



F2

Erleichterte Anwendung und Tastatur- befehle

Version 11

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 |
| Schnellzugriff über Drop-down-Menü anpassen | 11 |
| Schnellzugriff über Kontextmenü im Band anpassen | 12 |
| Schnellzugriff oder Band über das Fenster „Symbolleiste und Band anpassen“ anpassen | 12 |
| Einfacher Zugriff auf Kontextmenüs..... | 13 |
| Tooltips für Beteiligte | 14 |
| Auswahlen für Akten- und Sonderzeichen..... | 15 |
| F2 mit Tastaturbefehlen bedienen | 17 |
| Navigation mit der Tabulatortaste | 17 |
| Alt-Tastaturbefehle | 18 |
| Drop-down-Menüs..... | 18 |
| Tastaturbefehle im Hauptfenster | 19 |
| Tastaturbefehle für die Navigation | 19 |
| Tastaturbefehle für typische Handlungen..... | 20 |
| Weitere Fenster mit Ergebnisliste | 21 |
| Tastaturbefehle im Vorgangsfenster | 21 |
| Tastaturbefehle für die Navigation | 21 |

| | |
|--|----|
| Tastaturbefehle für typische Handlungen..... | 22 |
| Tastaturbefehle im Dokumentenfenster | 22 |
| Tastaturbefehle für die Navigation | 23 |
| Tastaturbefehle für typische Handlungen..... | 23 |
| Tastaturbefehle im Chat- und Notizfenster | 24 |
| Übersicht über Tastaturbefehle in F2 | 26 |
| Ausgewählte Beispiele für Tastaturbefehlskombinationen in F2 | 31 |
| Abbildungsverzeichnis | 35 |

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

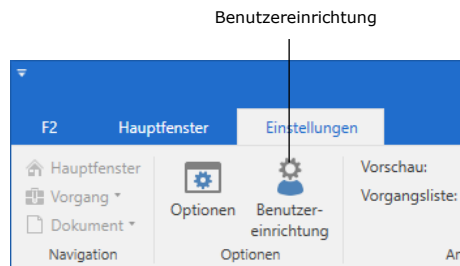
- F2 Hilfetext – Unterstützung für Screenreader-Software in F2 aktivieren
- F2 Hilfetext - 1. Listenübersicht im Hauptfenster
- F2 Hilfetext - 2. Ergebnisliste im Hauptfenster
- F2 Hilfetext - 3. Neues Dokument erstellen und mit neuem Vorgang verknüpfen
- F2 Hilfetext - 4. Neues Dokument erstellen und 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.

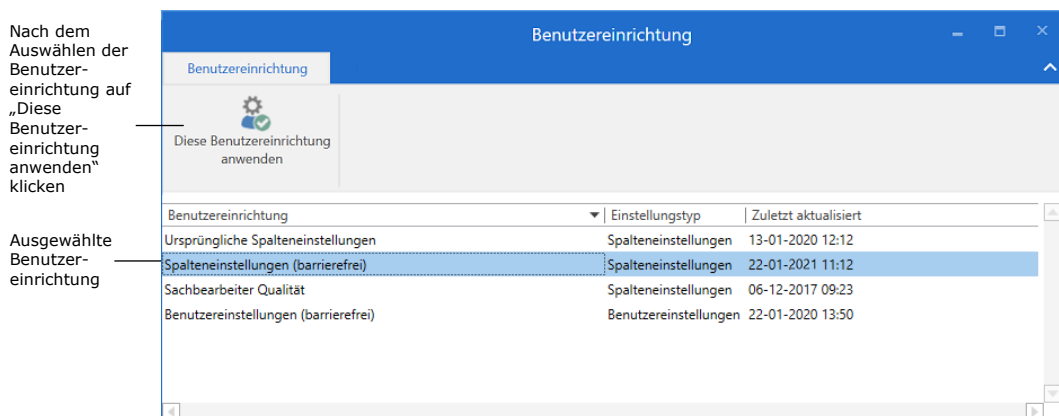
Darüber hinaus können auch Sie als Benutzer barrierefreiheitskonforme Benutzer- und Spalteneinstellungen auswählen, sofern diese zuvor eingerichtet wurden. Klicken Sie hierzu unter dem Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster auf den Menüpunkt **Benutzereinrichtung**.

