



F2 Desktop

Einrichtung und Einstellung

Version 8

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“	6
Die Rubrik „Hauptfenster“	13
Die Rubrik „Vorgänge“	14
Die Rubrik „Dokumente“	16
Die Rubrik „Dokumentanzeige“	25
Die Rubrik „Schriftstücke“	26
Die Rubrik „Chat“	28
Die Rubrik „Benutzer“	28
Die Rubrik „Vorgangsverlauf“ (Zukaufsmodule)	33
Die Rubrik „Abwesenheit“	34
Die Rubrik „In meinem Namen“	36
Benutzereinrichtungen	39
Bilder von Benutzern	41
Hinzufügen, wechseln und entfernen von Bildern	41
Einrichtung der Ansicht in F2.....	44
Signaturen	47
Signatur erstellen	47
Signatur einfügen	48
Eine bestehende Signatur bearbeiten	49
Sprache.....	51
Vorlagen.....	52

Schriftstückvorlagen	52
Neue Schriftstückvorlage hinzufügen	56
Verteilerlisten	57
Das Dialogfenster „Verteilerlisten“	57
Verteilerlisten erstellen	58
Persönliche Verteilerliste	61
Verteilerlisten bearbeiten und löschen	61
Einrichten einer Ergebnisliste	63
Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen	64
Persönliche Einstellungen zurücksetzen	66
Konfiguration von F2	68
Abbildungsverzeichnis	69

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.

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

Im folgenden Kapitel werden die Einrichtungs- und Einstellungsmöglichkeiten beschrieben, damit Sie ein Verständnis dafür bekommen, welche Möglichkeiten F2 bietet und wie diese eingestellt werden.

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.

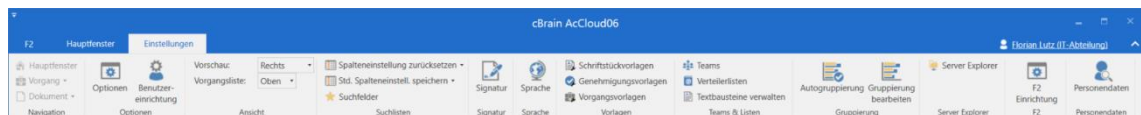


Abbildung 1: Der Reiter „Einstellungen“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Bereiche des Reiters „Einstellungen“ beschrieben.

Einrichtung der persönlichen Einstellungen

In den folgenden Abschnitten werden die Rubriken des Dialogfensters erläutert, das Ihnen durch Klicken auf **Optionen** im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster angezeigt werden.

Der Menüpunkt „Optionen“

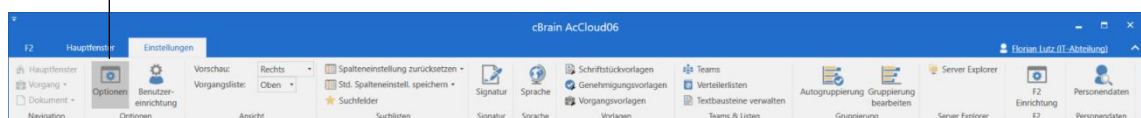


Abbildung 2: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“

Die Rubrik „Allgemein“

Unter der Rubrik „Allgemein“ können Sie die allgemeine Einrichtung von F2 ändern.

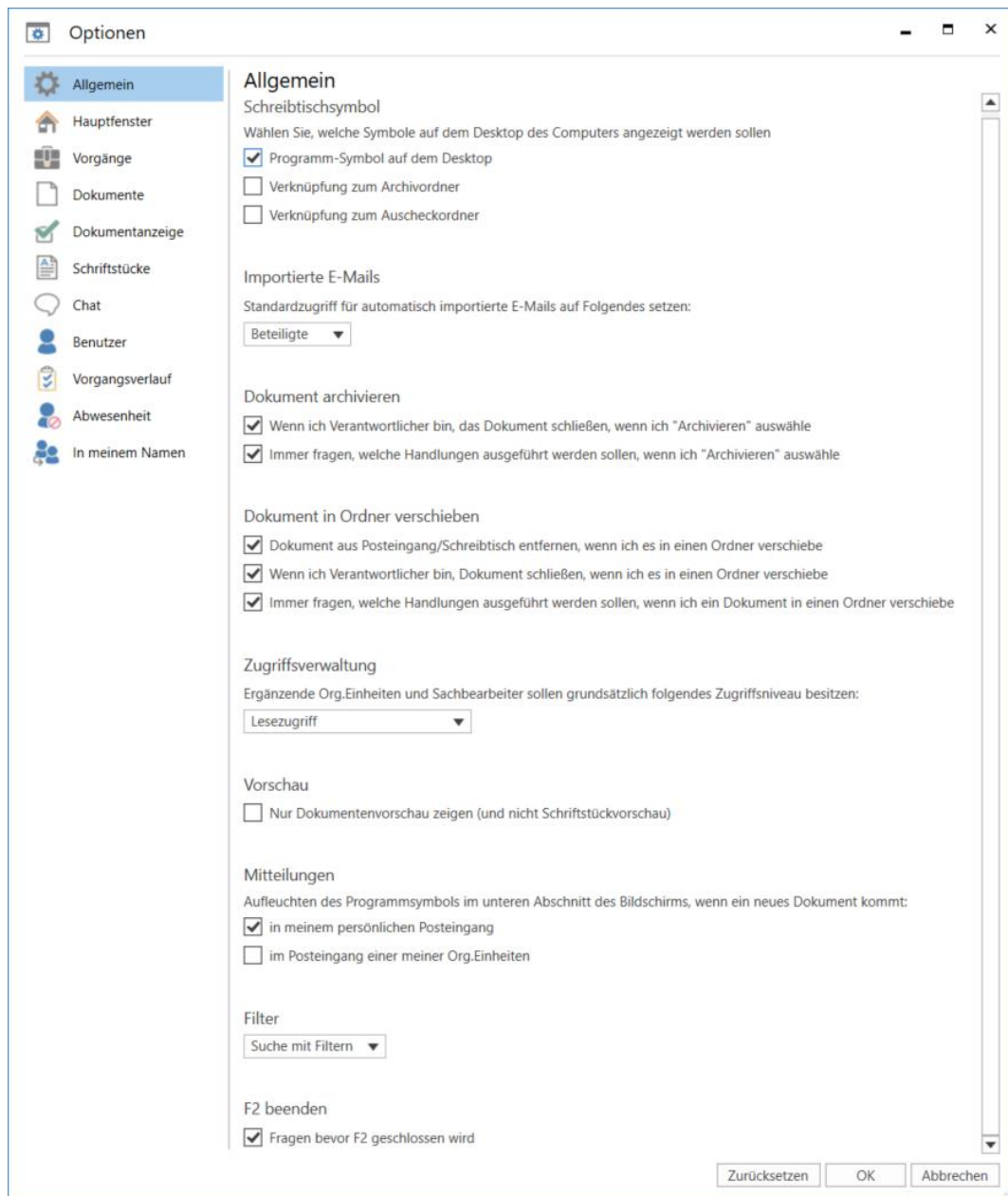
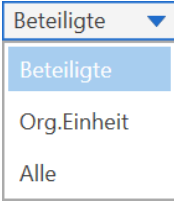
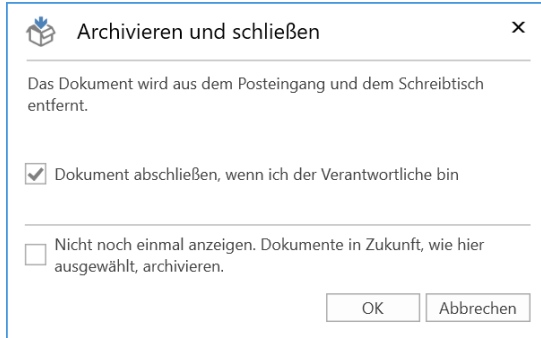


Abbildung 3: Optionen - „Allgemein“

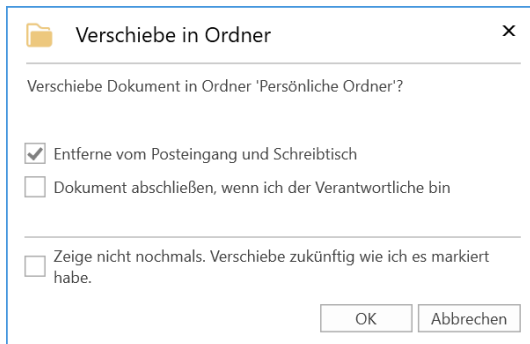
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

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, folgende Verknüpfungen als Symbole auf dem Desktop des Computers hinzuzufügen oder zu entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Programm-Symbol für F2 • Verknüpfung zum „Archivordner“ (der Ordner für den Import von Dateien in F2)

Funktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>
<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.</p>  <p>Abbildung 4: Zugriffsniveau für importierte E-Mails wählen</p> <p>Sie können zwischen folgenden Niveaus wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Beteiligte“ • „Org.Einheit“ • „Alle“ <p>Hinweis: Das Zugriffsniveau ist standardmäßig auf „Beteiligte“ gesetzt. Es kann von Vorteil sein, den Zugriff auf „Org.Einheit“ zu setzen, wenn z.B. Sie aufgrund von Urlaub/Krankheit/Elternzeit 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 Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch das Dokument, wenn Sie es archivieren und sofern Sie für das Dokument verantwortlich sind.</p>
<p>„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich „Archivieren“ auswähle“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und auf Archivieren klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p>Abbildung 5: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</p>

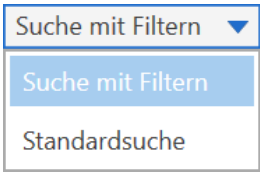
Unter „Dokument in Ordner verschieben“ wählen Sie, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben.

<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 ein 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 ein Dokument in einen Ordner verschiebe“</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>  <p>Abbildung 6: Das Dialogfenster „Verschiebe in Ordner“</p>

Unter „Zugriffsverwaltung“ stellen Sie ein, welche Zugriffsberechtigungen eine Org.Einheit oder ein Benutzer haben soll, den Sie als ergänzende Org.Einheit oder als ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen.

Funktion	Beschreibung
<p>„Ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter sollen grundsätzlich folgendes Zugriffsniveau besitzen:“</p>	<p>Hier wählen Sie, welche Berechtigungen ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter haben sollen, wenn diese einem Dokument hinzugefügt werden.</p> <div data-bbox="908 439 1257 618" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Voller Schreibzugriff ▼</p> <p>Lesezugriff</p> <p>Schreibzugriff auf Schriftstücke</p> <p>Voller Schreibzugriff</p> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 7: Zugriffsniveau wählen</p> <p>Sie können zwischen drei Zugriffsniveaus wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Lesezugriff“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten ausschließlich Lesezugriff auf das Dokument. • „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. • „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. <p>Der Standardwert für die Zugriffsberechtigung der ergänzenden Org.Einheit und des ergänzenden Sachbearbeiters ist „Voller Schreibzugriff“. Der Standardzugriff gilt für alle neuen Benutzer und 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 Vorschau laden 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>

Unter „Mitteilungen“ können Sie einstellen, ob das F2-Symbol in der Taskleiste Ihres Computers beim Empfang neuer Dokumente blinken soll.

Funktion	Beschreibung
„In meinem persönlichen Posteingang“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in Ihrem persönlichen Posteingang erhalten.
„Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in dem Posteingang einer Ihrer Org.Einheiten erhalten.
Unter „Filter“ können Sie einstellen, ob Sie das Freitextsuchfeld zum Filtern einer bestehenden Suche verwenden möchten	
„Filter“	<p>Hier legen Sie fest, ob das Freitextsuchfeld zum Filtern verwendet werden soll.</p>  <p>Abbildung 8: Filter</p> <p>Sie haben die Wahl zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Suche mit Filtern“: Das Freitextsuchfeld kann zum Filtern in bestehenden Suchen verwendet werden. • „Standardsuche“: Bestehende Suchen werden nicht gefiltert, wenn diese im Freitextsuchfeld eingetragen werden. <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i></p> <p>Hinweis: 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>
Unter „F2 beenden“ wählen Sie das Dialogfenster aus, das erscheint, wenn Sie F2 schließen.	
„Fragen bevor F2 geschlossen wird“	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.

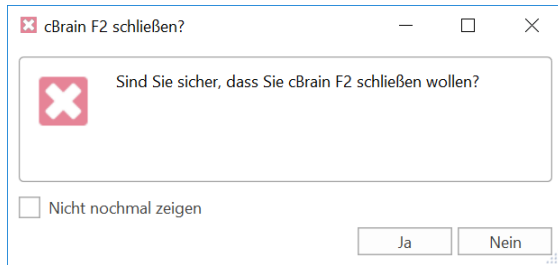
Funktion**Beschreibung**

Abbildung 9: Das Dialogfenster „cBrain F2 schließen?“

Die Rubrik „Hauptfenster“

Unter der Rubrik „Hauptfenster“ können Sie die Standardeinstellungen für das Hauptfenster in F2 ändern.

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

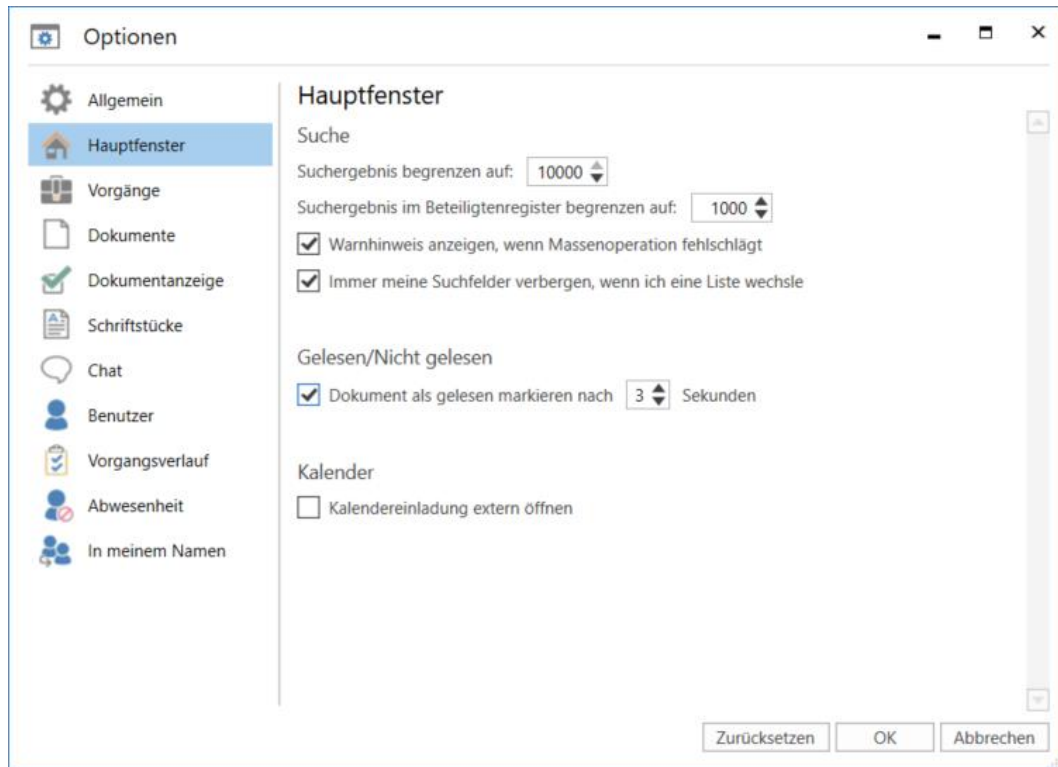


Abbildung 10: Optionen - „Hauptfenster“

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 durchführen.</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 auf 300 Suchergebnisse eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen nicht mehr als 300 Suchergebnisse an. Die tatsächliche Anzahl der Suchergebnisse kann daher höher als die angezeigte sein.</p> <p>Hinweis: Je höher Sie die Anzahl der angezeigten Suchergebnisse festlegen, desto länger kann eine Suche dauern.</p>

Funktion	Beschreibung
„Suchergebnis im Beteiligtenregister begrenzen auf:“	<p>Diese Funktion bestimmt, wie viele Suchergebnisse F2 anzeigen soll, wenn Sie eine Suche im F2-Beteiligtenregister durchführen.</p> <p>Nach der Suche können Sie die Anzahl der Resultate in der blauen Statusleiste in der unteren linken Ecke ablesen. Wenn Sie die Anzahl 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.</p>
„Warnhinweis anzeigen, wenn Massenoperationen fehlschlägt“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, erscheint ein Warnhinweis, wenn eine Massenoperation fehlschlägt.</p>
„Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsele“	<p>Wenn Sie in eine andere Liste wechseln, merkt sich F2, inwiefern Ihre Suchfelder in der gewählten Liste ausgeklappt oder eingeklappt sind.</p> <p>Wenn Sie in dieses Kästchen ein Häkchen setzen, werden die Suchfelder immer verbergen, wenn Sie in ein andere Liste wechseln.</p>
„Dokument als gelesen markieren nach 'X' Sekunden“	<p>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.</p>
„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 „Enter“ oder per Doppelklick.</p> <p>Kalendereinladungen werden standardmäßig im Posteingang über „Enter“ oder Doppelklick als E-Mail geöffnet.</p> <p>Hinweis: 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.

