



## **F2 Desktop**

### Einrichtung und Einstellung

Version 7

# Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung .....	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops .....	5
Zukaufsmodule für F2 .....	5
Einrichtung und Einstellung .....	6
Einrichtung der persönlichen Einstellungen.....	6
Die Rubrik „Allgemein“ .....	7
Die Rubrik „Hauptfenster“ .....	12
„Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsle“ .....	13
Die Rubrik „Vorgänge“ .....	13
Die Rubrik „Dokumente“ .....	15
Die Rubrik „Dokumentenanzeige“ .....	23
Die Rubrik „Schriftstücke“ .....	24
Die Rubrik „Chat“ .....	26
Die Rubrik „Benutzer“ .....	26
Die Rubrik „Vorgangsverlauf“ (Zukaufsmodul).....	31
Die Rubrik „Abwesenheit“ .....	33
Die Rubrik „In meinem Namen“ .....	34
Benutzereinrichtung .....	37
Bilder von Benutzern und Beteiligten.....	39
Hinzufügen, wechseln und entfernen von Bildern .....	39
Einrichtung der Ansicht in F2.....	42
Signatur .....	44
Signatur erstellen .....	44
Signatur einfügen .....	45
Signaturen bearbeiten.....	46
Sprache.....	48

Vorlagen.....	49
Das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“ .....	49
Neue Schriftstückvorlage hinzufügen.....	53
Verteilerlisten.....	54
Das Dialogfenster „Verteilerlisten“ .....	54
Verteilerlisten erstellen.....	56
Persönliche Verteilerliste.....	58
Bearbeiten und löschen von Verteilerlisten .....	58
Einrichten einer Ergebnisliste .....	60
Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen.....	61
Abbildungsverzeichnis .....	63

# Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS). Es basiert auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben. F2 wurde entwickelt, um den Bedürfnissen der Sachbearbeitung gerecht zu werden und Ihnen ein übersichtliches und flexibles Arbeitswerkzeug zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit bei öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. F2 fördert Musterlösungen für die digitale Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus unterstützt F2 den Bedarf für Registrierung und Archivierung in Verbindung mit behördlicher Verwaltung.

## Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer des F2 Desktop-Clients (nachfolgend F2 genannt). Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die Musterlösungen für digitale Arbeitsgänge entsprechen.

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 sich Ihnen F2 anders darstellt, als es in diesem Handbuch beschrieben wird. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

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

Verweise zu anderen Abschnitten 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 – Verwaltungshandbuch*
- *F2 Desktop – 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** – Dieses Modul gibt Ihnen die Möglichkeit einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- **F2 Seriendruckfelder** – Dieses Modul 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 Manager** – Dieses Modul unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- **F2 Touch** – Dieses Modul 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.

# Einrichtung und Einstellung

In F2 haben Sie die Möglichkeit die Funktionalität und das Layout des Systems an Ihre Bedürfnisse und Wünsche anzupassen. Zum Beispiel können Sie Folgendes einstellen:

- die Ansicht von Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken und E-Mails im Hauptfenster.
- den Zugriff, der Benutzern angezeigt wird, die als ergänzende Sachbearbeiter hinzugefügt werden sollen und vieles mehr.

Um Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten in F2 zu geben, werden im folgenden Kapitel die Einrichtungs- und Einstellungsmöglichkeiten beschrieben und wie Sie diese in F2 umsetzen können.

Im Hauptfenster finden Sie den Reiter „Einstellungen“ über den Sie die Einstellungs- und Einrichtungsmöglichkeiten von F2 aufrufen können. Sie können so eine Reihe von allgemeinen Einstellungen hinsichtlich des Verhaltens von F2 vornehmen, wie z.B. eine Anpassung der Ansicht des Hauptfensters.

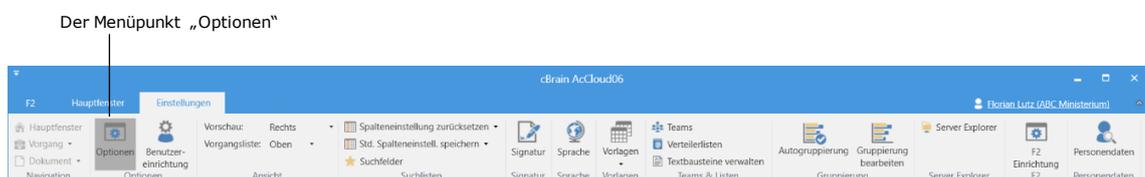


**Abbildung 1: Der Reiter „Einstellungen“**

Auf den folgenden Seiten werden Ihnen die einzelnen Menüpunkte des Reiters „Einstellungen“ beschrieben.

## Einrichtung der persönlichen Einstellungen

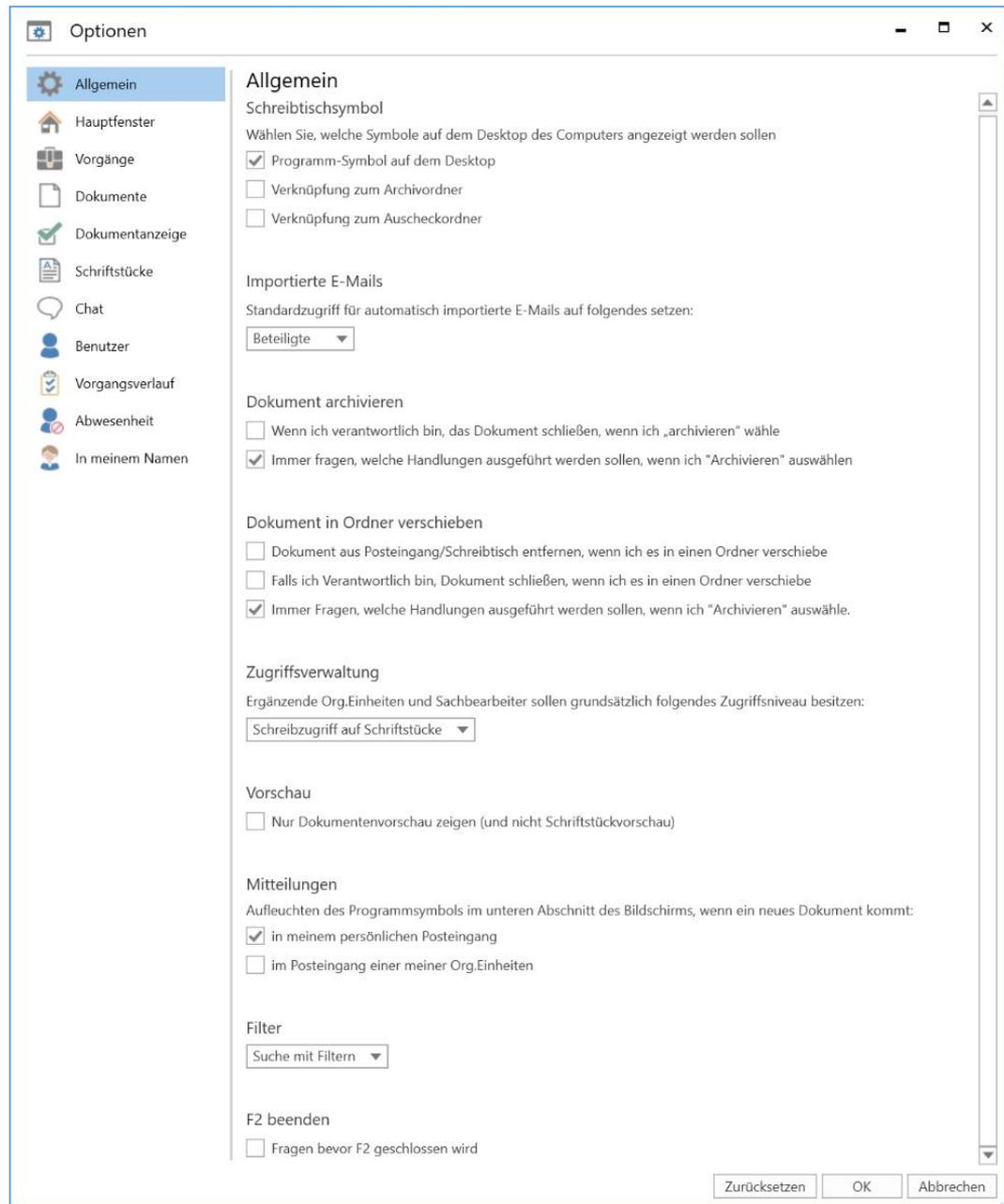
Die verschiedenen Rubriken des „Optionen“-Dialogfensters, über dieses Sie Ihre persönlichen Einstellungen ändern können, werden Ihnen im Folgenden näher beschrieben. Sie öffnen das Dialogfenster durch Klicken auf **Optionen** im Band des Reiters „Einstellungen“ im Hauptfenster.



**Abbildung 2: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“**

## Die Rubrik „Allgemein“

Unter der Rubrik „Allgemein“ können Sie die allgemeinen Einstellungen von F2 ändern.



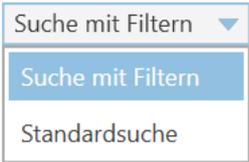
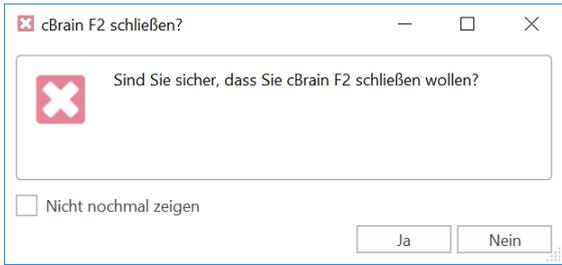
**Abbildung 3: Optionen - „Allgemein“**

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
<p>Unter „Schreibtischsymbol“ wird ausgewählt, welche Symbole und Ordner auf dem Desktop des Computers angezeigt werden sollen:</p>	
<p>„Schreibtischsymbol“</p>	<p>Hier können Sie auswählen, ob folgende Verknüpfungen als Symbole auf dem Desktop des Computers hinzugefügt oder entfernt werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Programm-Symbol für F2</li> <li>• Verknüpfung zum „Archivordner“ (der Ordner für den Import von Dateien in F2)</li> <li>• Verknüpfung zum „Auscheckordner“ (d.h. der Ordner für den Export von Dateien aus F2, sodass Sie mit diesen Dokumente offline arbeiten können und danach wieder in F2 importieren). Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i></li> </ul>
<p>Unter „Importierte E-Mails“ wählen Sie, welcher Zugriffstyp importierten E-Mails zugewiesen wird:</p>	
<p>„Standardzugriff für automatisch importierte E-Mails auf Folgendes setzen:“</p> 	<p>Hier verwalten Sie, welches Zugriffsniveau F2 für importierte E-Mails nutzen soll. Sie können zwischen folgenden Niveaus wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Beteiligte“</li> <li>• „Org.Einheit“</li> <li>• „Alle“</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Es kann von Vorteil sein, den Zugriff auf „Org.Einheit“ zu setzen, wenn z.B. Sie aufgrund von Urlaub/Krankheit/Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaub usw. nicht anwesend sind. In diesem Fall können Ihre Kollegen die E-Mails aufrufen, die in Ihren Posteingang eingegangen sind.</p>
<p>Unter „Dokument archivieren“ wählen Sie, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ein Dokument archiviert wird:</p>	
<p>„Wenn ich Verantwortlicher bin, das Dokument schließen, wenn ich „Archivieren“ auswähle“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Feld ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch das Dokument, wenn Sie es archivieren und sofern Sie für das Dokument verantwortlich sind.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich „Archivieren“ auswähle“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Feld ein Häkchen setzen und auf <b>Archivieren</b> klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p> <div data-bbox="810 421 1353 763" data-label="Image"> </div> <p><b>Abbildung 4: Dialogfenster „Archivieren und schließen“</b></p>
<p>Unter „Dokument in Ordner verschieben“ wählen Sie, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben.</p>	
<p>„Dokument aus Posteingang/Schreibtisch entfernen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und Sie das Dokument in einen Ordner verschieben, entfernt F2 das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“.</p>
<p>„Wenn ich Verantwortlicher bin, Dokument schließen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch das Dokument ab, wenn Sie ein Dokument, wofür Sie verantwortlich sind, in einen Ordner verschieben.</p>
<p>„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich „Archivieren“ auswähle“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, erscheint das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster immer dann, wenn Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben.</p> <div data-bbox="815 1507 1347 1852" data-label="Image"> </div> <p><b>Abbildung 5: Das Dialogfenster, wenn ein Dokument in einen Ordner verschoben wird</b></p>

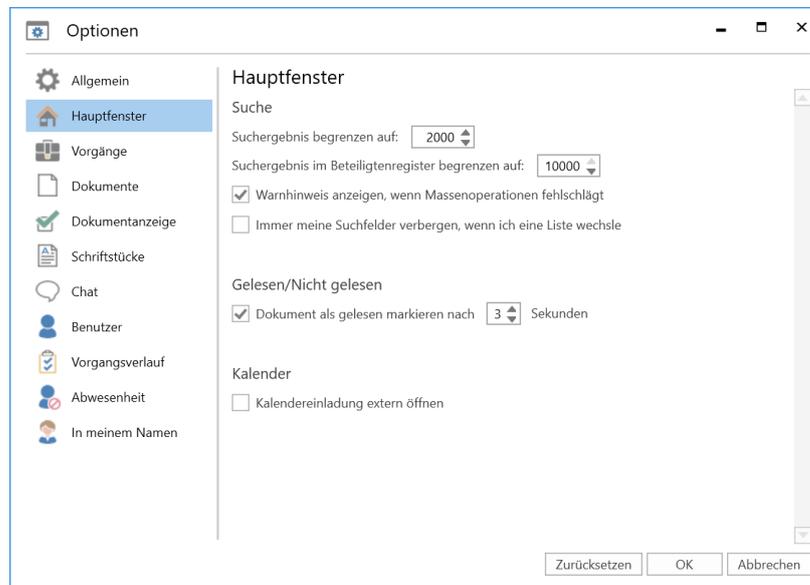
Funktion	Beschreibung
<p>Unter „Zugriffsverwaltung“ stellen Sie ein, welchen Zugriff eine Org.Einheit oder ein Benutzer haben soll, den Sie als ergänzende Org.Einheit bzw. als ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen.</p> <p>„Ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter sollen grundsätzlich folgendes Zugriffsniveau besitzen:“</p> 	<p>Sie können zwischen drei Zugriffsniveaus wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Lesezugriff“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten ausschließlich Lesezugriff auf das Dokument.</li> <li>• „Schreibzugriff auf Schriftstücke“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten ausschließlich Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke und NICHT auf die Metadaten des Dokuments.</li> <li>• „Voller Schreibzugriff“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten Schreibzugriff auf die Metadaten des Dokuments, zum Dokument selbst und zu den angehängten Schriftstücken.</li> </ul> <p>Die Standardzugriffsebene für die ergänzende Org.Einheit und ergänzenden Sachbearbeiter ist „Voller Schreibzugriff“. Der Standardzugriff gilt für alle neuen Benutzer und/oder wenn eine Benutzereinstellung zurückgesetzt wird.</p>
<p>Unter „Vorschau“ wählen Sie die Einstellungen für die Vorschau aus.</p> <p>„Nur Dokumentenvorschau zeigen (und nicht Schriftstückvorschau)“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, müssen Sie im Vorschau Feld des Hauptfensters <b>Vorschau laden</b> wählen, um eine Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke angezeigt zu bekommen.</p> <p>Wenn Sie kein Häkchen setzen, zeigt F2 automatisch die Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke an.</p>
<p>Unter „Mitteilungen“ können Sie einstellen, wann das F2-Symbol in der Taskleiste Ihres Computers blinken soll, wenn Sie ein Dokument empfangen.</p> <p>„In meinem persönlichen Posteingang“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in Ihrem persönlichen Posteingang erhalten.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in dem Posteingang einer Ihrer Org.Einheiten erhalten.</p>
<p>Unter „Filter“ können Sie einstellen, ob Sie das Freitextsuchfeld zum Filtern einer bestehenden Suche verwenden möchten</p>	
<p>„Filter“</p> 	<p>Hier legen Sie fest, ob das Freitextsuchfeld zum Filtern verwendet werden soll. Sie haben die Wahl zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Suche mit Filtern“: Das Freitextsuchfeld kann zum Filtern in bestehenden Suchen verwendet werden.</li> <li>• „Standardsuche“: Bestehende Suchen werden nicht gefiltert, wenn diese im Freitextsuchfeld eingetragen werden.</li> </ul> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i></p> <p><b>Hinweis:</b> Die Suche mit Filtrierung wird für Benutzer, die einen Screenreader nutzen, nicht unterstützt. Wenn Sie Screenreader-Software nutzen, müssen Sie die Standardsuche in Ihren persönliche Optionen wählen, um keine zusätzliche Benachrichtigungen bei der Suche und der Filtrierung zu bekommen.</p>
<p>Unter „F2 beenden“ wählen Sie das Dialogfenster aus, das erscheint, wenn Sie F2 schließen.</p>	
<p>„Fragen bevor F2 geschlossen wird“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und F2 schließen, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Steht hier kein Häkchen, fragt F2 vor dem Beenden nicht mehr nach.</p>  <p><b>Abbildung 6: Das Dialogfenster „cBrain F2 schließen?“</b></p>

## Die Rubrik „Hauptfenster“

Unter der Rubrik „Hauptfenster“ können Sie die Standardeinstellungen für das Hauptfenster ändern.

Darin können Sie unter anderem die Ansicht Ihrer eigenen allgemeinen Suchen anpassen.