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



Im Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ können Sie diese Benutzer- und Spalteneinstellungen dann 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*.

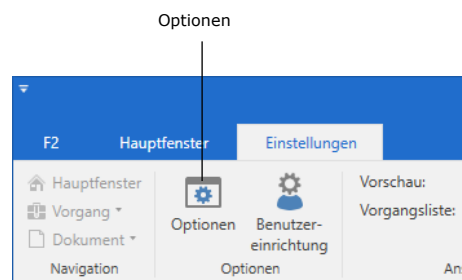
Optionen der Zugänglichkeit in F2

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.

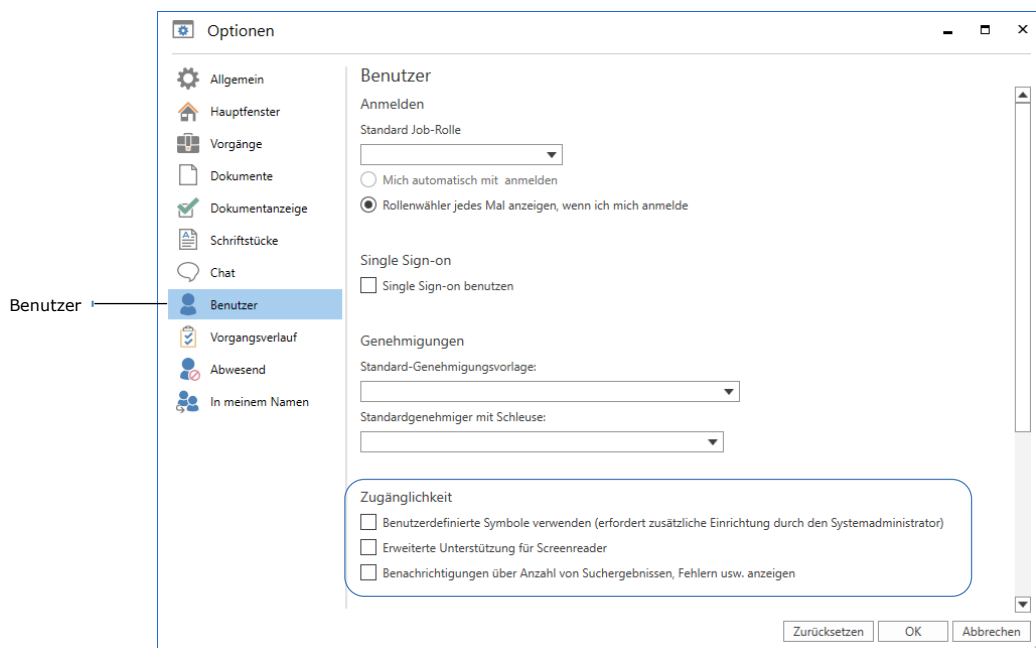
Wählen Sie zunächst im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ aus und danach den Menüpunkt **Optionen**.

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

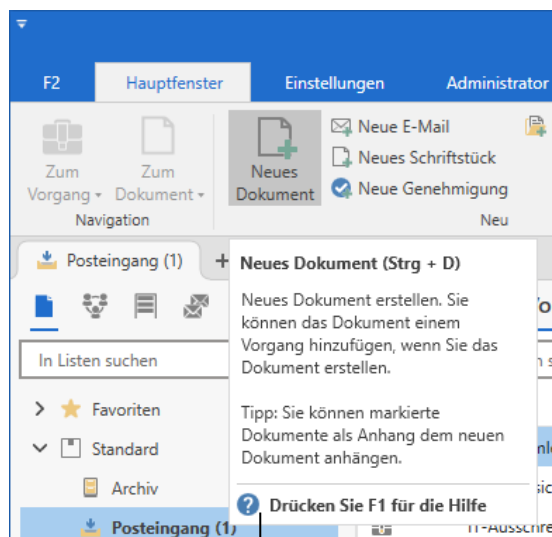
Im Folgenden werden Ihnen eine Reihe der in F2 integrierten Möglichkeiten für die Unterstützung der erhöhten Zugänglichkeit für sowohl Benutzer mit funktionellen Beeinträchtigungen als auch andere Benutzer beschrieben.