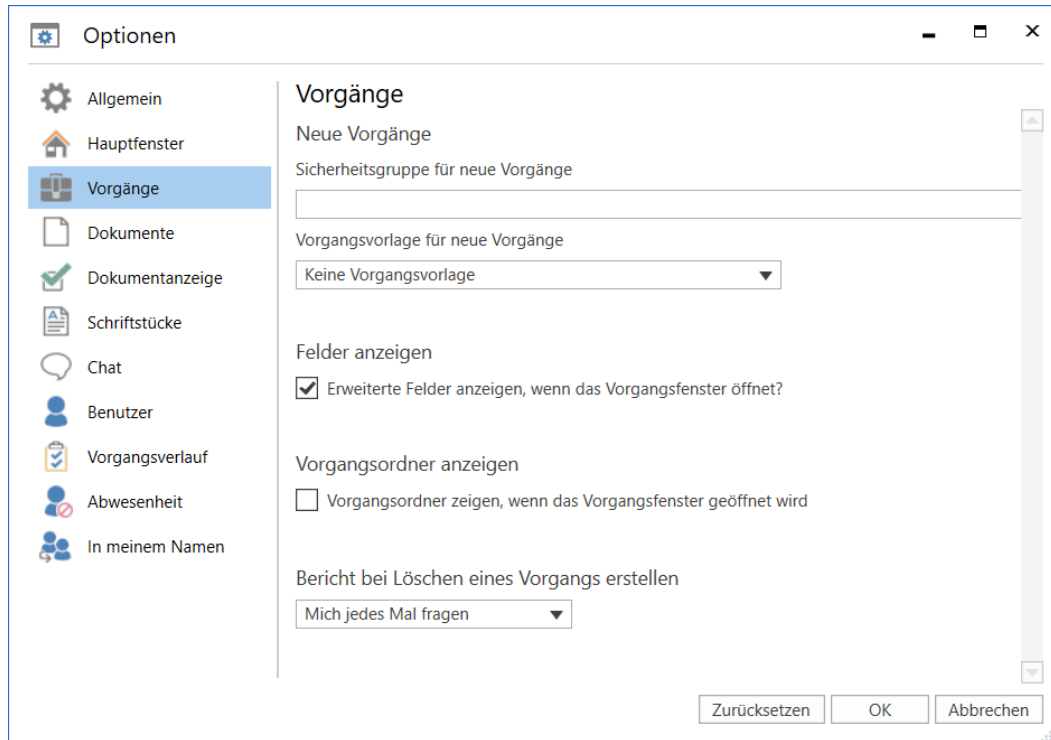


Abbildung 11: Optionen - „Vorgänge“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„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 - Administrator</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>

Funktion	Beschreibung
„Erweiterte Felder anzeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet?“	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.
„Vorgangsordner zeigen, wenn das Vorgangsfenster geöffnet wird“	<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. Anschließend wird das Vorgangsfenster jedoch mit der persönlichen Einrichtung geöffnet.</p>
„Bericht bei Löschen eines Vorgangs erstellen“	<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 dem Recht „Vorgänge löschen“.</p> <div data-bbox="906 987 1273 1189" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Mich jedes Mal fragen ▾</div> <div style="background-color: #a0c0ff; padding: 2px;">Mich jedes Mal fragen</div> <div style="padding: 2px;">Niemals einen Bericht erstellen</div> <div style="padding: 2px;">Immer einen Bericht erstellen</div> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 12: Berichtserstellung für gelöschte Vorgänge</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Mich jedes Mal fragen“ • „Niemals einen Bericht erstellen“ • „Immer einen Bericht erstellen“ <p>Sie können konfigurieren, dass kein Bericht über gelöschte Vorgänge erstellt wird. Ist dies der Fall, ist die Option für Benutzer, die berechtigt sind, Vorgänge zu löschen, nicht mehr sichtbar.</p> <p>Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Die Rubrik „Dokumente“

Unter der Rubrik „Dokumente“ können Sie die Standardeinstellungen für das Dokumentenfenster in F2 individuell festlegen.

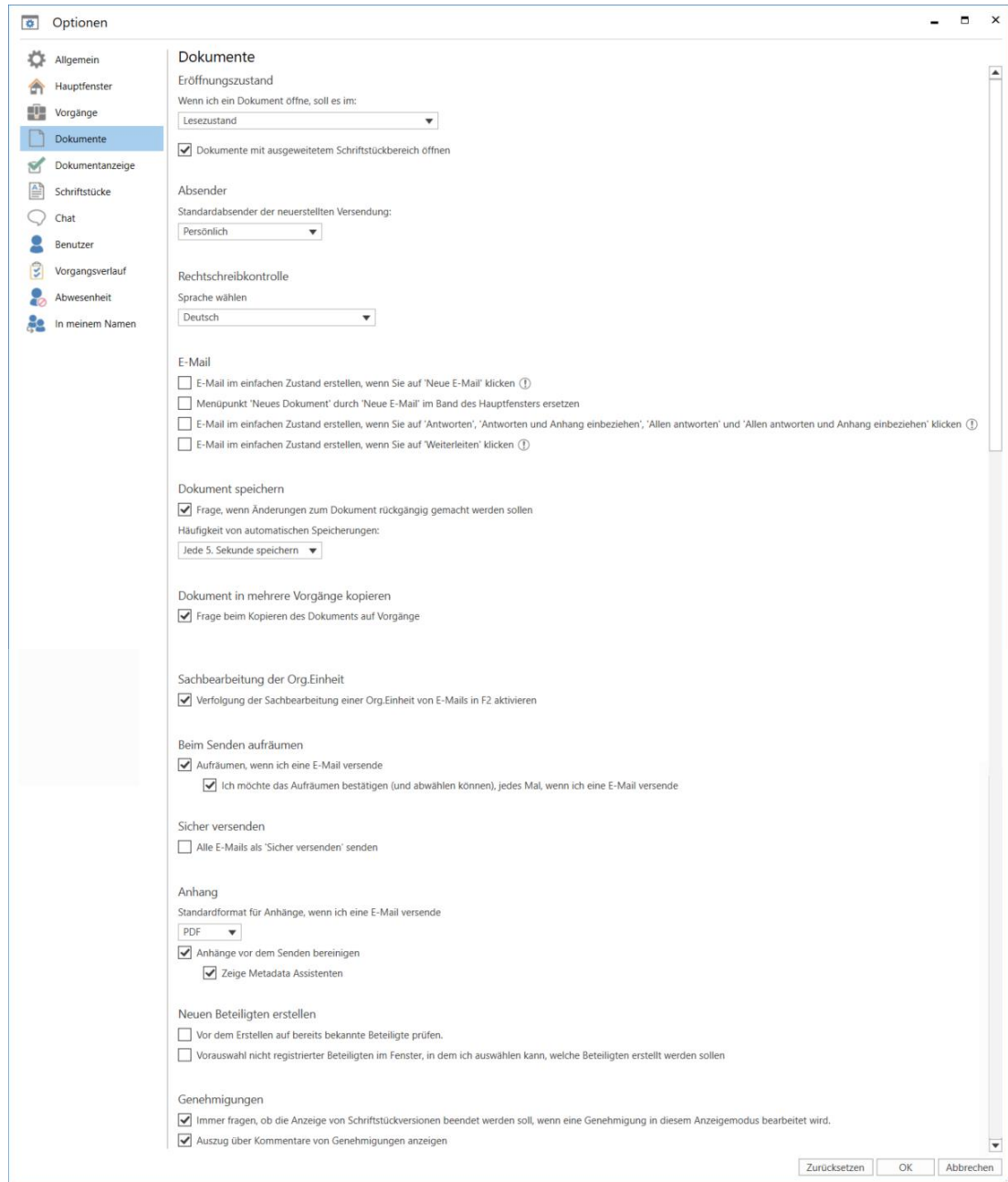
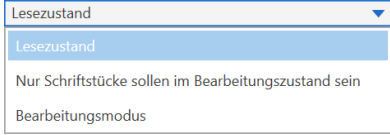
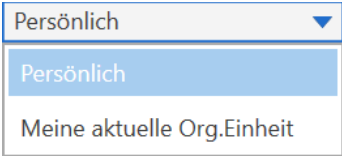
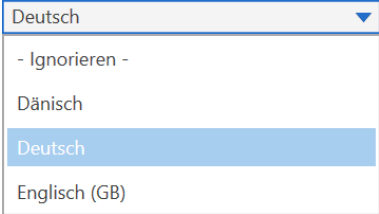
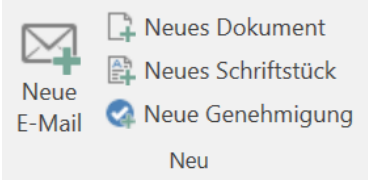


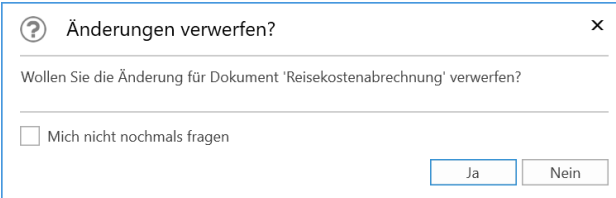
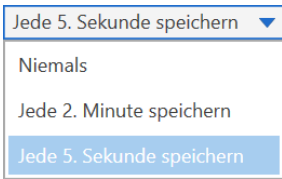
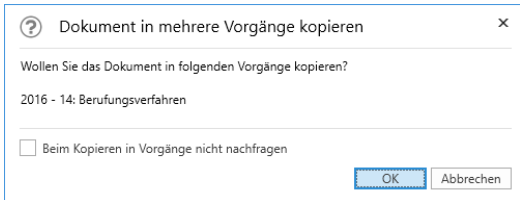
Abbildung 13: Optionen - „Dokumente“

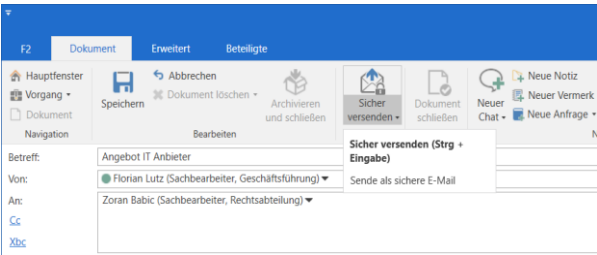
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

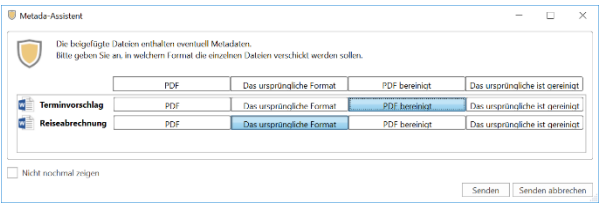
Funktion	Beschreibung
<p>„Wenn ich ein Dokument öffne, soll es im:“</p>	<p>Hier wählen Sie aus, in welchem Modus ein Dokument standardmäßig geöffnet werden soll.</p>  <p>Abbildung 14: Standardmodus für geöffnete Dokumente</p> <p>Ihre Möglichkeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Lesezustand“: Das Dokument wird im Lesezustand geöffnet und Sie müssen auf Bearbeiten klicken, um Änderungen im Dokument vornehmen zu können. • „Nur Schriftstücke sollen im Bearbeitungszustand sein“: Das Dokument wird im Lesezustand und die angehängten Schriftstücke im Bearbeitungszustand geöffnet. • „Bearbeitungsmodus“: Das Dokument wird geöffnet und es können Änderungen in den Metadaten, den angehängten Schriftstücken und im Dokument selbst vorgenommen werden.
<p>„Dokumente mit ausgeweitetem Schriftstückbereich öffnen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, werden Ihnen Dokumente beim Öffnen mit erweitertem Schriftstückbereich angezeigt.</p>

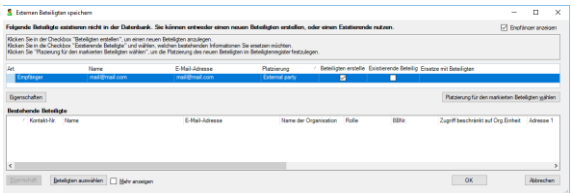
Funktion	Beschreibung
<p>„Standardabsender der neuerstellten Versendung:“</p>	<p>Wählen Sie aus, wer der Standardabsender für neue Versendungen sein soll.</p>  <p>Abbildung 15: Standardabsender auswählen</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Persönlich“ • „Meine aktuelle Einheit“ <p>Hinweis: Sie können stets einen anderen Absender im „Von“-Feld eines E-Mail-Dokuments wählen, unabhängig von der festgelegten Standardeinstellung.</p>
<p>„Sprache wählen“</p>	<p>Hier geben Sie an, ob die Rechtschreibkontrolle eingeschaltet werden soll und wenn ja, in welcher Sprache.</p>  <p>Abbildung 16: Sprache wählen</p>
<p>Unter „E-Mail“ finden Sie eine Reihe Möglichkeiten, die Benutzung der E-Mail im einfachen Zustand einzustellen. Einfache E-Mails werden ohne die Metadatenfelder, die Sie normalerweise im Dokumentenfenster finden, erstellt. Lesen Sie mehr über die E-Mail im einfachen Zustand in <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p> <p>Hinweis: Über eine Konfiguration ist es möglich, die Einrichtungsmöglichkeiten für E-Mails im einfachen Zustand auszublenden, sodass Benutzer keine einfachen E-Mails erstellen können. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>	
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf „neue E-Mail“ klicken“</p>	<p>Wählen Sie, ob E-Mail in F2 grundsätzlich im einfachen Zustand erstellt werden sollen.</p> <p>Folgende Funktionen sind im einfachen Zustand geändert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgangshilfe ist deaktiviert.

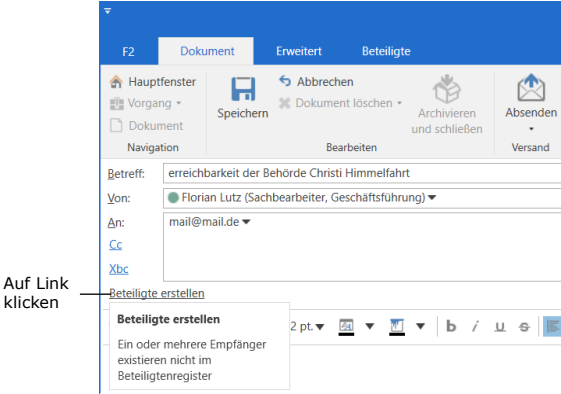
Funktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufräumen beim Versenden wird nicht ausgeführt (die E-Mail wird nur aus „Mein Schreibtisch“ entfernt). • Sie können den Absender nicht ändern (E-Mails werden mit gewähltem Standardabsender erstellt). • Sie können Anhänge nicht bearbeiten. • Sie können das Format der Anhänge vor dem Versenden nicht ändern (keine Unterstützung durch Metadatenassistenten). • Der E-Mailtext wird nicht automatisch laufend gespeichert. • Signaturen im alten Format müssen geändert werden, bevor sie benutzt werden können.
<p>„Menüpunkt „Neues Dokument“ durch „Neue E-Mail“ im Band des Hauptfensters ersetzen“</p>	<p>Wählen Sie, ob „Neue E-Mail“ als primäre Schaltfläche in der Menügruppe im Band des Hauptfensters hervorgehoben werden soll. „Neues Dokument“ ist dann immernoch in der Menügruppe verfügbar.</p> <div data-bbox="890 1084 1259 1263" data-label="Image">  <p>The image shows a menu with four items: 'Neue E-Mail' (with an envelope icon and a green plus sign), 'Neues Dokument' (with a document icon), 'Neues Schriftstück' (with a document icon), and 'Neue Genehmigung' (with a checkmark icon). The 'Neue E-Mail' item is highlighted with a grey background. Below the menu items, the word 'Neu' is centered.</p> </div> <p>Abbildung 17: „Neue E-Mail“ als primäre Schaltfläche</p>
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf „Antworten“, „Antworten und Anhang miteinbeziehen“, „Allen antworten“ und „Allen antworten und Anhang einbeziehen“ klicken.“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Antworten“, „Antworten und Anhang miteinbeziehen“, „Allen antworten“ und „Allen antworten und Anhang einbeziehen“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wird.</p> <p>Bei der Beantwortung der E-Mail bleibt eine Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>
<p>„Erstellen Sie E-Mails im einfachen Zustand, indem Sie auf „Weiterleiten“ klicken.“</p>	<p>Wählen Sie, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Weiterleiten“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wurde.</p> <p>Bei der Weiterleitung der E-Mail bleibt jede Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Frage, wenn Änderungen zum Dokument rückgängig gemacht werden sollen“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob F2 fragen soll, ob Änderungen an einem Dokument wie im folgenden Dialogfenster dargestellt, rückgängig gemacht werden sollen, wenn die Schaltfläche „Abbrechen“ im Dokumentenfenster verwendet wird.</p>  <p>Abbildung 18: Dialogfenster „Änderungen verwerfen?“</p>
<p>„Häufigkeit von automatischen Speicherungen“</p>	<p>Hier können Sie wählen, wie oft F2 Änderungen in den Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücken, die Sie gerade bearbeiten, speichern soll.</p>  <p>Abbildung 19: Zeitintervall von Speicherungen</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Niemals“ • „Jede 2. Minute speichern“ • „Jede 5. Sekunde speichern“
<p>„Frage beim Kopieren des Dokuments auf Vorgänge“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob F2 nachfragen soll, ob Sie ein gewähltes Dokument auf mehrere Vorgänge kopieren möchten (siehe folgende Abbildung).</p>  <p>Abbildung 20: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“</p> <p>Weitere Informationen zum Kopieren von Dokumenten in Vorgänge finden Sie in <i>F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation</i>.</p>