**Abbildung 7: Optionen - „Hauptfenster“**

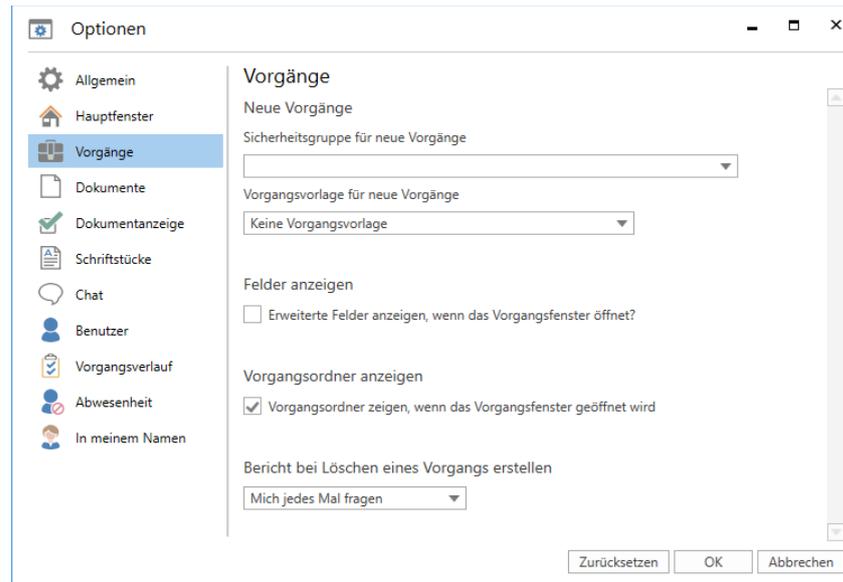
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Suchergebnis begrenzen auf:“	<p>Diese Funktion bestimmt, wie viele Suchergebnisse F2 in den unterschiedlichen Suchlisten anzeigen soll, wenn Sie eine Suche durchgeföhren.</p> <p>Nach der Suche können Sie die Anzahl der Resultate in der unteren linken Ecke des Ergebnisfensters in der Statusleiste ablesen. Wenn Sie die Anzahl z.B auf 300 Suchergebnisse eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen nicht mehr als 300 an. Die tatsächliche Anzahl der Suchergebnisse kann daher höher als die angezeigte sein.</p> <p><b>Hinweis:</b> Je höher Sie die Anzahl der angezeigten Suchergebnisse festlegen, desto länger kann eine Suche dauern.</p>
„Suchergebnis im Beteiligtenregister begrenzen auf:“	<p>Diese Funktion bestimmt, wie viele Suchergebnisse F2 anzeigen soll, wenn Sie eine Suche im F2-Beteiligtenregister durchföhren.</p> <p>Nach der Suche können Sie die Anzahl der Resultate in der blauen Statusleiste in der unteren linken Ecke ablesen. Wenn Sie die</p>

Funktion	Beschreibung
	Anzahl z.B. auf 1000 Beteiligte eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen nicht mehr als 1000 Beteiligte an. Die tatsächliche Anzahl der Suchergebnisse kann daher höher als die angezeigte sein.
„Warnhinweis anzeigen, wenn Massenoperationen fehlschlägt“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen setzen, erscheint ein Warnhinweis, wenn eine Massenoperation fehlschlägt.
„Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsele“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihre Suchfelder verborgern, wenn Sie zu einer anderen Liste wechseln.</p> <p>Wenn Sie in ein andere Liste wechseln, wird F2 die Einstellung übertragen.</p>
„Dokument als gelesen markieren nach 'X' Sekunden“	Hier wählen Sie aus, ob ein Dokument als gelesen markiert werden soll, wenn es in der Vorschau angezeigt wird und wie lange die Vorschau angezeigt werden soll, bis das Dokument als gelesen markiert wird. Wenn Sie kein Häkchen setzen, wird ein Dokument so lange als ungelesen angezeigt, bis es von Ihnen geöffnet oder über das Kontextmenü als gelesen markiert wird.
„Kalendereinladung extern öffnen“	<p>Wenn Sie diese Funktion wählen, werden Kalendereinladungen, welche in F2 empfangen werden, direkt aus dem Posteingang in Microsoft Outlook geöffnet werden. Dies geht über <b>Enter</b> oder per <b>Doppelklick</b>.</p> <p>Kalendereinladungen werden standardmäßig im Posteingang per <b>Enter</b> oder <b>Doppelklick</b> als eine E-Mail geöffnet.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Kalenderintegration muss in der entsprechenden F2-Installation aktiviert sein.</p>

### Die Rubrik „Vorgänge“

Unter der Rubrik „Vorgänge“ können Sie festlegen, welche Sicherheitsgruppen mit einem neu erstellten Vorgang verknüpft werden sollen und welche Anzeigart beim Öffnen von Vorgängen grundsätzlich verwendet werden soll.



**Abbildung 8: Optionen - „Vorgänge“**

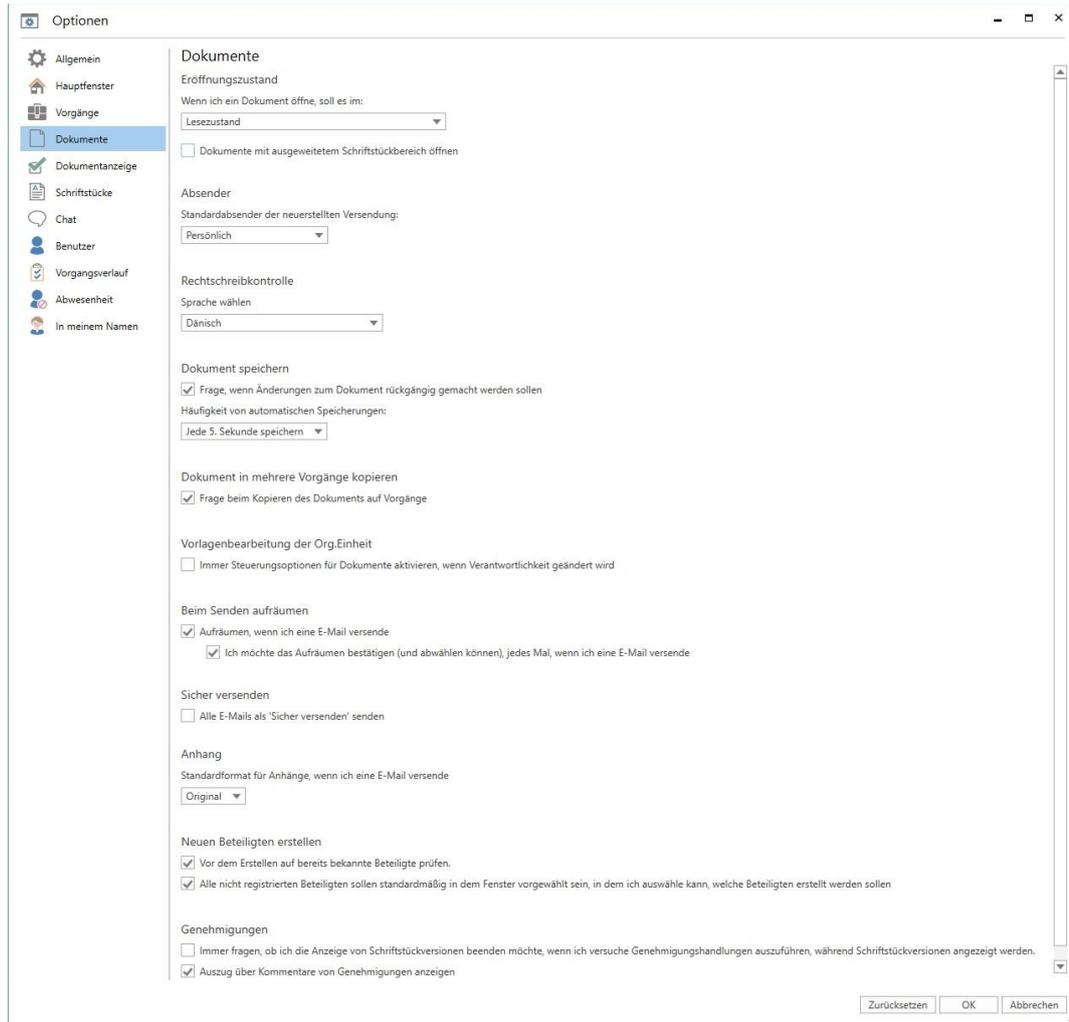
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
„Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“	<p>Hier geben Sie an, ob neue Vorgänge mit einer bestimmten Sicherheitsgruppe verknüpft werden sollen.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird grundsätzlich keine Sicherheitsgruppe mit dem neuerstellten Vorgang verknüpft.</p> <p>Sicherheitsgruppen werden grundsätzlich genutzt, um den Zugriff auf Daten in F2 zu schützen. Das Verknüpfen eines Benutzers mit einer Sicherheitsgruppe kann nur von Benutzern mit dem Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ vorgenommen werden. Weitere Informationen zu Sicherheitsgruppen finden Sie im <i>F2 Desktop - Administratorhandbuch</i>.</p>
„Vorgangsvorlagen für neue Vorgänge“ (Zukaufsmodule)	<p>Hier geben Sie an, welche Vorgangsvorlage beim Erstellen eines neuen Vorgangs standardmäßig verwendet werden soll.</p> <p>Weitere Informationen zu Vorgangsvorlagen finden Sie im <i>F2 Vorgangsvorlagen (Editor) - Benutzerhandbuch</i>.</p>
„Erweiterte Felder anzeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet?“	<p>Hier können Sie wählen, ob ein Vorgang im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll. Das heißt, ob die Metadatenfelder des Vorgangs standardmäßig ein- oder ausgeklappt sein sollen.</p>

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
<p>„Vorgangsordner zeigen, wenn das Vorgangsfenster geöffnet wird“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihnen die Vorgangsordner angezeigt, wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen.</p> <p>Sie können weiterhin im Band des Vorgangsfensters wählen, ob die Vorgangsordner angezeigt oder verborgen werden sollen.</p>
<p>„Bericht über das Löschen eines Vorgangs erstellen“</p>	<p>Hier wählen Sie aus, ob ein Bericht erstellt werden soll, wenn ein Vorgang gelöscht wird.</p> <p>Diese Einstellungsoption ist nur sichtbar für Benutzer mit der Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“ oder die das Recht „Vorgänge löschen“ innehaben.</p> <div data-bbox="922 837 1262 1021" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Mich jedes Mal fragen ▾</p> <p>Mich jedes Mal fragen</p> <p>Niemals einen Bericht erstellen</p> <p>Immer einen Bericht erstellen</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Abbildung 9: Berichtserstellung für gelöschte Vorgänge</b></p> <p>Die Möglichkeit, einen Bericht für gelöschte Vorgänge zu erstellen, kann deaktiviert werden. Wenn dies gewählt ist, ist die Option für Benutzer mit dem Recht „Vorgänge löschen“ nicht mehr sichtbar.</p> <p>Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.</p>

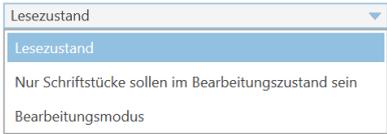
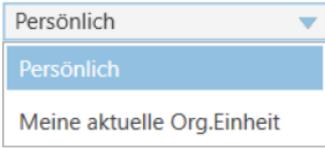
### **Die Rubrik „Dokumente“**

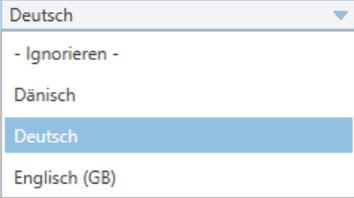
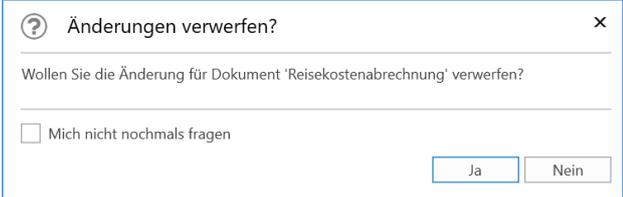
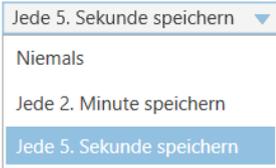
Unter der Rubrik „Dokumente“ können Sie die Standardeinstellungen für das Dokumentenfenster individuell festlegen (siehe folgende Abbildung).



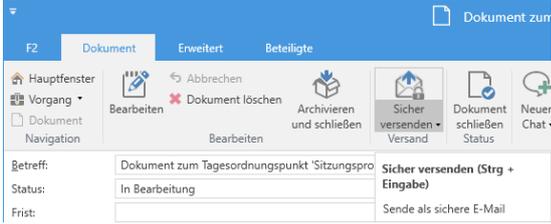
**Abbildung 10: Optionen - „Dokumente“**

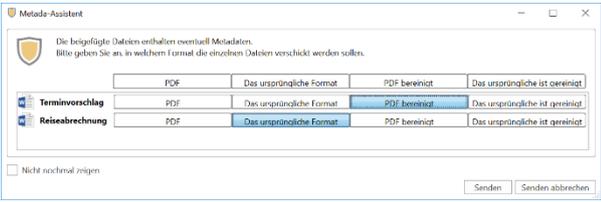
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

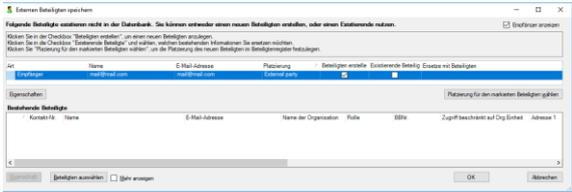
Funktion	Beschreibung
<p>„Wenn ich ein Dokument öffne, soll es im:“</p> 	<p>Hier wählen Sie aus, in welchem Zustand ein Dokument standardmäßig geöffnet werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Lesezustand“: Das Dokument wird im Lesezustand geöffnet und Sie müssen auf <b>Bearbeiten</b> klicken, um Änderungen im Dokument vornehmen zu können.</li> <li>• „Nur Schriftstücke sollen im Bearbeitungszustand sein“: Das Dokument wird im Lesezustand und die angehängten Schriftstücke im Bearbeitungszustand geöffnet.</li> <li>• „Bearbeitungsmodus“: Das Dokument wird geöffnet und es können Änderungen in den Metadaten, den angehängten Schriftstücken und im Dokument selbst vorgenommen werden.</li> </ul>
<p>„Dokumente mit ausgeweitetem Schriftstückbereich öffnen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, werden Ihnen Dokumente beim Öffnen mit einem erweiterten Schriftstückbereich angezeigt.</p>
<p>„Standardabsender der neuerstellten Versendung:“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob der Benutzer oder die aktuelle Org. Einheit des Benutzers der Standardabsender für neue Versendungen sein soll.</p>  <p><b>Abbildung 11: Standardabsender auswählen</b></p> <p><b>Hinweis:</b> Sie können stets einen anderen Absender im „Von“-Feld eines E-Mail-Dokuments wählen, unabhängig von der festgelegten Standardeinstellung.</p>

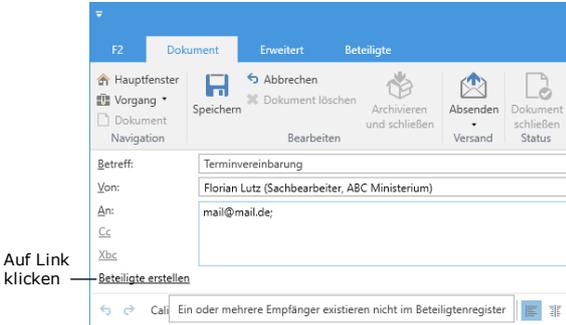
Funktion	Beschreibung
„Sprache wählen“	<p>Hier geben Sie an, ob die Rechtschreibkontrolle eingeschaltet werden soll und wenn ja, in welcher Sprache.</p>  <p><b>Abbildung 12: Sprache wählen</b></p>
„Frage, wenn Änderungen zum Dokument rückgängig gemacht werden sollen“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Änderungen verwerfen“ setzen, wird Ihnen im Dokumentenfenster ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie Änderungen an einem Dokument widerrufen möchten</p>  <p><b>Abbildung 13: Dialogfenster „Änderungen verwerfen?“</b></p>
„Häufigkeit von automatischen Speicherungen“	<p>Hier können Sie wählen, wie oft F2 Änderungen in Ihrem Dokumenten- und Genehmigungsschriftstück speichern soll.</p>  <p><b>Abbildung 14: Zeitintervall von Speicherungen</b></p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Frage beim Kopieren des Dokuments auf Vorgänge“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, können Sie auswählen, ob F2 nachfragen soll, wenn Sie ein gewähltes Dokument auf mehrere Vorgänge kopieren möchten (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="783 504 1305 701" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p><b>Abbildung 15: Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“</b></p> <p>Weitere Informationen zum Kopieren von Dokumenten in Vorgänge finden Sie im <i>F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
<p>„Immer Steuerungsoptionen für Dokumente aktivieren, wenn Verantwortlichkeit geändert wird“</p>	<p>Durch diese Funktion wird standardmäßig ein Häkchen an „Verantwortliche Org.Einheit“ eines Dokuments gesetzt, wenn die entsprechende Verantwortung zugewiesen wird.</p>
<p>Unter der Überschrift „Beim Senden aufräumen“ können Sie das automatische Aufräumen einstellen:</p>	
<p>„Aufräumen, wenn ich eine E-Mail versende“</p>	<p>F2 räumt für Sie auf, indem es ein Dokument nach dem Versenden automatisch abschließt und ins „Archiv“ verschiebt.</p>
<p>„Ich möchte das Aufräumen bestätigen (und abwählen können), jedes Mal, wenn ich eine E-Mail versende“</p>	<p>F2 fragt vor dem automatischen Aufräumen, ob Sie die Aufräumfunktion bestätigen möchten.</p>

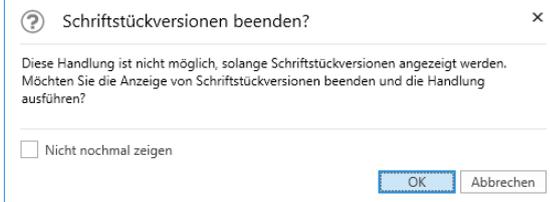
Funktion	Beschreibung
<p>„Alle E-Mails als „Sicher versenden“ senden“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, nutzt F2 beim Versenden von E-Mails standardmäßig die Funktion „Sicher versenden“ (Zukaufsmodul). Sie können dies selbst für jedes einzelne Dokument ändern.</p>  <p><b>Abbildung 16: „Sicher versenden“ als Standardeinstellung</b></p> <p><b>Hinweis:</b> Der Menüpunkt „Senden“ im Dokumentenfenster ändert sich entsprechend Ihrer Standardeinstellungen. Wenn Sie in das Kontrollkästchen „Sicher versenden“ ein Häkchen gesetzt haben, ändert sich der Menüpunkt „Senden“ zu „Sicher versenden“ (siehe obere Abbildung).</p>
<p>Im Folgenden können Sie auswählen, welches Standardformat angehängte Schriftstücke haben sollen, wenn ein Dokument an einen externen Empfänger gesendet wird. Sie können ebenfalls wählen, ob interne Metadaten von Schriftstücken gelöscht werden sollen (Zukaufsmodul).</p>	
<p>„Standardformat für Anhänge, wenn ich eine E-Mail versende:“</p>	<p>Hier wählen Sie aus, welches Standardformat angehängte Schriftstücke in E-Mails haben sollen, ob als PDF oder im Original.</p>
<p>„Anhänge vor dem Senden bereinigen“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob Dokumentenanhänge mit oder ohne Metadaten erstellt werden sollen.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Zeige Metadata Assistenten“ (Zukaufsmodul)</p>	<p>F2 zeigt dem Absender an, in welchem Format ein Schriftstück einer E-Mail angehängt wird.</p> <p>Vor dem Absenden einer E-Mail an einen externen Beteiligten öffnet in F2 das untenstehende Dialogfenster, in dem gewählt werden kann, in welchem Format ein Schriftstück versendet werden soll.</p>  <p><b>Abbildung 17: Das Dialogfenster „Metadatenassistent“</b></p>

