



F2

Erleichterte Anwendung und Tastatur- befehle

Version 10

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	4
Einführung in die digitale Barrierefreiheit	5
Windows' „Erleichterte Bedienung“ in F2	5
F2 Hilfetexte.....	6
Liste über die bestehenden F2 Hilfetexte	6
Benutzereinrichtung	7
Optionen der Zugänglichkeit in F2.....	8
Funktionen der Zugänglichkeit in F2.....	10
Tooltips.....	10
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	10
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	11
Einfacher Zugriff auf Kontextmenüs.....	13
Tooltips für Beteiligte	14
Auswahlen für Akten- und Sonderzeichen.....	15
F2 mit Tastaturbefehlen bedienen	16
Navigation mit der Tabulatortaste	16
Alt-Tastaturbefehle	17
Drop-down-Menüs.....	17
Tastaturbefehle im Hauptfenster	18
Tastaturbefehle für die Navigation.....	18
Tastaturbefehle für typische Handlungen.....	19
Weitere Fenster mit Ergebnisliste	20
Tastaturbefehle im Vorgangsfenster	20
Tastaturbefehle für die Navigation.....	20
Tastaturbefehle für typische Handlungen.....	21
Tastaturbefehle im Dokumentenfenster	22
Tastaturbefehle für die Navigation.....	22

Tastaturbefehle für typische Handlungen.....	22
Tastaturbefehle im Chat- und Notizfenster	23
Übersicht über Tastaturbefehle in F2	25
Ausgewählte Beispiele für Tastaturbefehlskombinationen in F2	30
Abbildungsverzeichnis	34

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt Ihnen die Erleichterte Anwendung des cBrain F2 Desktop-Clients (nachfolgend F2 genannt). Dazu gehört u.a. die benutzerspezifische Anpassung der Software und die Ausführung spezifischer Funktionen unter Verwendung von Tastenbefehlen in F2. Außerdem gehört zu dieser Dokumentation auch eine Reihe von Hilfetexten, die speziell für sehbehinderte und blinde Benutzer von F2 entwickelt wurden. Schließlich beschreibt das Handbuch *F2 Konfiguration - Erleichterte Anwendung*, das sich vor allem an F2 Administratoren wendet, die Konfiguration der Erleichterten Anwendung in F2.

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.

Viel Vergnügen.

Einführung in die digitale Barrierefreiheit

Digitale Barrierefreiheit soll Benutzer unterstützen, damit diese auf bestmögliche Weise digital navigieren können. Deshalb werden IT-Lösungen laufend so entworfen und integriert, dass sie von einer Vielzahl von Benutzern angewendet werden können.

Die Zielgruppe für Barrierefreiheit in Bezug auf Software berührt nicht nur Benutzer mit körperlichen Beeinträchtigungen, wie Sehbehinderung oder Blindheit. Auch Benutzer mit RSI-Syndrom, ältere oder gehörlose Benutzer bedürfen digitaler Barrierefreiheit.

Es ist benutzerabhängig, welche Ansprüche und Bedürfnisse an die digitale Barrierefreiheit gestellt werden. Die digitale Barrierefreiheit soll allen Benutzern den digitalen Alltag erleichtern. Dies betrifft unter anderem die Navigation ohne die Benutzung der Maus oder eines anderen Zeigegerätes, die Verwendung von Sprachausgaben, Bildschirmlesegeräten und Screenreadern, Vergrößerungsprogrammen oder andere unterstützende Technologie.

Hierzu müssen IT-Lösungen entwickelt und eingeführt werden, die die Benutzerfreundlichkeit für so viele Benutzer wie möglich unterstützen und sichern. cBrain ist es daher ein fortlaufendes Anliegen, die Zugänglichkeit des F2 Desktop-Clients zu erweitern und zu verbessern.

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Funktionen, welche die erhöhte Zugänglichkeit in F2 unterstützen, und die Verwendung von Tastaturbefehlen. Zudem finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Tastaturbefehle in F2.

Windows' „Erleichterte Bedienung“ in F2

cBrain verwendet den Windows Presentation Foundation-Standard (WPF) zur Entwicklung der F2 Desktop Benutzeroberfläche.

Einer der Vorteile dieses Standards ist, dass dessen Kontrollfunktionen Musterlösungen für die Zugänglichkeit unterstützen. Daher können Sie die in Microsoft Windows 10 enthaltene Sprachausgabe in F2 nutzen. Darüber hinaus können Sie eine Reihe anderer Windows-Funktionen in F2 anwenden, welche die Zugänglichkeit unterstützen, darunter „Bildschirmlupe“ und „Hoher Kontrast“.

Dabei sollten Sie beachten, dass F2 nicht direkt an die Funktionen von „Erleichterte Bedienung“ in Microsoft Windows angepasst ist, Sie aber eine Vielzahl der Standardfunktionen nutzen können.

Sie können auch Screenreader-Software wie JAWS in F2 anwenden. Beachten Sie dabei, dass eine besondere Einstellung von JAWS erforderlich ist, um mit F2 optimal zu funktionieren. Dieses Schriftstück beschreibt, wie Sie F2 einrichten, damit F2 Screenreader-Software unterstützt.

Weitere Informationen zu den erforderlichen Einstellungen in JAWS und zur Aktivierung des Modus „Hoher Kontrast“ in Windows finden F2 Administratoren im Anhang des Benutzerhandbuchs *F2 Konfiguration - Erleichterte Anwendung*.

F2 Hilfetexte

Es wurde eine Reihe von F2 Hilfetexten für sehbehinderte und blinde Benutzer entwickelt. Die Hilfetexte sollen Sie bei der Anwendung von F2 unterstützen und so sicherstellen, dass Sie mit einer Vielzahl von zentralen Elementen in F2, wie zum Beispiel der F2 Listenübersicht und Ergebnisliste oder dem Erstellen von neuen Dokumenten mit Vorgangsverknüpfung, vertraut werden.

Die Hilfetexte dienen Ihnen als Hilfsmittel bei der Anwendung der F2 Funktionen. Die Hilfetexte beschreiben Ihnen einen Handlungsverlauf (Flow) und geben dazugehörige Erklärungen. Zudem enthalten die Hilfetexte große Bildschirmfotos mit markierten Bereichen, die den beschriebenen Handlungsverlauf unterstützen. Außerdem haben wir großen Wert darauf gelegt zu beschreiben, wie Sie die Handlungen durch Tastaturbefehle ausführen können.

Die F2 Hilfetexte werden laufend weiterentwickelt, damit möglichst viele Bereiche der F2 Funktionalität abgedeckt werden. Die Organisation kann bestimmen, an welcher Stelle in F2 die F2 Hilfetexte abgelegt werden sollen. Um eine einfache Verfügbarkeit zu ermöglichen, können diese zum Beispiel in einem Unterordner in den geteilten Ordnern der Organisation in F2 hinterlegt werden.

Liste über die bestehenden F2 Hilfetexte

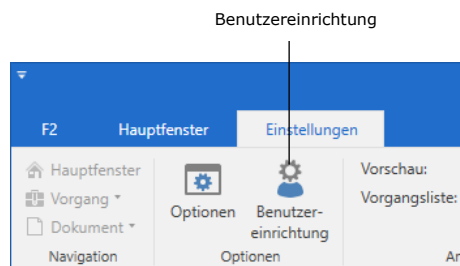
- F2 Hilfetext – Unterstützung für Screenreader-Software in F2 aktivieren
- F2 Hilfetext - 1. Listenübersicht im Hauptfenster
- F2 Hilfetext - 2. Ergebnisliste im Hauptfenster
- F2 Hilfetext - 3. Neues Dokument erstellen und mit neuem Vorgang verknüpfen
- F2 Hilfetext - 4. Neues Dokument erstellen und mit existierendem Vorgang verknüpfen
- F2 Hilfetext - 5. Persönliche Suche erstellen
- F2 Hilfetext - 6. Der Chat
- F2 Hilfetext - 7. E-Mails versenden
- F2 Hilfetext - 8. E-Mails empfangen

Benutzereinrichtung

Administratoren in F2 können barrierefreiheitskonforme Benutzer- und Spalteneinstellungen ausgewählten Benutzern zuweisen, welche die Barrierefreiheit des F2 Desktop-Clients sicherstellen.

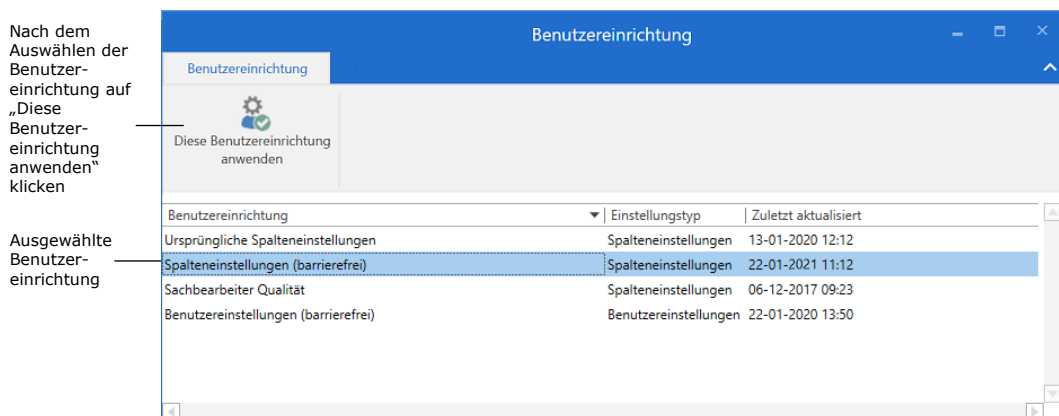
Darüber hinaus können auch Sie als Benutzer barrierefreiheitskonforme Benutzer- und Spalteneinstellungen auswählen, sofern diese zuvor eingerichtet wurden. Klicken Sie hierzu unter dem Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster auf den Menüpunkt **Benutzereinrichtung**.