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“

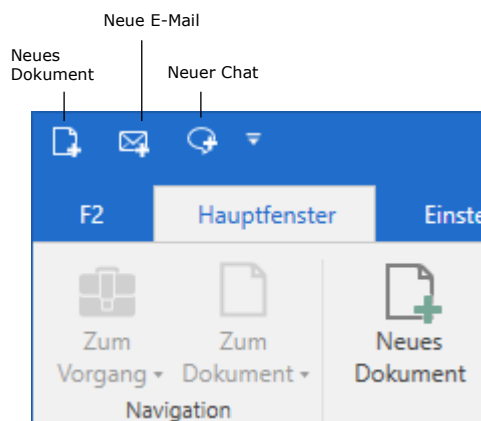
Tooltips werden Ihnen auch angezeigt, wenn Sie mit der Tastatur in F2 navigieren. Sie schließen einen Tooltip mit Drücken von **Strg+Shift+F10**.

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.

Abbildung 6: Beispiel für die Symbolleiste für den Schnellzugriff



Sie können die Symbolleiste für den Schnellzugriff über das Drop-down-Menü und über das Kontextmenü im Band anpassen. Zudem können Sie den Schnellzugriff im Fenster „Symbolleiste und Band anpassen“, wo Sie auch die Möglichkeit haben, anzupassen, welche Menüpunkte im Band angezeigt werden sollen.

Tipp: Drücken Sie auf die **Alt**-Taste, um Zahlen angezeigt zu bekommen, die für die Aktivierung der Funktionen im Schnellzugriff genutzt werden können. Weitere Informationen zur Bedienung mit Alt-Tastaturbefehlen finden Sie im Abschnitt *Alt-Tastaturbefehle*.

Hinweis: Wenn eine neue Version von F2 freigegeben wird, können Änderungen in den Menüpunkten im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster auftreten. Es kann daher notwendig sein, die Schnellzugriffe nach einem Update erneut zu erstellen.

Schnellzugriff über Drop-down-Menü anpassen

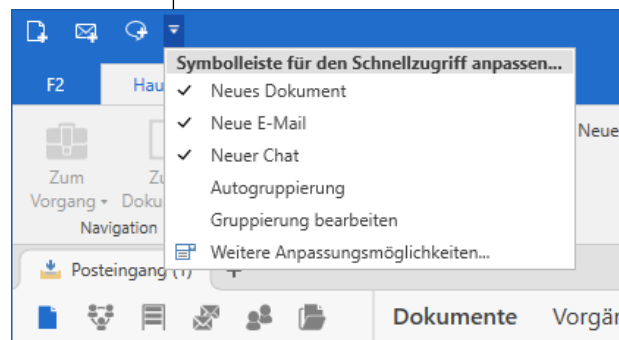
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie anpassen, indem Sie auf das **Abwärtspfeilsymbol** oben links im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster klicken.

Ein Drop-down-Menü öffnet sich, in dem Sie Häkchen bei den Menüpunkte setzen können, die Sie zur Symbolleiste hinzufügen möchten. Entfernen Sie das Häkchen, um den Menüpunkt von der Symbolleiste zu entfernen.

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

Abbildung 7: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Symboleiste für den Schnellzugriff anpassen

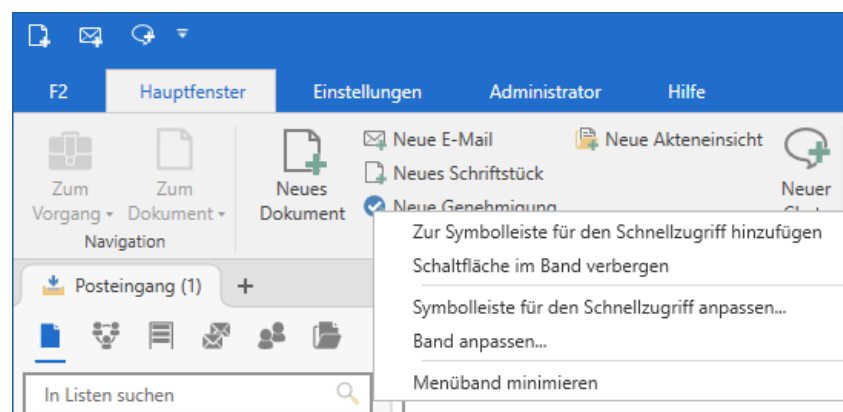


Schnellzugriff über Kontextmenü im Band anpassen

Sie können einen Menüpunkt direkt aus dem Band heraus zur Symboleiste hinzufügen. Klicken Sie hierzu mit Rechtsklick auf einen Menüpunkt und wählen Sie daraufhin im sich öffnenden Kontextmenü die Funktion **Zur Symboleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

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 Symboleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** auswählen.

