



F2 Desktop

Dokumente und
Kommunikation

Version 9

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
Das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften.....	25
E-Mail-Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen	26
Formatauswahl bei einer E-Mail.....	29
Information zu E-Mails.....	30
Externe E-Mails empfangen	30
Zugriffsniveau für E-Mails.....	32
Chat.....	33
Das Chatfenster	36
Notiz	48
Das Notizfenster auf dem Dokument	49
Verantwortlichkeit zuweisen	54
Verantwortlichkeit	54

Ergänzender Sachbearbeiter	56
Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen	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
Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen	68
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	86
Menüpunkte im Band des Dokuments	91
Funktionen im Band des Dokuments	102
Dokument löschen	102
Für alle löschen	103
Dokument permanent löschen	104
Schriftstücke anhängen	105
Neues Schriftstück aus Vorlage	105
Anhängen	106
Datei anhängen	107
Dokumente aus F2 anhängen	108
Schriftstück aus F2 anhängen	110

Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen.....	113
Anhang empfangener E-Mails anhängen.....	114
Dokument kopieren und Vorgangsbeteiligten hinzufügen	114
Menüpunkte des Bands „Erweitert“	118
Funktionen im Band „Erweitert“	125
Vorgangshilfe	125
Zugriffsinformation.....	127
Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit	129
Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit.....	130
Das Feld „Status“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit	131
Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit	132
Ereignisprotokoll	132
Versionsvergabe	134
Versionen und Zugriff	136
Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“	138
Konfigurationsmöglichkeiten	141
Abbildungsverzeichnis	142

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

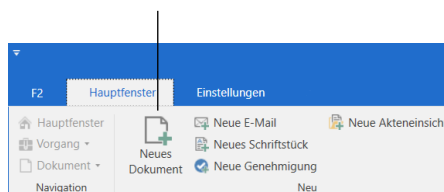


Abbildung 1: Neues Dokument erstellen

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

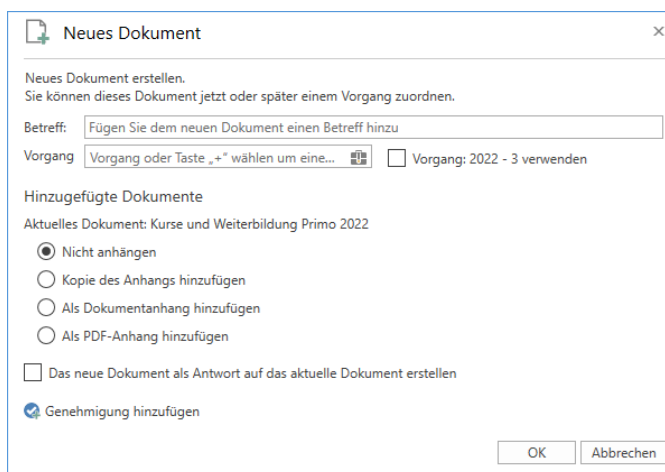



Abbildung 2: Ein neues Dokument erstellen

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 dem Dokument verknüpfen. Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Dokuments zu 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>
„Vorgang verwenden“	<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 „Vorgang“ setzen.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die vorgeschlagene Vorgangsnummer manuell löschen, wird die Auswahl im Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ 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-Schriftstück 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 zu Genehmigungen finden Sie im <i>F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch</i> .

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

Sie können selbst einrichten, ob das Dokumentenfenster Metadatenfelder im einfachen oder erweiterten Modus anzeigen soll. Wählen Sie im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ aus 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.

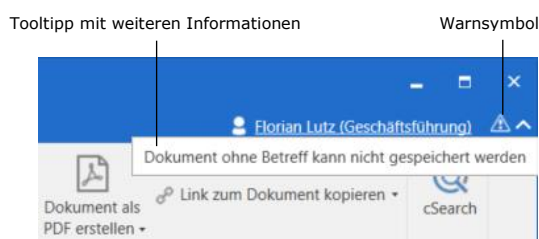


Abbildung 3: Warnhinweis bei neuem Dokument ohne Betreff

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.

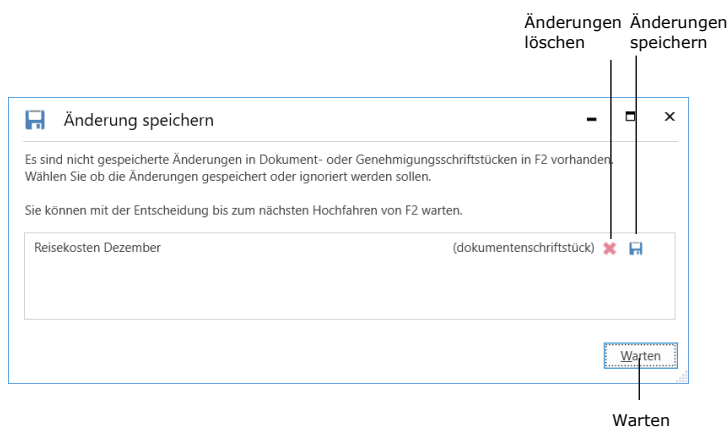


Abbildung 4: Änderungen bei einem Neustart speichern

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.

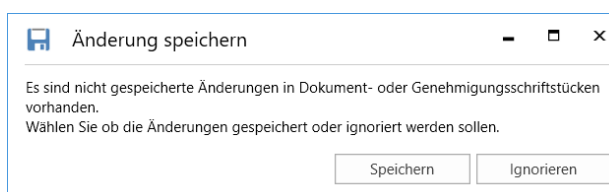


Abbildung 5: Änderungen im Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück speichern

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.

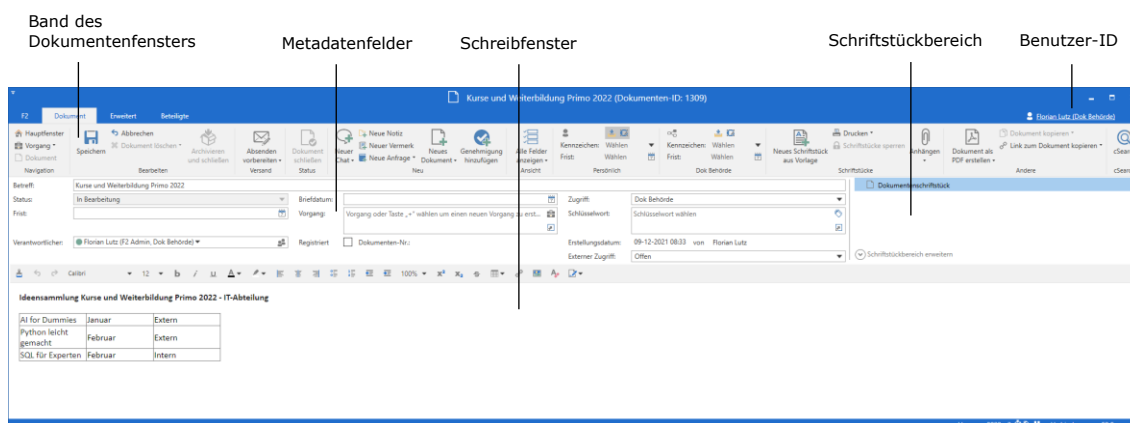


Abbildung 6: Aufbau des Dokumentenfensters

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 zum Beispiel 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 Hilfefunktionen von F2 zugreifen. Weitere Informationen zu den einzelnen Menüpunkten der Reiter finden Sie in den Abschnitten *Menüpunkte im Band des Dokuments*, *Menüpunkte des Bands „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 des Dokuments im Schriftstückbereich platziert. Weitere Informationen zum Schriftstückbereich 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 sich 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 oder Vorgang 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: Zugriffsniveau 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 an 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 an 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 innerhalb der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen	Benutzer außerhalb der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen
„Beteiligte“	Kein Dokumentenzugriff	Kein Dokumentenzugriff
„Org.Einheit“	Voller Schreibzugriff auf das Dokument	Kein Dokumentenzugriff

Im Dokument angegebenes Zugriffsniveau	Benutzer innerhalb der Org.Einheit des Dokumenten- verantwortlichen	Benutzer außerhalb der Org.Einheit des Dokumenten- verantwortlichen
„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 Teilen nur erweitern.

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

Die im Feld „Dokumentenbeteiligte“ 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, auf 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 (Zukaufsmodule)	In F2 können Sie Aufgaben bei anderen Benutzern und Org.Einheiten, die mit derselben F2-Installation arbeiten, anfordern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Anfrage – Benutzerhandbuch</i> .
Genehmigung (Zukaufsmodule)	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 E-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 . Dies ist auch der Fall, wenn ein anderer Benutzer das Dokument bearbeitet hat.

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-Systeme, 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*.

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

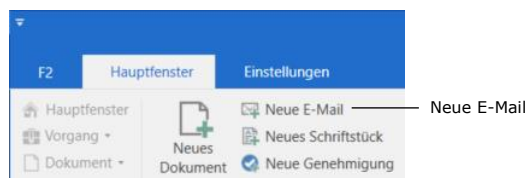


Abbildung 7: Der Menüpunkt „Neue E-Mail“ im Hauptfenster

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 zu den Auswahlmöglichkeiten 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 sich statt dem Dokumentenfenster das einfache Fenster „Neue E-Mail“ mit ausgeklappten Versandfeldern.

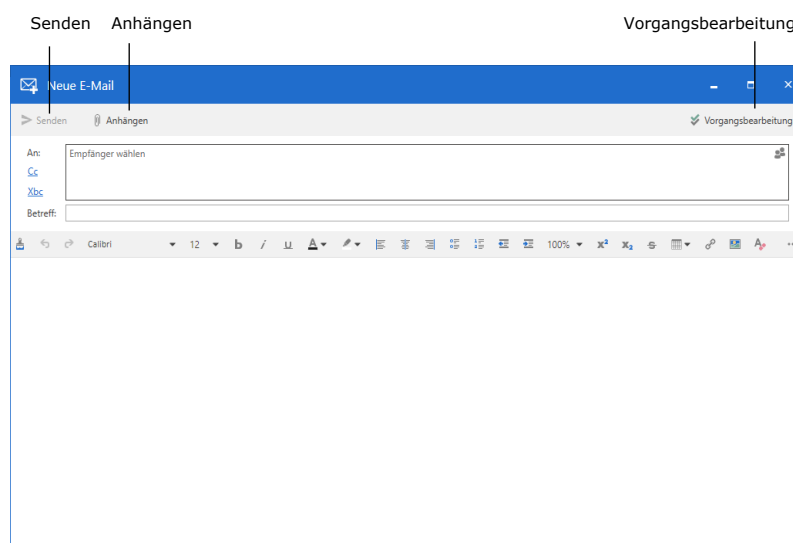


Abbildung 8: Das Dialogfenster „Neue E-Mail“

Im Fenster „Neue E-Mail“ ist der Großteil der F2 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 Suchliste „Mein Schreibtisch“ entfernt. Lesen Sie mehr über die Aufräumfunktion im Abschnitt *Menüpunkte des Bands „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 Dokumentfenster, 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 können Sie mit einem Klick im Band auf **Anhängen** auch Dateien aus Ihrem eigenen PC anhängen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt *Anhängen*.

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.

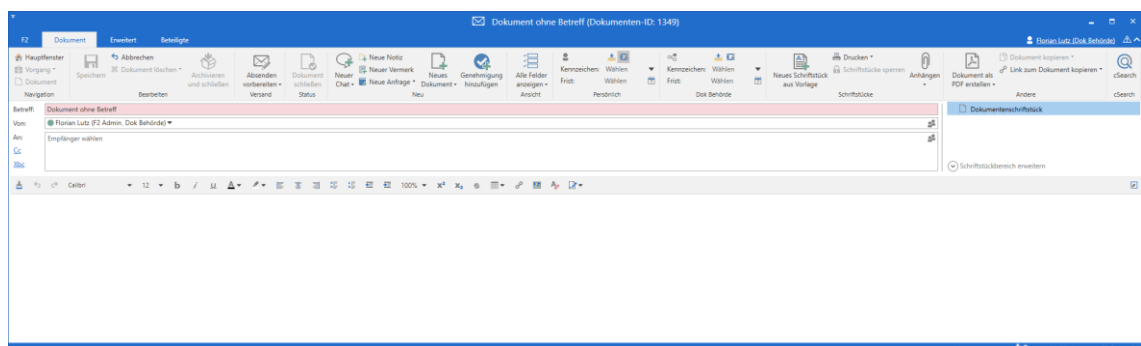




Abbildung 9: E-Mail-Dokument nach Klick auf „Neue E-Mail“

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:

Feld	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 einem Klick auf das Beteiligtsymbol  und daraufhin über das Suchdialogfenster „Beteiligte auswählen“ hinzufügen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“</i>.</p>
„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 einem Klick auf das Beteiligtsymbol  öffnet sich das Suchdialogfenster „Beteiligte auswählen“. Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt <i>Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“</i>. • Durch Kopieren und Einfügen von E-Mail-Adressen, zum Beispiel aus einer Excel-Datei.

Feld	Beschreibung
„Cc“	Hier geben Sie die Cc-Empfänger des E-Mail-Dokuments an. Sie fügen Cc-Empfänger auf dieselbe Weise wie im Feld „An“ hinzu.
„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 Beteiligtsymbol in einem der Felder „An“, „Cc“ oder „Xbc“ in einem E-Mail-Dokument klicken, öffnet sich ein Suchdialogfenster für Beteiligte.



Abbildung 10: Das Beteiligtsymbol

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 einem Klick auf **Beteiligte(n) hinzufügen**, der Liste „Beteiligte auswählen“ hinzufügen. Sie können anschließend weitere Beteiligte hinzufügen.

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

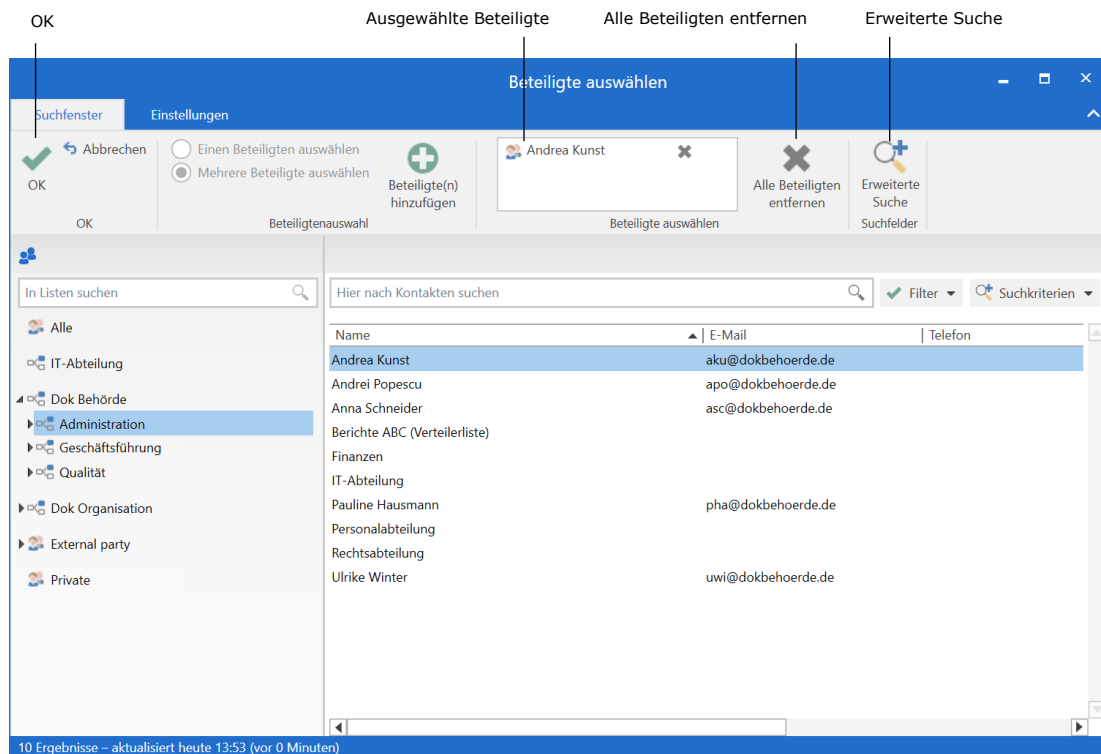
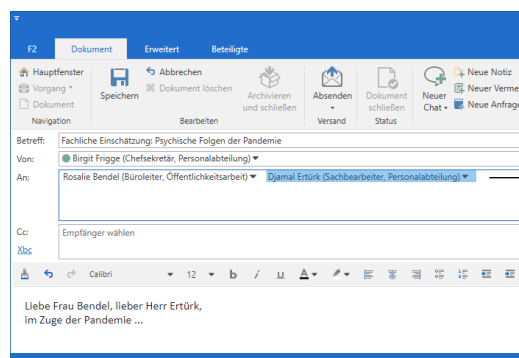


Abbildung 11: Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“

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*.

Beteiligten mit „Drag-and-drop“ verschieben

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 12: 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 einem Klick auf werden die Zeilen ausgeklappt und eine übersichtliche Liste über sämtliche Empfänger angezeigt.

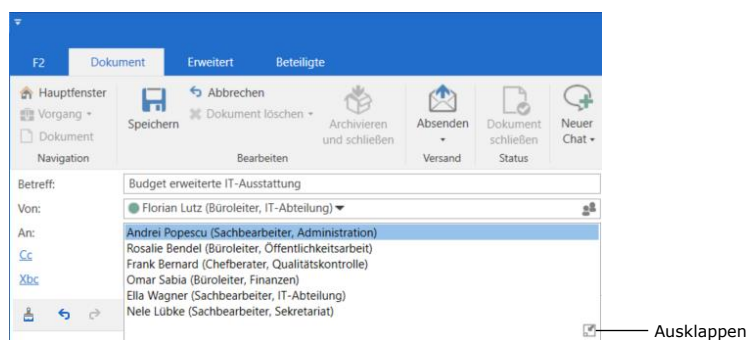


Abbildung 13: Anzeige von Empfängern in Listenform

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.

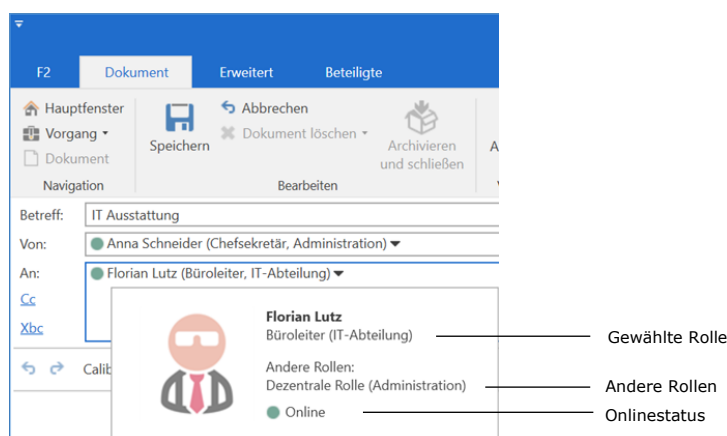


Abbildung 14: Tooltip eines Beteiligten

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

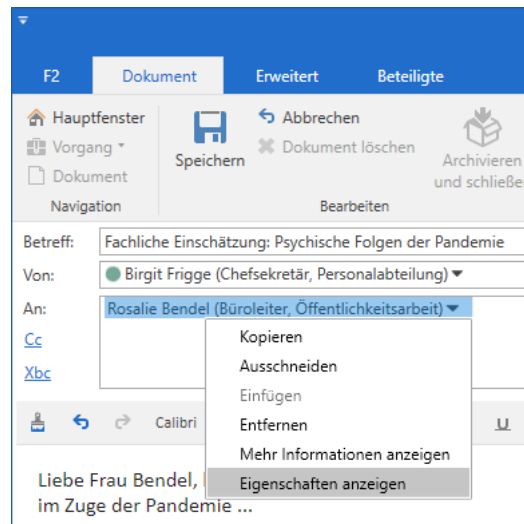


Abbildung 15: Eigenschaften eines Beteiligten

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften. Der Name des Beteiligten ist Titel des Dialogfensters.

Das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften

Im Dialogfenster sehen Sie einige Reiter mit Informationen zum Beteiligten. Die Namen und der Inhalt der Reiter sind davon abhängig, ob es sich um einen Benutzer oder einen externen Beteiligten handelt. Benutzer werden mit folgenden Reitern dargestellt:

- Der Reiter **Allgemein** beinhaltet grundlegende Informationen, einschließlich Anmelde- und Kontaktinformationen.
- Der Reiter **Privat** beinhaltet die Adresse.
- Der Reiter **Sonstiges** beinhaltet Informationen zur Beteiligteinrichtung in F2 sowie darüber, ob der Beteiligte Besitzer der E-Mail-Domain ist.

Externe Beteiligte werden mit folgenden Reitern dargestellt:

- Der Reiter **Allgemein** beinhaltet grundlegende Kontaktinformationen, einschließlich Telefonnummer und Adresse.
- Der Reiter **Identifikation** beinhaltet Informationen aus externen Registern.
- Der Reiter **Sonstiges** beinhaltet Informationen zur Einrichtung als Beteiligter in F2 sowie weitere Kontaktinformationen, einschließlich Homepage.

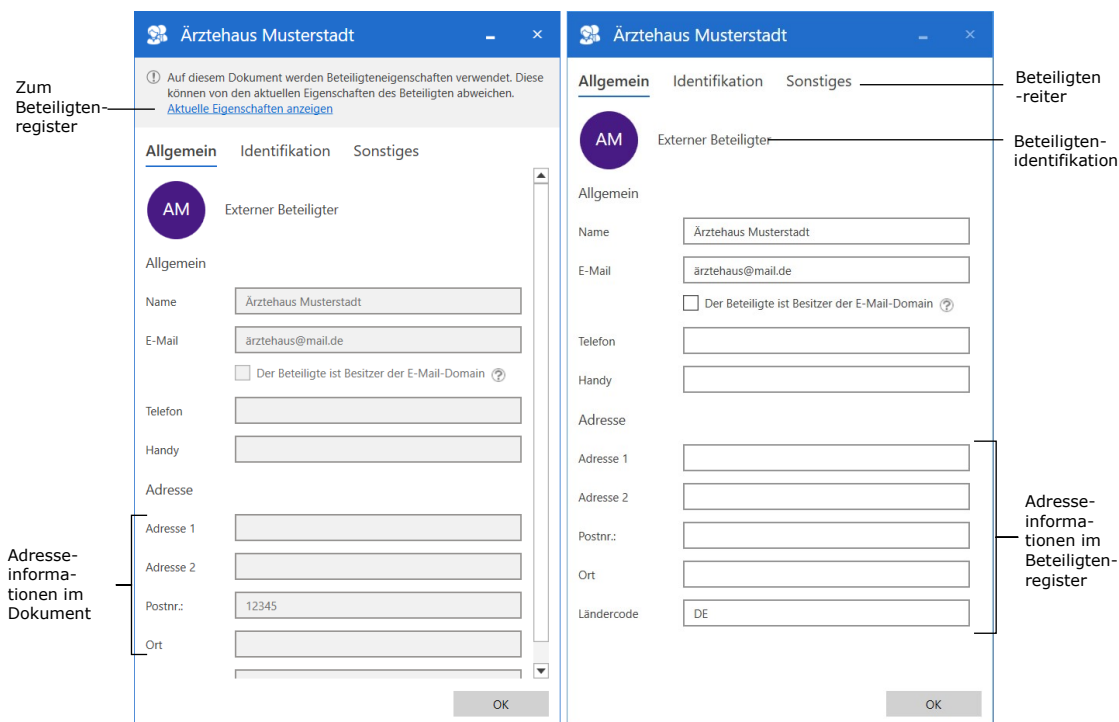


Abbildung 16: Eigenschaften eines Beteiligten im Dokument und im Beteiligtenregister

Wenn Sie auf das Beteiligtdialogfenster von einem Dokument aus zugreifen, informiert F2 Sie ganz oben im Dialogfenster darüber, dass der Beteiligte seitdem er hinzugefügt wurde, möglicherweise aktualisiert wurde. Außerdem sehen Sie einen Link zum Beteiligten im Beteiligtenregister.

Weitere Informationen zu Beteiligteigenschaften finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Administrator*.

Die Darstellung der Informationen in diesem Dialogfenster kann auch konfiguriert werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Hinweis: cBrain empfiehlt, dass Ihre Organisation regelmäßig im Beteiligtenregister aufräumt, damit die darin enthaltenen Informationen immer auf dem aktuellsten Stand sind.

E-Mail-Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen

F2 prüft automatisch, ob ein externer Beteiligter bereits im Beteiligtenregister besteht. Dies geschieht mit einer doppelten Prüfung der 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:

- Jedes Mal wenn Sie ein Dokument mit nicht registrierten Beteiligten in den Versandfeldern in den Bearbeitungsmodus versetzen, fragt Sie F2, ob Sie die Beteiligten erstellen möchten. Voraussetzung hierfür ist, dass die relevante Einstellung in Ihrer persönlichen Einrichtung aktiviert ist.