Abbildung 1: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ unter „Einstellungen“



Im Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ können Sie dann diese Benutzer- und Spalteneinstellungen auswählen. Markieren Sie hier die gewünschte Benutzereinrichtung und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Diese Benutzereinrichtung anwenden**.

Abbildung 2: Benutzereinrichtung auswählen



Nach einem Neustart von F2 werden Ihre neuen Benutzereinstellungen aktiv.

Weitere Informationen zur Konfiguration dieser Einstellungen finden F2 Administratoren im Benutzerhandbuch *F2 Konfiguration - Erleichterte Anwendung*.

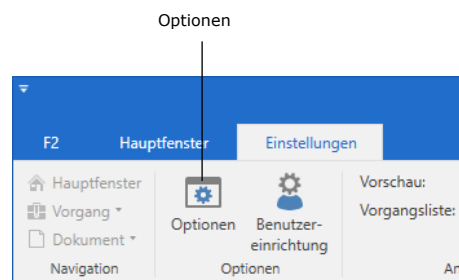
Optionen der Zugänglichkeit in F2

F2 unterstützt sehbehinderte und blinde Benutzer durch die Integration von Vergrößerungsprogrammen, erhöhtem Kontrast und Screenreader-Software.

Sie passen die Zugänglichkeit in F2 im Dialogfenster „Optionen“ an.

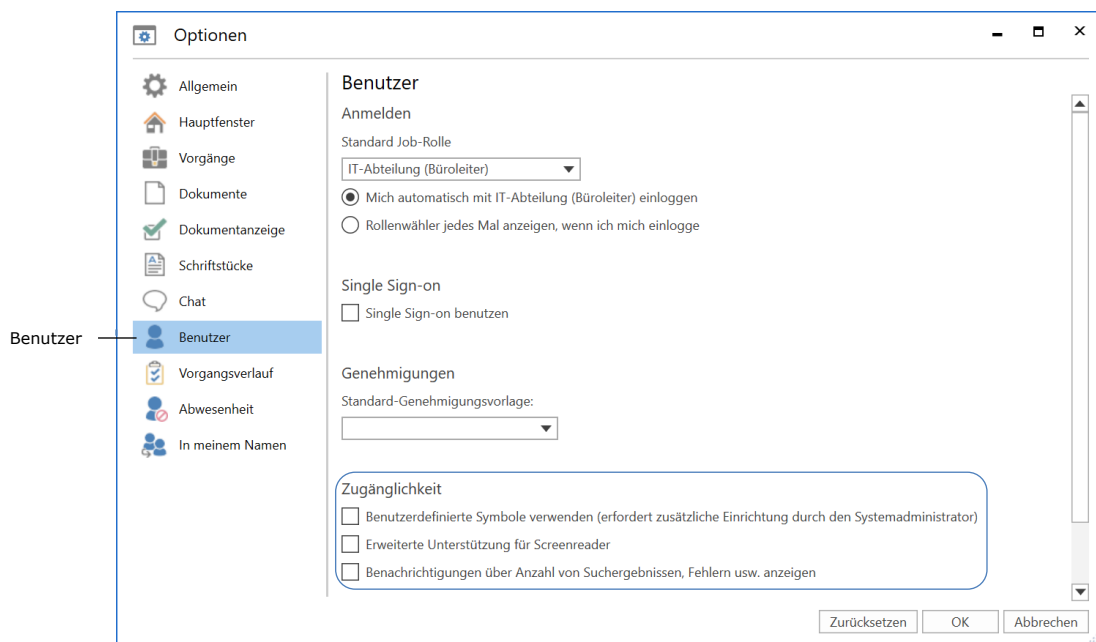
Wählen Sie zunächst im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ aus und danach den Menüpunkt **Optionen**.

Abbildung 3: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“



Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Optionen“ (siehe folgende Abbildung).

Abbildung 4: Funktionen der „Zugänglichkeit“ aktivieren



In der Rubrik „Benutzer“ unter der Überschrift „Zugänglichkeit“ stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um die Zugänglichkeit von F2 anzupassen:

Funktion	Beschreibung
„Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, greift F2 auf eine individuelle Symbolbibliothek zurück.

Funktion	Beschreibung
Einrichtung durch den Systemadministrator)	<p>Die standardmäßigen F2-Symbole können somit durch spezielle Symbole ersetzt werden, die auf die individuellen Bedürfnisse angepasst sind.</p> <p>Die Anpassung der F2-Benutzeroberfläche erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Erweiterte Unterstützung für Screenreader“	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um Screenreader-Software in Verbindung mit F2 anwenden zu können.</p> <p>Wenn Sie von einer Suchliste in eine andere navigieren und Screenreader-Software verwenden, müssen Sie die Suchlisten manuell aktualisieren. Das bedeutet, dass die Ergebnisse einer Suchliste links des Hauptfensters oder in Suchfenstern wie „Beteiligte wählen“ oder „Schriftstücke auswählen“ nicht automatisch angezeigt werden. Auf diese Art können Sie schneller mit der Tabulatortaste zwischen den Suchlisten navigieren. Wenn Sie die gewünschte Suchliste markiert haben, laden Sie deren Ergebnisse, indem Sie F5 drücken.</p> <p>Weitere Informationen zur Navigation im Hauptfenster finden Sie im <i>F2 Hilfetext – 1. Listenübersicht im Hauptfenster</i>.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit die Änderungen in Kraft treten.</p>
„Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen“	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um von F2 darüber benachrichtigt zu werden, dass zum Beispiel Suchen durchgeführt werden oder Validierungsfehler auftreten, wie zum Beispiel Eingaben ungültiger Werte oder Modusänderungen eines Dokuments.</p> <p>Die Benachrichtigungen werden als eine Windows-Benachrichtigung angezeigt, um eine bessere Zugänglichkeit in F2 zu unterstützen. Die Benachrichtigung wird unten auf dem Bildschirm angezeigt.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit die Änderungen in Kraft treten.</p>

Funktionen der Zugänglichkeit in F2

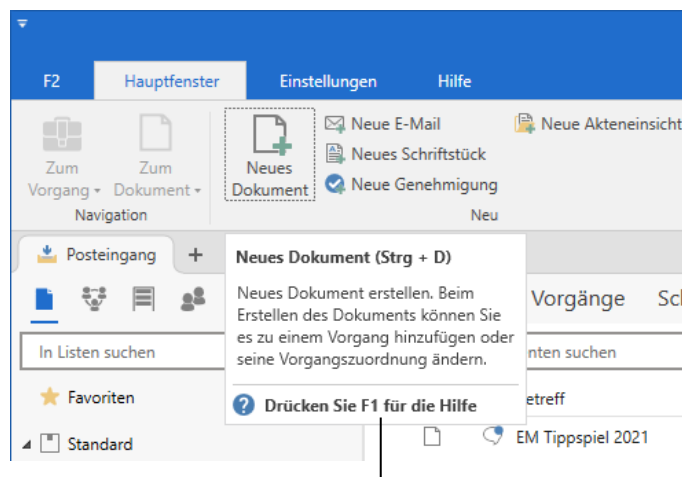
Im Folgenden werden Ihnen eine Reihe der in F2 integrierten Möglichkeiten für die Unterstützung der erhöhten Zugänglichkeit für sowohl Benutzer mit funktionellen Beeinträchtigungen als auch anderen Benutzer beschrieben.

Tooltips

In F2 gibt es eine Vielzahl von Tooltips, die Ihnen Menüpunkte und Inhalte der grafischen Benutzeroberfläche beschreiben.

Die Tooltips werden Ihnen angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über einen Menüpunkt, ein Feld oder ein Symbol in der Ergebnisliste halten.

Abbildung 5: Beispiel für einen Tooltip



Tooltip des Menüpunkts „Neues Dokument“

Tooltips werden Ihnen auch angezeigt, wenn Sie mit der Tastatur in F2 navigieren. Sie schließen einen Tooltip mit Drücken von **Strg+Shift+F10**.

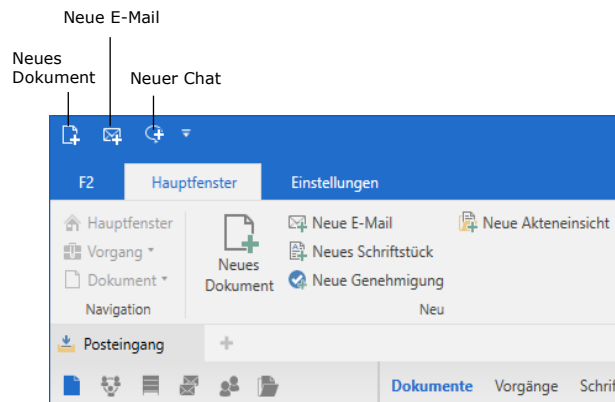
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Auf der linken Seite des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters finden Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Sie können Menüpunkte aus den Bändern der Fenster zur Symbolleiste hinzufügen. Dadurch erhalten Sie schnellen Zugriff auf Ihre am häufigsten verwendeten Funktionen in F2.

Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.

Abbildung 6: Beispiel für die Symbolleiste für den Schnellzugriff



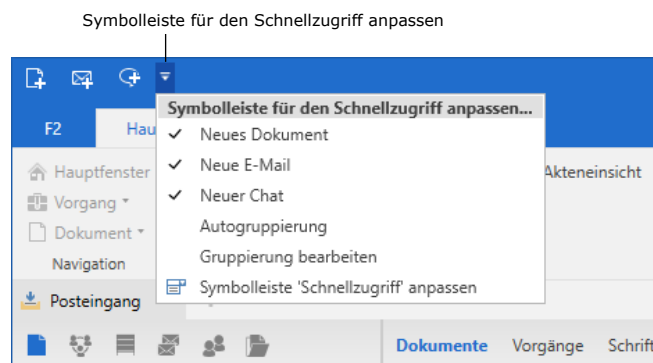
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Symbolleiste Schnellzugriff können Sie anpassen, indem Sie auf das **Abwärtspeilsymbol** oben links im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster klicken.

Ein Drop-down-Menü öffnet sich, in dem Sie Häkchen bei den Menüpunkte setzen können, die Sie zur Symbolleiste hinzufügen möchten.

F2 zeigt standardmäßig immer eine kleine Auswahl von Menüpunkten im Drop-down-Menü an (siehe folgende Abbildung).

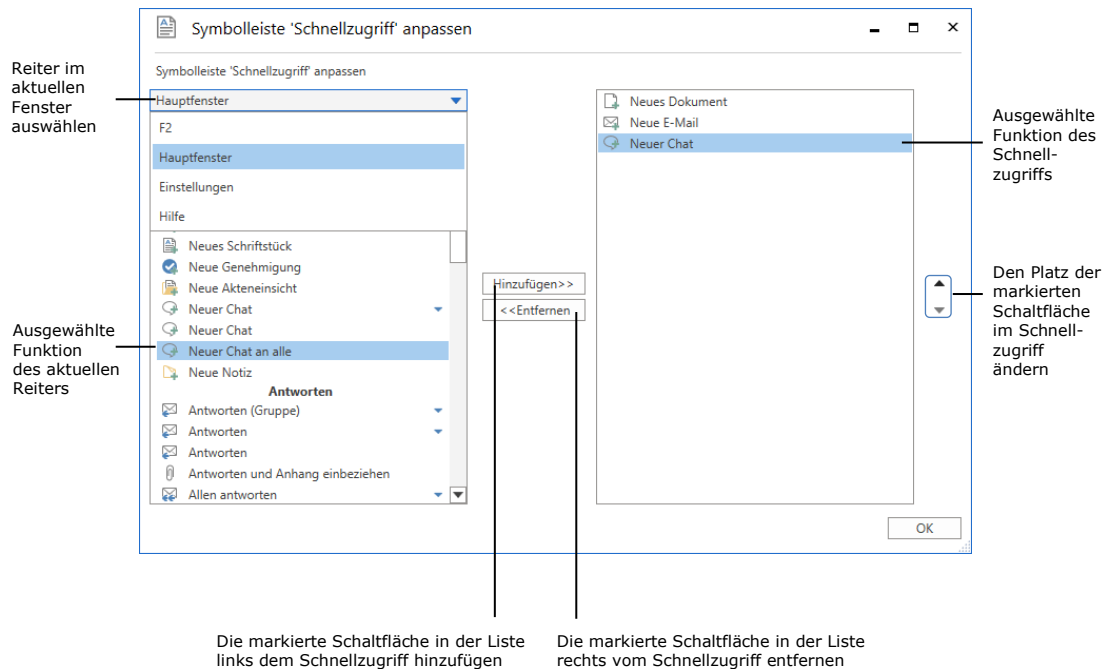
Abbildung 7: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen



Klicken Sie auf **Symbolleiste 'Schnellzugriff' anpassen** unten im Drop-down-Menü, um weitere Menüpunkte angezeigt zu bekommen.

Das Dialogfenster „Symbolleiste 'Schnellzugriff' anpassen“ öffnet sich. Hier können Sie mehrere Menüpunkte zur Symbolleiste hinzufügen. Über das Drop-down-Menü können Sie Menüpunkte der unterschiedlichen Reiter auswählen (siehe folgende Abbildung).

Abbildung 8: Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff

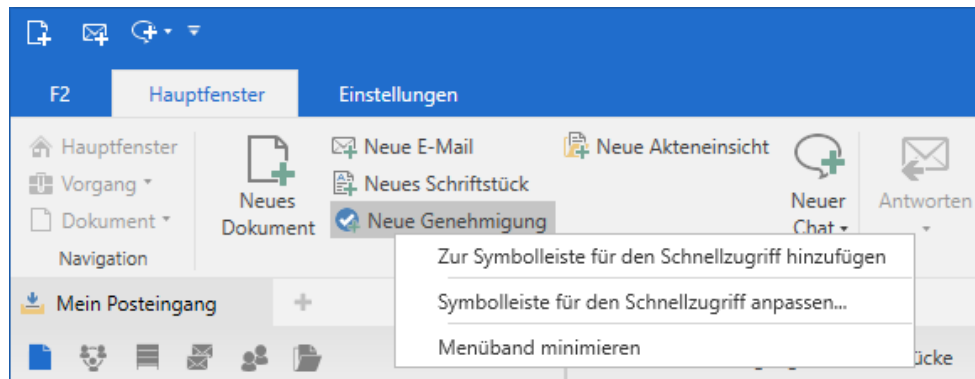


Mit Drücken der **Tabulatortaste** navigieren Sie zu den einzelnen Feldern und Schaltflächen im Dialogfenster. Markieren Sie den gewünschten Menüpunkt, den Sie der Symbolleiste hinzufügen möchten. Wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** aus, um die gewählten Menüpunkte zur Übersicht auf der rechten Seite hinzuzufügen. Sie schließen Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** ab.

Darüber hinaus können Sie im Dialogfenster „Symbolleiste 'Schnellzugriff' anpassen“ bereits hinzugefügte Menüpunkte von der Symbolleiste wieder entfernen.

Sie können einen Menüpunkt direkt aus dem Band heraus zur Symbolleiste hinzufügen. Klicken Sie hierzu mit Rechtsklick auf einen Menüpunkt und wählen Sie daraufhin im sich öffnenden Kontextmenü die Funktion **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** aus. Sie können die Menüpunkte auch über Tastaturbefehle öffnen. Drücken Sie zum Beispiel **Alt+H**, um zum Band des Hauptfensters zu navigieren. Nutzen Sie daraufhin die **Tabulatortaste** für die Navigation zum gewünschten Menüpunkt. Nach Auswahl des Menüpunkts können Sie durch Drücken von **Shift+F10** das dazugehörige Kontextmenü öffnen, in dem Sie die Funktion **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** auswählen.

Abbildung 9: Kontextmenü eines Menüpunkts



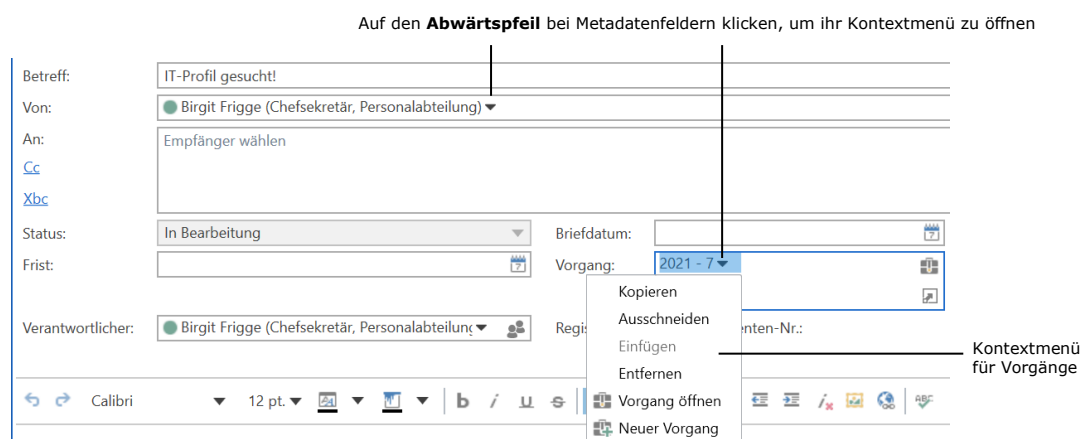
Die gewählten Menüpunkte werden damit der Symbolleiste hinzugefügt und Sie haben nun Schnellzugriff auf die von Ihnen gewählten Funktionen. Wenn Sie die **Alt-Taste** drücken, werden Ihnen Zahlen angezeigt, mit denen Sie die Funktionen in der Symbolleiste aktivieren können. Weitere Informationen zur Bedienung mit Alt-Tastaturbefehlen finden Sie im Abschnitt *Alt-Tastaturbefehle*.

Hinweis: Nach der Installation einer neuen Version von F2, kann es zu Änderungen der Menüpunkte im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster kommen. Deshalb kann es notwendig sein, dass Sie Schnellzugriffe in der Symbolleiste eventuell erneut einrichten müssen.