Abbildung 8: Kontextmenü eines Menüpunkts

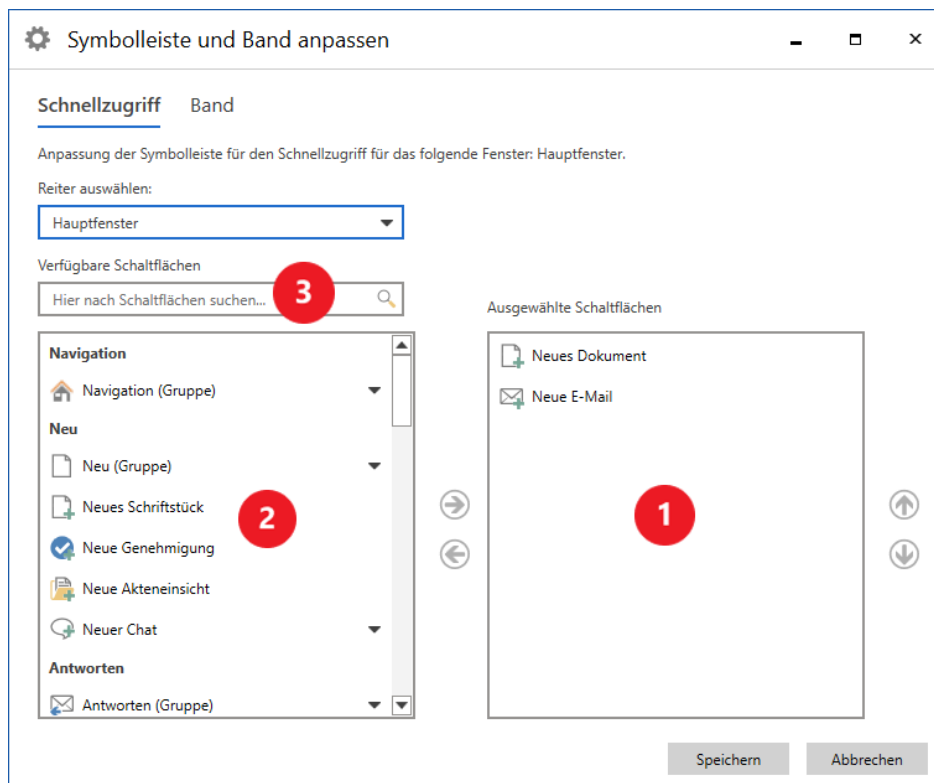


Schnellzugriff oder Band über das Fenster „Symbolleiste und Band anpassen“ anpassen

Passen Sie den Schnellzugriff oder das Band an, indem Sie auf das **Abwärtspfeilsymbol** oben links im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster klicken. Wählen Sie **Weitere Anpassungsmöglichkeiten...** unten im Drop-down-Menü aus. Das Fenster „Symbolleiste und Band anpassen“ öffnet sich entsprechend des Fensters, in dem Sie sich befinden, also Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster. Oben können Sie den Reiter des Fensters wählen, das Sie anpassen möchten.

In Anpassungsfenster können Sie einzelne Elemente oder Gruppen sowohl auswählen als auch abwählen. Ausgewählte Menüpunkte werden rechts im Fenster (1) angezeigt, während die abgewählten links im Fenster (2) angezeigt werden. Sie können mit dem Suchfeld auf der linken Seite des Fensters auch nach Menüpunkten suchen (3). Die Arbeitsschritte für die Einrichtung des Schnellzugriffs und des Bandes sind gleich.

Abbildung 9: Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff



Markieren Sie die Menüpunkte, die Sie auswählen möchten. Klicken Sie anschließend auf die Pfeile in der Mitte des Fensters, um die Menüpunkte zu verschieben. Sie können auch einzelne Menüpunkte mittels Doppelklick verschieben. Für die Menüpunkte unter Schnellzugriff können Sie die Reihenfolge ändern, indem Sie auf die Pfeile rechts im Fenster klicken. Die Änderungen werden sofort wirksam, sodass Sie sie während der Bearbeitung sehen können.