- Der Beteiligte kann direkt aus den Feldern „An“, „Cc“ oder „Xbc“ heraus 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 unbekannte Beteiligte diesen Feldern hinzugefügt wurden. Wenn Sie in Ihrem privaten Archiv arbeiten und von dort Dokumente versenden möchten, schlägt F2 vor, unbekannte Empfänger in Ihrem privaten Beteiligtenregister zu erstellen.

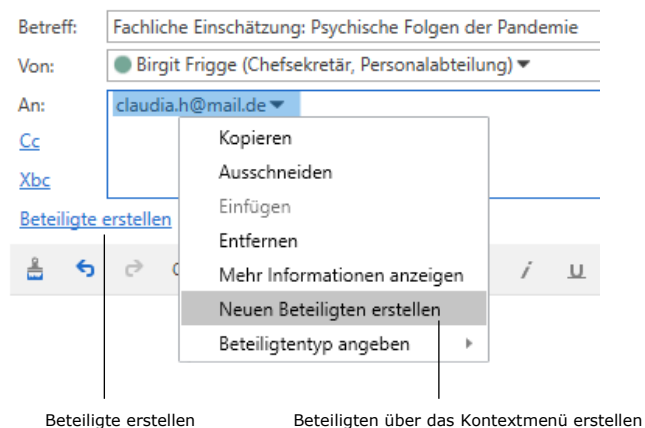


Abbildung 17: Externen Beteiligten im Beteiligtenregister erstellen

In beiden Fällen öffnet sich das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“, aus dem heraus Sie den Beteiligten speichern können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Das Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“*. Weitere Informationen zur Verwaltung der erstellten externen Beteiligten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Administrator*.

Das Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“

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

Dabei können Sie einen Beteiligten erstellen oder einen unbekanntem Beteiligten mit einem existierendem Beteiligten ersetzen, indem Sie entweder „Beteiligten erstellen“ oder „Gewählten Beteiligten ersetzen“ auswählen. Im Dialogfenster wählen Sie ebenso die Platzierung für einen Beteiligten.

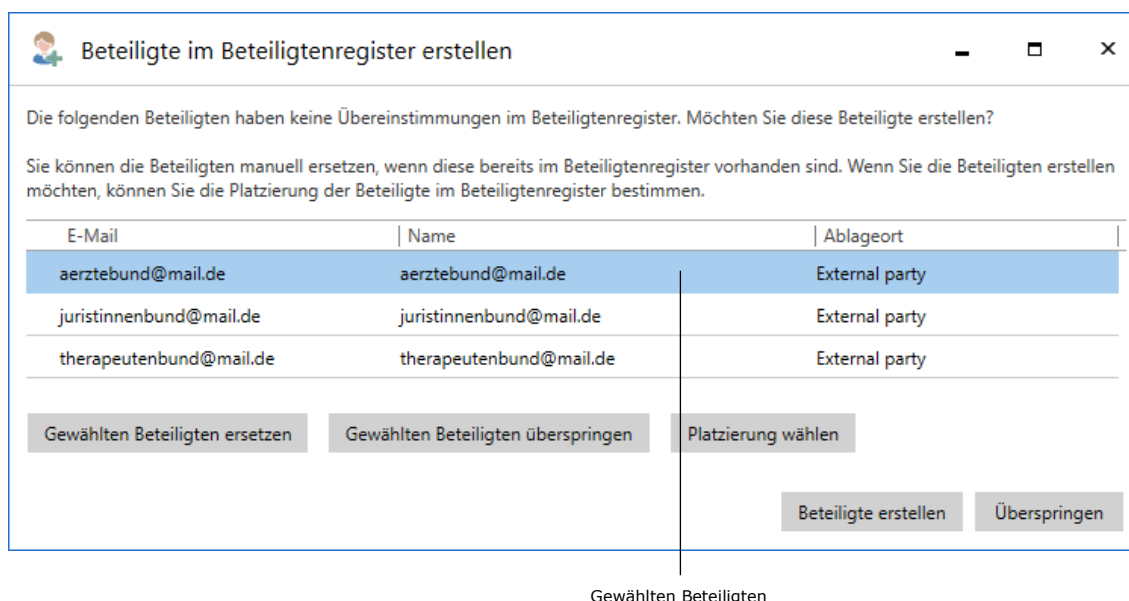


Abbildung 18: Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen

Um zu den Beteiligten im Dialogfenster Stellung zu beziehen, markieren Sie zunächst einen oder mehrere Beteiligte(n). Nachdem Sie Stellung bezogen haben, wird der oder die Beteiligte von der Liste entfernt.

Wenn Sie einen unbekanntem Beteiligten durch einen Beteiligten, der im Beteiligtenregister schon vorhanden ist, ersetzen möchten, klicken Sie auf **Gewählten Beteiligten ersetzen**. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Beteiligten auswählen“, in dem Sie nach einem existierenden Beteiligten suchen können.

Klicken Sie gegebenenfalls auf **Platzierung wählen**, um die markierten Beteiligten unter einem anderen Knoten im Beteiligtenregister zu erstellen als den in der Spalte „Platzierung“ vorgeschlagenen. Klicken Sie unten rechts auf **Beteiligte erstellen**, um die markierten Beteiligten als neue Beteiligte im Beteiligtenregister zu erstellen.

Wenn die markierten Beteiligten nicht erstellt werden sollen, klicken Sie auf **Gewählten Beteiligten überspringen**, wonach sie aus dem Dialogfenster entfernt werden. Sie können die Erstellung auch überspringen, indem Sie unten rechts im Dialogfenster auf **Überspringen** klicken. Wenn Sie das Dialogfenster das nächste Mal öffnen, erscheinen die Beteiligten erneut, sollten Sie sie noch nicht im Beteiligtenregister erstellt haben.

Hinweis: Über eine Konfiguration können Sie mehrere Beteiligte mit derselben E-Mail-Adresse zulassen. Wenn dies der Fall ist, zeigt Ihnen das Dialogfenster „Beteiligten im Beteiligtenregister erstellen“ einen Warnhinweis, dass bereits ein Beteiligter mit derselben E-Mail-Adresse existiert. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Neuen Beteiligten platzieren

Klicken Sie auf **Platzierung wählen** im Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“ um das Dialogfenster „Beteiligten auswählen“ zu

öffnen. Hier wählen Sie per Doppelklick die gewünschte Platzierung für den Beteiligten aus. Alternativ können Sie die gewünschte Platzierung markieren und abschließend mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

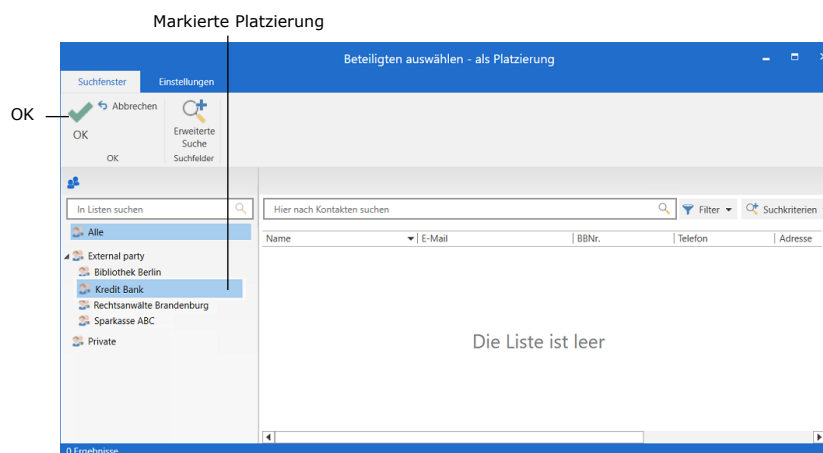


Abbildung 19: Platzierung für markierte Beteiligte wählen

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*.

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 Versandfelder 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 zum Beispiel Word- oder PowerPoint-Format versendet werden soll.

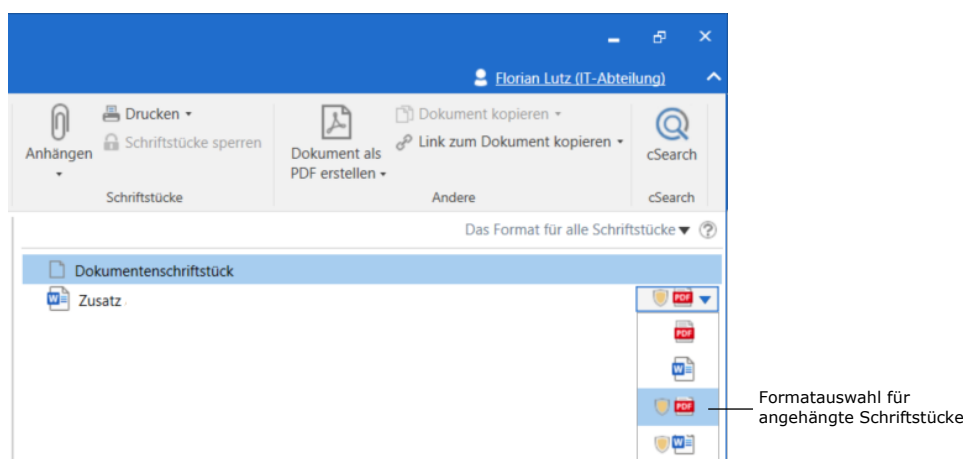


Abbildung 20: Formatauswahl

Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail intern in F2 versenden, wird die Formatauswahl für die angehängten Schriftstücke keine Bedeutung für den Empfänger haben. Der Schriftstückbereich 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.

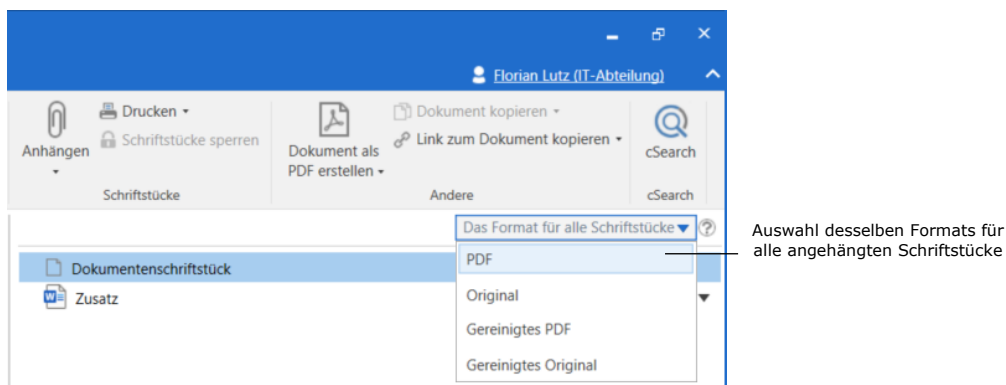


Abbildung 21: Auswahl desselben Formats für alle Schriftstücke

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 unter dem Band des Dokuments angezeigt.

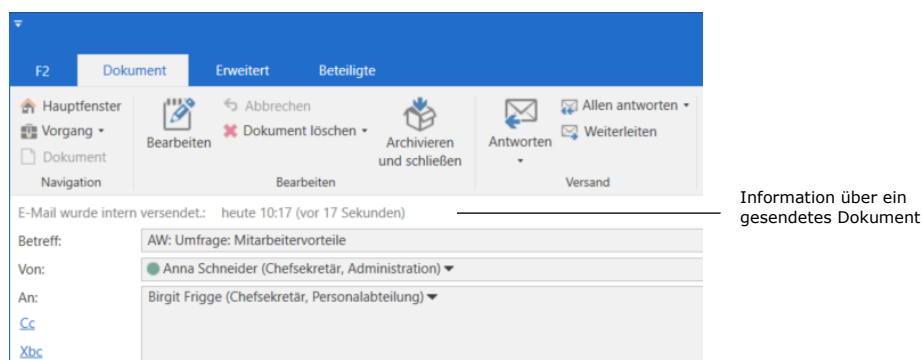


Abbildung 22: Information über ein E-Mail-Dokument

Externe E-Mails empfangen

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.

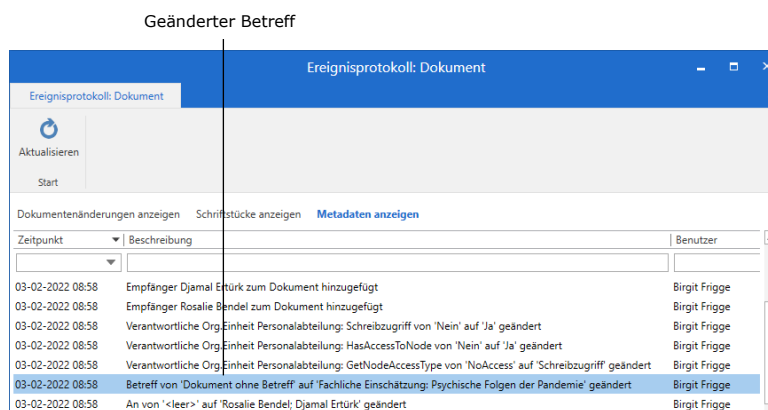


Abbildung 23: Ereignisprotokoll des Dokuments

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 sich beziehen. Diese Funktion ist Teil der F2-Installation und kann ein- und ausgeschaltet werden.

Wenn die Funktion aktiviert ist, wird die Antwort von der externen E-Mail-Adresse automatisch mit dem ursprünglichen E-Mail-Dokument verknüpft. Wenn das Dokument, mit dem das eingehende E-Mail-Dokument verknüpft wird, eine Vorgangsnummer besitzt, wird es automatisch mit demselben Vorgang verknüpft. Im Dokumentenfenster können Sie andere Dokumente aus derselben Korrespondenz einsehen. Unter dem Reiter „Erweitert“ finden Sie das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“, in dem eine Liste aufgeführt ist.

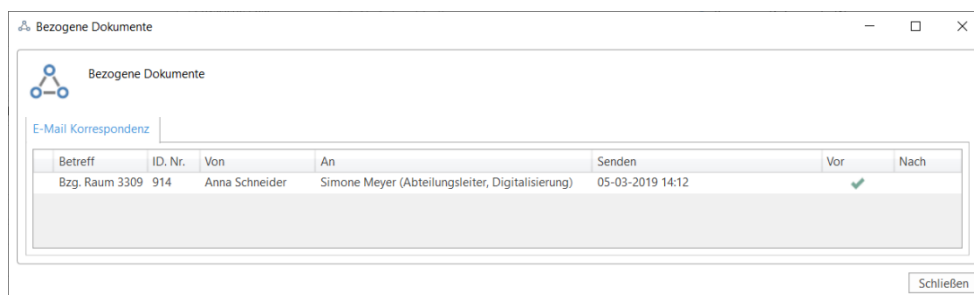


Abbildung 24: Das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“

Des Weiteren können Sie einstellen, dass alle ausgehenden E-Mails einer Behörde die Dokumenten-ID und/oder Vorgangsnummer im Feld „Betreff“ enthalten sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*.

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 Kontrollkästchen für die „Vorgangshilfe“ im Dokumentenfenster.

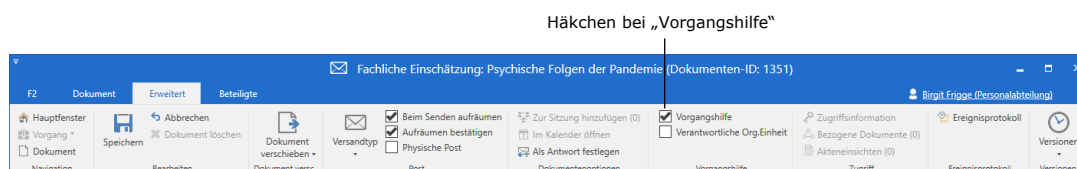


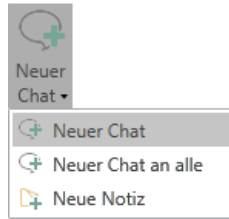
Abbildung 25: Das Kontrollkästchen „Vorgangshilfe“ im Band „Erweitert“

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. Die Arbeit, auf die sich der Chat bezieht, wird automatisch geteilt. Damit kann sich der Chatempfänger schnell einen Überblick über das Thema verschaffen.



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

Abbildung 26: Der Menüpunkt „Neuer Chat“ im Hauptfenster

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

Im Hauptfenster können Sie über die Suchliste „Meine gechatteten Dokumente“ auf alle Dokumente zugreifen, zu denen Sie einen Chat gesendet haben. Weitere Informationen zu dieser Suchliste finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Hauptfenster*.

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

Die Verwendung von Chats bietet Ihnen einige Vorteile gegenüber dem internen Versenden von E-Mails, so zum Beispiel:

- 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 mit mehreren Teilnehmern gleichzeitig auf einem Dokument erstellen und öffnen.
- 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.

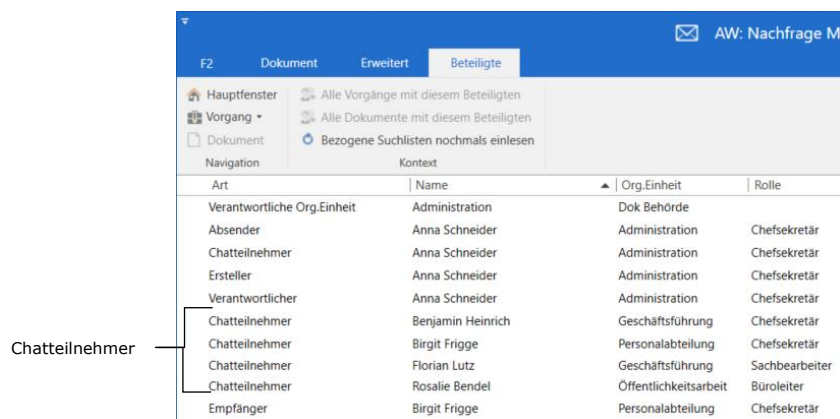


Abbildung 27: Chatteilnehmer werden unter dem Reiter „Beteiligte“ angezeigt

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.

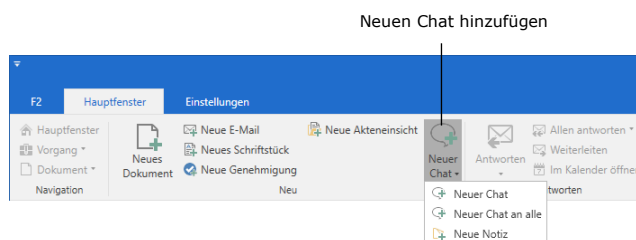


Abbildung 28: Neuen Chat aus dem Band des Hauptfensters heraus hinzufügen

Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

Sie können einen Chat aus dem Band des Dokumentenfensters heraus erstellen, indem Sie auf **Neuer Chat** klicken. Damit fügen Sie den neuen Chat dem geöffneten Dokument hinzu.

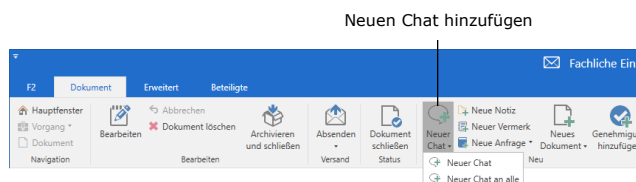


Abbildung 29: Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

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

Das Chatfenster

Im Chatfenster haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmer hinzuzufügen und mit diesen zu chatten. Auf der linken Seite des Fensters wird Ihnen eine Übersicht über die Chatgespräche und Notizen, an denen Sie beteiligt sind, angezeigt.

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

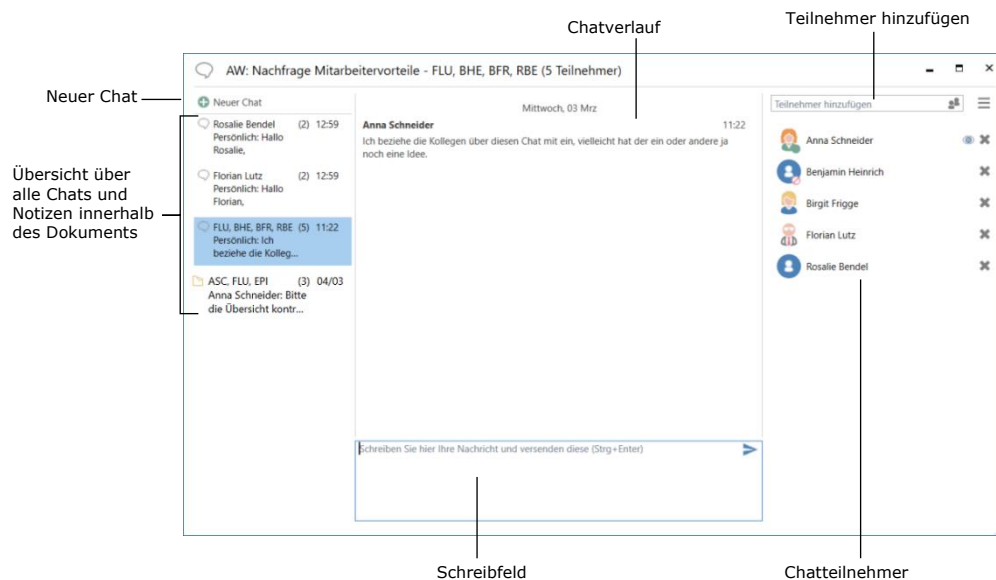


Abbildung 30: Das Chatfenster

Sie können einem Chat folgendermaßen Teilnehmer hinzufügen: Indem Sie den Namen des Benutzers eintragen, indem Sie auf das Beteiligensymbol rechts im Feld klicken oder indem Sie auf die **Abwärtspfeiltaste** drücken und eine vordefinierte Gruppe von Chatteilnehmern auswählen.

Beim Eintragen eines Namens im Feld „Teilnehmer hinzufügen“ schlägt F2 relevante F2-Benutzer in einem Drop-down-Menü vor.

Mit einem Klick auf das Symbol rechts im selben Feld öffnet sich das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“. Hier suchen Sie die gewünschten Benutzer im F2 Beteiligtenregister. Wählen Sie per Doppelklick den Benutzer aus, um diesen zum Chat hinzuzufügen, und um das Dialogfenster zu schließen. Wenn Sie mehrere Benutzer zu einem Chat hinzufügen möchten, wählen Sie diese aus und klicken anschließend auf **Beteiligte(n) hinzufügen**. Wenn Sie alle Beteiligten ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK** und alle ausgewählten Benutzer werden zu Chatteilnehmern.

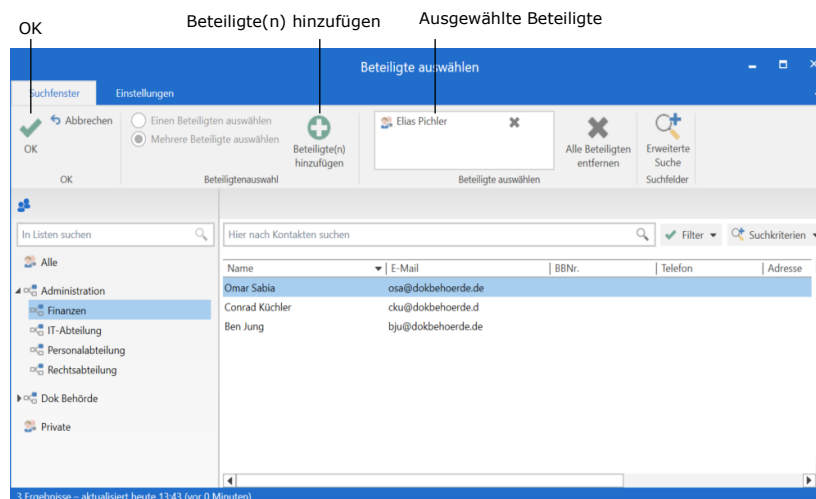


Abbildung 31: Chatteilnehmer über das Beteiligtenregister hinzufügen

Durch Drücken der **Abwärtsfeiltaste** im Feld „Teilnehmer hinzufügen“ werden die vordefinierten Gruppen angezeigt, die Sie dem Chat hinzufügen können. Die Gruppen decken verschiedene Schnittmengen von Benutzern, die auf unterschiedliche Arten an einem Dokument beteiligt sind:

- Absender und Empfänger, was der Funktion „Chat an alle“ entspricht.
- Verantwortliche und ergänzende Sachbearbeiter.
- Genehmiger, die genehmigt haben.
- Das Sekretariat des Benutzers, sofern dieses verknüpft ist. Ein Sekretariat besteht aus Benutzern, die „Im Namen von“-Berechtigungen haben, Genehmigungen für Benutzer wie beispielsweise Minister zu bearbeiten.