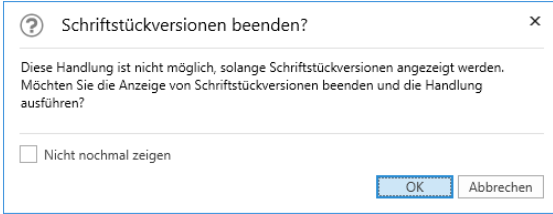
Funktion	Beschreibung
<p>„Immer Steuerungsoptionen für Dokumente aktivieren, wenn Verantwortlichkeit geändert wird“</p>	<p>Durch diese Funktion wird standardmäßig ein Häkchen an „Verantwortliche Org.Einheit“ eines Dokuments gesetzt, wenn die entsprechende Verantwortlichkeit zugewiesen wird. Weitere Informationen zur Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit finden Sie in <i>F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation</i>.</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>
<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“ (Zukaufsmodule). Sie können dies selbst für jedes einzelne Dokument ändern.</p>  <p>Abbildung 21: „Sicher versenden“ als Standardeinstellung</p> <p>Hinweis: 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“, wie oben dargestellt.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>Unter „Anhänge“ 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 mithilfe der F2 Metadatenentferner 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. Eventuelle Kommentare in angehängten Schriftstücken werden beim Versenden entfernt.</p>
<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 sowie ob Metadaten beibehalten werden sollen.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 22: Das Dialogfenster „Metadatenassistent“</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.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 23: Das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Weitere Informationen zum Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“ finden Sie in <i>F2 Desktop- Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
<p>„Vorauswahl nicht registrierter Beteiligten im Fenster, in dem ich auswählen kann, welche Beteiligten erstellt werden sollen“</p>	<p>Hiermit können Sie nicht registrierte Beteiligte durch Klicken auf Beteiligte erstellen direkt aus dem Dokumentfenster in das Beteiligtenregister hinzufügen.</p>  <p>Abbildung 24: „Beteiligte erstellen“</p>

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

<p>„Immer fragen, ob die Anzeige von Schriftstückversionen beendet werden soll, wenn eine Genehmigung in diesem Anzeigemodus bearbeitet wird.“</p>	<p>Das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn eine Genehmigung bearbeitet wird, während Schriftstückversionen im Genehmigungslog angezeigt werden.</p>  <p>Abbildung 25: Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigungen - Benutzerhandbuch</i>.</p>
--	--

Funktion	Beschreibung
„Auszug über Kommentare von Genehmigungen anzeigen“	<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 „Dokumentanzeige“

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

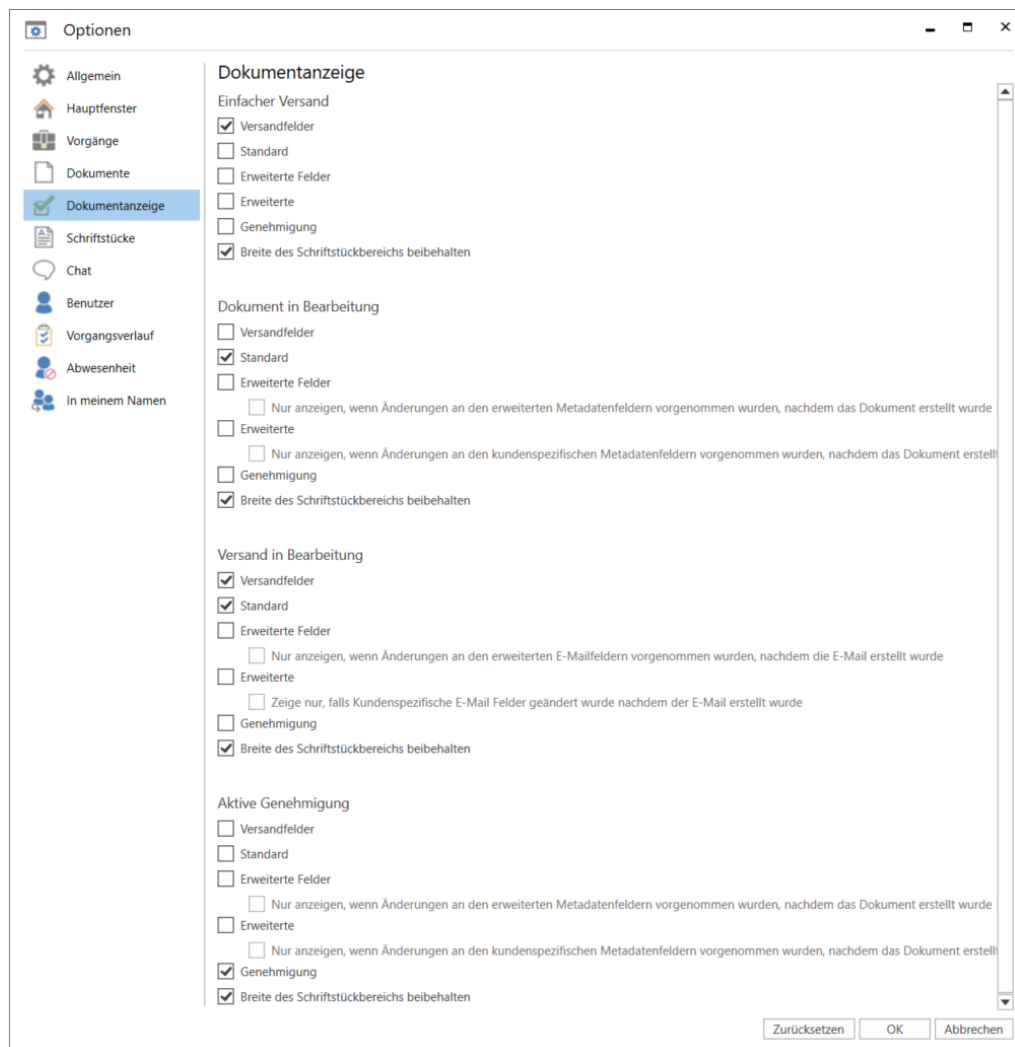


Abbildung 26: Optionen - „Dokumentanzeige“

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. Weitere Informationen zu den verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten für das Dokumentenfenster in *F2 Desktop- Dokumente und Kommunikation*.

Funktion	Beschreibung
„Einfacher Versand“	Hiermit wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Versanddokuments angezeigt werden sollen.
„Dokument in Bearbeitung“	Hiermit wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Dokuments, das in Bearbeitung ist, angezeigt werden sollen.
„Versand in Bearbeitung“	Hiermit wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Versanddokuments, das in Bearbeitung ist, angezeigt werden sollen.
„Aktive Genehmigung“ (Zukaufsmodule)	Hiermit wählen Sie aus, welche 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 Bearbeitungszustand befindet, oder wenn Sie das Schriftstück direkt aus dem Hauptfenster heraus öffnen.

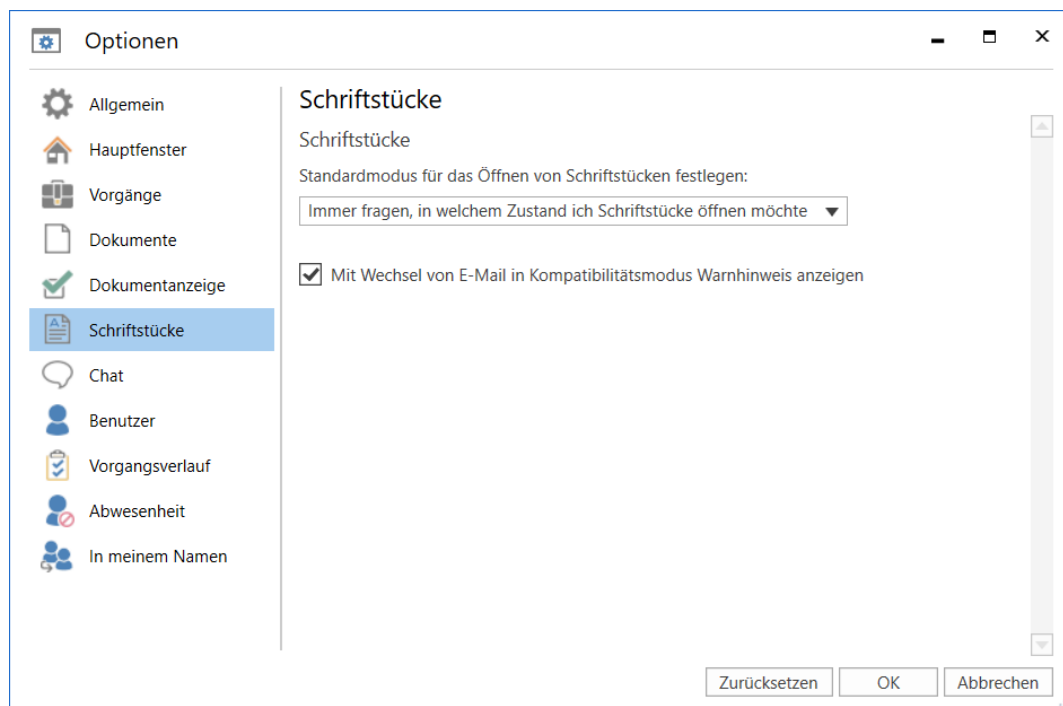


Abbildung 27: Optionen - „Schriftstücke“

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.

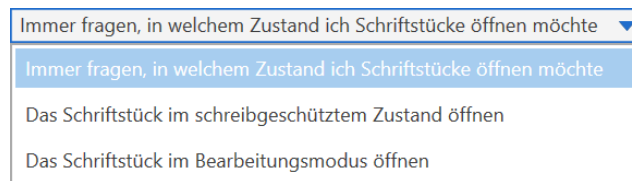
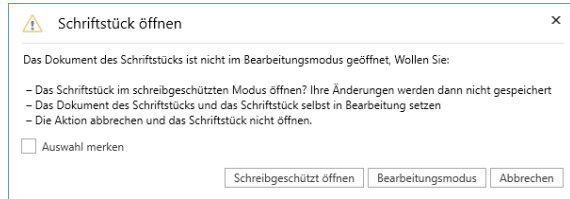


Abbildung 28: Öffnungsmodus auswählen

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 erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

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 Bearbeitungszustand befindet. Sie können wählen, das Schriftstück schreibgeschützt oder im Bearbeitungszustand zu öffnen (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="794 1245 1366 1442" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>Abbildung 29: Dialogfenster „Schriftstück öffnen“</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, aber nicht bearbeiten möchten.</p>
„Das Schriftstück im Bearbeitungszustand öffnen“	<p>Das Schriftstück wird im Bearbeitungszustand 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 Bearbeitungszustand 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.

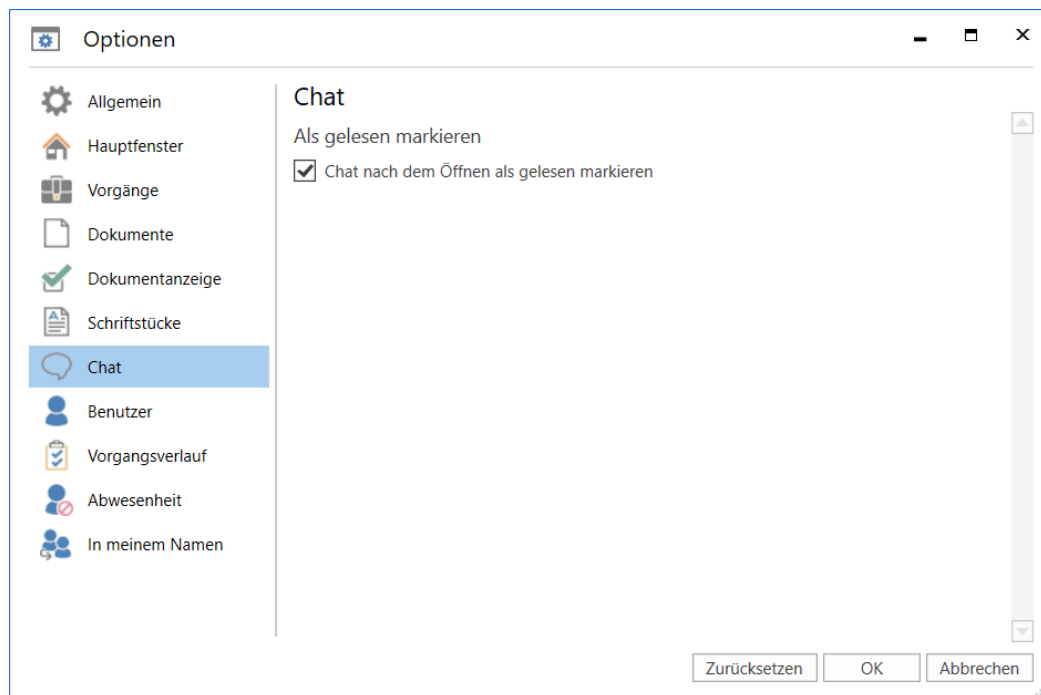


Abbildung 30: Optionen - „Chat“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Chat nach dem Öffnen als gelesen 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 Standardrolle 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 die Optionen der Zugänglichkeit in F2 einstellen, sodass sie F2 mit einem Screenreader nutzen können.

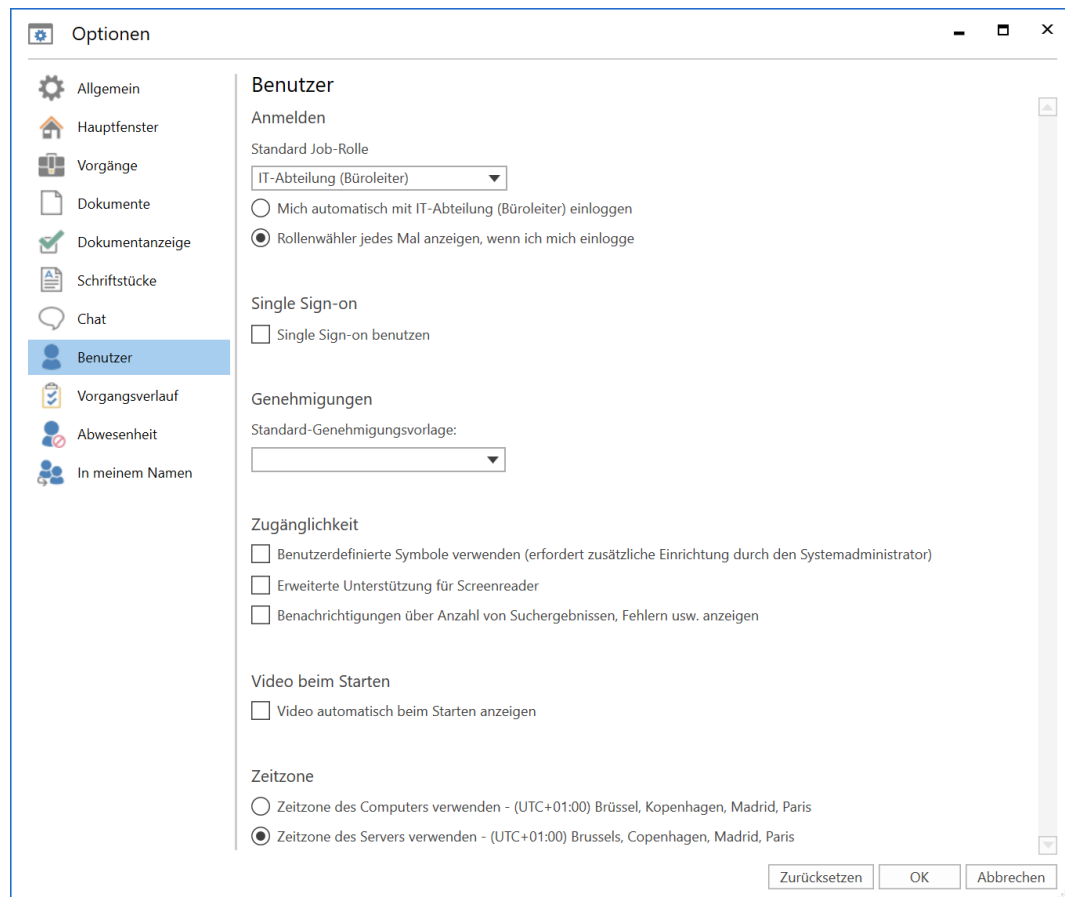
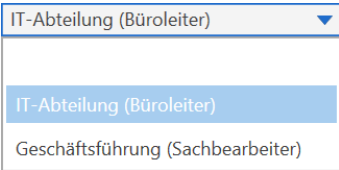
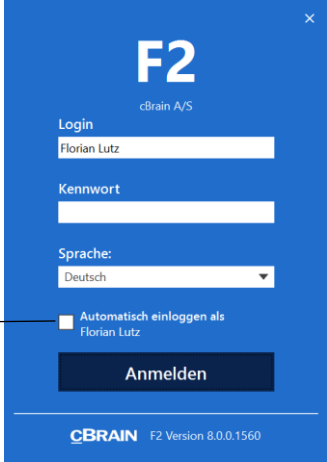
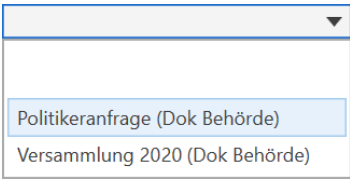