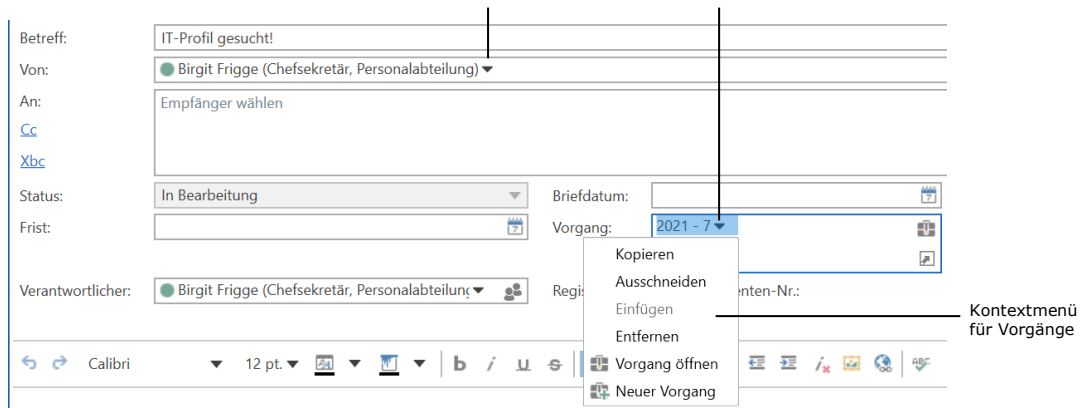
Beenden Sie Ihre Einrichtung und schließen Sie das Fenster, indem Sie auf **Speichern** klicken. Sie können die Änderungen auch verwerfen und das Fenster schließen, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

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 **Abwärtspfeil** ein Kontextmenü öffnen. Dies ermöglicht es Ihnen, ausschließlich mit der linken Maustaste zu navigieren.

Abbildung 8: Abwärtspfeil in Metadatenfeldern des Dokuments

Auf den **Abwärtspeil** bei Metadatenfeldern klicken, um ihr Kontextmenü zu öffnen



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

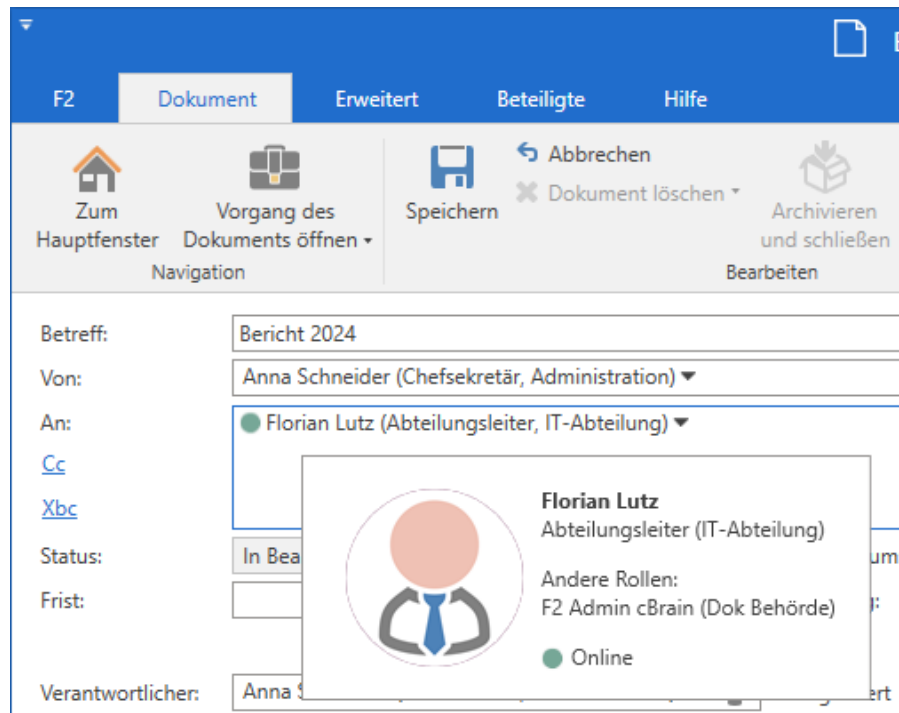
- Verantwortlicher
- Von, An, Cc und Xbc
- Zugriff beschränkt auf
- Dokumentenbeteiligte und Vorgangsbeteiligter
- Vorgang

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.