<p>Unter „Neuen Beteiligten erstellen“ können Sie festlegen, wie F2 mit Beteiligten umgehen soll, die nicht im Beteiligtenregister erstellt sind.</p>	
<p>„Vor dem Erstellen auf bereits bekannte Beteiligte prüfen“</p>	<p>Wird eine externe E-Mail von einem für F2 unbekanntem Beteiligten versendet oder empfangen, öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie angeben können, ob ein Beteiligter erstellt werden soll, sofern er nicht bereits im Beteiligtenregister registriert ist.</p>  <p><b>Abbildung 18: Das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“</b></p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Alle nicht registrierten Beteiligten sollen standardmäßig in dem Fenster vorgewählt sein, in dem ich auswählen kann, welche Beteiligten erstellt werden sollen“</p>	<p>Hiermit können Sie nicht registrierte Beteiligte durch Klicken auf <b>Beteiligte erstellen</b> direkt aus dem Dokumentenfenster in das Beteiligtenregister hinzufügen.</p>  <p><b>Abbildung 19: „Beteiligte erstellen“</b></p>

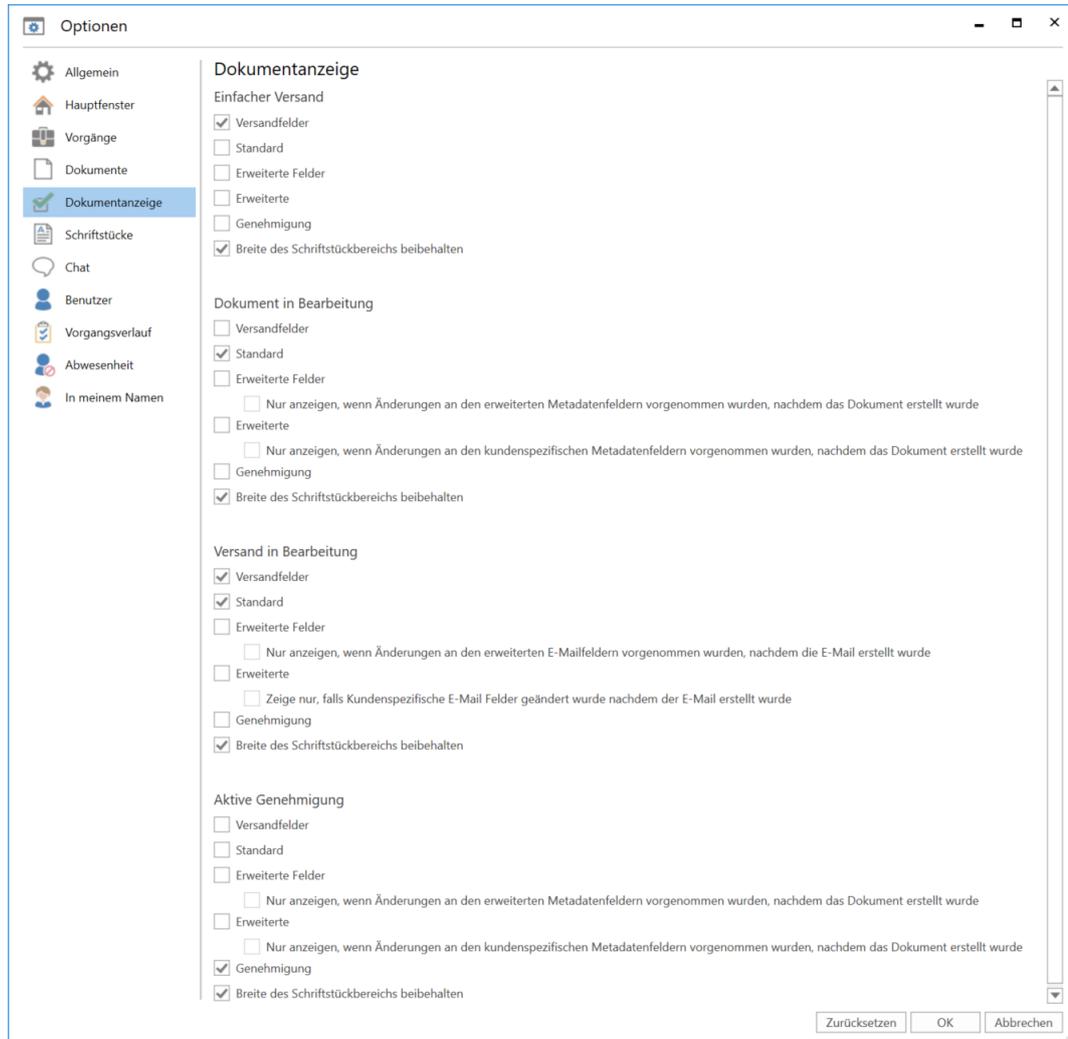
Unter „Genehmigungen“ (Zukaufsmodul) können Sie wählen, wie Dokumentversionen und Kommentare in Genehmigungsprozessen angezeigt werden.

<p>„Frage, ob ich die Anzeige von Schriftstückversionen beenden möchte, wenn ich versuche Genehmigungshandlungen auszuführen, während Schriftstückversionen angezeigt werden“ (Zukaufsmodul)</p>	<p>Das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn eine Genehmigung bearbeitet wird, während Schriftstückversionen im Genehmigungslog angezeigt werden.</p>  <p><b>Abbildung 20: Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“</b></p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigungen - Benutzerhandbuch</i>.</p>
--	--

<p>„Auszug über Kommentare von Genehmigungen anzeigen“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob Kommentarauszüge direkt in der Übersicht der Genehmigungsschritte angezeigt werden sollen. Die Auszüge werden unter dem Namen des Genehmigenden angezeigt.</p> <p>Weitere Informationen über Genehmigungen finden Sie im <i>F2 Genehmigungen - Benutzerhandbuch</i>.</p>
--	--

## Die Rubrik „Dokumentenanzeige“

Unter der Rubrik „Dokumentenanzeige“ können Sie den Standard für die Ansicht des Dokumentenfensters beim Öffnen eines Dokuments festlegen.



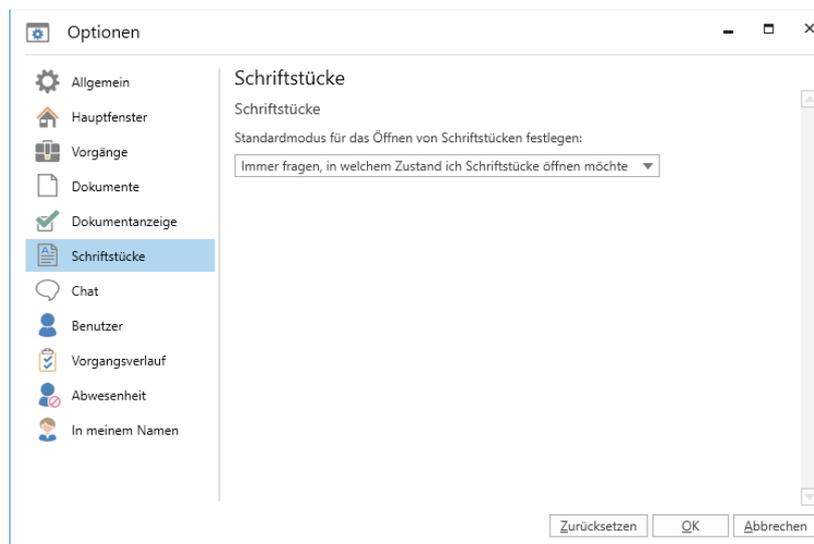
**Abbildung 21: Optionen - „Dokumentenanzeige“**

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Ansichtsmöglichkeiten für das Dokumentenfenster beschrieben. Hier können Sie unter anderem wählen, ob ein Dokument im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll, das heißt ob die Metadatenfelder des Dokuments standardmäßig ein- oder ausgeklappt sein sollen. Sie können auch wählen, den Schriftstückbereich mit der letztgewählten Breite angezeigt zu bekommen.

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
„Einfacher Versand“	Hiermit wählen Sie aus, wie Ihnen die Metadaten des Dokuments beim Öffnen von E-Mails angezeigt werden sollen.
„Dokument in Bearbeitung“	Hiermit wählen Sie aus, wie Ihnen die Metadaten des Dokuments beim Öffnen von in Bearbeitung befindlichen Dokumenten angezeigt werden sollen.
„Versand in Bearbeitung“	Hiermit wählen Sie aus, wie Ihnen die Metadaten des Dokuments beim Öffnen von in Bearbeitung befindlichen E-Mails angezeigt werden sollen.
„Aktive Genehmigung“ (Zukaufsmodul)	Hiermit wählen Sie aus, wie Ihnen die Metadaten des Dokuments beim Öffnen einer aktiven Genehmigung angezeigt werden sollen.

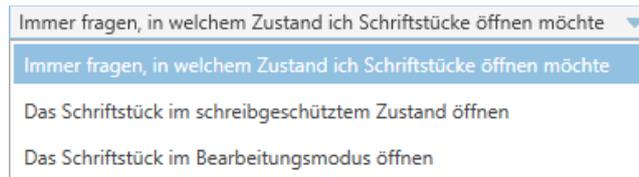
## Die Rubrik „Schriftstücke“

Unter der Rubrik „Schriftstücke“ können Sie einstellen, wie F2 sich verhalten soll, wenn Sie ein angehängtes Schriftstück aus einem Dokument öffnen, das sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet, oder wenn Sie das Schriftstück direkt aus dem Hauptfenster heraus öffnen.



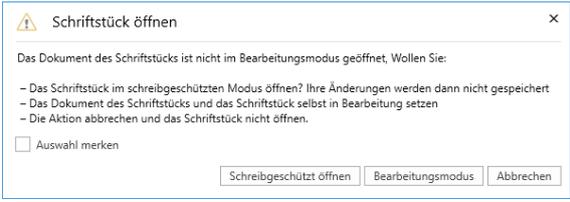
**Abbildung 22: Optionen - „Schriftstücke“**

Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten für angehängte Schriftstücke beschrieben. Hier wählen Sie aus, in welchem Modus angehängte Schriftstücke standardmäßig geöffnet werden sollen, wenn Sie diese über F2 öffnen. Dies bezieht sich auf das Dokumenten- und Hauptfenster.



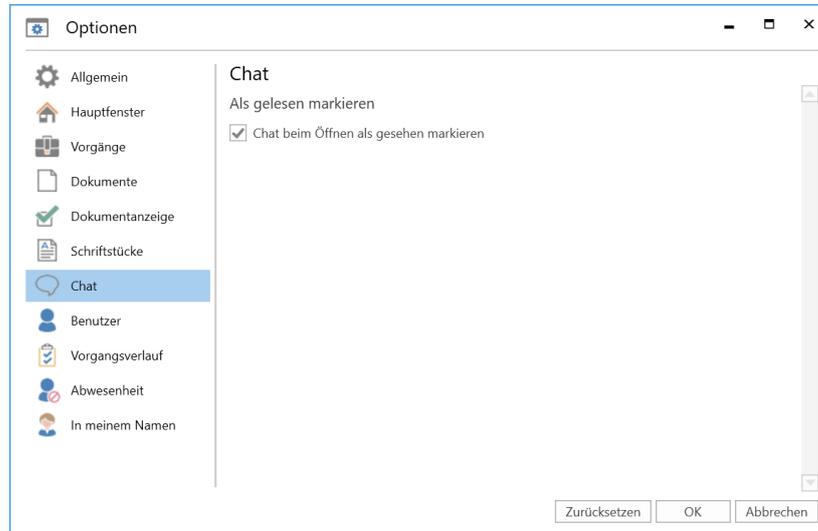
**Abbildung 23: Öffnungsmodus auswählen**

**Hinweis:** Es kann konfiguriert werden, dass die Anzeige des Dokumentenschriftstücks und angehängter HTML-Dokumente im Kompatibilitätsmodus möglich ist. Wenn dieser Modus aktiviert ist, können Sie ein E-Mail-Dokument, das falsch angezeigt wird, durch Rechtsklick im Dokument in den Kompatibilitätsmodus versetzen. Bitte beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert wird. Wenn diese Konfiguration aktiviert wurde, wird Ihnen unter der Rubrik „Schriftstücke“ das Kontrollkästchen „Mit Wechsel von E-Mail in Kompatibilitätsmodus Warnhinweis anzeigen“ angezeigt. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Funktion	Beschreibung
„Immer fragen, in welchem Zustand ich Schriftstücke öffnen möchte“	<p>Untenstehender Dialog öffnet, wenn Sie ein Schriftstück aus einem Dokument aus öffnen, das sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet. Sie können zwischen den untenstehenden Möglichkeiten wählen (siehe folgende Abbildung).</p>  <p><b>Abbildung 24: Dialogfenster „Schriftstück öffnen“</b></p>
„Das Schriftstück im schreibgeschütztem Zustand öffnen“	<p>Das Schriftstück wird im schreibgeschützten Modus geöffnet und Änderungen am Schriftstück können <u>nicht</u> gespeichert werden. Die Einstellung wird primär genutzt, wenn Sie ein Schriftstück lesen möchten, dessen Bearbeitung aber abgeschlossen sein sollte.</p>
„Das Schriftstück im Bearbeitungsmodus öffnen“	<p>Das Schriftstück wird im Bearbeitungsmodus geöffnet, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen. So können Sie direkt mit der Bearbeitung beginnen. Wenn Sie das Schriftstück eines Dokuments öffnen, wird dieses automatisch in den Bearbeitungsmodus gesetzt und ist für andere Benutzer gesperrt.</p>

## Die Rubrik „Chat“

Unter der Rubrik „Chat“ werden Ihnen die Einstellungen für die Anzeige von Chats aufgelistet.



**Abbildung 25: Optionen - „Chat“**

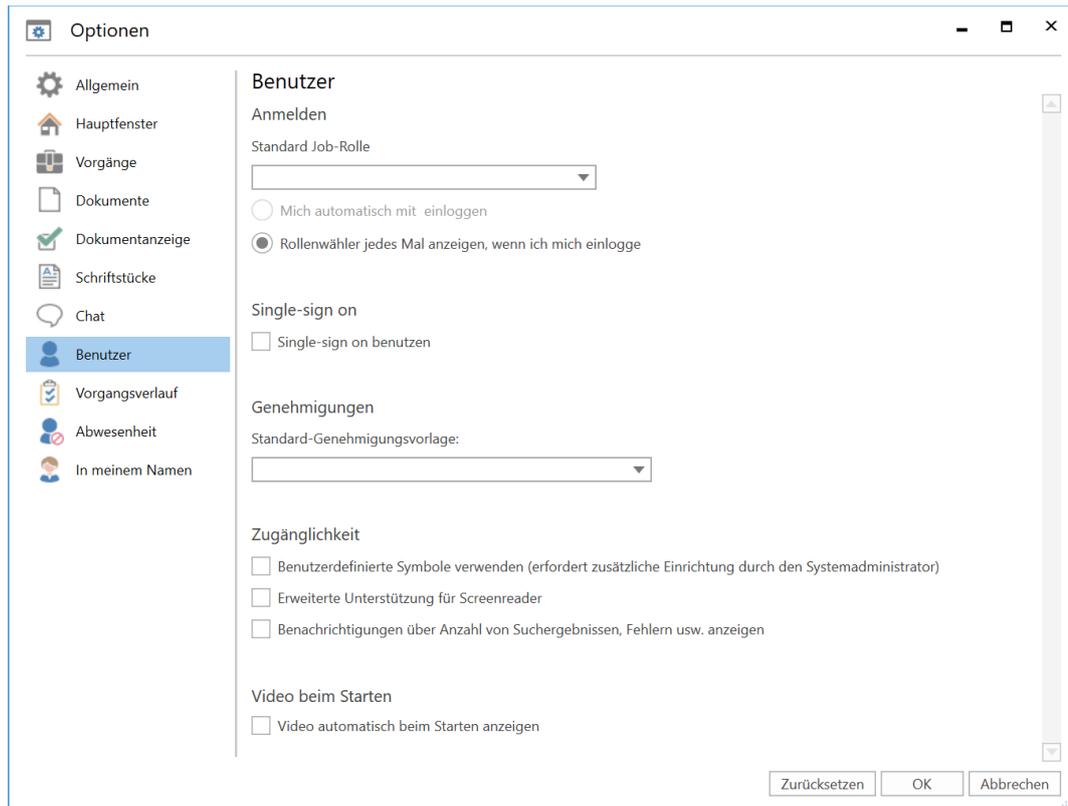
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Chat beim Öffnen als gesehen markieren“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, wird ein Chat automatisch als gelesen markiert, wenn Sie ihn öffnen.

## Die Rubrik „Benutzer“

Unter der Rubrik „Benutzer“ können Sie eine Standard-Jobrolle festlegen. Wenn Sie mehrere Jobrollen besitzen, können Sie sich das Dialogfenster „Rolle wählen“ beim Anmelden in F2 anzeigen lassen.

Hier können auch Benutzer mit Sehbehinderung einstellen, dass sie F2 mit einem Screenreader nutzen möchten.