Abbildung 31: Optionen - „Benutzer“

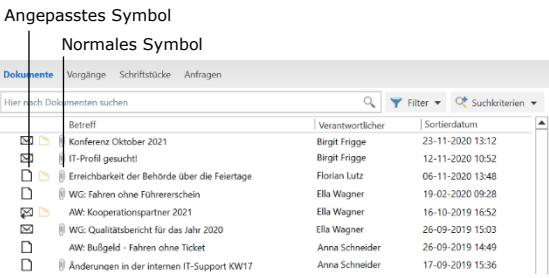
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
<p>Wenn Ihnen mehrere Rollen in F2 zugewiesen wurden, stehen Ihnen unter „Anmelden“ mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, wie F2 diese Rollen verwalten soll.</p>	<p>Im Drop-down-Menü können Sie auswählen, mit welcher Rolle Sie sich standardmäßig bei F2 anmelden möchten.</p>
<p>„Standard Job-Rolle“</p>	
	<p>Abbildung 32: Standardrolle wählen</p>
	<p>Sie können zwischen den Jobrollen wählen, die Ihnen zuvor von einem Benutzer mit dem Recht „Benutzer verwalten“ zugewiesen wurden.</p>
	<p>Diese Rolle wird ebenfalls beim Importieren von E-Mails genutzt.</p>

Funktion	Beschreibung
„Mich automatisch mit (Rolle) anmelden“	Wählen Sie aus, ob Sie sich beim Öffnen von F2 automatisch mit der Standardrolle anmelden möchten.
„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 Anmelden angezeigt.</p> <div data-bbox="874 584 1241 1059" data-label="Image"> </div> <p>Abbildung 33: Das Dialogfenster „Rolle wählen“</p> <p>Im Dialogfenster wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich anmelden möchten (siehe obere Abbildung).</p> <p>Wenn Sie keine der Rollen auswählen, melden Sie sich automatisch mit der gewählten Standardrolle an.</p>
„Single Sign-on benutzen“	<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>Hinweis: Auch wenn Sie kein Häkchen in das Kontrollkästchen „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-Log-in.</p>

Funktion	Beschreibung
	<div data-bbox="794 584 932 645" style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>„Single Sign-on“ beim Anmelden auswählen</p> </div>  <p style="text-align: center;">Abbildung 34: „Single Sign-on“</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;">Abbildung 35: Standard-Genehmigungsvorlage wählen</p>

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

<p>„Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch den Systemadministrator)“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, greift F2 auf eine individuelle Symbolbibliothek zurück.</p> <p>Die standardmäßigen F2-Symbole können somit durch spezielle Symbole ersetzt werden, die an die individuellen Bedürfnisse angepasst sind.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 36: Beispiel eines Symbols mit hohem Kontrast</p>
---	--

Funktion	Beschreibung
	<p>Hinweis: Die Anpassung der F2-Benutzeroberfläche erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
„Erweiterte Unterstützung für Screenreader“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, können Sie Screenreader-Software in Verbindung mit F2 anwenden.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
„Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Sie von F2 darüber benachrichtigt, dass zum Beispiel Suchen durchgeführt werden, Validierungsfehler auftreten, darunter Eingaben ungültiger Werte, wie falsche E-Mailadresse, Zustandsänderungen von Aufgaben im Vorgangsverlauf und vieles mehr.</p> <p>Sie werden über eine 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>	
„Video automatisch beim Starten anzeigen“	<p>Hier wählen Sie, ob das Startvideo von F2 beim Start automatisch abgespielt werden soll oder nicht.</p> <p>Hinwei: Sie können das Startvideo nur hinzuwählen, wenn dieses in der F2 Installation existiert. Das Video wird in Zusammenarbeit mit cBrain installiert.</p>
<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>	
„Zeitzone“	<p>Sie können zwischen der Zeitzone des F2-Clients und der Zeitzone des Servers wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Zeitzone des Computers verwenden“ • „Zeitzone des Servers verwenden“ <p>Die gewählte Zeitzone wird u. a. 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, wenn sich die Beteiligten im Ausland befinden. Dies gilt ebenso, wenn das eingegebene Datum sowie die Uhrzeit beispielsweise in Fristen oder Suchen eingegeben wurde. Anderen F2-Benutzern, die sich in</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>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 zum Beispiel für die Konvertierung einer Word-Datei in eine PDF-Datei verwendet.</p> <p>Hinweis: Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Die Rubrik „Vorgangsverlauf“ (Zukaufsmodul)

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

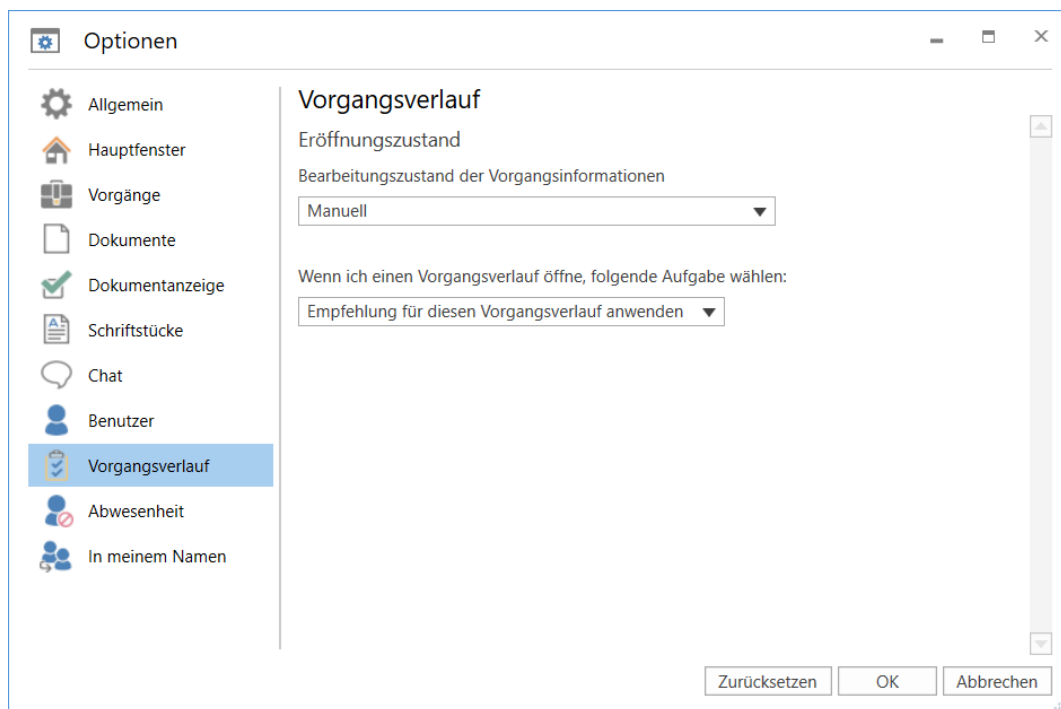
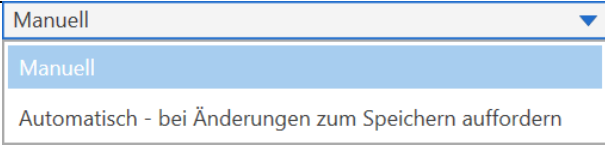
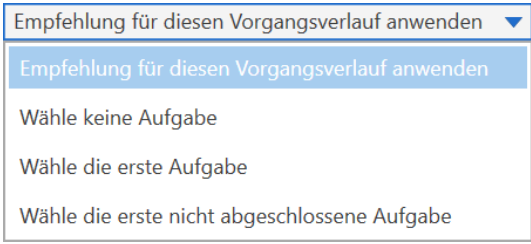


Abbildung 37: Optionen - „Vorgangsverlauf“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„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>

Funktion	Beschreibung
	 <p style="text-align: center;">Abbildung 38: Bearbeitungszustand der Vorgangsinformationen</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Manuell“ • „Automatisch- bei Änderungen zum Speichern auffordern“.
<p>„Wenn ich einen Vorgangsverlauf öffne, folgende Aufgabe wählen:“</p>	<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>  <p style="text-align: center;">Abbildung 39: Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Empfehlung für diesen Vorgangsverlauf anwenden“ • „Wähle keine Aufgabe“ • „Wähle die erste Aufgabe“ • „Wähle die erste nicht abgeschlossene Aufgabe“

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.

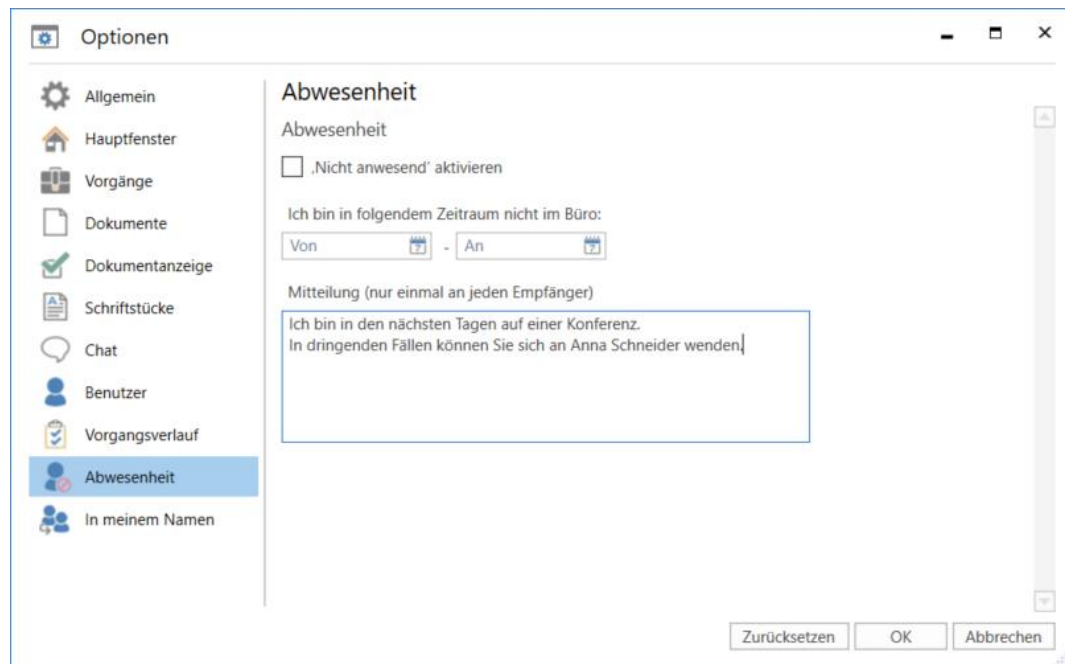
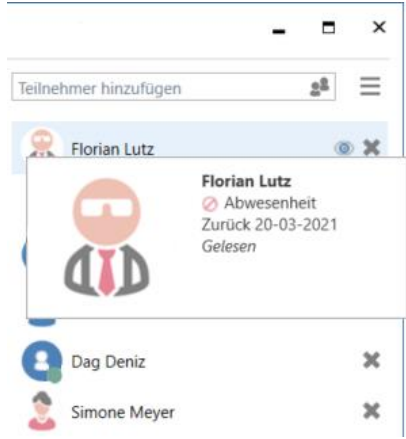


Abbildung 40: Optionen - „Abwesenheit“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
Unter „Abwesenheit“ wird eine „Ich bin aktuell nicht im Büro“-Antwort eingerichtet:	<p>„Nicht anwesend“ aktivieren“</p> <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. 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>Hinweis: Wenn Sie kein „bis“-Datum (im Feld „An“) angegeben haben, müssen Sie das Häkchen manuell entfernen, wenn Sie wieder anwesend sind.</p> <p>Darüber hinaus wird Ihr Statussymbol zu „Abwesenheit“, 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, dass der Benutzer abwesend ist und wann er zurück ist, sofern er das „bis“-Datum (im Feld „An“) unter „Ich bin im folgendem Zeitraum nicht im Büro“ angegeben hat.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p style="text-align: center;">Abbildung 41: Abwesenheit im Chat</p>
<p>„Ich bin in folgendem Zeitraum nicht im Büro“</p>	<p>Hier geben Sie an, in welchem Zeitraum Sie abwesend sein werden. Sie können entweder ein Datum eingeben oder ein Datum aus dem Kalender wählen.</p> <p>„Nicht anwesend“ wird automatisch aktiviert, wenn der angegebene Zeitraum startet und deaktiviert, wenn der Zeitraum abgeschlossen ist.</p>
<p>„Mitteilung (nur einmal an jeden Empfänger)“</p>	<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>Hinweis: 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 werden, wenn Sie sich abmelden oder im Namen eines anderen Benutzers anmelden, nicht gespeichert.

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. Diese Funktion können Sie zum Beispiel nutzen, wenn ein Sekretär im Namen eines Vorgesetzten handeln soll oder wenn ein Kollege im Namen eines anderen Benutzers handeln soll, weil dieser wegen Urlaub oder Krankheit „Abwesend“ in F2 ist.

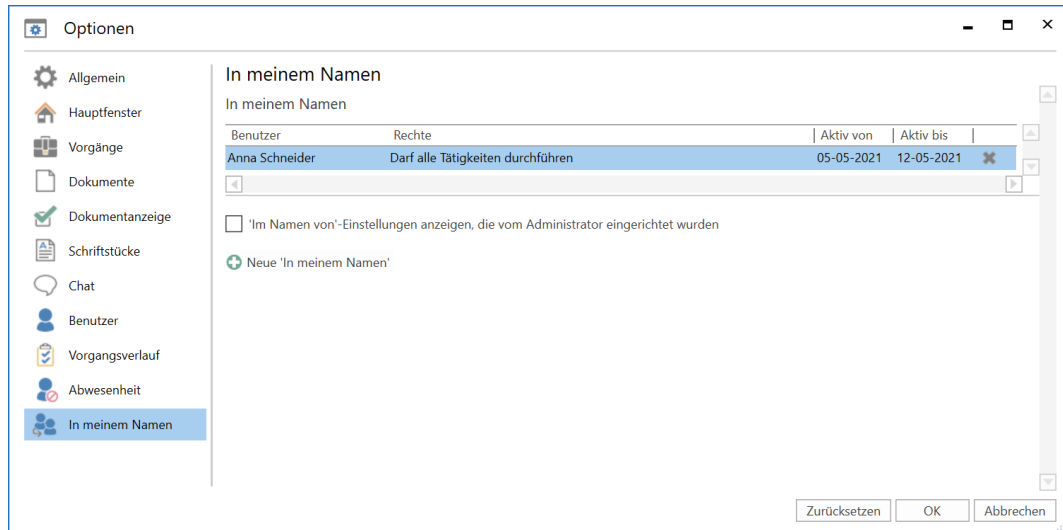
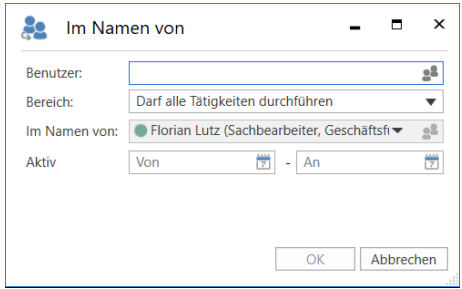


Abbildung 42: Optionen - „In meinem Namen“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Feld	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"> Wem Sie die Berechtigungen zuteilen. Der Bereich, den die Berechtigungen umfassen. Wie lange die Berechtigungen aktiv sind. <p>Durch Klicken auf widerrufen bzw. löschen Sie die jeweilige In meinem Namen-Berechtigung in der Übersicht.</p> <p>Die In meinem Namen-Berechtigung wird automatisch gelöscht, sobald das Datum „Aktiv bis“ abgelaufen ist.</p> <div data-bbox="805 1518 1359 1648" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>Abbildung 43: Übersicht über „In meinem Namen“</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 Berechtigung verwalten“ zugewiesen wurden.</p>

Feld	Beschreibung
„Neue „In meinem Namen““	<p>Damit öffnen Sie das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p>  <p>Abbildung 44: „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen</p> <p>Hier geben Sie Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In das Feld „Benutzer“ geben Sie an, welcher Kollege im Namen des Benutzers handeln darf. • In das Feld „Bereich“ wählen Sie aus, welche „Im Namen von“-Berechtigungen der Kollege erhalten soll. Hier können Sie zwischen „Darf alle Tätigkeiten durchführen“ und „Darf Genehmigungen bearbeiten“ (Zukaufsmodul) wählen, was bedeutet, dass der Kollege Genehmigungen im Namen des Benutzers bearbeiten darf. • In das Feld „Im Namen von“ geben Sie an, in wessen Namen der Kollege handeln darf. • 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 „An“ Eintragen, weisen Sie dem Kollegen Berechtigungen für einen unbegrenzten Zeitraum zu. • Sie bestätigen die Zuweisung der Im Namen von-Berechtigungen mit Klick auf OK.