Tooltips für Beteiligte

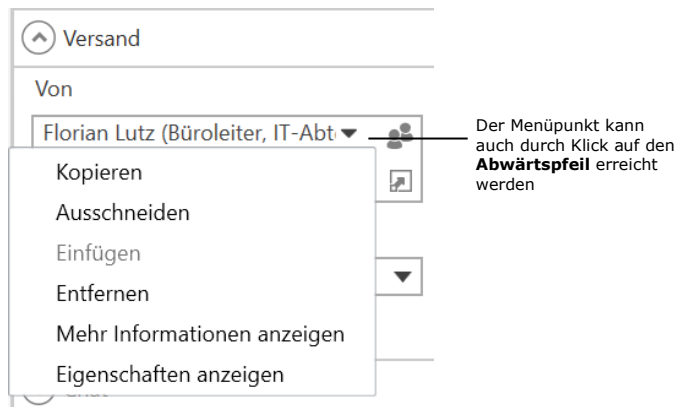
Metadaten- und Suchfelder, die Beteiligte beinhalten, haben einen Tooltip ähnlich dem für Beteiligte in Chats. Der Tooltip wird Ihnen angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Namen des Beteiligten halten.

Abbildung 9: Tooltip 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 10: „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü des Beteiligten



Auswahlen für Akten- und Sonderzeichen

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

Abbildung 11: Abwärtspfeil bei Akten- und Sonderzeichen im Vorgangsfenster

Klicken Sie auf den **Abwärtspfeil**, um eine Liste mit möglichen Werten zu öffnen

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

- Betreff: Vorgang gehört zur Sitzung: Jahresabschlussitzung 2020
- Verantwortliche: IT-Abteilung
- Status: In Bearbeitung
- Erg. Sachbearbr: Person, Org.Einheit, Team oder Verteilerliste w...
- Schlüsselwort: Schlüsselwort wählen
- Zugriffsbeschrä: Sicherheitsgruppen, Org.Einheiten, Teams od...
- Vorgangsbeteili: Beteiligte wählen
- Frist: (empty)
- BBNr.: (empty)
- Aktenzeichen: 02800 - Schriftgutverwaltung / Schriftgutherstellu...
- Sonderzeichen: Administration (selected), Finanzen

A search bar at the bottom left contains the text "Hier nach Dokumenten suchen". Below the dropdown menu, the text "Liste mit Sonderzeichen" is displayed.

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 12: 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 |

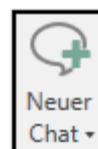
Navigation mit der Tabulatortaste

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:

Wenn Sie zu einem Element navigieren, zum Beispiel einem Menüpunkt im Band, wird dieses von einer fetten schwarzen Linie umrandet.

Abbildung 13: Beispiel eines markierten Elements im Band



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

Abbildung 14: Beispiel für ein markiertes Metadatenfeld



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

Abbildung 15: Kontrollkästchen im Fokus bei Tab-Navigation



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.

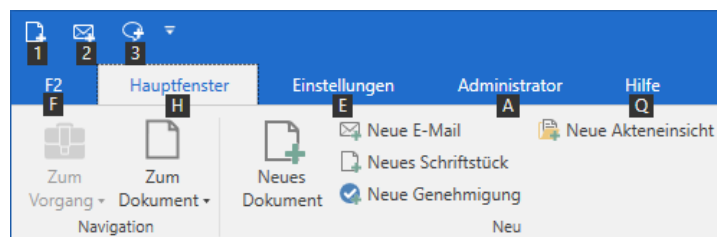
Alt-Tastaturbefehle

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 16: 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.