Einfacher Zugriff auf Kontextmenüs

Einige Metadaten- und Suchfelder haben eine erweiterte Zugänglichkeit für ihren Inhalt. In diesen Feldern können Sie mit einem Klick auf den **Abwärts Pfeil** ein Kontextmenü öffnen. Dies ermöglicht es Ihnen, ausschließlich mit der linken Maustaste zu navigieren.

Abbildung 10: Abwärts Pfeil in Metadatenfeldern des Dokuments



Den Pfeil können Sie in Metadatenfeldern und Suchfeldern finden, in denen Sie einen Beteiligten oder Vorgang eingeben können. Diese Felder sind zum Beispiel:

- Verantwortlicher

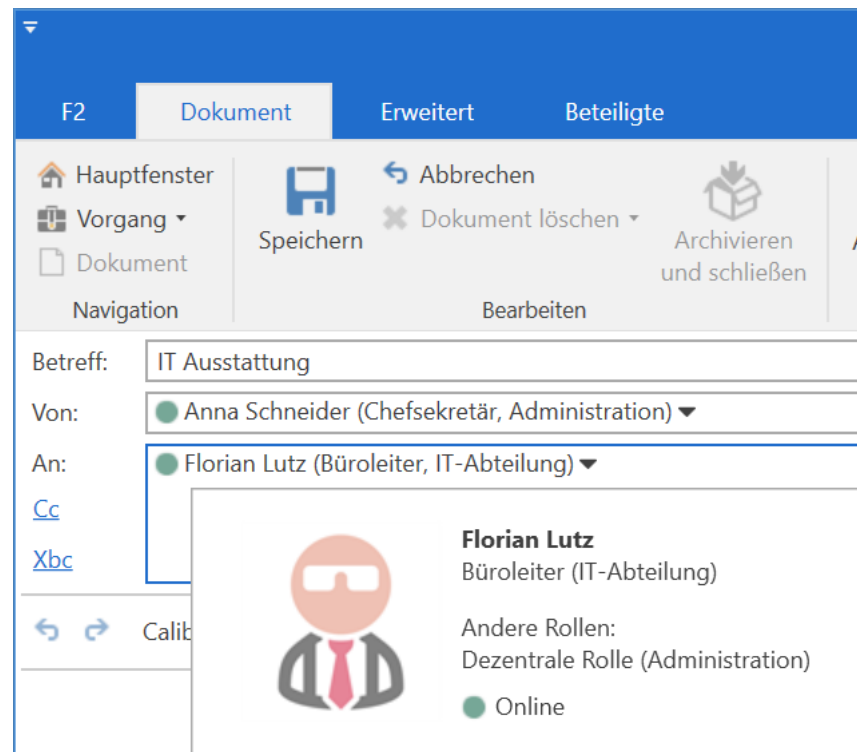
- Von, An, Cc und Xbc
- Zugriff beschränkt auf
- Dokumentenbeteiligte und Vorgangsbeteiligter
- Vorgang

Sie öffnen die Kontextmenüs mittels Tastaturbefehlen. Markieren Sie den Vorgang oder Beteiligten, indem Sie die **Shift**-Taste gedrückt halten und daraufhin die **Rechts-** oder **Linkspfeiltaste** in Richtung des zu markierenden Inhalts drücken. Mithilfe von **Shift+F10** können Sie nun das Kontextmenü des Vorgangs oder Beteiligten öffnen.

Tooltipps für Beteiligte

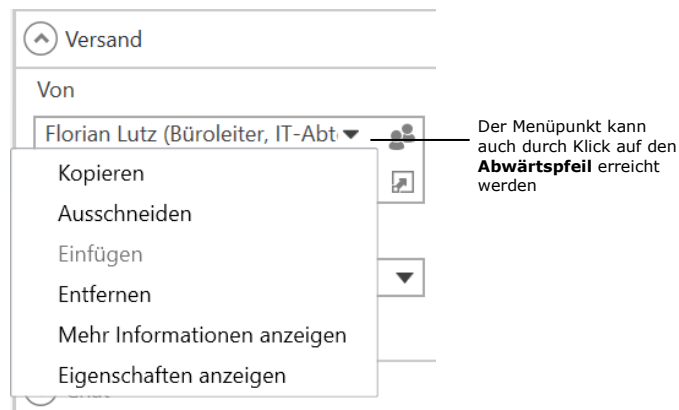
Metadaten- und Suchfelder, die Beteiligte beinhalten, haben einen Tooltipp ähnlich dem für Beteiligte in Chats. Der Tooltipp wird Ihnen angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über dem Namen des Beteiligten halten.

Abbildung 11: Tooltipp für Beteiligten im „An“-Feld



Sie können die Information zum Beteiligten mit einem Klick auf die Funktion **Mehr Informationen anzeigen** im Kontextmenü in Metadaten- und Suchfeldern angezeigt bekommen.

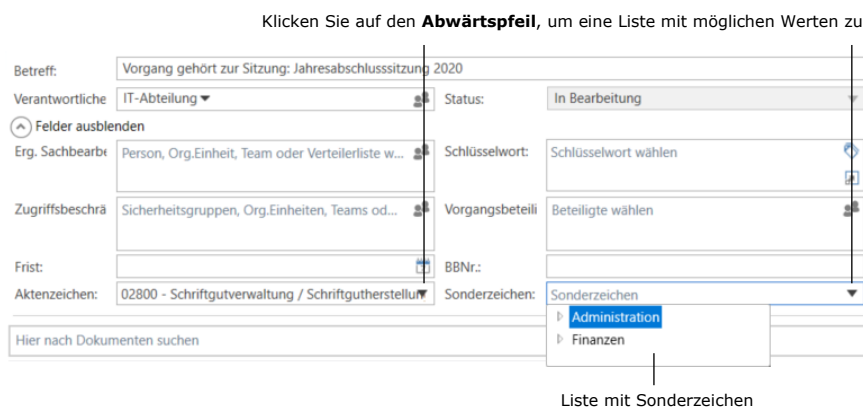
Abbildung 12: „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü für Beteiligten



Auswahlen für Akten- und Sonderzeichen

Die Felder „Sonderzeichen“ und „Aktenzeichen“ sind ebenfalls zugänglicher und haben erweiterte Funktionen. Mit einem Klick auf den **Abwärts Pfeil** öffnen Sie eine Liste mit möglichen Werten.

Abbildung 13: Abwärts Pfeil bei Akten- und Sonderzeichen im Vorgangsfenster



Den Pfeil finden Sie überall dort, wo die zwei Felder auftauchen, wie zum Beispiel:

- im Vorgangsfenster
- im Dialogfenster „Neuer Vorgang“
- in den erweiterten Suchfeldern.

F2 mit Tastaturbefehlen bedienen

Im Folgenden wird Ihnen das Verwenden von Tastaturbefehlen in ausgewählten Fenstern in F2 beschrieben. Im Abschnitt *Übersicht über Tastaturbefehle in F2* finden Sie eine Übersicht über die Tastaturbefehle in F2 sowie eine Vielzahl von Beschreibungen von Tastaturbefehlen für F2-spezifische Arbeitsgänge.

Auf dem Reiter „F2“ unter dem Menüpunkt **Tastaturbefehle** finden Sie eine Übersicht über alle Tastaturbefehle des geöffneten Fensters.

Abbildung 14: Ausschnitt des Dialogfensters „Tastaturbefehle: Hauptfenster“

Betreff	Tastaturbefehl	Beschreibung
Anhang ausdrucken	Strg + P	Dokumentenanhang ausdrucken
Aktualisieren	F5	Ausgewählte Suchliste aktualisieren
Suchliste erneut aufrufen	Strg + F5	Ausgewählte Suchliste erneut aufrufen
Fokus auf Suchlisten	Strg + 1	Fokus auf Suchlisten setzen
Listen Dokumente/Beteiligte markieren	Strg + 2	In die Ergebnisliste über Dokumente, Schriftstücke
Dokumentenvorschau markieren	Strg + 3	Zur Dokumentenvorschau navigieren
Vorgangsliste markieren	Strg + 4	In die Vorgangsliste navigieren

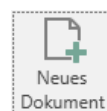
Navigation mit der Tabulatortaste

In F2 können Sie mithilfe der Tabulatortaste („Tab“) unter anderem im Band des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters, im Fenster „Neue E-Mail“ (wenn E-Mail im einfachen Zustand aktiviert ist) und in Systeminformationen navigieren. Die Tab-Navigation beginnen links und erfolgen in Leserichtung.

Wenn Sie die **Tabulatortaste** drücken, können Sie Menüpunkte, Felder und andere Elemente auf folgende Weise markieren:

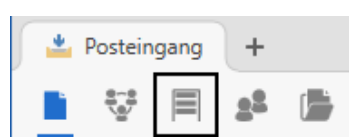
Von Ihnen markierte Menüpunkte im Band werden mit einer schwarz gestrichelten Linie umrandet.

Abbildung 15: Beispiel für einen markierten Menüpunkt



Ausgewählte Elemente im Hauptfenster und in Suchfenstern, zum Beispiel in der Navigationszeile und in der Ergebnisliste, werden mit einer dicken, schwarzen Linie umrandet, wenn sie markiert sind.

Abbildung 16: Beispiel für ein markiertes Element im Hauptfenster



Ein markiertes Metadatenfeld im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster wird mit einer blauen Linie umrandet.