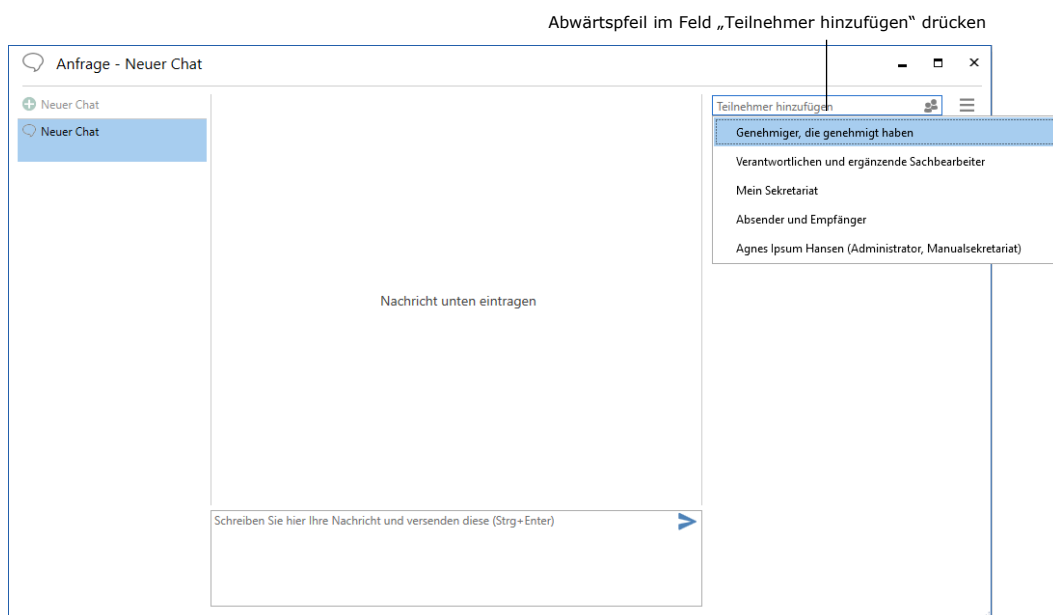


Abbildung 32: Eine Gruppe im Dialogfenster „Neuer Chat“ hinzufügen

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.

Unten im Charfenster können Sie Ihre Chatnachricht in das Schreibfeld eintragen. Ihre Chatnachricht versenden Sie durch Klicken auf das Chat versenden-Symbol oder mit dem Tastaturbefehl **Strg+Enter**. Der Chatverlauf wird Ihnen über dem Schreibfeld angezeigt (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 33: Chat versenden-Symbol

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

Wenn ein Chatteilnehmer die neueste Chatnachricht gelesen hat, wird dies durch das „gelesen“-Symbol neben dem Namen des Teilnehmers markiert.



Abbildung 34: Gelesen-Symbol

Klicken Sie auf das „Teilnehmer entfernen“-Symbol neben einem Chatteilnehmer, um den Teilnehmer aus dem Chat zu entfernen. Alle Teilnehmer können sich selbst und auch andere Teilnehmer aus dem Chat entfernen. Eine Ausnahme stellt hierbei der Ersteller des Chats dar. Er kann von niemandem entfernt werden außer von sich selbst.



Abbildung 35: Teilnehmer entfernen-Symbol

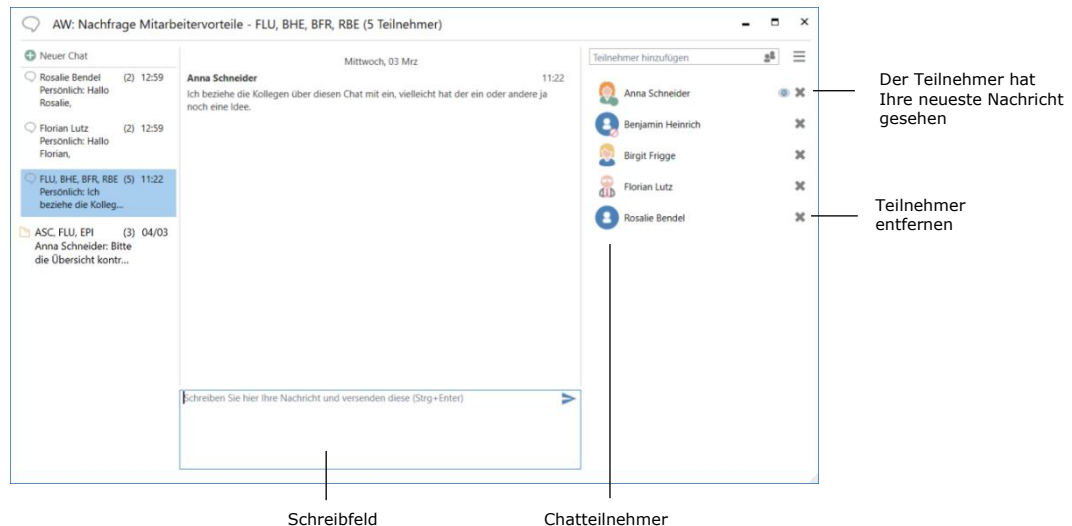


Abbildung 36: Chatverlauf

Wenn Sie einen Chat an einen oder mehrere Chatteilnehmer senden, liegt dieser Chat so lange im Posteingang des Empfängers, bis dieser sich in F2 anmeldet und den Chat sieht. Weitere Informationen zum Empfang eines Chats finden Sie im Abschnitt *Chat empfangen*. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

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

Bei nicht abgeschickten 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 abgeschickte Nachricht befindet (siehe folgende Abbildung).

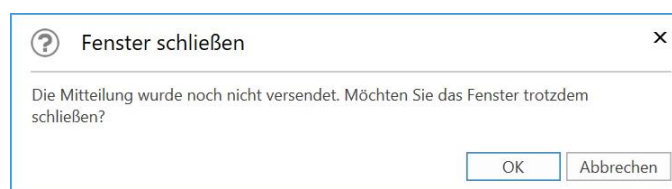


Abbildung 37: Warnhinweis bei nicht abgeschickten Nachrichten

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.

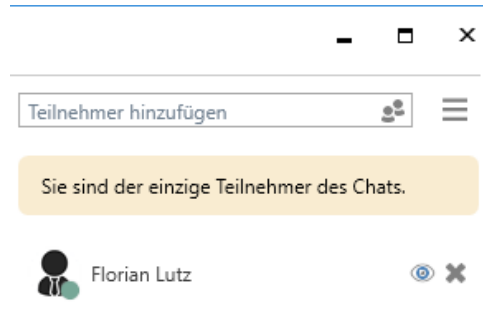


Abbildung 38: Warnhinweis im Chatfenster

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 kein Betreff gegeben, werden Ihnen die Initialen der Teilnehmer als Überschrift des Chats angezeigt. Die vollen Namen der Teilnehmer werden Ihnen angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Initialen halten. Wenn es nur zwei Chatteilnehmer 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.

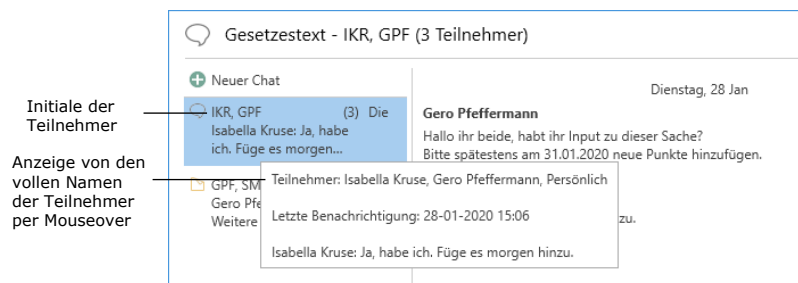


Abbildung 39: Initialen und volle Namen der Teilnehmer im Chatfenster

Funktionen im Chatfenster

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

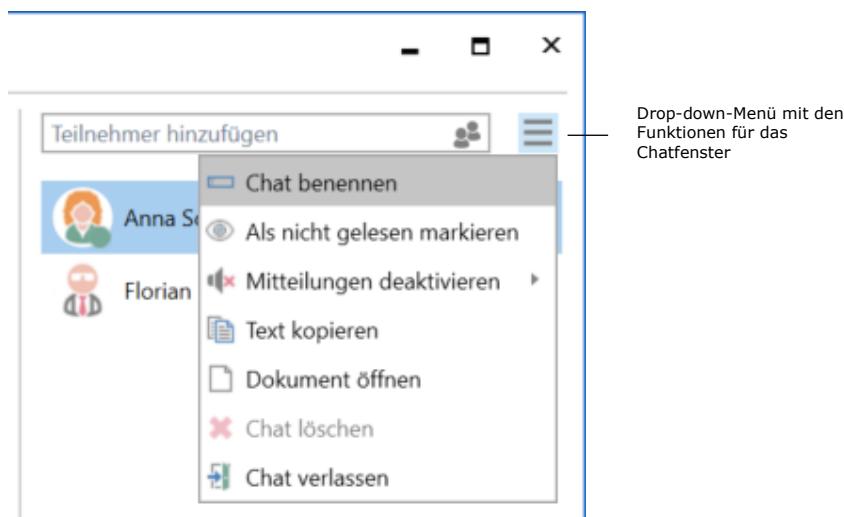



Abbildung 40: Funktionen im Chatfenster

In der folgenden Tabelle sind die Funktionen aufgelistet.

Funktion	Beschreibung
„Chat benennen“	<p>Das Dialogfenster „Chat benennen“ öffnet sich, in dem Sie den entsprechenden Chatverlauf benennen können.</p> <p>Es kann von Vorteil sein, den Chatverlauf zu benennen, wenn sich zum Beispiel 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 sich das Chatfenster und der Chat wird im Dokument mit diesem 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 41: 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 42: 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>

Chat empfangen

Sie erhalten einen Chat, der mit einem Dokument verbunden ist, in Ihrem Posteingang. Das Dokument ist fettgedruckt 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. Daran erkennen Sie, dass das Dokument mindestens einen ungelesenen Chat beinhaltet. Der blaue Kreis verschwindet, wenn Sie alle neuen Chats geöffnet haben, da die Chats hiermit gelesen sind. Können Sie die Spalte nicht sehen, können Sie diese der Ergebnisliste hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Ungelesener Chat

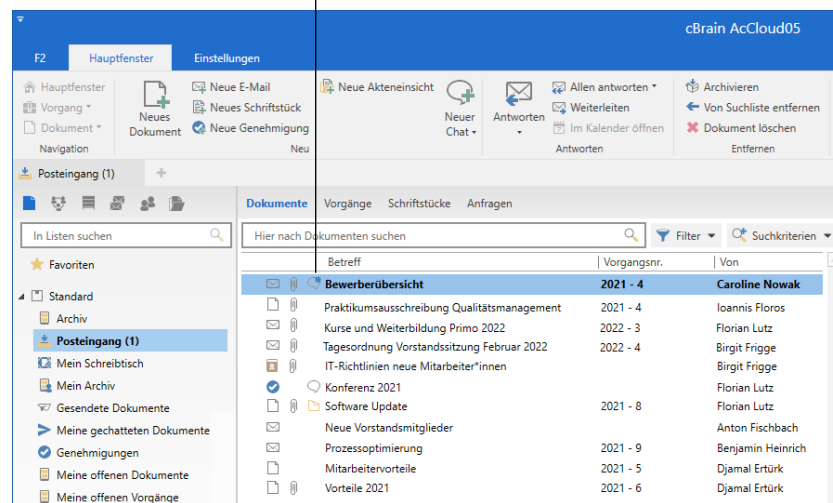


Abbildung 43: Neuer Chat im Posteingang

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

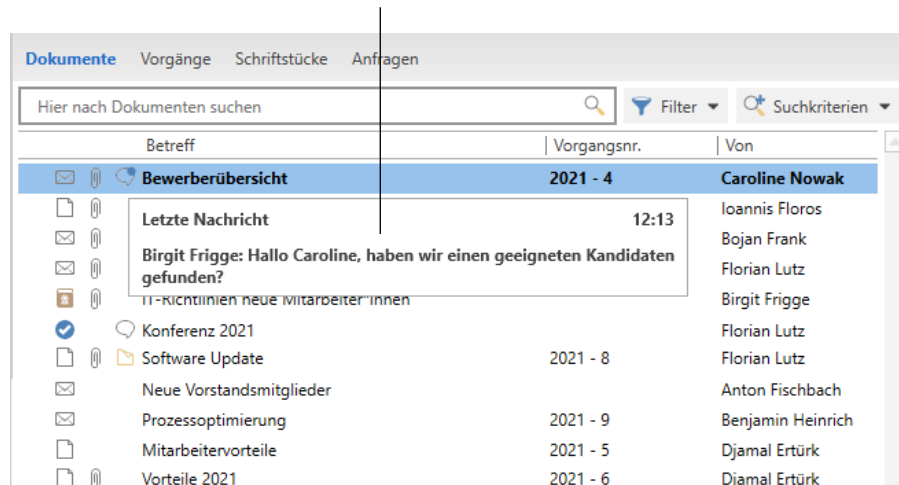


Abbildung 44: Tooltip mit Chatnachricht

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.

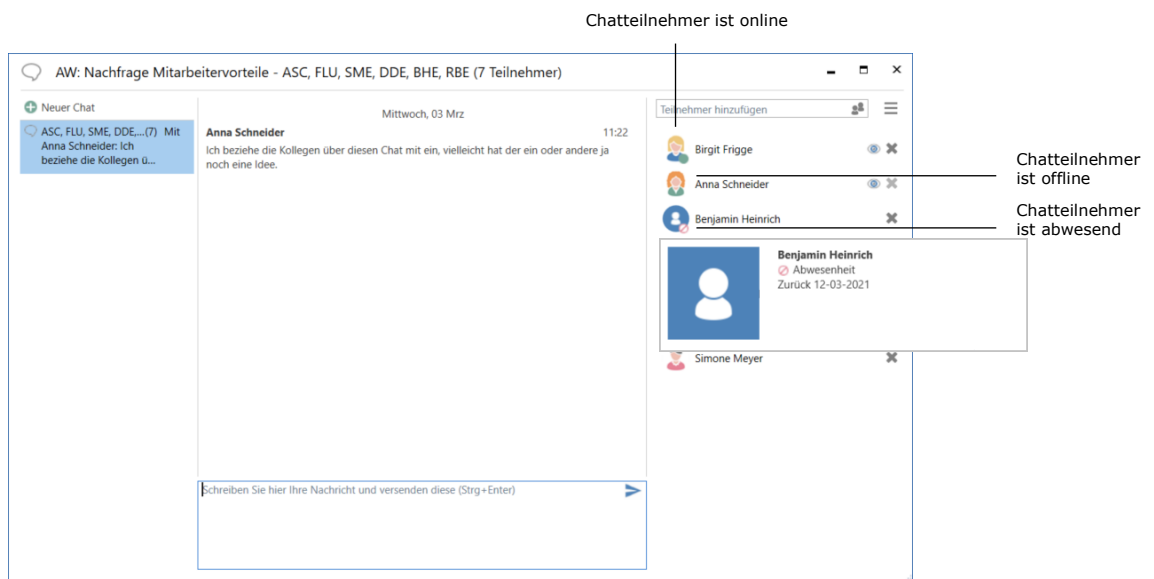


Abbildung 45: Einsehen des Status der Chatteilnehmer

Unabhängig davon, mit welcher Jobrolle Sie in F2 angemeldet 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 angemeldet 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, um zwei Zeilen der Chatnachricht als Vorschau angezeigt zu bekommen. 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

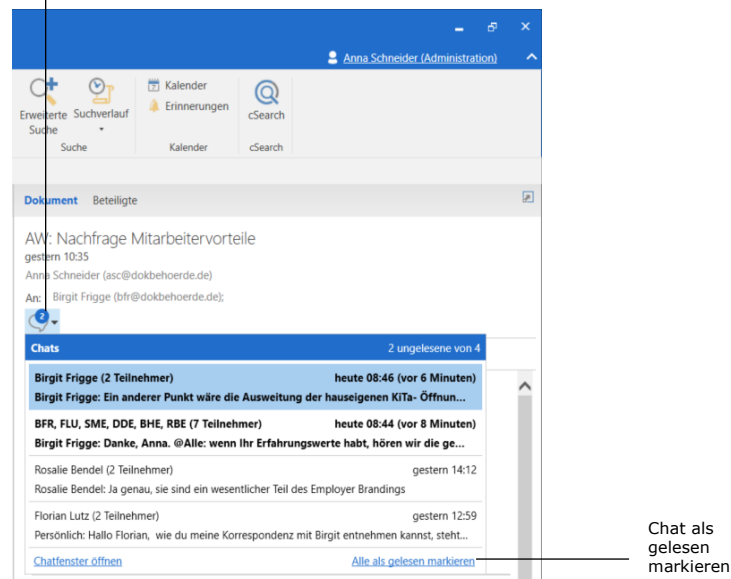


Abbildung 46: Vorschau von Chats in der Vorschau im Hauptfenster

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

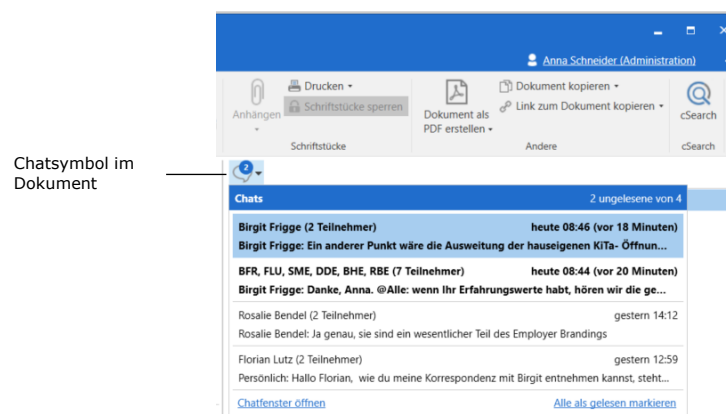
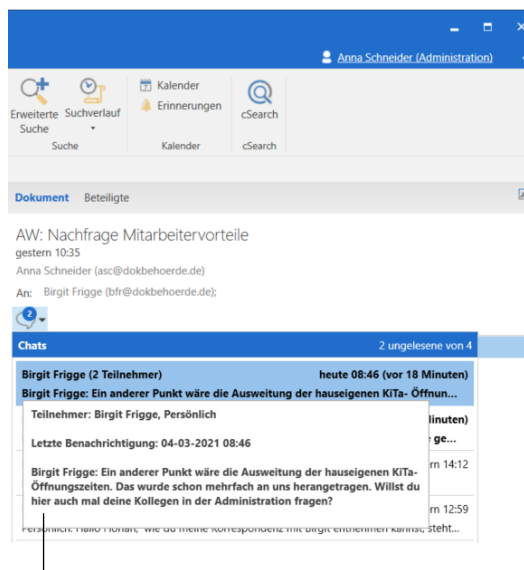


Abbildung 47: Vorschau von Chats im Dokumentenfenster

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



Tooltip für den Chat in der Vorschauansicht des Hauptfensters

Abbildung 48: 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 den 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 in der Tabelle oben 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 zusammen mit Bojan und Caroline in der Personalabteilung arbeitet. 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

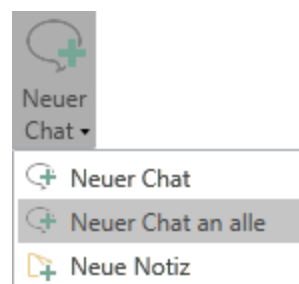


Abbildung 49: „Neuer Chat an alle“ im Hauptfenster hinzufügen

Die Funktion „Neuer Chat an alle“ können Sie bei E-Mail-Dokumenten nutzen, um an alle Beteiligten zu chatten.

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

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

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

- Absender eines E-Mail-Dokuments
- Empfänger eines E-Mail-Dokuments
- Cc-Empfänger eines E-Mail-Dokuments
- Xbc-Empfänger eines E-Mail-Dokuments

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

Die Notiz ist wie der Chat eine informelle Kommunikationsform in F2. Ein wesentlicher Unterschied zwischen Chat und Notiz besteht darin, dass alle Benutzer, die ein Dokument einsehen können, ebenfalls eine dem Dokument hinzugefügte Notiz einsehen können. Außerdem wird eine Notiz nicht automatisch gelöscht, sondern verbleibt im Dokument, bis ein Benutzer mit dem Recht „Kann Notizen löschen“ die Notiz eventuell löscht.

Sie können eine Notiz sowohl einem Dokument als auch einem Vorgang hinzufügen. 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 Dokumentennotiz hinzufügen. 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 „Kann Notizen löschen“, um Notizen löschen zu können.

Neue Notiz aus dem Hauptfenster heraus hinzufügen

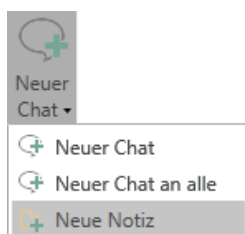


Abbildung 50: Neue Notiz im Hauptfenster

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 zum Fenster finden Sie im Abschnitt *Das Notizfenster auf dem Dokument*.

Neue Notiz aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

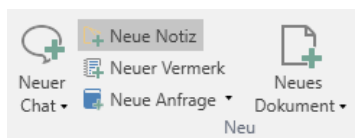


Abbildung 51: Neue Notiz im Dokumentenfenster

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

Weitere Informationen zum Fenster finden Sie im Abschnitt *Das Notizfenster auf dem Dokument*.

Neue Notiz aus dem Vorgangsfenster heraus hinzufügen

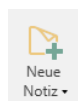


Abbildung 52: Neue Notiz im Vorgangsfenster

Klicken Sie im Band des Vorgangsfensters auf **Neue Notiz**. Hiermit öffnet sich 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 auf dem Dokument

Sie tragen Ihre Notiz in das Schreibfeld unten im Notizfenster ein. Das Senden einer Notiz führen Sie mit einem Klick auf das Notiz versenden-Symbol aus oder mit dem Tastaturbefehl **Strg + Enter**. Der Text der Notiz wird über dem Schreibfeld angezeigt (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 53: Notiz versenden-Symbol

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

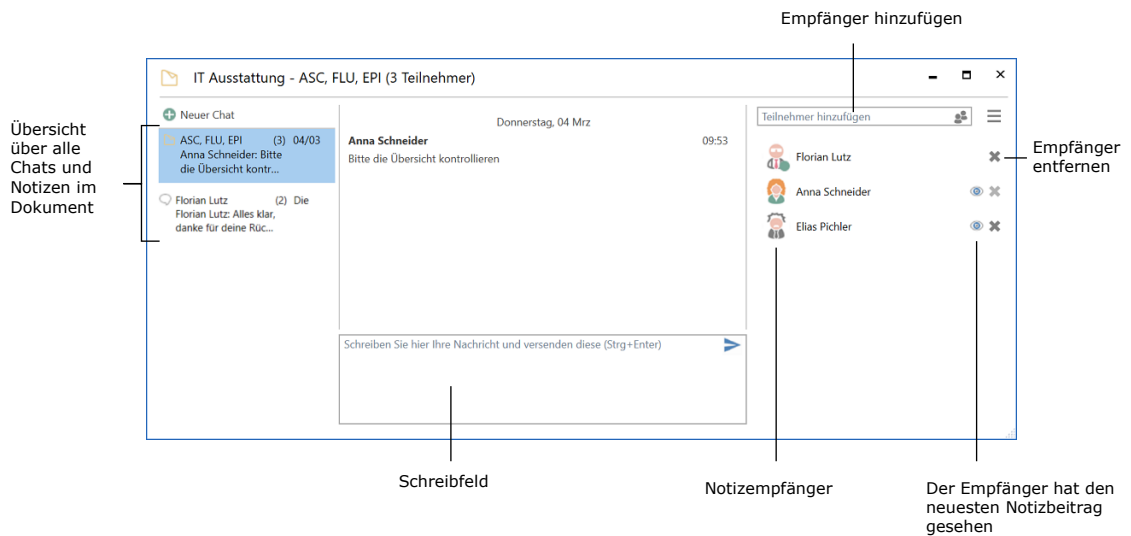


Abbildung 54: Das Notizfenster auf einem Dokument

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 „gelesen“-Symbol neben dem Namen des Empfängers.



Abbildung 55: Gelesen-Symbol

Wenn Sie auf das „Teilnehmer entfernen“-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.



Abbildung 56: Teilnehmer entfernen-Symbol

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

Im Folgenden werden die Funktionen im Notizfenster des Dokuments erläutert. Diese können sich von den im Notizfenster des Vorgangs verfügbaren Funktionen unterscheiden. Weitere Information zum Notizfenster des Vorgangs finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Vorgänge*.