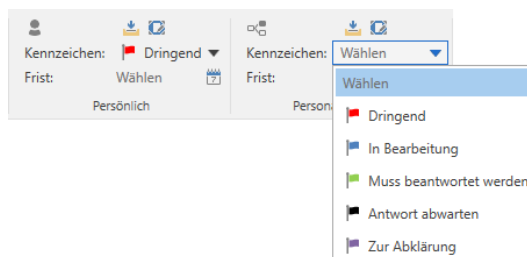
Verwenden Sie den Tastaturbefehl **Alt+F4**, um sowohl Dialogfenster als auch F2 zu schließen.

Drop-down-Menüs

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

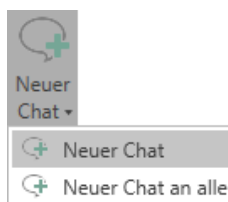
Sie können den Inhalt eines Drop-down-Menüs im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster oder in einem Metadatenfeld mit Drücken der **Auf-** oder **Abwärtspfeiltaste** auswählen. Mithilfe der **F4-Taste** klappen Sie das Drop-down-Menü aus und ein.

Abbildung 17: 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 **Pfeiltasten** können Sie zwischen den Menüpunkten des Drop-down-Menüs navigieren.

Abbildung 18: 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

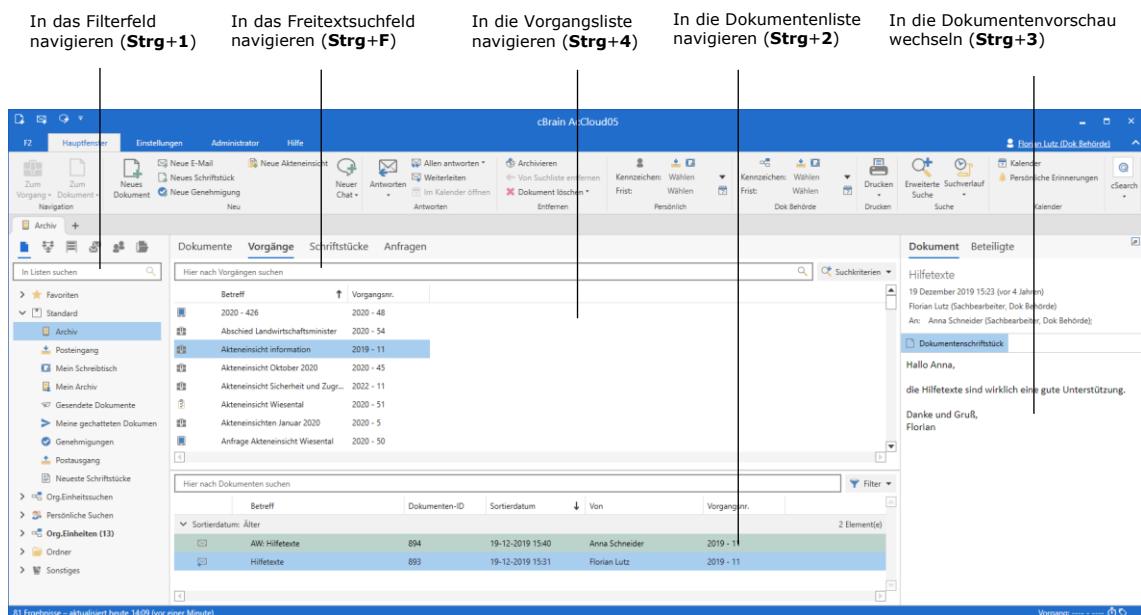
Nutzen Sie diese Tastaturbefehle, um zu zentralen Bereichen des Hauptfensters und anderen Fenstern, die eine Ergebnisliste haben, zu navigieren.

| 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. 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. |

| Tastaturbefehl | Funktion |
|----------------|--|
| 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 19: 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. |
| 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. |

| Tastaturbefehl | Funktion |
|-----------------------|--|
| 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*.