Abbildung 17: Beispiel für ein markiertes Metadatenfeld

Briefdatum: 

Ein Kontrollkästchen im Fokus, zum Beispiel in Dialogfenstern, wird mit einer schwarzen Linie umrandet.

Abbildung 18: Kontrollkästchen im Fokus bei Tab-Navigation

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

Wenn Sie gleichzeitig die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt halten und daraufhin die **Tabulatortaste** drücken, können Sie auch Rückwärtssprünge innerhalb der Tab-Reihenfolge im aktiven Dialogfenster in F2 vornehmen.

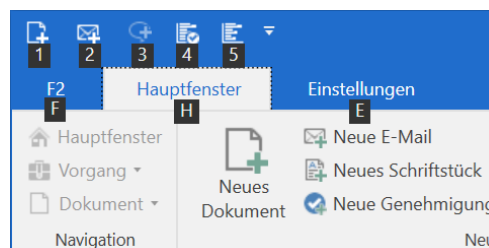
Alt-Tastaturbefehle

Mithilfe der Alt-Taste kombiniert mit Buchstaben und Zahlen können Sie in F2 navigieren.

Mit der Alt-Taste allein können Sie von jeder Position in das Band und dessen Reiter gelangen.

Nachdem Sie **Alt** gedrückt haben, werden Ihnen Buchstaben- und Zahlenkombinationen an den Menüpunkten, Feldern oder Funktionen von F2 angezeigt. Sie können durch Eingabe dieser Buchstaben- oder Zahlenkombinationen direkt zu Menüpunkten, Feldern oder Funktionen von F2 navigieren und diese öffnen (siehe Beispiel in der folgenden Abbildung).

Abbildung 19: Mit der Alt-Taste zu Reitern und Menüpunkten in F2 navigieren



Hinweis: Mit der **F10-Taste** können Sie jederzeit die Alt-Tastaturbefehle einsehen, damit Sie schnell in das Band des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters von F2 navigieren können.

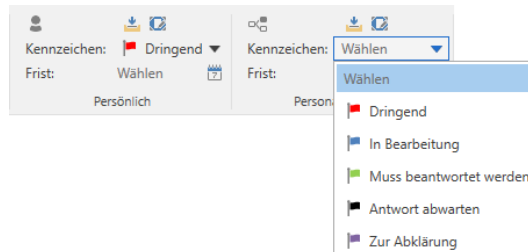
Verwenden Sie den Tastaturbefehl **Alt+F4**, um sowohl Dialogfenster als auch F2 zu schließen.

Drop-down-Menüs

Drop-down-Menüs sind im Band des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters, in Dialogfenstern und in Metadatenfeldern vorhanden.

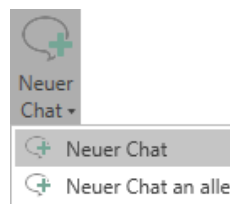
Sie können den Inhalt eines Drop-down-Menüs im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster oder in einem Metadatenfeld mit Drücken der **Auf-** oder **Abwärtspfeiltaste** auswählen. Mithilfe der **F4-Taste** klappen Sie das Drop-down-Menü aus und ein.

Abbildung 20: Pfeiltasten verwenden oder Drop-down-Menü ausklappen, um Inhalt auszuwählen



Drop-down-Menüs, die Menüpunkte im Band sammeln, klappen Sie mit der **Auf-** oder **Abwärtspfeiltaste** aus und mithilfe von **Esc** wieder ein. Mittels der **Pfeiltasten** können Sie zwischen den Menüpunkten des Drop-down-Menüs navigieren.

Abbildung 21: Beispiel für Drop-down-Menü, das Menüpunkte sammelt



Tastaturbefehle im Hauptfenster

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Tastaturbefehle, die Sie verwenden, um im Hauptfenster zu navigieren und typische Handlungen auszuführen. Eine vollständige Übersicht über Tastaturbefehle in F2 finden Sie im Abschnitt *Übersicht über Tastaturbefehle in F2*.

Tastaturbefehle für die Navigation

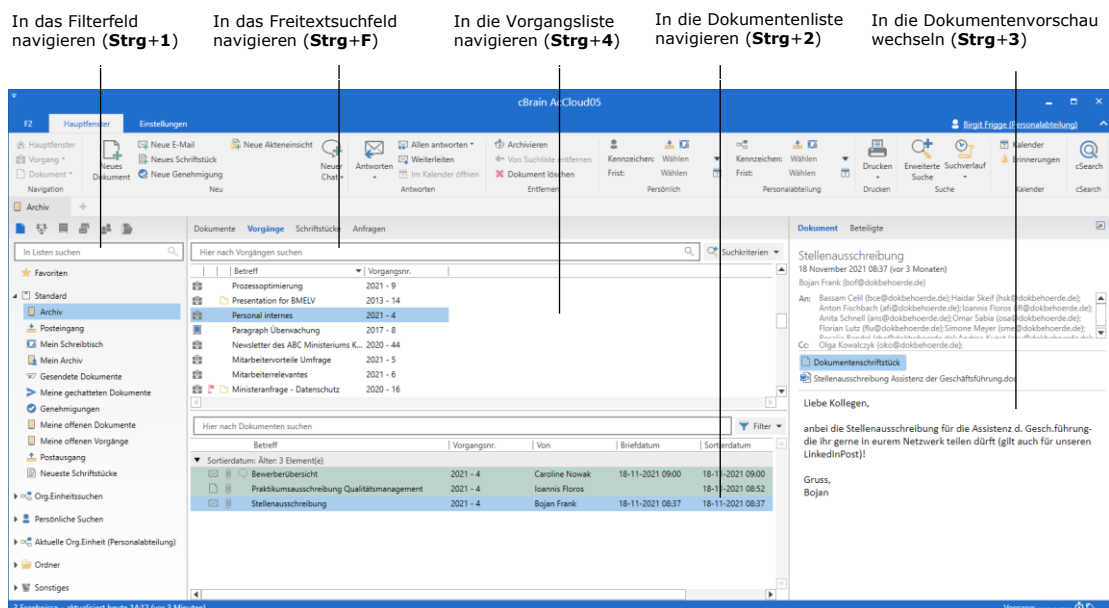
Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um zu zentralen Bereichen des Hauptfensters und anderen Fenstern, die eine Ergebnisliste haben, zu navigieren.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+1	Zum Filterfeld über den Suchlisten im Hauptfenster navigieren. Mit einmaligem Drücken der Tabulatortaste navigieren Sie zu den Suchlisten. Wählen Sie eine Suchliste mithilfe der Pfeiltasten aus.
Strg+2	Zur Ergebnisliste navigieren.
Strg+3	Zur Dokumentenvorschau navigieren, wenn Sie diese aktiviert haben.

Tastaturbefehl	Funktion
	Zum Wechsel zwischen der Anzeige von Dokument, Beteiligte, Genehmigung und Anfrage verwenden Sie die Pfeiltasten rechts und links. Anschließend drücken Sie auf Enter , um die ausgewählte Vorschau angezeigt zu bekommen.
Strg+4	Zur Vorgangsliste navigieren, wenn die Ergebnisliste Vorgänge anzeigt.
Strg+F	Zum Freitextsuchfeld im Hauptfenster navigieren.
F6	Zwischen den Bestandteilen des Hauptfensters umschalten, zum Beispiel zwischen dem Freitextsuchfeld und der Ergebnisliste.

Die Tastaturbefehle sind in der folgenden Abbildung veranschaulicht. Dieses Beispiel zeigt das Hauptfenster von F2.

Abbildung 22: Tastaturbefehle im Hauptfenster



Im F2 Hilfetext – Listenübersicht im Hauptfenster und im F2 Hilfetext – Ergebnisliste im Hauptfenster werden Ihnen Handlungsverläufe für die Navigation in der Listenübersicht und Ergebnisliste mittels Tastaturbefehlen beschrieben.

Tastaturbefehle für typische Handlungen

Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um typische Handlungen im Hauptfenster auszuführen.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+D	Dokument erstellen.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+M	E-Mail erstellen.
Strg+N	Schriftstück erstellen und einem neuen Dokument anhängen.
Strg+Q	Einen Chat dem in der Ergebnisliste markierten Dokument hinzufügen.
Shift+F10	Öffnet das Kontextmenü eines oder mehrerer ausgewählter Dokumente, Vorgänge oder Schriftstücke in der Ergebnisliste. Nutzen Sie diesen Tastaturbefehl zum Ausführen von Massenoperationen.
F5	Eine ausgewählte Suchliste in dem Hauptfenster oder einem Suchfenster manuell aktualisieren.
Alt+[Buchstabenfolge]	Öffnet den markierten Menüpunkt im Band.