Hinweis: Sie können die „Im Namen von“- Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln.

Andere Benutzereinstellungen werden, wenn Sie sich abmelden oder im Namen eines anderen Benutzers anmelden, nicht speichern.

Benutzereinrichtungen

Sie können eine Standardbenutzereinrichtung oder einen Teil einer Benutzer-, Listen- oder Spalteneinrichtung übernehmen. Das heißt 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 dem Recht „Einstellungen verwalten“ ist für die Erstellung 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 - Administrator*.

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

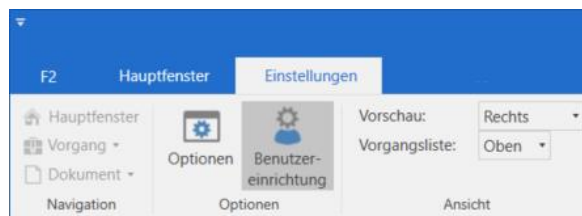


Abbildung 45: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

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).

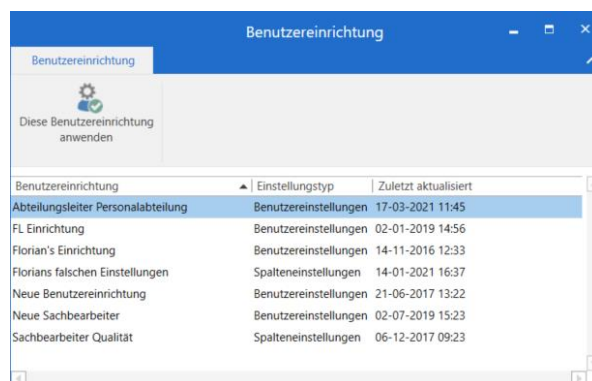


Abbildung 46: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

Wenn Sie auf **Diese Benutzereinrichtung anwenden** klicken, wird Ihre 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).

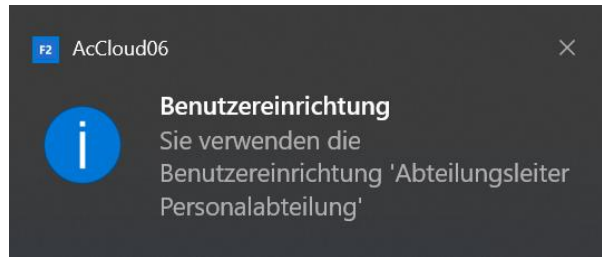


Abbildung 47: Diese Benutzereinrichtung verwenden

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

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 der Benutzer-ID rechts oben in der Ecke im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster angezeigt.

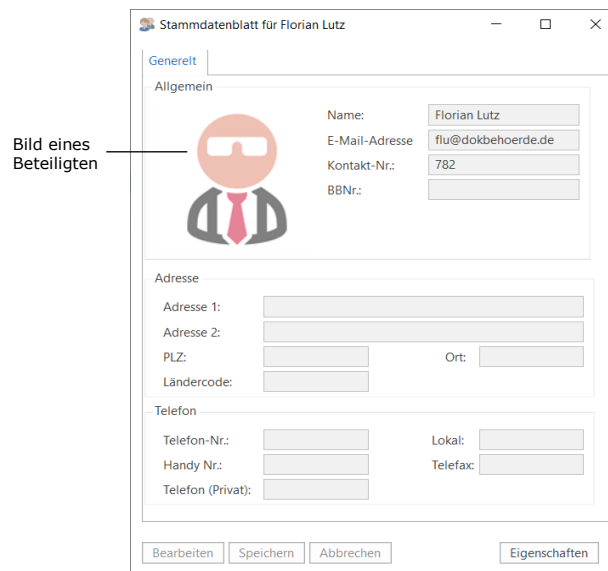


Abbildung 48: Bild im Stammdatenblatt

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 Listenübersicht 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.

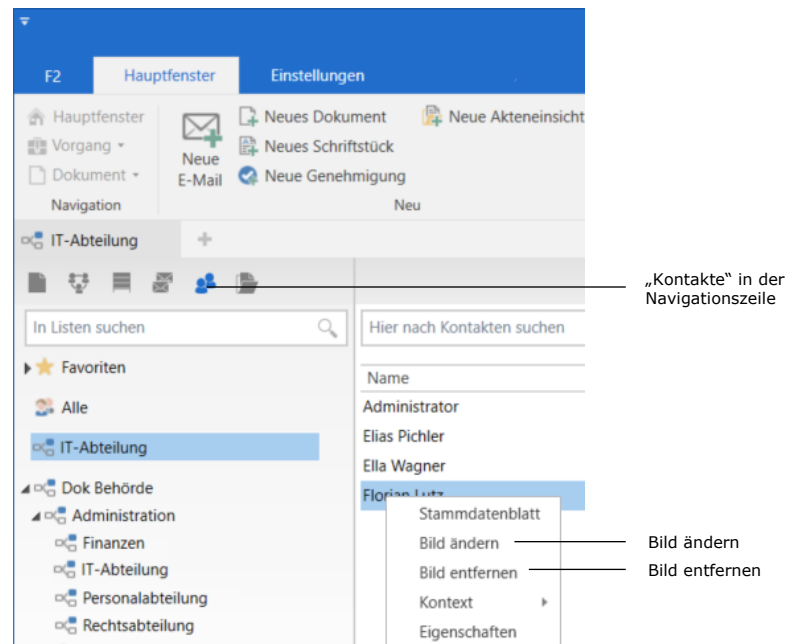


Abbildung 49: Kontextmenü für einen Beteiligten

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.

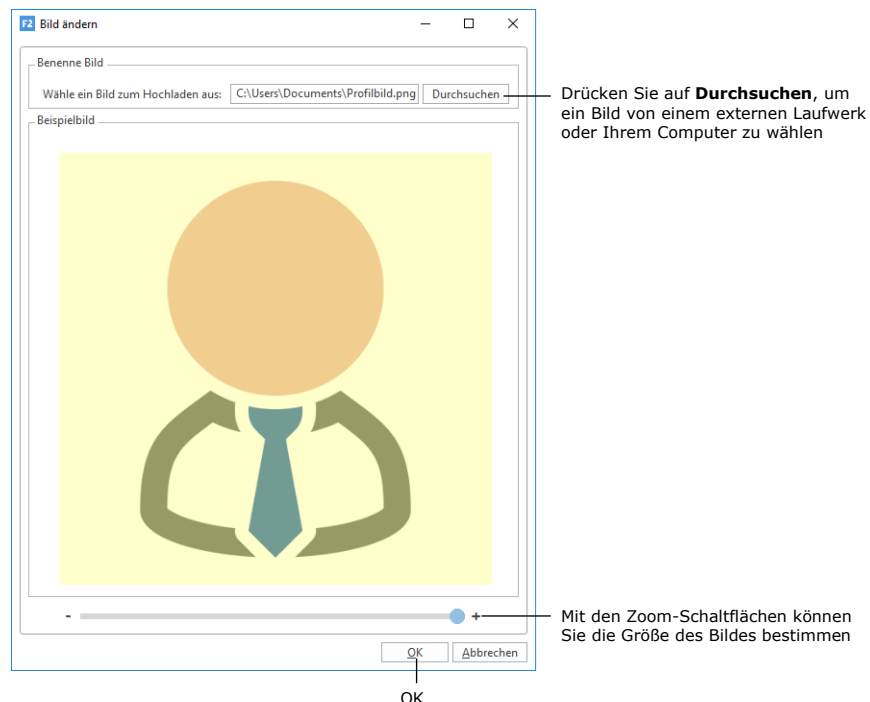


Abbildung 50: Das Dialogfenster „Bild ändern“

Sie können Ihr Bild ebenso über die Benutzer-ID in der oberen rechten Ecke des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters ändern.

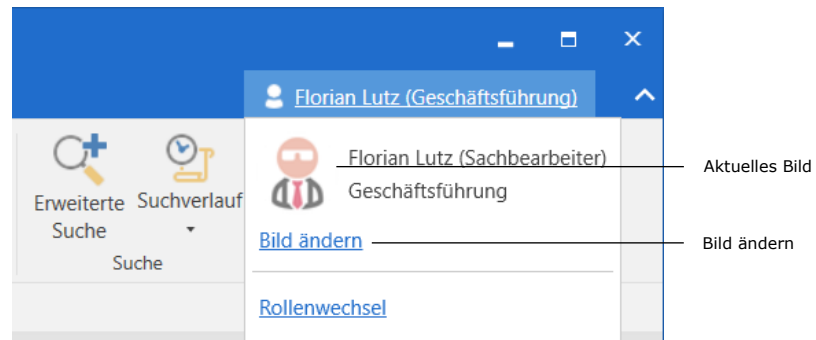


Abbildung 51: Bild über die Benutzer-ID ändern

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*.

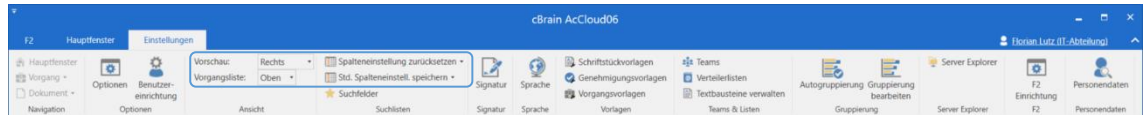
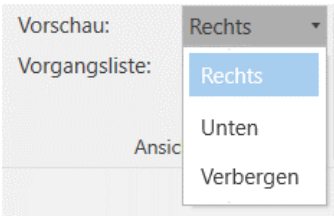
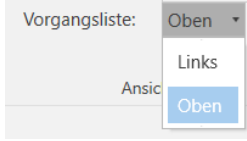
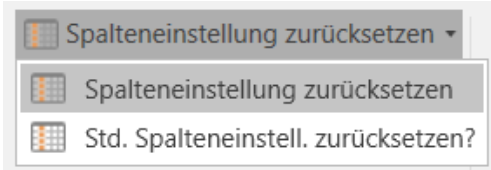
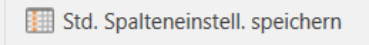


Abbildung 52: Ansicht unter „Einstellungen“

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

Funktion	Beschreibung
„Vorschau:“	<p>Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird eine Vorschauansicht des Dokumentenschriftstücks oder die ersten Seiten eines angehängten Schriftstücks des Dokuments angezeigt.</p>  <p>Abbildung 53: Vorschau</p> <p>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"> • „Rechts“ • „Unten“ • „Verbergen“ <p>Wenn Sie auf „Verbergen“ klicken, wird Ihnen keine Vorschau angezeigt.</p> <p>Hinweis: 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>
„Vorgangsliste:“	<p>Hier können Sie auswählen, wie im Fenster die mit einem Vorgang verknüpften Dokumente platziert werden sollen, wenn sich eine Suchliste im „Vorgänge anzeigen“-Modus befindet.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p>Abbildung 54: Vorgangsliste</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>
<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>Abbildung 55: Spalteneinstellung zurücksetzen</p> <p>„Std. Spalteneinstellung zurücksetzen?“: Soweit vorhanden, werden die gespeicherten Standardspalteneinstellungen mit den globalen Standardspalteneinstellungen ersetzt.</p>
<p>„Std. Spalteneinstell. speichern:“</p>	<p>Dadurch überschreiben Sie die aktuelle gespeicherte Standardspalteneinstellung (dieses Suchtyps) mit der gewählten Spalteneinstellung.</p>  <p>Abbildung 56: Standardspalteneinstellungen speichern</p>

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

Niveau	Beschreibung
<p>Basisspalteneinstellungen</p>	<p>Werden von F2 bereitgestellt und können von nicht geändert werden.</p>
<p>Standardspalteneinstellungen</p>	<p>Werden von einem Benutzer mit dem Recht „Ergebnislisten verwalten“ eingerichtet, wenn eine neue nicht personalisierte Suche mit</p>

	einem gegebenen Layout eingerichtet wird, die F2 daraufhin als Standardlayout speichert.
Persönliche Spalteneinstellungen	Werden von Ihnen eingerichtet. Wenn Sie Änderungen an einem Layout ausführen, wird ein persönliches Layout für die gewählte Suche erstellt.

Wenn Sie eine gespeicherte Suche auswählen, verwendet F2 das persönliche Layout, das zur gewählten Suche gehört. Wenn dieses nicht gefunden wird, wird nach einem Standardlayout für die gewählte Suche gesucht. Falls auch dieses nicht gefunden werden kann, wird das F2-Basislayout genutzt.

Signaturen

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

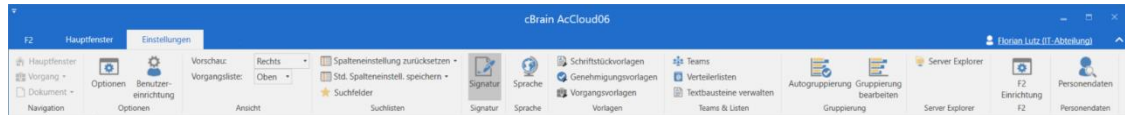


Abbildung 57: „Signatur“ unter dem Reiter „Einstellungen“

Sie können so viele Signaturen einrichten, wie Sie möchten. Sie können jedoch nur eine dieser Signaturen auswählen, 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:

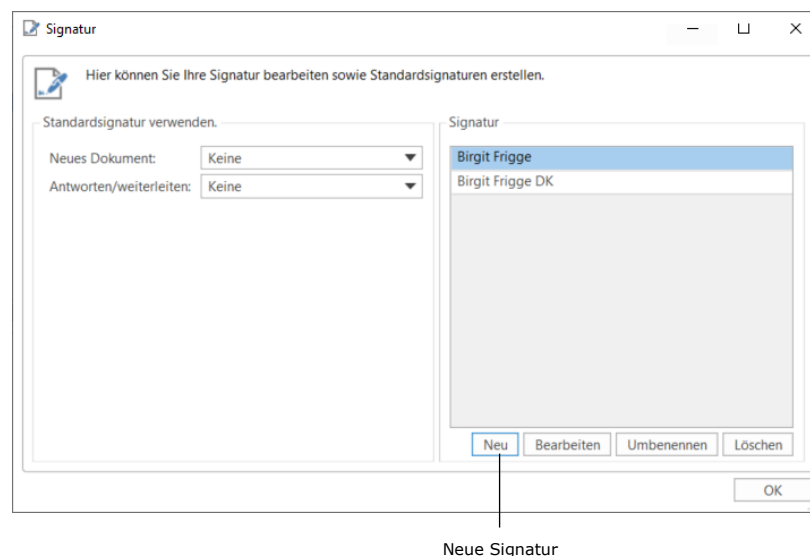


Abbildung 58: Signaturen erstellen

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.

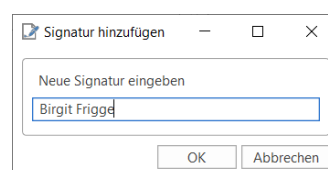


Abbildung 59: Namen für eine neue Signatur angeben

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**.

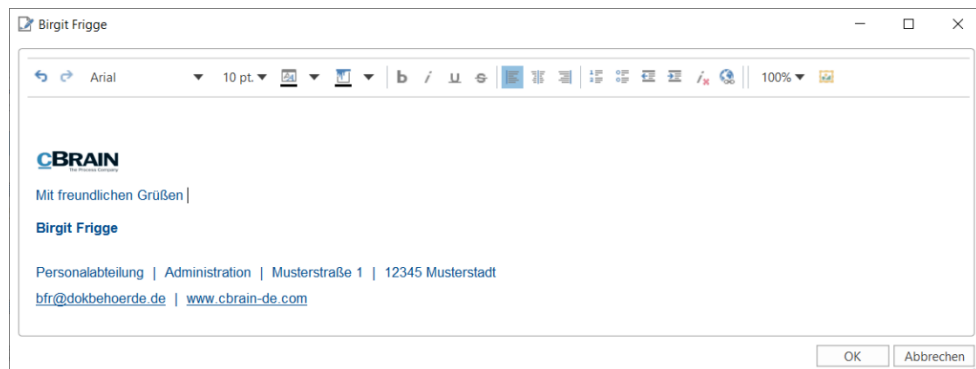


Abbildung 60: Eine Signatur bearbeiten

Signatur einfügen

Eine Signatur können Sie direkt in ein Dokumentenschriftstück einfügen. Mit einem Klick auf **Füge [NAME] ein** fügen Sie eine Signatur an der mit dem Mauszeiger markierten Stelle im Dokumentenschriftstück ein (siehe folgende Abbildung).

