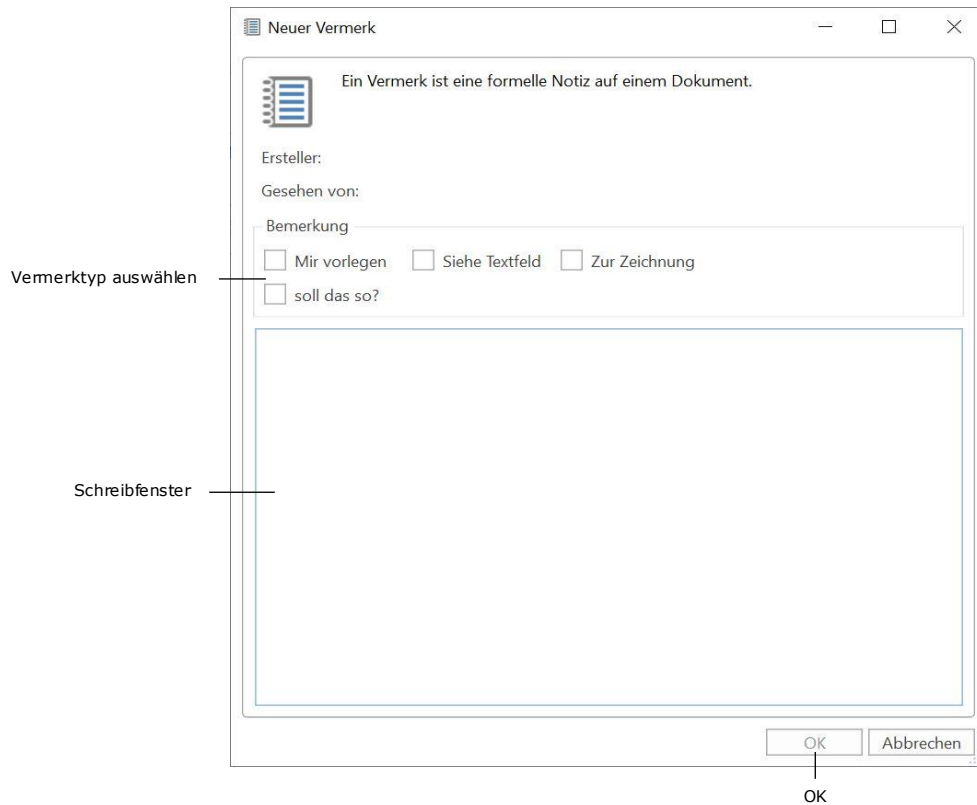


Abbildung 62: Das Dialogfenster „Neuer Vermerk“

Im Schreibfenster können Sie einen konkreten Vermerktext verfassen. Sie können einem oder mehreren Vermerktypen auswählen. Dazu setzen Sie ein Häkchen in ein oder mehrere Vermerktypen. Die Vermerktypen im Dialogfenster sind konfigurierbar und werden von einem Benutzer mit dem Recht „Wertelisten verwalten“ verwaltet. Daher ist der Inhalt installationsabhängig. Den Vermerk speichern Sie durch einen Klick auf **OK**.

Wenn ein Dokument einen Vermerk beinhaltet, wird dieser Ihnen oberhalb des Schriftstückwählers angezeigt. Wenn der Vermerk noch nicht gelesen wurde, wird dieser mit einem blauen Kreis gekennzeichnet.

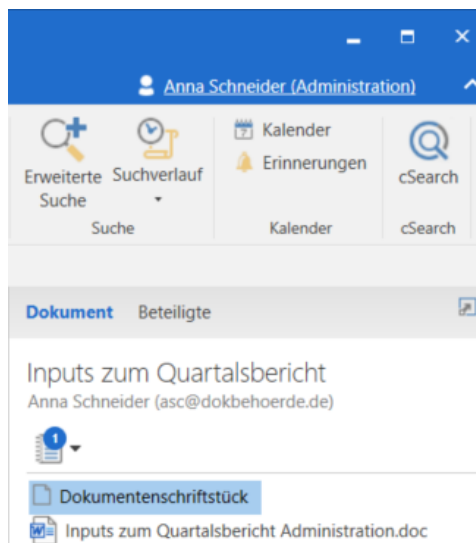


Abbildung 63: Vermerk im Dokument

Der Vermerk kann von allen Benutzern eingesehen werden, die Zugang zum Dokument haben. Sie können einen Vermerk nicht, wie einen Chat oder eine Notiz, mit einem Benutzer kommunizieren.

Der Vermerk ist formeller Natur und Sie können diesen nicht aus dem Dokument löschen. Wenn eine Organisation regelmäßig Schriftstücke an das Bundesarchiv sendet, werden die Vermerke Teil dieser Sendungen.

Vermerk einsehen

Sie können einen Vermerk sowohl vom Dokumentenfenster als auch vom Hauptfenster aus einsehen. Dazu klicken Sie auf das Vermerkssymbol, woraufhin Ihnen der Vermerktext angezeigt wird. Wenn Sie auf den Text des Vermerks klicken, öffnet der Vermerk.

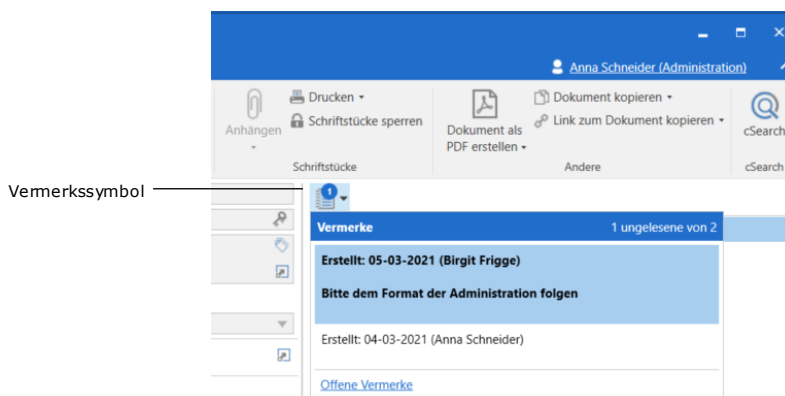
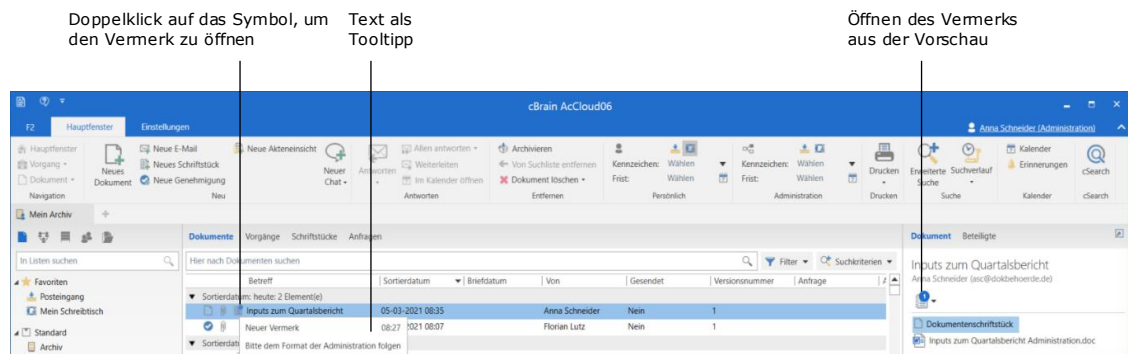


Abbildung 64: Vermerk einsehen

Über das Hauptfenster können Sie den Vermerk einsehen, ohne das Dokument vorher zu öffnen. Dies können Sie entweder in der Ergebnisliste mittels Doppelklicks auf das Vermerkssymbol vornehmen oder über die Vorschau im Hauptfenster.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Vermerksymbol halten, wird Ihnen der Vermerk als Tooltip angezeigt.

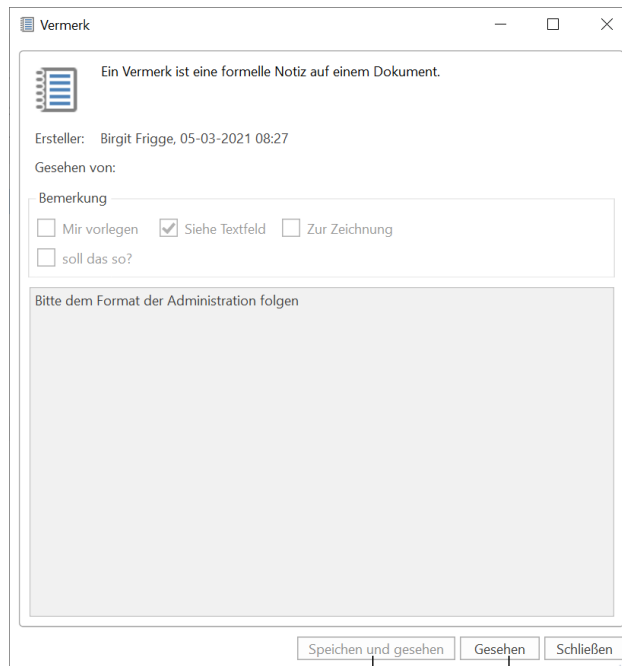


Doppelklick auf das Symbol, um den Vermerk zu öffnen Text als Tooltip

Öffnen des Vermerks aus der Vorschau

Abbildung 65: Öffnen eines Vermerks im Hauptfenster

Einen Vermerk markieren Sie als gesehen, indem Sie das Vermerksfenster öffnen und auf **Gesehen** klicken.



Nur der Dokumentenverantwortliche können Änderungen speichern

Vermerk als gesehen markieren

Abbildung 66: Speichern und gesehen-Markierung eines Vermerks

Wenn Sie Ihre Gesehen-Markierung gespeichert haben, wird dies automatisch ganz oben im Vermerksfenster notiert.

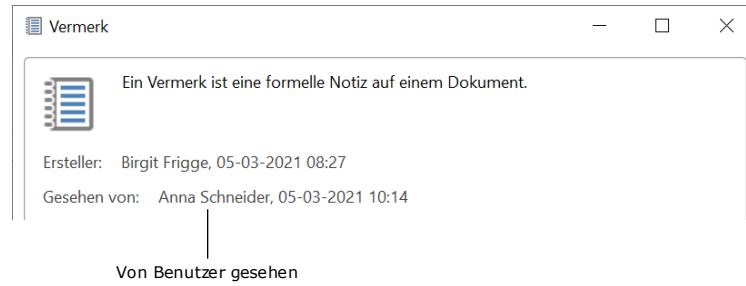



Abbildung 67: Vermerk von Benutzer gesehen

Dokument einem Vorgang hinzufügen

Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen

Wenn sich ein Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, kann das Dokument einem Vorgang hinzugefügt werden, indem Sie den Vorgangsbetreff oder die Vorgangsnummer in das Metadatenfeld „Vorgang“ eintragen. Sobald Sie damit beginnen, entweder den Vorgangsbetreff oder die Vorgangsnummer in das Feld einzutragen, sucht F2 automatisch nach dem entsprechenden Vorgang.

Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Vorgänge im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Diese Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zudem können Sie den Vorgang mit einem Klick auf das Symbol  im Metadatenfeld „Vorgang“ suchen. Mit einem Klick auf das Symbol öffnet das Dialogfenster „Vorgang auswählen“, in dem der entsprechende Vorgang gesucht werden kann. Mehr Informationen zum Dialogfenster „Vorgang auswählen“ finden Sie im Abschnitt *Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“*.

Hinweis: Abhängig von Ihrer F2 Konfiguration können geschlossene Vorgänge kursiv angezeigt werden. Lesen Sie mehr über die Konfiguration und geschlossene Vorgänge in *F2 Desktop – Vorgänge*.

Wenn Sie dem Metadatenfeld „Vorgang“ einen Vorgang hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters. Das Dokument wurde nun dem ausgewählten Vorgang hinzugefügt.

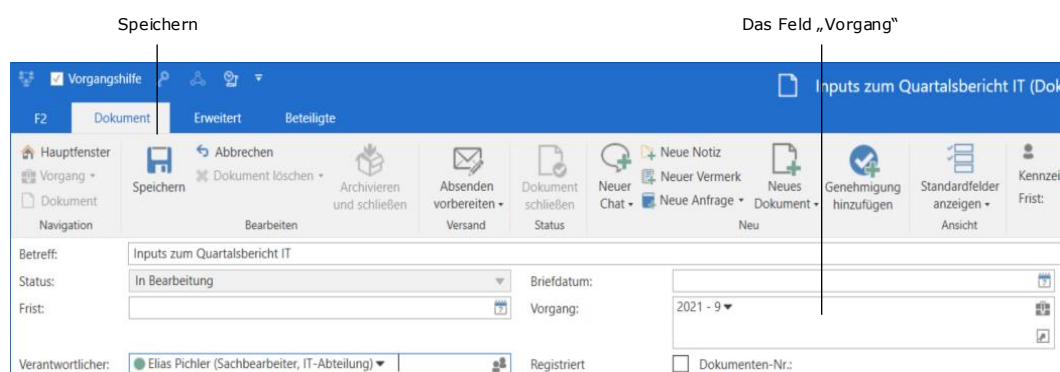



Abbildung 68: Ein Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen

Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen

Wenn Sie das Bedürfnis haben, einen neuen Vorgang zu erstellen, dem das Dokument hinzugefügt werden soll, können Sie dies auf folgende Weisen tun:

- Sie schreiben „neu“ oder „+“ ins Metadatenfeld „Vorgang“ und klicken auf **Enter**. Anschließend öffnet das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ (siehe folgende Abbildung).
- Sie klicken auf das Symbol  im Feld „Vorgang“ und das Dialogfenster „Vorgang auswählen“ öffnet. Hier klicken Sie auf **Neuer Vorgang**. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“*.

Unabhängig davon, welche Variante Sie wählen, öffnet daraufhin folgendes Dialogfenster:

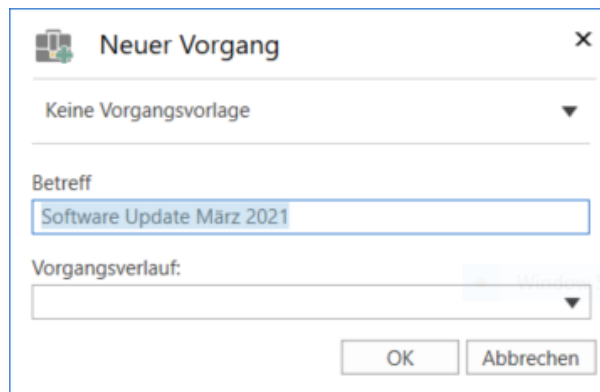



Abbildung 69: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

Im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ geben Sie den Vorgangsbetreff und relevante Metadaten an, wie das Aktenzeichen und den Vorgangsverlauf (Zukaufsmodul). Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung besteht ebenso die Möglichkeit, eine Vorgangsvorlage (Zukaufsmodul) auszuwählen, die die verschiedenen Metadatenfelder beeinflusst.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK** und der Vorgang wird erstellt. Weitere Informationen zu dem Vorgangsfenster und dem Arbeiten mit Vorgängen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Vorgänge*.

Hinweis: Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung und den entsprechenden Richtlinien Ihrer Organisation könnte das Ausfüllen von einigen Feldern obligatorisch sein. Dies können ebenso vorausgefüllte Felder sein.

Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“

Wenn Sie auf das Symbol  im Feld „Vorgang“ eines Dokuments klicken, öffnet das Dialogfenster „Vorgang auswählen“. In diesem Dialogfenster haben Sie dieselben Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster von F2. Dabei können Sie ein oder mehrere Vorgänge auswählen.

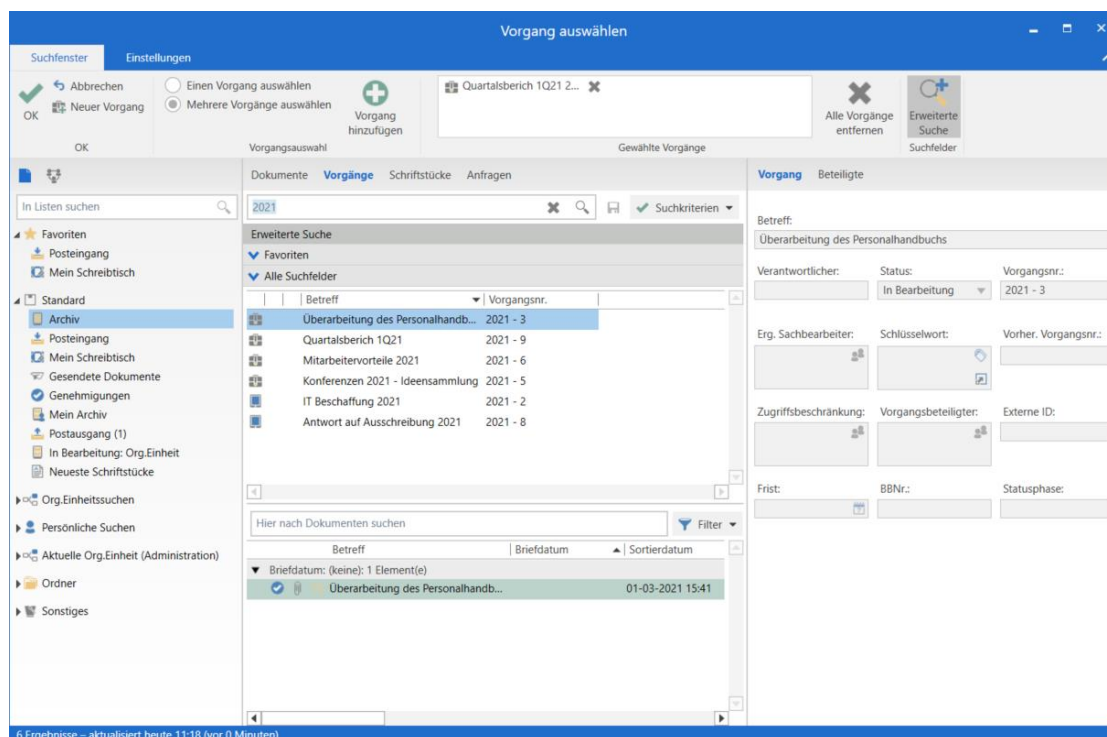

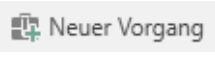
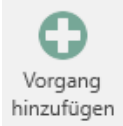




Abbildung 70: Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“

Im Reiter „Suchfenster“ im Band des Dialogfensters stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
	<p>Wenn Sie ein oder mehrere Vorgänge ausgewählt haben und sich diese im Feld „Gewählte Vorgänge“ im Band des Dialogfensters befinden, klicken Sie auf OK, um die Dokumente dem ausgewählten Vorgang hinzuzufügen, oder um das Dokument in die ausgewählten Vorgänge zu kopieren.</p>
	<p>Das Fenster wird geschlossen und das Dokument wird dem Vorgang nicht hinzugefügt.</p>
	<p>Öffnet das Dialogfenster „Neuer Vorgang“, womit ein neuer Vorgang erstellt werden kann.</p>
<input type="radio"/> Einen Vorgang auswählen <input checked="" type="radio"/> Mehrere Vorgänge auswählen	<p>Klicken Sie auf Mehrere Vorgänge auswählen, um das Feld „Gewählte Vorgänge“ zu sehen. Wenn Sie das Feld sehen können, ist die Funktion ungeachtet der Anzahl Vorgänge im Feld inaktiv.</p> <p>F2 wechselt automatisch, wenn ein oder mehrere Vorgänge markiert werden und Sie auf Vorgang hinzufügen klicken.</p> <p>Wenn Sie alle Vorgänge von „Gewählte Vorgänge“ entfernen, wechselt F2 automatisch zurück zu Einen Vorgang auswählen. Somit erhalten Sie einen einfachen Überblick darüber, ob ein Dokument zu einem oder mehreren Vorgängen hinzugefügt wird.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Diese Funktion fügt die markierten Vorgänge der Ergebnisliste hinzu. Die ausgewählten Vorgänge werden Ihnen im Feld „Gewählte Vorgänge“ im Band des Dialogfensters angezeigt.</p>
	<p>Das Feld „Gewählte Vorgänge“ zeigt Ihnen die ausgewählten Vorgänge an.</p> <p>Hinweis: Wenn das Dokument bereits mit einem Vorgang verknüpft ist, wird der entsprechende Vorgang im Feld des geöffneten Dialogfensters angezeigt.</p> <p>Wenn Sie einen Vorgang dennoch nicht mit einem Dokument verknüpfen möchten, klicken Sie auf X neben dem Vorgangsbetreff, womit der Vorgang entfernt wird.</p>
	<p>Damit können Sie die ausgewählten Vorgänge aus dem Feld „Gewählte Vorgänge“ im Band des Dialogfensters entfernen.</p>
	<p>Mit dieser Funktion können Sie eine erweiterte Suche mithilfe der Metadatenfelder vornehmen.</p> <p>Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i>.</p>

Im Dialogfenster „Gewählte Vorgänge“ können Sie nach einem oder mehreren Vorgängen suchen, die mit dem Dokument verknüpft werden sollen.

Wenn das Dokument einem einzelnen Vorgang hinzugefügt werden soll, wählen Sie den betreffenden Vorgang per Doppelklick aus und dieser wird in das Vorgangsfeld des Dokuments verschoben.

Wenn das Dokument in mehrere Vorgänge kopiert werden soll, klicken Sie auf **Mehrere Vorgänge auswählen** im Band des Dialogfensters. Anschließend suchen Sie nach Ihren gewünschten Vorgängen und fügen diese dem Feld „Gewählte Vorgänge“ hinzu. Mit einem Klick auf **OK** werden die Vorgänge in das Vorgangsfeld des Dokuments übertragen.

Wenn Sie mehr als einen Vorgang ausgewählt haben, wird eine Kopie des betreffenden Dokuments in Vorgangsnummer 1, 2, 3, usw abgelegt. Darüber informiert das nachfolgende Dialogfenster, das öffnet, wenn Sie das Dokument mit Klick auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters gespeichert haben.

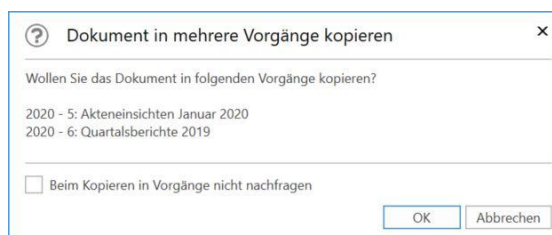



Abbildung 71: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“

Im Dialogfenster klicken Sie auf **OK** und das Dokument wird in die ausgewählten Vorgänge kopiert.

Wenn das Dialogfenster nicht noch einmal angezeigt werden soll, wenn Sie ein Dokument in Vorgänge kopieren, setzen Sie ein Häkchen in die Textbox „Beim Kopieren in Vorgänge nicht nachfragen“ und klicken auf **OK**.

Hinweis: Wenn das Dokument dem Vorgang hinzugefügt wurde, können Sie das Dokument wieder vom Vorgang entfernen oder es einem anderen Vorgang hinzufügen. Dazu benötigen Sie jedoch vollen Schreibzugriff auf das Dokument. Es ist jedoch keine Voraussetzung, dass die ursprüngliche Vorgangsverknüpfung mit einer neuen Vorgangsverknüpfung ersetzt werden muss.

Dokument mit Kopiedokumenten in mehreren Vorgängen

Wenn ein Dokument in mehrere Vorgänge kopiert wurde, können Sie die Kopiedokumente der anderen Vorgänge im Dokumentenfenster einsehen. Dazu klicken Sie auf das Vorgangssymbol  im Feld „Vorgang“.

Auf das Symbol klicken, um die Kopiedokumente von anderen Vorgängen einzusehen

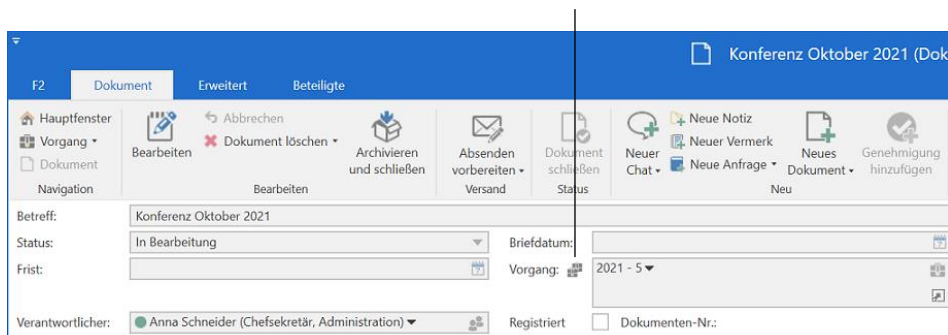


Abbildung 72: Kopiedokumente auf andere Vorgänge einsehen

Im öffnenden Dialogfenster „Kopieübersicht“ wird Ihnen eine Übersicht über alle Vorgänge angezeigt, mit denen das entsprechende Dokument verknüpft ist. Die Übersicht zeigt Ihnen Folgendes an:

- Vorgangsnummer
- Vorgangsbetreff
- Dokumenten-ID
- Dokumentenbetreff
- Erstellungsdatum
- Ersteller

Die blaue Markierung zeigt Ihnen an, welches Dokument geöffnet ist.

Vorgangsnr.	Vorgangsbetreff	Dokum...	Dokumentenbetreff	Erstellungsdatum	Ersteller
2020 - 30	Reiseabrechnung 2020	989	Konferenz Oktober 2020	13-03-2020 11:01	Anna Schneider
2020 - 5	Akteneinsichten Januar 2020	1021	Konferenz Oktober 2020	03-04-2020 13:56	Anna Schneider
2020 - 6	Quartalsberichte 2019	1022	Konferenz Oktober 2020	03-04-2020 13:56	Anna Schneider

Abbildung 73: Kopieübersicht

Im Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, einzelne Vorgänge und Kopiedokumente einzusehen, indem Sie auf die Vorgangsnummer oder Dokumenten-ID klicken.