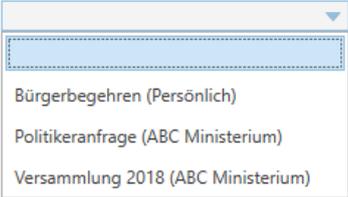


**Abbildung 26: Optionen - „Benutzer“**

Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
<p>Wenn Ihnen mehrere Rollen in F2 zugewiesen wurden, stehen Ihnen unter der Überschrift „Anmelden“ mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, diese Rollen zu verwalten.</p>	
<p>„Standard Job-Rolle“</p> 	<p>Im Drop-down-Menü können Sie auswählen, mit welcher Rolle Sie sich standardmäßig in F2 anmelden möchten. Sie können zwischen den Job-Rollen wählen, die Ihnen zuvor von einem Administrator zugewiesen wurden.</p> <p>Diese Rolle wird ebenfalls beim Importieren von E-Mails genutzt.</p>
<p>„Mich automatisch als ... einloggen“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob Sie sich beim Öffnen von F2 automatisch mit der Standardjobrolle anmelden möchten.</p>

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
„Rollenwähler jedes Mal anzeigen, wenn ich mich einlogge“	<p>Wenn Sie „Rollenwähler jedes Mal anzeigen, wenn ich mich einlogge“ ausgewählt haben, wird Ihnen das Dialogfenster „Rolle wählen“ bei jedem Einloggen angezeigt.</p> <div data-bbox="900 495 1267 967" data-label="Image"></div> <p><b>Abbildung 27: Das Dialogfenster „Bitte eine Rolle auswählen“</b></p> <p>Im Dialogfenster wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich einloggen möchten (siehe obere Abbildung).</p> <p>Wenn Sie keine der Rollen auswählen, loggen Sie sich automatisch mit der gewählten Standard-Jobrolle ein.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Single Sign-on benutzen“</p>	<p>Wenn in diesem Kontrollkästchen kein Häkchen steht, ist Single Sign-on deaktiviert, und Sie müssen Ihr Kennwort beim Anmelden eingeben, um F2 starten zu können.</p> <p><b>Hinweis:</b> Auch wenn Sie kein Häkchen in das Feld „Single Sign-on benutzen“ gesetzt haben, können Sie weiterhin Single Sign-On beim Anmelden verwenden. Für den Single Sign-on in F2 nutzen Sie dann Ihr Windows-Login.</p> <div data-bbox="810 965 943 1025" style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>„Single Sign-on“ beim Einloggen auswählen</p> </div>  <p style="text-align: center;"><b>Abbildung 28: „Single Sign-on“</b></p>
<p>„Standard-Genehmigungsvorlage“ (Zukaufsmodule)</p>	<p>Hier können Sie wählen, welche Genehmigungsvorlage als Standardvorlage benutzt werden soll, wenn Sie einen neuen Genehmigungsverlauf erstellen.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Abbildung 29: Standard-Genehmigungsvorlage wählen</b></p>

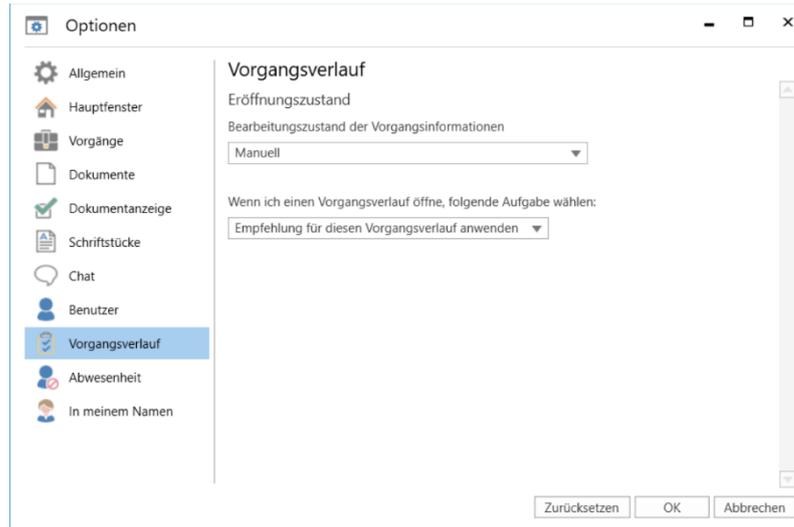
Unter „Zugänglichkeit“ können Sie die Barrierefreiheit von F2 persönlich einrichten und anpassen:

Funktion	Beschreibung
<p>„Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch der Systemadministrator)“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, können Sie eine spezielle Bibliothek mit F2-Symbolen mit hohem Kontrast verwenden. Das heißt, es gibt einen größeren Unterschied zwischen hell und dunkel im selben Symbol wie im folgenden Beispiel</p> <div data-bbox="794 510 1378 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dokumenten-Symbol mit hohem Kontrast</p> <p>Chat-Symbol ohne hohen Kontrast</p>  </div> <p><b>Abbildung 30: Beispiel eines Symbols mit hohem Kontrast</b></p> <p><b>Hinweis:</b> Es ist möglich, bestimmte Symbole durch benutzerdefinierte zu ersetzen. Die Konfiguration dieser Einstellung wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Erweiterte Unterstützung für Screenreader“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, können Sie einen Screenreader in F2 nutzen.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen“</p>	<p>Hier wählen Sie aus, ob Sie F2 beim Ausführen von Suchen auf Validierungsfehler hinweisen soll, z.B. wenn Sie ungültige Werte wie eine falsche E-Mail-Adresse oder ähnliches eingegeben haben.</p> <p>Sie werden über einen Windows-Benachrichtigung informiert.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>Unter „Video beim Starten“ schalten Sie das Startvideo von F2 ein oder aus.</p>	
<p>„Video automatisch beim Starten anzeigen“</p>	<p>Hier wählen Sie, ob das Startvideo von F2 beim Start automatisch abgespielt werden soll oder nicht.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>Unter „Zeitzone“ wählen Sie aus, ob F2 das Datum und die Uhrzeit in der Zeitzone des Servers oder des F2-Clients anzeigen soll.</p>	
<p>„Zeitzone“</p>	<p>Sie können zwischen der Zeitzone des F2-Clients und der Zeitzone des Servers wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Zeitzone des F2-Clients“</li> <li>• „Zeitzone des Servers“</li> </ul> <p>Die gewählte Zeitzone wird z. B. bei Fristen oder Zeitstempeln in Chats angezeigt. Wenn Sie die Zeitzone des F2-Clients gewählt haben, werden die Beteiligten die Fristen in der jeweiligen Lokalzeit sehen, z. B. wenn sich die Beteiligten im Ausland befinden. Dies gilt ebenso, wenn das eingegebene Datum sowie die Uhrzeit z. B. in Fristen oder Suchen eingegeben wurde. Anderen F2-Benutzern, die sich in einer anderen Zeitzone befinden, wird das Datum und die Uhrzeit in ihrer eigenen Zeitzone angezeigt.</p> <p>Das Datum und die Uhrzeit, die vom Server generiert wurden, werden stets in der Zeitzone des Servers angezeigt. Dies wird z. B. für die Konvertierung einer Word-Datei in eine PDF-Datei verwendet.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Einstellungen können in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden.</p>

### Die Rubrik „Vorgangsverlauf“ (Zukaufsmodul)

Wenn das Zukaufsmodul F2 Fachverfahren installiert wurde, wird Ihnen die Rubrik „Vorgangsverlauf“ angezeigt. Unter dieser Rubrik können Sie die Einstellungen ändern, die sich auf den Vorgangsverlauf beziehen.



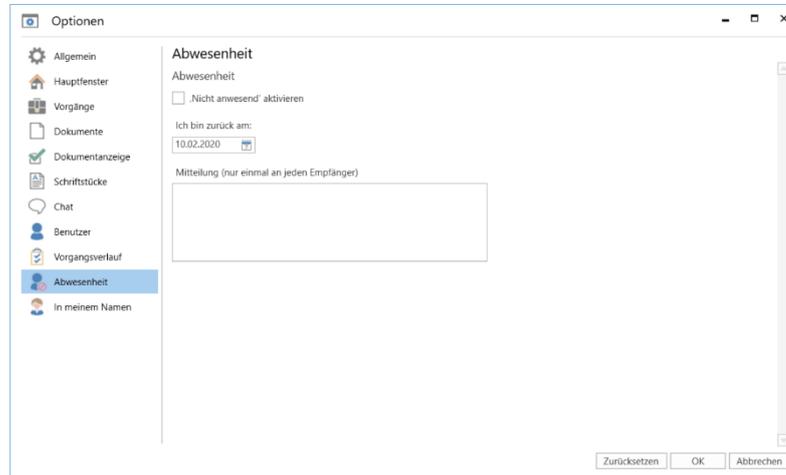
**Abbildung 31: Optionen - „Vorgangsverlauf“**

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
„Bearbeitungszustand der Vorgangsinformationen“	<p>Hier können Sie den Bearbeitungszustand für die Daten eines Vorgangs wählen, der aktiv wird, wenn Sie den Vorgangsverlauf öffnen. Sie können zwischen folgenden Modi wählen:</p> <div data-bbox="780 1106 1390 1252" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;"><b>Abbildung 32: Bearbeitungszustand der Vorgangsinformationen</b></p>
„Wenn ich einen Vorgangsverlauf öffne, folgende Aufgabe wählen:“	<p>Hier wählen Sie aus, auf welche Weise Sie vom gewählten Verfahren im Vorgangsverlauf heraus navigieren möchten. Sie können einstellen, an welcher Stelle Sie sich im Vorgangsverlauf befinden möchten, wenn Sie diesen öffnen. Sie können zwischen folgenden Modi wählen:</p> <div data-bbox="818 1610 1350 1848" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;"><b>Abbildung 33: Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs</b></p>

## Die Rubrik „Abwesenheit“

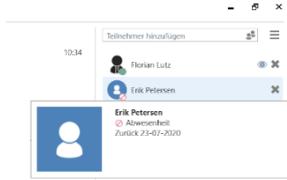
Unter der Rubrik „Abwesenheit“ können Sie eine automatische Antwort bei Abwesenheit (Out-of-office-Benachrichtigung) einrichten. Die automatische Antwort gilt für die interne Kommunikation in F2. Falls die externen Absender ebenso die automatische Antwort empfangen sollen, muss das in dem entsprechenden E-Mail-Konto der Organisation festgelegt werden.



**Abbildung 34: Optionen - „Abwesenheit“**

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

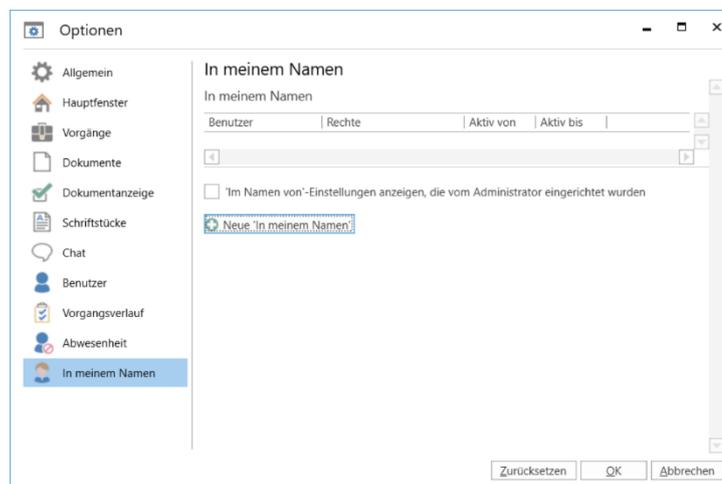
Funktion	Beschreibung
Unter „Abwesenheit“ wird eine „Ich bin aktuell nicht im Büro“-Antwort eingerichtet:	
„Nicht anwesend“ aktivieren“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, können Sie angeben, dass Sie z.B. aufgrund von Urlaub, Krankheit, Mutter-/Vaterschaftsurlaub oder ähnlichem nicht anwesend sind.</p> <p>Wenn Sie das Häkchen gesetzt haben, wird die 'Nicht anwesend'-Funktion aktiviert, die eine automatische Antwort versendet, wenn Sie in F2 interne Post erhalten.</p> <p><b>Hinweis:</b> Sie müssen das Häkchen manuell entfernen, wenn Sie wieder anwesend sind.</p> <p>Darüber hinaus wird das Statussymbol zu „Nicht anwesend“, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, geändert. Wenn Sie den Mauszeiger über einen abwesenden Benutzer in der Teilnehmerliste eines Chats oder einer Notiz halten, können Sie einsehen, wann der Benutzer wieder zurück sein wird.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p><b>Abbildung 35: Abwesenheit im Chat</b></p>
„Ich bin zurück am“	Hier geben Sie an, wann Sie wieder zurück sein werden. Sie können entweder ein Datum eingeben oder ein Datum aus dem Kalender wählen.
„Mitteilung (nur einmal an jeden Empfänger)“	<p>Hier tragen Sie die automatische Antwort ein, die versendet wird, wenn andere Benutzer versuchen Sie über F2 während ihrer Abwesenheit zu kontaktieren.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die automatische Antwort wird nur einmal an jeden Absender versendet. Wenn Sie mehrere E-Mails vom selben Absender empfangen, empfängt der Absender die automatische Antwort nur einmal.</p>

**Hinweis:** Sie können die „Abwesenheit“-Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln. Andere Benutzereinstellungen können Sie, wenn Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln, jedoch nicht speichern.

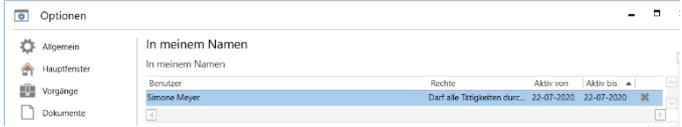
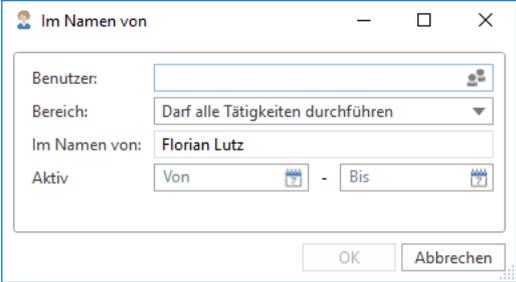
## Die Rubrik „In meinem Namen“

Unter der Rubrik „In meinem Namen“ können Sie einem anderen Benutzer die Berechtigungen übertragen, in Ihrem Namen in F2 zu handeln.



**Abbildung 36: Optionen - „In meinem Namen“**

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„In meinem Namen“</p>	<p>Wenn Sie einem anderen Benutzer „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen, erscheint Folgendes in der Übersicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wem Sie die Berechtigungen zuteilen.</li> <li>• Die Berechtigungen, die Sie zuteilen.</li> <li>• Wie lange die Berechtigungen aktiv sind.</li> </ul> <p>Durch Klicken auf  widerrufen bzw. löschen Sie die jeweilige Berechtigung in der Übersicht.</p> <p>Die Berechtigung „Im Namen von“ wird automatisch gelöscht, sobald das Datum „Aktiv bis“ abgelaufen ist.</p>  <p><b>Abbildung 37: Übersicht über „In meinem Namen“</b></p>
<p>„Im Namen von“-Einstellungen anzeigen, die vom Administrator eingerichtet wurden“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihnen die „Im Namen von“-Berechtigungen in der Übersicht angezeigt, die von einem Benutzer mit dem Recht „Im-Namen-von Berechtigungen verwalten“ zugewiesen wurden.</p>
<p>„Neue ‚In meinem Namen‘“</p> 	<p>Damit öffnen Sie das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p>  <p><b>Abbildung 38: „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen</b></p> <p>Hier geben Sie Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In das Feld „Benutzer“ geben Sie an, welcher Kollege in Ihrem Namen handeln darf.</li> <li>• In das Feld „Bereich“ wählen Sie aus, welche „Im Namen von“-Berechtigungen der Kollege erhalten</li> </ul>

Funktion	Beschreibung
	<p>soll. Hier können Sie zwischen „Darf alle Tätigkeiten durchführen“ und „Darf Genehmigungen bearbeiten“ (Zukaufsmodule) wählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In das Feld „Im Namen von“ geben Sie an, in wessen Namen der Kollege handeln darf.</li> <li>• In das Feld „Aktiv“ geben Sie den Zeitraum an, für den die „Im Namen von“-Berechtigung gelten soll. Sie erteilen somit einem Kollegen die entsprechende Berechtigung für einen begrenzten Zeitraum. Wenn Sie keine Werte in die Felder „Von“ und „Bis“ eintragen, weisen Sie dem Kollegen Berechtigungen für einen unbegrenzten Zeitraum zu.</li> <li>• Sie bestätigen die Zuweisung der „Im Namen von“-Berechtigungen mit Klick auf <b>OK</b>.</li> </ul>

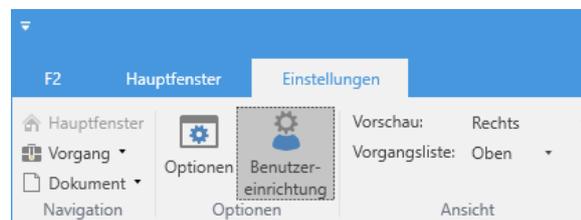
**Hinweis:** Sie können die „Abwesenheit“-Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln. Andere Benutzereinstellungen können Sie, wenn Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln, jedoch nicht speichern.

# Benutzereinrichtung

Sie können eine Standardbenutzereinrichtung oder einen Teil einer Benutzer- oder Spalteneinrichtung übernehmen. D.h. hinzu- oder abgewählte Einstellungen, die eine bestimmte Benutzereinstellung oder eine spezifische Einstellung der in der Ergebnisliste anzuzeigenden Spalten, der Reihenfolge der Spalten, der Breite der Spalten, der Sortierung der Spalten sowie evtl. der Gruppierung der Spalten ausmachen.

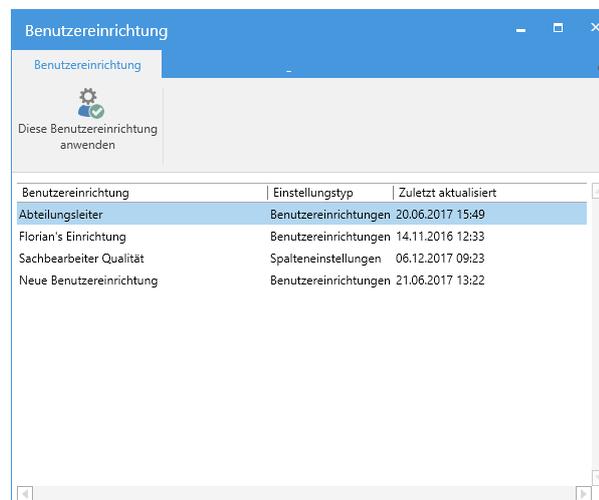
Ein Benutzer mit der Rolle „Benutzeradministrator“ ist für die Einrichtung der allgemeinen Benutzereinstellungen zuständig, die an die unterschiedlichen Benutzerrollen angepasst werden, da für Rollen in den meisten Fällen unterschiedliche Einstellungsbedürfnisse gelten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Desktop - Verwaltungshandbuch*.