Signatur in das Dokumentenschriftstück einfügen

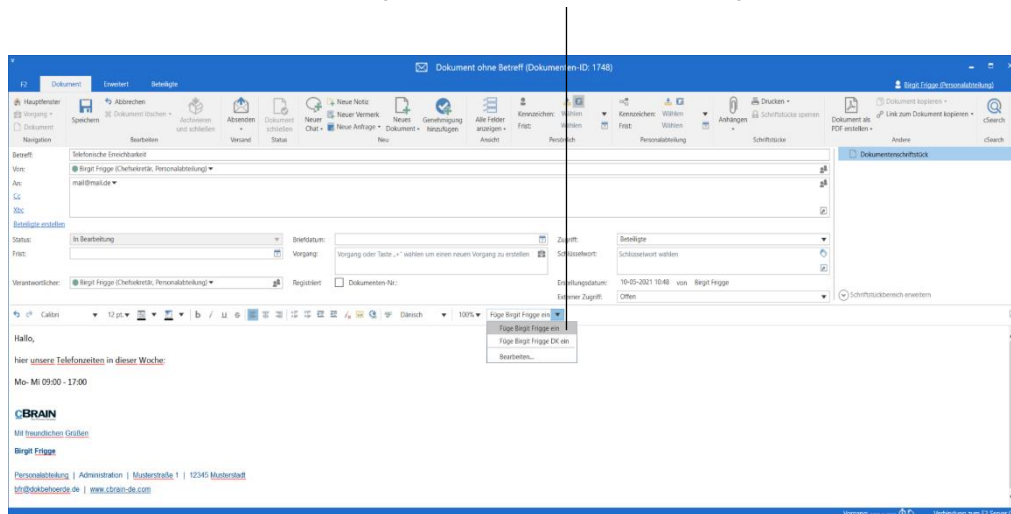


Abbildung 61: Signatur einfügen

Sie können F2 so einrichten, 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.

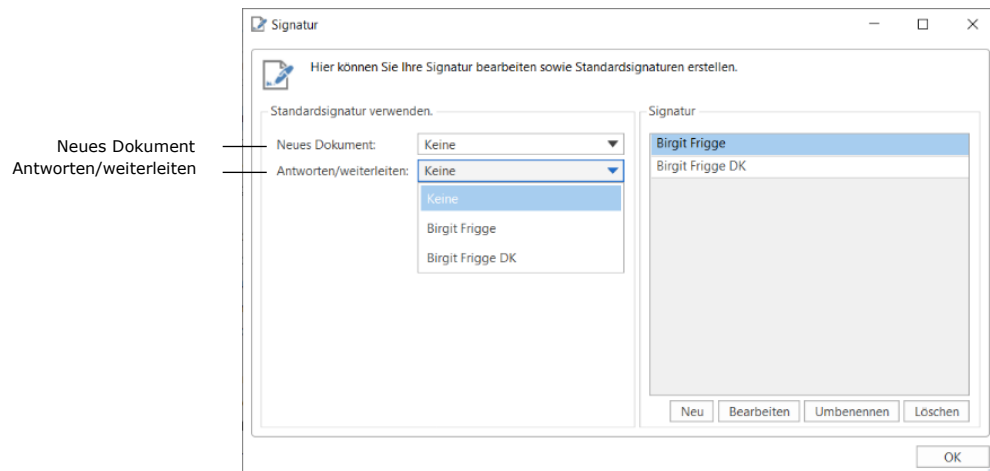


Abbildung 62: Hinzufügen einer Signatur

Eine bestehende Signatur bearbeiten

Eine bereits bestehende 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.

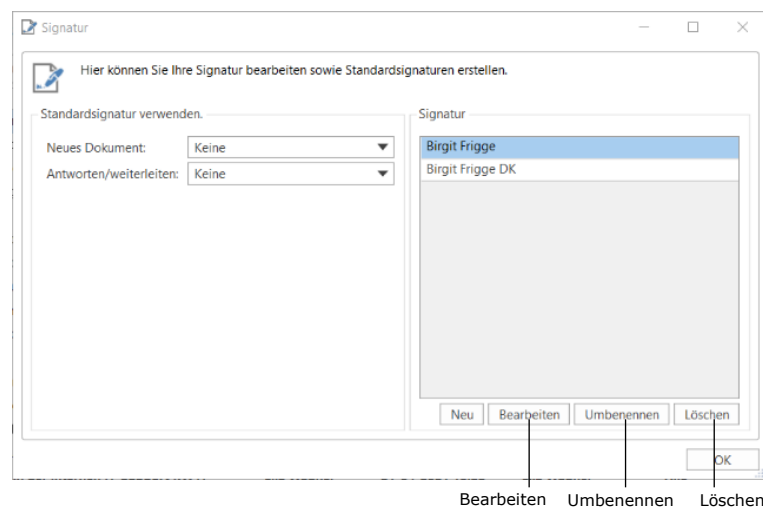


Abbildung 63: Bearbeiten, Umbenennen oder Löschen einer Signatur

Signaturen können Sie an zwei Stellen in F2 hinzufügen, bearbeiten und löschen: Entweder, wie zuvor dargestellt, über den Reiter „Einstellungen“ und den Menüpunkt „Signatur“ oder direkt in einem Dokument, von wo aus die Signatur beispielsweise redigiert oder eingerichtet werden kann.

Signatur bearbeiten oder einfügen

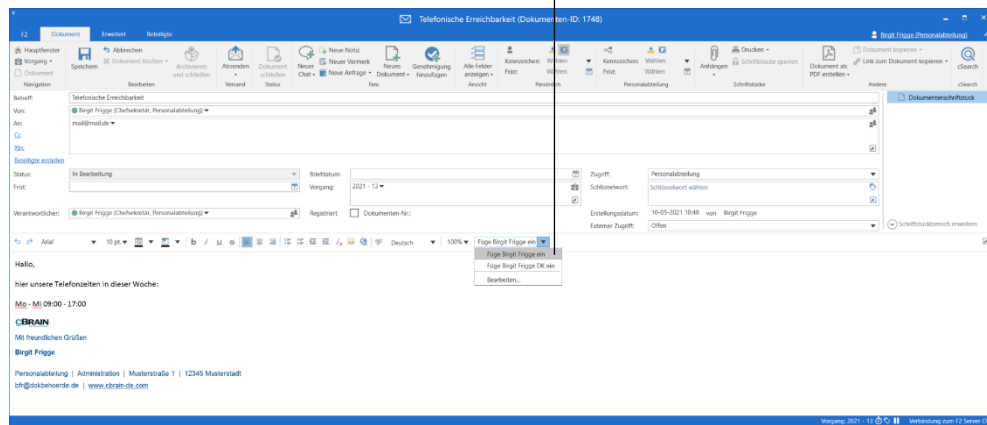


Abbildung 64: Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Signatur in einem E-Mail-Dokument

Sprache

Im Folgenden wird 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 65: „Sprache“ unter „Einstellungen“

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

Sie können die Sprache während der Arbeit in F2 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 66: Sprache wählen

Hinweis: F2 wird nach dem Ändern der Sprache neu gestartet.

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 Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster finden Sie die Menügruppe „Vorlagen“.

Unter der Menügruppe „Vorlagen“ können Sie die Schriftstück-, Genehmigungs- (Zukaufsmodul) und Vorgangsvorlagen (Zukaufsmodul) der Organisation verwalten.



Abbildung 67: „Vorlagen“ unter „Einstellungen“

Jeder Benutzer kann persönliche Schriftstückvorlagen zur Nutzung bei seiner 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 unter der Menügruppe „Vorlagen“ zur Verfügung.

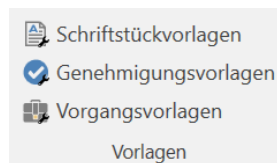


Abbildung 68: Vorlagen auswählen

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*.

Schriftstückvorlagen

Wenn Sie auf **Schriftstückvorlagen** klicken, öffnet das untenstehende Dialogfenster. In diesem sind sowohl die Schriftstückvorlagen einer Organisation als auch Ihre persönlichen Schriftstückvorlagen aufgelistet.

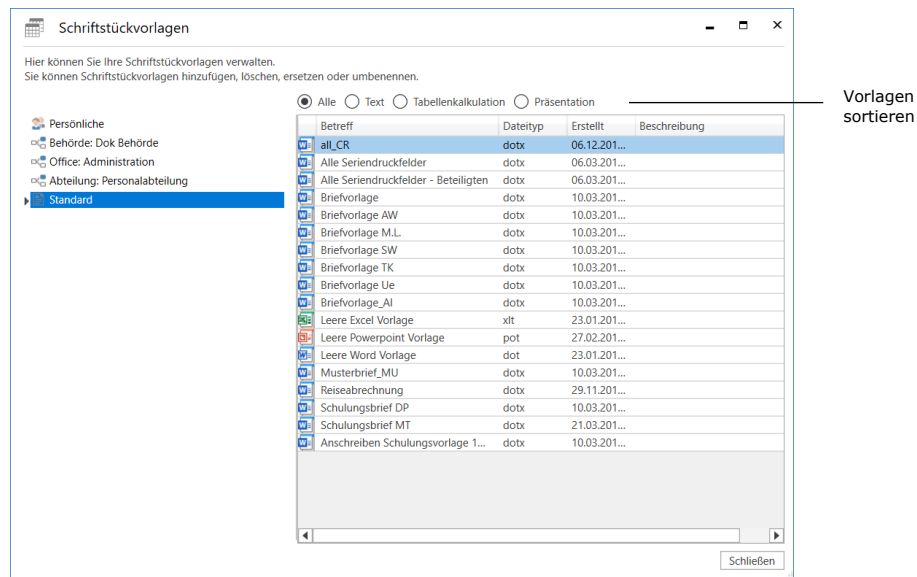


Abbildung 69: Schriftstückvorlagen verwalten

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

Bei der in der vorigen Abbildung dargestellten F2-Installation können Sie folgende Arten von Schriftstückvorlagen erstellen:

Art	Beschreibung
Persönliche	Ihre persönlichen Schriftstückvorlagen
Behörde	Diese Schriftstückvorlagen stehen allen Benutzern einer gegebenen Behörde zur Verfügung.
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. Mit einem Rechtsklick auf eine Org.Einheit oder einen Ordner bekommen Sie folgende Möglichkeiten:

- **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.

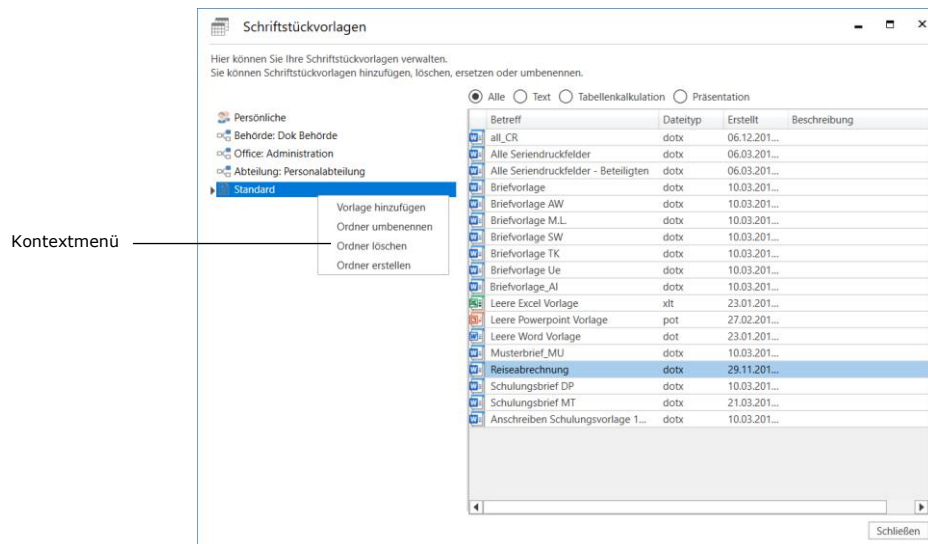


Abbildung 70: Kontextmenü durch Anwählen einer Org.Einheit oder eines Ordners

Wenn Sie mit der rechten Maustaste eine Schriftstückvorlage auswählen, werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten angezeigt:

- **Eigenschaften:** Zum Bearbeiten der Eigenschaften bestehender Schriftstückvorlagen, zum Beispiel den Betreff der Vorlage.
- **Kopie speichern:** Zum Herunterladen einer Kopie einer bestehenden Schriftstückvorlage.
- **Inhalt ersetzen:** Zum Ersetzen einer bestehenden Schriftstückvorlage durch eine andere.
- **Löschen:** Zum Löschen einer Schriftstückvorlage.

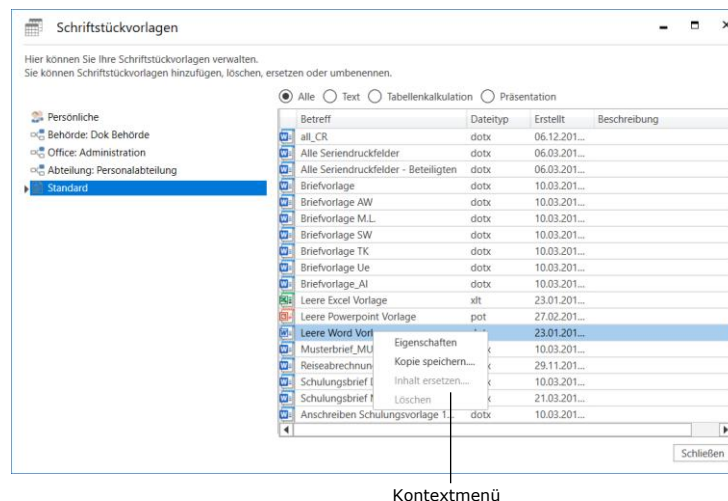
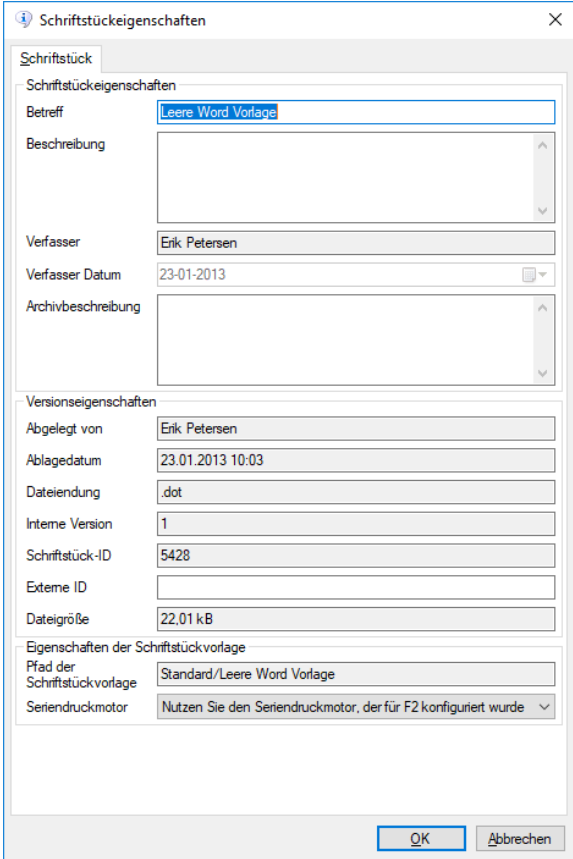
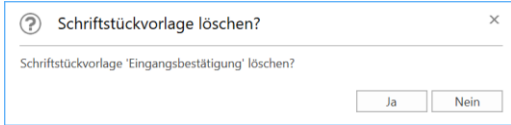


Abbildung 71: Kontextmenü nach Rechtsklick auf eine Vorlage

Die Funktionen des Kontextmenüs werden Ihnen im Folgenden beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Eigenschaften“	Wenn Sie auf Eigenschaften im Kontextmenü klicken, öffnet das Dialogfenster

Funktion	Beschreibung
	<p>„Schriftstückeigenschaften“ (siehe folgende Abbildung).</p>  <p>Abbildung 72: Schriftstückeigenschaften</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...“	Wenn Sie „Kopie speichern...“ wählen, können Sie eine Kopie der Schriftstückvorlagendatei auf Ihrem Computer oder einem externen Datenträger speichern.
„Inhalt ersetzen...“	Wenn Sie „Inhalt ersetzen“ anwählen, wird die aktuelle Schriftstückvorlagendatei durch eine Datei aus einer externen Quelle ersetzt.

Funktion	Beschreibung
„Löschen“	<p>Wenn Sie auf Ja im Dialogfenster „Schriftstückvorlage löschen“ klicken, wird die ausgewählte Schriftstückvorlage gelöscht.</p>  <p>Abbildung 73: Schriftstückvorlage löschen</p>

Neue Schriftstückvorlage hinzufügen

Schriftstückvorlagen, die Sie in F2 verwenden möchten, müssen Sie außerhalb von F2 erstellen und in F2 aufrufen. Wählen Sie hierzu mit der rechten Maustaste die Org.Einheit oder den Ordner an, in der/in dem Sie die Schriftstückvorlage ablegen möchten. Dies bestätigen Sie über **Vorlage hinzufügen**.