Metadaten des Dokuments

Die Anzeige der Metadatenfelder ist von Ihren persönlichen Einstellungen abhängig. Ein Dokument kann mit folgenden Feldern angezeigt werden:

- Versand-Metadatenfelder (also die Metadatenfelder, die Sie nutzen, wenn Sie eine E-Mail versenden möchten), siehe Abschnitt *Versand-Metadatenfelder eines E-Mail-Dokuments*.
- Standard-Metadatenfelder, siehe Abschnitt *Standard-Metadatenfelder*.
- Erweiterte Metadatenfelder, siehe Abschnitt *Erweiterte Metadatenfelder*.

Die Ansicht des Dokuments können Sie durch einen Klick auf **Alle Felder anzeigen** im Band des Dokumentenfensters ändern.

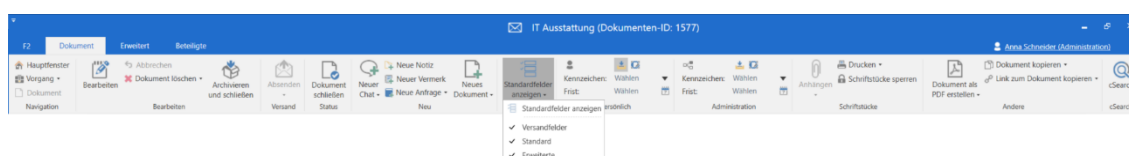


Abbildung 74: Alle Felder eines Dokuments anzeigen

Die Vielzahl von Metadatenfeldern, die mit einem Dokument verknüpft sind, erscheint nur in Bezug auf den Dokumentenstatus und Ihre Berechtigung für das jeweilige Dokument.

Im folgenden Abschnitt werden die unterschiedlichen Metadatenfelder sowie deren Funktionsweise vorgestellt.

Versand-Metadatenfelder eines E-Mail-Dokuments

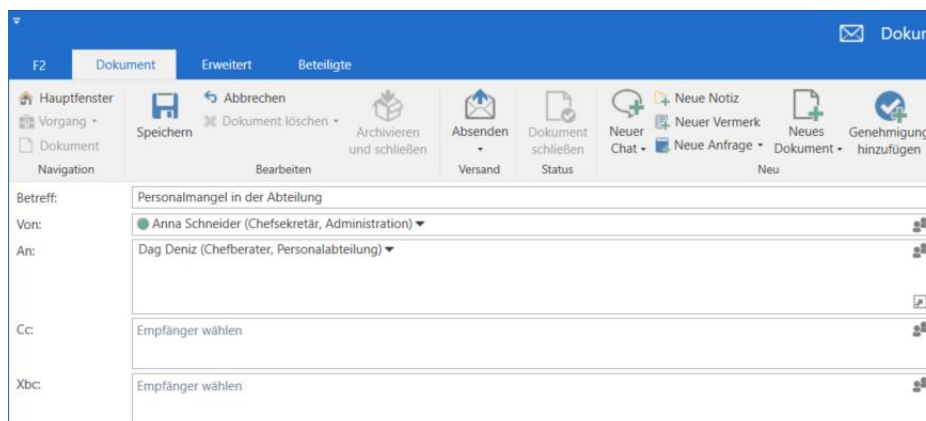


Abbildung 75: Versandfelder eines E-Mail-Dokuments

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Metadatenfelder beschrieben, die mit einem E-Mail-Dokument verknüpft sind. Mehr Informationen über die Erstellung und Versendung eines E-Mail-Dokuments finden Sie im Abschnitt *E-Mail*.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	„Betreff“ wird Ihnen stets angezeigt, unabhängig davon, um welche Dokumentenansicht es sich handelt. „Betreff“ ist ein Freitextfeld, in dem das Dokument beschrieben wird. Sie geben den Betreff beim Erstellen einer E-Mail an und können diesen im späteren Verlauf ändern.
„Von“	Hier geben Sie den Absender der E-Mail an. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie Namen in das Empfänger- oder Cc-Feld eintragen.
„An“	Hier geben Sie einen oder mehrere Empfänger der E-Mail an.
„Cc“	Hier geben Sie einen oder mehrere Cc-Empfänger der E-Mail an.
„Xbc“	<p>Hier geben Sie einen oder mehrere Xbc-Empfänger der E-Mail an.</p> <p>Wenn ein externer Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht das dem Feld „Bbc“ in traditionellen E-Mail-Systemen.</p> <p>Wenn ein interner Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht dies „Cc“. Xbc ist für andere F2 Benutzer sichtbar und ist daher nur beim Absenden von externen E-Mails relevant.</p> <p>Hinweis: Alle F2-Empfänger einer E-Mail können alle Empfänger dieser E-Mail einsehen, einschließlich der Empfänger, die als Xbc-Empfänger hinzugefügt wurden.</p>

Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern „An“, „Cc“ und „Xbc“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.



Standard-Metadatenfelder


Abbildung 76: Standard-Metadatenfelder eines Dokuments

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Standard-Metadatenfelder eines Dokuments beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	„Betreff“ wird Ihnen stets angezeigt, unabhängig davon, um welche Dokumentenansicht es sich handelt. „Betreff“ ist ein Freitextfeld, in dem das Dokument beschrieben wird. Den Betreff geben Sie beim Erstellen eines Dokuments an und können diesen im späteren Verlauf ändern.
„Status“	Sie können ein Dokument mit dem Status „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“ versehen.
„Frist“	In diesem Feld legen Sie die Frist eines Dokuments fest. Diese Angabe verwenden Sie u.a. für die Fristsuche und die darauffolgende Sortierung in unterschiedlichen Suchlisten.
„Verantwortlicher“	<p>Im Feld „Verantwortlicher“ ist der Benutzer oder die Org.Einheit angegeben, der/die formelle Verantwortlichkeit für das Dokument trägt.</p> <p>Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Verantwortlichkeit</i>.</p>
„Briefdatum“	<p>Wenn Sie ein Dokument versenden oder empfangen, wird diesem ein neues Briefdatum hinzugefügt, d.h. das Datum, an dem Sie das Dokument versendet oder in F2 erhalten haben.</p> <p>Falls es sich um einen physischen Brief handelt, können Sie selbst das Briefdatum eintragen, dass dem Datum auf dem physischen Brief entspricht.</p>

Feld	Beschreibung
„Vorgang“	<p>Wenn in diesem Feld eine Vorgangsnummer eingetragen wurde, ist das Dokument einem Vorgang zugeordnet. Wenn das Feld leer ist, können Sie das Dokument hier einem Vorgang hinzufügen.</p> <p>Wenn ein Dokument bereits einem Vorgang hinzugefügt wurde, kann das Dokument in einen anderen Vorgang verschoben werden, indem Sie die Vorgangsnummer ändern.</p> <p>Wenn das Dokument einem Vorgang hinzugefügt wurde, können Sie dieses wieder vom Vorgang entfernen, wenn Sie vollen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen.</p> <p>Um ein Dokument von einem Vorgang zu entfernen, müssen Sie die Vorgangsnummer im Feld „Vorgang“ des Dokuments löschen. Es ist nicht erforderlich, die ursprüngliche Vorgangsverknüpfung eines Dokuments durch einen neuen Vorgang zu ersetzen.</p> <p>Wenn ein Dokument einem bereits bekannten Vorgang hinzugefügt werden soll, können Sie die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff direkt in das Feld „Vorgang“ eintragen. Anschließend wählen Sie den gewünschten Vorgang und klicken Enter oder wählen den Vorgang per Doppelklick aus.</p> <p>Mehr Informationen über das Hinzufügen von Dokumenten zu Vorgängen finden Sie im Abschnitt <i>Dokument einem Vorgang hinzufügen</i>.</p> <p>Ein Vorgang enthält eigene Metadaten. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Vorgängen finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop -Vorgänge</i>.</p> <p>Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Vorgänge im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Registriert“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in „Registriert“ setzen, bedeutet dies für einige öffentliche Organisationen, dass das Dokument Teil der Dokumente wird, die später an das Bundesarchiv gesendet werden.</p> <p>Darüber hinaus können Sie dieses Feld wie alle anderen Metadatenfelder für diverse Suchen, Gruppierungen usw. nutzen.</p> <p>Für nicht-öffentliche Organisationen kann dieses Feld dazu verwendet werden, um ein Dokument als wichtig zu kennzeichnen, damit es nicht gelöscht wird.</p>

Feld	Beschreibung
„Dokumenten-Nr.“	<p>Die Dokumentennummer wird fortlaufend innerhalb eines Vorgangs verteilt, wenn das Dokument registriert wird. Das heißt, dass nur registrierte Dokumente, die einem Vorgang zugeordnet sind, eine Dokumentennummer besitzen.</p>
„Zugriff“	<p>Hier legen Sie das Zugriffsniveau des Dokuments fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligte • Org.Einheit • Alle. <p>Wenn ein Dokument einer Zugriffsbeschränkung in den Feldern „Zugriff beschränkt auf“ oder „Vorgangszugriff beschränkt auf“ unterliegt, wird Ihnen ein Stern „*“ im Feld „Zugriff“ angezeigt.</p> <p>Halten Sie den Mauszeiger über das Symbol , um mehr über den Dokumentenzugriff zu erfahren.. Der Text ist an die Bedingungen angepasst, die das jeweilige Dokument betreffen. Bei einem Dokument mit dem Zugriffsniveau „Org.Einheit“ und bei dem eine Zugriffsbeschränkung vorliegt, erscheint folgender Infotext.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Zugriff: Unterabteilung 3 - Digitalisierung* </p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Dieses Dokument hat eine Zugriffsbeschränkung. D.h., dass nur Benutzer in der Org.Einheit, die in der Zugriffsbeschränkung mit inbegriffen sind, Zugang zum Dokument haben.</p> </div> </div> <p>Abbildung 77: Information zur Zugriffsbeschränkung</p> <p>Mehr Informationen über die Zugriffsniveaus für Dokumente finden Sie im Abschnitt <i>Dokumentenzugriff</i>.</p> <p>Hinweis: Dokumente können nur von einem Benutzer bearbeitet werden, der der Dokumentenverantwortlichen Org.Einheit angehört, oder von Benutzern, die am Dokument beteiligt sind, beispielsweise ein ergänzender Sachbearbeiter.</p>

Feld	Beschreibung
„Schlüsselwort“	<p>Im Schlüsselwort-Feld tragen Sie vorab festgelegte Schlüsselwörter ein.</p> <p>Schlüsselwörter können Sie wie folgend aufrufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Schlüsselwort direkt in das Feld eintragen. F2 hilft Ihnen, das gewünschte Schlüsselwort zu finden. Wurden Schlüsselwörter mit der Org.Einheit verknüpft, werden Ihnen nur diese angezeigt. • Drücken Sie auf die Abwärtspfeiltaste. F2 zeigt Ihnen verfügbaren Schlüsselwörter an. Wurden Schlüsselwörter mit der Org.Einheit verknüpft, werden Ihnen nur diese angezeigt. Sie wählen das Schlüsselwort mit Enter oder einem Doppelklick auf das gewünschte Schlüsselwort aus. • Unter allen verfügbaren Schlüsselwörtern suchen. Klicken Sie auf das Symbol  im Feld „Schlüsselwort“. Daraufhin öffnet ein Dialogfenster, in dem alle verfügbaren Schlüsselwörter der Behörde angezeigt werden. Die gewünschten Schlüsselwörter markieren Sie in der Liste und fügen diese zum Feld auf der rechten Seite hinzu, indem Sie auf den rechten Pfeil klicken. Mit Klick auf OK schließt das Dialogfenster und die ausgewählten Schlüsselwörter werden dem Dokument hinzugefügt.
„Erstellungsdatum“	<p>Dieses Feld zeigt Ihnen das Datum an, an dem das jeweilige Dokument erstellt wurde und welcher Benutzer das Dokument erstellt hat.</p> <p>Hinweis: Bei einer empfangenen E-Mail entspricht das „Erstellungsdatum“ dem Zeitpunkt, an dem das Dokument in F2 importiert wurde.</p>
„Externer Zugriff“ (Zukaufsmodule)	<p>Dieses Feld nutzen Sie lediglich zur Markierung des Dokuments in Verbindung mit kundenspezifischen Integrationen. Die Werte werden aus einer Werteliste entnommen und in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert.</p>

Erweiterte Metadatenfelder

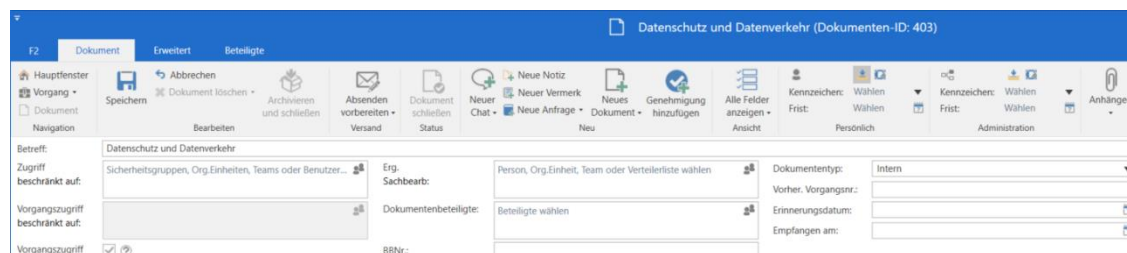


Abbildung 78: Erweitere Metadatenfelder eines Dokuments

In der folgenden Tabelle werden die erweiterten Metadatenfelder eines Dokuments beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	<p>„Betreff“ wird Ihnen stets angezeigt, unabhängig davon, um welche Dokumentenansicht es sich handelt. „Betreff“ ist ein Freitextfeld, in dem das Dokument beschrieben wird. Den Betreff geben Sie beim Erstellen eines Dokuments an und können diesen im späteren Verlauf ändern.</p>
„Zugriff beschränkt auf“	<p>Hier sind eine Reihe von Zugriffsgruppen (Benutzer/Teams/Sicherheitsgruppen usw.) für das Dokument angegeben.</p> <p>Nur die in diesem Feld angegebenen Personen und/oder Gruppen haben Zugriff auf das Dokument. Das heißt, unabhängig davon, welchen allgemeinen Zugriff das Dokument hat, können nur die in diesem Feld angegebenen Personen/Gruppen auf das entsprechende Dokument zugreifen.</p> <p>Das Zugriffsniveau gilt fortlaufend. Wenn Sie auf das Dokument zugreifen wollen, müssen Sie <u>sowohl</u> Zugriff auf das Dokument haben <u>als auch</u> in dem Feld „Zugriff beschränkt auf“ eingetragen sein.</p> <p>Wenn Sie eine Zugriffsbeschränkung für ein Dokument festlegen, die verhindert, dass Benutzer Zugriff auf ein Dokument erhalten, wird Ihnen das Dialogfenster „Die Beteiligten haben keinen Zugriff auf das Dokument“ angezeigt (siehe folgende Abbildung).</p> <p>Im Dialogfenster, auch Zugriffshilfe genannt, werden Sie gewarnt, dass die angegebenen Benutzer aufgrund der Zugriffsbeschränkung ihre Zugriffsberechtigung zum Dokument verlieren.</p>

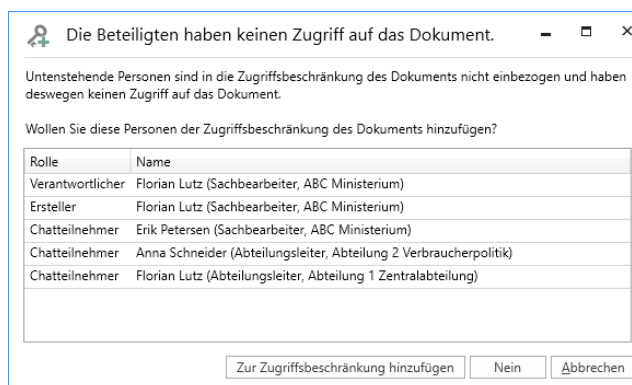
Feld
Beschreibung



Abbildung 79: Das Dialogfenster „Die Beteiligte haben keinen Zugriff auf das Dokument“

Sie können konfigurieren, die Zugriffshilfe für Org.Einheiten einzuschalten. Standardmäßig ist diese abgeschaltet. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Hinweis: Wenn eine Zugriffsgruppe von der Zugriffsbeschränkung hinzugefügt oder entfernt wurde, wird protokolliert, von wem und wann die Änderung vorgenommen wurde.

Hinweis: Wenn Sie eine weitere Zugriffsgruppe in einem Dokument angeben, das bereits mit einer oder mehreren Zugriffsgruppen verknüpft ist, wird die Anzahl der Zugriffsberechtigten nicht verkleinert.

Hinweis: Wenn ein Benutzer mit beschränktem Zugriff (in den Eigenschaften des Benutzers) in das Feld „Zugriff beschränkt auf“ gesetzt wird, muss die Behörde oder eine Org.Einheit ebenfalls in das Feld eingetragen werden, und das Zugriffsniveau muss „Alle“ sein. Wenn dies nicht vorgenommen wird, wird der Zugriff auf das Dokument für den Benutzer mit beschränktem Zugang reduziert.

Feld	Beschreibung
„Vorgangszugriff beschränkt auf“	<p>Hier sind Zugriffsgruppen für den Vorgang aufgeführt, zu dem das Dokument gehört.</p> <p>In diesem Feld wird Ihnen nur Inhalt angezeigt, wenn das Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, ein Häkchen im Feld „Vorgangszugriff“ im Dokumentenfenster gesetzt ist und der Vorgang eine Zugriffsbeschränkung hat.</p> <p>Wenn diese drei Bedingungen erfüllt sind, werden die Org.Einheiten, Personen, Teams und/oder Sicherheitsgruppen von der Zugriffsbeschränkung des Vorgangs zu dem Feld „Vorgangszugriff beschränkt auf“ im Dokument übertragen.</p> <p>Hinweis: Wenn ein Benutzer mit beschränktem Zugriff (in den Eigenschaften des Benutzers) in das Feld „Vorgangszugriff beschränkt auf“ gesetzt wird, muss die Behörde oder eine Org.Einheit ebenfalls in das Feld eingetragen werden, und das Zugriffsniveau muss „Alle“ sein. Wenn dies nicht vorgenommen wird, wird der Zugriff auf das Dokument für den Benutzer mit beschränktem Zugang reduziert.</p>
„Vorgangszugriff“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Feld gesetzt haben, wird die Zugriffsbeschränkung vom Vorgang auf das Dokument übertragen. Dies bedeutet, falls der Vorgang eine Zugriffsbeschränkung hat, gilt dies ebenso für alle Dokumente des Vorgangs. Möchten Sie die Zugriffsbeschränkung vom Vorgang auf das Dokument nicht übertragen, entfernen Sie das Häkchen im Dokument.</p> <p>Neben dem Feld „Vorgangszugriff“ befindet sich das Symbol . Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, erscheint der folgende Text: „Ein Häkchen im Vorgangszugriff bedeutet, dass die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs auf das Dokument übertragen wird.“</p> <p>F2 kann so konfiguriert werden, sodass das Häkchen standardmäßig in diesem Metadatenfeld gesetzt ist.</p>
„Erg. Sachbearb.“	<p>Hier werden ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments angegeben. Hierbei handelt es sich um Benutzer, Teams und/oder Org.Einheiten, die bei der Vorgangsbearbeitung unterstützen, ohne dabei Verantwortliche zu sein.</p> <p>Mehr Informationen über das Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern finden Sie im Abschnitt <i>Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern</i>.</p>

Feld	Beschreibung
„Dokumenten-beteiligte“	<p>Dieses Feld nutzen Sie, um Beteiligte dem Dokument hinzuzufügen. Hierbei muss es sich nicht zwangsläufig um den Absender, Empfänger, Sachbearbeiter, ergänzenden Sachbearbeiter oder die verantwortliche Org.Einheit eines Dokuments handeln.</p> <p>Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte im Feld „Dokumentenbeteiligte“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„BBNr.“	<p>Hier geben Sie eine Betriebsnummer in das Dokument ein.</p>
„Dokumententyp“	<p>Dieses Feld nutzen Sie, um zwischen Dokumenten zu unterscheiden, die an externe Beteiligte gesendet, von externen Beteiligten empfangen oder für die interne Arbeit vorgesehen wurden. Dabei wird zwischen Folgendem unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ausgehend“ Wenn Sie eine E-Mail an einen externen Beteiligten senden, wird der Dokumententyp automatisch als „Ausgehend“ angegeben. • „Eingegangen“ Wenn Sie eine E-Mail von einem externen Beteiligten empfangen, wird der Dokumententyp automatisch als „Eingegangen“ angegeben. • „Intern“ Alle Dokumente, die zur internen Arbeit und Kommunikation vorgesehen sind, werden automatisch mit dem Dokumententyp „Intern“ angegeben.
„Vorher. Vorgangsnr.“	<p>Wenn der Vorgang bereits vorher bestanden hat oder in einem anderen System besteht, wird hier eine Referenz zum vorherigen Vorgang angegeben.</p> <p>Dieses Feld kann auch manuell ausgefüllt werden.</p>
„Erinnerungsdatum“	<p>Sie können ein Erinnerungsdatum für ein Dokument erstellen und dazu nutzen, um an Handlungen in Verbindung mit diesem Dokument erinnert zu werden. So können Sie sich z.B. an das rechtzeitige Nachverfolgen einer Anhörung vor Fristablauf erinnern.</p> <p>Hinweis: Das Erinnerungsdatum erscheint <u>nicht</u> wie eine Erinnerung als Pop-Up. Dennoch können Sie dies jedoch nutzen, um Suchen zu erstellen und die Ergebnisse zu sortieren.</p>

Feld	Beschreibung
„Empfangen am“	<p>Zeigt Ihnen das Datum an, an dem Sie ein Dokument empfangen haben. Dieses wird automatisch vergeben, wenn ein Dokument auf elektronischem Weg empfangen wurde.</p> <p>Wenn ein Dokument nicht elektronisch versandt wurde, können Sie diesem manuell ein Empfangsdatum hinzufügen, wenn die physische Post mit einem Briefdatum (auf dem Brief angeführt) und einem zweiten „Empfangsdatum“ (dem Tag, an dem es von der Post geliefert wurde) versehen ist.</p> <p>Wenn das Dokument elektronisch versendet wurde, erscheint automatisch das Datum im Feld „Empfangen am“, das mit dem Briefdatum identisch ist.</p>
„Erstellungsdatum“	<p>Dieses Feld zeigt Ihnen das Datum an, an dem das Dokument erstellt wurde, direkt gefolgt vom Namen des Benutzers, der das Dokument erstellt hat.</p> <p>Hinweis: Bei empfangenen E-Mails ist das „Erstellungsdatum“ der Zeitpunkt, an dem das Dokument in F2 erstellt wurde.</p>

Metadatenfelder eines Dokuments mit aktivierter Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit

Wenn Sie ein Dokument an ein oder mehrere Benutzer und/oder Org.Einheiten über die Funktion „Absenden“ gesendet haben, haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitung des Dokuments zu verfolgen.

Dafür müssen Sie ein Häkchen in das Feld „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ unter dem Reiter „Erweitert“ im Dokumentenfenster setzen.

Wenn ein Dokument an einen internen Benutzer oder eine Org.Einheit gesendet wurde, wird eine Zeile zur „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ für jede Empfänger-Org.Einheit eingerichtet, unabhängig davon, ob der Empfänger des Dokuments ein Benutzer oder eine Org.Einheit ist.

Die „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ wird erst sichtbar, wenn das Dokument versendet wurde. Die „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ wird Ihnen angezeigt, wenn die erweiterten Metadatenfelder angewählt wurden.

Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit

Erweiterte Metadatenfelder werden angezeigt

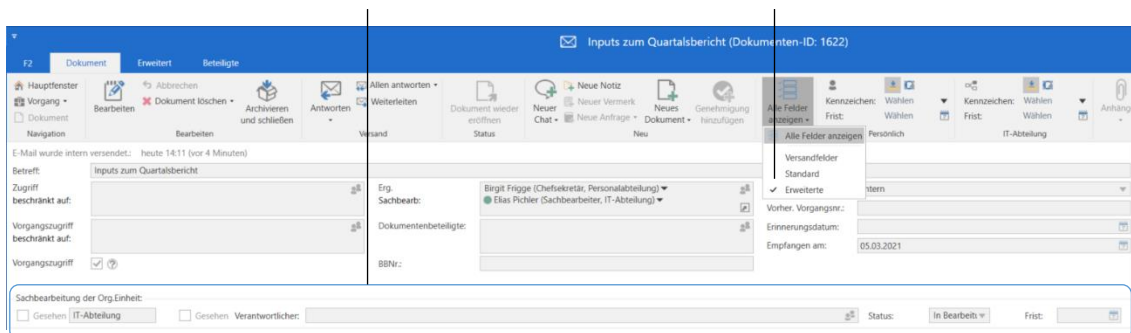



Abbildung 80: Metadatenfelder eines Dokuments mit Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit

Weitere Informationen zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation*.

Die Metadatenfelder der Zeile werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Gesehen“ (von der Org.Einheit)	Hier wird angegeben, ob Benutzer der Org.Einheit das Dokument gesehen haben.
„Gesehen“ (vom Verantwortlichen)	Hier wird Ihnen angezeigt, ob der verantwortliche Benutzer das Dokument gesehen hat.
„Verantwortlicher“	Im Feld „Verantwortlicher“ wird der Benutzer angegeben, der die Verantwortlichkeit für das Dokument innerhalb der Empfänger-Org.Einheit trägt. Auch wenn ein Dokument an einen bestimmten Benutzer in der Org.Einheit gesendet wurde, wird nur die Org.Einheit angezeigt, bis ein Benutzer eingeloggt war und das Dokument gesehen hat.
„Status“	Der Empfänger gibt seinen eigenen Status bei der Empfangsregistrierung an, die dem Absender anzeigt, ob ein Dokument abgeschlossen oder weiterhin in Bearbeitung ist.
„Frist“	Hier legt der Empfänger des Dokuments eine persönliche/individuelle Frist fest. Das Feld „Frist“ aktualisieren Sie durch Klicken auf  auf der rechten Seite oder durch Eingabe des Datums in das Feld mit dem Format TT-MM-JJJJ oder einem entsprechenden Format. Sie können ebenfalls die Frist als Tageszahl angeben, z.B. +10. Somit fügt F2 automatisch das entsprechende Datum ein, wenn Sie sich aus dem Feld klicken.