Funktionen im Notizfenster des Dokuments

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

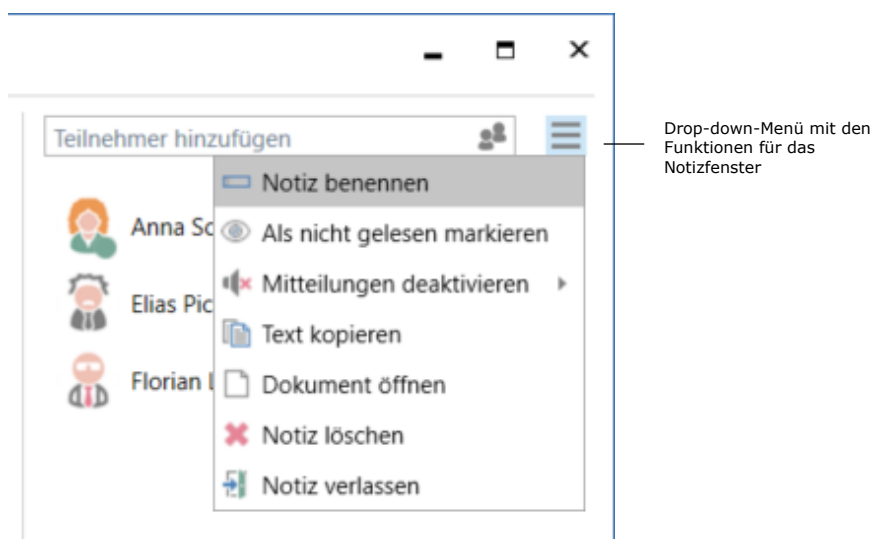

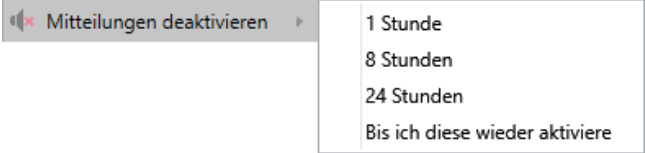
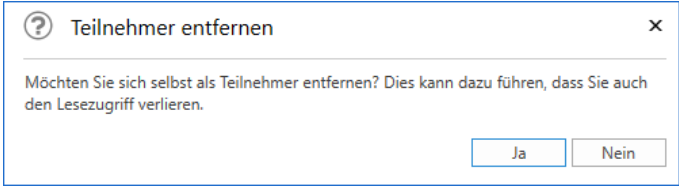


Abbildung 57: Funktionen im Notizfenster des Dokuments


Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Notiz benennen“	<p>Das Dialogfenster „Notiz benennen“ öffnet sich, in dem Sie die entsprechende Notiz benennen können.</p> <p>Es kann von Vorteil sein, die Notiz zu benennen, wenn sich zum Beispiel weitere Notizen auf demselben 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 sich das Notizfenster und die Notiz wird im Dokument mit diesem Symbol  angezeigt.</p>

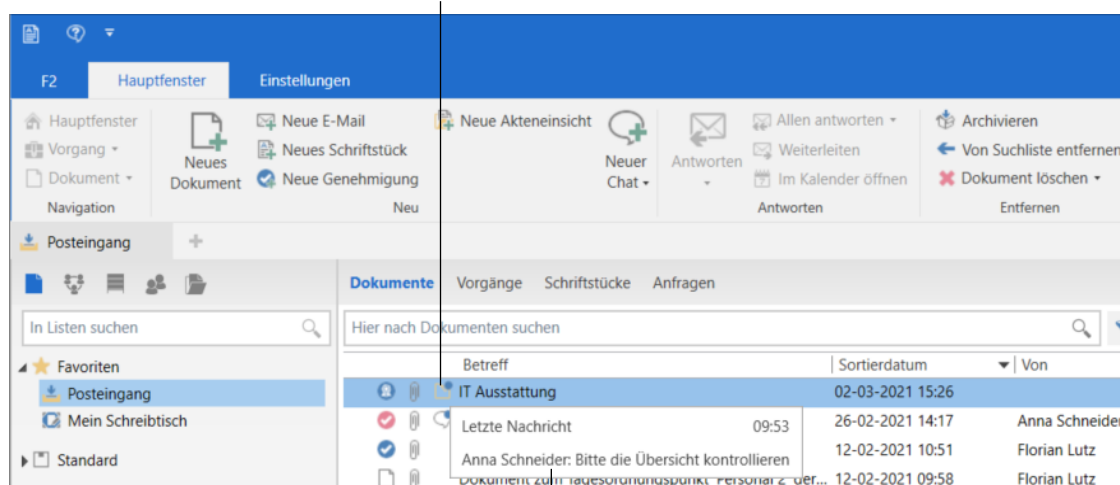
Funktion	Beschreibung
„Mitteilungen deaktivieren“	<p>Hier deaktivieren Sie die Mitteilungen für die ausgewählte Notiz entweder für eine Stunde, acht Stunden, 24 Stunden oder bis Sie die Mitteilungen wieder aktivieren.</p>  <p>Abbildung 58: Mitteilungen deaktivieren</p> <p>Die Dokumente mit Notizen, in denen Sie die Mitteilungen deaktiviert haben, werden <u>nicht</u> in Ihrem Posteingang angezeigt, wenn diese Notizen neue Beiträge beinhalten.</p>
„Text kopieren“	Diese Funktion kopiert den gesamten Inhalt der Notiz.
„Dokument öffnen“	Das Dokument, dem die Notiz hinzugefügt ist, wird geöffnet.
„Notiz löschen“	Diese Funktion löscht die Notiz. Nur wenn Sie das Recht „Kann Notizen 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>  <p>Abbildung 59: 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*.

Notiz empfangen

Wenn Sie einer Notiz einen Empfänger hinzugefügt haben, wird diese an das Dokument angehängt und als ungesehen 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 60: 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).

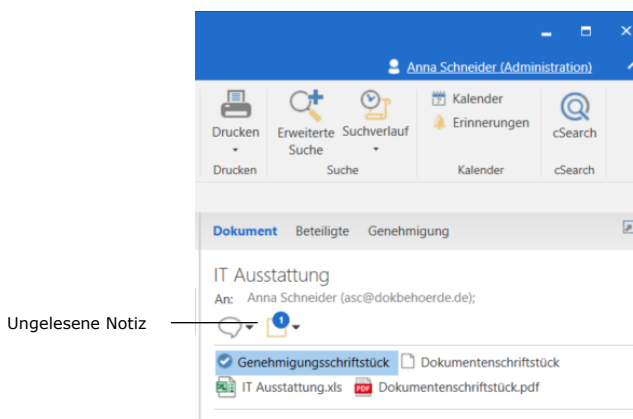


Abbildung 61: Einsehen einer Notiz über die Vorschau im Hauptfenster

Im Dokumentenfenster finden Sie die Notiz auf der rechten Seite über dem Schriftstückbereich (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 Notiztext klicken, wird die Notiz geöffnet.

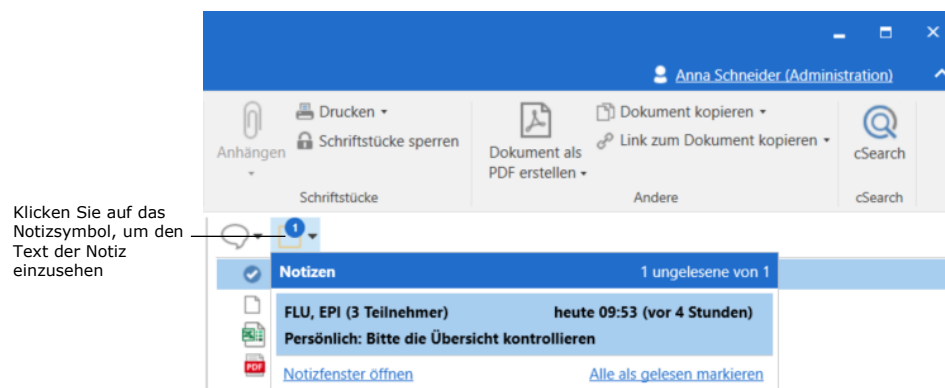


Abbildung 62: Platzierung der Notiz im Dokumentenfenster

Verantwortlichkeit zuweisen

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 zum Beispiel eine zentrale Postverteilung besitzt, die die Post einscannt, 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 Suchliste „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 Suchlisten „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**.

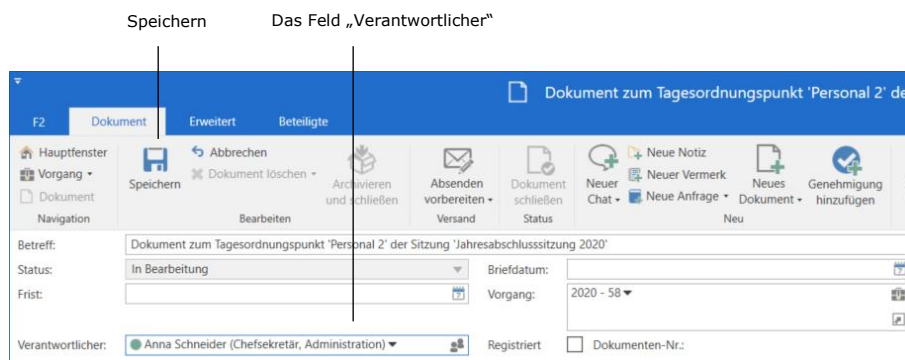


Abbildung 63: Verantwortlichkeit ändern

Wenn Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt haben, sehen Sie das Beteiligtsymbol 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 *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 zum Beispiel, 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“*.

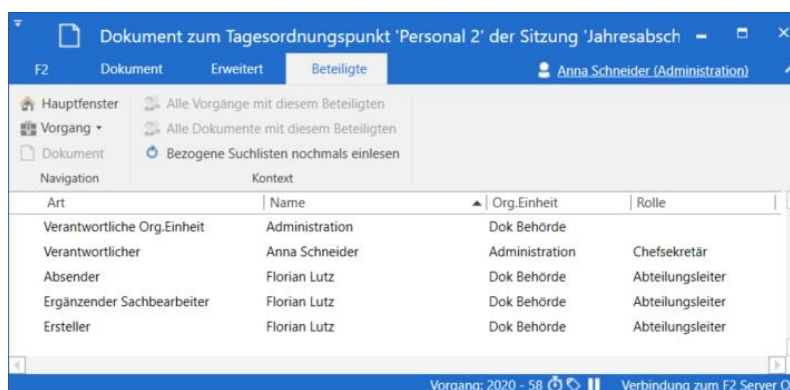


Abbildung 64: Der Reiter „Beteiligte“

Hinweis: Wenn ein 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.

Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen

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**.

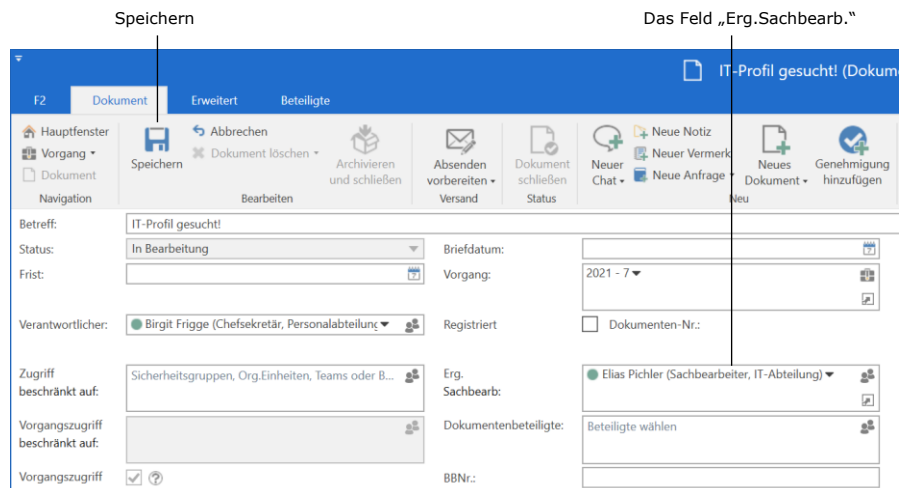


Abbildung 65: Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern im Dokument

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

Ein Info-Symbol bei einem Dokument signalisiert Ihnen, dass Sie als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurden.



Abbildung 66: Info-Symbol

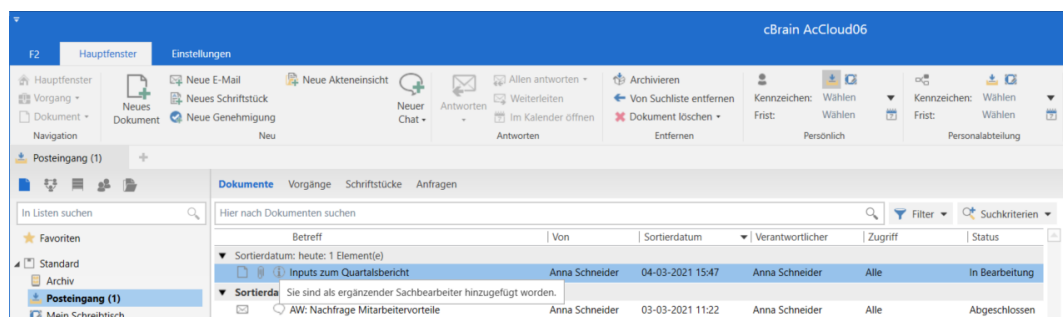


Abbildung 67: Ergänzender Sachbearbeiter erhält ein Dokument im Posteingang

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.

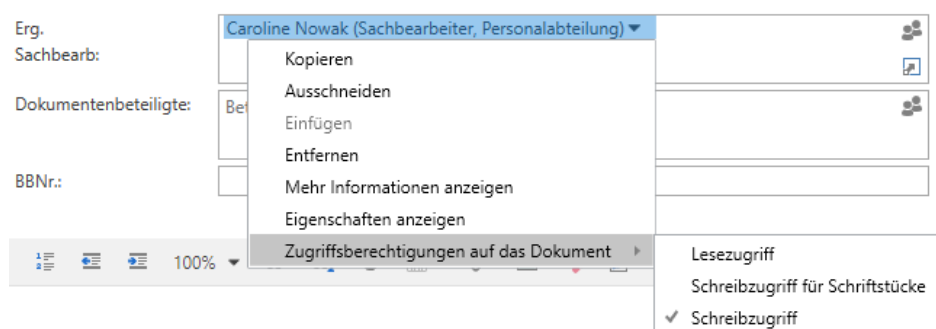


Abbildung 68: Zugriffsberechtigungen der ergänzenden Sachbearbeiter auf das Dokument anzeigen

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.

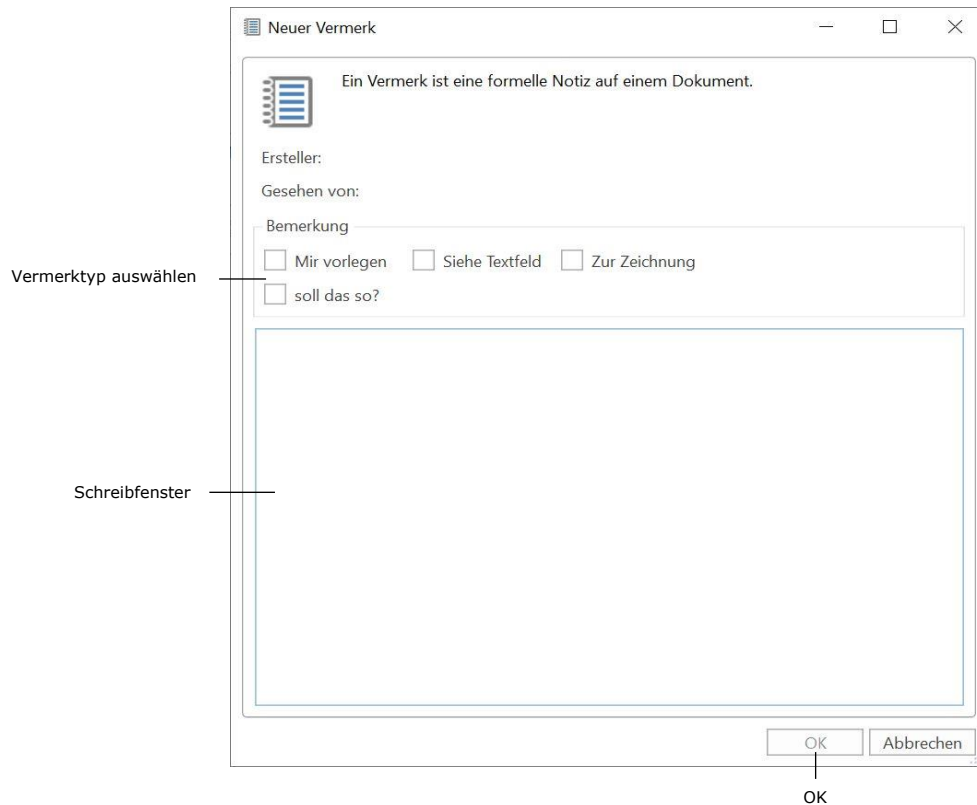


Abbildung 69: Das Dialogfenster „Neuer Vermerk“

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 Schriftstückbereichs angezeigt. Wenn der Vermerk noch nicht gelesen wurde, wird dieser mit einem blauen Kreis gekennzeichnet.

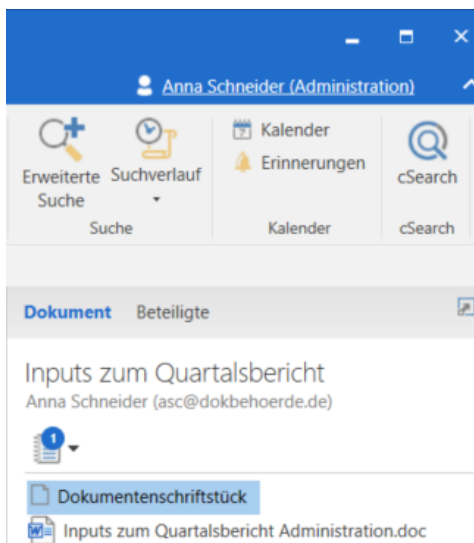


Abbildung 70: Vermerk im Dokument

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 sich der Vermerk.

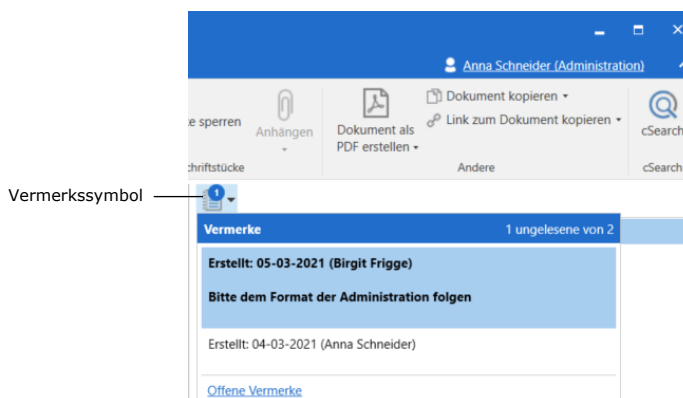


Abbildung 71: Vermerk einsehen

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.

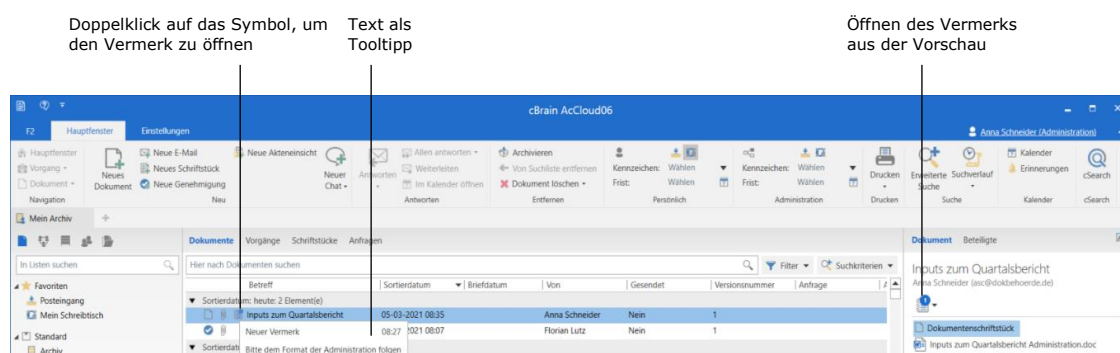


Abbildung 72: Öffnen eines Vermerks im Hauptfenster

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

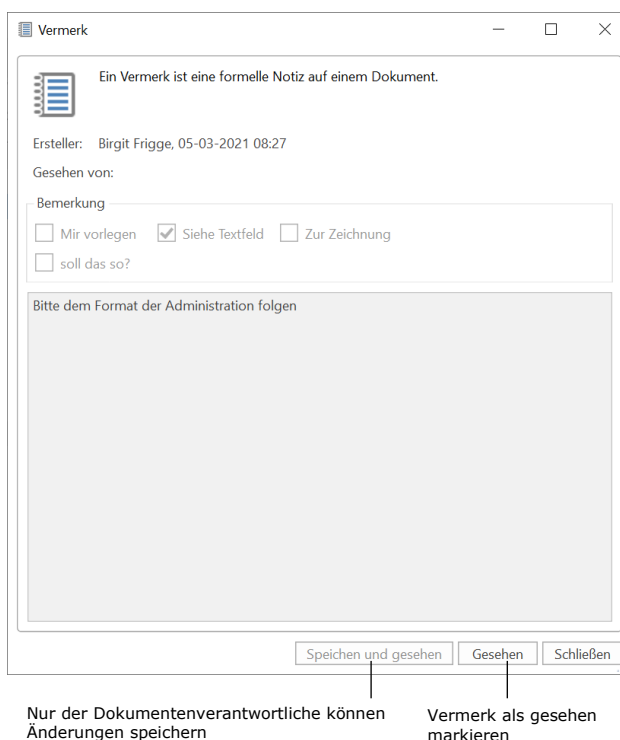


Abbildung 73: Speichern und gesehen-Markierung eines Vermerks

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

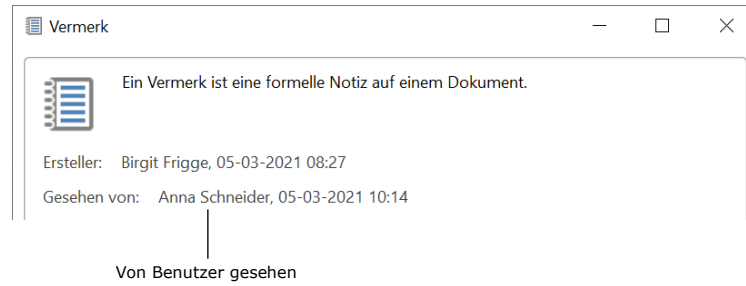


Abbildung 74: Vermerk von Benutzer gesehen

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. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zudem können Sie den Vorgang mit einem Klick auf das Vorgangssymbol im Metadatenfeld „Vorgang“ suchen. Klicken Sie auf das Symbol, um das Dialogfenster „Vorgang auswählen“ zu öffnen, in dem Sie den entsprechenden Vorgang suchen können. Mehr Informationen zum Dialogfenster „Vorgang auswählen“ finden Sie im Abschnitt *Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“*.

Hinweis: Abhängig von Ihrer F2 Konfiguration können abgeschlossene Vorgänge kursiv angezeigt werden. Lesen Sie mehr über diese Konfiguration und abgeschlossene 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.

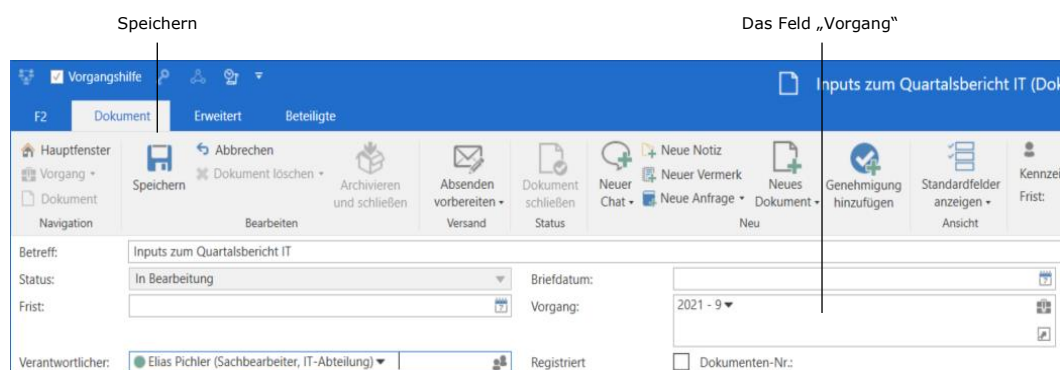



Abbildung 75: Ein Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen

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 sich das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ (siehe folgende Abbildung).
- Sie klicken auf das Vorgangssymbol  im Feld „Vorgang“ und das Dialogfenster „Vorgang auswählen“ öffnet sich. Hier klicken Sie auf **Neuer Vorgang**. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“*.