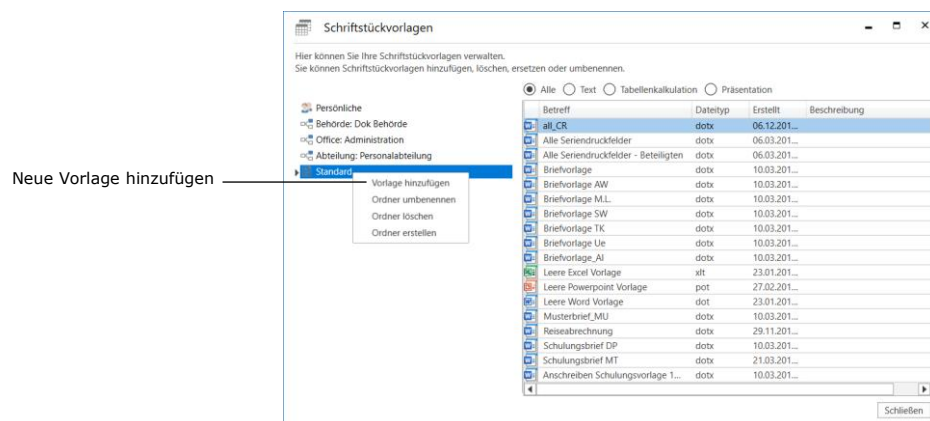


Abbildung 74: Schriftstückvorlage erstellen

Im Dialogfenster „Neue Schriftstückvorlage“ können Sie auf **Durchsuch** klicken, um die relevante Schriftstückvorlage von einem externen Datenträger zu importieren.

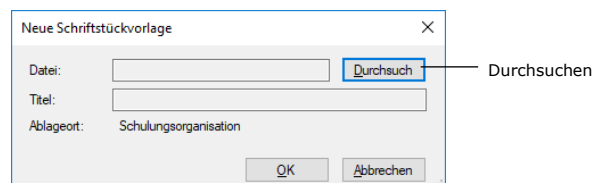


Abbildung 75: Schriftstückvorlage hinzufügen

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 gemeinsame 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. Daraufhin werden Verteilerlisten, welche die ursprüngliche Verteilerliste enthalten, automatisch aktualisiert.

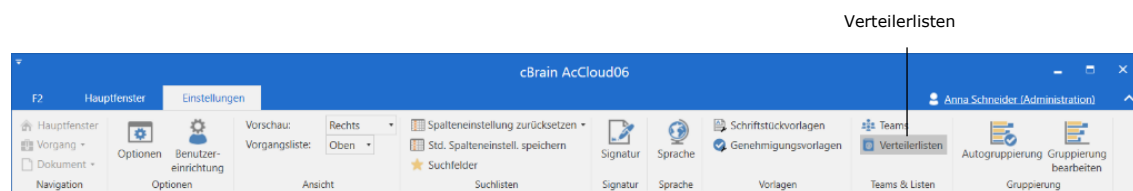


Abbildung 76: „Verteilerlisten“ unter „Einstellungen“

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 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.

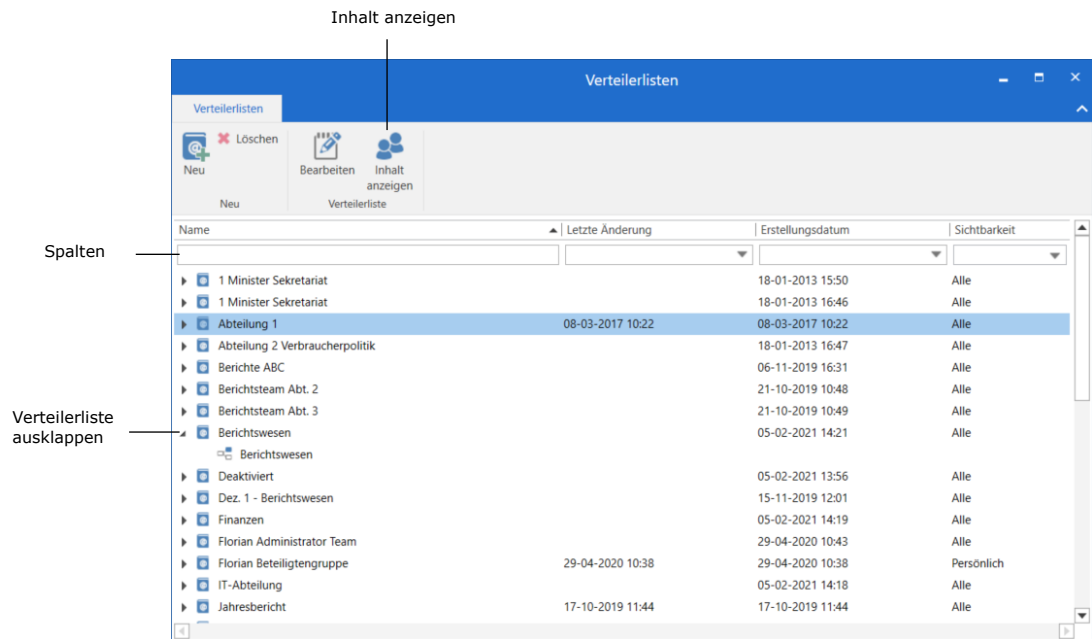


Abbildung 77: Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

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.

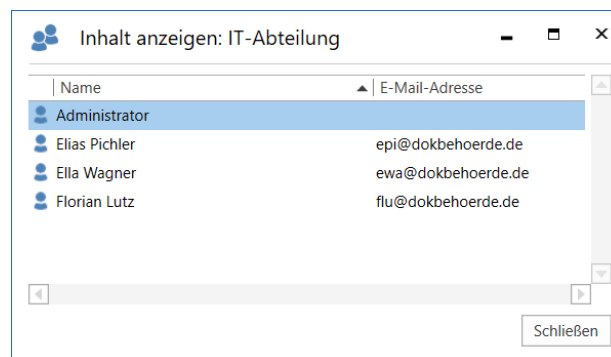


Abbildung 78: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“

Verteilerlisten erstellen

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

Neue Verteilerliste erstellen

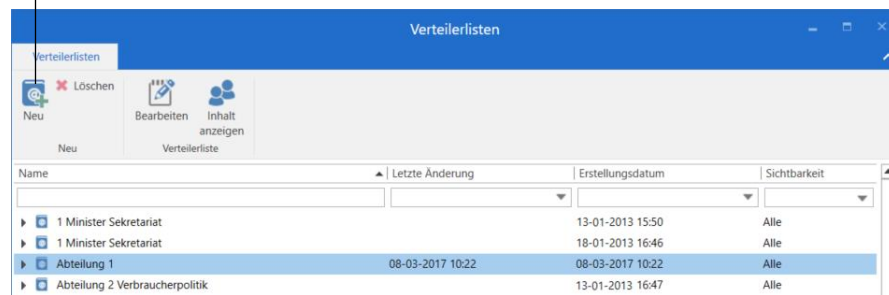


Abbildung 79: Neue Verteilerliste erstellen

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.

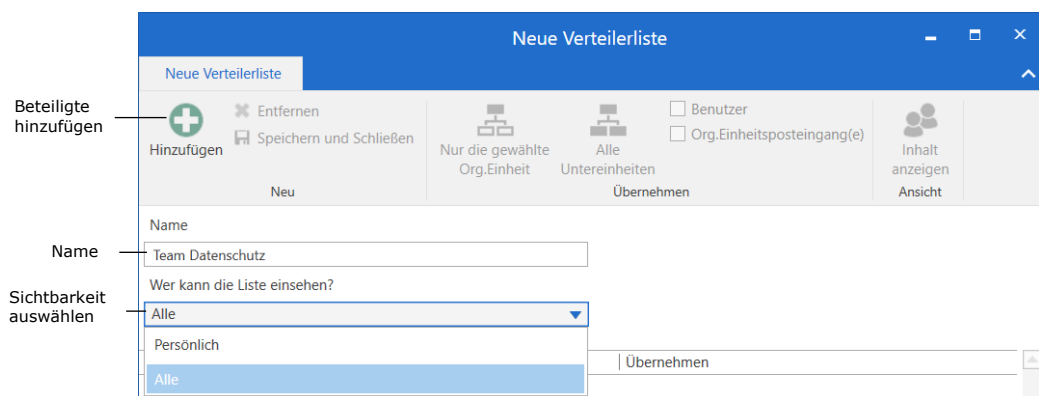


Abbildung 80: Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“

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

Wenn Sie einen Benutzer (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 Klick auf **OK**.

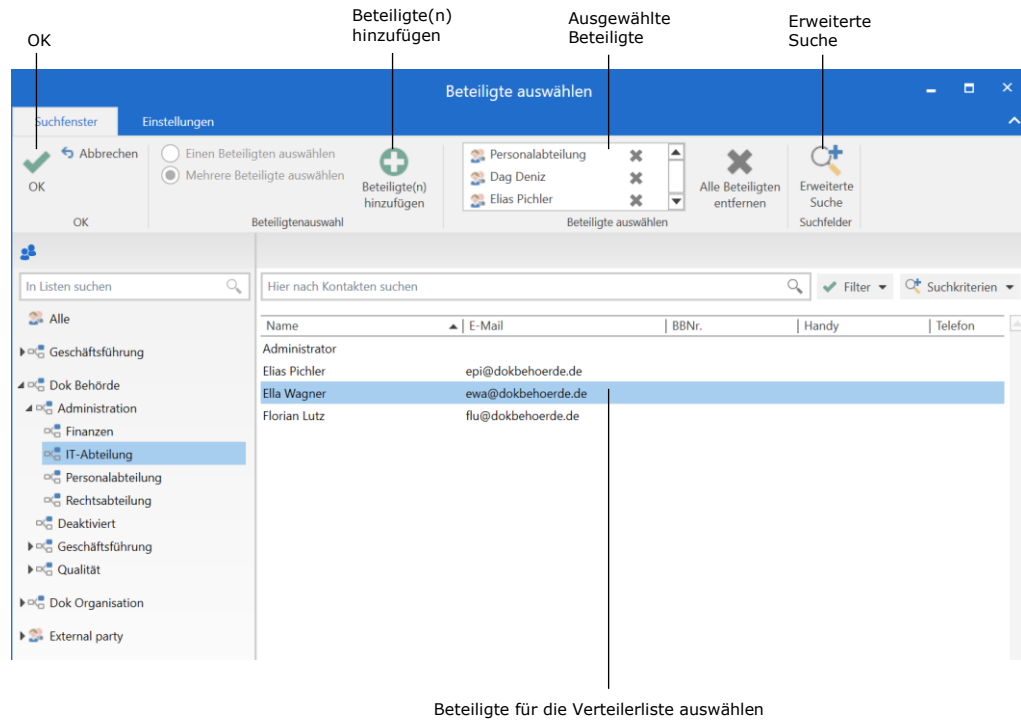


Abbildung 81: Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen

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).

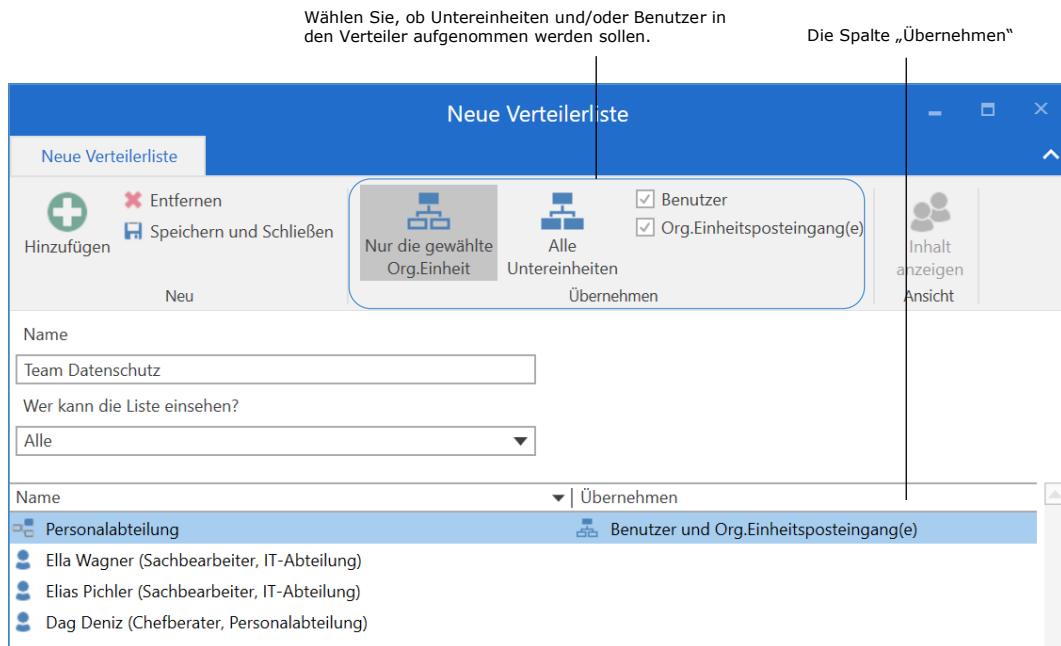


Abbildung 82: Org.Einheiten und Benutzer aus den ausgewählten Org.Einheiten einbeziehen

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 die Sichtbarkeit einer Verteilerliste nicht 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 83: Erstellung einer persönlichen Verteilerliste

Verteilerlisten bearbeiten und löschen

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

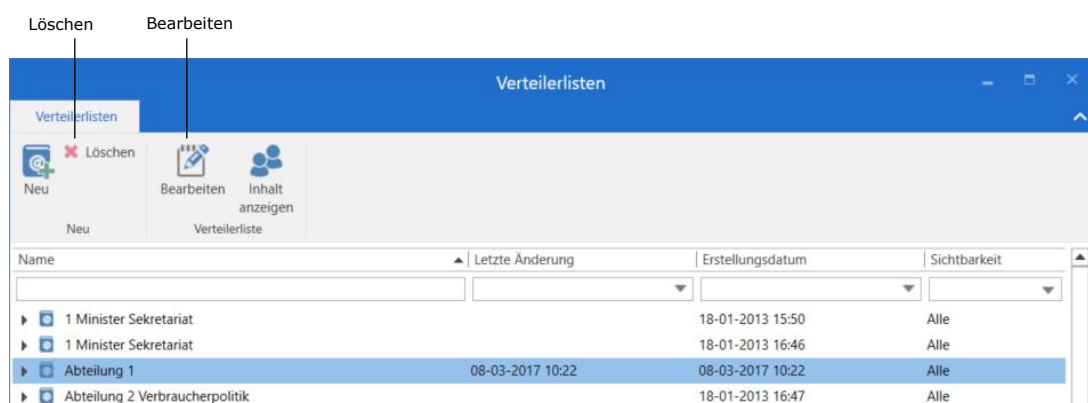


Abbildung 84: Verteilerliste bearbeiten oder entfernen

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**.

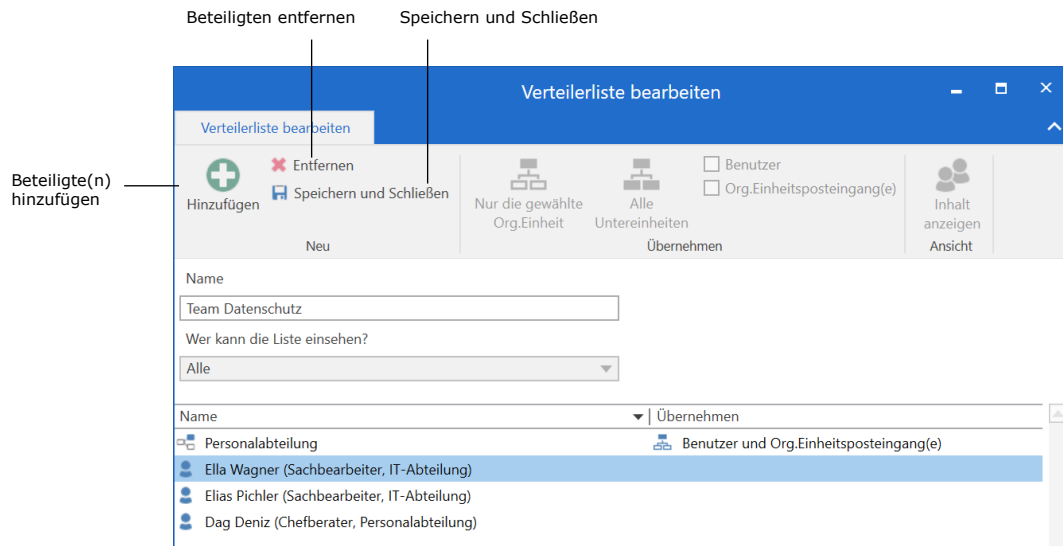


Abbildung 85: Verteilerliste bearbeiten

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

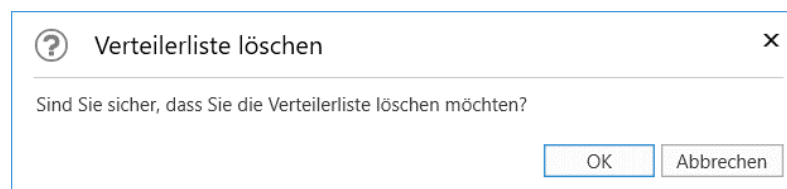


Abbildung 86: Verteilerliste löschen

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*.