Feld	Beschreibung
	Das Ändern von Fristen hat zur Folge, dass das Dokument in die festgelegten Suchlisten „Frist morgen: Persönlich“ und „Frist morgen: Org.Einheit“ eingeht, wenn die angegebene Frist zutrifft.

Schriftstücke des Dokuments

In den folgenden Abschnitten werden Ihnen die Elemente des Dokumentenfensters beschrieben, in dem die Schriftstücke eines Dokuments angezeigt und bearbeitet werden.

Schriftstückbereich des Dokuments

Rechts der Metadatenfelder des Dokuments ist der Schriftstückbereich platziert, in dem die dem Dokument angehängten Schriftstücke abgelegt sind. Die Schriftstücke können auf verschiedene Weisen angehängt werden. Dies wird im Abschnitt *Schriftstücke anhängen* beschrieben.

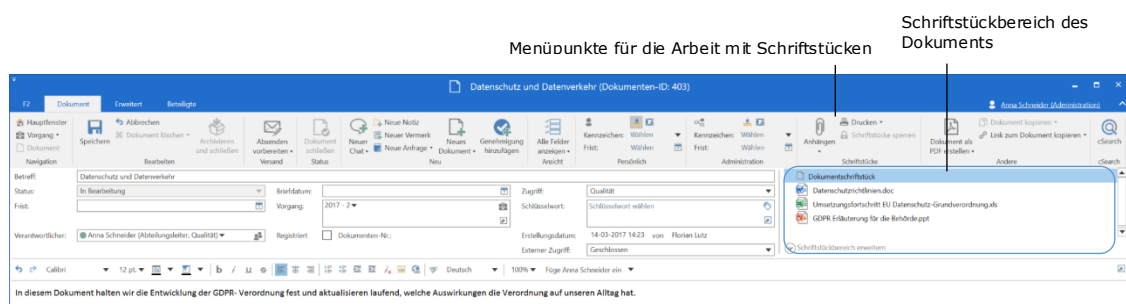


Abbildung 81: Der Schriftstückbereich

Wenn Sie ein Schriftstück im Schriftstückbereich markieren, wird dieses Ihnen im Schreibe Fenster angezeigt. Wenn Sie das Schriftstück bearbeiten möchten, wählen Sie das Schriftstück per Doppelklick aus und das relevante Programm öffnet.

In der Menügruppe „Schriftstücke“ finden Sie einige Menüpunkte zum Arbeiten mit den Schriftstücken des Dokuments. Die Menügruppe werden im Abschnitt *Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters* genauer beschrieben.

Im Schriftstückbereich können Sie ein Schriftstück zu einer anderen Platzierung ziehen, über oder unter einem anderen Schriftstück. Dies ist vorteilhaft beim Ausdrucken eines gesamten Dokuments als PDF, bei dem die Reihenfolge der Dokumentenanhänge bedeutsam sein kann.

Wenn ein Dokument mehrere angehängte Schriftstücke beinhaltet, kann der

Schriftstückbereich mit einem Klick auf **Schriftstückbereich erweitern** ausgeklappt werden. Wenn der Schriftstückbereich verkleinert werden soll, können Sie dies mit einem Klick auf **Schriftstückbereich minimieren** vornehmen.

Die Breite des Schriftstückbereichs können Sie anpassen, in dem Sie mit dem Mauszeiger ziehen. Wenn Sie das Dokumentenfenster öffnet, hat der Schriftstückbereich standardmäßig die von Ihnen letztgewählte Breite für die jeweilige Dokumentenanzeige. Dies können Sie für jede Dokumentenanzeige im Dialogfenster „Optionen“ abwählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Schreibfenster des Dokuments

Unter den Metadatenfeldern des Dokuments wird Ihnen das Schreibfenster angezeigt.

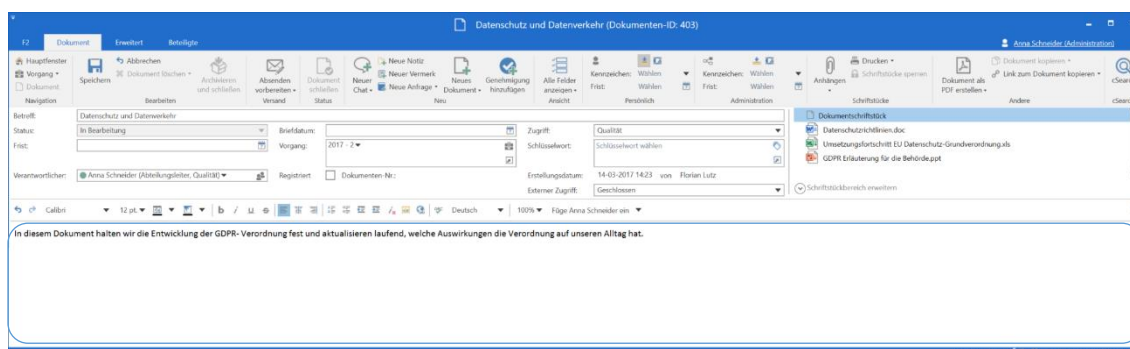


Abbildung 82: Schreibfenster des Dokuments

Das Schreibfenster ist ein Standard-Schreibfenster mit den dazugehörigen gängigen Funktionen, die Sie nutzen können, wenn Sie im Dokumentenschriftstück schreiben. Hier können Sie z. B. die Schriftart, die Farbe oder die Größe nach Ihren Wünschen festlegen.

Beachten Sie bitte folgende Funktionen:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Aufheben/Aufheben annullieren	Durch Klicken auf den linken Rückgängig-Pfeil widerrufen Sie Ihre letzte Handlung im Schreibfenster. Durch Klicken auf den rechten Rückgängig-Pfeil heben Sie Ihre letzte Widerrufung auf. Diese Funktionen sind nur aktiv, solange Sie Ihre Änderungen nicht gespeichert haben.
	Hyperlink einfügen/bearbeiten	Hiermit fügen Sie Hyperlinks in das Schreibfenster ein und/oder bearbeiten diese. Wenn Sie auf klicken, öffnet das Dialogfenster „Hyperlink einfügen/bearbeiten“. Hier geben Sie den Text/Namen an, der im Dokumentenschriftstück angezeigt werden soll, und fügen in das Feld „URL“ den Hyperlink ein. Durch Klicken auf OK fügen Sie den angegebenen Text als Hyperlink in das Dokumentenschriftstück ein. Der Hyperlink wird erst aktiviert, wenn Sie das Dokument speichern.

Hinweis: Standardmäßig ist F2 mit der Schriftart *Calibri* und einfachem Zeilenabstand im Dokumentenschriftstück eingestellt.

Vorschau angehängter Schriftstücke

F2 erzeugt eine Vorschau aller Schriftstücke, die mit einem Dokument verknüpft sind. Wenn Sie auf ein angehängtes Schriftstück im Schriftstückwähler klicken, erscheint eine Vorschau des Schriftstücks unten im Schreibfenster des Dokumentenfensters.

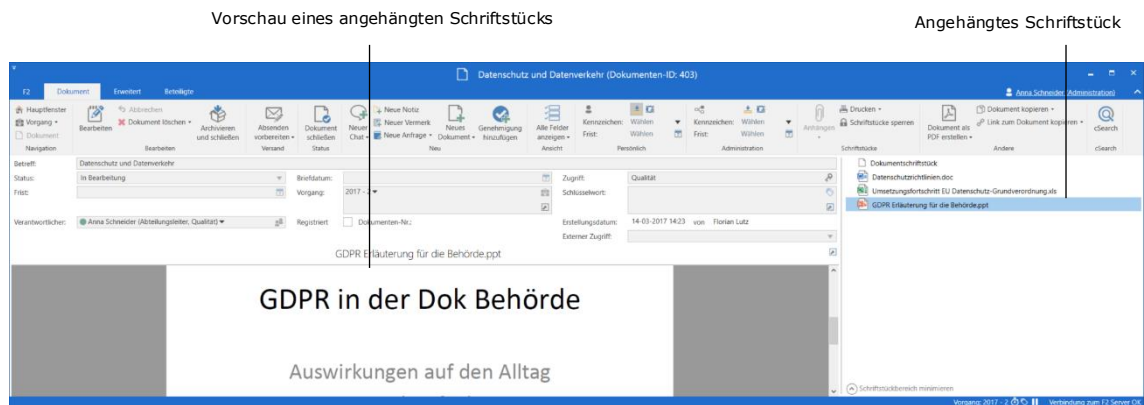


Abbildung 83: Vorschau eines angehängten Schriftstücks

Hinweis: Die Vorschau zeigt Ihnen stets Kommentare und Änderungsmarkierungen in Word-Schriftstücken an. Dies bedeutet ebenfalls, dass diese auch in ausgedruckten PDFs angezeigt werden, es sei denn, sie wurden im originalen Word-Schriftstück entfernt.

Angehängte Bilder werden herabskaliert, damit sich das Bild automatisch der Dokumentenvorschau anpasst und in voller Größe dargestellt werden kann (siehe folgende Abbildung).

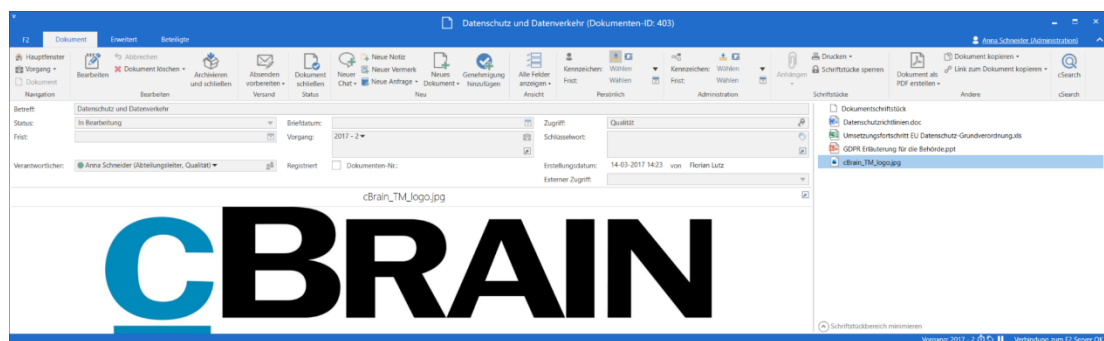


Abbildung 84: Angehängte Bilder werden an die Dokumentenvorschau angepasst

Symbole der angehängten Schriftstücke

Das Symbol für ein angehängtes Schriftstück im Schriftstückbereich ist von Ihren installierten Programmen abhängig. F2 zeigt stets das Symbol des Programms an, das Sie als Standardprogramm für einen gegebenen Dateityp festgelegt haben. Ein angehängtes Schriftstück wird ebenfalls in diesem Programm geöffnet, wenn Sie dieses aus F2 heraus öffnen.

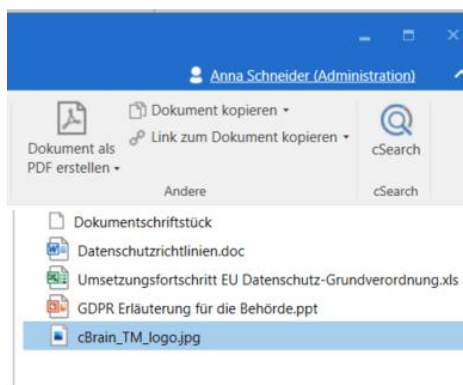


Abbildung 85: Symbole der angehängten Schriftstücke

Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks

Wenn in einem Dokument angehängte Schriftstücke vorhanden sind, können Sie durch Rechtsklick auf ein Schriftstück ein Kontextmenü öffnen (siehe folgende Abbildung):

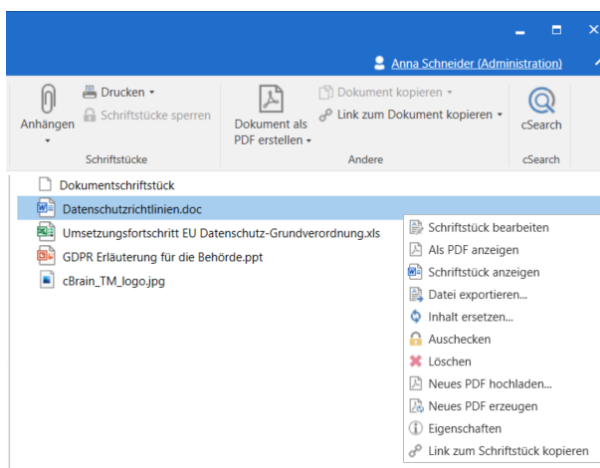


Abbildung 86: Das Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Funktionen des Kontextmenüs beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Schriftstück bearbeiten“	<p>Diese Funktion ist aktiv, wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet und Sie Schreibzugriff auf das Dokument besitzen. Durch diese Funktion öffnet die angehängte Datei in einem Bearbeitungsprogramm, also z.B. Word, Excel oder Power Point.</p> <p>Sie bearbeiten, speichern und schließen die Datei im Bearbeitungsprogramm. Wenn Sie das Schriftstück schließen, wird es automatisch im Dokument aktualisiert.</p>
„Als PDF anzeigen“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie das Schriftstück als PDF-Datei.</p>

Funktion	Beschreibung
„Schriftstück anzeigen“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie die angehängte Datei im relevanten Bearbeitungsprogramm, z.B. Word, Excel oder Power Point. Das Symbol des Schriftstücks entspricht dem Programm, in dem das Schriftstück öffnet. Beispielsweise werden .docx-Dateien mit einem Microsoft Word-Symbol angezeigt.</p> <p>Das Schriftstück befindet sich im schreibgeschützten Modus. Daher können Sie das Schriftstück mit dieser Funktion <u>nicht</u> aktualisieren.</p>
„Datei exportieren...“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie den Datei-Explorer, über welchen Sie das Schriftstück auf dem lokalen Computer speichern können.</p>
„Inhalt ersetzen“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie den Datei-Explorer, in dem Sie das angehängte Schriftstück durch ein anderes ersetzen können. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet.</p>
„Auschecken“/ „Einchecken“/ „Auschecken abbrechen“	<p>Mit dieser Funktion können Sie ein angehängtes Schriftstück aus F2 auf dem lokalen Computer speichern, um an diesem außerhalb von F2 weiterzuarbeiten und es später wieder in F2 zu importieren. Diese Funktion nutzen Sie, wenn Sie offline an Schriftstücken arbeiten möchten. Lesen Sie mehr im Abschnitt <i>Schriftstücke ein- und auschecken</i>.</p>
„Löschen“	<p>Mit dieser Funktion löschen Sie das angehängte Schriftstück des Dokuments.</p> <p>Sie können Schriftstücke nur löschen, wenn Sie Änderungsberechtigungen in Bezug auf das Dokument besitzen und dieses nicht gesperrt ist.</p>
„Neues PDF hochladen...“	<p>Die Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, eine PDF-Datei als PDF-Version des angehängten Schriftstücks hochzuladen. Die Funktion kommt typischerweise zum Einsatz, wenn ein Originalschriftstück zugriffsgeschützt ist, jedoch stets eine für alle Beteiligten sichtbare PDF-Version erforderlich ist, in der eine Zusammenfassung des Inhalts des Schriftstücks aufgeführt ist.</p>
„Neues PDF erzeugen...“	<p>Mit dieser Funktion können Sie eine neue PDF-Version des Schriftstücks erzeugen, wenn die aktuelle Version z.B. nicht wie erwartet aussieht.</p>
„Eigenschaften“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie untenstehendes Dialogfenster, in dem die Eigenschaften des Schriftstücks aufgeführt sind. Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, können Sie die Eigenschaften des Schriftstücks bearbeiten, z. B. den</p>

Funktion

Beschreibung

Betreff des Schriftstücks sowie Informationen zum Archivierungstyp und zum Ablageort im Archiv.

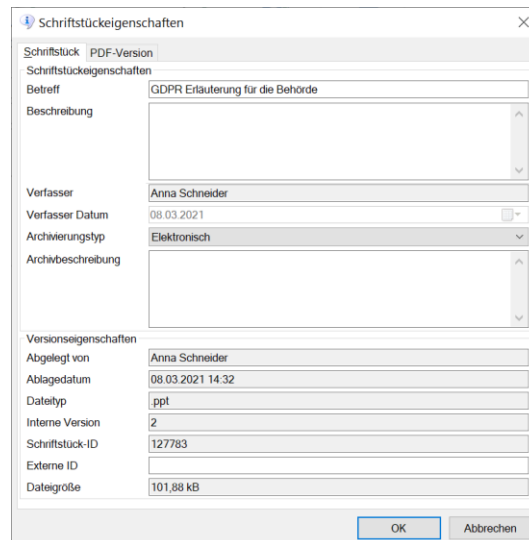


Abbildung 87: Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“

Im Feld „Archivierungstyp“ wird angegeben, ob das Schriftstück rein elektronischer Natur ist und zu 100% in F2 archiviert wird oder ob Teile des Dokuments (oder eventuell der gesamte Inhalt) physisch archiviert sind (ist). Dies kann z.B. der Fall sein, wenn Sie große eingebundene Bücher oder sehr großformatige Karten empfangen, die sich nicht zum Einscannen eignen.

Hier können Sie zwischen „Elektronisch“, „Papier“ und „Nicht relevant“ wählen.

Für Schriftstücke mit dem Archivierungstyp „Elektronisch“ oder „Papier“ können Sie im Feld „Archivbeschreibung“ angeben, wo sich das Schriftstück befindet, z.B. im „Archiv, Regal 4, Fach 3, Platz 5“.

Im Feld „Größe“ ist die Dateigröße des Schriftstücks angegeben.

Der Reiter „PDF-Version“ zeigt Ihnen Informationen der PDF-Version des angehängten Schriftstücks an.

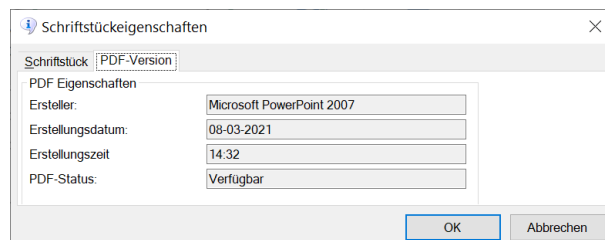


Abbildung 88: Schriftstückeigenschaften für PDF-Version

Hier können Sie einsehen, ob die PDF-Version vom F2-System erstellt oder von einem Benutzer hochgeladen

Funktion	Beschreibung
	wurde, wann die PDF-Version erstellt wurde sowie den Status der PDF-Erstellung des angehängten Schriftstücks.
„Link zum Schriftstück kopieren“	Mit dieser Funktion können Sie einen Link zum Schriftstück kopieren und diesen in der Zwischenablage ablegen.

Schriftstücke ein- und auschecken

Sie können ein Schriftstück aus F2 auschecken und lokal auf Ihrem Computer speichern. Damit können Sie an dem Schriftstück arbeiten, während F2 offline ist und ausserdem können zwei Sachbearbeiter gleichzeitig an einem Dokument beigefügten Material arbeiten.

Setzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus und wählen Sie **Auschecken** über das Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks. Das Schriftstück wird unter folgendem Pfad abgelegt: AppData\cBrain F2\Auschecken\{individuelle ID}\. Im Schriftstückbereich werden ausgecheckte Schriftstücke mit einem Vorhängeschlosssymbol versehen. Das Schriftstück ist somit vorübergehend in F2 gesperrt. Wenn Sie versuchen, ein Schriftstück zu ändern, das von einem Benutzer ausgecheckt wurde, sperrt F2 die Änderungsfunktion und zeigt beim Versuch eine Fehlermeldung aus.

Um ein bearbeitetes Schriftstück wieder in F2 hinzuzufügen, setzen Sie das Dokument wieder in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Schriftstück und wählen Sie **Einchecken**. F2 identifiziert automatisch die lokale Kopie des Schriftstücks und ersetzt diese im Dokument.

Sie können das Auschecken eines anderen Benutzers abbrechen, wenn ein Benutzer beispielsweise die Arbeit an einem Schriftstück übernehmen soll. Setzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein ausgechecktes und damit gesperrtes Schriftstück und klicken Sie auf **Auschecken abbrechen**. Anschließend können Sie das Schriftstück erneut auschecken.

Der Unterschied zwischen „Datei exportieren“ und „Auschecken“ ist folgender:

- Bei „Datei exportieren“ wählen Sie, wo Sie das Dokument auf dem lokalen Computer ablegen möchten und F2 prüft NICHT, ob das Schriftstück aus F2 herauskopiert wird. Mehrere Benutzer riskieren somit, gleichzeitig an demselben Material zu arbeiten.
- Bei „Auschecken“ wird das Schriftstück in einen bestimmten F2-Windows-Ordner mit einer individuellen ID im Ordner „cBrain F2-Auschecken“ kopiert, und F2 kontrolliert, dass das Schriftstück ausgecheckt wurde. Damit können Sie einfach und schnell das richtige, aktualisierte Schriftstück wieder in F2 einchecken.

Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters

Die Menüpunkte, um mit einem Dokument zu arbeiten, befinden sich im Band des Dokumentenfensters.

Eine Vielzahl der Funktionen, die mit einem Dokument verknüpft sind, können nur in Bezug auf den Status des Dokuments und die Berechtigungen eines einzelnen Benutzers hinsichtlich eines gegebenen Dokuments aktiviert werden.

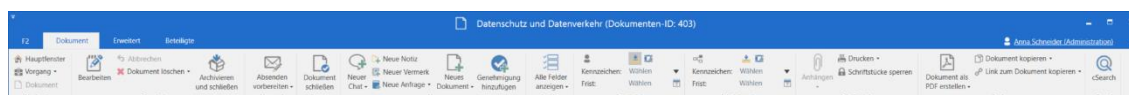
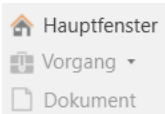
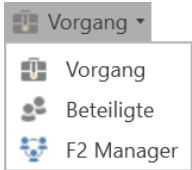

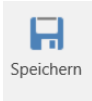
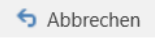
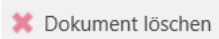
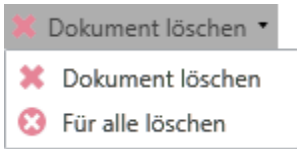
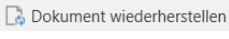

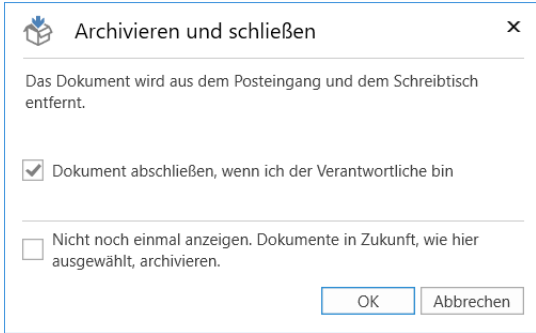
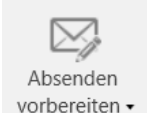
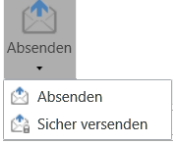



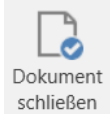

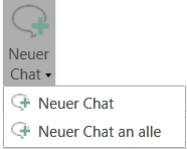
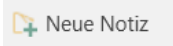
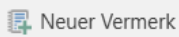
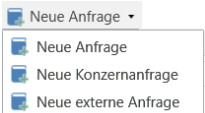
Abbildung 89: Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters

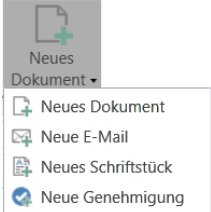


Im Folgenden werden Ihnen die Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters beschrieben.