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

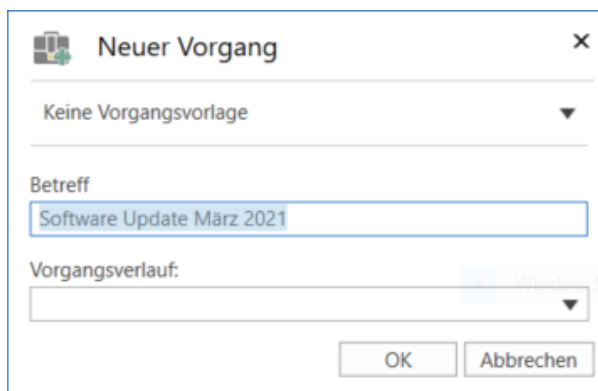



Abbildung 76: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

Im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ geben Sie den Vorgangsbetreff und relevante Metadaten an, wie das Aktenzeichen und den Vorgangsverlauf (Zukaufsmodule). Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung besteht ebenso die Möglichkeit, eine Vorgangsvorlage (Zukaufsmodule) 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 Vorgangssymbol  im Feld „Vorgang“ eines Dokuments klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Vorgang auswählen“. In diesem Dialogfenster haben Sie dieselben Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster von F2. Dabei können Sie ein oder mehrere Vorgänge auswählen.

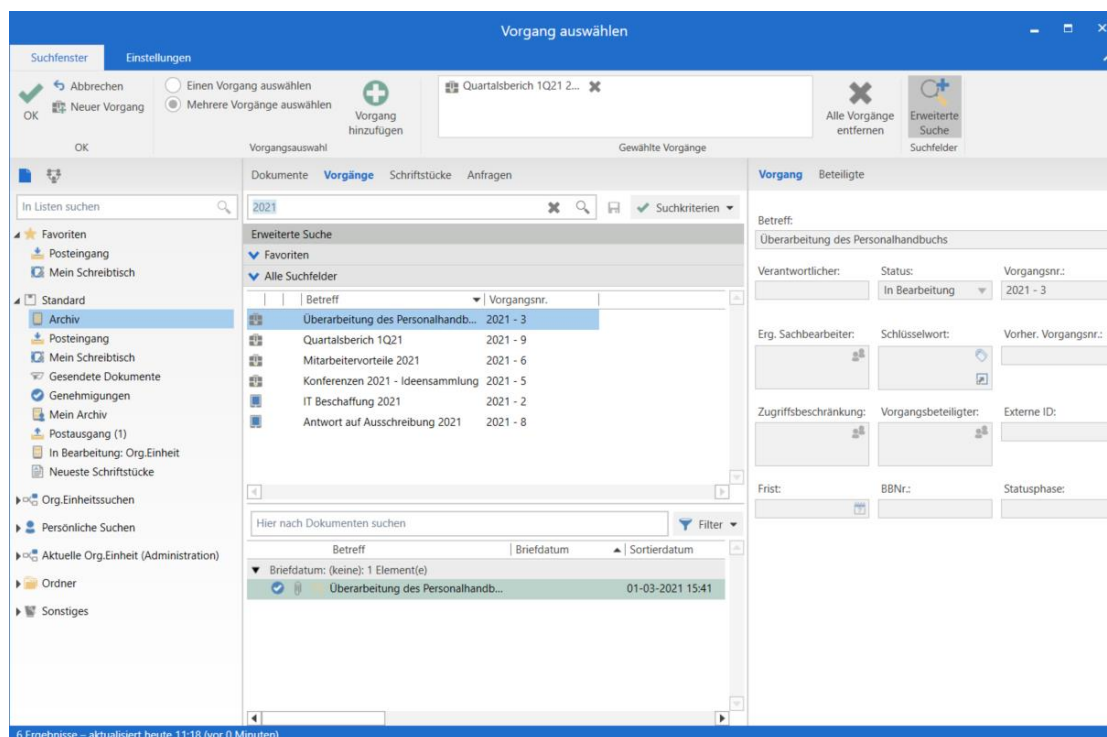

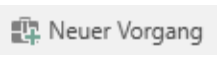
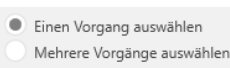
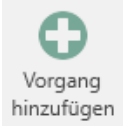





Abbildung 77: Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“

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>
	<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 von 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, mit denen das Dokument verknüpft werden soll.

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 den Vorgang Nummer zwei, drei usw. abgelegt. Darüber informiert das nachfolgende Dialogfenster, das sich öffnet, wenn Sie das Dokument mit einem Klick auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters gespeichert haben.

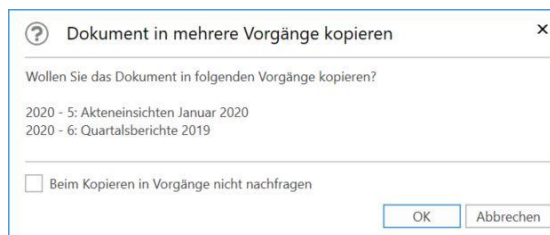



Abbildung 78: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“

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 das Kontrollkästchen „Beim Kopieren in Vorgänge nicht nachfragen“ und klicken Sie 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 Dokumentfenster einsehen. Dazu klicken Sie auf das Symbol der zwei Vorgängen  neben dem Feld „Vorgang“.

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

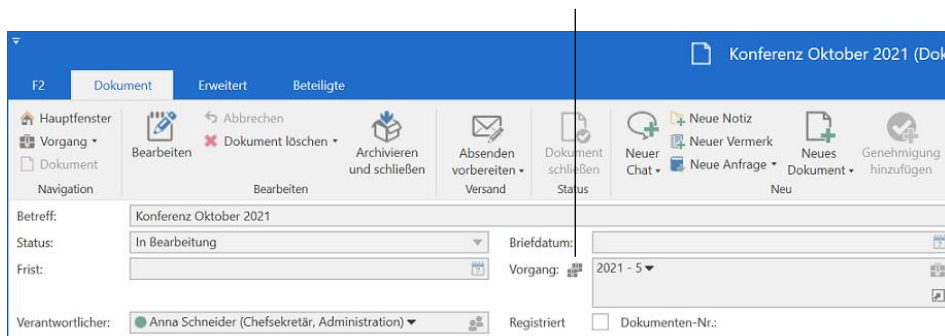


Abbildung 79: Kopiedokumente auf andere Vorgänge einsehen

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 80: Kopieübersicht

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

Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen

Wenn ein Benutzer mit den notwendigen Berechtigungen (Schreibzugriff auf alle Dokumente des Vorgangs) einen Vorgang abschließt, hat das folgende Auswirkungen auf die Dokumente des Vorgangs:

- Die Dokumente des Vorgangs werden abgeschlossen.
- Sie können die Metadaten und Schriftstücke der Dokumente nicht ändern. In der Praxis heißt das, dass der Menüpunkt „Bearbeiten“ deaktiviert wird. Dies bedeutet unter anderem, dass Sie das Dokumentenschriftstück nicht bearbeiten und das Dokument nicht als E-Mail versenden können.
- Wenn Sie ein Dokument erneut öffnen möchten, müssen Sie zuerst den Vorgang erneut öffnen. Dafür benötigen Sie das Recht „Vorgang wieder eröffnen“.

Weitere Informationen zum Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen in F2 finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Vorgänge*.

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.

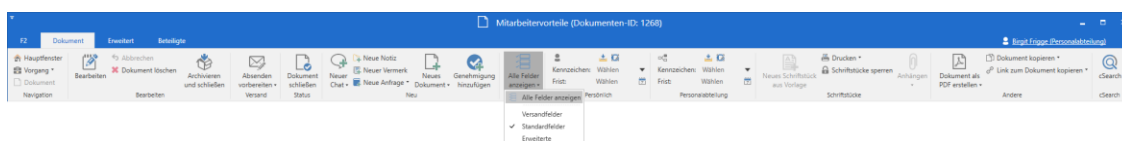


Abbildung 81: Alle Felder eines Dokuments anzeigen

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

In den folgenden Abschnitten werden die unterschiedlichen Metadatenfelder sowie deren Funktionsweise vorgestellt.

Versand-Metadatenfelder eines E-Mail-Dokuments

Betreff:	Personalmangel in der Abteilung
Von:	Anna Schneider (Chefsekretär, Administration)
An:	Dag Deniz (Chefberater, Personalabteilung)
Cc:	Empfänger wählen
Xbc:	Empfänger wählen

Abbildung 82: 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 eines E-Mail-Dokuments an und können diesen im späteren Verlauf ändern.

Feld	Beschreibung
	Der Betreff eines E-Mail-Dokuments entspricht der Betreffzeile einer E-Mail.
„Von“	Hier geben Sie den Absender des E-Mail-Dokuments an. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie Namen in das Empfänger- oder Cc-Feld eintragen.
„An“	Hier geben Sie einen oder mehrere Empfänger des E-Mail-Dokuments an.
„Cc“	Hier geben Sie einen oder mehrere Cc-Empfänger des E-Mail-Dokuments an.
„Xbc“	<p>Hier geben Sie einen oder mehrere Xbc-Empfänger des E-Mail-Dokuments an.</p> <p>Wenn ein externer Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht das dem Feld „Bcc“ 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 eines E-Mail-Dokuments 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 83: 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 unter anderem 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 #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Zugriff: Unterabteilung 3 - Digitalisierung* </p> <div style="border: 1px solid #ccc; 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 style="text-align: center;">Abbildung 84: 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 sich 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 einem 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

The screenshot shows a document metadata form with the following fields and values:

- Betreff:** IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnungssystems: Anforderungen
- Zugriff beschränkt auf:** IT-Abteilung
- Erg. Sachbearb.:** Elias Pichler (Sachbearbeiter, IT-Abteilung)
- Dokumententyp:** Intern
- Vorgangszugriff beschränkt auf:** (Empty)
- Dokumentenbeteiligte:** Beteiligte auswählen
- Vorgangszugriff:**
- BBNr.:** (Empty)

Abbildung 85: Erweiterte 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 möchten, 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>

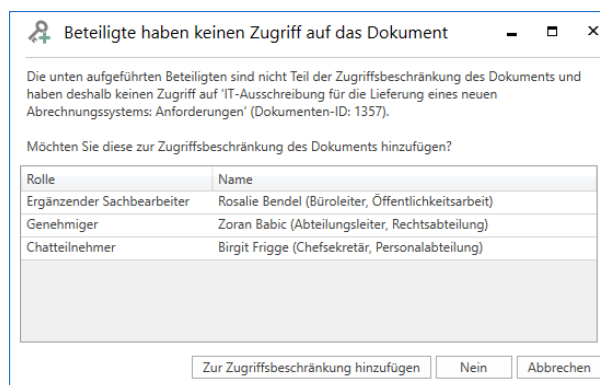
Feld
Beschreibung


Abbildung 86: Das Dialogfenster „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>Ein Häkchen in diesem Feld bedeutet, dass die Zugriffsbeschränkung vom Vorgang auf das Dokument übertragen wird. Falls der Vorgang eine Zugriffsbeschränkung hat, gilt dies ebenso für alle Dokumente des Vorgangs.</p> <p>Möchten Sie die Zugriffsbeschränkung vom Vorgang auf das Dokument nicht übertragen, müssen Sie die existierende Zugriffsbeschränkung durch eine andere ersetzen. Fügen Sie hierzu alle Beteiligten, die Dokumentenzugriff haben sollen, dem Feld „Zugriff beschränkt auf“ hinzu. Beachten Sie, dass das Feld „Zugriff“, über welches das Zugriffsniveau des Dokuments festgelegt wurde, auch beeinflusst, welche Beteiligte Zugriff auf das Dokument haben. Mehr Informationen über das Feld „Zugriff“ finden Sie im Abschnitt <i>Standard-Metadatenfelder</i>.</p> <p>Hinweis: Ein Dokument wird ungeachtet der Vorgangsverknüpfung immer mit einem Häkchen im Kontrollkästchen „Vorgangszugriff“ erstellt. Ein Dokument ohne einen Vorgang hat die Behörde des Benutzers als implizite Zugriffsbeschränkung.</p>

Feld	Beschreibung
„Erg. Sachbearb.“	<p>Hier geben Sie ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments an. 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>Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen</i>.</p>
„Dokumentenbeteiligte“	<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 ein E-Mail-Dokument an einen externen Beteiligten senden, wird der Dokumententyp automatisch als „Ausgehend“ angegeben. • „Eingegangen“ Wenn Sie ein E-Mail-Dokument 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>

Feld	Beschreibung
„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 zum Beispiel 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>
„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 versendet wurde.</p> <p>Wenn ein Dokument nicht elektronisch versendet 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 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 Kontrollkästchen „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 Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit wird erst für den Absender sichtbar, wenn das Dokument versendet wurde und die erweiterten Metadatenfelder

angewählt wurden. Die Zeile wird dem Empfänger ungeachtet der anderen sichtbaren Felder im Dokumentfenster angezeigt.

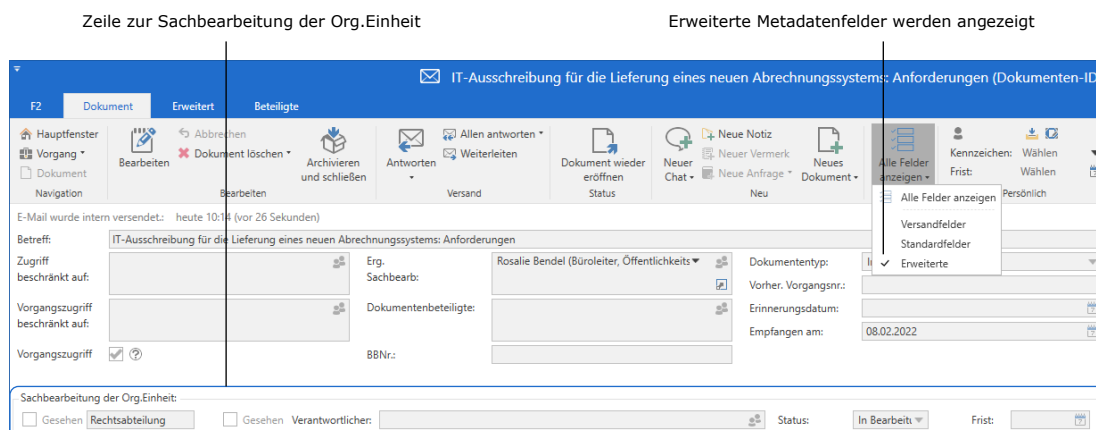


Abbildung 87: Metadatenfelder eines Dokuments mit Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit

Weitere Informationen zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit finden Sie im Abschnitt *Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit*.

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. Hier kann zwischen „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“ gewählt werden.
„Frist“	Hier legt der Empfänger des Dokuments eine persönliche Frist fest. Das Feld „Frist“ aktualisieren Sie durch Klicken auf das Kalendersymbol auf der rechten Seite oder durch Eingabe des Datums in das Feld mit dem

Feld	Beschreibung
	<p>Format TT.MM.JJJJ oder einem entsprechenden Format.</p> <p>Sie können ebenfalls die Frist als Tageszahl angeben, zum Beispiel +10. Somit fügt F2 automatisch das entsprechende Datum ein, wenn Sie sich aus dem Feld klicken.</p> <p>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.</p>

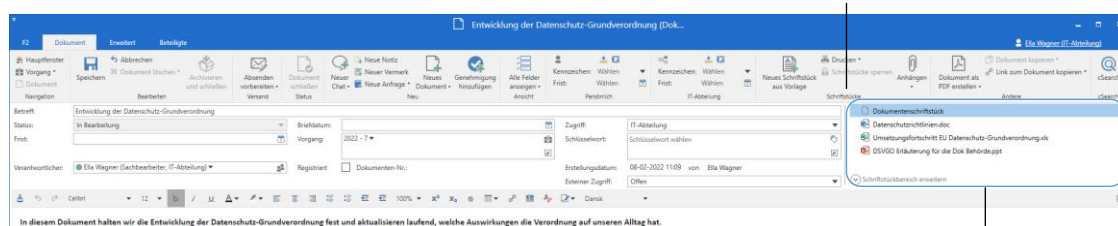
Schriftstücke des Dokuments

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.

Menüpunkte für die Arbeit mit Schriftstücken



Schriftstückbereich des Dokuments

Abbildung 88: Der Schriftstückbereich

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

In der Menügruppe „Schriftstücke“ finden Sie einige Menüpunkte zum Arbeiten mit den Schriftstücken des Dokuments. Die Menügruppe werden im Abschnitt *Menüpunkte im Band des Dokuments* 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, können Sie den Schriftstückbereich mit einem Klick auf **Schriftstückbereich erweitern** unten links ausklappen.



Abbildung 89: Schriftstückbereich des Dokumentenfensters ausklappen

Den Schriftstückbereich verkleinern Sie mit einem Klick auf **Schriftstückbereich minimieren**.



Abbildung 90: Schriftstückbereich des Dokumentenfensters minimieren

Die Breite des Schriftstückbereichs können Sie anpassen, in dem Sie die graue Linie mit dem Mauszeiger ziehen. Wenn Sie das Dokumentenfenster öffnen, 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.

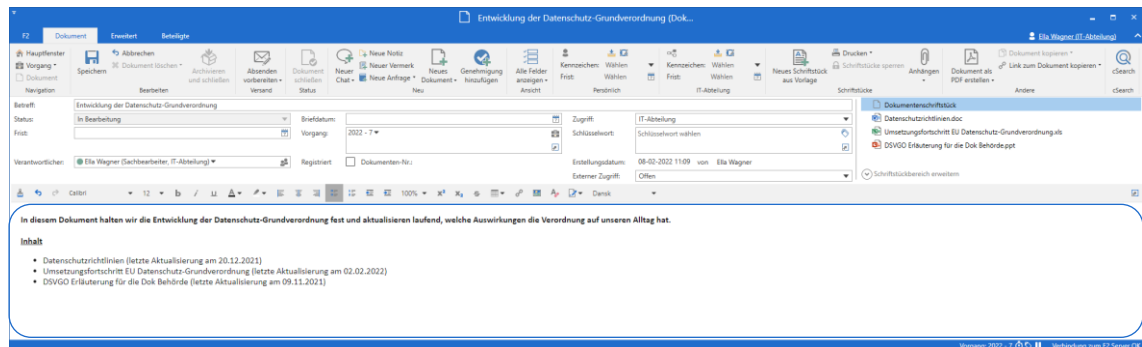



Abbildung 91: Schreibfenster des Dokuments

Das Schreibfenster ist ein Standard-Schreibfenster mit den dazugehörigen gängigen Funktionen, die Sie nutzen können, wenn Sie im Dokumentenschriftstück schreiben. Hier können Sie zum Beispiel 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 das Symbol klicken, öffnet sich 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.

Symbol	Funktion	Beschreibung
		Der Hyperlink wird erst aktiviert, wenn Sie das Dokument speichern.
	Signatur einfügen	Klicken Sie auf Signatur einfügen , um ein Drop-down-Menü mit einer Liste Ihrer verfügbaren Signaturen zu öffnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch in <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i> .

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

Im Kontextmenü des Schreibfensters können Sie standardmäßig eine Rechtschreibprüfung von dänischer oder englischer Sprache aktivieren. Weitere Sprachen können in Zusammenarbeit mit cBrain hinzugefügt werden. Über das Kontextmenü können Sie ebenso die Schreibrichtung ändern.

Mit einem Rechtsklick auf einen URL- oder f2p-Link können Sie den Link in einem neuen Fenster öffnen, auch dann, wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet.

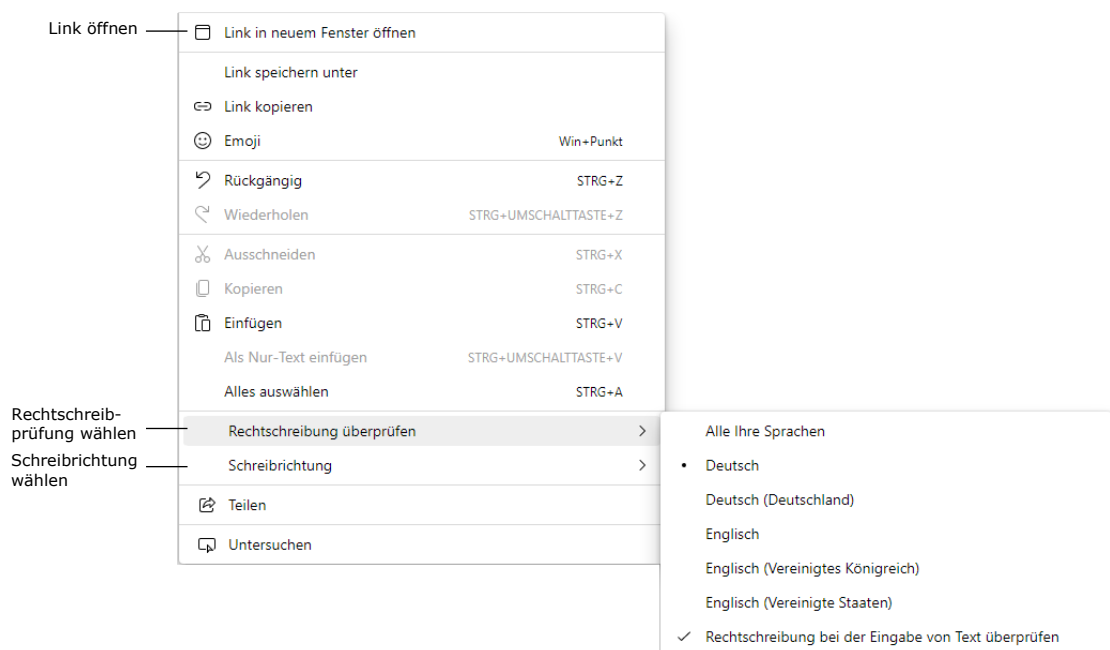


Abbildung 92: Ausgewählte Möglichkeiten im Kontextmenü des Schreibfensters

Vorschau angehängter Schriftstücke

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

Vorschau eines angehängten Schriftstücks

Angehängtes Schriftstück



Abbildung 93: 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).

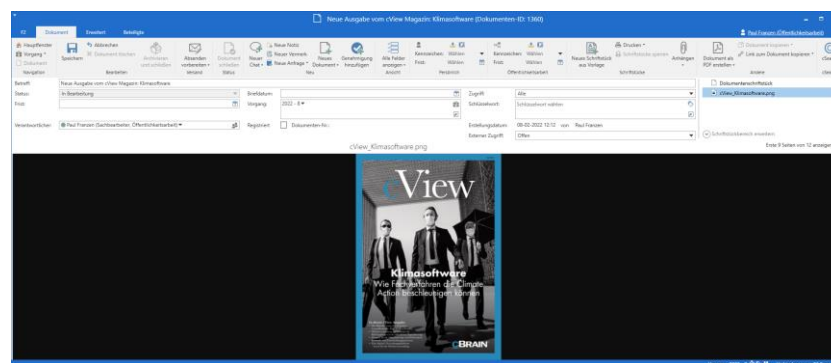


Abbildung 94: Angehängte Bilder werden an die Dokumentenvorschau angepasst

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.