Sie rufen eine Benutzereinrichtung durch einen Klick auf **Benutzereinrichtung** im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster von F2 auf, woraufhin das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ öffnet.



**Abbildung 39: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“**

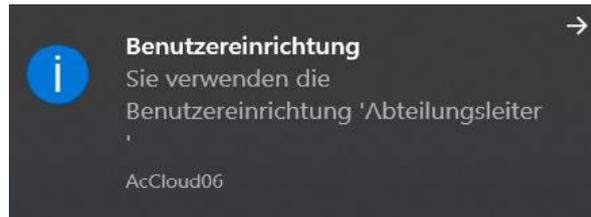
Im Dialogfenster werden Ihnen die unterschiedlichen Benutzereinrichtungen angezeigt, die von einem Administrator eingerichtet wurden. Markieren Sie die gewünschte Benutzereinrichtung und der Menüpunkt „Diese Benutzereinrichtung anwenden“ wird aktiv (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 40: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“**

Wenn Sie auf **Diese Benutzereinrichtung anwenden** klicken, wird die bestehende Benutzereinrichtung mit der neuen gewählten Benutzereinrichtung überschrieben. Dies geht ebenfalls aus der Benachrichtigung „Benutzereinrichtung“

hervor. Es erscheint die Nachricht „Sie verwenden die Benutzereinrichtung „[...]““ (siehe folgende Abbildung).

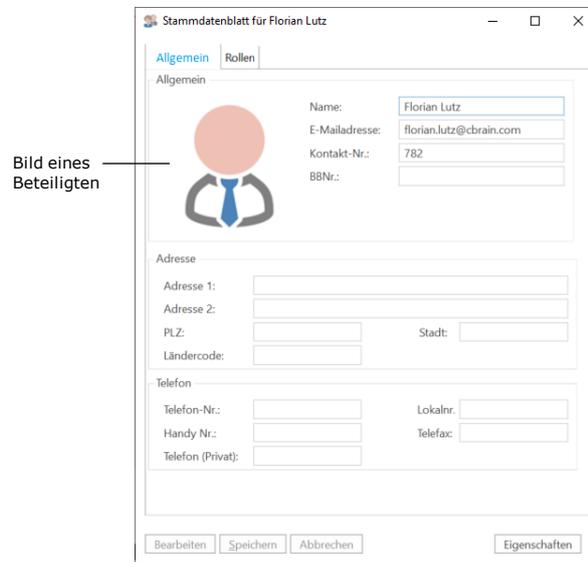


**Abbildung 41: Diese Benutzereinrichtung verwenden**

**Hinweis:** Sie müssen F2 neustarten, damit die neuen Benutzereinrichtungen übernommen werden und in Kraft treten können. Erst dann werden auch eventuell selbst ausgeführte Änderungen der Benutzereinrichtung überschrieben.

# Bilder von Benutzern und Beteiligten

Sie können für F2-Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte Bilder hinzufügen. Die Bilder werden im jeweiligen Stammdatenblatt der Benutzer, Org.Einheiten und externen Beteiligten angezeigt. Für F2-Benutzer wird das jeweilige Bild ebenso im Chatfenster und in den Benutzereinstellungen rechts oben in der Ecke im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster angezeigt.



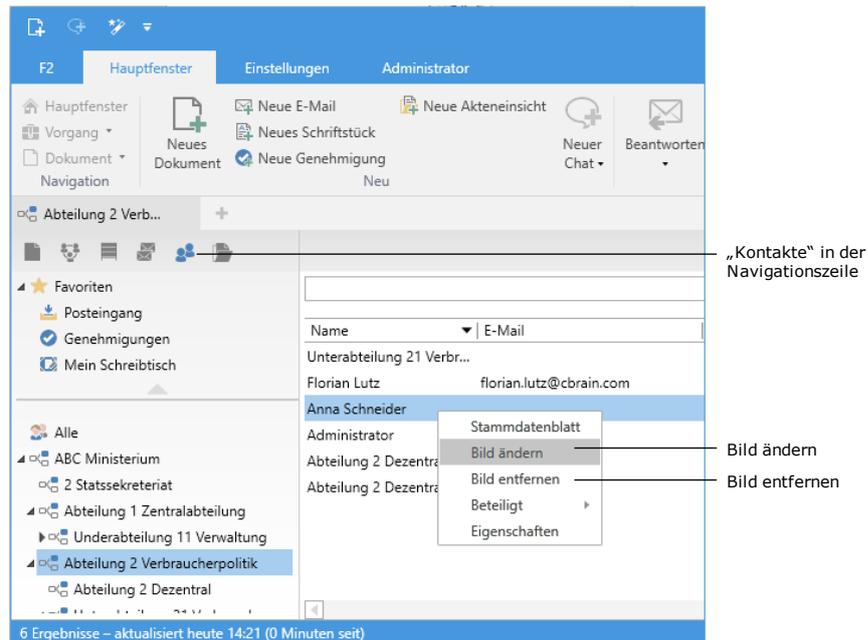
**Abbildung 42: Bild im Stammdatenblatt**

**Hinweis:** Sie können Bilder nur sich selbst und externen Beteiligten hinzufügen, wechseln und entfernen. Sie benötigen das Recht „Benutzer verwalten“, um Bilder für Org.Einheiten und andere F2-Benutzer hinzuzufügen, zu wechseln und zu entfernen.

## Hinzufügen, wechseln und entfernen von Bildern

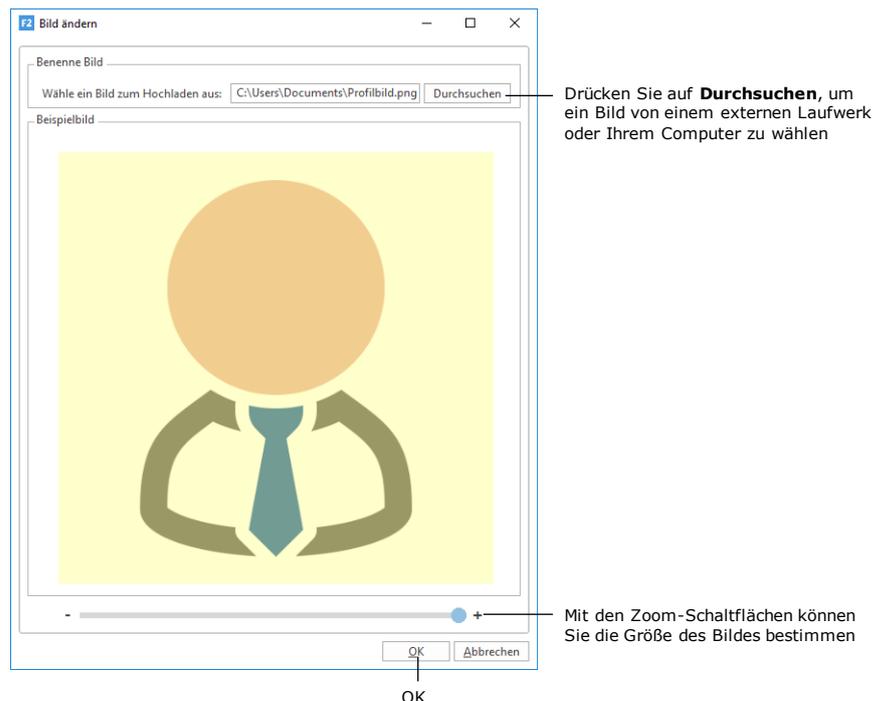
Im Beteiligtenregister können Sie Bilder für Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte hinzufügen, wechseln und entfernen. Die Bilder können Sie hinzufügen und wechseln, indem Sie „Bild ändern“ im Kontextmenü des Beteiligten auswählen.

Klicken Sie hierzu auf **Kontakte** in der Navigationszeile über der Listenanzeige im Hauptfenster, um das Beteiligtenregister zu öffnen. Mit einem Rechtsklick auf einen Beteiligten öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie **Bild ändern** wählen können. Wenn Sie ein Bild entfernen möchten, wählen Sie „Bild entfernen“ im Kontextmenü.



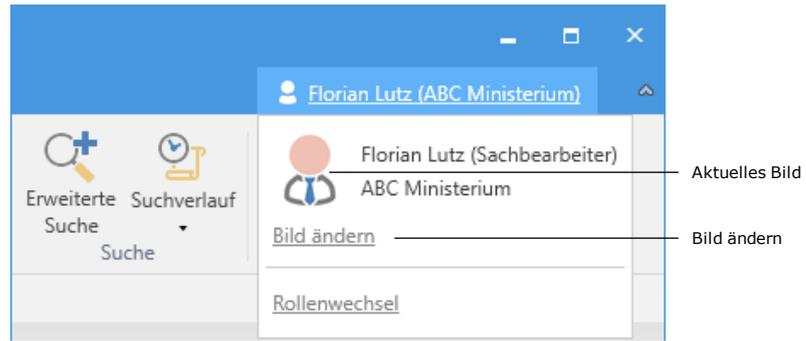
**Abbildung 43: Kontextmenü für einen Beteiligten**

Im Dialogfenster „Bild ändern“ können Sie mit einem Klick auf **Durchsuchen** ein Bild von einem lokalen oder externen Laufwerk ihres Computers hochladen. Mit den Zoombutton - und + können Sie die Größe des gewählten Bildes einstellen. Anschließend klicken Sie auf **OK** und das Bild wird damit hinzugefügt bzw. geändert.



**Abbildung 44: Das Dialogfenster „Bild ändern“**

Sie können Ihr Bild ebenso in den Benutzereinstellungen in der oberen rechten Ecke des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters ändern.



**Abbildung 45: Bild über Benutzeridentifikation ändern**

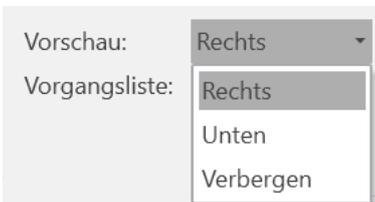
## Einrichtung der Ansicht in F2

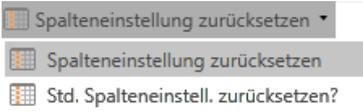
Im Reiter „Einstellungen“ verwalten Sie die Ansicht in F2, die Sie für jede Suchliste und jeden Ordner anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Einrichten einer Ergebnisliste*.



Abbildung 46: Ansicht unter „Einstellungen“

Im Folgenden werden Ihnen die Menüpunkte „Vorschau“, „Vorgangsliste“, „Spalteneinstellungen zurücksetzen“ und „Std. Spalteneinstell. speichern“ beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Vorschau:“</p> 	<p>Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird eine Vorschauansicht des Dokumentenschriftstücks oder die ersten Seiten eines angehängten Schriftstücks des Dokuments angezeigt. Die Vorschau bietet Ihnen die Möglichkeit, sich effektiv und schnell einen Überblick über den Inhalt eines gewählten Dokuments zu verschaffen.</p> <p>Folgende Ansichten können Sie wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Rechts“</li> <li>• „Unten“</li> <li>• „Verbergen“</li> </ul> <p>Wenn Sie auf „Verbergen“ klicken, wird Ihnen keine Vorschau angezeigt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei großen Dateien, die in der Vorschau angezeigt werden sollen, werden Ihnen nur eine geringe Anzahl von Seiten angezeigt. F2 weist explizit darauf hin.</p>
<p>„Vorgangsliste:“</p> 	<p>Hier können Sie auswählen, wie im Fenster die mit einem Vorgang verknüpften Dokumente platziert werden sollen, wenn sich eine Suchliste im „Zeige Vorgänge“-Modus befindet.</p> <p>Sie können wählen, ob Vorgänge „Links“ oder „Oben“ angezeigt werden sollen. Die zugehörigen Dokumente werden dann rechts bzw. unterhalb des Vorgangs angezeigt.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Spalteneinstellung zurücksetzen:“</p> 	<p>„Spalteneinstellung zurücksetzen“: Ihre aktuelle Spaltenwahl wird mit der Standardspalteneinstellung überschrieben. Wenn Sie eine gespeicherte Standardspalteneinstellung haben, wählen Sie diese Option. Ansonsten wählen Sie die globale Standardspalteneinstellung.</p> <p>„Std. Spalteneinstellung zurücksetzen?“: Soweit vorhanden, wird die gespeicherte Std. Spalteneinstellung mit der globalen Standardspalteneinstellung ersetzt.</p>
<p>„Std. Spalteneinstell. speichern:“</p> 	<p>Dadurch überschreiben Sie die aktuelle gespeicherte Standardspalteneinstellung (dieses Suchtyps) mit der gewählten Spalteneinstellung.</p>

In F2 können Sie zwischen drei unterschiedlichen Tabellen-Layout-Niveaus wählen: Basis-, Standard- und persönliche Spalteneinstellungen.

Funktion	Beschreibung
Basisspalteneinstellungen	Werden von F2 bereitgestellt und können von Ihnen nicht geändert werden.
Standardspalteneinstellungen	Werden von einem Benutzer mit dem Recht „Ergebnislisten verwalten“ eingerichtet, wenn eine neue nicht personalisierte Suche mit einem gegebenen Tabellenlayout eingerichtet wird, die F2 daraufhin als Standard-Tabellenlayout speichert.
Persönliche Spalteneinstellungen	Werden von Ihnen eingerichtet. Wenn Sie Änderungen an einem Tabellenlayout ausführen, wird ein persönliches Tabellenlayout für die gewählte Suche erstellt.

Wenn Sie eine gespeicherte Suche auswählen, sucht F2 nach einem persönlichen Tabellenlayout, das zur gewählten Suche gehört. Wenn dieses nicht gefunden wird, wird nach einem Standard-Tabellenlayout für die gewählte Suche gesucht. Falls auch dieses nicht gefunden werden kann, können Sie das Basis-Tabellenlayout nutzen.

# Signatur

Mit einem Klick auf den Menüpunkt **Signatur** unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie eine neue Signatur erstellen oder bereits bestehende Signaturen bearbeiten.



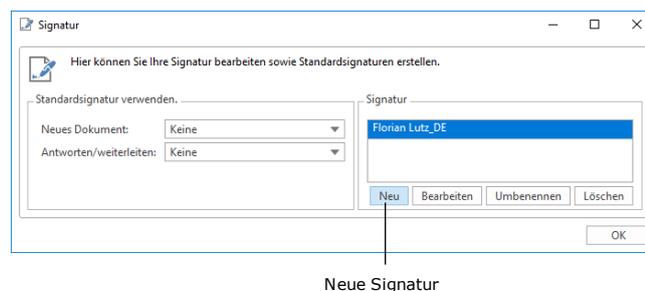
**Abbildung 47: „Signatur“ unter „Einstellungen“**

Sie können sich so viele Signaturen einrichten, wie Sie möchten. Sie können jedoch nur eine dieser Signaturen auszuwählen, wenn Sie wünschen, dass F2 diese beim Öffnen eines neuen Dokuments automatisch hinzufügt.

In Zusammenarbeit mit cBrain kann eine Standardsignaturvorlage eingerichtet werden, die alle Benutzer als Ausgangspunkt nehmen können.

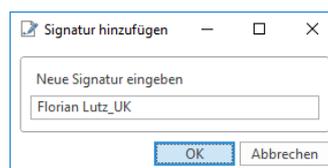
## Signatur erstellen

Wenn Sie auf **Signatur** klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster mit einer Übersicht über Ihre Signaturen:



**Abbildung 48: Signaturen erstellen**

Wenn Sie auf **Neu** klicken, können Sie eine neue Signatur hinzufügen. Daraufhin öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Sie einen Namen für die Signatur eintragen.