Weitere Fenster mit Ergebnisliste

Die Tastaturbefehle für die Navigation im Hauptfenster können Sie in weiteren Fenstern mit einer Ergebnisliste verwenden, beispielsweise in folgenden Feldern und Reitern:

- Suchfenster, die Ihnen beispielweise angezeigt werden, wenn Sie auf Folgendes klicken:
 - „Dokument wählen – Dokument beantworten“
 - „Vorgang auswählen“
 - „Schriftstück aus F2 anhängen“
 - „Dokumente hinzufügen“
- Reiter „Beteiligtenregister“ im Hauptfenster
- Reiter „Beteiligte“ im Dokumentenfenster
- Vorschau im Haupt- und Vorgangsfenster
- Reiter „Beteiligte“ in der Vorschau von Dokumenten und Vorgängen im Hauptfenster

Tastaturbefehle im Vorgangsfenster

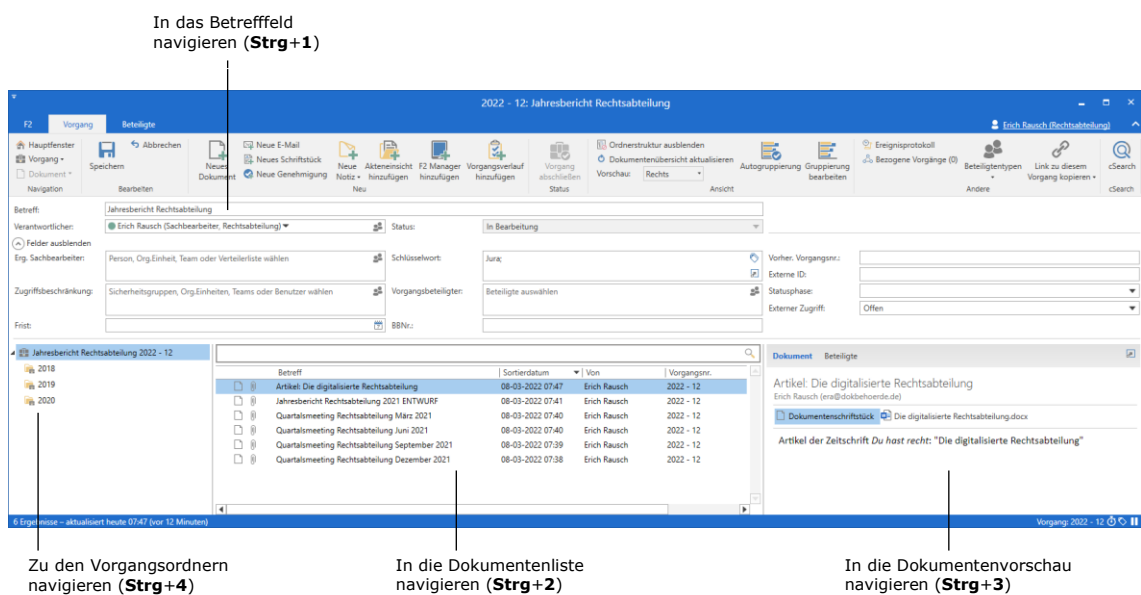
Die folgenden Abschnitte beschreiben Ihnen die Tastaturbefehle, die Sie verwenden, um im Vorgangsfenster zu navigieren und typische Handlungen auszuführen. Eine vollständige Übersicht über Tastaturbefehle in F2 finden Sie im Abschnitt *Übersicht über Tastaturbefehle in F2*.

Tastaturbefehle für die Navigation

Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um zu zentralen Bereichen des Vorgangsfensters zu navigieren.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+1	In das Feld „Betreff“ navigieren. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie zu den einzelnen Metadatenfeldern navigieren.
Strg+2	In die Dokumentenliste navigieren.
Strg+3	In die Dokumentenvorschau navigieren.
Strg+4	Zu den Vorgangsordnern navigieren.

Abbildung 23: Tastaturbefehle im Vorgangsfenster



Tastaturbefehle für typische Handlungen

Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um typische Handlungen im Vorgangsfenster auszuführen.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+B	Vorgang in den Bearbeitungsmodus versetzen.
Strg+S	Vorgang speichern und den Bearbeitungsmodus verlassen.
Strg+D	Dokument erstellen und dem Vorgang hinzufügen.
Strg+N	Schriftstück und Dokument erstellen und dem Vorgang hinzufügen.
Strg+M	E-Mail erstellen und dem Vorgang hinzufügen.
Alt+[Buchstabenfolge]	Öffnet den markierten Menüpunkt im Band.

Tastaturbefehle im Dokumentenfenster

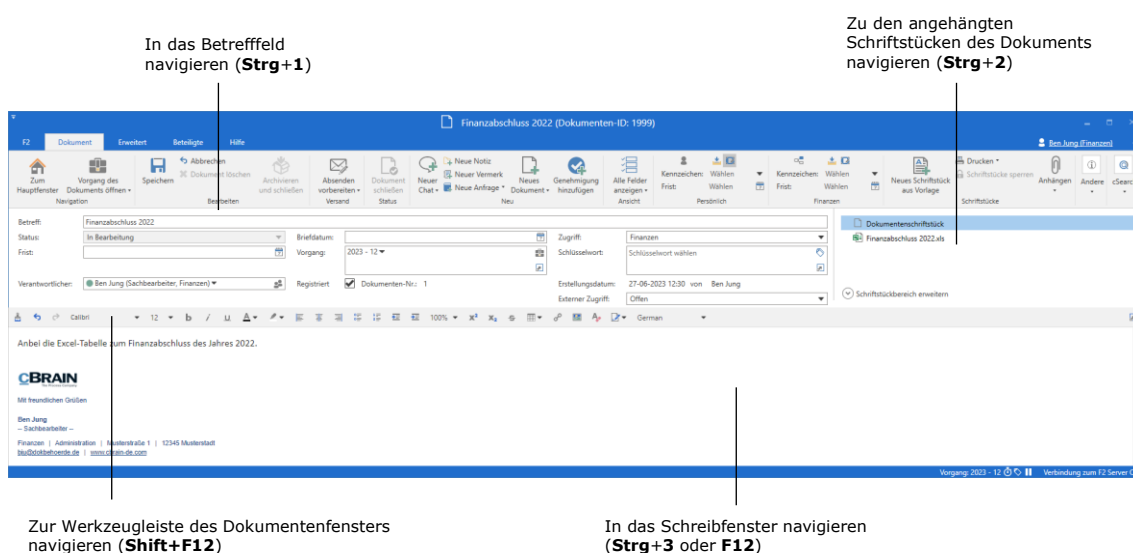
Die folgenden Abschnitte beschreiben Ihnen die Tastaturbefehle, die Sie verwenden, um im Dokumentenfenster zu navigieren typische Handlungen auszuführen. Eine vollständige Übersicht über Tastaturbefehle in F2 finden Sie im Abschnitt *Übersicht über Tastaturbefehle in F2*.

Tastaturbefehle für die Navigation

Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um zu zentralen Bereichen des Dokumentenfensters zu navigieren.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+1	In das Feld „Betreff“ navigieren. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie zu den einzelnen Metadatenfeldern navigieren.
Strg+2	Zu dem Dokumentenschriftstück und den angehängten Schriftstücken des Dokuments navigieren.
Strg+3 oder F12	In das Schreibfenster navigieren.
Shift+F12	Die Werkzeugleiste im Schreibfenster des Dokuments markieren. Anschließend können Sie zu den einzelnen darin enthaltenen Funktionen mit Drücken der Tabulatortaste navigieren und mit Enter auswählen.

Abbildung 24: Tastaturbefehle im Dokumentenfenster



Tastaturbefehle für typische Handlungen

Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um typische Handlungen im Dokumentenfenster auszuführen.

Tastaturbefehl	Funktion
Strg+B	Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzen.
Strg+Shift+S	Dokument speichern und den Bearbeitungsmodus verlassen.
Strg+Enter	Dokument in E-Mail umwandeln und die E-Mail versenden.
Strg+N	Schriftstück erstellen und dem Dokument anhängen.
Strg+Q	Einen Chat dem Dokument hinzufügen.
Alt+[Buchstabenfolge]	Öffnet den markierten Menüpunkt im Band.

Tastaturbefehle im Chat- und Notizfenster

Im Chat- oder Notizfenster navigieren Sie mithilfe der **Tabulatortaste**.

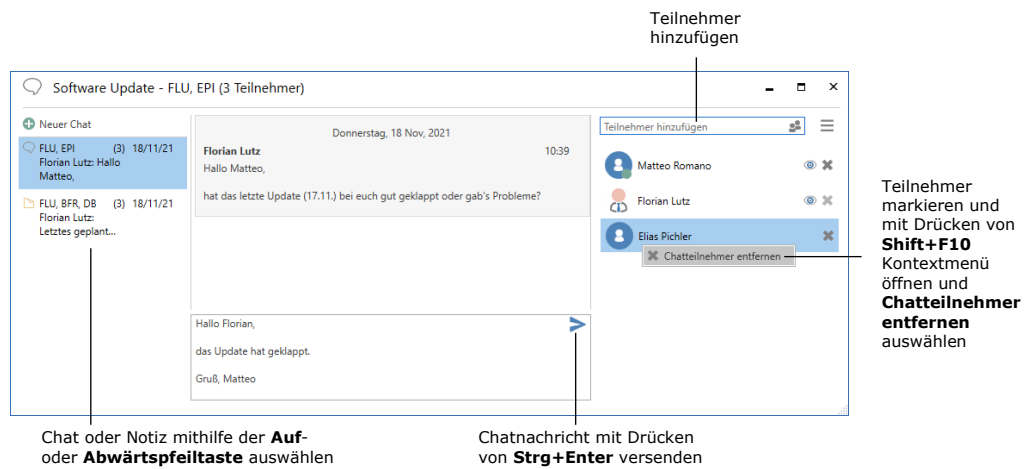
Sie fügen dem Chat oder der Notiz einen Teilnehmer hinzu, indem Sie zum Feld „Teilnehmer hinzufügen“ navigieren. Geben Sie den Namen des gewünschten Teilnehmers ein und wählen Sie ihn mit **Enter** aus. Drücken Sie die **Abwärtspfeiltaste** im Feld, um eine vordefinierte Gruppe von Teilnehmern auszuwählen.