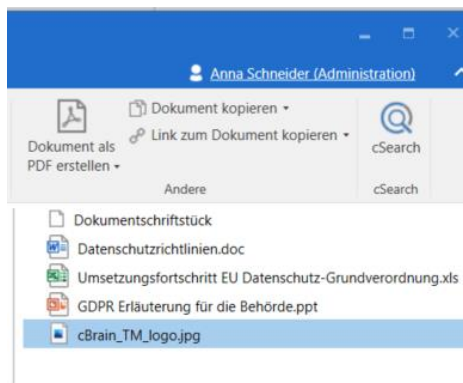


Abbildung 95: Symbole der angehängten Schriftstücke

Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks

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

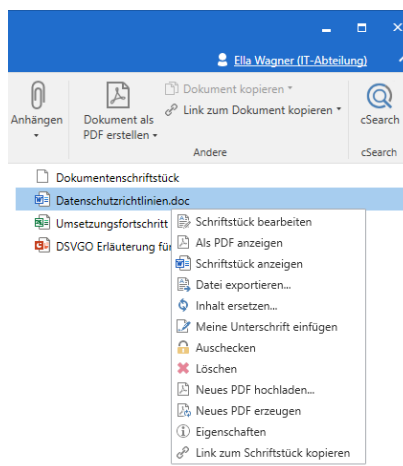
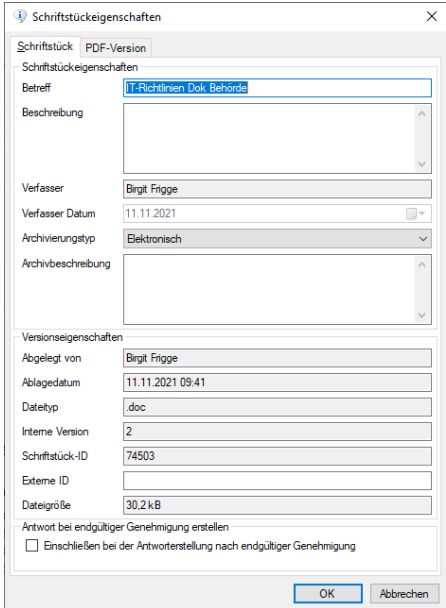


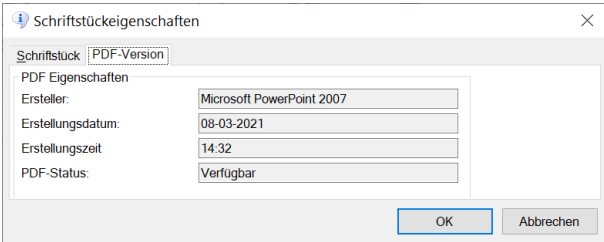
Abbildung 96: Das Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks

Im Folgenden 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 sich die angehängte Datei in einem Bearbeitungsprogramm, also zum Beispiel Word, Excel oder PowerPoint.</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, zum Beispiel Word, Excel oder PowerPoint. Das Symbol des Schriftstücks entspricht dem Programm, in dem sich 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> in F2 aktualisieren.</p>
„Datei exportieren...“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie den Windows Explorer, über welchen Sie das Schriftstück auf dem lokalen Computer speichern können.</p>
„Inhalt ersetzen“	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie den Windows Explorer, über welchen Sie das angehängte Schriftstück durch ein anderes ersetzen können. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet.</p>
„Meine Unterschrift einfügen“	<p>Fügt Ihre Unterschrift über einen Textbaustein in das Schriftstück ein. Dafür ist das Zukaufsmodul F2 Unterschriebene Genehmigung erforderlich.</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 zum Beispiel nicht wie erwartet aussieht.</p>

Funktion	Beschreibung
„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, zum Beispiel den Betreff des Schriftstücks sowie Informationen zum Archivierungstyp und zum Ablageort im Archiv.</p>  <p>Abbildung 97: Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“</p> <p>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 zum Beispiel der Fall sein, wenn Sie große eingebundene Bücher oder sehr großformatige Karten empfangen, die sich nicht zum Einscannen eignen.</p> <p>Hier können Sie zwischen „Elektronisch“, „Papier“ und „Nicht relevant“ wählen.</p> <p>Für Schriftstücke mit dem Archivierungstyp „Elektronisch“ oder „Papier“ können Sie im Feld „Archivbeschreibung“ angeben, wo sich das Schriftstück befindet, zum Beispiel im „Archiv, Regal 4, Fach 3, Platz 5“.</p> <p>Im Feld „Größe“ ist die Dateigröße des Schriftstücks angegeben.</p> <p>Wenn Sie das Kontrollkästchen „Einschließen bei der Answererstellung nach endgültiger Genehmigung“ nutzen möchten, benötigen Sie das Zukaufsmodul F2 Unterschriebene Genehmigung.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Der Reiter „PDF-Version“ zeigt Ihnen Informationen der PDF-Version des angehängten Schriftstücks an.</p>  <p>Abbildung 98: Schriftstückeigenschaften für PDF-Version</p> <p>Hier können Sie einsehen, ob die PDF-Version vom F2-System erstellt oder von einem Benutzer hochgeladen wurde. Der Reiter zeigt auch an, wann die PDF-Version erstellt wurde sowie den Status der PDF-Erstellung des angehängten Schriftstücks.</p>
<p>„Link zum Schriftstück kopieren“</p>	<p>Mit dieser Funktion können Sie einen Link zum Schriftstück kopieren und diesen in der Zwischenablage ablegen.</p>

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 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 Dokuments

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.

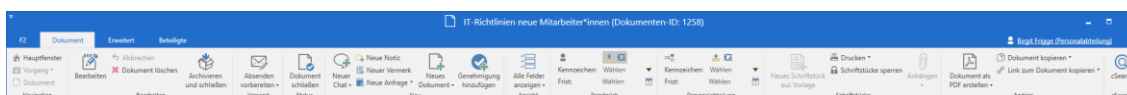
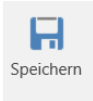
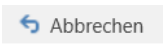
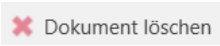
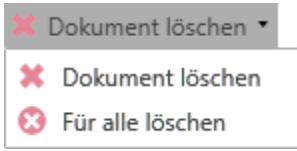
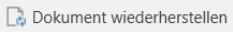

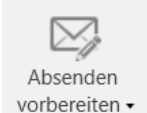
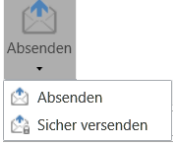



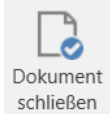

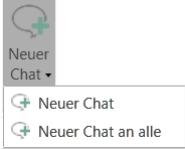
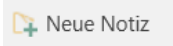
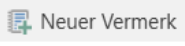
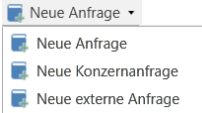
Abbildung 99: Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters

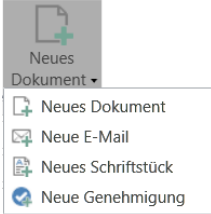


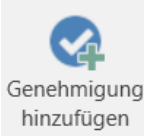
Im Folgenden werden Ihnen die Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters beschrieben.

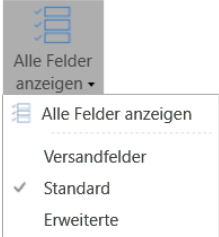
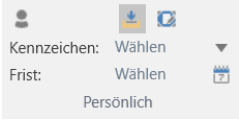
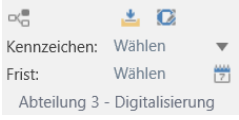
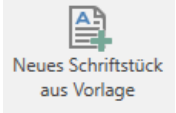
Menüpunkt	Funktion
	<p>Sie können zum Haupt- und Vorgangsfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Klicken Sie auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“, um zu den Reitern „Vorgang“ und „Beteiligte“ zu navigieren. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Zukaufsmodule installiert sind, beispielsweise F2 Manager, können Sie auch über das Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="821 1182 1212 1451" style="text-align: center;"> </div> <p>Abbildung 100: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“</p> <p>Sie können auch dann aus dem Dokumentenfenster heraus navigieren, wenn das Dokument im schreibgeschützten Modus ist.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ ist nur im Vorgangs- und Hauptfenster aktiv.</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>


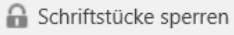
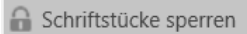

Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, wird das Symbol „Bearbeiten“ durch den Menüpunkt „Speichern“ ersetzt.</p>
	<p>Wenn Sie entweder ein Dokumentenschriftstück, die Metadatenfelder des Dokuments oder die dem Dokument angehängten Schriftstücke geändert haben, speichern Sie diese Änderungen durch Klicken auf Speichern ab.</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>Über diesen Menüpunkt können Sie sämtliche Änderungen am Dokumentenschriftstück oder an den Metadatenfeldern des Dokuments widerrufen.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, je nachdem, ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.</p> <p>Wenn Sie auf Dokument löschen klicken, 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 1196 1150 1346" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 101: 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>

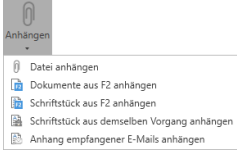

Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn Sie ein Dokument archivieren möchten, hilft F2 Ihnen beim Aufräumen. Hierbei wird das Dokument automatisch aus dem Posteingang und vom Schreibtisch entfernt.</p> <p>Des Weiteren können Sie das Dokument automatisch auf „Abgeschlossen“ anstelle von „In Bearbeitung“ setzen, sofern 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 1273 976" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 102: 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 eine Konfiguration, 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-Mail-Dokumente 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> <p>Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</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 <i>Vermerk</i>.</p>
 <p>Neue Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Neue Anfrage ➤ Neue Konzernanfrage ➤ Neue externe Anfrage 	<p>Über diesen Menüpunkt öffnen Sie das Dialogfenster „Neue Anfrage“, in dem Sie dem Dokument eine neue Anfrage hinzufügen können.</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 sich 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 sich ein Untermenü mit den folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neues Dokument • Neue E-Mail • Neues Schriftstück • Neue Genehmigung (Zukaufsmodul) <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 zum Erstellen und versenden von EM-Mails 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 sich 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>Neues Schriftstück aus Vorlage</i>.</p> <p>Hinweis: Das neuerstellte Dokument erhält denselben Betreff wie der des Schriftstücks.</p>
	<p>Über diesen Menüpunkt können Sie eine Genehmigung zum jeweiligen Dokument hinzufügen.</p> <p>F2 Genehmigungen ist ein Zukaufsmodul von F2, das 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>

Menüpunkt	Funktion
	<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>
	<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. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Neues Schriftstück aus Vorlage</i>.</p>

Menüpunkt	Funktion
	<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.
	<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 style="text-align: center;">Abbildung 103: Schriftstück sind gesperrt</p> <p>Die Schriftstücke eines gesperrten Dokuments können nicht geändert werden, es sei denn, dass Sie oder andere Benutzer mit vollem Schreibzugriff auf das Dokument 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 style="text-align: center;">Abbildung 104: 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>

Menüpunkt	Funktion
	<p>Öffnet den Windows Explorer, wo Sie die Datei auswählen, die Sie an das geöffnete Dokument anhängen möchten.</p> <p>Wenn Sie auf das dazugehörige Drop-down-Menü klicken, öffnet sich ein Untermenü mit folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datei anhängen • Dokumente aus F2 anhängen • Schriftstück aus F2 anhängen • Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen • Anhang empfangener E-Mails anhängen <p>Die einzelnen Unterpunkte werden Ihnen im Abschnitt <i>Schriftstücke anhängen</i> beschrieben.</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 sich 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 sich 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:

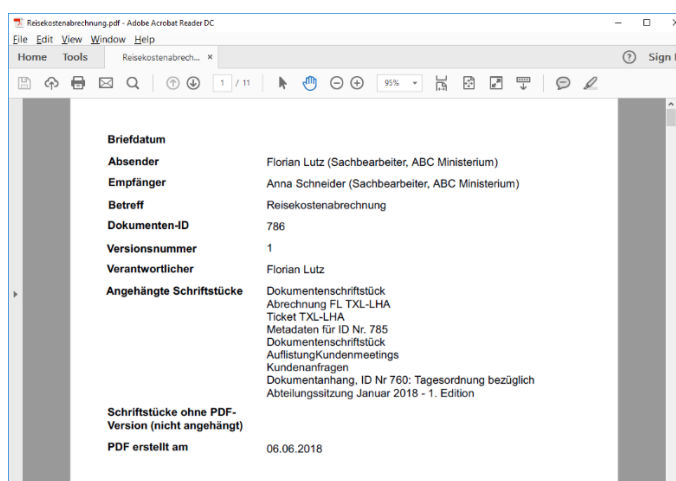
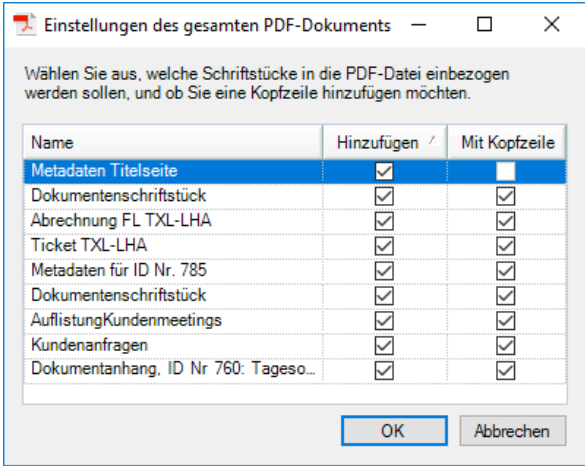
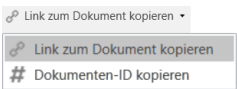



Abbildung 105: Beispiel für ein Dokument, das als PDF angezeigt wird

Hinweis: Die „Dokument als PDF erstellen“-Vorlage kann den Bedürfnissen Ihrer Organisation angepasst werden und kann deswegen von den Beschreibungen oben abweichen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Menüpunkt	Funktion
PDF-Dokument erstellen	<p>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.</p>  <p>Abbildung 106: Das Dialogfenster „Einstellungen des gesamten PDF-Dokuments“</p>
F2 Manager-PDF erstellen	<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>
<ul style="list-style-type: none"> Dokument kopieren Kopie einem Vorgang hinzufügen Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen 	<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>

Menüpunkt	Funktion
	<p>Hiermit können Sie Dokumente miteinander verlinken. 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 Dokumentenschriftstück 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 das verlinkte 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 Dokuments

In diesem Abschnitt wird Ihnen eine Reihe der Funktionen im Band des Dokuments 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 zum Beispiel dass Sie als Ersteller das Dokument gechattet 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 geteilt, kann es nicht gelöscht werden, auch nicht wenn zum Beispiel der Chat gelöscht wurde.

Nach einem Klick auf **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.

Ein Tooltip für den „Löschen“-Menüpunkt erläutert, aus welchem Grund Sie ein Dokument nicht löschen können. Der Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über die „Löschen“-Schaltfläche halten.

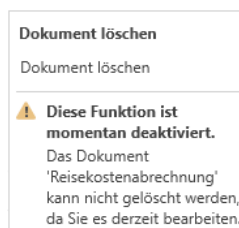


Abbildung 107: Beispiel für einen Tooltip für den „Löschen“-Menüpunkt

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 Suchlisten und persönlichen Ordnern entfernt.
- Das Dokument wird in „Meine gelöschten Dokumente“ gelegt. 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

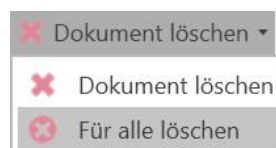
Nur Benutzer mit dem Recht „Kann geteilte Dokumente löschen“ können geteilte Dokumente löschen.

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“, „Meine gesendeten Dokumente“ 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 Suchlisten 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 108: 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 permant gelöscht oder wiederhergestellt werden.
- Das Dokument wird von allen anderen Suchlisten einschließlich dem „Archiv“ entfernt.
- Das Dokument kann auch in der Suchliste „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 Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ das Dokument, das Sie permanent löschen möchten.

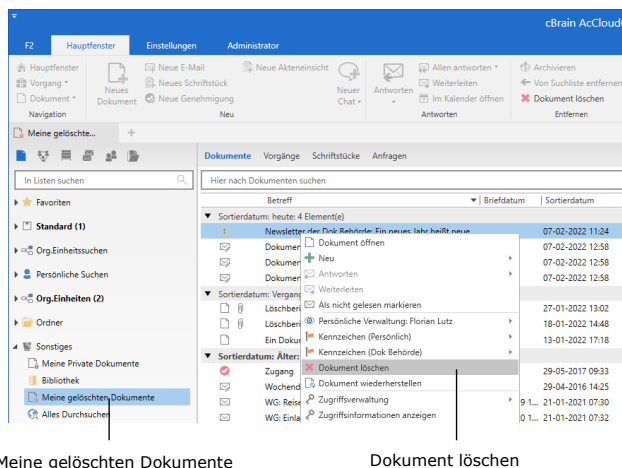


Abbildung 109: Kontextmenü in „Meine gelöschten Dokumente“

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 als Dokumentenanhang anhängen.

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

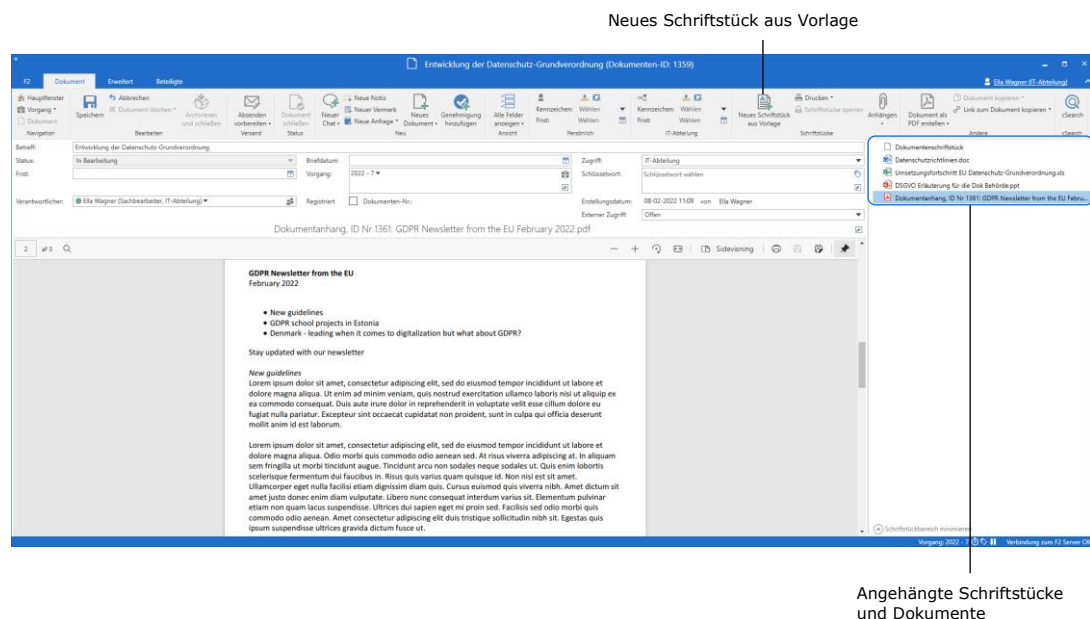


Abbildung 110: Angehängte Schriftstücke und Dokumente auf einem Dokument

In der Menügruppe „Schriftstücke“ finden Sie Funktionen zum Anhängen von Schriftstücken aus Microsoft Office-Vorlagen, aus Ihrem PC und aus F2. Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Neues Schriftstück aus Vorlage

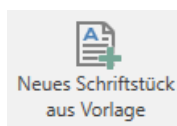


Abbildung 111: Schriftstückvorlage auswählen

Der Menüpunkt **Neues Schriftstück aus Vorlage** öffnet das Dialogfenster „Neues Schriftstück“. Von hier aus können Sie basierend auf persönlichen und gemeinsamen Schriftstückvorlagen neue Office-Schriftstücke direkt auf dem Dokument erstellen.

Dies hat den Vorteil, dass Sie auf Grundlage des Dokuments arbeiten und F2 das gewählte Office-Schriftstück für Sie verwaltet.

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

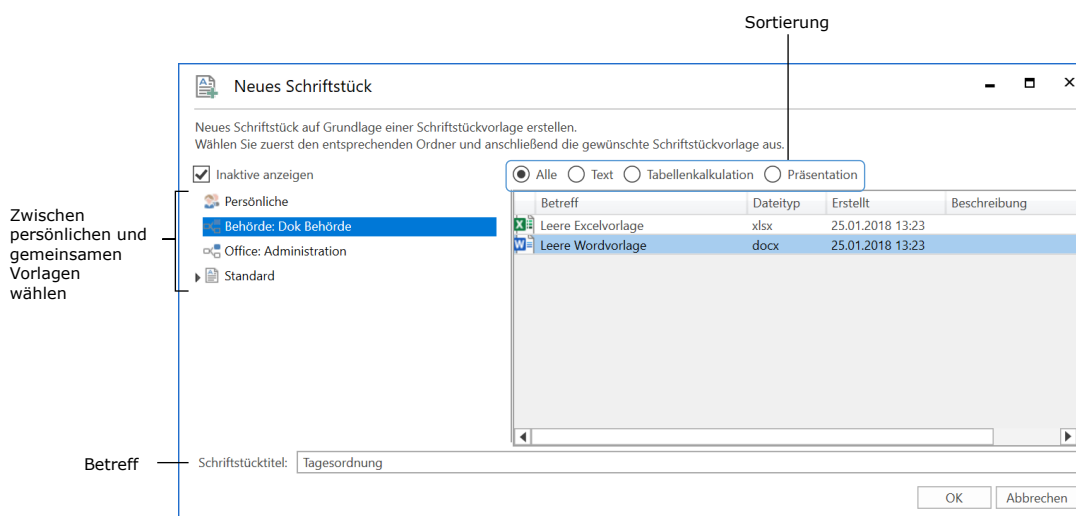


Abbildung 112: Auswahl einer Schriftstückvorlage

F2 öffnet daraufhin das Schriftstück in dem verknüpften Programm. Wenn Sie zum Beispiel ein Textschriftstück ausgewählt haben, öffnet sich Word oder ein anderes Schreibprogramm. Sie können mit dem Programm genauso arbeiten, wie wenn Sie das Schriftstück auf Ihrem lokalen PC 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.

Alle Benutzer können eigene Schriftstückvorlagen erstellen. Sie benötigen das Recht „Vorlagen verwalten“, um gemeinsamen Schriftstückvorlagen und Vorlagen für Org.Einheiten erstellen zu können.

Anhängen

Mit einem Klick auf **Anhängen** öffnen Sie den Windows Explorer, wo Sie die Datei auswählen, die Sie an das geöffnete Dokument anhängen möchten. Damit ist die Funktion dieselbe wie **Datei importieren**, die Ihnen im Folgenden beschrieben wird.

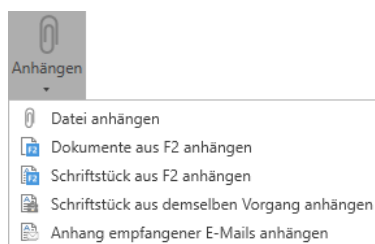


Abbildung 113: Der Menüpunkt „Anhängen“

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

- Datei anhängen
- Dokumente aus F2 anhängen
- Schriftstück aus F2 anhängen
- Schriftstück aus demselben Vorgang hinzufügen
- Anhang empfangener E-Mails anhängen

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Unterpunkte beschrieben.

Datei anhängen

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



Abbildung 114: Datei anhängen

Mit einem Klick auf **Datei anhängen** öffnet sich den Windows Explorer. Hier wählen Sie die Datei aus, die 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/n Datei/en 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.

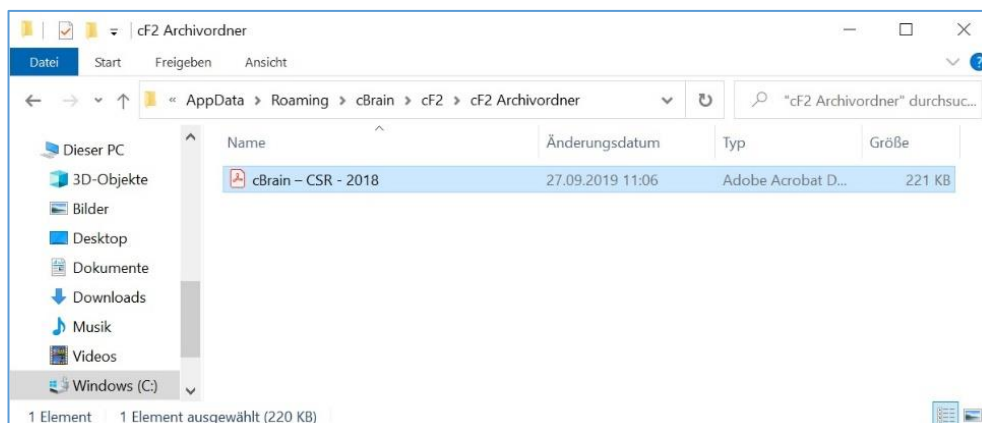


Abbildung 115: Importordner im Windows Explorer

Dokumente aus F2 anhängen

Der Menüpunkt „Dokumente aus F2 anhängen“ bietet Ihnen die Möglichkeit, einem Dokument andere Dokumente als Anhang hinzuzufügen.

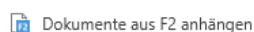


Abbildung 116: Dokumente aus F2 anhängen

Mit einem Klick auf **Dokumente aus F2 anhängen** öffnet sich das Dialogfenster „Dokumente wählen“. Im Dialogfenster haben Sie dieselben Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster. Dabei können Sie ein oder mehrere Dokumente auswählen, die dem Dokument angehängt werden.

Der Aufbau des Suchfensters und das Anhängen von Dokumenten sind im Abschnitt *Schriftstück aus F2 anhängen* näher beschrieben. Das Besondere beim Anhängen von Dokumenten ist, dass Sie das Format des Dokuments auswählen, also ob Sie die Kopien als „Dokument“ oder als „PDF“ hinzufügen möchten.

Wenn Sie „Dokument hinzufügen“ auswählen, wird das Dokument als Dokumentenanhäng hinzugefügt. Ein Dokumentenanhäng beinhaltet das Dokumentenschriftstück, eine Übersicht über die Metadaten des Dokuments im PDF-Format sowie alle dem Dokument angehängten Schriftstücke im Originalformat. Ein Dokumentenanhäng wird Ihnen im Schriftstückbereich 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*. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

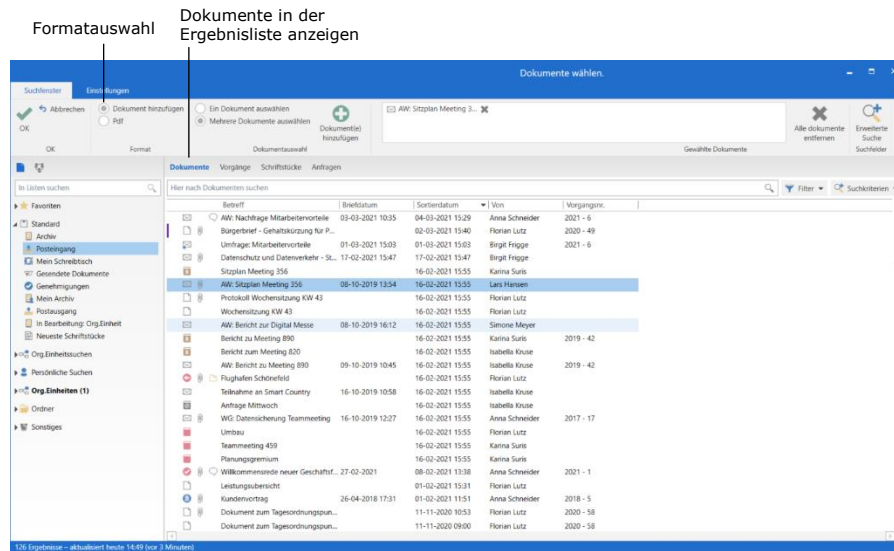


Abbildung 117: Formatauswahl für anzuhängende Dokumente

Sie können ein oder mehrere Dokumente in ein Dokument kopieren, indem Sie die gewünschten 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 dieses PDF im Schriftstückbereich 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 ein PDF mit einer Übersicht über die Metadaten des Dokumentenschriftstücken im Originalformat beigelegt.