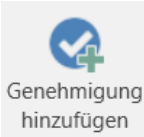
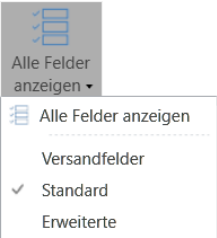
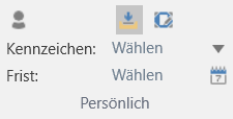
Menüpunkt	Funktion
	<p>Durch Anwählen dieser Menüpunkte können Sie schnell zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster wechseln.</p> <p>Mit einem Klick auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“ können Sie ebenso zu den Vorgangsbeteiligten navigieren. Wenn der Vorgang im F2 Manager liegt (Zukaufsmodule), können Sie hier auch „F2 Manager“ anwählen.</p>  <p>Abbildung 90: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“</p> <p>Sie können das Vorgangs- oder das Beteiligtenfenster aus dem Dokumentenfenster heraus öffnen, auch wenn das Dokument im schreibgeschützten Zustand ist.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ wird aktiv, wenn das Vorgangs- oder Hauptfenster ausgewählt ist.</p>
	<p>Wenn sich ein Dokument im Lesemodus befindet (d.h. im schreibgeschützten Modus), wird der Menüpunkt „Bearbeiten“ aktiv. Durch Klicken auf Bearbeiten versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus und können Änderungen am Dokumentenschriftstück, in den angehängten Schriftstücken des Dokuments und den Metadatenfeldern des Dokuments vornehmen.</p>

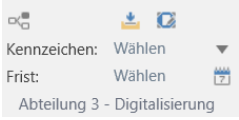
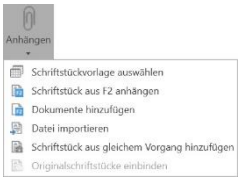

Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, wird das Symbol „Bearbeiten“ durch das Symbol „Speichern“ ersetzt.</p>
	<p>Wenn Sie entweder ein Dokumentenschriftstück, die Metadatenfeder des Dokuments oder die dem Dokument angehängten Schriftstücke geändert haben, können Sie diese Änderungen durch Klicken auf Speichern abspeichern.</p> <p>Wenn ein Validierungsfehler auftritt, können Sie das Dokument nicht speichern. Wenn ein solcher Fehler auftritt, z. B. durch eine ungültige Eingabe in einem Metadatenfeld, wird das betreffende Feld rotmarkiert und das Symbol „Speichern“ ist inaktiv.</p>
	<p>Über diesen Menüpunkt können Sie sämtliche Änderungen am Dokumentenschriftstück, in den Metadatenfeldern des Dokuments oder dem Dokument angehängten Schriftstücken widerrufen.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, je nachdem, ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.</p> <p>Bevor Sie ein Dokument löschen, bittet Sie F2, diese Wahl zu bestätigen.</p> <p>Wenn Sie das Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“ besitzen, können Sie in einem Drop-down-Menü auch „Für alle löschen“ wählen.</p> <div data-bbox="852 1227 1150 1375" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 91: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“</p> <p>Mehr Informationen über das Löschen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt <i>Dokument löschen</i>.</p>
	<p>Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn Sie ein Dokument gelöscht haben und danach aus der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ geöffnet wird. Bevor Sie ein Dokument wiederherstellen, bittet Sie F2 zu bestätigen, dass das Dokument wiederhergestellt werden soll.</p>

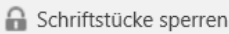
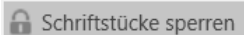
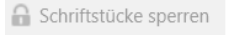

Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn Sie ein Dokument archivieren möchten, hilft F2 Ihnen beim Aufräumen. Hierbei wird das Dokument automatisch aus dem Posteingang und vom Schreibtisch entfernt.</p> <p>Des Weiteren können Sie das Dokument automatisch auf „Abgeschlossen“ anstelle von „In Bearbeitung“ setzen, sofern Sie der Dokumentenverantwortliche sind. Dadurch aktualisiert F2 das Metadatenfeld „Status“.</p> <p>Wenn Sie ein Dokument archivieren möchten, erscheint untenstehendes Dialogfenster.</p> <div data-bbox="732 645 1270 976" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 92: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</p>
	<p>Sie können den Menüpunkt „Absenden vorbereiten“ nutzen, um die E-Mail-Datenfelder eines Dokuments auszuklappen, wenn dieses als E-Mail versendet werden soll.</p> <p>Nachdem Sie einen Empfänger hinzugefügt haben, ändert sich der Menüpunkt auf „Senden“ oder „Sicher versenden“.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden weiter unten.</p>
	<p>Den Menüpunkt „Absenden“ nutzen Sie, um ein E-Mail-Dokument (intern oder extern) zu versenden.</p> <p>„Sicher versenden“ ist ein Zukauftsmodul, mit dem Sie E-Mail-Dokumente aus F2 sicher an einen externen Empfänger senden können. E-Mails, die Sie intern in F2 versenden, haben im Vorhinein ein entsprechend hohes Sicherheitsniveau, unabhängig davon, ob Sie Absenden oder Sicher versenden wählen.</p> <p>Voraussetzung dafür ist, dass Ihre Organisation eine Vereinbarung mit einem Drittanbieter hat, um E-Mails zu signieren und zu verschlüsseln, sodass F2 die E-Mail als „Sicher versendet“ markieren kann.</p> <p>Wenn Sie eine E-Mail sicher versenden, erhält diese das Symbol .</p>

Menüpunkt	Funktion
 <p>Dokument schließen</p>	<p>Diesen Menüpunkt nutzen Sie, um ein Dokument abzuschließen. Damit ändern Sie den Status eines Dokuments von „In Bearbeitung“ zu „Abgeschlossen“.</p> <p>Wenn Sie ein Dokument abgeschlossen haben, ändert sich der Menüpunkt automatisch in „Dokument wieder eröffnen“. Siehe folgende Beschreibung.</p>
 <p>Dokument wieder eröffnen</p>	<p>Diesen Menüpunkt nutzen Sie, um ein Dokument erneut zu öffnen. Damit ändern Sie den Status des Dokuments von „Abgeschlossen“ zu „In Bearbeitung“.</p>
 <p>Neuer Chat</p> <ul style="list-style-type: none"> Neuer Chat Neuer Chat an alle 	<p>Über diesen Menüpunkt öffnen Sie das Chatfenster, in dem ein neuer Chat dem Dokument hinzugefügt werden kann.</p> <p>Wenn Sie auf das Drop-down-Menü klicken, können Sie ebenso „Neuer Chat an alle“ auswählen. Damit werden automatisch alle internen Beteiligten des Dokuments als Teilnehmer des neuen Chats hinzugefügt.</p> <p>Mehr Informationen über Chats finden Sie im Abschnitt <i>Chat</i>.</p>
 <p>Neue Notiz</p>	<p>Über diesen Menüpunkt öffnen Sie das Notizfenster, in dem eine neue Notiz dem Dokument hinzugefügt werden kann.</p> <p>Mehr Informationen über Notizen finden Sie im Abschnitt <i>Notiz</i>.</p>
 <p>Neuer Vermerk</p>	<p>Über diesen Menüpunkt öffnen Sie das Dialogfenster „Neuer Vermerk“.</p> <p>Mehr Informationen über den Vermerk finden Sie im Abschnitt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p>
 <p>Neue Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> Neue Anfrage Neue Konzernanfrage Neue externe Anfrage 	<p>Über den Menüpunkt „Neue Anfrage“ können Sie einem Dokument mehrere Anfragen unabhängig voneinander hinzufügen.</p> <p>In dem Drop-down-Menü können Sie sowohl interne, externe als auch Konzernanfragen erstellen. Externe Anfragen und Konzernanfragen sind als Zukaufsmodule erhältlich und bieten Ihnen die folgenden Unterstützungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne Anfragen: Intern in einer F2 Behörde • Konzernanfragen: Zwischen F2-Behörden mit derselben F2-Installation • Externe Anfragen: Zwischen zwei unterschiedlichen F2-Installationen. <p>Weitere Informationen zu Anfragen finden Sie im <i>F2 Anfrage – Benutzerhandbuch</i>.</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn Sie auf den Menüpunkt Neues Dokument klicken, öffnet das Dialogfenster „Neues Dokument“, in dem ein neues Dokument erstellt werden kann. Mehr Informationen über das Dialogfenster finden Sie im Abschnitt <i>Neues Dokument erstellen</i>.</p> <p>Mit einem Klick auf das Drop-down-Menü unter dem Menüpunkt „Neues Dokument“ öffnet ein Untermenü mit den folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neues Dokument • Neue E-Mail • Neues Schriftstück • Neue Genehmigung (Zukaufsmodule) <p>Jeder Menüpunkt erzeugt ein neues Dokument. Abhängig davon, welchen Menüpunkt Sie ausgewählt haben, passt sich das Format des Dokuments sowie dessen Metadaten an den gewählten Menüpunkt an.</p> <p>Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Unterpunkte beschrieben.</p>
 Neue E-Mail	<p>Damit erstellen Sie ein neues E-Mail-Dokument, in dem Sie als Absender eingefügt werden. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>E-Mail</i>.</p>
 Neues Schriftstück	<p>Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Neues Schriftstück“, in dem Sie eine Schriftstückvorlage auswählen können. Ein neues Dokument mit einem auf der ausgewählten Schriftstückvorlage basierenden Schriftstück als Anhang wird erstellt.</p> <p>Das Dokument öffnet im Hintergrund, während das Schriftstück selbst so öffnet, dass Sie direkt mit dessen Bearbeitung beginnen können.</p> <p>Mehr Informationen über das Dialogfenster „Neues Schriftstück“ finden Sie im Abschnitt <i>Schriftstückvorlage auswählen</i>.</p> <p>Hinweis: Das neuerstellte Dokument erhält denselben Betreff wie der des Schriftstücks.</p>

Menüpunkt	Funktion
 Neue Genehmigung	<p>Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Neue Genehmigung“, in dem Sie ein neues Dokument mit einer Genehmigung erstellen können.</p> <p>Die Genehmigung ist ein Zukaufsmodule von F2. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch</i>.</p> <p>Im Dialogfenster „Neue Genehmigung“ haben Sie dieselben Möglichkeiten wie bei der Erstellung eines neuen Dokuments. Die Möglichkeiten werden Ihnen detailliert im Abschnitt <i>Neues Dokument erstellen</i> beschrieben.</p>
	<p>Über diesen Menüpunkt können Sie eine Genehmigung zum jeweiligen Dokument hinzufügen.</p> <p>F2 Genehmigungen ist ein Zukaufsmodule von F2, dass Ihnen die Möglichkeit bietet, Genehmigungen von erarbeitetem Material zu erstellen und durchzuführen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch</i>.</p>
	<p>Hier wählen Sie, welche Metadatenfelder Ihnen im Dokumentenfenster angezeigt werden sollen.</p> <p>Das Dokument wird Ihnen standardmäßig mit den Metadatenfeldern angezeigt, die Sie in Ihren persönlichen Einstellungen unter „Dokumentanzeige“ gewählt haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i>.</p> <p>Im Dokument können Sie eine oder mehrere der folgenden Gruppen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandfelder • Standard • Erweiterte. <p>Die einzelnen Felder werden Ihnen im Abschnitt <i>Metadaten des Dokuments</i> beschrieben.</p>
	<p>Sie können in F2 auf mehrere Weisen Dokumente persönlich kennzeichnen und verwalten. Dabei können Sie wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an welchem Ort Sie ein gewähltes Dokument ablegen möchten • ob Sie ein Verwaltungskennzeichen an ein gewähltes Dokument setzen möchten • ob Sie ein gewähltes Dokument mit einer Frist versehen möchten. <p>Die Möglichkeiten der persönlichen Kennzeichnung und Verwaltung werden im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation</i> detailliert beschrieben.</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p>Sie können in F2 auf mehrere Weisen Dokumente auf Org.Einheitsniveau kennzeichnen und verwalten. Dabei können Sie wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an welchem Ort Sie ein gewähltes Dokument für eine Org.Einheit ablegen möchten • ob Sie ein gewähltes Dokument mit einem Kennzeichen für eine Org.Einheit versehen möchten • ob Sie ein gewähltes Dokument mit einer Frist für eine Org.Einheit versehen möchten <p>Die Möglichkeiten der Kennzeichnung und Verwaltung auf Org.Einheitsniveau werden im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation</i> detailliert beschrieben.</p>
	<p>Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Neues Schriftstück“, in dem Sie eine Schriftstückvorlage auswählen und das Dokument anhängen können.</p> <p>Wenn Sie auf das dazugehörige Drop-down-Menü klicken, öffnet ein Untermenü mit folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftstückvorlage auswählen • Schriftstück aus F2 anhängen • Dokumente hinzufügen • Datei importieren • Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen • Originalschriftstücke einbinden <p>Die einzelnen Unterpunkte werden Ihnen im Abschnitt <i>Schriftstücke anhängen</i> beschrieben.</p>
	<p>Auf Dokumentenebene können Sie zwei Druckfunktionen nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Drucken“: Bei dieser Druckfunktion wird das Dokumentenschriftstück mit den eingetragenen Metadaten und dem Text des Dokumentenschriftstücks ausgedruckt. • „Anhang ausdrucken“: Durch diese Funktion werden die dem Dokument hinzugefügten Anhänge ausgedruckt. Dieser Menüpunkt wird erst aktiv, wenn Sie den entsprechenden Anhang ausgewählt haben. Im Anschluss können Sie diesen dann ausdrucken.

Menüpunkt	Funktion
	<p>Mit einem Klick auf Schriftstücke sperren wird das Schriftstück gesperrt und kann nicht bearbeitet werden. Hierbei handelt es sich um eine vorübergehende Sperrung der Schriftstücke eines Dokuments.</p> <p>Um den Menüpunkt zu aktivieren, muss sich das Dokument im Lesemodus befinden. Wenn Sie die Schriftstücke eines Dokuments sperren, ändert sich die Farbe des Menüpunkts:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Abbildung 93: Schriftstück sind gesperrt</p> <p>Die Schriftstücke eines gesperrten Dokuments können nicht geändert werden, es sei denn Sie oder andere Benutzer mit Änderungsrecht die Sperrung des Dokuments aufheben.</p> <p>Sie können die Sperrung nicht aufheben, wenn das Dokument als E-Mail versendet oder empfangen wurde, und daher ist der Menüpunkt deaktiviert:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Abbildung 94: Die Sperrung der Schriftstücke kann nicht aufgehoben werden</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Schriftstücke des Dokuments gesperrt haben, gilt dies ebenfalls für das Dokumentenschriftstück.</p>
	<p>Über diesen Menüpunkt können Sie ein PDF des Dokuments und dessen eventuelle Anhänge erstellen.</p> <p>Wenn Sie auf das Drop-down-Menü klicken, öffnet ein Untermenü mit folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument als PDF erstellen • PDF-Dokument erstellen • F2 Manager-PDF erstellen <p>Das PDF öffnet automatisch in dem Programm, das Sie standardmäßig festgelegt haben.</p> <p>Die einzelnen Menüpunkte werden Ihnen im Folgenden beschrieben.</p>

Menüpunkt

Funktion

📄 Dokument als PDF erstellen

F2 erstellt eine gesammelte PDF-Datei, die sich aus einem Standard-Deckblatt, dem Dokumentenschriftstück sowie den angehängten Schriftstücken des Dokuments zusammensetzt.

Die erstellte PDF-Datei hat eine Kopfzeile auf jeder Seite, in der der Name und die Nummer des Dokuments und der Anhänge angegeben ist.

Die erste Seite in der erstellten PDF-Datei, zeigt Ihnen eine Auswahl der Metadaten des Dokuments an:

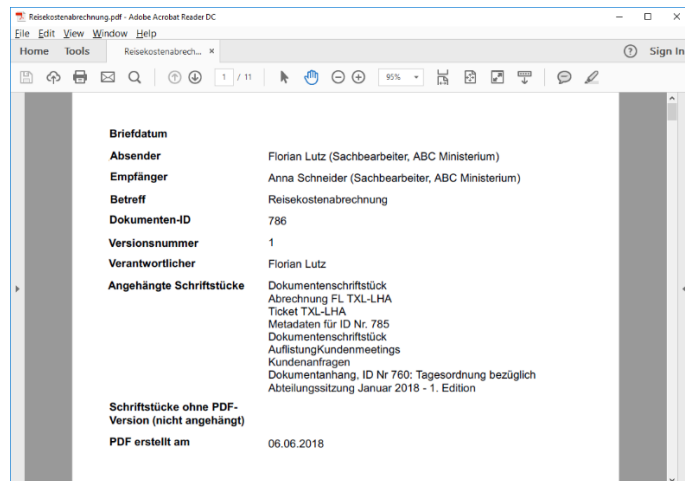


Abbildung 95: Beispiel für ein Dokument, das als PDF angezeigt wird

📄 PDF-Dokument erstellen

Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Einstellungen des gesamten PDF-Dokuments“. Hier wählen Sie die Schriftstücke aus, die Teil der PDF-Gesamtdatei werden sollen, und ob eine Kopfzeile auf jeder Seite des Schriftstücks eingefügt werden soll.

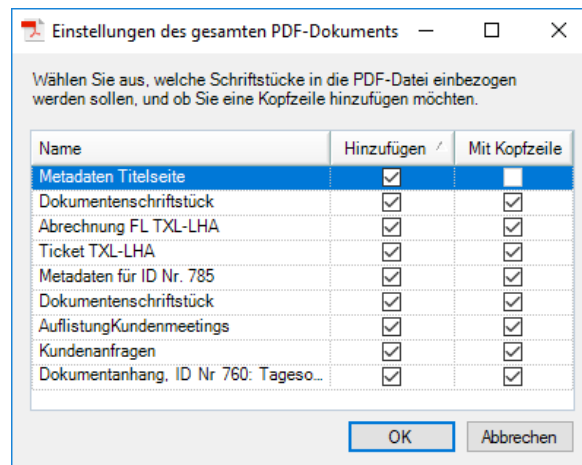

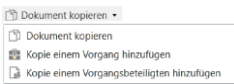
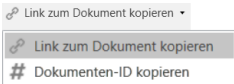
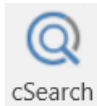


Abbildung 96: Das Dialogfenster „Einstellungen des gesamten PDF-Dokuments“

Menüpunkt	Funktion
	<p>Damit können Sie einsehen, wie das Material des Dokuments als PDF-Gesamtdatei in dem F2 Manager auf dem iPad aussehen würde.</p> <p>Diese Funktion wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie das Zukaufsmodule F2 Manager installiert haben. Weitere Informationen zum F2 Manager finden Sie im <i>F2 Manager – Benutzerhandbuch</i>.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument kopieren“ umfasst drei Unterpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument kopieren • Kopie einem Vorgang hinzufügen • Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen <p>Mehr Informationen über das Kopieren von Dokumenten und das Hinzufügen von Dokumenten zu Vorgangsbeteiligten finden Sie im Abschnitt <i>Dokument kopieren</i>.</p>
	<p>Hiermit können Sie Dokumente miteinander verknüpfen. Sie können sowohl in Bezug auf den Betreff als auch die ID-Nummer von Dokumenten Verlinkungen vornehmen.</p> <p>Über den Unterpunkt „Link zum Dokument kopieren“ erstellen Sie einen Link zum aktuellen Dokument, der in die Zwischenablage kopiert wird. Daraufhin können Sie den Link in ein Dokument einfügen. Der Link wird als der Dokumentenbetreff angegeben, wenn er in das Dokument eingefügt wird.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie den Link anklicken, dürfen Sie nicht mehrere F2-Installationen geöffnet haben, da sich dieser Link in einer anderen als der ursprünglich gewünschten F2-Installation öffnen könnte. Ebenso wenig darf sich ein Dokument im Bearbeitungsmodus befinden.</p> <p>Durch Klicken auf „Dokumenten-ID kopieren“ kopieren Sie die ID des aktuellen Dokuments in die Zwischenablage und können anschließend diese in ein anderes Dokument, Dokumentenschriftstück, Chat oder ein anderes Suchfeld einfügen.</p>
	<p>Hiermit öffnen Sie cSearch, das eine erweiterte intelligente Suchmaschine für die allgemeinen Suchfunktionen von F2 ist. cSearch ist ein Zukaufsmodule. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen und des Umfangs von cSearch finden Sie im <i>F2 cSearch – Benutzerhandbuch</i>.</p>

Funktionen im Band des Dokumentenfensters

In diesem Abschnitt wird Ihnen eine Reihe der Funktionen im Band des Dokumentenfensters beschrieben.

Dokument löschen

Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, nämlich ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.

Ein Dokument gilt dann als geteilt, wenn Sie als Dokumentenersteller andere Benutzer zu Beteiligten des Dokuments gemacht haben, oder ein anderer Benutzer nach dem Dokument gesucht und dieses geöffnet hat.

Andere zu Beteiligten eines Dokuments zu machen, heißt z.B. dass Sie als Ersteller das Dokument geschattet oder als E-Mail versendet haben, oder einen Benutzer als Verantwortlichen oder ergänzenden Sachbearbeiter hinzugefügt haben.

Ein Dokument mit dem Zugriffsniveau „Alle“ oder „Org.Einheit“ gilt erst dann als geteilt, wenn andere als der Dokumentenersteller das Dokument geöffnet haben. Wurde ein Dokument einmal geteilt, kann es nicht gelöscht werden, auch nicht wenn z.B. der Chat gelöscht wurde.

Bevor Sie ein Dokument löschen, bittet Sie F2, diese Wahl zu bestätigen.

Sie können das Dokument nicht löschen, wenn:

- Sie zum Ändern des Dokuments nicht berechtigt sind.
- Das Dokument sich im Bearbeitungsmodus befindet.
- Nicht gelesene Vermerke im Dokument enthalten sind.
- Das Dokument eine Dokumentennummer in Bezug auf einen Vorgang aufweist, d.h.:
 - das Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist
 - das Dokument registriert wurde.

F2 verfügt ebenfalls über einen Tooltipp für die „Löschen“-Schaltfläche im Band des Dokumentenfensters, in dem angegeben ist, aus welchem Grund Sie ein Dokument nicht löschen können.

Der Tooltipp erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über die „Löschen“-Schaltfläche halten.

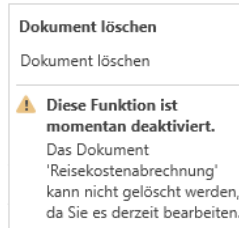


Abbildung 97: Beispiel für einen Tooltipp für die „Löschen“-Schaltfläche

Nicht-geteilte Dokumente löschen

Dokumente, die nicht geteilt wurden, können Sie aus F2 löschen.

Wenn das Dokument nicht geteilt wurde, ereignet sich Folgendes mit einem Klick auf **Dokument löschen**:

- Das Dokument wird von allen Listen und persönlichen Ordnern entfernt.
- Das Dokument liegt in „Meine gelöschten Dokumente“. Davon kann das Dokument permant gelöscht oder wiederhergestellt werden.

Hinweis: Wenn Sie ein nicht-geteiltes Dokument löschen, wird es von diversen Suchlisten, darunter „Archiv“ und „Mein Archiv“ entfernt und Sie können dieses nur noch unter der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ wiederfinden. Hier können Sie die Dokumente noch 30 Tage nach ihrem Löschen einsehen. Dieser Zeitraum kann gemäß den Bedürfnissen der Organisation angepasst werden.

Geteilte Dokumente löschen

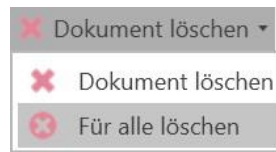
Nur Benutzer mit dem Recht „Kann geteilte Dokumente löschen“ können geteilte Dokumente löschen.

Ist das Dokument geteilt (oder geteilt gewesen) ereignet sich Folgendes mit einem Klick auf **Dokument löschen**:

- Das Dokument wird von dem Posteingang, „Mein Schreibtisch“, „Mein Archiv“ und von daraus erstellten Suchlisten entfernt.
- Das Dokument wird in „Meine gelöschten Dokumente“ gelegt. Hier können Sie die Dokumente wiederfinden, die Sie selbst gelöscht haben.
- Das Dokument liegt weiterhin im Archiv und kann gesucht werden.
- Alle anderen Benutzer, mit denen das Dokument geteilt wurde, können das Dokument weiterhin in ihren Listen finden.

Für alle löschen

Über den Menüpunkt „Für alle löschen“ können Sie ein Dokument für alle löschen, obwohl das Dokument geteilt wurde. Nur Benutzer mit dem Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“ haben Zugriff auf die Funktion „Für alle löschen“. Der Menüpunkt ist für die übrigen Benutzer nicht sichtbar.



„Für alle löschen“ finden Sie im Drop-down-Menü unter „Dokument löschen“. Damit können Sie Dokumente für alle löschen, obwohl diese geteilt wurden.

Abbildung 98: Der Menüpunkt „Für alle löschen“

Ein Dokument kann nicht für alle gelöscht werden, wenn:

- Sie das Dokument nicht bearbeiten darf.
- Das Dokument im Bearbeitungsmodus ist.
- Sich ein ungelesener Vermerk am Dokument befindet.
- Das Dokument eine Dokumentennummer in einem Vorgang besitzt, das heißt:
 - das Dokument einem Vorgang zugeordnet ist.
 - das Dokument registriert ist.

Wenn Sie auf **Für alle löschen** klicken, passiert Folgendes:

- Das Dokument wird in „Meine gelöschten Dokumente“ des Benutzers gelegt, der dieses für alle gelöscht hat. Von dort aus kann das Dokument permanent gelöscht oder wiederhergestellt werden.
- Das Dokument wird von allen anderen Listen einschließlich dem „Archiv“ entfernt.
- Das Dokument kann auch in der Liste „Alles durchsuchen“ gefunden werden, aber nur von den Benutzern, die vor dem Löschen darauf Zugriff hatten.

Dokument permanent löschen

Sie benötigen das Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“, um geteilte Dokumente permanent löschen zu können. Andere Benutzer können nur nicht-geteilte Dokumente permanent löschen.

Sowohl geteilte als auch nicht-geteilte Dokumente löschen Sie auf folgende Weise: Navigieren Sie zum Hauptfenster und finden in der Liste „Meine gelöschten Dokumente“ das Dokument, das Sie permanent löschen möchten.

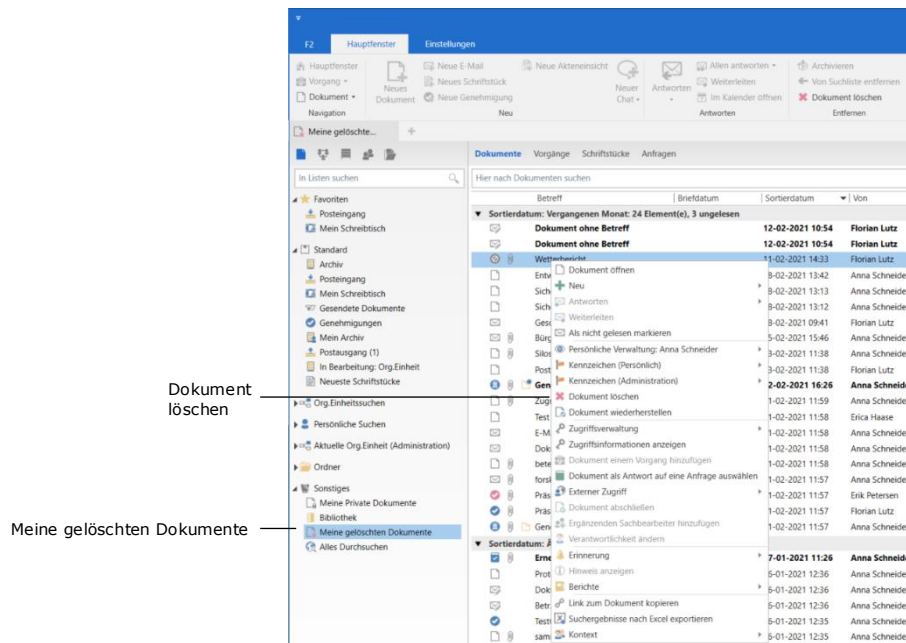


Abbildung 99: Kontextmenü in „Meine gelöschten Dokumente“

Sie müssen das Dokument per Rechtsklick markieren und anschließend „Dokument löschen“ im Kontextmenü auswählen.