**Abbildung 49: Namen für eine neue Signatur angeben**

Nachdem Sie den Namen für die Signatur eingetragen haben, müssen Sie auf **OK** klicken. Daraufhin öffnet ein Dialogfenster (siehe folgende Abbildung), in dem Sie die Signatur bearbeiten können. Wenn Sie die Bearbeitung der Signatur abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

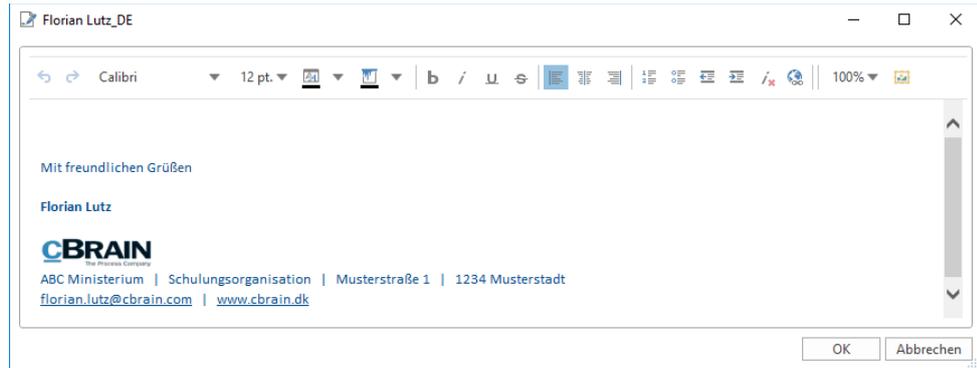


Abbildung 50: Eine Signatur bearbeiten

## Signatur einfügen

Eine Signatur kann direkt in einem Dokumentenschriftstück eingefügt werden. Mit einem Klick auf **Füge [NAME] ein** fügen Sie eine Signatur an der markierten Stelle im Dokumentenschriftstück ein. (siehe folgende Abbildung)

Signatur in das Dokumentenschriftstück einfügen

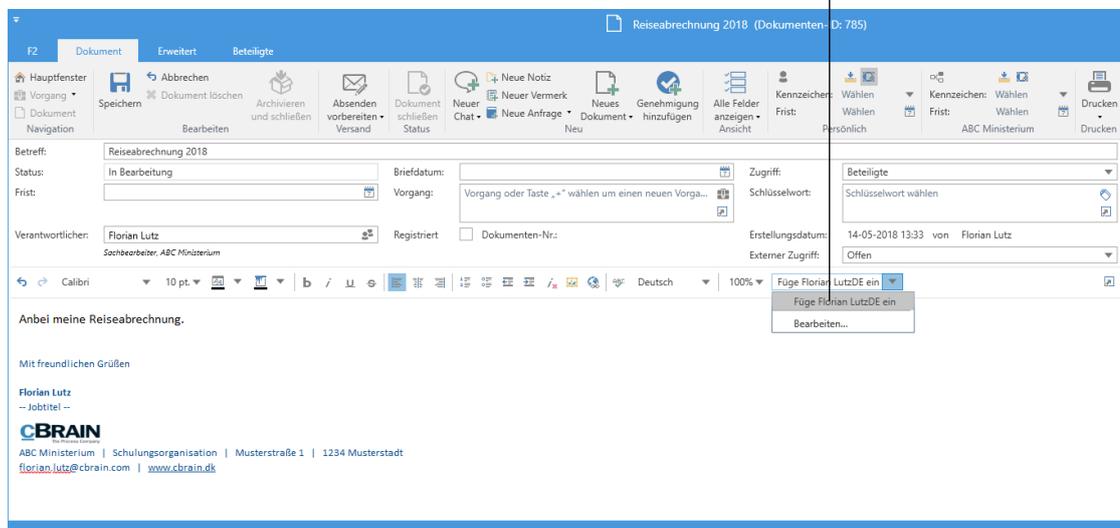
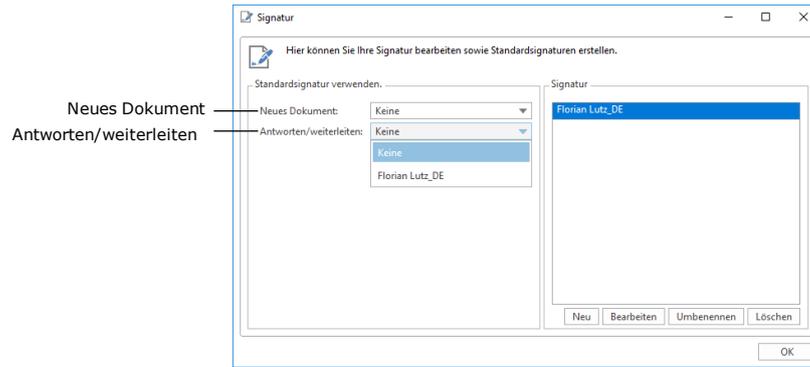


Abbildung 51: Signatur für eine E-Mail einfügen

Sie können F2 so einstellen, dass eine Standardsignatur eingefügt wird, wenn ein neues Dokument geöffnet wird und/oder wenn ein E-Mail-Dokument beantwortet oder weitergeleitet werden soll. Unter dem Menüpunkt „Signatur“ können Sie anhand des Drop-down-Menüs auswählen, an welcher Stelle die Signatur bei den Feldern „Neues Dokument“ und „Antworten/weiterleiten“ automatisch eingefügt werden soll. Standardmäßig sind beide Felder als „keine“ eingerichtet.

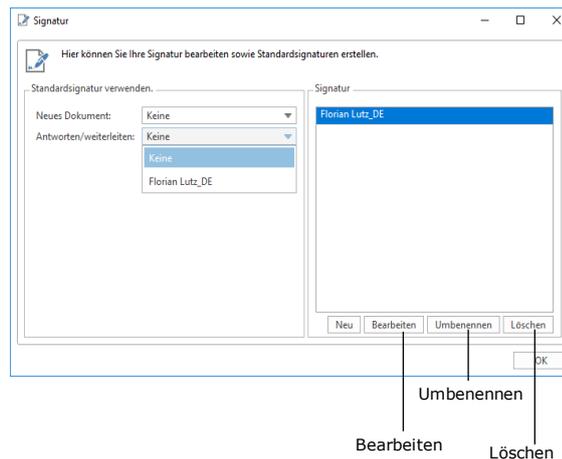


**Abbildung 52: Hinzufügen einer Signatur**

## Signaturen bearbeiten

Eine bereits vorhandene Signatur können Sie bearbeiten, umbenennen oder löschen.

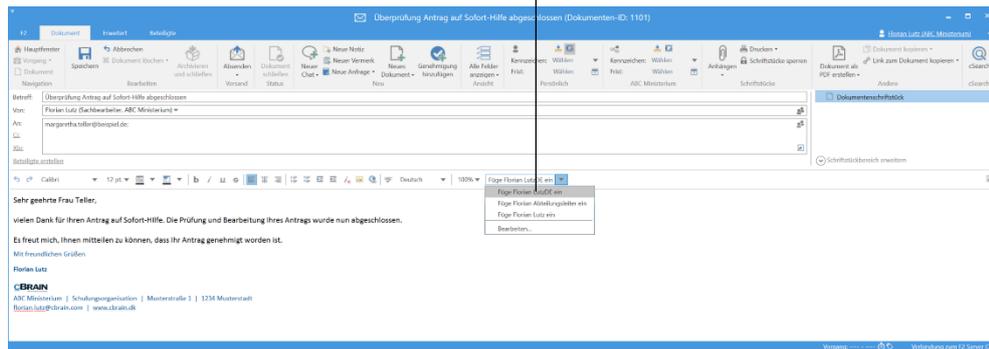
- Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, können Sie eine bestehende Signatur bearbeiten.
- Wenn Sie auf **Umbenennen** klicken, können Sie eine bestehende Signatur umbenennen.
- Wenn Sie auf **Löschen** klicken, können Sie eine bestehende Signatur löschen.



**Abbildung 53: Bearbeiten, Umbenennen oder Löschen einer Signatur**

Signaturen können Sie an zwei Stellen hinzufügen, bearbeiten und löschen: Entweder, wie zuvor dargestellt, über den Reiter „Einstellungen“ und den Menüpunkt „Signatur“ oder direkt in einem Dokument.

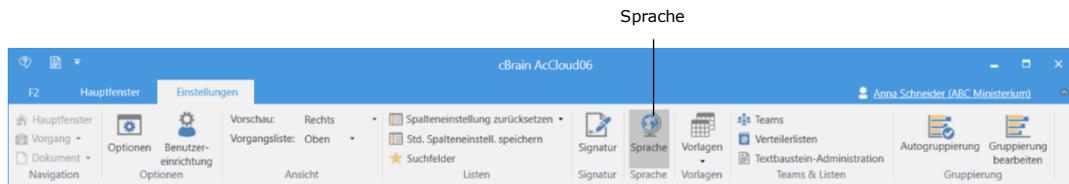
Signatur bearbeiten oder einfügen



**Abbildung 54: Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Signatur in einem E-Mail-Dokument**

# Sprache

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie den Menüpunkt „Sprache“ verwenden können, der sich im Reiter „Einstellungen“ befindet. Über die Sprache hinaus, die bei der Installation verwendet wurde, sind Sprachvarianten als Zukaufsmodule erhältlich.



**Abbildung 55: „Sprache“ unter „Einstellungen“**

Abhängig davon, welche Sprachmodule in F2 installiert wurden, können Sie beim Einloggen in F2 ggf. zwischen einer und mehreren Sprachen wählen. Aktuell können Sie zwischen folgenden Sprachmodulen wählen: Deutsch, Englisch und Dänisch.

Sie können die Sprache wechseln, indem Sie auf den Menüpunkt **Sprache** klicken. Daraufhin öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Ihnen folgende Sprachwahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen.



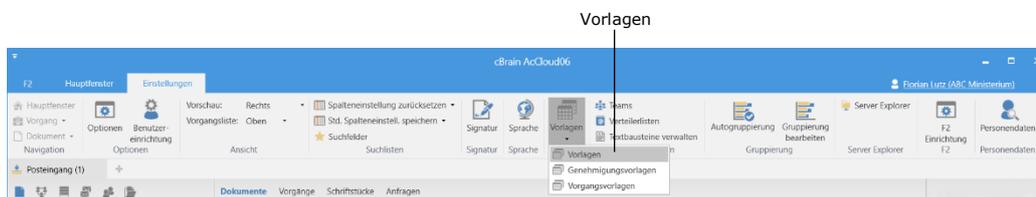
**Abbildung 56: Sprache wählen**

**Hinweis:** Sie müssen F2 neu starten, damit Ihre Änderung aktiv werden.

# Vorlagen

Auf Grundlage von Office-Anwendungen können Sie Vorlagen in F2 speichern. Diese Vorlagen können Sie nutzen, um neue Schriftstücke in F2 zu erstellen.

Im Hauptfenster unter dem Menüpunkt „Vorlagen“ im Reiter „Einstellungen“ können Sie die Schriftstück- und Genehmigungsvorlagen der Organisation verwalten.



**Abbildung 57: „Vorlagen“ unter „Einstellungen“**

Sie können persönliche Schriftstückvorlagen zur Nutzung bei Ihrer täglichen Arbeit erstellen. Wenn die Schriftstückvorlagen der gesamten Organisation oder einer Org.Einheit zur Verfügung stehen sollen, benötigen Sie das Recht „Vorlagen verwalten“, um diese erstellen zu können.

Abhängig von der jeweiligen F2-Installation und Ihre Rechte stehen Ihnen eine bis drei Arten von Vorlagen zur Verfügung, wenn Sie **Vorlagen** auswählen.



**Abbildung 58: Vorlagen auswählen**

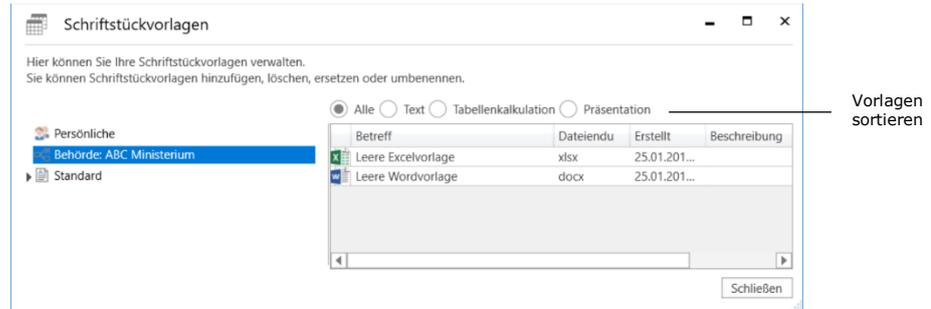
In diesem Beispiel können Sie zwischen Vorlagen für Schriftstücke, Genehmigungen (Zukaufsmodul) und Vorgänge (Zukaufsmodul) wählen.

Um Vorgangsvorlagen erstellen und bearbeiten zu können, benötigen Sie das Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“. Lesen Sie mehr hierzu im *F2 Vorgangsvorlagen (Editor) – Benutzerhandbuch*.

Jeder Benutzer kann Genehmigungsvorlagen erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von Genehmigungsvorlagen finden Sie im *F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch*.

## Das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“

Wenn Sie auf **Vorlagen** klicken, öffnet das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“ (siehe folgende Abbildung). In diesem sind sowohl die Schriftstückvorlagen einer Organisation als auch Ihre persönlichen Schriftstückvorlagen aufgelistet.



**Abbildung 59: Schriftstückvorlagen verwalten**

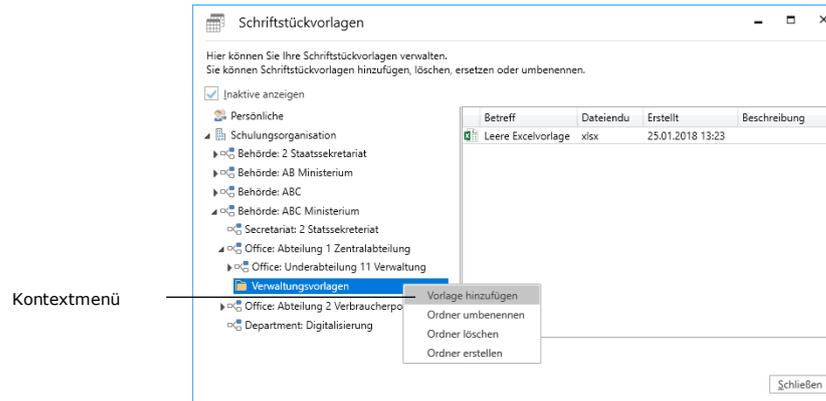
Die Schriftstückvorlagen können Sie durch folgende Kategorien sortieren: „Alle“, „Text“, „Tabelle“, „Präsentation“

Bei der aktuellen F2-Installation können Sie folgende Arten von Schriftstückvorlagen erstellen:

<b>Art</b>	<b>Beschreibung</b>
Persönliche	Ihre persönlichen Schriftstückvorlagen
Behörde	Diese Schriftstückvorlagen sind für alle Benutzer einer gegebenen Behörde zugänglich.
Abteilung (hier auch Sekreteriat/Büro/Abteilung)	Die Schriftstückvorlagen der Abteilung können von allen Abteilungen und allen untergeordneten Org.Einheiten genutzt werden.
Büro	Die Schriftstückvorlagen können von allen Benutzern in einem Büro verwendet werden

Im Dialogfenster können Sie Schriftstückvorlagen erstellen, löschen, verschieben und/oder umbenennen. Im Dialogfenster stehen Ihnen folgende Möglichkeiten über das Kontextmenü zur Verfügung, das Sie mittels Rechtsklick auf eine Org.Einheit oder einen Ordner öffnen:

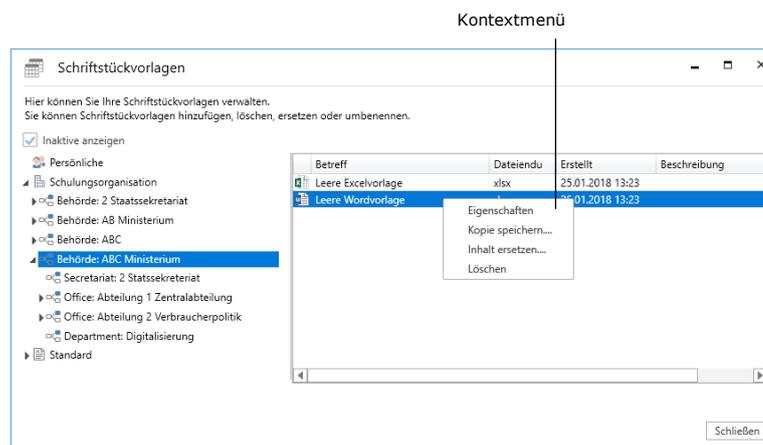
- **Vorlage hinzufügen:** Zum Hochladen neuer Office-Vorlagen.
- **Ordner umbenennen:** Zum Ändern des Namens eines bestehenden Ordners.
- **Ordner löschen:** Zum Löschen eines Ordners.
- **Ordner erstellen:** Zur Organisation von Schriftstückvorlagen.



**Abbildung 60: Kontextmenü durch Anwählen einer Org.Einheit oder eines Ordners**

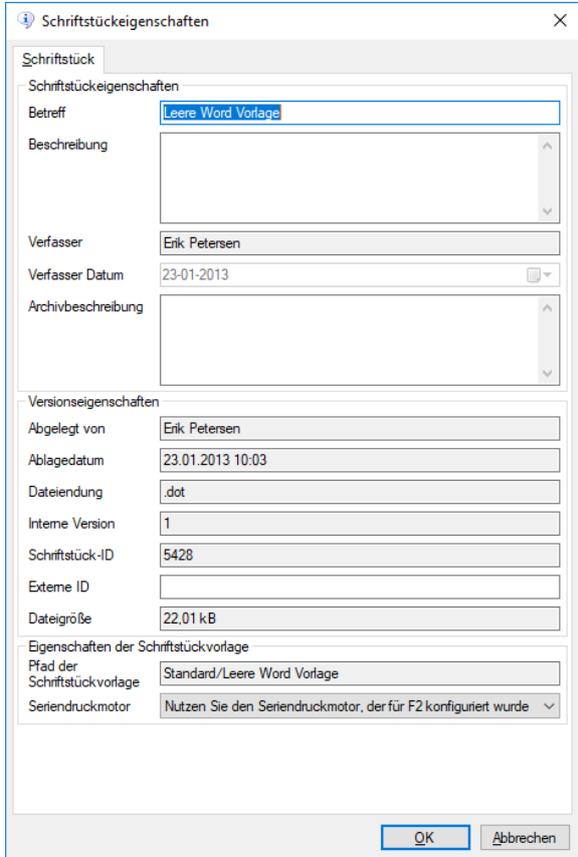
Wenn Sie mit der rechten Maustaste eine Vorlage anwählen, öffnet das Kontextmenü, in dem Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung stehen:

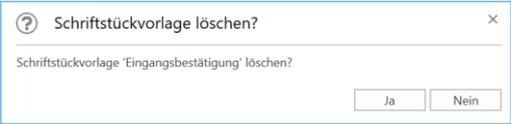
- **Eigenschaften:** Zum Bearbeiten der Eigenschaften bestehender Schriftstückvorlagen.
- **Kopie speichern:** Zum Speichern einer Kopie der bestehenden Schriftstückvorlage.
- **Inhalt ersetzen:** Zum Ersetzen einer bestehenden Schriftstückvorlage durch eine andere.
- **Löschen:** Zum Löschen einer Schriftstückvorlage.