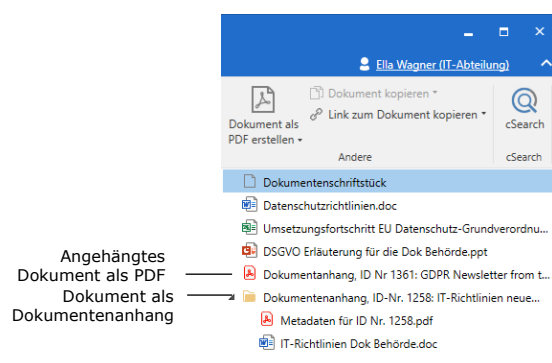
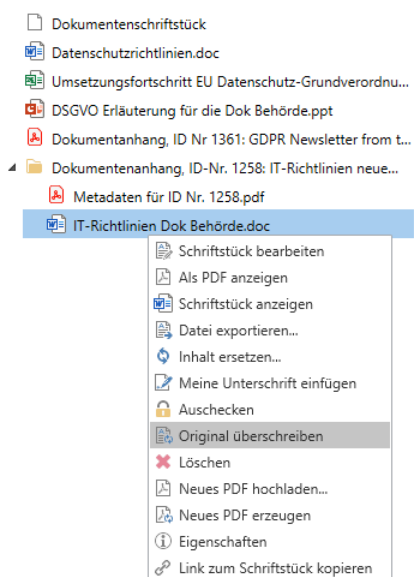


Abbildung 118: Angehängte Dokumente



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.

Abbildung 119: Originalschriftstück überschreiben

Es ist nicht möglich, ein Dokument des Typs „Dokumentenanhäng“ anzuhängen, wenn das Dokument selbst über einen Dokumentenanhäng verfügt. Sobald Sie versuchen, ein Dokument mit Dokumentenanhäng einem anderen Dokument anzuhängen, erscheint folgendes Dialogfenster:

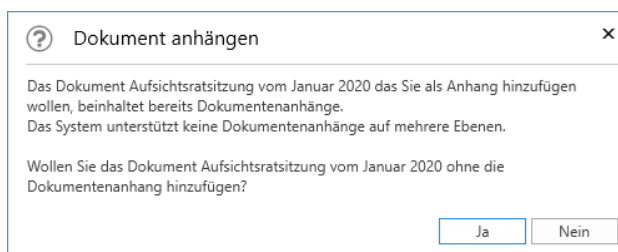


Abbildung 120: Dokument als Anhang hinzufügen

Wählen Sie **Ja** im Dialogfenster aus, um das Dokument ohne seine Dokumentenanhänge anzuhängen.

Wenn Sie beim Anhängen des Dokuments mit Dokumentenanhäng stattdessen das Format „PDF“ auswählen, wird der angehängte Dokumentenanhäng 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, das heißt, die Struktur der E-Mail wird in F2 nicht beibehalten.

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 121: Schriftstück aus F2 anhängen

Mit einem Klick auf **Schriftstück aus F2** anhängen öffnet sich das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“. Im Dialogfenster haben Sie dieselben Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster. Dabei können Sie ein oder mehrere Schriftstücke auswählen, die dem Dokument angehängt werden.

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

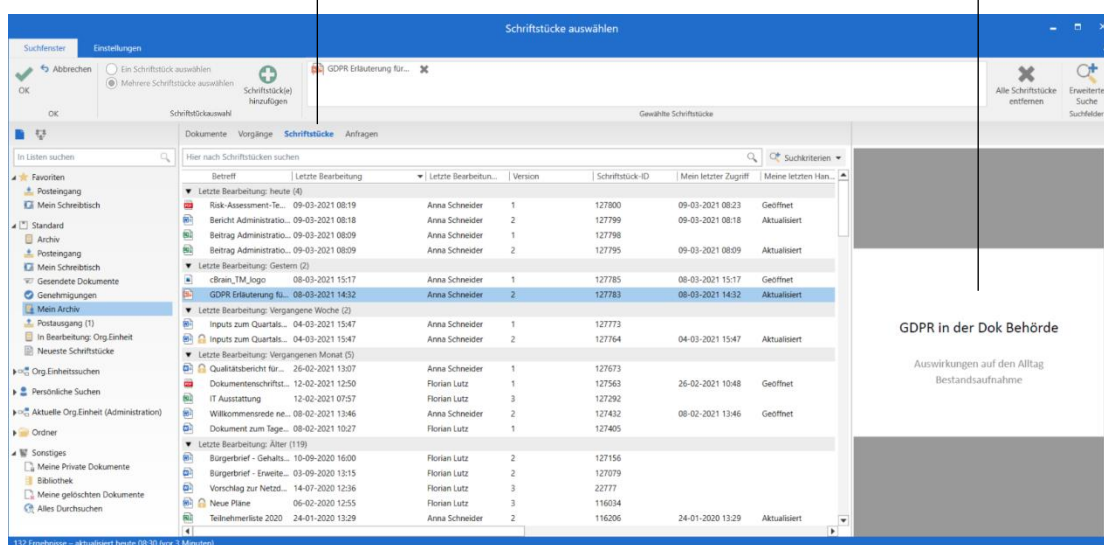


Abbildung 122: Das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“

Doppelklicken Sie auf ein Schriftstück, um es anzuhängen und das Dialogfenster zu schließen. Das entsprechende Schriftstück wird kopiert und 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 Band des Reiters „Suchfenster“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

Funktion	Beschreibung
	<p>Wenn Sie ein oder mehrere Schriftstücke in der Ergebnisliste 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 alle 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 markierten Schriftstücke in ein Dokument kopieren.

Öffnen Sie hierzu das Hauptfenster von F2 sowie das Dokument, in das Sie das Schriftstück kopieren möchten (siehe folgende Abbildung). Dazu muss sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befinden.

Im Anschluss klicken Sie zum Beispiel 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 Schriftstückbereich ab. Damit sind diese in das Dokument kopiert.

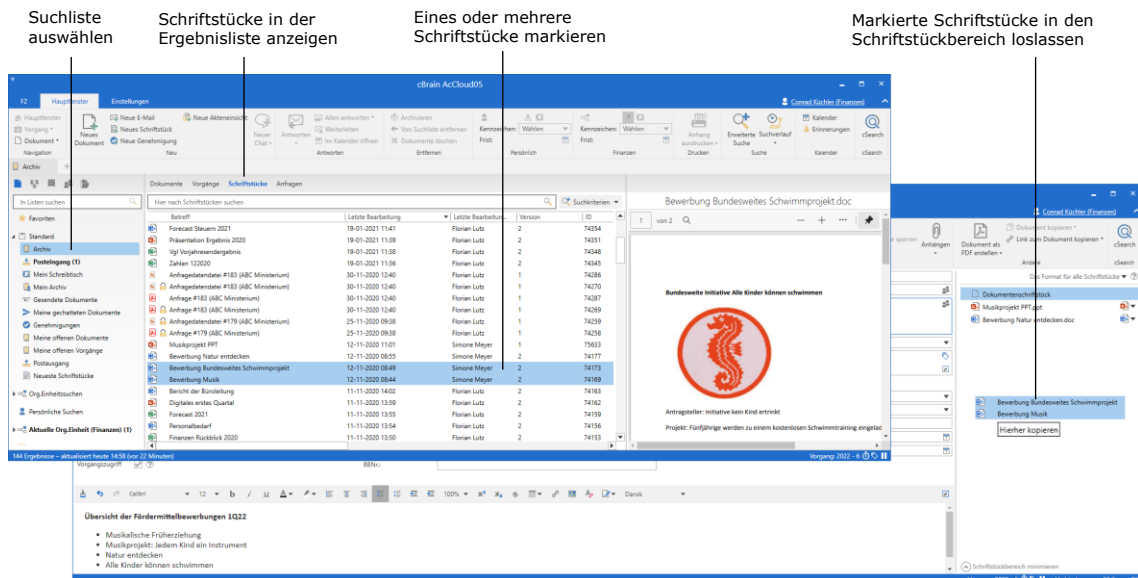


Abbildung 123: Kopieren der Schriftstücke vom Hauptfenster ins Dokument

Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen

Der Menüpunkt „Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen“ 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.

Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen

Abbildung 124: Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen

Mit einem Klick auf **Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen** öffnet sich das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“. Im Dialogfenster werden Ihnen automatisch die Schriftstücke des Vorgangs angezeigt, dem das Dokument

zugeordnet ist. Hier können Sie ein oder mehrere Schriftstücke des Vorgangs auswählen, die dem Dokument angehängt werden.

Das Fenster „Schriftstücke auswählen“ wird Ihnen näher im Abschnitt *Datei anhängen* beschrieben.

Anhang empfangener E-Mails anhängen



Abbildung 125: Anhang empfangener E-Mails anhängen

Der Menüpunkt „Anhang empfangener E-Mails anhängen“ 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.

Dokument kopieren und Vorgangsbeteiligten hinzufügen

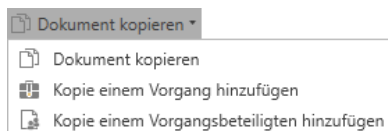


Abbildung 126: Der Menüpunkt „Dokument kopieren“

Im Folgenden werden Ihnen die Möglichkeiten beschrieben, ein Dokument zu kopieren und diese Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzuzufügen.

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

Dokument kopieren

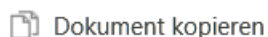


Abbildung 127: Dokument kopieren

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

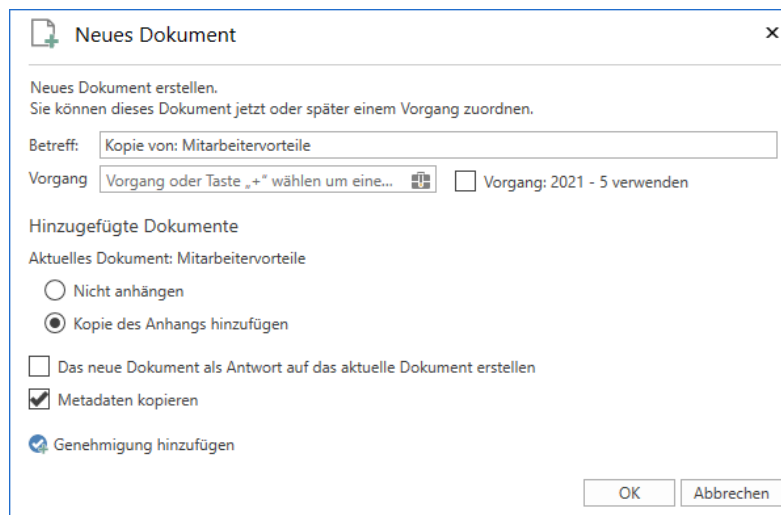



Abbildung 128: Nach Auswahl von „Dokument kopieren“ ein neues Dokument erstellen

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“	<p>Sie können das Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen, indem Sie die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff in das Feld eintragen. Sie können über das Vorgangssymbol  ebenso nach Vorgängen suchen.</p> <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>
„Vorgang verwenden“	Wenn das ursprüngliche Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, können Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ setzen, um das neue Dokument demselben Vorgang zuzuordnen.
„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 „Kopie des Anhangs hinzufügen“ ausgewählt. Dies bedeutet, dass alle Anhänge des ursprünglichen Dokuments in das neue Dokument kopiert werden.</p>

Feld	Beschreibung
	Wenn Sie die Anhänge des ursprünglichen Dokuments nicht in das neue Dokument kopieren möchten, müssen Sie das Feld „Nicht anhängen“ auswählen.
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	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. Mehr Informationen über bezogene Dokumente finden Sie im Abschnitt <i>Menüpunkte des Bands „Erweitert“</i> .
„Metadaten kopieren“	Standardmäßig ist das Feld „Metadaten kopieren“ ausgewählt. Dies ist darin begründet, dass die Metadaten eines Dokuments im Regelfall mitsamt dem ursprünglichen Dokument kopiert werden sollen.
„Genehmigung hinzufügen“	Benötigt das Zukaufsmodule F2 Genehmigungen. 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> .

Kopie einem Vorgang hinzufügen



Abbildung 129: Kopie einem Vorgang hinzufügen

Über „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).

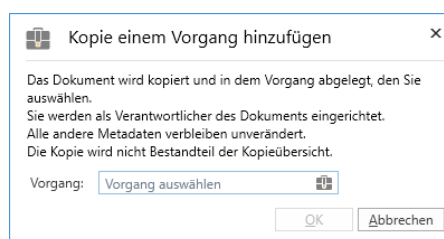


Abbildung 130: Das Dialogfenster „Kopie einem Vorgang hinzufügen“

Sie können nicht zwischen mehreren unterschiedlichen Varianten des Dokuments auswählen oder auswählen, ob Sie Metadaten kopieren und eine Verknüpfung erstellen möchten.

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

Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen (Zukaufsmodul)


 Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen

Abbildung 131: „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“

„Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ ist eine Funktion des Zukaufsmoduls F2 Seriendruckfelder und der Menüpunkt wird deshalb nur angezeigt, wenn Sie dieses Modul installiert haben.

Beim Verknüpfen fügen Sie ein Schriftstück aus einer Vorlage einem Dokument hinzu. Diese Vorlage beinhaltet ein oder mehrere Seriendruckfelder und fragt abhängig vom Feld 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 an einem gegebenen Vorgang beteiligt sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Seriendruckfelder – Benutzerhandbuch*.

Menüpunkte des Bands „Erweitert“

Zum Dokument gehört der Reiter „Erweitert“, auf dessen Band eine Reihe von Menü- und Untermenüpunkten für die Verwaltung des jeweiligen Dokuments vorhanden sind. Die Aktivierung der Menüpunkte ist von Ihrer Rolle in F2 und dem Dokumentenstatus abhängig. So sind zum Beispiel in einem E-Mail-Dokument andere Menüpunkte aktiv als in einem regulären Dokument.

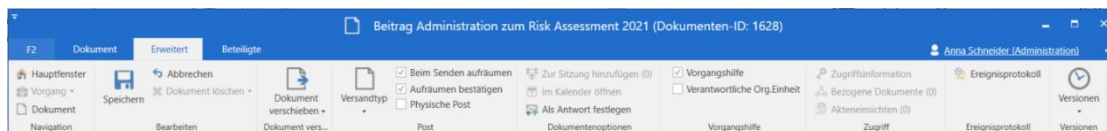

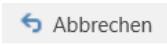
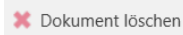
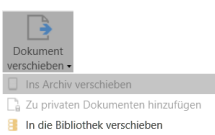





Abbildung 132: Menüpunkte im Band „Erweitert“

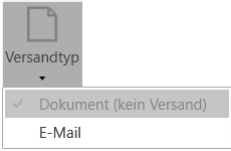


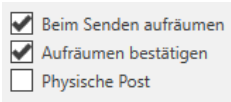
Des Weiteren ist die Aktivierung der Menüpunkte ebenfalls vom Status des Dokuments und dem für das Dokument eingestellten Zugriff abhängig.

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



Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Sie können zum Haupt- und Vorgangsfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Klicken Sie auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“, um zu den Reitern „Vorgang“ und „Beteiligte“ zu navigieren. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Zukaufsmodule installiert sind, beispielsweise F2 Manager, können Sie auch über das Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="829 1276 1228 1556" style="text-align: center;"> </div> <p>Abbildung 133: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“</p> <p>Sie können auch dann aus dem Dokumentenfenster heraus navigieren, wenn das Dokument im schreibgeschützten Modus ist.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ ist nur im Vorgangs- und Hauptfenster aktiv.</p>
	<p>Wenn sich ein Dokument im Lesemodus 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</p>

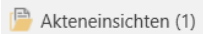

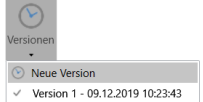
Menüpunkt	Beschreibung
	<p>angehängten Schriftstücken des Dokuments und den Metadatenfeldern des Dokuments vornehmen.</p> <p>Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, wird der Menüpunkt „Bearbeiten“ durch den Menüpunkt „Speichern“ ersetzt.</p>
	<p>Wenn Sie entweder das Dokumentenschriftstück, die Metadatenfelder des Dokuments oder die dem Dokument angehängten Schriftstücke ändern, speichern Sie diese Änderungen durch einen Klick auf Speichern ab.</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>Über diesen Menüpunkt können Sie sämtliche Änderungen am Dokumentenschriftstück oder an den Metadatenfeldern des Dokuments widerrufen.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, je nachdem, ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.</p> <p>Wenn Sie auf Dokument löschen klicken, bittet F2 Sie, diese Wahl zu bestätigen. 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="869 1220 1173 1377" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 134: 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>Der Menüpunkt „Dokument verschieben“ umfasst drei Untermenüpunkte:</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	Beschreibung
	<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 das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ oder „Alle“ hat. • eine andere Person für das Dokument verantwortlich ist. • ergänzende Sachbearbeiter für das Dokument festgelegt wurden.
<p> In die Bibliothek verschieben</p>	<p>Mit einem Klick auf In die Bibliothek verschieben verschieben Sie ein Dokument in die Bibliothek.</p> <p>Sie können ein Dokument nur in die Suchliste „Bibliothek“ verschieben, wenn das Zugriffsniveau des Dokuments auf „Beteiligte“ gesetzt ist. Wenn das Dokument in die Bibliothek verschoben wurde, können Sie dessen Zugriffsniveau im Nachhinein erweitern.</p> <p>Sie sollten beachten, dass die Suchliste „Bibliothek“ ein gemeinsames Archiv für alle F2-Benutzer darstellt. Ein Dokument mit dem Zugriffsniveau „Alle“ kann von allen Benutzern der Behörde eingesehen werden.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Wenn Sie ein Dokument in die „Bibliothek“ verschoben haben, können Sie es wie gewohnt ändern. Sie können das Zugriffsniveau ebenso wie dessen Schriftstücken und 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 auf dem 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>Im Drop-down-Menü „Versandtyp“ können Sie den Versandtyp für das Dokument auswählen.</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 Betreffs 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 Zukaufmodulen, die Ihre Organisation installiert hat.</p>
	<p>Über die folgenden drei Menüpunkte können Sie die Art verwalten, mit der Sie ein E-Mail-Dokument versenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beim Senden aufräumen: Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, wird das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“ entfernt und der Status des Dokuments ändert sich automatisch von „In Bearbeitung“ in „Abgeschlossen“. • Aufräumen bestätigen: Die Aufräumaktivitäten werden Ihnen angezeigt und Sie können diese beim Versenden im Dialogfenster „Beim Senden aufräumen“ ändern.

Menüpunkt	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Physische Post: Hiermit 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>In Ihrer persönlichen Einrichtung im Dialogfenster "Optionen" unter dem Reiter "Einstellungen" können Sie einstellen, dass automatisch Häkchen in den Kontrollkästchen gesetzt werden. Unabhängig von Ihrer persönlichen Einrichtung können Sie diese Einstellungen beim Absenden eines E-Mail-Dokuments ändern.</p>
	<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 Zukaufsmodul, welches das gesamte Sitzungsverfahren von der Ausarbeitung der Tagesordnung über die Verwaltung der Sitzungsmaterialien bis zur Aussendung des Sitzungsprotokolls vereinfacht..</p>
	<p>Die Funktion ist aktiv, wenn die Integration mit Microsoft Outlook in der entsprechenden F2-Installation aktiv ist, und das Dokument eine kompatible Kalendereinladung enthält.</p> <p>Klicken Sie auf Im Kalender öffnen um eine beigefügte Einladung im Microsoft Outlook zu öffnen.</p>
	<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 sich das Dialogfenster „Dokument wählen – Antwortdokumente“, in dem Sie das relevante E-Mail-Dokument suchen und auswählen können.</p>
	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Feld setzen, öffnet sich 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>
	<p>Wenn Sie ein Dokument an einen oder mehrere Benutzer und/oder Org.-Einheiten über die Funktion „Senden“</p>

Menüpunkt	Beschreibung														
	<p>versenden, können Sie als Absender die Bearbeitung des Dokuments durch den Empfänger nachverfolgen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Verantwortliche Org.Einheit“ setzen.</p> <p>Dadurch erstellen Sie die zusätzliche Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ im Dokument.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <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 auf das jeweilige Dokument hat. Damit Sie diese Informationen einsehen können, müssen Sie über das Recht „Einsehen der Zugriffsinformation“ verfügen.</p> <p>Weitere Informationen zum 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 das Dokument mit anderen Dokumenten besitzt.</p> <div data-bbox="699 1451 1345 1711" data-label="Image"> <p>The screenshot shows a window titled 'Bezogene Dokumente' with a sub-header 'E-Mail Korrespondenz'. It contains a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Betreff</th> <th>ID. Nr.</th> <th>Von</th> <th>An</th> <th>Senden</th> <th>Vor</th> <th>Nach</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AW: Tag der offenen Tür 2020</td> <td>942</td> <td>Florian Lutz</td> <td>Anna Schneider</td> <td>22-01-2020 16:52</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom right of the window is a 'Schließen' button.</p> </div> <p>Abbildung 135: 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>	Betreff	ID. Nr.	Von	An	Senden	Vor	Nach	AW: Tag der offenen Tür 2020	942	Florian Lutz	Anna Schneider	22-01-2020 16:52		<input checked="" type="checkbox"/>
Betreff	ID. Nr.	Von	An	Senden	Vor	Nach									
AW: Tag der offenen Tür 2020	942	Florian Lutz	Anna Schneider	22-01-2020 16:52		<input checked="" type="checkbox"/>									

Menüpunkt	Beschreibung
	<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 sich ein Dialogfenster. Das Dialogfenster beinhaltet eine Liste über die Akteneinsichten, in denen das Dokument vorkommt. Akteneinsicht ist ein Zukaufsmodule in F2. Weitere Informationen zu Akteneinsichten 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 zum Dialogfenster 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 Band „Erweitert“

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

Vorgangshilfe

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

Die Vorgangshilfe wird beim Einrichten von 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 beim Speichern oder Senden von Dokumenten“ zuweisen. Weitere Informationen zum Zuweisen von Rechten finden Sie 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 mit einem Vorgang verknüpft 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.

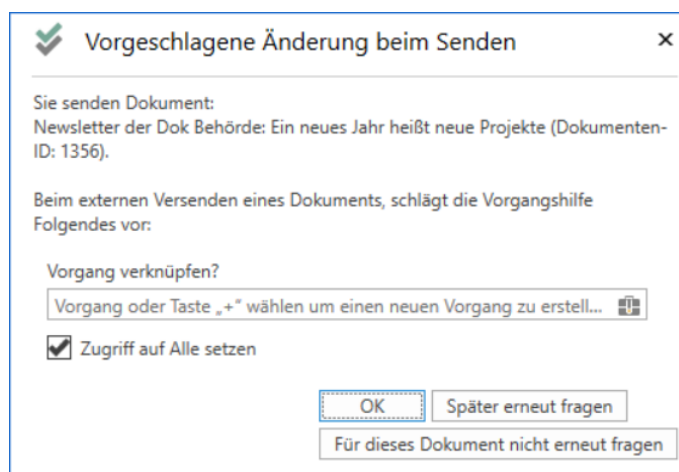


Abbildung 136: Vorgangshilfe: Vorschlag für Änderungen

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 des Zugriffsniveaus 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.

Wählen Sie den Reiter „Erweitert“ aus und klicken Sie auf **Zugriffsinformation**, um das Dialogfenster „Zugriffsinformation“ zu öffnen. Das Dialogfenster gibt Ihnen eine Übersicht darüber, welche Benutzer Zugriff auf das Dokument haben sowie deren Berechtigungen im Bezug auf das Dokument.