Bevor Sie ein Dokument löschen, bittet F2 Sie, diese Wahl zu bestätigen.

Schriftstücke anhängen

Im Folgenden werden Ihnen verschiedene Möglichkeiten vorgestellt, wie Sie Schriftstücke einem Dokument anhängen können. Die Handhabung und Arbeit mit Schriftstücken werden Ihnen im Abschnitt *Schriftstücke des Dokuments* beschrieben.

Sie können einem Dokument ein oder mehrere Schriftstücke, wie Word-, Excel- und PowerPoint-Schriftstücke anhängen. Neben Schriftstücken können Sie auch ein oder mehrere Dokumente anhängen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Dokument, dem drei Schriftstücke sowie ein Dokument als PDF angehängt wurden.

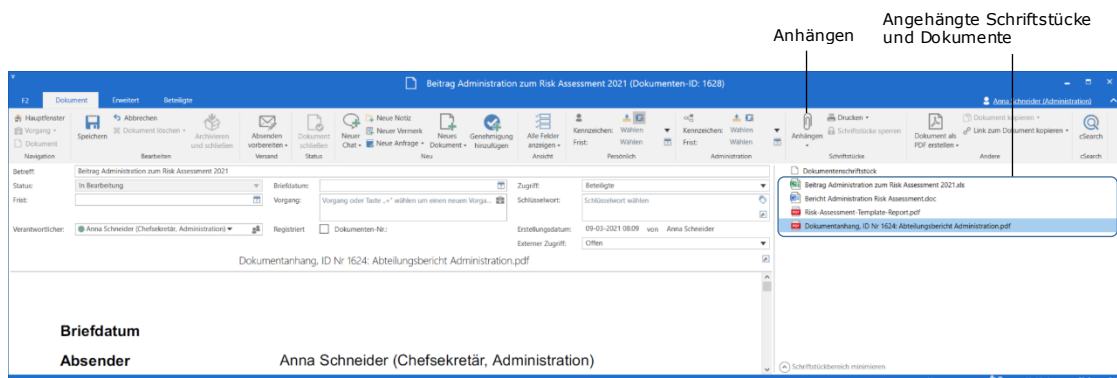


Abbildung 100: Angehängte Schriftstücke und Dokumente in einem Dokument

Die Funktionen zum Anhängen von Schriftstücken und Dokumenten finden Sie unter dem Menüpunkt „Anhängen“ im Band des Dokumentenfensters.



Abbildung 101: Der Menüpunkt „Anhängen“

Im Drop-down-Menü „Anhängen“ stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Schriftstückvorlage auswählen
- Schriftstück aus F2 anhängen
- Dokumente hinzufügen
- Datei importieren
- Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen
- Originalschriftstücke einbinden

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Unterpunkte beschrieben.

Schriftstückvorlage auswählen

Jeder Benutzer kann persönliche Schriftstückvorlagen erstellen. Org.,Einheits- und gemeinschaftlich genutzte Vorlagen können von Benutzern dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt werden.



Abbildung 102: „Schriftstückvorlage auswählen“

„Schriftstückvorlage auswählen“ ermöglicht es Ihnen, neue Office-Schriftstücke direkt im Dokument zu öffnen. Dies hat den Vorteil, dass Sie auf Grundlage des Dokuments arbeiten und F2 das gewählte Schriftstück für Sie verwaltet.

Wenn Sie diese Funktion auswählen, öffnet das Dialogfenster „Neues Schriftstück“ mit den verfügbaren Schriftstückvorlagen.

Im Dialogfenster können Sie zwischen persönlichen und gemeinsamen Schriftstückvorlagen wählen. Sie können die Schriftstückvorlagen ebenso nach Dateitypen sortieren, z.B. Text- oder Kalkulationsschriftstücke.

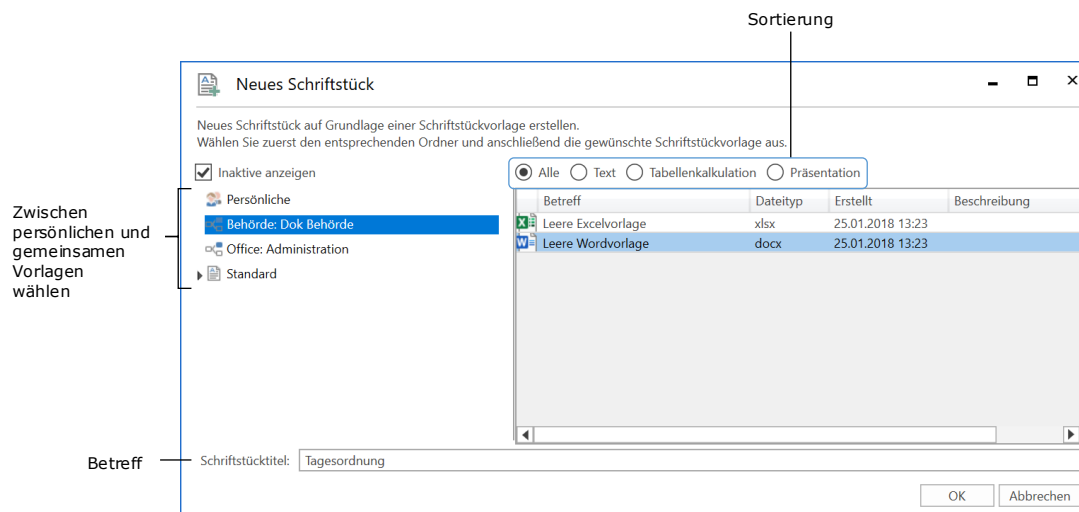


Abbildung 103: Auswahl einer Schriftstückvorlage

Im Dialogfenster wählen Sie die gewünschte Schriftstückvorlage aus. Im Anschluss versehen Sie das Schriftstück mit einem Betreff und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie ein Textschriftstück ausgewählt haben, öffnet Word oder ein anderes Schreibprogramm mit der gewählten Vorlage. Sie können mit dem Programm genauso arbeiten, wie wenn Sie das Schriftstück auf Ihrem lokalen Rechner geöffnet hätten.

Hinweis: Mit welchem Programm der Dateityp geöffnet wird, hängt von Ihren PC-Einstellungen ab.

Hinweis: Das Schriftstück ist ebenfalls mit dem Dokument verknüpft. Daher müssen Sie lediglich das Schriftstück schließen, wenn Sie Ihren Entwurf abgeschlossen haben. F2 speichert das Schriftstück dann automatisch im Dokument.

Hinweis: F2 speichert fortlaufend Sicherheitskopien von Schriftstücken ab, damit Ihnen keine Änderungen verloren gehen, falls ein Programm nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert.

Schriftstück aus F2 anhängen

Über den Menüpunkt „Schriftstück aus F2 anhängen“ können Sie angehängte Dateien aus anderen Dokumenten aufrufen und in das aktuelle Dokument kopieren.

 Schriftstück aus F2 anhängen

Abbildung 104: „Schriftstück aus F2 anhängen“

Durch einen Klick auf **Schriftstück aus F2 anhängen** öffnet das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“, das Ihnen dieselben Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster ermöglicht. Dabei können Sie ein oder mehrere Dokumente als Anhang auswählen.

In der Ergebnisliste können Sie die Anzeige „Schriftstücke“ auswählen. Wenn Sie ein Schriftstück markieren, wird eine Vorschau auf der rechten Seite des Fensters angezeigt.

Auswahl der Schriftstückansicht

Vorschau des Schriftstücks

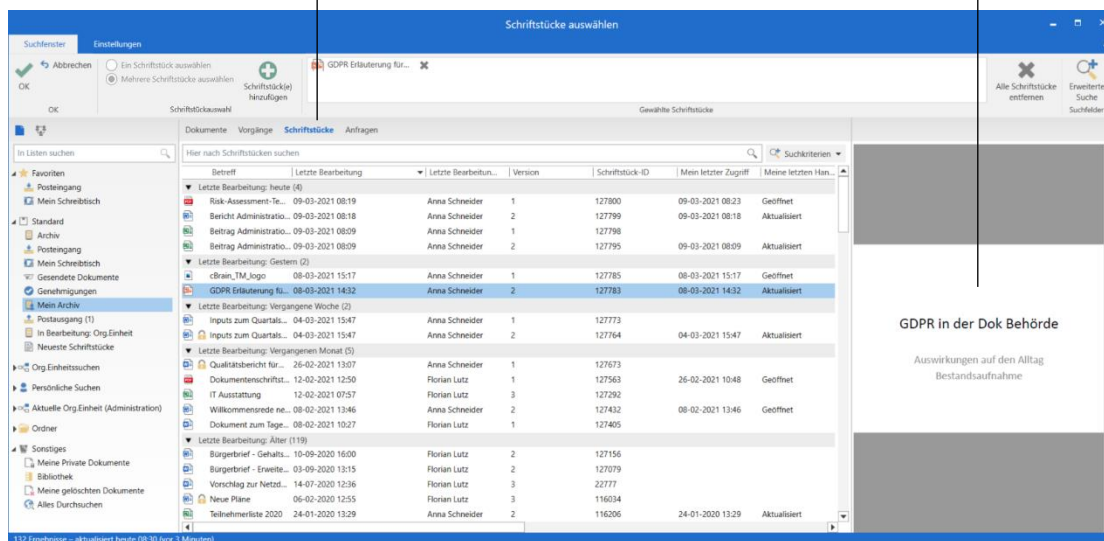


Abbildung 105: Das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“

Doppelklicken Sie auf ein Schriftstück, um es anzuhängen und das Dialogfenster zu schließen. Das entsprechende Schriftstück wird kopiert und gleichzeitig dem aktuellen Dokument angehängt.

Durch Klicken auf **Schriftstück(e) hinzufügen** im Band des Suchfensters können Sie dem aktuellen Dokument mehrere Schriftstücke hinzufügen. Rufen Sie hierzu die gewünschten Schriftstücke auf und fügen diese dem Feld „Gewählte Schriftstücke“ hinzu. Wenn Sie die gewünschten Schriftstücke ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**, um diese zu kopieren und dem aktuellen Dokument anzuhängen.

Im Reiter „Suchfenster“ im Band des Dialogfensters haben Sie folgende Möglichkeiten:

Funktion	Beschreibung
	<p>Wenn Sie ein oder mehrere Schriftstücke ausgewählt haben und diese sich im Feld „Gewählte Schriftstücke“ im Band des Dialogfensters befinden, klicken Sie auf OK, um die Schriftstücke dem Dokument hinzuzufügen.</p>
	<p>Schließt das Fenster, ohne die Schriftstücke dem Dokument hinzuzufügen.</p>
	<p>Klicken Sie auf Mehrere Schriftstücke auswählen, um das Feld „Gewählte Dokumente“ zu sehen. Wenn Sie das Feld sehen können, ist die Funktion inaktiv, ungeachtet der Anzahl Schriftstücke im Feld.</p> <p>F2 wechselt automatisch, wenn Sie ein oder mehrere Schriftstücke markieren und Sie auf Schriftstück(e) hinzufügen klicken.</p> <p>Wenn Sie alle Schriftstücke von „Gewählte Dokumente“ entfernen, wechselt F2 automatisch zurück zu Ein Schriftstück auswählen. Damit können Sie leicht erkennen, ob ein oder mehrere Schriftstücke angehängt werden.</p>
	<p>Damit werden die markierten Schriftstücke aus der Ergebnisliste hinzugefügt. Die gewählten Schriftstücke werden Ihnen im Feld „Gewählte Schriftstücke“ im Band des Dialogfensters angezeigt.</p>
	<p>Das Feld „Gewählte Schriftstücke“ zeigt die Schriftstücke an, die Sie ausgewählt haben.</p> <p>Soll ein Schriftstück doch nicht zum Dokument hinzugefügt werden, klicken Sie auf × neben dem Namen des Schriftstücks. Daraufhin wird das Schriftstück entfernt.</p>
	<p>Mit dieser Funktion entfernen Sie die ausgewählten Schriftstücke aus dem Feld „Gewählte Schriftstücke“ im Band des Dialogfensters.</p>
	<p>Mit dieser Funktion können Sie eine erweiterte Suche mithilfe von Metadaten durchführen.</p> <p>Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i>.</p>

Hinweis: Sie können ebenfalls Dokumentenschriftstücke aus anderen Dokumenten anhängen. Diese können jedoch NICHT bearbeitet werden.

Mehrere Schriftstücke markieren und diese in ein Dokument kopieren

Sie können auch mittels Ziehen und Loslassen mehrere Schriftstücke in ein Dokument kopieren.

Sie müssen hierzu das Hauptfenster von F2 und das Dokument, in das Sie das Schriftstück kopieren möchten, nebeneinander auf dem Bildschirm öffnen (siehe folgende Abbildung). Dazu muss sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befinden.

Im Anschluss klicken Sie z.B. auf „Posteingang“ auf der linken Seite des Hauptfensters und daraufhin auf **Schriftstücke**, um sämtliche Schriftstücke in der Ergebnisliste angezeigt zu bekommen.

Sie markieren alle Schriftstücke, die Sie in das Dokument kopieren möchten und ziehen diese aus dem Hauptfenster mithilfe der Maus in das Dokument (siehe folgende Abbildung).

Dann legen Sie die Schriftstücke im Schriftstückwähler ab. Damit sind diese in das Dokument kopiert.

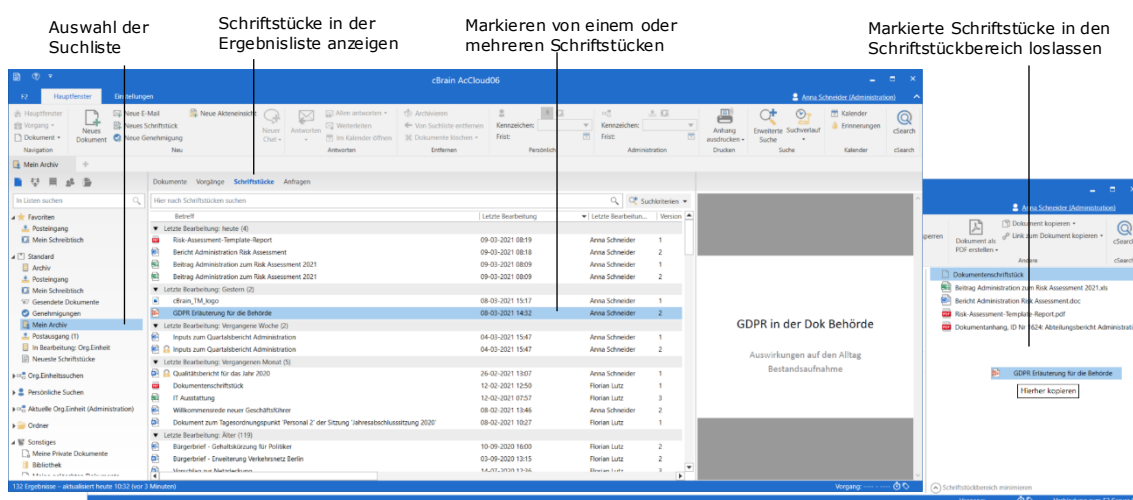


Abbildung 106: Kopieren der Schriftstücke vom Hauptfenster ins Dokument

Dokumente hinzufügen

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, einem Dokument andere Dokumente als Anhang hinzuzufügen.

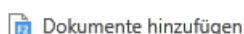


Abbildung 107: „Dokumente hinzufügen“

Mit Klick auf **Dokumente hinzufügen** öffnet das Dialogfenster „Dokumente wählen“, das Ihnen dieselben Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster ermöglicht. Dabei können Sie ein oder mehrere Dokumente als Anhang eines jeweiligen Dokuments auswählen.

Der Aufbau des Suchfensters und das Anhängen von Dokumenten sind mit dem im Abschnitt *Schriftstück aus F2 anhängen* beschriebenen Verfahren nahezu identisch.

Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie nach dem Auswählen von Dokumenten das Format der Anhänge auswählen müssen, das heißt, ob Sie die Kopien als „Dokument“ oder als „PDF“ hinzufügen möchten.

Wenn Sie „Dokument hinzufügen“ auswählen, wird das Dokument als Dokumentenanhang hinzugefügt. Ein Dokumentenanhang beinhaltet das Dokumentenschriftstück, eine Übersicht über die Metadaten des Dokuments im PDF-Format sowie alle dem Dokument angehängten Schriftstücke im Originalformat. Ein Dokumentenanhang wird Ihnen im Schriftstückwähler als ein Ordner angezeigt, der als eine Liste von Schriftstücken ausgeklappt werden kann.

Wenn Sie „PDF“ auswählen, wird eine PDF-Gesamtversion des Dokuments hinzugefügt, die die Metadaten des Dokuments, das Dokumentenschriftstück und die dem Dokument angehängten Schriftstücke beinhaltet.

Weitere Informationen zum Aussehen eines angehängten Dokuments finden Sie im Abschnitt *Angehängte Dokumente im Schriftstückbereich*.

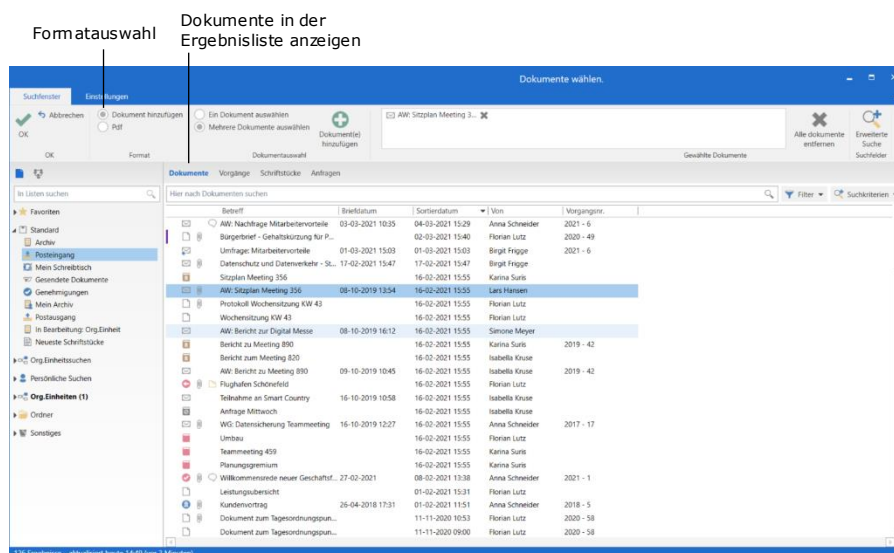


Abbildung 108: Formatauswahl für anzuhängende Dokumente

Sie können ein oder mehrere Dokumente einem Dokument hinzufügen, indem Sie ein oder mehrere Dokumente im Hauptfenster markieren und anschließend diese per Ziehen und Loslassen dem jeweiligen Dokument hinzufügen.

Dieselbe Methode wird angewandt, wenn Sie Schriftstücke aus dem Hauptfenster kopieren möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Mehrere Schriftstücke markieren und diese in ein Dokument kopieren*.

Angehängte Dokumente im Schriftstückbereich

Wenn ein Dokument als PDF angehängt wird, wird diese PDF im Schriftstückwähler zusammen mit den anderen Schriftstücken angezeigt.

Wenn Sie ein Dokument als Dokumentenanhäng anhängen wird Ihnen dieses als Ordnersymbol angezeigt. Sie können den Ordner ausklappen, um das Dokumentenschriftstück einzusehen. Außerdem ist eine PDF mit der Übersicht über die Metadaten des Dokuments sowie den Dokumentenschriftstücken im Originalformat beigelegt.

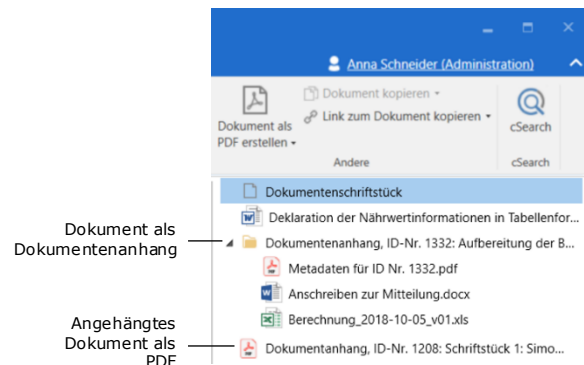


Abbildung 109: Angehängte Dokumente

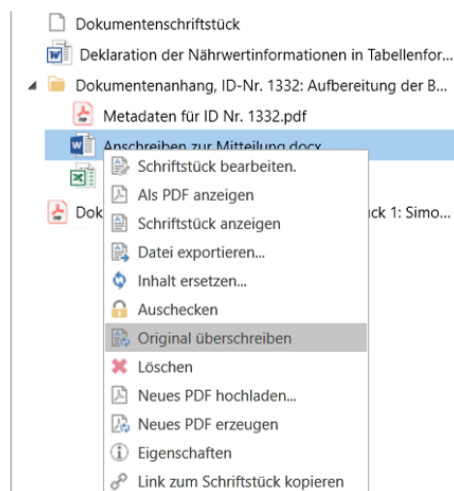


Abbildung 110: Originalschriftstück überschreiben

Das angehängte Dokument ist eine Kopie des Originals.

Sie können Änderungen in den Schriftstücken eines angehängten Dokuments vornehmen. Sollen die Änderungen auch im Originalschriftstück sichtbar sein, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf das jeweilige Schriftstück und wählen **Original überschreiben** aus.

Bevor der Inhalt überschrieben wird, bittet Sie F2 um eine Bestätigung.

In F2 bestehen folgende Einschränkungen in Bezug auf Dokumentenanhänge:

Es ist nicht möglich, ein Dokument als Dokumentenanhäng hinzuzufügen, wenn das Dokument selbst über einen Dokumentenanhäng verfügt. Sobald Sie versuchen, ein Dokument mit Dokumentenanhäng einem anderen Dokument hinzuzufügen, erscheint folgendes Dialogfenster:

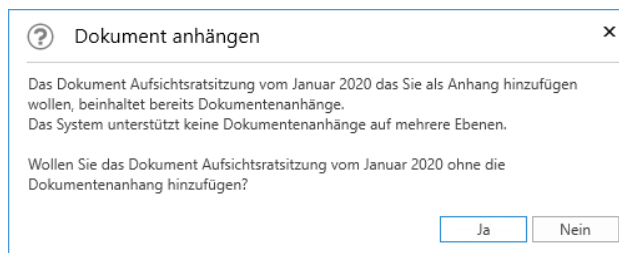


Abbildung 111: Dokument als Anhang hinzufügen

Wenn Sie die Meldung mit **JA** bestätigen, wird Dokument A dem neuen Dokument B angehängt, jedoch ohne die Dokumentenanhänge von Dokument A zu berücksichtigen.

Wenn Sie beim Anhängen des Dokuments mit Dokumentenanhang stattdessen das Format „PDF“ auswählen, wird der angehängte Dokumentenanhang Teil der gesamten PDF-Datei werden.

Ein E-Mail-Dokument kann andere E-Mail-Dokumente als Anhänge beinhalten, die wiederum angehängte E-Mail-Dokumente oder Schriftstücke beinhalten können. Wenn Sie eine solche E-Mail in F2 importieren, werden alle Anhänge als Schriftstücke des Dokuments erstellt, d.h. die Struktur der E-Mail wird in F2 nicht beibehalten.

Datei importieren

Mit dieser Funktion können Sie Schriftstücke aus einer Vielzahl von externen Medien wie etwa Ihrem PC, USB-Sticks, DVDs usw. aufrufen und hinzufügen.

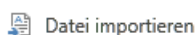


Abbildung 112: „Datei importieren“

Durch einen Klick auf **Datei importieren** öffnet Windows ein Menü, in dem Sie das Dokument auswählen können, das Sie in F2 importieren möchten.

Hinweis: Sie können keine Ordner, sondern nur deren Inhalte (Dateien) in F2 übertragen.

Datei über den Importordner importieren

Sie können eine Datei in F2 importieren, in dem Sie den Importordner im Windows Explorer verwenden. Den Importordner finden Sie hier: AppData\cBrain\F2\F2 Archivordner.

In dem Ordner befindet sich die gewünschte Datei/Dateien zum Import. F2 erstellt daraufhin ein Dokument jeder importierten Datei, wobei der Dokumentenbetreff dem Namen der Datei entspricht. Sie werden zugleich als Verantwortlicher des Dokuments festgelegt.

In der folgenden Abbildung wird Ihnen ein Beispiel eines Importordners in Windows angezeigt. Dieser Ordner enthält die Datei „cBrain – CSR - 2018“. Anschließend erstellt F2 ein Dokument mit dem Betreff „cBrain – CSR - 2018“, an dem die Datei „cBrain – CSR - 2018“ angehängt ist.