**Abbildung 61: Kontextmenü nach Rechtsklick auf eine Vorlage**

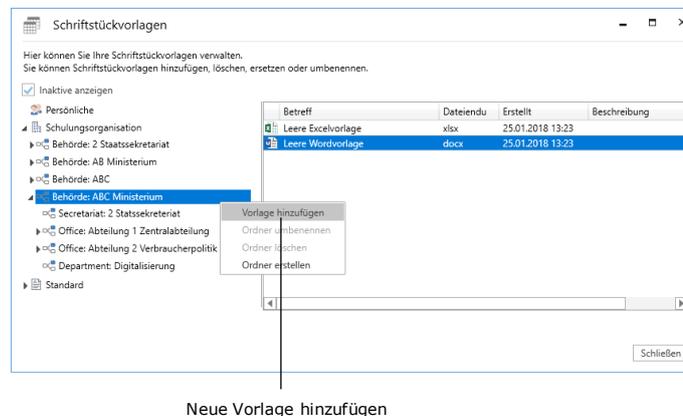
Die Funktionen des Kontextmenüs werden Ihnen im Folgenden näher beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Eigenschaften“	<p>Wenn Sie auf <b>Eigenschaften</b> im Kontextmenü klicken, öffnet das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“ (siehe folgende Abbildung).</p>  <p><b>Abbildung 62: Schriftstückeigenschaften</b></p> <p>Unter „Schriftstückeigenschaften“ können Sie den Betreff einer Schriftstückvorlage ändern.</p> <p>Darüber hinaus können Sie dieser Übersicht eine Vielzahl von Informationen über die Schriftstückvorlage entnehmen, darunter den Verfasser der Schriftstückvorlage, das Verfasserdatum usw.</p> <p>Die „Dateigröße“ gibt die Dateigröße der ausgewählten Schriftstückvorlage wieder. Außerdem wird Ihnen der Typ der Schriftstückvorlage angezeigt.</p>
„Kopie speichern...“	<p>Durch Anwählen von „Kopie speichern...“ können Sie eine Kopie der Schriftstückvorlagendatei auf Ihrem Computer oder einem externen Datenträger speichern.</p>

Funktion	Beschreibung
„Inhalt ersetzen...“	Wenn Sie „Inhalt ersetzen“ anwählen, wird die aktuelle Schriftstückvorlagendatei durch eine Datei aus einer externen Quelle ersetzt.
„Löschen“	<p>Wenn Sie auf <b>Ja</b> im Dialogfenster „Schriftstückvorlage löschen“ klicken, wird die ausgewählte Schriftstückvorlage gelöscht.</p>  <p><b>Abbildung 63: Schriftstückvorlage löschen</b></p>

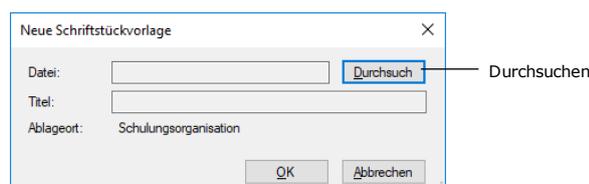
## Neue Schriftstückvorlage hinzufügen

Schriftstückvorlagen, die Sie in F2 verwenden möchten, müssen Sie außerhalb von F2 erstellen und über das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster in F2 aufrufen. Wählen Sie hierzu mit der rechten Maustaste die Platzierung an, an der Sie die Schriftstückvorlage ablegen möchten. Dies bestätigen Sie über **Vorlage hinzufügen**.



**Abbildung 64: Schriftstückvorlage erstellen**

Im Dialogfenster „Neue Schriftstückvorlage“ (siehe folgende Abbildung) können Sie auf **Durchsuchen** klicken, um eine relevante Schriftstückvorlage von einem externen Datenträger zu importieren.



**Abbildung 65: Schriftstückvorlage hinzufügen**

Nun können Sie die Schriftstückvorlage benennen. Wenn Sie dazu berechtigt sind, Schriftstückvorlagen für die Org.Einheit oder Behörde einzurichten, geben Sie zusätzlich an, an welcher Stelle die gewählte Schriftstückvorlage abgelegt werden soll.

## Verteilerlisten

Jeder F2-Benutzer kann persönliche Verteilerlisten anlegen. Jedoch können Sie gemeinsamen Verteilerlisten in F2 nur dann erstellen und verwalten, wenn Sie das Recht „Verteilerlisten verwalten“ besitzen.

Sie haben die Möglichkeit, Org.Einheiten oder Benutzer (auch von anderen F2 Behörden) sowie externe Beteiligte zu einer Verteilerliste hinzuzufügen. Auf diese Weise erstellen Sie eine Verteilerliste, die sowohl aus Beteiligten der eigenen Behörde als auch aus Beteiligten anderer Behörden und Org.Einheiten sowie aus externen Beteiligten besteht.

Des Weiteren können Sie eine Verteilerliste wie auch Org.Einheiten, externe Beteiligte und einzelne Benutzer zu einer anderen Verteilerliste hinzufügen. Dies erleichtert die Verwaltung der Verteilerlisten, denn im Fall von Organisationsänderungen brauchen Sie nur die ursprüngliche Verteilerliste aktualisieren. Damit werden Verteilerlisten, die die ursprüngliche Verteilerliste enthalten, daraufhin automatisch aktualisiert.



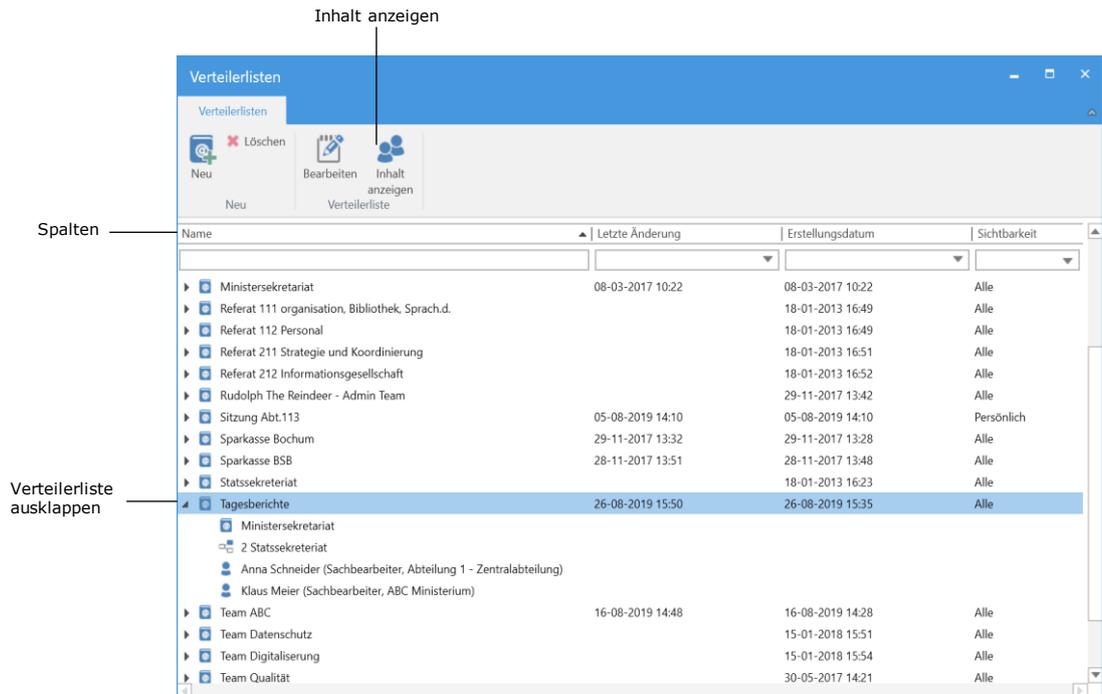
**Abbildung 66: „Verteilerlisten“ unter „Einstellungen“**

Der Menüpunkt „Verteilerlisten“ öffnet das im folgenden Abschnitt beschriebene Dialogfenster.

### Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

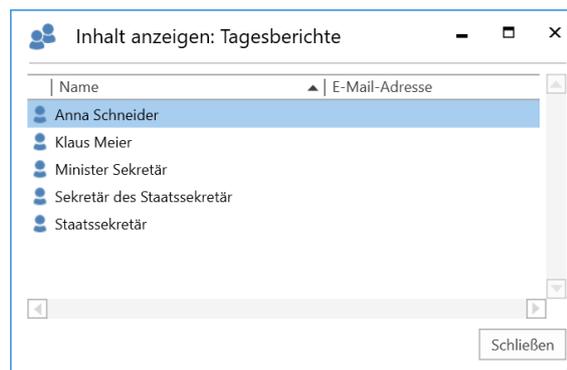
Über den Menüpunkt „Verteilerlisten“ können Sie neue Verteilerlisten erstellen und bestehende Verteilerlisten verwalten. Die Verteilerlisten können Sie nach den folgenden Spalten sortiert: „Name“, „Letzte Änderung“, „Erstellungsdatum“ und „Sichtbarkeit“.

Die Spalte „Sichtbarkeit“ gibt Ihnen an, ob eine Verteilerliste persönlich, und somit eingeschränkt sichtbar oder geteilt, und für alle sichtbar ist. Eine persönliche Verteilerliste erhält den Sichtbarkeitswert „Persönlich“, während eine geteilte Verteilerliste den Sichtbarkeitswert „Alle“ erhält.



**Abbildung 67: Das Dialogfenster „Verteilerlisten“**

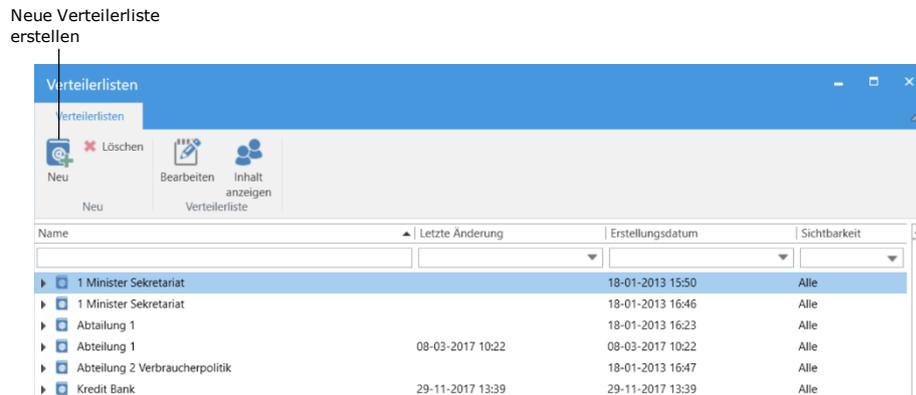
Den Inhalt der Verteilerliste können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie die Liste mit einem Klick auf den Pfeil ausklappen. Für einen detaillierteren Überblick über eine Verteilerliste wählen Sie eine Liste aus und klicken im Band des Fensters auf **Inhalt anzeigen**. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“, die den Inhalt der Verteilerliste zum Zeitpunkt des Öffnens anzeigt.



**Abbildung 68: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“**

## Verteilerlisten erstellen

Eine neue Verteilerliste erstellen Sie über die Schaltfläche **Neu** im Dialogfenster „Verteilerlisten“ (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 69: Neue Verteilerliste erstellen**

Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“ öffnet. Geben Sie der neuen Verteilerliste einen Namen und wählen Sie die Sichtbarkeit der Liste unter „Wer kann die Liste einsehen?“ aus. Wählen Sie „Persönlich“ für eine private Liste und „Alle“ um eine gemeinsame Liste zu erstellen.



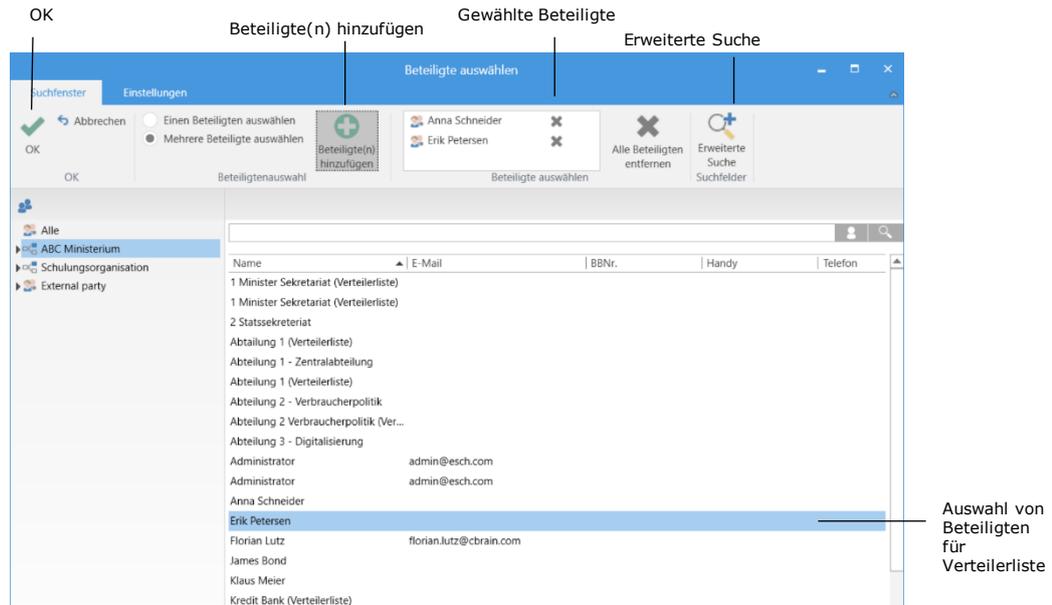
**Abbildung 70: Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“**

Klicken Sie auf **Hinzufügen** um die entsprechenden Org.Einheiten und/oder Beteiligten auszuwählen, die in der Verteilerliste enthalten sein sollen.

Wenn Sie einen Beteiligten ausgewählt haben, den Sie in die Verteilerliste übernehmen möchten, können Sie diesen durch Doppelklick oder Klick auf **Beteiligte(n) hinzufügen** hinzufügen.

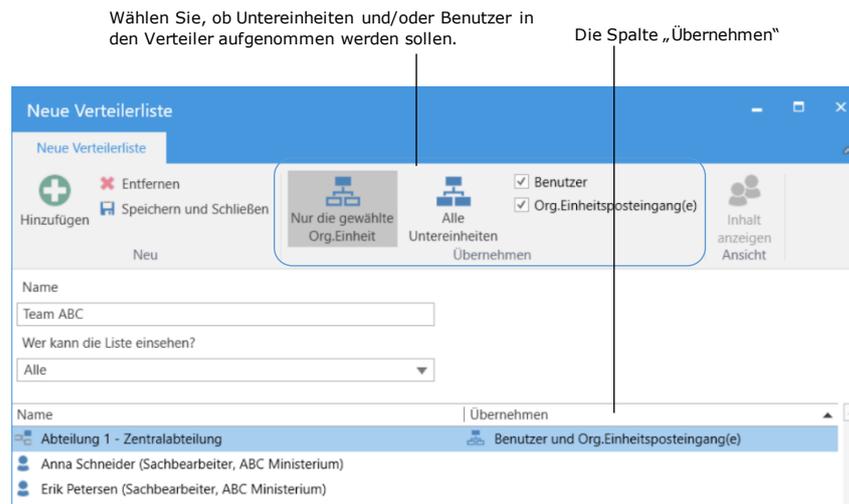
Mit einem Klick auf **Erweiterte Suche** können Sie eine erweiterte Suche nach Beteiligten vornehmen. Weitere Informationen zur erweiterten Suche nach Beteiligten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Wenn Sie Ihrer Verteilerliste alle Beteiligten hinzugefügt haben, schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.



**Abbildung 71: Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen**

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, gelangen Sie zurück in das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“. Hier wählen Sie mittels der Menügruppe „Übernehmen“ aus, ob Org.Einheiten oder Benutzer in der Hierarchie, die zu den gewählten Org.Einheiten und/oder Benutzern gehören, einbezogen werden sollen (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 72: Einheiten und Benutzer aus den ausgewählten Einheiten einbeziehen**

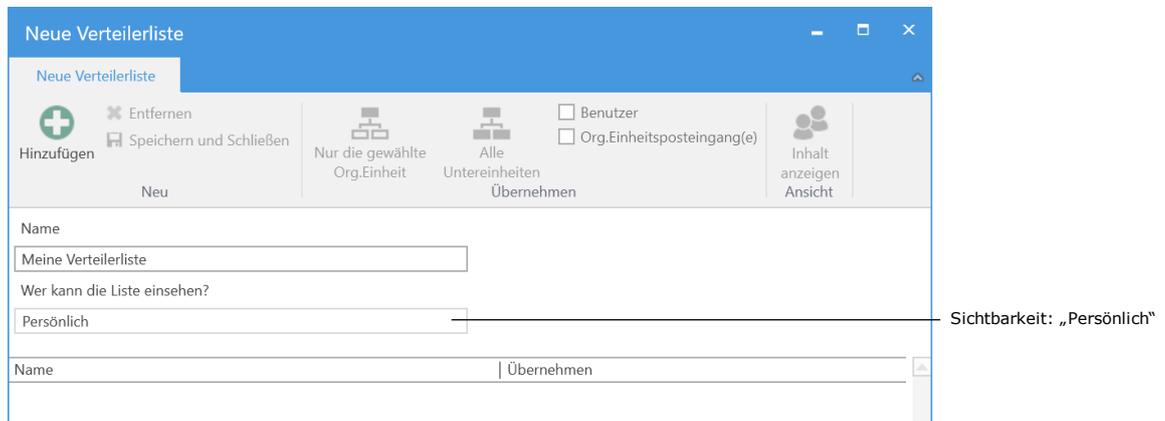
Wenn Sie die Bearbeitung der Verteilerliste abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern und Schließen**. Die Verteilerliste ist nun erstellt.

**Hinweis:** Verteilerlisten müssen einen eindeutigen Namen erhalten. Es ist nicht möglich, zwei private oder zwei gemeinsame Verteilerlisten mit gleichem Namen anzulegen.

**Hinweis:** Sie können nicht die Sichtbarkeit einer Verteilerliste nachträglich ändern.

## Persönliche Verteilerliste

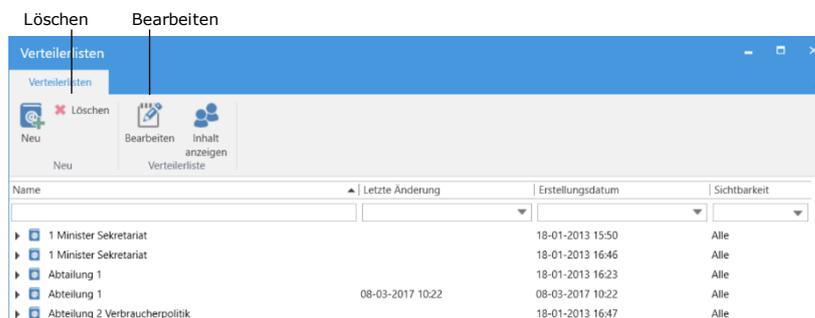
Falls Sie nicht über das Recht „Verteilerlisten verwalten“ verfügen, ist jede von Ihnen erstellte Verteilerliste nur für Sie sichtbar (siehe folgende Abbildung). Die Sichtbarkeit einer geteilten Verteilerliste ist stets auf „Alle“ eingestellt.