Spalte an die gewünschte Stelle verschieben.
Die blaue Markierung zeigt, wo die Spalte eingesetzt wird.

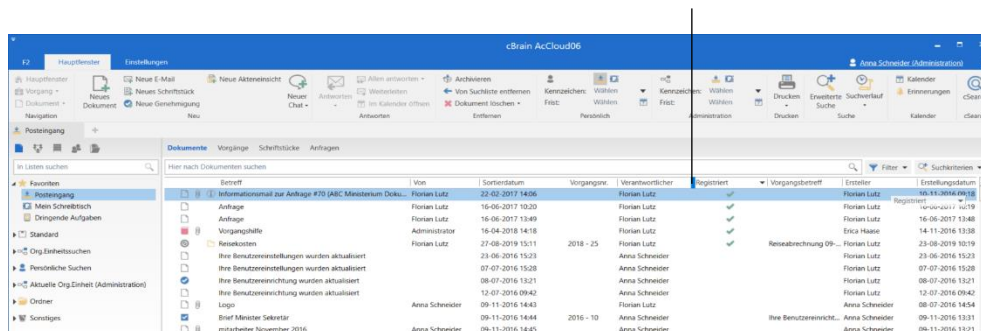


Abbildung 87: Verschieben von Spalten in der Ergebnisliste

Sie können die Ergebnisliste durch Klicken auf den Titel einer Spalte nach dem Spaltenwert sortieren, sodass beispielsweise *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.

Tipp: 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).

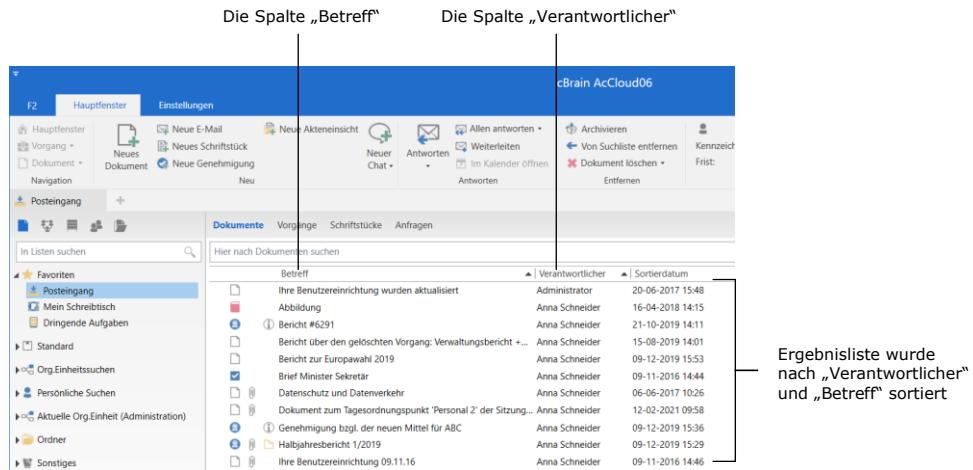


Abbildung 88: Sortierung von Spalten der Ergebnisliste

Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen

Sie können auswählen, welche Metadatenfelder 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 klicken Sie auf **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.

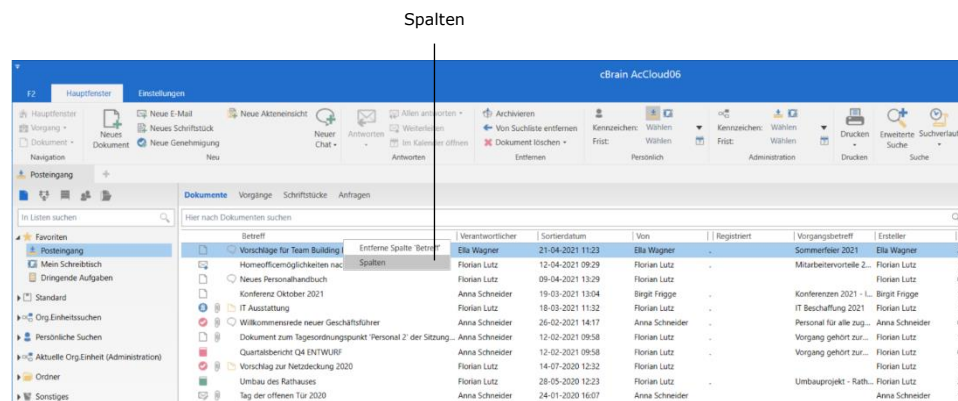


Abbildung 89: Spaltenwähler öffnen

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.

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

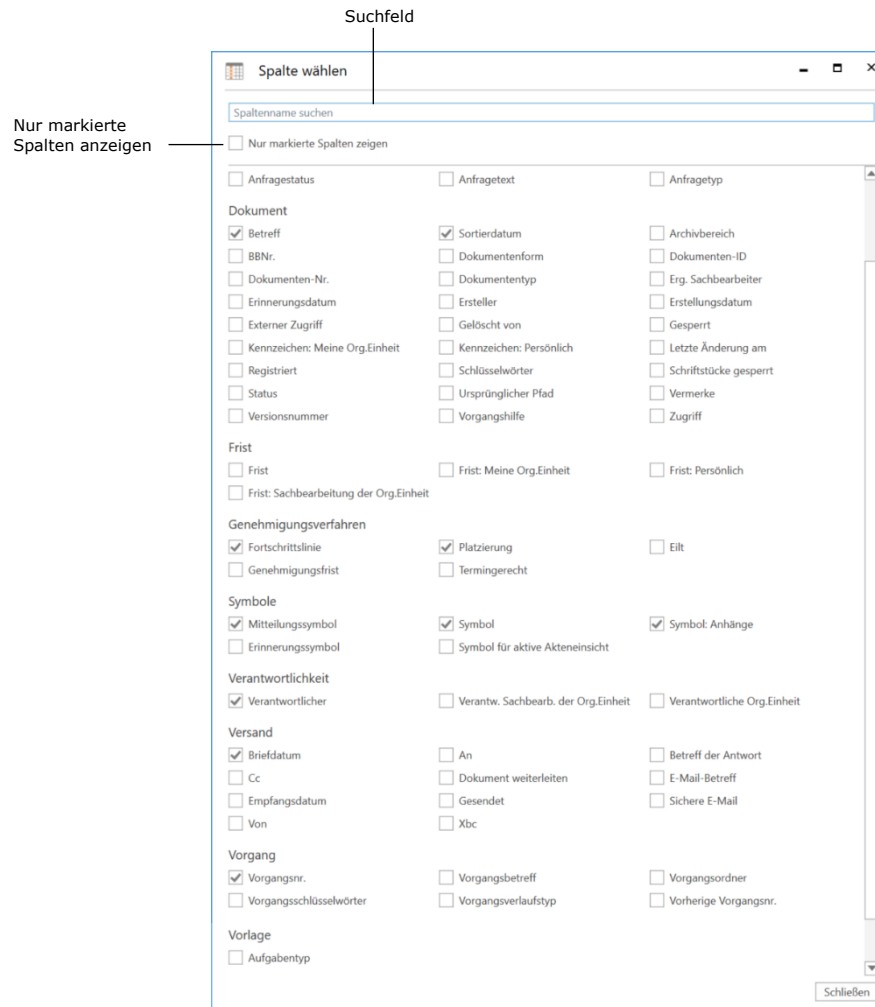


Abbildung 90: Der Spaltenwähler

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

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

Alle festgelegten Suchlisten, darunter die persönlichen Suchlisten, 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.

Persönliche Einstellungen zurücksetzen

Sie können Ihre persönlichen Einstellungen über das Dialogfenster „Persönliche Einstellungen zurücksetzen“ zurücksetzen, welches Sie bei der Anmeldung öffnen können. Dazu halten Sie die Strg-Taste beim Anmelden gedrückt. Wenn der Rollenwähler beim Anmelden erscheint, müssen Sie die Strg-Taste unmittelbar vor dem Klicken auf „Fortfahren“ gedrückt halten. Wenn der Rollenwähler nicht erscheint, drücken Sie die Strg-Taste unmittelbar, bevor Sie auf „Anmelden“ klicken. Halten Sie die Taste so lange gedrückt, bis das Dialogfenster öffnet.

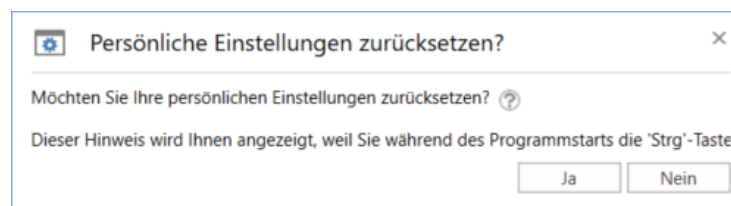


Abbildung 91: Persönliche Einstellungen zurücksetzen

Klicken Sie im Dialogfenster auf das Fragezeichen, um Informationen darüber zu erhalten, welche persönlichen Einstellungen zurückgesetzt werden.

Durch Klicken auf **Ja** werden Ihre persönlichen Einstellungen zurückgesetzt. Die persönlichen Einstellungen sind:

Typ	Beschreibung
Generelle Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Einstellungen des Dialogfensters „Optionen“, ausgenommen „Abwesend“ und „In meinem Namen“. • Position und Größe von Fenstern. • Menüpunkte in der Symbolleiste „Schnellzugriff“
Einstellungen im Hauptfenster	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Spalteneinstellungen. • Ob die erweiterte Suche in Listen aktiviert oder ausgeblendet ist und die Platzierung von Vorgangslisten. • Welche (Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke, Anfragen) in Listen ausgewählt ist. • Einstellungen für die Vorschau von Listen. • Die Breite des Bereichs mit Listen und Ordern. • Welche Listen im Bereich mit Listen und Ordern ausgeklappt sind.
Lokaler Speicher (Cache)	Lokaler Speicher von: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenten.

Typ	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none">• Beteiligten, inklusive Vorschlägen.• Vorgängen, inklusive Vorschlägen.• Bezogene Suchen im Kontextmenü.
Diverse	<ul style="list-style-type: none">• Breite des Bereichs mit Vorgangsordnern im Vorgangsfenster.• Ob das Band in Fenstern minimiert ist.• Ob ein Startvideo gezeigt werden soll.

Konfiguration von F2

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

- Legen Sie fest, ob das Dokumentenschriftstück und die angehängten HTML-Schriftstücke im Kompatibilitätsmodus angezeigt werden können, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Schriftstück klicken, sollte ein E-Mail-Dokument nicht korrekt angezeigt werden. Beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert ist.
- Legen Sie fest, ob die Zeitzone entsprechend dem F2-Client oder dem Server festgelegt werden soll.
- Legen Sie fest, dass es nicht möglich ist, Berichte über gelöschte Vorgänge zu erstellen. Wenn diese Option ausgewählt ist, gilt sie auch für Benutzer, die das Recht haben, Vorgänge zu löschen.
- Legen Sie fest, ob die Einrichtungsmöglichkeiten für die E-Mail im einfachen Zustand im Dialogfenster „Optionen“ angezeigt werden sollen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Der Reiter „Einstellungen“	6
Abbildung 2: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“	6
Abbildung 3: Optionen - „Allgemein“	7
Abbildung 4: Zugriffsniveau für importierte E-Mails wählen	8
Abbildung 5: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“	9
Abbildung 6: Das Dialogfenster „Verschiebe in Ordner“	9
Abbildung 7: Zugriffsniveau wählen	10
Abbildung 8: Filter	11
Abbildung 9: Das Dialogfenster „cBrain F2 schließen?“	12
Abbildung 10: Optionen - „Hauptfenster“	13
Abbildung 11: Optionen - „Vorgänge“	15
Abbildung 12: Berichtserstellung für gelöschte Vorgänge	16
Abbildung 13: Optionen - „Dokumente“	17
Abbildung 14: Standardmodus für geöffnete Dokumente	18
Abbildung 15: Standardabsender auswählen	19
Abbildung 16: Sprache wählen	19
Abbildung 17: „Neue E-Mail“ als primäre Schaltfläche.....	20
Abbildung 18: Dialogfenster „Änderungen verwerfen?“	21
Abbildung 19: Zeitintervall von Speicherungen	21
Abbildung 20: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“	21
Abbildung 21: „Sicher versenden“ als Standardeinstellung	22
Abbildung 22: Das Dialogfenster „Metadatenassistent“	23
Abbildung 23: Das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“	23
Abbildung 24: „Beteiligte erstellen“	24
Abbildung 25: Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“	24
Abbildung 26: Optionen - „Dokumentanzeige“	25
Abbildung 27: Optionen - „Schriftstücke“	26

Abbildung 28: Öffnungsmodus auswählen	27
Abbildung 29: Dialogfenster „Schriftstück öffnen“	27
Abbildung 30: Optionen - „Chat“	28
Abbildung 31: Optionen - „Benutzer“	29
Abbildung 32: Standardrolle wählen	29
Abbildung 33: Das Dialogfenster „Rolle wählen“	30
Abbildung 34: „Single Sign-on“	31
Abbildung 35: Standard-Genehmigungsvorlage wählen	31
Abbildung 36: Beispiel eines Symbols mit hohem Kontrast.....	31
Abbildung 37: Optionen - „Vorgangsverlauf“	33
Abbildung 38: Bearbeitungszustand der Vorgangsinformationen	34
Abbildung 39: Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs	34
Abbildung 40: Optionen - „Abwesenheit“	35
Abbildung 41: Abwesenheit im Chat.....	36
Abbildung 42: Optionen - „In meinem Namen“	37
Abbildung 43: Übersicht über „In meinem Namen“	37
Abbildung 44: „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen	38
Abbildung 45: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“	39
Abbildung 46: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“	39
Abbildung 47: Diese Benutzereinrichtung verwenden	40
Abbildung 48: Bild im Stammdatenblatt	41
Abbildung 49: Kontextmenü für einen Beteiligten	42
Abbildung 50: Das Dialogfenster „Bild ändern“	42
Abbildung 51: Bild über die Benutzer-ID ändern	43
Abbildung 52: Ansicht unter „Einstellungen“	44
Abbildung 53: Vorschau.....	44
Abbildung 54: Vorgangsliste.....	45
Abbildung 55: Spalteneinstellung zurücksetzen	45

Abbildung 56: Standardspalteneinstellungen speichern.....	45
Abbildung 57: „Signatur“ unter dem Reiter „Einstellungen“	47
Abbildung 58: Signaturen erstellen	47
Abbildung 59: Namen für eine neue Signatur angeben	47
Abbildung 60: Eine Signatur bearbeiten	48
Abbildung 61: Signatur einfügen.....	48
Abbildung 62: Hinzufügen einer Signatur	49
Abbildung 63: Bearbeiten, Umbenennen oder Löschen einer Signatur.....	49
Abbildung 64: Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Signatur in einem E-Mail-Dokument.....	50
Abbildung 65: „Sprache“ unter „Einstellungen“	51
Abbildung 66: Sprache wählen	51
Abbildung 67: „Vorlagen“ unter „Einstellungen“	52
Abbildung 68: Vorlagen auswählen	52
Abbildung 69: Schriftstückvorlagen verwalten	53
Abbildung 70: Kontextmenü durch Anwählen einer Org.Einheit oder eines Ordners	54
Abbildung 71: Kontextmenü nach Rechtsklick auf eine Vorlage.....	54
Abbildung 72: Schriftstückeigenschaften.....	55
Abbildung 73: Schriftstückvorlage löschen	56
Abbildung 74: Schriftstückvorlage erstellen.....	56
Abbildung 75: Schriftstückvorlage hinzufügen	56
Abbildung 76: „Verteilerlisten“ unter „Einstellungen“	57
Abbildung 77: Das Dialogfenster „Verteilerlisten“	58
Abbildung 78: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“	58
Abbildung 79: Neue Verteilerliste erstellen.....	59
Abbildung 80: Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“	59
Abbildung 81: Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen	60
Abbildung 82: Org.Einheiten und Benutzer aus den ausgewählten Org.Einheiten einbeziehen	60

Abbildung 83: Erstellung einer persönlichen Verteilerliste	61
Abbildung 84: Verteilerliste bearbeiten oder entfernen	61
Abbildung 85: Verteilerliste bearbeiten	62
Abbildung 86: Verteilerliste löschen	62
Abbildung 87: Verschieben von Spalten in der Ergebnisliste	63
Abbildung 88: Sortierung von Spalten der Ergebnisliste	64
Abbildung 89: Spaltenwähler öffnen	64
Abbildung 90: Der Spaltenwähler.....	65
Abbildung 91: Persönliche Einstellungen zurücksetzen	66