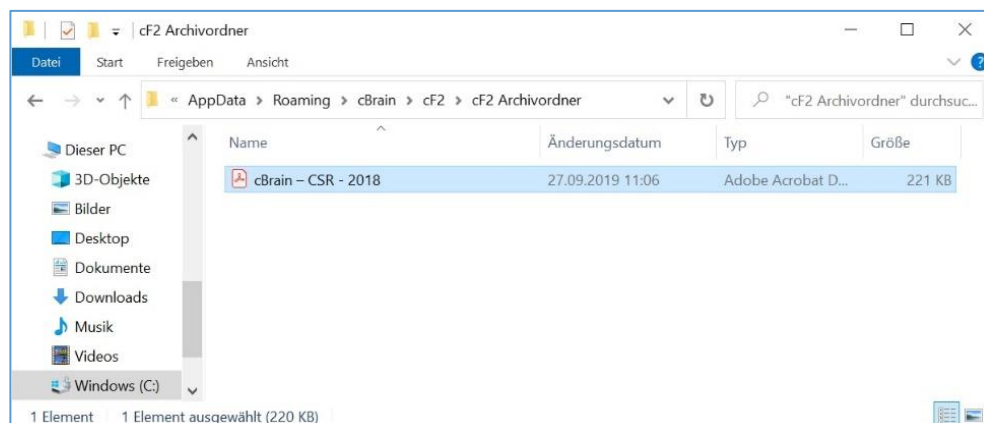


Abbildung 113: Importordner im Windows-Explorer

Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen

Der Menüpunkt „Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen“ ist nahezu identisch mit „Schriftstück aus F2 anhängen“. Der Unterschied besteht darin, dass bei erstgenannter Funktion nur eine begrenzte Anzahl von Schriftstücken angehängt werden können, und zwar die Schriftstücke des Vorgangs, dem das jeweilige, geöffnete Dokument zugeordnet ist.



Abbildung 114: „Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen“

Durch Klick auf **Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen** öffnet das Fenster „Schriftstücke auswählen“. Im Fenster werden Ihnen automatisch die Schriftstücke des Vorgangs angezeigt, dem das Dokument zugeordnet ist. Hier können Sie ein oder mehrere Schriftstücke des Vorgangs auswählen, die Sie dem Dokument hinzufügen möchten.

Das Fenster „Schriftstücke auswählen“ wird Ihnen näher im Abschnitt *Schriftstück aus F2 anhängen* beschrieben.

Originalschriftstücke einbinden

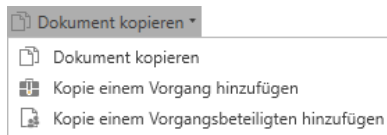


Abbildung 115: „Originalschriftstücke einbinden“

Der Menüpunkt „Originalschriftstücke einbinden“ ist aktiv, wenn Sie ein E-Mail-Dokument als Antwortdokument auf ein anderes Dokument erstellt haben.

Sie können mit dieser Funktion sämtliche Schriftstücke, die einem Dokument angehängt sind, das die Antwort auf das aktuelle Dokument darstellt, schnell und einfach hinzufügen.

Kopie eines Dokuments und Zuweisung an einen Vorgangsbeteiligten



In den folgenden Ausführungen werden Ihnen die Möglichkeiten beschrieben, um ein Dokument zu kopieren und eine Schriftstückvorlage einem Vorgangsbeteiligten zuzuweisen.

Abbildung 116: Der Menüpunkt „Dokument kopieren“

Die Funktionen finden Sie im Drop-down-Menü unter „Dokument kopieren“ im Band des Dokumentenfensters.

Dokument kopieren

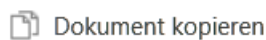


Abbildung 117: „Dokument kopieren“

Klicken Sie auf **Dokument kopieren**, um das Dialogfenster „Neues Dokument“ zu öffnen, in dem Sie wählen können, ein neues Dokument als Kopie des jeweiligen, geöffneten Dokuments zu erstellen.

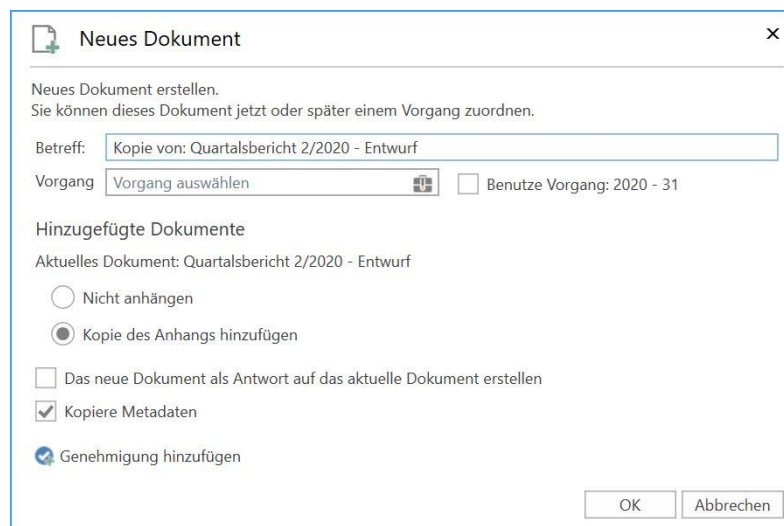



Abbildung 118: Nach Auswahl von „Dokument kopieren“ ein neues Dokument erstellen

Beim Kopieren eines Dokuments geben Sie folgende Informationen an:

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Hier geben Sie den Dokumentenbetreff an. F2 setzt automatisch den Betreff „Kopie von: [Betreff des ursprünglichen Dokuments]“ in das Betreffsfeld.
„Vorgang“	Sie können das Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen, indem Sie die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff in das Feld eintragen. Sie können über das Symbol  ebenso nach Vorgängen suchen.

Feld	Beschreibung
	<p>Hinweis: Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p>Außerdem können Sie für das Dokument einen neuen Vorgang erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von neuen Vorgängen finden Sie im Abschnitt <i>Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen</i>.</p>
„Benutze Vorgang“	<p>Wenn das ursprüngliche Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, können Sie ein Häkchen in das Feld „Benutze Vorgang“ setzen, um das neue Dokument demselben Vorgang zuzuordnen.</p>
„Hinzugefügte Dokumente“	<p>Hier wählen Sie, ob die Schriftstücke des ursprünglichen Dokuments in das neue Dokument kopiert werden sollen.</p> <p>Standardmäßig ist das Feld „Eine Kopie des Anhangs hinzufügen“ ausgewählt. Dies bedeutet, dass alle Anhänge des ursprünglichen Dokuments in das neue Dokument kopiert werden.</p> <p>Wenn Sie die Anhänge des ursprünglichen Dokuments nicht in das neue Dokument kopieren möchten, müssen Sie das Feld „Nicht anhängen“ auswählen.</p>
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	<p>Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird das neue Dokument mit dem ursprünglichen Dokument verknüpft. Diese Verknüpfung können Sie unter „Bezogene Dokumente“ im Reiter „Erweitert“ im Dokumentenfenster einsehen.</p> <p>Mehr Informationen über bezogene Dokumente finden Sie im Abschnitt <i>Menüpunkte des Reiters „Erweitert“</i>.</p>
„Kopiere Metadaten“	<p>Standardmäßig ist das Feld „Metadaten kopieren“ ausgewählt.</p> <p>Dies ist darin begründet, dass die Metadaten eines Dokuments im Regelfall mitsamt dem ursprünglichen Dokument kopiert werden sollen.</p>
„Genehmigung hinzufügen“	<p>Benötigt das Zukaufsmodul F2 Genehmigungen.</p> <p>Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen Felder angezeigt, durch welche Sie dem Dokument einen Genehmigungsverlauf hinzufügen können. Weitere Informationen zu Genehmigungen finden Sie im <i>F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch</i>.</p>

Kopie einem Vorgang hinzufügen

 Kopie einem Vorgang hinzufügen

Abbildung 119: „Kopie einem Vorgang hinzufügen“

Über den Unterpunkt „Kopie einem Vorgang hinzufügen“ können Sie ein Dokument auf einfache Weise in einen anderen Vorgang kopieren.

Wenn Sie auf **Kopie einem Vorgang hinzufügen** klicken, wird das Gesamtdokument mitsamt Metadaten und Anhängen in einen neuen von Ihnen gewählten Vorgang kopiert und dort abgelegt (siehe folgende Abbildung).

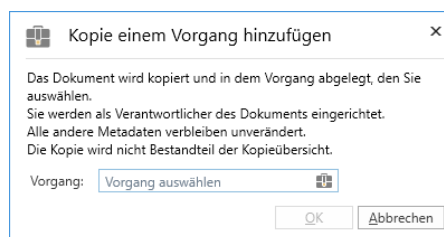


Abbildung 120: Das Dialogfenster „Kopie einem Vorgang hinzufügen“

Dieser Unterpunkt bietet Ihnen nicht die Möglichkeit, zwischen mehreren unterschiedlichen Varianten des Dokuments auszuwählen oder auszuwählen, ob Sie Metadaten kopieren und eine Verknüpfung erstellen möchten.

Die Dokumentenkopie öffnet, wenn Sie im Dialogfenster auf **OK** geklickt haben.

Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen (Zukaufsmodul)


 Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen

Abbildung 121: „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“

„Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ ist ein Zukaufsmodul von F2 und der Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn Sie dieses Modul installiert haben.

Beim Verknüpfen fügen Sie ein Schriftstück aus einer Vorlage einem Dokument hinzu. Diese Vorlage beinhaltet einen oder mehrere Seriendruck-Codes und fragt abhängig vom Code die Informationen aus dem Beteiligtenregister, den Metadaten oder dem Textbausteinarchiv ab.

Dadurch wird es Ihnen unter anderem möglich, Standard-Briefvorlagen mit den Beteiligten zu verknüpfen, die in einen gegebenen Vorgang involviert sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Seriendruckfelder – Benutzerhandbuch*.

Menüpunkte des Reiters „Erweitert“

Zum Dokumentenfenster gehört der Reiter „Erweitert“. Hier haben Sie eine Reihe von Menü- und Unterpunkten für die Verwaltung vom jeweiligen Dokument. Die Freischaltung der Menüpunkte ist von Ihrer Rolle in F2 und dem Dokumentenstatus abhängig. So verfügt z.B. eine E-Mail über andere Menüpunkte als ein reguläres Dokument.

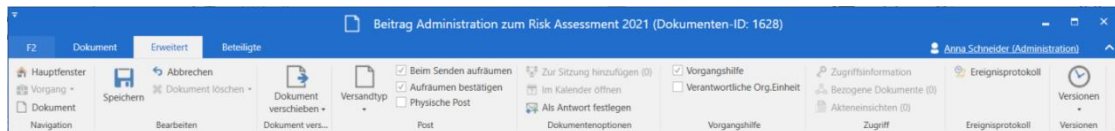
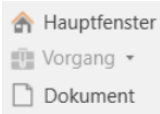
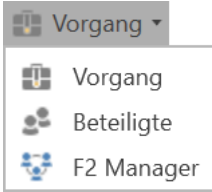


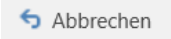
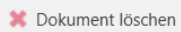
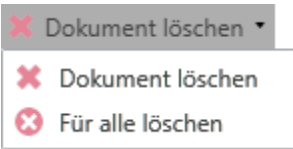
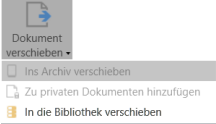





Abbildung 122: Menüpunkte im Reiter „Erweitert“




Des Weiteren ist die Aktivierung der Menüpunkte ebenfalls vom Status des Dokuments und dem für das Dokument eingestellten Zugriff abhängig.




Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte des Reiters „Erweitert“ beschrieben.



Menüpunkt	Funktion
	<p>Durch Anwählen dieser Menüpunkte können Sie schnell zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster wechseln.</p> <p>Mit einem Klick auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“ können Sie zu den Vorgangsbeteiligten navigieren. Wenn der Vorgang im F2 Manager liegt (Zukaufsmodule), können Sie hier auch „F2 Manager“ anwählen.</p>  <p>Abbildung 123: Drop-down-Menu beim Menüpunkt „Vorgang“</p> <p>Sie können das Vorgangs- oder das Beteiligtenfenster aus dem Dokumentenfenster heraus öffnen, auch wenn das Dokument im schreibgeschützten Zustand ist.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ wird aktiv, wenn das Vorgangs- oder Hauptfenster ausgewählt ist.</p>
	<p>Wenn sich ein Dokument im Anzeigemodus befindet (das heißt im schreibgeschützten Modus), wird der Menüpunkt „Bearbeiten“ aktiv. Durch einen Klick auf Bearbeiten versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus und können Änderungen im Dokumentenschriftstück, den angehängten Schriftstücken des Dokuments und den Metadatenfeldern des Dokuments vornehmen.</p>

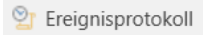
Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, wird das Symbol „Bearbeiten“ mit dem Symbol „Speichern“ ersetzt.</p>
	<p>Wenn Sie entweder das Dokumentenschriftstück, die Metadatenfeder des Dokuments oder die dem Dokument angehängten Schriftstücke ändern, können Sie diese Änderungen durch einen Klick auf Speichern abspeichern.</p> <p>Wenn ein Validierungsfehler auftritt, können Sie das Dokument nicht speichern. Wenn ein solcher Fehler auftritt, zum Beispiel durch eine ungültige Eingabe in einem Metadatenfeld, wird das betreffende Feld rotmarkiert und das Symbol „Speichern“ ist inaktiv.</p>
	<p>Diese Funktion nutzen Sie, um sämtliche Änderungen des Dokumentenschriftstücks, an den Metadaten des Dokuments oder der dem Dokument angehängten Schriftstücke zu widerrufen.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, nämlich ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.</p> <p>Bevor das Dokument gelöscht wird, bittet F2 Sie, dies zu bestätigen.</p> <p>Wenn Sie das Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“ besitzen, können Sie in einem Drop-down-Menü auch „Für alle löschen“ wählen.</p> <div data-bbox="874 1227 1168 1375" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 124: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“</p> <p>Lesen Sie mehr über das Löschen von Dokumenten im Abschnitt <i>Dokument löschen</i>.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument verschieben“ umfasst drei Unterpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ins Archiv verschieben • Ins Privat verschieben • In die Bibliothek verschieben <p>Im Folgenden werden die einzelnen Unterpunkte beschrieben.</p>
	<p>Der Unterpunkt „Ins Archiv verschieben“ ist aktiv, wenn Sie ein Dokument unter „Meine Privaten Dokumente“</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p>abgelegt haben und Sie dieses in das gemeinsame Archiv verschieben möchten.</p>
<p> Zu privaten Dokumenten hinzufügen</p>	<p>Durch Klicken auf Zu privaten Dokumenten hinzufügen verschieben Sie ein Dokument in „Meine Privaten Dokumente“, vorausgesetzt, dass der Zugriff des Dokuments auf „Beteiligte“ gesetzt ist.</p> <p>Bevor das Dokument verschoben wird, bittet F2 Sie, dies zu bestätigen.</p> <p>Wenn das Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, wird eine neue Version des Dokuments erstellt und das Dokument wird vom Vorgang entfernt.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument aus „Meine Privaten Dokumente“ zurück in das „Archiv“ zu verschieben.</p> <p>Wenn Sie ein Dokument in „Meine Privaten Dokumente“ verschieben, können nur Sie das Dokument einsehen und aufrufen.</p> <p>Weitere Informationen zu „Meine Privaten Dokumente“ finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Hauptfenster</i>.</p> <p>Im Folgenden ist eine Reihe von Situationen aufgelistet, die verhindern, dass Sie ein Dokument in die Suchliste „Meine privaten Dokumente“ verschieben können, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie es mit anderen F2-Benutzern geteilt haben. • Sie es als E-Mail-Dokument versendet haben. • Sie es über einen Chat und/oder eine Notiz kommuniziert haben • es die Zugriffsberechtigung „Org.Einheit“ oder „Alle“ aufweist. • eine andere Person für das Dokument verantwortlich ist. • ergänzende Sachbearbeiter für das Dokument festgelegt wurden.
<p> In die Bibliothek verschieben</p>	<p>Den Unterpunkt In die Bibliothek verschieben nutzen Sie, um ein Dokument in die Bibliothek zu verschieben.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie ein Dokument in die Bibliothek verschieben, ändert sich nicht automatisch dessen Zugriffsberechtigung. Die Zugriffsberechtigung „Beteiligte“ bleibt beim Verschieben in die Bibliothek bestehen. Somit können nur involvierte Benutzer das Dokument in der Bibliothek einsehen.</p> <p>Sie sollten beachten, dass die Suchliste „Bibliothek“ ein gemeinsames Archiv für alle F2-Benutzer darstellt. Wenn</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p>das Dokument demnach die Zugriffsberechtigung „Alle“ aufweist, kann es von allen Benutzern der Behörde eingesehen werden. Um ein Dokument in die Bibliothek verschieben zu können, muss eine Reihe von Voraussetzungen erfüllt sein.</p> <p>Sie können ein bestehendes Dokument nur dann in die „Bibliothek“ verschieben, wenn niemand an dem Dokument beteiligt ist, d.h. dass Sie dessen Zugriffsberechtigung auf „Beteiligte“ eingestellt und Sie es nicht mit anderen Benutzern in F2 geteilt haben.</p> <p>Wenn Sie ein Dokument in die „Bibliothek“ verschoben haben, können Sie es wie gewohnt ändern. Sie können die Zugriffsberechtigung ebenso wie in Schriftstücken, Metadaten usw. ändern.</p> <p>Wenn das bestehende Dokument zum Zeitpunkt des Verschiebens in die „Bibliothek“ mit einem Vorgang verknüpft ist, wird eine Kopie des Dokuments im Vorgang erstellt.</p> <p>Hinweis: Sie können Dokumente stets direkt in der „Bibliothek“ erstellen, indem Sie diese anwählen und auf Neues Dokument klicken.</p>
	<p>Wenn Sie auf „Versandtyp“ klicken, öffnet ein Drop-down-Menü, in dem Sie den entsprechenden Versandtyp für das Dokument auswählen können.</p> <p>Je nach Auswahl werden die relevanten Metadatenfelder ergänzt.</p> <p>Das Symbol im Menüpunkt verändert sich und zeigt den gewählten Versandtyp. Außerdem ändert sich das Symbol in der Mitte des Dokumentenfensters, was auf den gewählten Versandtyp hinweist.</p> <ul style="list-style-type: none">  Dokument (kein Versand)  E-Mail <p>Sie können den Versandtyp auch ändern, wenn sich das Dokument nicht im Bearbeitungsmodus befindet.</p> <p>Eine Änderung des Versandtyps wird sofort wirksam. Sie müssen das Dokument nicht speichern, damit die Änderung des Versandtyps aktiv wird.</p> <p>Hinweis: Die Wahlmöglichkeiten beim Menüpunkt „Versandtyp“ sind abhängig von den Zukaufsmodulen, die Ihre Organisation installiert hat.</p>

Menüpunkt	Funktion
<div data-bbox="331 309 576 405" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Beim Senden aufräumen <input checked="" type="checkbox"/> Aufräumen bestätigen <input type="checkbox"/> Physische Post </div>	<p>Über die folgenden drei Menüpunkte können Sie die Art verwalten, mit der Sie eine E-Mail versenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beim Senden aufräumen: Wenn Sie das Feld auswählen, wird das Dokument automatisch aus „Mein Posteingang“ gelöscht und der Status des Dokuments ändert sich automatisch von „In Bearbeitung“ in „Abgeschlossen“. • Aufräumen bestätigen: Die Aufräumaktivitäten werden dem Benutzer angezeigt, der diese in Bezug auf das Versenden ändern kann. • Physische Post: Mit Auswahl dieses Feldes signalisieren Sie F2, dass Sie das aktuelle Dokument nicht als E-Mail, sondern als physische Post versenden möchten, wobei Sie als Absender u.a. die Möglichkeit erhalten, dem Dokument ein Briefdatum hinzuzufügen. <p>Alle drei Punkte können Sie in Ihren persönlichen Optionen unter „Einstellungen“ konfigurieren. Unabhängig von Ihrer persönlichen Einstellung können Sie diese Einstellungen beim Absenden einer E-Mail ändern.</p>
<div data-bbox="331 1048 576 1088" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Zur Sitzung hinzufügen (0) </div>	<p>Über den Menüpunkt „Zur Sitzung hinzufügen“ können Sie ein Dokument einer ausgewählten Sitzung hinzufügen.</p> <p>Die Zahl innerhalb der Klammer zeigt an, zu wie vielen Sitzungen das Dokument hinzugefügt wurde.</p> <p>F2 Sitzungen ist ein Zukaufsmodule, welches das gesamte Sitzungsverfahren von der Ausarbeitung der Tagesordnung über die Verwaltung der Sitzungsmaterialien bis zur Aussendung des Sitzungsprotokolls vereinfacht. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Sitzungen – Benutzerhandbuch</i>.</p>
<div data-bbox="347 1435 560 1476" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Im Kalender öffnen </div>	<p>Die Funktion ist aktiv, wenn die Integration mit Microsoft Outlook in der entsprechenden F2-Installation aktiv ist.</p> <p>Wenn Sie auf Im Kalender öffnen klicken, öffnet die Einladung im Microsoft Outlook.</p>
<div data-bbox="336 1615 571 1655" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Als Antwort festlegen </div>	<p>In bestimmten Situationen ist es relevant, dass Sie ein bestimmtes Dokument als Antwort auf eine zuvor erhaltene E-Mail festlegen. Hierzu nutzen Sie den Menüpunkt „Als Antwort festlegen“.</p> <p>Wenn Sie auf Als Antwort festlegen klicken, öffnet das Dialogfenster „Dokument wählen – Antwortdokumente“, in dem Sie die relevante E-Mail suchen und auswählen können.</p>

Menüpunkt	Funktion
<input checked="" type="checkbox"/> Vorgangshilfe	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Feld setzen, öffnet das Dialogfenster der Vorgangshilfe, wenn das Dokument gespeichert wird.</p> <p>Die Vorgangshilfe wird bei der Einrichtung von F2 konfiguriert und unterstützt die Organisation und F2-Benutzer dabei, die von der Organisation festgelegte Verwaltungsregeln für die Anwendung von F2 einzuhalten.</p> <p>Weitere Informationen zur Vorgangshilfe finden Sie im Abschnitt <i>Vorgangshilfe</i>.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortliche Org.Einheit	<p>Wenn Sie ein Dokument an einen oder mehrere Benutzer und/oder Org.-Einheiten über die Funktion „Senden“ versenden, können Sie als Absender die Bearbeitung des Dokuments durch den Empfänger nachverfolgen, indem Sie das Feld „Verantwortliche Org.Einheit“ auswählen.</p> <p>Dadurch erstellen Sie die zusätzliche Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ im Dokument.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit</i>.</p>
 Zugriffsinformation	<p>Diese Funktion öffnet das Dialogfenster „Zugriffsinformation“, in dem Ihnen eine Übersicht angezeigt wird, wer Zugriff zum ausgewählten Dokument hat. Damit Sie diese Informationen einsehen können, müssen Sie über das Recht „Einsehen der Zugriffsinformation“ verfügen.</p> <p>Weitere Informationen über das Dialogfenster finden Sie im Abschnitt <i>Zugriffsinformation</i>.</p>
 Bezogene Dokumente (2)	<p>F2 verbindet empfangene E-Mails automatisch mit anderen Dokumenten, wenn Sie auf Antworten, Allen antworten, Als Antwort verknüpfen oder Weiterleiten klicken. Darüber hinaus ist es möglich, Dokumente manuell miteinander zu verbinden, indem Sie ein neues Dokument erstellen.</p> <p>Der Menüpunkt öffnet das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“, das Ihnen eine Übersicht darüber anzeigt, welche anderen Dokumente ein Teil der E-Mail-Korrespondenz sind.</p> <p>Der Menüpunkt „Bezogene Dokumente“ wird erst aktiv, wenn das Dokument mit einem anderen Dokument verbunden wurde. Die Nummer in Klammern entspricht der Anzahl der Verknüpfungen, die die ursprüngliche E-Mail mit anderen Dokumenten besitzt.</p>

Menüpunkt	Funktion
	 <p>Abbildung 125: Das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“</p> <p>Des Weiteren werden Ihnen Informationen über u.a. Absender, Empfänger sowie Zeitpunkt angegeben, an dem das E-Mail-Dokument versendet wurde. Ganz rechts wird angegeben, ob das bezogene Dokument vor oder nach dem betreffenden Dokument folgt.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Akteneinsichten“ ist aktiv, wenn das Dokument Teil einer Akteneinsicht ist. Die Zahl in Klammern gibt an, in wie vielen Akteneinsichten das Dokument vorkommt.</p> <p>Wenn Sie auf Akteneinsichten klicken, öffnet ein Dialogfenster. Das Dialogfenster beinhaltet eine Liste über die Akteneinsichten, in denen das Dokument vorkommt. Akteneinsicht ist ein Zukaufsmodule in F2. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Akteneinsicht (Erweitert) – Benutzerhandbuch</i>.</p>
	<p>Durch einen Klick auf „Ereignisprotokoll“ wird Ihnen eine Übersicht über alle Aktivitäten in Bezug auf ein Dokument angezeigt.</p> <p>Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Ereignisprotokoll</i>.</p>
	<p>Dieser Menüpunkt gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue Version des Dokuments zu erstellen oder frühere Versionen des Dokuments einzusehen.</p> <p>Mehr Informationen über die Versionen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt <i>Versionsvergabe</i>.</p>

Funktionen im Reiter „Erweitert“

In diesem Abschnitt werden Ihnen eine Reihe von Funktionen der Menüpunkte im Reiter „Erweitert“ beschrieben.

Vorgangshilfe

Die Vorgangshilfe unterstützt Sie dabei, die Regeln und Richtlinien der Organisation zur Vorgangsbearbeitung umzusetzen.

Die Vorgangshilfe wird über die Optionen in F2 konfiguriert. Die Vorgangshilfe wird oftmals aus den Verwaltungsmodellen/Richtlinien von Unternehmen abgeleitet.

Im Regelfall ist die Vorgangshilfe mit der F2-Installation aktiviert. Sie können diese aber zu jedem Zeitpunkt von einem gewählten Dokument trennen. Abhängig von den F2-Einstellungen können oder müssen Sie den Vorschlägen der Vorgangshilfe in Bezug auf die Verwaltung von Dokumenten verbindlich Folge leisten.