**Abbildung 73: Erstellung einer persönlichen Verteilerliste**

## Bearbeiten und löschen von Verteilerlisten

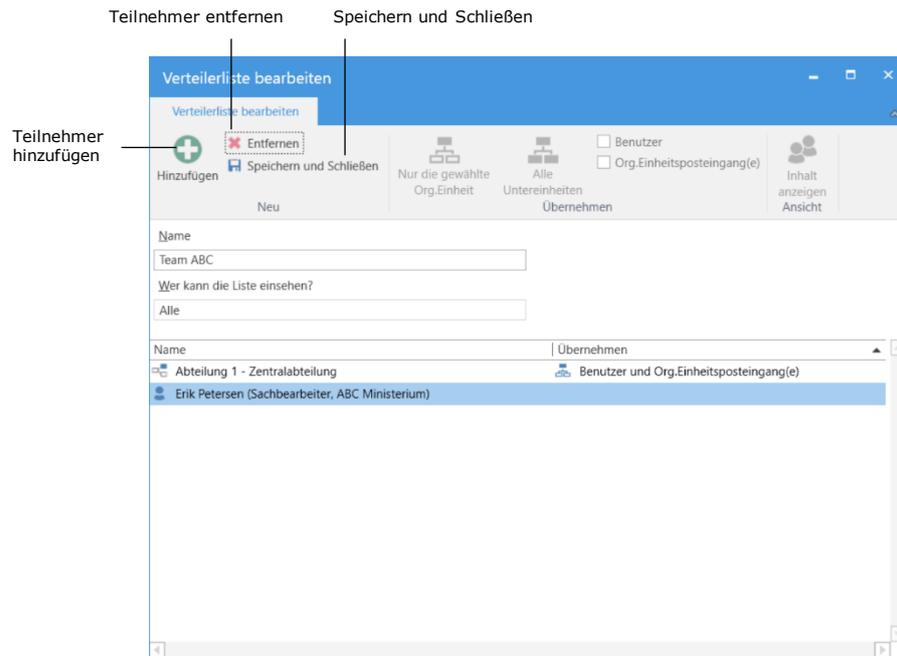
Sie können Verteilerlisten, die Sie selbst erstellt haben, bearbeiten und löschen. Um eine Verteilerliste bearbeiten oder löschen zu können, markieren Sie die gewünschte Verteilerliste im Dialogfenster „Verteilerlisten“. Anschließend klicken Sie entweder auf **Bearbeiten** oder **Löschen**.



**Abbildung 74: Verteilerliste bearbeiten oder entfernen**

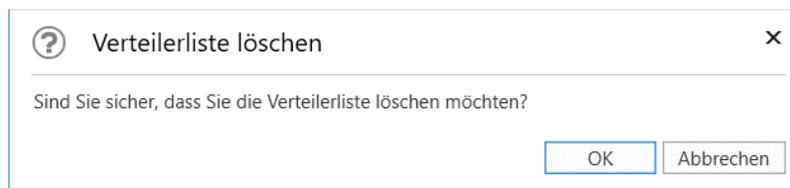
Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Dialogfenster „Verteilerliste bearbeiten“ zu öffnen. Hier können Sie Teilnehmer hinzufügen oder entfernen durch einen Klick auf **Hinzufügen** oder **Entfernen**.

Um die Bearbeitung abzuschließen klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.



**Abbildung 75: Verteilerliste bearbeiten**

Wenn Sie im Dialogfenster „Verteilerliste“ auf **Löschen** klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Mit einem Klick auf **OK** löschen Sie die markierte Verteilerliste. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, wird die Handlung abgebrochen und die Verteilerliste wird nicht gelöscht.



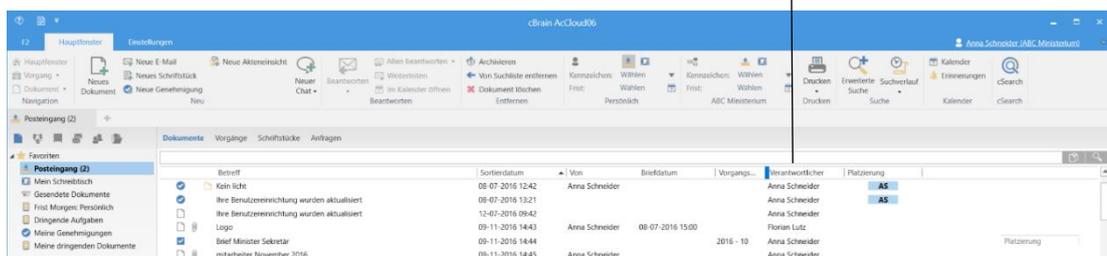
**Abbildung 76: Verteilerliste löschen**

# Einrichten einer Ergebnisliste

Sie können die Ansicht einer Ergebnisliste ändern und an Ihre persönlichen Wünsche anpassen. Wie bei allen Spaltenansichten können Sie in der Ergebnisliste die Breite und Platzierung der Spalten ändern.

Die Platzierung der Spalten ändern Sie durch Verschieben der einzelnen Spalte mit der Maus an die gewünschte Stelle. Die Breite der Spalten ändern Sie, indem Sie den Rand der einzelnen Spalte mit der Maus verschieben. Eine Auflistung der einzelnen Spalten und dazugehöriger Funktionen finden Sie im Abschnitt *Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen*.

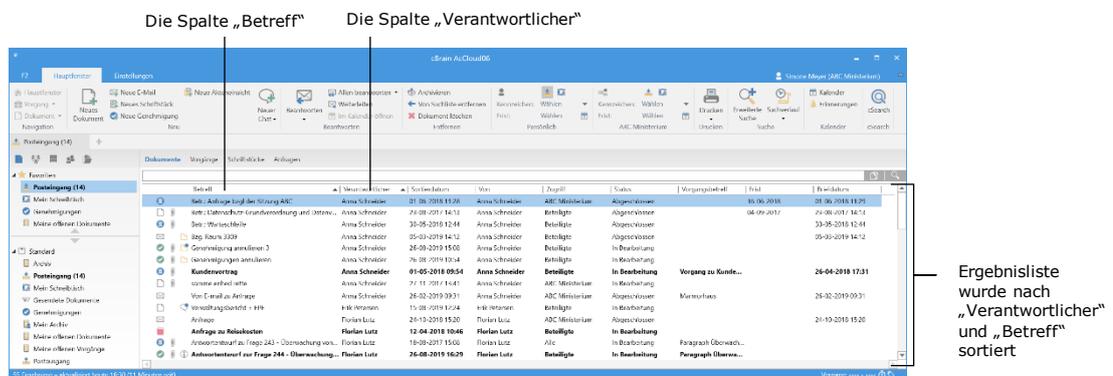
Die blaue Markierung zeigt, wo die Spalte eingesetzt wird.



**Abbildung 77: Verschieben von Spalten in der Ergebnisliste**

Sie können die Ergebnisliste durch Klicken auf den Titel einer Spalte nach dem Spaltenwert sortieren, sodass z.B. Betreff oder der Dokumentenverantwortliche alphabetisch geordnet werden (A-Z oder Z-A). Wenn die Ergebnisliste nach dem Briefdatum sortiert ist, kann sie in numerischer Reihenfolge (entweder 0-9 oder 9-0) sortiert werden.

**Tip:** Durch Halten der Shift-Taste und Klicken auf weitere Spalten können Sie die Ergebnisliste noch weiter sortieren. Wenn Sie die Spalte z.B. nach „Verantwortlicher“ sortieren und dann auf „Betreff“ klicken, während Sie die **Shift**-Taste gedrückt halten, werden die einzelnen Betreffe nach jedem Verantwortlichen sortiert (siehe folgende Abbildung).



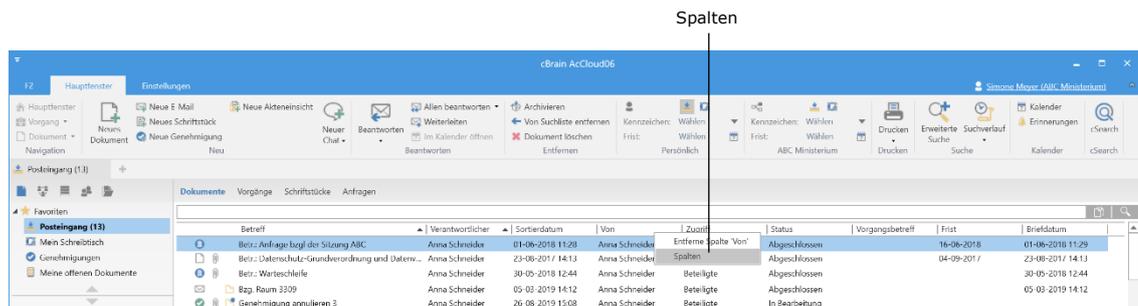
**Abbildung 78: Sortierung von Spalten der Ergebnisliste**

## Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen

Sie können auswählen, welche Felder Ihnen als Spalten in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel einer der Spalten in der Ergebnisliste klicken. Im Anschluss öffnen Sie **Spalten** im Kontextmenü, woraufhin das Dialogfenster: „Spalte wählen“ öffnet.

Die Anzahl der Spalten ist abhängig von der Installation. Es kann daher sein, dass eine oder mehrere Spalten nicht vorhanden sind, wenn Sie die dazugehörigen Zukaufsmodule nicht installiert haben.

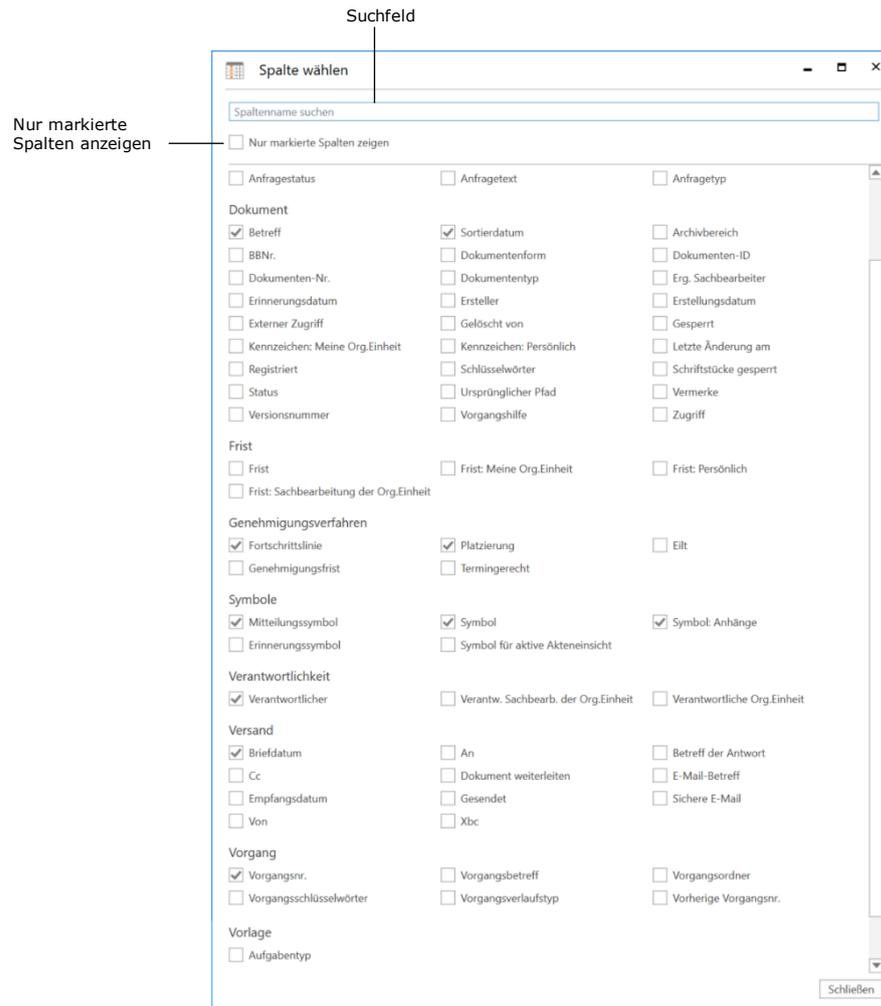
Die Auswahl der Spalten ist außerdem davon abhängig, ob Sie die Dokumenten-, Vorgangs-, Schriftstück- oder Anfragenanzeige gewählt haben.



**Abbildung 79: Spaltenwähler öffnen**

Das folgende Dialogfenster zeigt Ihnen den Spaltenwähler an. Der Spaltenwähler gibt Ihnen eine Übersicht über alle Spalten, die Ihnen zur Verfügung stehen. Im Suchfeld können Sie nach einem Spaltennamen suchen.

Als Standardeinstellung werden Ihnen alle Spaltennamen im Dialogfenster angezeigt. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Nur markierte Spalten anzeigen“ setzen, werden Ihnen nur die markierten Spaltennamen angezeigt.



**Abbildung 80: Der Spaltenwähler**

Sie können die einzelnen Spalten durch Setzen eines Häkchens in das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Spaltennamen hinzufügen.

**Hinweis:** Wenn Sie alle Spalten versehentlich entfernen, können Sie den Spaltenwähler durch Rechtsklick auf den leeren Spaltenbalken erneut aufrufen und darin gewünschte Spalten auswählen.

Alle festgelegten Suchlisten, darunter die persönliche Suchliste, haben ihr eigenes Layout. Wenn Sie das Layout ändern, bezieht sich dies nur auf die aktuelle, von Ihnen gewählte Suchliste.

Im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen* finden Sie eine komplette Übersicht über die Spalten und die dazugehörigen Funktionen.

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Der Reiter „Einstellungen“ .....	6
Abbildung 2: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“ .....	6
Abbildung 3: Optionen - „Allgemein“ .....	7
Abbildung 4: Dialogfenster „Archivieren und schließen“ .....	9
Abbildung 5: Das Dialogfenster, wenn ein Dokument in einen Ordner verschoben wird .....	9
Abbildung 6: Das Dialogfenster „cBrain F2 schließen?“ .....	11
Abbildung 7: Optionen - „Hauptfenster“ .....	12
Abbildung 8: Optionen - „Vorgänge“ .....	14
Abbildung 9: Berichtserstellung für gelöschte Vorgänge .....	15
Abbildung 10: Optionen - „Dokumente“ .....	16
Abbildung 11: Standardabsender auswählen .....	17
Abbildung 12: Sprache wählen .....	18
Abbildung 13: Dialogfenster „Änderungen verwerfen?“ .....	18
Abbildung 14: Zeitintervall von Speicherungen .....	18
Abbildung 15: Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“ .....	19
Abbildung 16: „Sicher versenden“ als Standardeinstellung .....	20
Abbildung 17: Das Dialogfenster „Metadatenassistent“ .....	21
Abbildung 18: Das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“ .....	21
Abbildung 19: „Beteiligte erstellen“ .....	22
Abbildung 20: Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“ .....	22
Abbildung 21: Optionen - „Dokumentenanzeige“ .....	23
Abbildung 22: Optionen - „Schriftstücke“ .....	24
Abbildung 23: Öffnungsmodus auswählen .....	25
Abbildung 24: Dialogfenster „Schriftstück öffnen“ .....	25
Abbildung 25: Optionen - „Chat“ .....	26
Abbildung 26: Optionen - „Benutzer“ .....	27

Abbildung 27: Das Dialogfenster „Bitte eine Rolle auswählen“ .....	28
Abbildung 28: „Single Sign-on“.....	29
Abbildung 29: Standard-Genehmigungsvorlage wählen .....	29
Abbildung 30: Beispiel eines Symbols mit hohem Kontrast.....	30
Abbildung 31: Optionen - „Vorgangsverlauf“ .....	32
Abbildung 32: Bearbeitungszustand der Vorgangsinformationen .....	32
Abbildung 33: Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs.....	32
Abbildung 34: Optionen - „Abwesenheit“ .....	33
Abbildung 35: Abwesenheit im Chat.....	34
Abbildung 36: Optionen - „In meinem Namen“ .....	34
Abbildung 37: Übersicht über „In meinem Namen“.....	35
Abbildung 38: „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen .....	35
Abbildung 39: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ .....	37
Abbildung 40: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ .....	37
Abbildung 41: Diese Benutzereinrichtung verwenden .....	38
Abbildung 42: Bild im Stammdatenblatt.....	39
Abbildung 43: Kontextmenü für einen Beteiligten.....	40
Abbildung 44: Das Dialogfenster „Bild ändern“ .....	40
Abbildung 45: Bild über Benutzeridentifikation ändern.....	41
Abbildung 46: Ansicht unter „Einstellungen“ .....	42
Abbildung 47: „Signatur“ unter „Einstellungen“ .....	44
Abbildung 48: Signaturen erstellen .....	44
Abbildung 49: Namen für eine neue Signatur angeben .....	44
Abbildung 50: Eine Signatur bearbeiten .....	45
Abbildung 51: Signatur für eine E-Mail einfügen .....	45
Abbildung 52: Hinzufügen einer Signatur.....	46
Abbildung 53: Bearbeiten, Umbenennen oder Löschen einer Signatur.....	46
Abbildung 54: Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Signatur in einem E-Mail-Dokument.....	47

Abbildung 55: „Sprache“ unter „Einstellungen“ .....	48
Abbildung 56: Sprache wählen .....	48
Abbildung 57: „Vorlagen“ unter „Einstellungen“ .....	49
Abbildung 58: Vorlagen auswählen .....	49
Abbildung 59: Schriftstückvorlagen verwalten .....	50
Abbildung 60: Kontextmenü durch Anwählen einer Org.Einheit oder eines Ordners .....	51
Abbildung 61: Kontextmenü nach Rechtsklick auf eine Vorlage .....	51
Abbildung 62: Schriftstückeigenschaften.....	52
Abbildung 63: Schriftstückvorlage löschen .....	53
Abbildung 64: Schriftstückvorlage erstellen.....	53
Abbildung 65: Schriftstückvorlage hinzufügen .....	53
Abbildung 66: „Verteilerlisten“ unter „Einstellungen“ .....	54
Abbildung 67: Das Dialogfenster „Verteilerlisten“ .....	55
Abbildung 68: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“ .....	55
Abbildung 69: Neue Verteilerliste erstellen.....	56
Abbildung 70: Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“.....	56
Abbildung 71: Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen .....	57
Abbildung 72: Einheiten und Benutzer aus den ausgewählten Einheiten einbeziehen .....	57
Abbildung 73: Erstellung einer persönlichen Verteilerliste .....	58
Abbildung 74: Verteilerliste bearbeiten oder entfernen .....	58
Abbildung 75: Verteilerliste bearbeiten .....	59
Abbildung 76: Verteilerliste löschen .....	59
Abbildung 77: Verschieben von Spalten in der Ergebnisliste .....	60
Abbildung 78: Sortierung von Spalten der Ergebnisliste.....	60
Abbildung 79: Spaltenwähler öffnen.....	61
Abbildung 80: Der Spaltenwähler.....	62