Entfernen Sie einen Teilnehmer, indem Sie zur Teilnehmerliste gelangen und den Teilnehmer mithilfe der **Auf-** oder **Abwärtspfeiltaste** markieren. Drücken Sie **Shift+F10**, um ein Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie darin mit der **Auf-** oder **Abwärtspfeiltaste** die Funktion **Chatteilnehmer entfernen** aus und schließen Sie das Entfernen des Teilnehmers mit Drücken von **Enter** ab.

Sie können zu weiteren Chats oder Notizen im Fenster navigieren, indem Sie den ersten Chat oder die erste Notiz in der Liste links auswählen. Wählen Sie den gewünschten Chat oder die Notiz mithilfe der **Auf-** oder **Abwärtspfeiltaste** aus. Wenn Sie den gewünschten Chat oder die Notiz ausgewählt haben, wechselt der Fokus automatisch in das Schreibfeld.

Den Chat oder die Notiz versenden Sie mit Drücken von **Strg+Enter**. Sie schließen das Fenster mit **Esc** oder **Alt+F4**.

Abbildung 25: Tastaturbefehle im Chat- und Notizfenster



Im *F2 Hilfetext – Der Chat* wird Ihnen ausführlich beschrieben, wie Sie mit Tastaturbefehlen einen Chat erstellen und empfangen.

Übersicht über Tastaturbefehle in F2

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die Tastaturbefehle in F2. Daran schließt sich eine Übersicht über Kombinationen von Tastaturbefehlen an, mit denen Sie häufige Handlungen in F2 durchführen können.

	Funktion	Hauptfenster	Dokumentenfenster	Vorgangsfenster
Alt	Tastaturbefehlen im Band aktivieren	Ja	Ja	Ja
Alt+F4	Das aktive Fenster schließen	Ja	Ja	Ja
Alt+ Abwärtspfeil	Metadatenfeld öffnen	Nein	Ja	Ja
Alt+ Abwärtspfeil	Drop-down-Menü öffnen	Ja	Nein	Nein
Alt+ Aufwärtspfeil	Metadatenfeld schließen	Nein	Ja	Ja
Alt+ Aufwärtspfeil	Drop-down-Menü schließen	Ja	Nein	Nein
Enter	Markiertes Objekt öffnen	Ja	Ja	Ja
Entfernen (Entf)	Markiertes Dokument löschen	Ja	Ja	Ja
Esc	Annullieren	Ja	Ja	Ja
F1	Dialogfenster (wenn vorhanden) eines Metadatenfeldes öffnen	Ja	Ja	Ja
F3	Von einer zur nächsten Suchliste in der gefilterten Listenübersicht navigieren	Ja	Nein	Nein
F4	cSearch öffnen (Modul) sowie	Ja	Ja	Ja

	Funktion	Haupt- fenster	Doku- menten- fenster	Vor- gangs- fenster
	Drop-down-Menüs in Metadatenfeldern aus- und einklappen sowie Metadatenfeld mit Dialogfenster anzeigen/verbergen			
F5	Die ausgewählte Liste aktualisieren	Ja	Nein	Ja
F6	Zwischen den Bestandteilen eines Fensters umschalten	Ja	Ja	Ja
F10	Tastaturbefehle der Reiter und Menüpunkte im Band aktivieren	Ja	Ja	Ja
F12	Cursor in das Schreibfenster eines geöffneten Dokuments setzen	Nein	Ja	Nein
Leertaste	Kontrollkästchen aus-/abwählen (Häkchen in ein Kästchen setzen)	Ja	Ja	Ja
Shift (halten) +Tab	Tab-Navigation entgegen der Leserichtung	Ja	Ja	Ja
Shift (halten) +F6	F6-Navigation entgegen der Leserichtung	Ja	Ja	Ja
Shift+Entf (das Recht „Kann geteilte Dokumente löschen“ erforderlich)	Dokument für alle löschen	Ja	Ja	Ja
Shift+F10	Kontextmenü öffnen	Ja	Ja	Ja
Shift+F12	Navigation in die Werkzeugleiste	Nein	Ja	Nein

	Funktion	Haupt- fenster	Doku- menten- fenster	Vor- gangs- fenster
Shift+F12	Zwischen Listenübersicht und dazugehörigem Filterfeld navigieren	Ja	Nein	Nein
Strg+1	Zum Filterfeld über den Suchlisten navigieren	Ja	Nein	Nein
Strg+1	In das Metadatenfeld „Betreff“ navigieren	Nein	Ja	Ja
Strg+2	Zur Ergebnisliste navigieren	Ja	Nein	Ja
Strg+2	Zum Schriftstückbereich eines geöffneten Dokuments navigieren	Nein	Ja	Nein
Strg+3	Zum Vorschauenfenster navigieren	Ja	Nein	Ja
Strg+3	Cursor in das Schreibfenster eines geöffneten Dokuments setzen	Nein	Ja	Nein
Strg+4	In die Vorgangsliste navigieren, wenn die Vorgangsanzeige in der Ergebnisliste ausgewählt ist	Ja	Nein	Nein
Strg+4	In die Ordnerstruktur navigieren, wenn diese angezeigt wird	Nein	Nein	Ja
Strg+A	Alle Inhalte eines ausgewählten Elements (z. B. Ergebnisliste oder Dokumentenschriftstück) markieren	Ja	Ja	Ja
Strg+B	Dokument/Vorgang in den Bearbeitungsmodus versetzen	Nein	Ja	Ja

	Funktion	Haupt- fenster	Doku- menten- fenster	Vor- gangs- fenster
Strg+D	Neues Dokument erstellen	Ja	Ja	Ja
Strg+E	Dokument aus Posteingang, Schreibtisch oder Ordner entfernen	Ja	Nein	Nein
Strg+F	Cursor in das Freitextsuchfeld setzen	Ja	Nein	Nein
Strg+F	Inhalt der Vorschau durchsuchen	Nein	Ja	Ja
Strg+K	Hyperlink hinzufügen	Nein	Ja	Nein
Strg+K	Zu „Beteiligtenregister“ in der Navigationszeile navigieren	Ja	Nein	Nein
Strg+L	Suchfelder der erweiterten Suche anzeigen/verbergen	Ja	Nein	Nein
Strg+L	Alle Metadatenfelder anzeigen/verbergen	Nein	Ja	Ja
Strg+M	Neue E-Mail erstellen	Ja	Ja	Ja
Strg+N	Neues Schriftstück erstellen und dieses einem neuen Dokument hinzufügen	Ja	Ja	Ja
Strg+P	Gewählten Inhalt drucken	Ja	Ja	Ja
Strg+Q	Dokument einen neuen Chat hinzufügen	Ja	Ja	Ja
Strg+R	Antwortdokument erstellen	Ja	Ja	Ja
Strg+S	Dokument speichern und Bearbeitung fortsetzen.	Nein	Ja	Nein

	Funktion	Haupt- fenster	Doku- menten- fenster	Vor- gangs- fenster
	Dies setzt voraus, dass alle Schriftstücke des Dokuments geschlossen sind.			
Strg+S	Vorgang speichern und Bearbeitungsmodus abschließen	Nein	Nein	Ja
Strg+T	Neuen Suchreiter öffnen	Ja	Nein	Nein
Strg+W	Suchreiter schließen	Ja	Nein	Nein
Strg+Z	Eingabe rückgängig machen	Ja	Ja	Ja
Strg+Plustaste	Weitere Metadatenfelder anzeigen	Nein	Ja	Ja
Strg + Minustaste	Weitere Metadatenfelder verbergen	Nein	Ja	Ja
Strg+Enter	Chat/Notiz senden (im Chat-/Notizfenster)	-	-	-
Strg+Enter	Versenden eines Dokuments vorbereiten/E-Mail senden	Nein	Ja	Nein
Strg+F5	Die ausgewählte Suchliste aktualisieren	Ja	Nein	Nein
Strg+Shift+A	Dokument archivieren und schließen	Ja	Ja	Ja
Strg+Shift+D	Neues Dokument ohne Vorgangshilfe erstellen	Ja	Ja	Ja
Strg+Shift+M	Neue E-Mail ohne Vorgangshilfe erstellen	Ja	Ja	Ja
Strg+Shift+N	Neues Schriftstück ohne Vorgangshilfe erstellen	Ja	Ja	Ja

	Funktion	Haupt- fenster	Doku- menten- fenster	Vor- gangs- fenster
Strg+Shift+R	Allen antworten	Ja	Ja	Ja
Strg+Shift+T	Beteiligentypen öffnen	Nein	Nein	Ja
Strg+Shift+V	Nur Text einfügen	Nein	Ja	Nein
Strg+Shift+X	Aktive Suchkriterien löschen	Ja	Nein	Nein
Strg+Shift+Z	Änderungen verwerfen und Bearbeitungsmodus abschließen	Nein	Ja	Ja
Strg+Tab	Zwischen geöffneten Suchreitern wechseln	Ja	Nein	Nein
Tabulatortaste (Tab)	Tab-Navigation von Element zu Element	Ja	Ja	Ja