Durch die Vorgangshilfe können Sie auch sicherstellen, dass Sie ein Versenden an das Bundesarchiv durchführen können, ohne dass Ihnen zusätzliche Organisationsarbeit für Dokumente ohne Vorgänge entsteht. Wenn Sie eine Sendung an das Bundesarchiv erstellen möchten, reicht es nicht aus, dass Sie Dokumente als registriert markieren. Sie müssen die Dokumente ebenfalls mit Vorgängen verknüpfen, andernfalls können Sie diese nicht an das Bundesarchiv senden. Die Vorgangshilfe kann daher so eingestellt werden, dass sie Ihnen empfiehlt, ein Dokument mit einem Vorgang zu verknüpfen.

Hinweis: Sie können die Vorgangshilfe bei Bedarf für einzelne Benutzer komplett deaktivieren, indem Sie diesen das Recht „Keine Vorgangshilfe bei Speichern oder Senden von Dokumenten“ zuweisen. Weitere Informationen zum Zuweisen von Rechten im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*.

In der Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderung bei [Handlung]“ können Sie dem Betreff des Dialogfensters entnehmen, aufgrund welcher Ihrer Handlungen das Dialogfenster hervorgerufen wurde. Bei diesem Dialogfenster wird folgendermaßen unterschieden: Ob Sie ein Dokument speichern, versenden, weiterleiten oder beantworten.

Im Text des Dialogfensters wird Ihnen der Kontext erläutert. Die vorgeschlagenen Änderungen basieren auf einer der fünf folgenden Kategorien:

- Dokument speichern.
- Dokument eines externen Beteiligten speichern.
- Dokument intern versenden.
- Dokument innerhalb eigener Org.Einheit versenden.
- Dokument extern versenden.

In der folgenden Abbildung wird dargestellt, wie F2 Sie beim Senden eines E-Mail-Dokuments unterstützen kann. Im dargestellten Beispiel hat die Leitung bestimmt, dass extern versendete E-Mail-Dokumente registriert und der Zugriff auf „Alle“ gesetzt werden soll.

Wenn Sie als Absender des E-Mail-Dokuments diese Handlungen noch nicht ausgeführt haben, öffnet die Vorgangshilfe das folgende Dialogfenster und schlägt vor, die genannten Handlungen auszuführen.

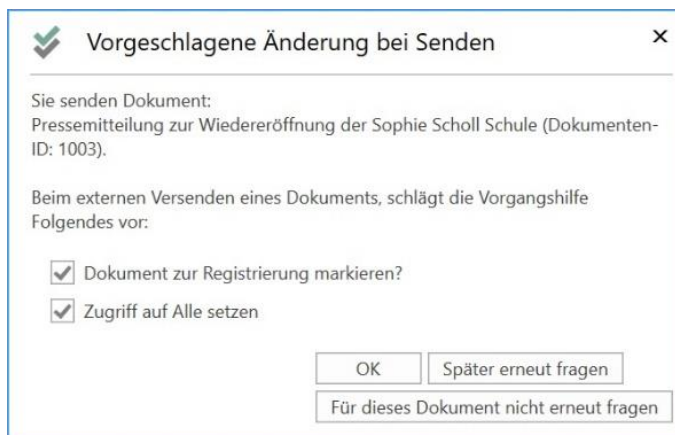


Abbildung 126: Vorgangshilfe: Vorschlag für Änderungen

Wenn Sie gewählt haben, welche Handlungen die Vorgangshilfe ausführen soll, haben Sie die folgenden drei Möglichkeiten:

Funktion	Beschreibung
„OK“	Die Vorgangshilfe führt die gewählten Handlungen für das aktuelle Dokument aus.
„Später erneut fragen“	Die Vorgangshilfe für das aktuelle Dokument wird nicht ausgeführt. Die Vorgangshilfe verbleibt jedoch für das Dokument eingeschaltet und das Dialogfenster erscheint erneut, wenn das Dokument aktualisiert wird.
„Für dieses Dokument nicht erneut fragen“	Die Vorgangshilfe wird nicht ausgeführt und für das Dokument verworfen. Die Vorgangshilfe kann für das Dokument im Reiter „Erweitert“ erneut aktiviert werden.

Hinweis: Die Vorgangshilfe schlägt Ihnen KEINE Änderungen der Zugriffsberechtigung vor, die der des bereits gewählten Dokuments entspricht oder darunter liegt.

Vorgangshilfe bei Antwortdokumenten

Wenn eine Vorgangshilfe auf Installationsniveau definiert wurde, dass Dokumente mit einer Vorgangshilfe erstellt werden sollen, passiert folgendes:

- Dokumente, die als Antwort oder Weiterleitung eines Dokuments erstellt wurden, erhalten die Vorgangshilfe.
- Dokumente, die als Antwort oder Weiterleitung eines Dokuments ohne Vorgangshilfe gesendet wurden, erhalten die Vorgangshilfe.
- Die Vorgangshilfe wird auch im beantworteten Dokument angezeigt, wenn Sie ein Dokument beantworten.

Wenn die Vorgangshilfe für eine empfangene E-Mail aktiviert ist und Sie auf **Antworten**, **Weiterleiten** oder **Allen antworten** klicken, wird F2 automatisch:

- das Zugriffsniveau passend zum zu beantwortenden Dokument einstellen.
- das Feld „Vorgangshilfe“ auswählen.
- Sie als Verantwortlichen einrichten.
- das Dokument als „Gesehen“ markieren.
- Kennzeichen aus „Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit“ entfernen.

Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen werden von cBrain durchgeführt.

Zugriffsinformation

Folgende Informationen werden Ihnen angezeigt:

- Lesezugriff auf das Dokument.
- Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke des Dokuments (Dokumentenschriftstück inklusive).
- Vollständiger Schreibzugriff auf das Dokument und dessen angehängten Schriftstücke (Dokumentenschriftstück inklusive).

Um Zugriff auf ein Dokument zu erhalten, müssen Sie die beiden folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie haben Lesezugriff auf das Dokument.
- Wenn das Dokument mit einer Zugriffsbeschränkung versehen ist, müssen Sie Mitglied mindestens einer der verknüpften Zugriffsgruppen sein.

Wenn Sie auf **Zugriffsinformation** im Reiter „Erweitert“ im Band des Dokumentenfensters klicken, öffnet das Dialogfenster „Zugriffsinformation“, das Ihnen eine Übersicht darüber gibt, welche Benutzer Zugriff auf das Dokument haben sowie deren Rechte auf das Dokument.

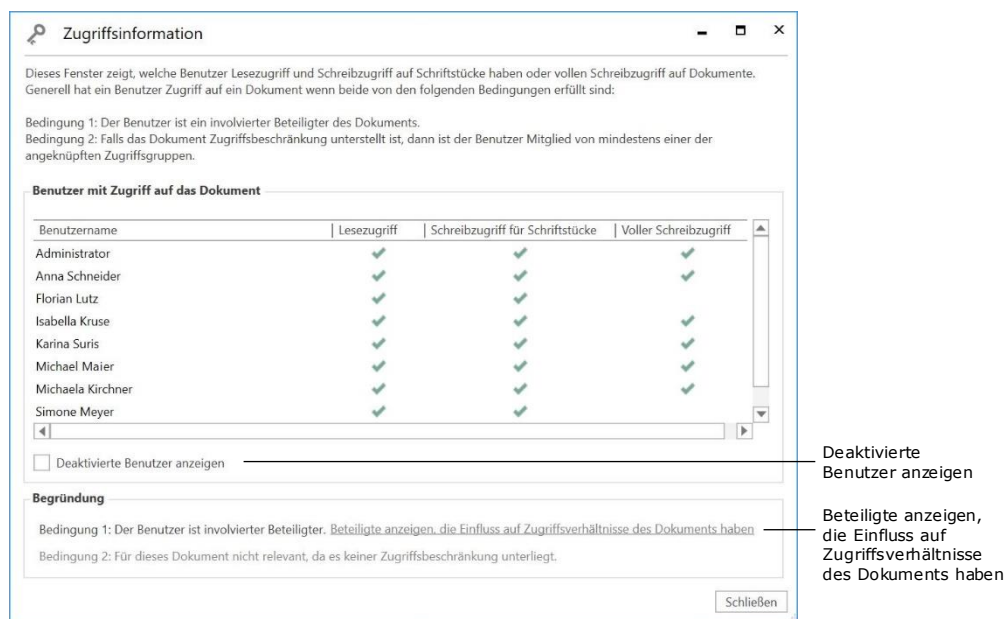


Abbildung 127: Das Dialogfenster „Zugriffsinformation“

Sie können ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Deaktivierte Benutzer anzeigen“ setzen, um diese Benutzer in der Übersicht angezeigt zu bekommen.

Wenn Sie Informationen darüber wünschen, wieso Benutzer Zugriff auf ein Dokument haben, klicken Sie auf **Beteiligte anzeigen, die Einfluss auf Zugriffsverhältnisse des Dokuments haben**. Daraufhin werden Ihnen die folgenden Informationen angezeigt:

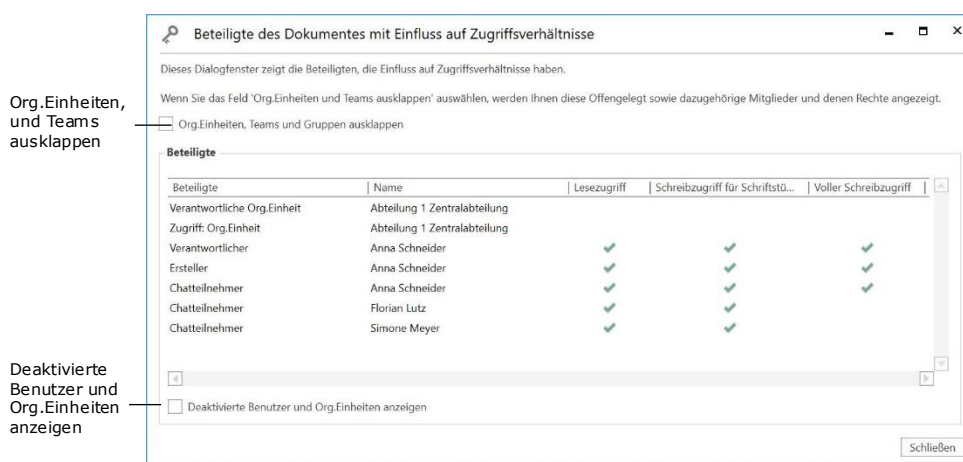


Abbildung 128: Einfluss auf Zugriffsverhältnisse

Im obenstehenden Dialogfenster können Sie einsehen, wer Lesezugriff, Schreibzugriff auf Dokumente sowie vollständigen Schreibzugriff besitzt. Wenn sich Org.Einheiten und/oder Teams unter den Beteiligten mit Zugriffsberechtigung befinden, können Sie die Mitglieder der Org.Einheiten und Teams einsehen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Org.Einheiten und Teams ausklappen“ setzen. In diesem Dialogfenster können Sie sich auch deaktivierte

Benutzer/Org.Einheiten anzeigen lassen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen unter der Liste setzen.

Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit

Als Absender eines Dokuments können Sie den Bearbeitungsverlauf des Dokuments verfolgen, wenn Sie ein Dokument an einen oder mehrere Benutzer und/oder Org.Einheiten innerhalb von F2 über die Funktion **Absenden** gesendet haben. Dies geschieht über die Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ und wird beispielsweise genutzt, wenn der Empfänger auf formelle Anliegen antworten soll. Dies kann zum Beispiel ein Dokument sein, das zur Anhörung einer Rechtsabteilung gesendet wird.

Sie können die Zeile für die Sachbearbeitung aktivieren, indem Sie vor dem Versenden im Reiter „Erweitert“ ein Häkchen in das Feld „Verantwortliche Org.Einheit“ setzen.



Abbildung 129: Hinzufügen von „Verantwortliche Org.Einheit“

Dadurch wird die Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ mit relevanten Feldern zum Dokument hinzugefügt. Außerdem wird eine Zeile zu „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ für jeder Org.Einheit erstellt, welche das Dokument empfängt, wenn Sie dieses an mehrere interne Benutzer und Org.Einheiten senden.



Abbildung 130: Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit

Wenn die Org.Einheit das E-Mail-Dokument in ihrem Posteingang erhält, kann sie anfangen, die Zeile zur Kennzeichnung zu nutzen. An dieser Stelle können Sie eine Frist oder einen Verantwortlichen zur Sachbearbeitung der Empfänger-Org.Einheit hinzufügen. Die formelle Verantwortlichkeit verbleibt bei Ihnen, dem Absender. Jedoch erhält der Empfänger die Möglichkeit, mit der Funktion „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ Verantwortlichkeit für dasselbe Dokument innerhalb seiner eigenen Org.Einheit zuzuweisen.

Kennzeichnungsinformationen über die Sachbearbeitung der Org.Einheit werden mit allen Benutzern geteilt, die Zugriff auf das Dokument besitzen. Dies gibt Ihnen als Absender die Möglichkeit, die Arbeit des Empfängers zu verfolgen, da Sie folgendes einsehen können:

- ob die Empfänger-Org.Einheit und der Dokumentenverantwortliche in der Empfänger-Org.Einheit das Dokument gesehen haben.
- ob ein Dokumentenverantwortlicher gewählt wurde.
- Den Status des Dokuments.

- ob die Empfänger-Org.Einheit dem Dokument eine interne Frist zugeteilt hat.

Weitere Informationen über die einzelnen Felder finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Empfänger eines E-Mail-Dokuments ohne Zeile der Sachbearbeitung der Org.Einheit können diese gegebenenfalls selbst hinzufügen. Hierzu klicken Sie auf **Alle Felder anzeigen** im Band des Dokumentenfensters und wählen **Erweiterte**. Anschließend klicken Sie auf **Sachbearbeitung der Org.Einheit** in der unteren linken Ecke (siehe folgende Abbildung).

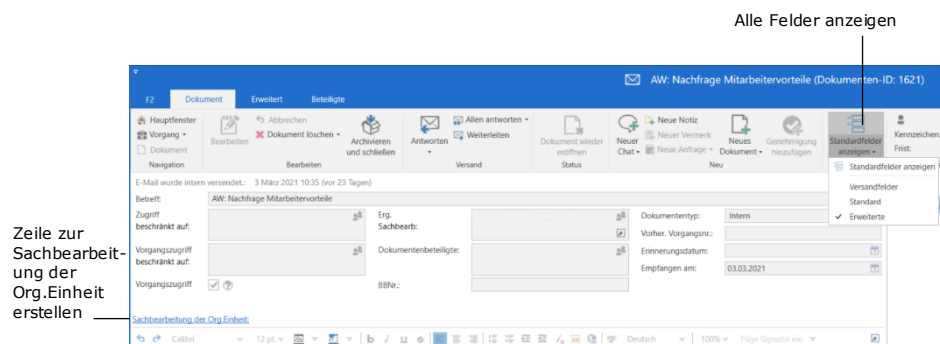


Abbildung 131: Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit in empfangenem E-Mail-Dokument

Damit wird die Zeile zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit erstellt (siehe folgende Abbildung).

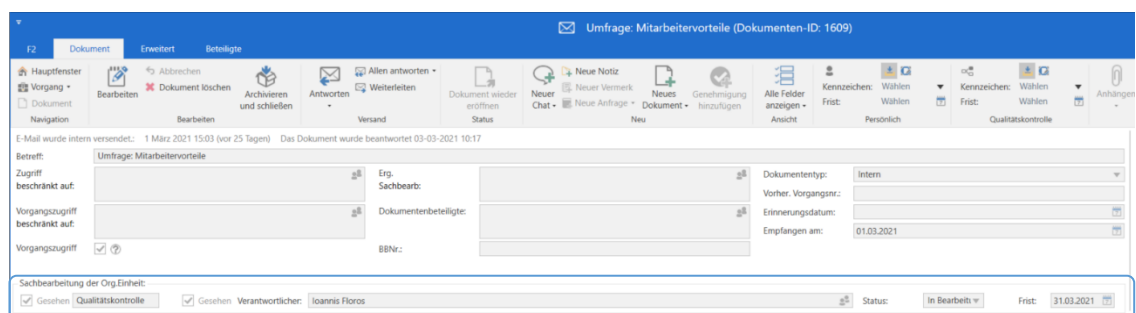


Abbildung 132: Sachbearbeitung der Empfänger-Org.Einheit

Wenn der Empfänger selbst die Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit erstellt, wird der Benutzer automatisch im Feld „Verantwortlicher“ hinzugefügt. Der untenstehende Abschnitt beschreibt das Feld ausführlicher.

Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Die „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ hat zwei Arten von Feldern, die anzeigen, ob das Dokument gesehen wurde: eins für den Empfänger und eins für denjenigen, den der Empfänger als Verantwortlichen setzt.

Das Feld „Gesehen“ links neben dem Feld „Verantwortlicher“ gibt Ihnen an, ob der verantwortliche Benutzer das Dokument gesehen hat. Das Feld „Gesehen“

außerhalb des Feldes „Verantwortlicher“ gibt an, ob der verantwortliche Benutzer das Dokument gesehen hat.

Obwohl Sie ein Dokument an einen spezifischen Benutzer in einer Org.Einheit gesendet haben, wird Ihnen die Org.Einheit nur solange angezeigt, bis ein Benutzer das Dokument gesehen hat. Dies liegt daran, dass alle Benutzer der Org.Einheit das Dokument einsehen können und daher kann es sein, dass ein anderer Benutzer als der Empfänger das Dokument annimmt und bearbeitet.



The image shows a form field with a checked checkbox labeled 'Gesehen' and a text input field labeled 'Verantwortlicher' containing the name 'Anna Schneider'. There is a small icon of three people to the right of the input field.

Abbildung 133: Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“

Wenn Sie das Dokument öffnen und auf **Bearbeiten** klicken, um beispielsweise eine persönliche Frist hinzuzufügen oder die Verantwortlichkeit für das Dokument einem Benutzer zuzuweisen, setzt F2 automatisch ein Häkchen in beide „Gesehen“-Felder und gibt Sie als „Verantwortlicher“ an. Wenn Sie anschließend einen anderen Benutzer als Verantwortlichen angeben, entfernt F2 das Häkchen bei dem entsprechenden „Gesehen“-Feld.

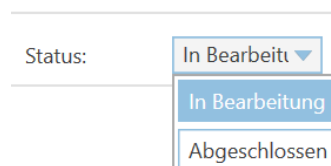
Als Absender eines Dokuments können Sie jederzeit das versendete Dokument einsehen, ob dieses in der Org.Einheit empfangen wurde. Dadurch können Sie verfolgen, ob sich der Empfänger persönlich dem Dokument angenommen hat oder ein anderer Benutzer der Org.Einheit.

Ein Empfänger kann das Dokument öffnen und es einsehen, aber er kann auch die Auswahl „Gesehen“ entfernen, wenn er zu diesem Zeitpunkt dieses nicht bearbeiten kann.

Mithilfe des Feldes „Verantwortlicher“ können Sie einem Benutzer innerhalb der Org.Einheit die Verantwortlichkeit für ein Dokument zuweisen. Sie können nicht einem Benutzer außerhalb der Org.Einheit die Verantwortlichkeit für das Dokument zuweisen. Wenn Sie einen Benutzer im Feld „Verantwortlicher“ angegeben haben, wird das Dokument im Posteingang des angegebenen Benutzers abgelegt, der damit über die Verantwortlichkeit in Kenntnis gesetzt wird.

Das Feld „Status“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Als Empfänger können Sie Ihren persönlichen Status im Statusfeld angeben, welcher dem Absender anzeigt, ob das Dokument „Abgeschlossen“ oder weiterhin „In Bearbeitung“ ist. Auf diese Weise kann der Absender des Dokuments dessen Status verfolgen und sehen, ob die Bearbeitung des Dokuments fortschreitet.




The image shows a dropdown menu for the 'Status' field. The label 'Status:' is to the left. The dropdown is currently open, showing three options: 'In Bearbeit' (with a downward arrow), 'In Bearbeitung', and 'Abgeschlossen'.

Abbildung 134: Das Feld „Status“ in Sachbearbeitung der Org.Einheit

Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Als Dokumentenempfänger können Sie Ihre persönliche Frist hinzufügen, die dem Absender angibt, bis wann Sie das Dokument bearbeiten möchten. Auf diese Weise kann der Absender verfolgen, wenn Sie eine interne Frist für die Bearbeitung des Dokuments festgelegt haben.

Die Frist für ein Dokument legen Sie mit Klick auf die Schaltfläche  oder mit der Eingabe eines Datums im Feld „Frist“ fest.

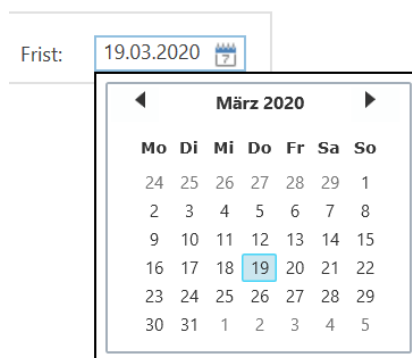


Abbildung 135: Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Sie können die Frist auch als Anzahl Tage ab dem aktuellen Datum angeben, z.B. +10 (für 10 Tage voraus), und F2 trägt automatisch das entsprechende Datum der Frist ein, wenn Sie sich aus dem Feld klicken.

Ereignisprotokoll

F2 registriert fortlaufend die Ereignisse in Bezug auf ein Dokument. Alle Aktivitäten werden im „Ereignisprotokoll“ des Dokuments registriert.

Durch Klicken auf **Ereignisprotokoll** wird eine Übersicht mit allen Aktivitäten in Bezug auf ein Dokument angezeigt. Sie können wählen, ob Ihnen das Ereignisprotokoll als Liste über Dokumentenänderungen, Schriftstücke oder Metadaten angezeigt werden soll. Mithilfe der Filterfelder unter den Spaltennamen können Sie die Anzeige filtern. Wenn Sie Text eintragen oder einen Filter in einem Drop-down-Menü wählen, beginnt F2 automatisch die Ergebnisse des angezeigten Protokolltyps zu filtern.

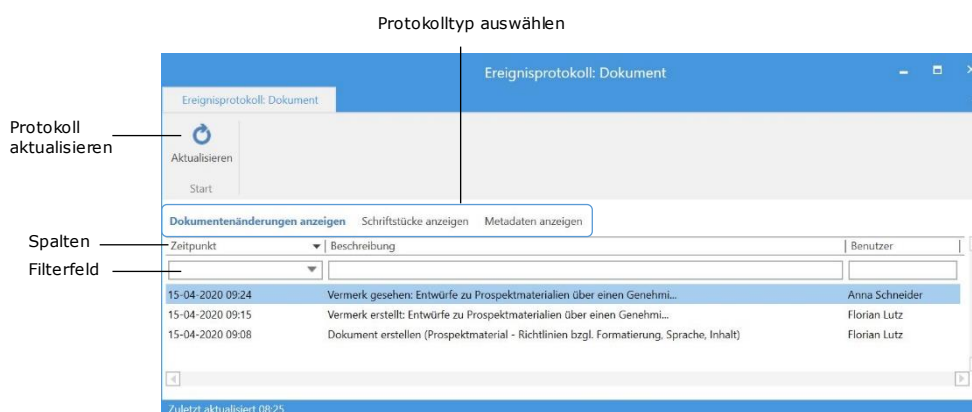


Abbildung 136: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“

Sie können das Dialogfenster während Ihrer Arbeit in F2 geöffnet lassen. Mit Klick auf **Aktualisieren** können Sie die Anzeige des Ereignisprotokolls eines Dokuments aktualisieren

Die Filtrierung im Dialogfenster sind in die folgenden drei Bereiche unterteilt:

Dokumentenänderungen anzeigen

Mit Klick auf **Dokumentenänderungen anzeigen** werden Ihnen alle Änderungen des Dokuments angezeigt, darunter der Zeitpunkt der Erstellung des Dokuments inklusive Datum sowie welche ausgewählten Metadaten, die seit Bestehen des Dokuments hinzugefügt oder geändert wurden.



Abbildung 137: Ereignisprotokoll: Dokumentenänderungen

Schriftstücke anzeigen

Mit Klick auf **Schriftstücke anzeigen** werden Ihnen alle Aktivitäten in Bezug auf die angehängten Schriftstücke des Dokuments angezeigt, darunter deren Erstellungsdatum und Änderungen. Des Weiteren werden das Erstellungsdatum und die Änderungen des Dokumentenschriftstücks registriert.



Abbildung 138: Ereignisprotokoll: Schriftstücke des Dokuments

Metadaten anzeigen

Mit Klick auf **Metadaten anzeigen** werden Ihnen die Änderungen an den Metadaten des Dokuments angezeigt. Notizen, Genehmigungen und Anfragen werden ebenfalls unter den Metadaten angezeigt.

Dokumentenänderungen anzeigen Schriftstücke anzeigen Metadaten anzeigen		
Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
15-04-2020 11:26	empfänger Simone Meyer zum Dokument hinzugefügt	Anna Schneider
15-04-2020 11:26	Absender Florian Lutz: online von 'Ja' auf 'Nein' geändert	Anna Schneider
15-04-2020 11:26	an von '<leer>' auf 'Simone Meyer' geändert	Anna Schneider
15-04-2020 09:19	zusätzliche sachbearbeiter Anna Schneider zum Dokument hinzugefügt	Anna Schneider
15-04-2020 09:19	Verantwortlicher Florian Lutz: gesehen von 'Ja' auf 'Nein' geändert	Anna Schneider
15-04-2020 09:18	Das Dokument wurde für ABC Ministerium als gelesen markiert	Anna Schneider
15-04-2020 09:11	Erweiterung des Erstellungsdatums	Florian Lutz
15-04-2020 09:11	Verantwortliche Org.Einheit ABC Ministerium: schreibzugriff von 'Nein' auf 'Ja' geändert	Florian Lutz

Abbildung 139: Ereignisprotokoll: Metadaten des Dokuments

Versionsvergabe

Die Versionsvergabe in F2 wird von F2 verwaltet. Da ein gewähltes Dokument und dessen Anhänge nur einmal in F2 vorliegen, bedeutet dies, dass alle Benutzer genau dieses eine Dokument und dessen Anhänge sehen. Wenn Sie eine neue Version erstellen, sehen alle F2-Benutzer lediglich diese neue Version.