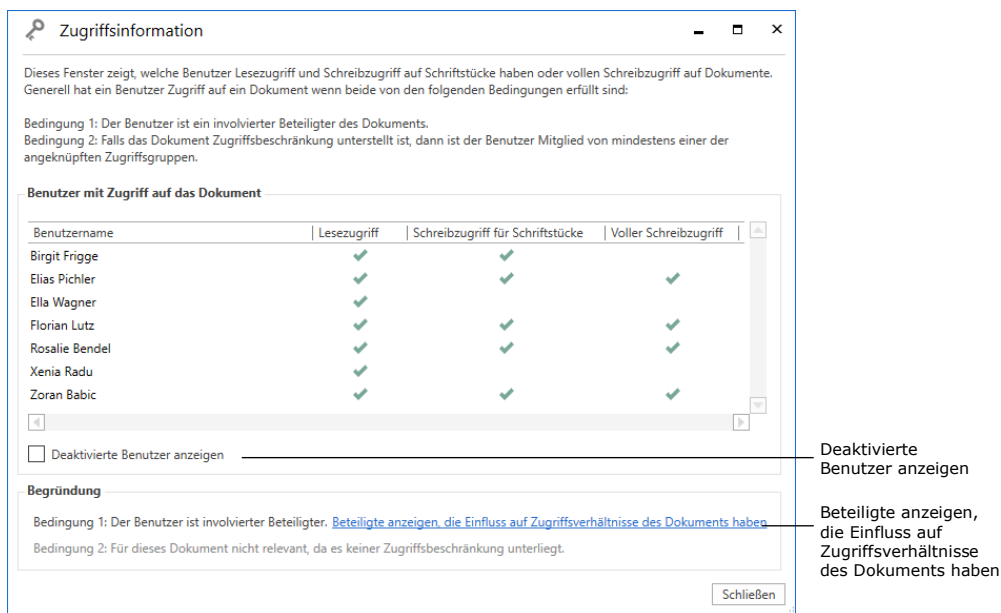


Abbildung 137: Das Dialogfenster „Zugriffsinformation“

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:

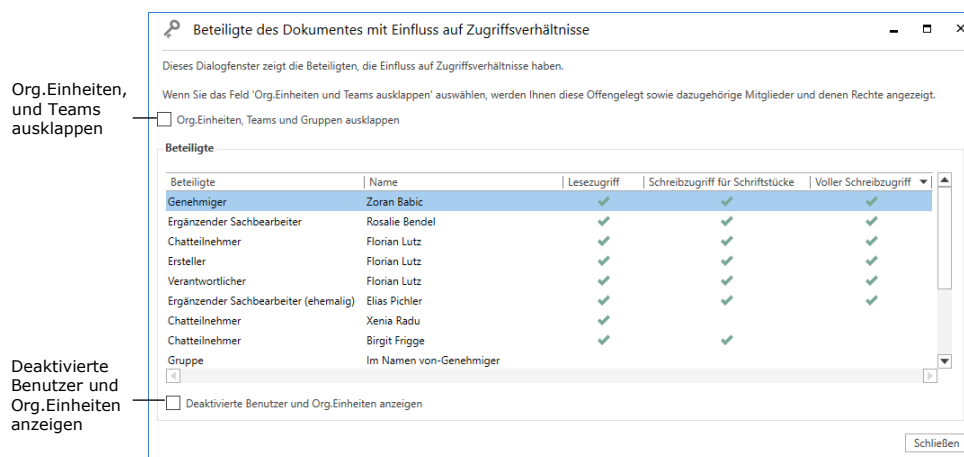


Abbildung 138: Einfluss auf Zugriffsverhältnisse

Im obenstehenden Dialogfenster können Sie einsehen, wer Lesezugriff, Schreibzugriff auf Dokumente sowie vollen 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 Kontrollkästchen „Verantwortliche Org.Einheit“ setzen.



Abbildung 139: 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.

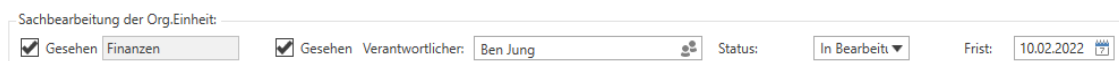


Abbildung 140: Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit

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 und einen Verantwortlichen für ihre interne Sachbearbeitung 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).

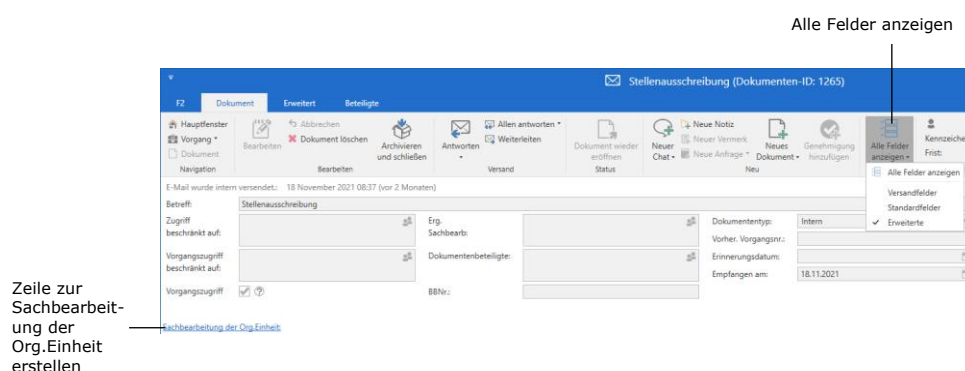


Abbildung 141: Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit in empfangenem E-Mail-Dokument erstellen

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

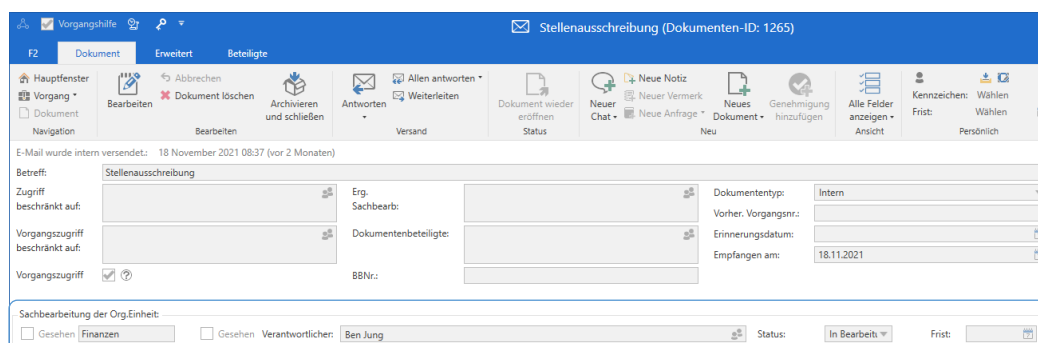


Abbildung 142: Sachbearbeitung der Empfänger-Org.Einheit

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.



Abbildung 143: 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 in dem entsprechenden „Gesehen“-Kontrollkästchen.

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.

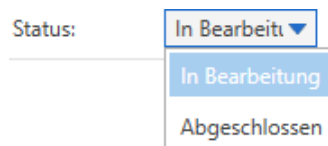



Abbildung 144: Das Feld „Status“ der Sachbearbeitung der Org.Einheit

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 einem Klick auf Kalendersymbol  oder mit der Eingabe eines Datums im Feld „Frist“ fest.

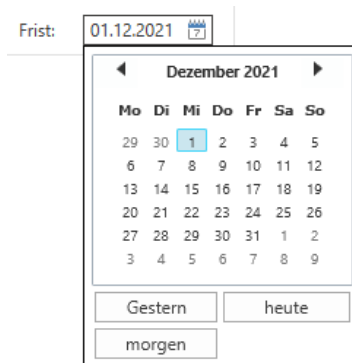


Abbildung 145: Das Feld „Frist“ der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Sie können die Frist auch als Anzahl Tage ab dem aktuellen Datum angeben, zum Beispiel +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.

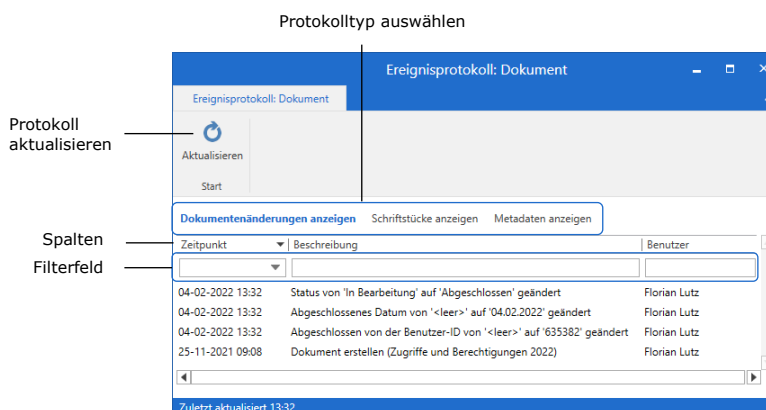


Abbildung 146: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“

Sie können das Dialogfenster während Ihrer Arbeit in F2 geöffnet lassen. Mit einem 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 einem 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.

Dokumentenänderungen anzeigen Schriftstücke anzeigen Metadaten anzeigen

Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
04-02-2022 13:32	Status von 'In Bearbeitung' auf 'Abgeschlossen' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossenes Datum von '<leer>' auf '04.02.2022' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossen von der Benutzer-ID von '<leer>' auf '635382' geändert	Florian Lutz
25-11-2021 09:08	Dokument erstellen (Zugriffe und Berechtigungen 2022)	Florian Lutz

Abbildung 147: Ereignisprotokoll: Dokumentenänderungen

Schriftstücke anzeigen

Mit einem 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.

Dokumentenänderungen anzeigen Schriftstücke anzeigen Metadaten anzeigen

Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
04-02-2022 13:41	Kopiertes SchriftstückIT-Richtlinien Dok Behörde' Von'IT-Richtlinien neu...	Florian Lutz
25-11-2021 09:18	Neue Version des Schriftstücks 'Dokumentenschriftstück' erstellt	Florian Lutz
25-11-2021 09:13	Neue Version des Schriftstücks 'IT Sicherheitspolitik 2022' erstellt	Florian Lutz
25-11-2021 09:13	Schriftstück 'IT Sicherheitspolitik 2022' erstellt	Florian Lutz

Abbildung 148: Ereignisprotokoll: Schriftstücke des Dokuments

Metadaten anzeigen

Mit einem 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
04-02-2022 13:32	Status von 'In Bearbeitung' auf 'Abgeschlossen' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossenes Datum von '<leer>' auf '04.02.2022' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossen von der Benutzer-ID von '<leer>' auf '635382' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Schlüsselwörter von 'Qualität; Risk Assessment; Geschäftsführung; Form...	Florian Lutz

Abbildung 149: 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 und wann die Version erstellt wurde. Ebenso ist es möglich, eine vorherige Version in die aktuelle umzuwandeln, sofern Sie die entsprechenden Berechtigung besitzen. In F2 werden alle früheren Versionen eines Dokuments innerhalb desselben Dokuments gespeichert.

Im Folgenden wird die Versionsvergabe in F2 beschrieben.

Neue Version eines Dokuments erstellen

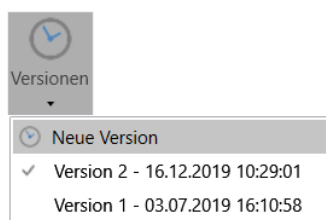


Abbildung 150: Neue Version

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

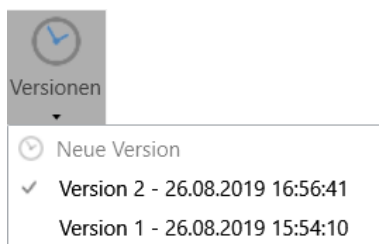


Abbildung 151: Auswahl einer früheren Version

Im Drop-down-Menü, das durch Klicken auf „Versionen“ im Band „Erweitert“ 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. Alte Versionen von Chats, Notizen und Anfragen werden jedoch nicht gespeichert, und Sie können diese deshalb nur in der aktiven Version einsehen.

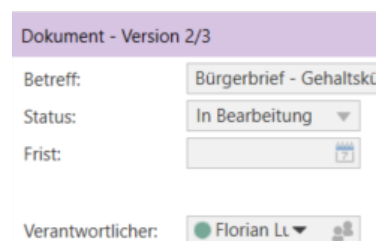


Abbildung 152: Die Versionsnummer im Dokument

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.

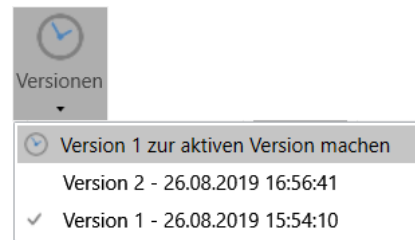


Abbildung 153: Aktuelle Version zur aktiven Version machen

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 Berechtigungen 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. Ein Beispiel:

Das 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.

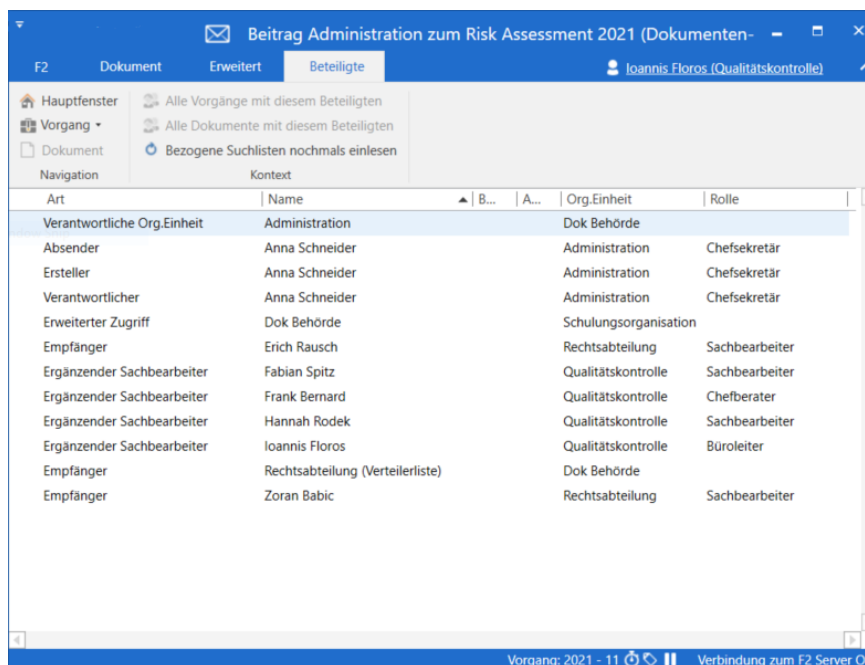


Abbildung 154: Der Reiter „Beteiligte“ im Dokumentenfenster

Hinweis: Das Beteiligtenregister in F2 können Sie mit einem Klick auf das Beteiligensymbol über den Suchlisten auf der linken Seite des Hauptfensters oder mithilfe der Tastenkombination **Strg+K** aufrufen. Weitere Informationen zum Beteiligtenregister finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

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

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

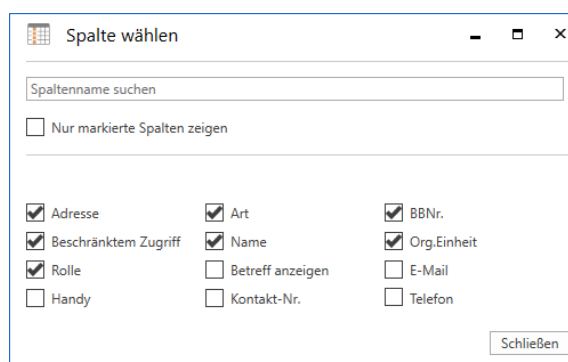
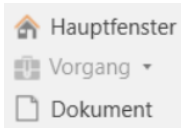

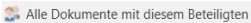
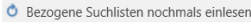


Abbildung 155: Spalten im Reiter „Beteiligte“ auswählen

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 Band „Beteiligte“.

Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben.

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Sie können zum Haupt- und Vorgangsfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Klicken Sie auf das Drop-down-Menü bei dem Menüpunkt „Vorgang“, um zu den Reitern „Vorgang“ und „Beteiligte“ zu navigieren. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Zukaufsmodule installiert sind, beispielsweise F2 Manager, können Sie auch über das Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="826 779 1222 1048" style="text-align: center;"> </div> <p>Abbildung 156: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“</p> <p>Sie können auch dann aus dem Dokumentfenster heraus navigieren, 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 sich 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 sich 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 aktualisieren, die in Verbindung mit dem Zukaufsmodul F2 Bezogene Suchen erstellt wurden, darunter Hinzufügen und Entfernen von neuen bzw. veralteten Möglichkeiten.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Wenn ein Benutzer mit dem Recht „Kann bezogene Suchen bearbeiten“ zum Beispiel 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>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.
- Die Möglichkeit, die Rechtschreibprüfung mehrerer Sprachen im Schreibfenster des Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücks sowie im Fenster für Erinnerungen und Systeminformationen zu aktivieren.
- Die Möglichkeit, die Funktion „Sicher versenden“ beim Absenden von E-Mails an externe Empfänger zu nutzen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neues Dokument erstellen	7
Abbildung 2: Ein neues Dokument erstellen	7
Abbildung 3: Warnhinweis bei neuerstelltem Dokument ohne Betreff	9
Abbildung 4: Änderungen bei einem 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“	20
Abbildung 10: Das Beteiligensymbol	22
Abbildung 11: Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“	23
Abbildung 12: Verschieben eines Beteiligten mit „Drag-and-drop“	23
Abbildung 13: Anzeige von Empfängern in Listenform	24
Abbildung 14: Tooltip eines Beteiligten	24
Abbildung 15: Eigenschaften eines Beteiligten	25
Abbildung 16: Eigenschaften eines Beteiligten im Dokument und im Beteiligtenregister	26
Abbildung 17: Externen Beteiligten im Beteiligtenregister erstellen	27
Abbildung 18: Beteiligten im Beteiligtenregister erstellen.....	28
Abbildung 19: Platzierung für markierte Beteiligte wählen.....	29
Abbildung 20: Formatauswahl	29
Abbildung 21: Auswahl desselben Formats für alle Schriftstücke	30
Abbildung 22: Information über ein E-Mail-Dokument	30
Abbildung 23: Ereignisprotokoll des Dokuments	31
Abbildung 24: Das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“	32
Abbildung 25: Das Kontrollkästchen „Vorgangshilfe“ im Band „Erweitert“	33

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

Abbildung 54: Das Notizfenster auf einem Dokument	50
Abbildung 55: Gelesen-Symbol.....	50
Abbildung 56: Teilnehmer entfernen-Symbol.....	50
Abbildung 57: Funktionen im Notizfenster des Dokuments	51
Abbildung 58: Mitteilungen deaktivieren	52
Abbildung 59: Notiz verlassen	52
Abbildung 60: Neue Notiz im Posteingang	53
Abbildung 61: Einsehen einer Notiz über die Vorschau im Hauptfenster	53
Abbildung 62: Platzierung der Notiz im Dokumentenfenster	54
Abbildung 63: Verantwortlichkeit ändern	55
Abbildung 64: Der Reiter „Beteiligte“.....	56
Abbildung 65: Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern im Dokument	57
Abbildung 66: Info-Symbol	57
Abbildung 67: Ergänzender Sachbearbeiter erhält ein Dokument im Posteingang .	57
Abbildung 68: Zugriffsberechtigungen der ergänzenden Sachbearbeiter auf das Dokument anzeigen	58
Abbildung 69: Das Dialogfenster „Neuer Vermerk“	59
Abbildung 70: Vermerk im Dokument.....	60
Abbildung 71: Vermerk einsehen	60
Abbildung 72: Öffnen eines Vermerks im Hauptfenster	61
Abbildung 73: Speichern und gesehen-Markierung eines Vermerks	61
Abbildung 74: Vermerk von Benutzer gesehen	62
Abbildung 75: Ein Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen	63
Abbildung 76: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“	64
Abbildung 77: Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“	65
Abbildung 78: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“	67
Abbildung 79: Kopiedokumente auf andere Vorgänge einsehen	67
Abbildung 80: Kopieübersicht.....	68

Abbildung 81: Alle Felder eines Dokuments anzeigen	69
Abbildung 82: Versandfelder eines E-Mail-Dokuments	69
Abbildung 83: Standard-Metadatenfelder eines Dokuments.....	70
Abbildung 84: Information zur Zugriffsbeschränkung	73
Abbildung 85: Erweitere Metadatenfelder eines Dokuments	75
Abbildung 86: Das Dialogfenster „Beteiligte haben keinen Zugriff auf das Dokument“	76
Abbildung 87: Metadatenfelder eines Dokuments mit Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit	80
Abbildung 88: Der Schriftstückbereich	82
Abbildung 89: Schriftstückbereich des Dokumentenfensters ausklappen	82
Abbildung 90: Schriftstückbereich des Dokumentenfensters minimieren	82
Abbildung 91: Schreibfenster des Dokuments.....	83
Abbildung 92: Ausgewählte Möglichkeiten im Kontextmenü des Schreibfensters ..	84
Abbildung 93: Vorschau eines angehängten Schriftstücks	85
Abbildung 94: Angehängte Bilder werden an die Dokumentenvorschau angepasst	85
Abbildung 95: Symbole der angehängten Schriftstücke	86
Abbildung 96: Das Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks	86
Abbildung 97: Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“	88
Abbildung 98: Schriftstückeigenschaften für PDF-Version.....	89
Abbildung 99: Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters	91
Abbildung 100: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“	91
Abbildung 101: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“	92
Abbildung 102: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“	93
Abbildung 103: Schriftstück sind gesperrt.....	97
Abbildung 104: Die Sperrung der Schriftstücke kann nicht aufgehoben werden ...	97
Abbildung 105: Beispiel für ein Dokument, das als PDF angezeigt wird	99
Abbildung 106: Das Dialogfenster „Einstellungen des gesamten PDF-Dokuments“	100

Abbildung 107: Beispiel für einen Tooltipp für den „Löschen“-Menüpunkt.....	102
Abbildung 108: Der Menüpunkt „Für alle löschen“	103
Abbildung 109: Kontextmenü in „Meine gelöschten Dokumente“.....	104
Abbildung 110: Angehängte Schriftstücke und Dokumente auf einem Dokument	105
Abbildung 111: Schriftstückvorlage auswählen	105
Abbildung 112: Auswahl einer Schriftstückvorlage	106
Abbildung 113: Der Menüpunkt „Anhängen“.....	107
Abbildung 114: Datei anhängen.....	107
Abbildung 115: Importordner im Windows Explorer	108
Abbildung 116: Dokumente aus F2 anhängen.....	108
Abbildung 117: Formatauswahl für anzuhängende Dokumente	109
Abbildung 118: Angehängte Dokumente	109
Abbildung 119: Originalschriftstück überschreiben	110
Abbildung 120: Dokument als Anhang hinzufügen	110
Abbildung 121: Schriftstück aus F2 anhängen	111
Abbildung 122: Das Dialogfenster „Schriftstücke auswählen“	111
Abbildung 123: Kopieren der Schriftstücke vom Hauptfenster ins Dokument	113
Abbildung 124: Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen	113
Abbildung 125: Anhang empfangener E-Mails anhängen	114
Abbildung 126: Der Menüpunkt „Dokument kopieren“	114
Abbildung 127: Dokument kopieren	114
Abbildung 128: Nach Auswahl von „Dokument kopieren“ ein neues Dokument erstellen	115
Abbildung 129: Kopie einem Vorgang hinzufügen	116
Abbildung 130: Das Dialogfenster „Kopie einem Vorgang hinzufügen“	116
Abbildung 131: „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“	117
Abbildung 132: Menüpunkte im Band „Erweitert“	118
Abbildung 133: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“	118

Abbildung 134: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“	119
Abbildung 135: Das Dialogfenster „Bezogene Dokumente“	123
Abbildung 136: Vorgangshilfe: Vorschlag für Änderungen	126
Abbildung 137: Das Dialogfenster „Zugriffsinformation“	128
Abbildung 138: Einfluss auf Zugriffsverhältnisse	128
Abbildung 139: Hinzufügen von „Verantwortliche Org.Einheit“	129
Abbildung 140: Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit	129
Abbildung 141: Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit in empfangenem E-Mail-Dokument erstellen.....	130
Abbildung 142: Sachbearbeitung der Empfänger-Org.Einheit.....	130
Abbildung 143: Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“	131
Abbildung 144: Das Feld „Status“ der Sachbearbeitung der Org.Einheit	131
Abbildung 145: Das Feld „Frist“ der Sachbearbeitung der Org.Einheit	132
Abbildung 146: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“	133
Abbildung 147: Ereignisprotokoll: Dokumentenänderungen.....	133
Abbildung 148: Ereignisprotokoll: Schriftstücke des Dokuments	133
Abbildung 149: Ereignisprotokoll: Metadaten des Dokuments	134
Abbildung 150: Neue Version	134
Abbildung 151: Auswahl einer früheren Version	135
Abbildung 152: Die Versionsnummer im Dokument.....	135
Abbildung 153: Aktuelle Version zur aktiven Version machen	136
Abbildung 154: Der Reiter „Beteiligte“ im Dokumentenfenster.....	138
Abbildung 155: Spalten im Reiter „Beteiligte“ auswählen	138
Abbildung 156: Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang“	139