Ausgewählte Beispiele für Tastaturbefehlskombinationen in F2

Handlung	Fenster	Beschreibung
Navigation in die Reiter und ihre Bänder	Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster	Drücken Sie die Alt-Taste , um in das Band zu navigieren. Benutzen Sie die Pfeiltasten , um einen Reiter auszuwählen, die Tabulatortaste , um von den Reitern zu den Menüpunkten zu navigieren und die Tabulatortaste oder die Pfeiltasten , um zwischen den Menüpunkten zu wählen.
Menüpunkt auswählen und öffnen	Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster	<p>Navigieren Sie mit der Tabulatortaste zu den Menüpunkten im Band, wenn Sie einen Reiter markiert haben.</p> <p>Drücken Sie auf Enter, um einen Menüpunkt zu öffnen oder Abwärtspfeil, um das Drop-down-Menü des Menüpunkts zu öffnen. Navigieren Sie zwischen den Menüpunkten des Drop-down-Menüs mithilfe der Pfeiltasten oder der Tabulatortaste.</p>

Handlung	Fenster	Beschreibung
		Drücken Sie auf Esc , um das Drop-down-Menü des Menüpunkts zu schließen.
Zu einer Liste navigieren	Hauptfenster	<p>Drücken Sie Strg+1, um in das Filterfeld über der Suchlisten zu navigieren. Benutzen Sie die Tabulatortaste, um zu den Suchlisten zu navigieren. Anschließend können Sie mittels der Auf- bzw. Abwärtspfeiltasten zu einer gewünschten Liste navigieren.</p> <p>Drücken Sie F5, um die Ergebnisse der ausgewählten Suchliste manuell zu laden.</p>
Suche zu Favoriten hinzufügen	Hauptfenster	Wählen Sie die gewünschte Liste aus. Drücken Sie Shift+F10 , um das Kontextmenü zu öffnen. Drücken Sie die Abwärtspfeiltaste , um darin die Funktion „Zu Favoriten hinzufügen“ zu markieren. Führen Sie diese mit Drücken von Enter aus.
<p>Navigation in die Ergebnisliste</p> <p>Mehrere Ergebnisse in der Ergebnisliste auswählen</p> <p>Funktion im Kontextmenü wählen</p>	Haupt- und Vorgangsfenster	<p>Drücken Sie Strg+2, um in die Ergebnisliste zu gelangen. Navigieren Sie zum ersten gewünschten Ergebnis mit der Abwärtspfeiltaste. Halten Sie nachfolgend Strg gedrückt und navigieren Sie mit der Abwärtspfeiltaste zum nächsten gewünschten Ergebnis.</p> <p>Drücken Sie Strg+Leertaste, um das Ergebnis auszuwählen. Wenn Sie weitere Ergebnisse markieren möchten, setzen Sie die Navigation mit Strg+Abwärtspfeil und Markierung des gewünschten Ergebnisses mit Strg+Leertaste fort.</p> <p>Wenn mehrere Ergebnisse aufeinander folgen, können Sie diese mithilfe Strg+Shift+Leertaste und daraufhin mittels Strg+Shift+Abwärtspfeil markieren.</p> <p>Drücken Sie Shift+F10, um das Kontextmenü zu öffnen, navigieren Sie darin zur gewünschten Funktion und drücken Enter, um diese auszuführen.</p>

Handlung	Fenster	Beschreibung
Ergebnis in der Ergebnisliste auswählen und öffnen	Haupt- und Vorgangsfenster	Drücken Sie Strg+2 , um in die Ergebnisliste zu gelangen. Navigieren Sie mit der Abwärtspfeiltaste zum gewünschten Objekt und drücken Sie Enter , um dieses zu öffnen.
Navigation zum Inhalt der Spalten in der Ergebnisliste	Haupt- und Vorgangsfenster	Drücken Sie Strg+2 , um in die Ergebnisliste zu gelangen. Verwenden Sie anschließend die Pfeiltasten , um zwischen den Spalten und Zeilen der Ergebnisliste zu navigieren. Hinweis: Wenn Sie „Erweiterte Unterstützung für Screenreader“ in den Einstellungen aktiviert haben, wird Ihnen der Inhalt der Felder vorgelesen.
Dokument archivieren	Haupt- und Vorgangsfenster (Ergebnisliste)	Drücken Sie Strg+Shift+A , um das Dialogfenster „Archivieren“ zu öffnen. Drücken Sie Enter , um die Archivierung durchzuführen.
Navigation zu den Metadaten	Dokumenten- und Vorgangsfenster	Drücken Sie Strg+1 , um in das Metadatenfeld „Betreff“ zu gelangen. Verwenden Sie anschließend die Tabulatortaste , um zwischen den Metadatenfeldern zu navigieren.
Navigation zu den Vorgangsdokumenten	Vorgangsfenster	Drücken Sie Strg+2 , um in die Ergebnisliste zu gelangen. Drücken Sie auf den Abwärtspfeil , um zum gewünschten Vorgangsdokument zu navigieren.
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster	Drücken Sie die Alt-Taste , um in das Band zu navigieren. Drücken Sie anschließend Shift+F10 , um das Kontextmenü des Bands zu öffnen. Drücken Sie auf die Abwärtspfeiltaste , um zur Funktion „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ...“ und drücken anschließend auf Enter .
Tastaturbefehle des Bands anzeigen	Haupt-Dokumenten- und Vorgangsfenster	Drücken Sie die Alt-Taste , um die Alt-Tastaturbefehle für die Reiter des Bands angezeigt zu bekommen.

Handlung	Fenster	Beschreibung
		<p>Drücken Sie Alt+Tastaturbefehl des Reiters, um die Menüpunkte des ausgewählten Reiters angezeigt zu bekommen. Beispielsweise wird Ihnen im Hauptfenster mit Drücken von Alt+H die Tastaturbefehl des Bands im Reiter „Hauptfenster“ angezeigt.</p> <p>Drücken Sie Alt erneut, wird die Anzeige der Tastaturbefehle der Reiter oder Menüpunkte entfernt.</p>
<p>Dokument bearbeiten</p> <p>Erweiterte Metadatenfelder anzeigen</p> <p>Schreibmarke ins Schreibfenster setzen</p>	<p>Dokumentenfenster</p>	<p>Drücken Sie Strg+B, um das Dokument in den Bearbeitungsmodus zu versetzen.</p> <p>Drücken Sie Strg+L, um die erweiterten Metadatenfelder angezeigt zu bekommen.</p> <p>Drücken Sie Strg+3 oder F12, um die Schreibmarke ins Schreibfenster zu setzen.</p>
<p>Zwischen Reitern wechseln</p>	<p>Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster</p>	<p>Drücken Sie die Alt-Taste, um die Reiter des Bands zu markieren. Mit der rechten und linken Pfeiltaste navigieren Sie anschließend zwischen den Reitern.</p>
<p>Aufgaben der Phasen eines Vorgangsverlaufs als bearbeitet markieren</p>	<p>Vorgangsfenster</p>	<p>Drücken Sie die Leertaste, um eine markierte Aufgabe als bearbeitet anzugeben. Daraufhin wird der Status der Phase des Vorgangsverlauf aktualisiert.</p> <p>Wenn Sie eine Screenreader-Software verwenden, müssen Sie die Aufgabe erneut anwählen, um über die Statusaktualisierung informiert zu werden.</p>
<p>Zwischen den Bestandteilen eines Vorgangsverlaufs umschalten</p>	<p>Vorgangsfenster</p>	<p>Drücken Sie F6, um zwischen den Prozessen, Aufgaben und Metadatenfeldern eines Vorgangsverlaufs zu navigieren.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie Shift+F6 drücken, können Sie entgegen der Leserichtung zwischen den Bestandteilen des Vorgangsverlaufs navigieren.</p>

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ unter „Einstellungen“	7
Abbildung 2: Benutzereinrichtung auswählen	7
Abbildung 3: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“	8
Abbildung 4: Funktionen der „Zugänglichkeit“ aktivieren	8
Abbildung 5: Beispiel für einen Tooltipp	10
Abbildung 6: Beispiel für die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	11
Abbildung 7: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	11
Abbildung 8: Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	12
Abbildung 9: Kontextmenü eines Menüpunkts	13
Abbildung 10: Abwärtspfeil in Metadatenfeldern des Dokuments.....	13
Abbildung 11: Tooltipp für Beteiligten im „An“-Feld	14
Abbildung 12: „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü für Beteiligten	15
Abbildung 13: Abwärtspfeil bei Akten- und Sonderzeichen im Vorgangsfenster	15
Abbildung 14: Ausschnitt des Dialogfensters „Tastaturbefehle: Hauptfenster“.....	16
Abbildung 15: Beispiel für einen markierten Menüpunkt.....	16
Abbildung 16: Beispiel für ein markiertes Element im Hauptfenster	16
Abbildung 17: Beispiel für ein markiertes Metadatenfeld	17
Abbildung 18: Kontrollkästchen im Fokus bei Tab-Navigation	17
Abbildung 19: Mit der Alt-Taste zu Reitern und Menüpunkten in F2 navigieren	17
Abbildung 20: Pfeiltasten verwenden oder Drop-down-Menü ausklappen, um Inhalt auszuwählen	18
Abbildung 21: Beispiel für Drop-down-Menü, das Menüpunkte sammelt.....	18
Abbildung 22: Tastaturbefehle im Hauptfenster	19
Abbildung 23: Tastaturbefehle im Vorgangsfenster	21
Abbildung 24: Tastaturbefehle im Dokumentenfenster.....	22
Abbildung 25: Tastaturbefehle im Chat- und Notizfenster	24