Sie können einsehen, welche Version ein gewähltes Dokument aufweist. Ebenso ist es möglich, eine vorherige Version in die aktuelle umzuwandeln, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen. In F2 werden alle früheren Versionen eines Dokuments innerhalb desselben Dokuments gespeichert, jedoch wird wie zuvor beschrieben nur die aktuelle Version angezeigt.

Im Folgenden wird die Versionsvergabe in F2 beschrieben.

Neue Version eines Dokuments erstellen

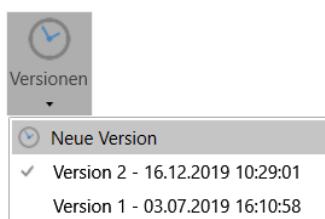


Abbildung 140: Neue Version

Wenn Sie im Band „Erweitert“ des Dokumentenfensters im Drop-down-Menü unter „Versionen“ auf **Neue Version** klicken, wird eine neue Version des aktuellen Dokuments erstellt.

F2 kann auch neue Versionen von Dokumenten erstellen. Dies geschieht bei Änderung der Vorgangsnummer des Dokuments, das heißt, wenn Sie das Dokument von einem Vorgang in einen anderen verschieben. Die neue Version wird erstellt, bevor eventuelle andere Änderungen gespeichert werden.

In einigen Fällen bietet F2 an, automatisch eine neue Version zu erstellen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Sie die Anhänge eines Dokuments speichern und diese zuletzt von einem anderen Benutzer bearbeitet wurde. In diesem Fall wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie auswählen können, ob F2 eine neue Version erstellen soll, oder nicht.

Hinweis: Wenn derselbe Benutzer mehrere Schriftstückänderungen nacheinander speichert, wird der Betroffene nur einmal gefragt, ob eine neue Version des Dokuments erstellt werden soll.

Vorherige Versionen

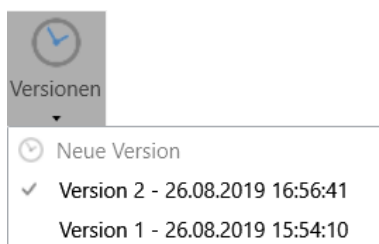


Abbildung 141: Auswahl einer früheren Version

Im Drop-down-Menü, das durch Klicken auf „Versionen“ im Band „Erweitert“ des Dokumentenfensters erscheint, finden Sie eine Liste der früheren Versionen des aktuellen Dokuments. Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments erstellen, wird dieses automatisch mit der fortlaufenden Nummerierung versehen und die vorherigen Versionsnummern werden in der Liste angezeigt.

Standardmäßig ist eingestellt, dass alle Benutzer zu jedem Zeitpunkt die letzte Version des Dokuments sehen. Sie können eine vorherige Version des Dokuments auswählen, indem Sie diese in der Liste anklicken. Lesen Sie mehr im Abschnitt *Versionen und Zugriff*.

Dadurch öffnet F2 eine vorherige Version des Dokuments und über diesem wird über eine lilafarbene Menüleiste angezeigt, die angibt, dass Version x von y des Dokuments geöffnet ist.

Auf diese Weise können Sie zu jedem Zeitpunkt auf vorherige Ausgaben eines Dokuments und dessen Anhänge in F2 zugreifen und zwischen den unterschiedlichen Versionen wählen und dies unabhängig davon, wer das Dokument und ggf. dessen Anhänge aufgerufen und Änderungen darin vorgenommen hat.

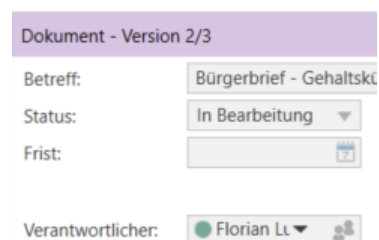


Abbildung 142: Die Versionsnummer im Dokument

Hinweis: Es ist Ihnen nur möglich, zwischen vorherigen Versionen im Drop-down-Menü auszuwählen, solange das Dokument sich im schreibgeschützten Modus befindet (Lesemodus).

Eine vorherige Version des Dokuments können Sie nicht ändern. Sie können jedoch eine Kopie des Dokuments von der aktuellen Version erstellen und anschließend das neuerstellte Dokument bearbeiten.

Sie können eine vorherige Version eines Dokuments in die aktive Version umwandeln.

Die Funktion „Version X zur aktiven Version machen“ wird aktiv, wenn Sie auf eine vorherige Version klicken, während sich das Dokument im schreibgeschützten Modus befindet.

Wenn Sie auf **Version X zur aktiven Version machen** klicken, erstellt F2 auf Grundlage der vorherigen Version eine neue Version des Dokuments. Im nebenstehenden Beispiel würde Version 1 Basis einer neustellten Version 3 sein.

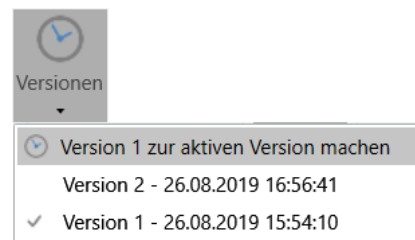


Abbildung 143: Aktuelle Version zur aktiven Version machen

Dies bedeutet, dass Anhänge, die einer späteren Version hinzugefügt wurden, entfernt werden und dass vorgenommene Änderungen am Dokumentenschriftstück und/oder an dessen Metadaten rückgängig gemacht werden. Für Chats, Notizen und Anfragen gilt jedoch, dass die neueste Version kopiert und zu der neuerstellten Dokumentenversion hinzugefügt wird. Dies liegt daran, dass alte Versionen von Chats, Notizen und Anfragen nicht gespeichert werden.

Hinweis: Sie können nur die aktive Version eines Dokuments ändern.

Versionen und Zugriff

Das Feld „Zugriff“ der neuesten Version eines Dokuments gibt an, ob Sie ein Dokument suchen und aufrufen können.

Das Zugriffsniveau wird trotz der Erstellung von neuen Versionen beibehalten. Hier ein Beispiel:

Angenommen, dass Dokument A in drei Versionen (mit demselben Sachbearbeiter und derselben verantwortlichen Org.Einheit) vorliegt und für Version 1 ist das Zugriffsniveau „Beteiligte“, für Version 2 „Org.Einheit“ und für Version 3 „Alle“ festgelegt.

Da für die neueste Version das Zugriffsniveau „Alle“ festgelegt ist, können alle Benutzer die Version 3 suchen und aufrufen. Der verantwortliche Sachbearbeiter und die Beteiligten können alle drei Versionen einsehen (zum Beispiel indem sie das Menü „Versionen“ anwählen). Benutzer in der verantwortlichen Org.Einheit können nur Version 2 und 3 einsehen. Benutzer außerhalb der verantwortlichen Org.Einheit können lediglich Version 3 einsehen.

Ähnliches gilt für das Feld „Erg. Sachbearbeiter“. Ein ergänzender Sachbearbeiter mit vollem Schreibzugriff kann daher nicht aus Versehen diese Rechte für sich selbst entfernen. Wenn der ergänzende Sachbearbeiter eine Version wählt, auf die er nur Lesezugriff hatte und diese Version zur aktiven Version macht, wird der volle Schreibzugriff bewahrt.

Zugriffbeschränkungen haben außerdem Einfluss darauf, ob ein Benutzer Zugriff auf eine Dokumentenversion hat.

Dokument B hat 2 Versionen mit dem gleichen Verantwortlichen und dem Zugriff „Alle“. Die Version 1 hat darüber hinaus die Org.Einheit des Verantwortlichen in „Zugriff beschränkt auf“. Benutzer außerhalb dieser Org.Einheit, die das Dokument öffnen, können daher nur Version 2 sehen.

Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“

Im Reiter „Beteiligte“ wird Ihnen eine Übersicht über die Beteiligten angezeigt, die am entsprechenden Dokument beteiligt sind.

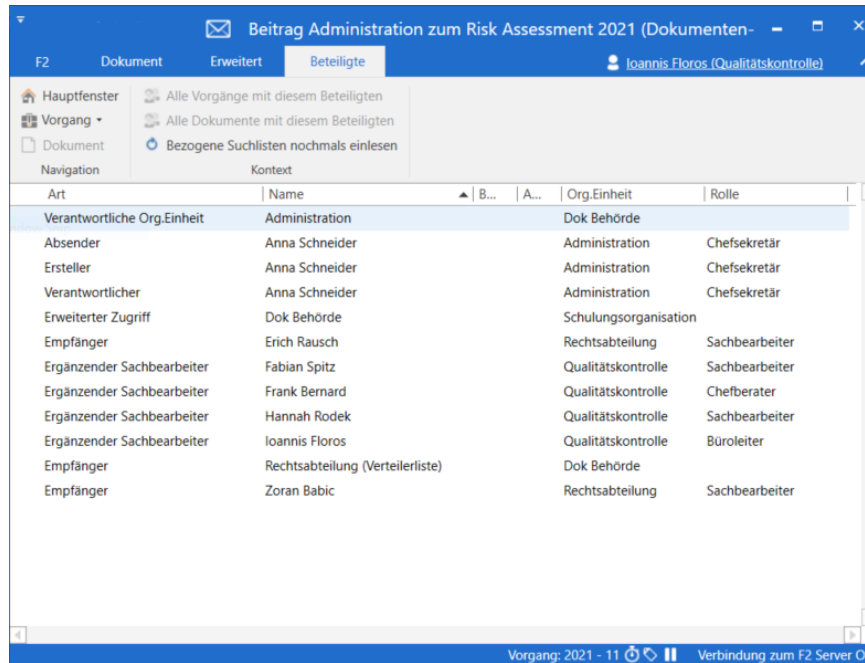


Abbildung 144: Der Reiter „Beteiligte“ im Dokumentenfenster

Hinweis: Das Beteiligtenregister in F2 können Sie mit Klick auf das Symbol über den Listen auf der linken Seite des Hauptfensters oder über die Tastenkombination **Strg+K** aufrufen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Sie können die Spalten der Übersicht bearbeiten. Klicken Sie mit Rechtsklick auf eine beliebige Spalte und wählen Sie daraufhin im Kontextmenü **Spalten** aus.

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Spalte wählen“. Hier können Sie die einzelnen Spalten an- oder abwählen.

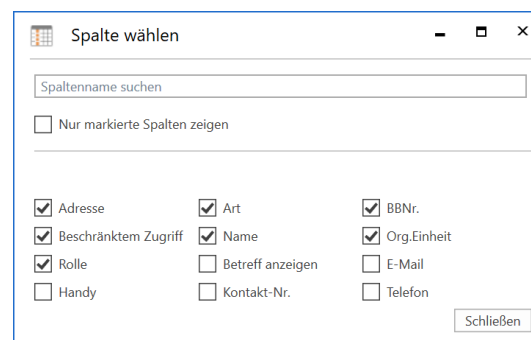



Abbildung 145: Spalten im Reiter „Beteiligte“ auswählen

Wenn Sie mit einem Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Übersicht klicken, können Sie u.a. eine verwandte Suche erstellen, mit der Sie die Beteiligten eines Dokuments und/oder von Vorgängen einsehen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Die Menüpunkte, um mit den Dokumentenbeteiligten zu arbeiten, befinden sich im Reiter „Beteiligte“.

Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben.

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Durch Anwählen dieser Menüpunkte können Sie schnell zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster wechseln, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Mit einem Klick auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“ können Sie zu den Vorgangsbeteiligten navigieren. Wenn der Vorgang im F2 Manager liegt (Zukaufsmodule), können Sie hier auch „F2 Manager“ anwählen.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Abbildung 146: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“</p> <p>Sie können das Vorgangs- oder das Beteiligtenfenster aus dem Dokumentenfenster heraus öffnen, auch wenn das Dokument im schreibgeschützten Modus ist.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ ist nur im Vorgangs- und Hauptfenster aktiv.</p>
	<p>Der Menüpunkt wird aktiv, wenn Sie einen Beteiligten in der Übersicht auswählen.</p> <p>Wenn Sie auf Alle Vorgänge mit diesem Beteiligten klicken, öffnet ein neuer Suchreiter im Hauptfenster, in dem Ihnen alle Vorgänge angezeigt werden, in die die markierten Beteiligten involviert sind.</p>
	<p>Der Menüpunkt wird aktiv, wenn Sie einen Beteiligten in der Übersicht auswählen.</p> <p>Wenn Sie auf Alle Dokumente mit diesem Beteiligten klicken, öffnet ein neuer Suchreiter im Hauptfenster, in dem alle Dokumente angezeigt werden, in die die markierten Beteiligten involviert sind.</p>
	<p>Über Bezogene Suchlisten nochmals einlesen können Sie die Suchmöglichkeiten hinzufügen/entfernen/aktualisieren, die in Verbindung mit dem Zukaufsmodule F2 Verbundene Suchen erstellt wurden.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Wenn ein Benutzer mit dem Recht „Kann bezogene Suchen bearbeiten“ z.B. eine neue bezogene Suchmöglichkeit erstellt, klicken Sie auf Bezogene Suchen nochmals einlesen, woraufhin Ihnen die neuen Suchmöglichkeiten zur Verfügung stehen, ohne dass Sie dafür F2 neustarten müssen.</p> <p>Hinweis: Das Ändern/Hinzufügen zu oder das Entfernen von bezogenen Suchmöglichkeiten über das Zukaufsmodul F2 Bezogene Suchen wird bei Ihnen aktiv, wenn Sie wie zuvor beschrieben auf Bezogene Suchen nochmals einlesen klicken oder spätestens dann, wenn F2 neugestartet wird.</p> <p>Weitere Informationen zu den bezogenen Suchen finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i>.</p>

Konfigurationsmöglichkeiten

F2 wird gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation konfiguriert. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- Die Möglichkeit, ein Dokumentenschriftstück und angehängte HTML-Dokumente über eine Kontextmenüfunktion im Dokument in den Kompatibilitätsmodus zu versetzen, wenn ein E-Mail-Dokument falsch angezeigt werden sollte. Bitte beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert wird. Diese Konfiguration ist standardmäßig deaktiviert.
- Die Möglichkeit, Chats nach einer beliebigen Anzahl von Tagen ohne neue Beiträge automatisch zu löschen. Eine Anzahl von Tagen, beispielsweise 30 oder 60, wird festgelegt, oder Sie können wählen, dass neue Chats standardmäßig zum automatischen Löschen markiert werden sollen.
- Die Möglichkeit, dass F2 beim Erstellen eines neuen Beteiligten einen anderen Ablageort als „Externe Beteiligte“ vorschlägt.
- Die Möglichkeit, den Import von E-Mails so einzurichten, dass das Zugriffsniveau importierter E-Mails standardmäßig auf „Org.Einheit“ statt „Beteiligte“ gesetzt wird.
- Die Möglichkeit dafür, dass das Zugriffsniveau des ursprünglichen Dokuments kopiert wird, wenn Dokumente beantwortet oder weitergeleitet werden.
- Die Möglichkeit, Dokumente in Verbindung mit kundenspezifischen Integrationen zu markieren. Erfordert F2 Externer Zugriff (Zukaufsmodul).
- Die Möglichkeit, den Zeitraum festzulegen, für den ein Dokument in der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ verbleibt, bevor es endgültig gelöscht wird.
- Die Möglichkeit, bessere Vorschläge für die Felder „Vorgang“, „Dokumentenbeteiligte“, „An“, „Cc“ und „Xbc“ im Dokumentenfenster sowie im Feld „Teilnehmer hinzufügen“ im Chatfenster zu entwickeln.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neues Dokument erstellen	7
Abbildung 2: Erstellen eines neuen Dokuments.....	7
Abbildung 3: Warnhinweis bei neuerstelltem Dokument ohne Betreff.....	9
Abbildung 4: Änderungen bei Neustart speichern	10
Abbildung 5: Änderungen im Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück speichern	10
Abbildung 6: Aufbau des Dokumentenfensters.....	11
Abbildung 7: Der Menüpunkt „Neue E-Mail“ im Hauptfenster.....	19
Abbildung 8: Das Dialogfenster „Neue E-Mail“	19
Abbildung 9: E-Mail-Dokument nach Klick auf „Neue E-Mail“	21
Abbildung 10: Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“	23
Abbildung 11: Verschieben eines Beteiligten mit „Drag-and-drop“	24
Abbildung 12: Anzeige von Empfängern in Listenform	24
Abbildung 13: ToOLTIP eines Beteiligten.....	25
Abbildung 14: Eigenschaften eines Beteiligten	25
Abbildung 15: Das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Beteiligter] (Berechtigte des Dokuments)“	26
Abbildung 16: Erstellen eines externen Beteiligten im Beteiligtenregister	27
Abbildung 17: Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“	28
Abbildung 18: Platzierung für markierte Beteiligte wählen	29
Abbildung 19: Bestehenden Beteiligten ersetzen und Prüfung auf Duplikate	29
Abbildung 20: Formatauswahl	30
Abbildung 21: Auswahl desselben Formats für alle Schriftstücke	31
Abbildung 22: Information über ein E-Mail-Dokument	31
Abbildung 23: Ereignisprotokoll des Dokuments.....	32
Abbildung 24: F2 sendet eine ID im Betreff externer E-Mails.....	32
Abbildung 25: Dialogfenster „Bezogene Dokumente“	33

Abbildung 26: Häkchen im Kontrollkästchen „Vorgangshilfe“	34
Abbildung 27: Der Menüpunkt „Neuer Chat“ im Hauptfenster	35
Abbildung 28: Chatteilnehmer werden unter dem Reiter „Beteiligte“ angezeigt.....	36
Abbildung 29: Neuen Chat aus dem Band des Hauptfensters heraus hinzufügen ...	36
Abbildung 30: Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen	36
Abbildung 31: Das Chatfenster	37
Abbildung 32: Hinzufügen von Chatteilnehmern über das Beteiligtenregister	38
Abbildung 33: Chatverlauf	39
Abbildung 34: Warnhinweis bei nicht abgesendeten Nachrichten	39
Abbildung 35: Warnhinweis im Chatfenster	40
Abbildung 36: Initialen und volle Namen der Teilnehmer im Chatfenster	40
Abbildung 37: Funktionen im Chatfenster.....	41
Abbildung 38: Mitteilungen deaktivieren.....	42
Abbildung 39: Chat verlassen.....	42
Abbildung 40: Neuer Chat im Posteingang.....	43
Abbildung 41: Tooltip mit Chatnachricht.....	43
Abbildung 42: Einsehen des Chatstatus.....	44
Abbildung 43: Vorschau von Chats in der Vorschau im Hauptfenster.....	45
Abbildung 44: Vorschau von Chats im Dokumentenfenster	45
Abbildung 45: Tooltip eines Chats in der Vorschauansicht des Hauptfensters	46
Abbildung 46: „Neuer Chat an alle“ im Hauptfenster hinzufügen.....	47
Abbildung 47: Neue Notiz aus dem Hauptfenster heraus hinzufügen	49
Abbildung 48: Neue Notiz aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen	49
Abbildung 49: Neue Notiz aus dem Vorgangsfenster heraus hinzufügen	49
Abbildung 50: Das Notizfenster in einem Dokument	50
Abbildung 51: Funktionen im Notizfenster des Dokuments.....	51
Abbildung 52: Mitteilungen deaktivieren.....	51
Abbildung 53: Notiz verlassen	52

Abbildung 54: Neue Notiz im Posteingang	53
Abbildung 55: Einsehen einer Notiz über die Vorschau im Hauptfenster	53
Abbildung 56: Platzierung der Notiz im Dokumentfenster	54
Abbildung 57: Verantwortlichkeit ändern	55
Abbildung 58: Der Reiter „Beteiligte“	56
Abbildung 59: Hinzufügen von Ergänzenden Sachbearbeitern im Dokument	57
Abbildung 60: Ergänzende Sachbearbeiter erhalten ein Dokument im Posteingang	57
Abbildung 61: Zugriffsberechtigungen für ergänzende Sachbearbeiter auf das Dokument anzeigen	58
Abbildung 62: Das Dialogfenster „Neuer Vermerk“	59
Abbildung 63: Vermerk im Dokument	60
Abbildung 64: Vermerk einsehen	60
Abbildung 65: Öffnen eines Vermerks im Hauptfenster	61
Abbildung 66: Speichern und gesehen-Markierung eines Vermerks	61
Abbildung 67: Vermerk von Benutzer gesehen	62
Abbildung 68: Ein Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen	63
Abbildung 69: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“	64
Abbildung 70: Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“	65
Abbildung 71: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“	66
Abbildung 72: Kopiedokumente auf andere Vorgänge einsehen	67
Abbildung 73: Kopieübersicht	68
Abbildung 74: Alle Felder eines Dokuments anzeigen	69
Abbildung 75: Versandfelder eines E-Mail-Dokuments	69
Abbildung 76: Standard-Metadatenfelder eines Dokuments	70
Abbildung 77: Information zur Zugriffsbeschränkung	73
Abbildung 78: Erweiterte Metadatenfelder eines Dokuments	75
Abbildung 79: Das Dialogfenster „Die Beteiligte haben keinen Zugriff auf das Dokument“	76

Abbildung 80: Metadatenfelder eines Dokuments mit Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit	80
Abbildung 81: Der Schriftstückbereich	82
Abbildung 82: Schreibfenster des Dokuments	83
Abbildung 83: Vorschau eines angehängten Schriftstücks	84
Abbildung 84: Angehängte Bilder werden an die Dokumentenvorschau angepasst	84
Abbildung 85: Symbole der angehängten Schriftstücke	85
Abbildung 86: Das Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks.....	85
Abbildung 87: Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“	87
Abbildung 88: Schriftstückeigenschaften für PDF-Version	87
Abbildung 89: Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters.....	89
Abbildung 90: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“	89
Abbildung 91: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“	90
Abbildung 92: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“	91
Abbildung 93: Schriftstück sind gesperrt	96
Abbildung 94: Die Sperrung der Schriftstücke kann nicht aufgehoben werden	96
Abbildung 95: Beispiel für ein Dokument, das als PDF angezeigt wird	97
Abbildung 96: Das Dialogfenster „Einstellungen des gesamten PDF-Dokuments“ ..	97
Abbildung 97: Beispiel für einen Tooltip für die „Löschen“-Schaltfläche	100
Abbildung 98: Der Menüpunkt „Für alle löschen“	101
Abbildung 99: Kontextmenü in „Meine gelöschten Dokumente“	102
Abbildung 100: Angehängte Schriftstücke und Dokumente in einem Dokument ..	102
Abbildung 101: Der Menüpunkt „Anhängen“	103
Abbildung 102: „Schriftstückvorlage auswählen“	103
Abbildung 103: Auswahl einer Schriftstückvorlage	104
Abbildung 104: „Schriftstück aus F2 anhängen“	104
Abbildung 105: Das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“	105
Abbildung 106: Kopieren der Schriftstücke vom Hauptfenster ins Dokument	107

Abbildung 107: „Dokumente hinzufügen“	107
Abbildung 108: Formatauswahl für anzuhängende Dokumente.....	108
Abbildung 109: Angehängte Dokumente	109
Abbildung 110: Originalschriftstück überschreiben	109
Abbildung 111: Dokument als Anhang hinzufügen.....	110
Abbildung 112: „Datei importieren“	110
Abbildung 113: Importordner im Windows-Explorer	111
Abbildung 114: „Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen“	111
Abbildung 115: „Originalschriftstücke einbinden“	111
Abbildung 116: Der Menüpunkt „Dokument kopieren“	112
Abbildung 117: „Dokument kopieren“	112
Abbildung 118: Nach Auswahl von „Dokument kopieren“ ein neues Dokument erstellen	112
Abbildung 119: „Kopie einem Vorgang hinzufügen“	114
Abbildung 120: Das Dialogfenster „Kopie einem Vorgang hinzufügen“	114
Abbildung 121: „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“	114
Abbildung 122: Menüpunkte im Reiter „Erweitert“	115
Abbildung 123: Drop-down-Menu beim Menüpunkt „Vorgang“.....	115
Abbildung 124: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“	116
Abbildung 125: Das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“.....	121
Abbildung 126: Vorgangshilfe: Vorschlag für Änderungen.....	123
Abbildung 127: Das Dialogfenster „Zugriffsinformation“	125
Abbildung 128: Einfluss auf Zugriffsverhältnisse	125
Abbildung 129: Hinzufügen von „Verantwortliche Org.Einheit“	126
Abbildung 130: Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit	126
Abbildung 131: Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit in empfangenem E-Mail-Dokument	127
Abbildung 132: Sachbearbeitung der Empfänger-Org.Einheit	127
Abbildung 133: Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“	128

Abbildung 134: Das Feld „Status“ in Sachbearbeitung der Org.Einheit	128
Abbildung 135: Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit.....	129
Abbildung 136: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“	130
Abbildung 137: Ereignisprotokoll: Dokumentenänderungen	130
Abbildung 138: Ereignisprotokoll: Schriftstücke des Dokuments	130
Abbildung 139: Ereignisprotokoll: Metadaten des Dokuments	131
Abbildung 140: Neue Version	131
Abbildung 141: Auswahl einer früheren Version	132
Abbildung 142: Die Versionsnummer im Dokument.....	132
Abbildung 143: Aktuelle Version zur aktiven Version machen	133
Abbildung 144: Der Reiter „Beteiligte“ im Dokumentenfenster	135
Abbildung 145: Spalten im Reiter „Beteiligte“ auswählen	135
Abbildung 146: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“.....	136