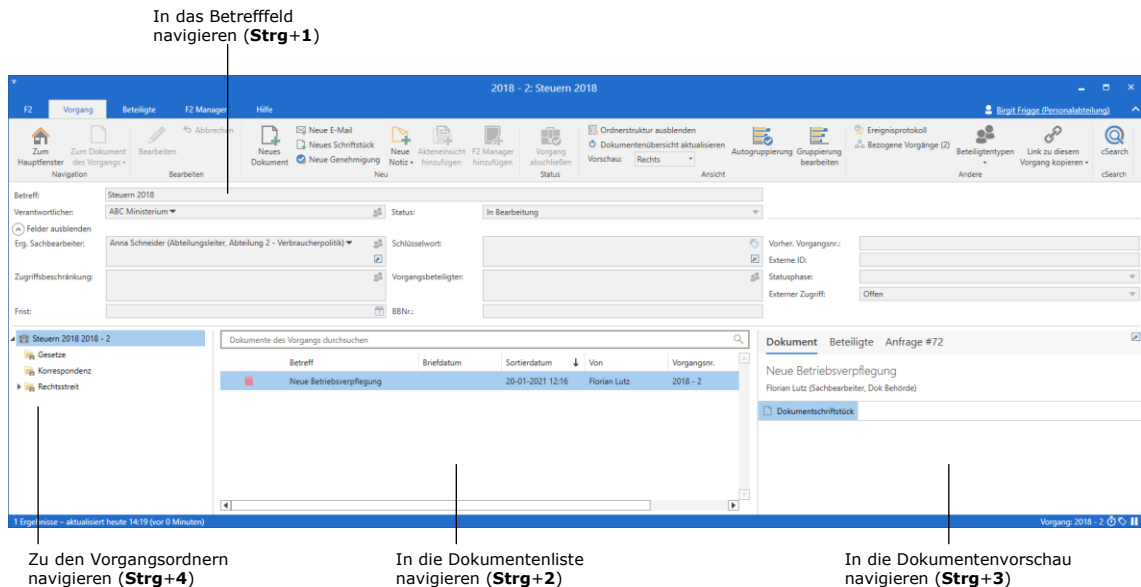
Tastaturbefehle für die Navigation

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. |

| Tastaturbefehl | Funktion |
|----------------|---------------------------------------|
| Strg+3 | In die Dokumentenvorschau navigieren. |
| Strg+4 | Zu den Vorgangsordnern navigieren. |

Abbildung 20: 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

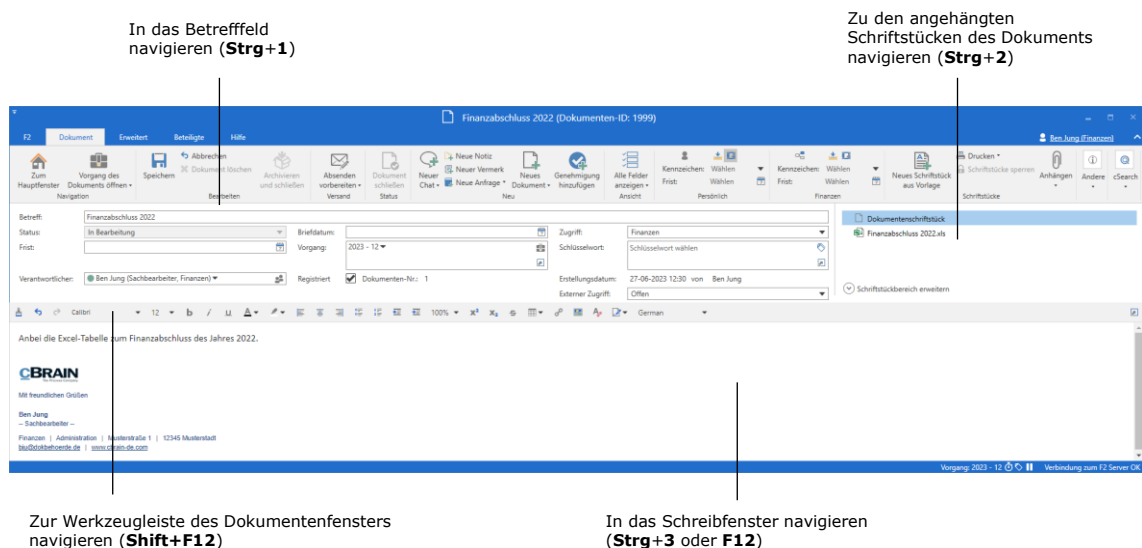
auszuführen. Eine vollständige Übersicht über Tastaturbefehle in F2 finden Sie im Abschnitt *Übersicht über Tastaturbefehle in F2*.

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. Mithilfe Strg+Plustaste und Strg+Minustaste können Sie in die Vorschau hineinzoomen und herauszoomen. |
| 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 21: 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**.

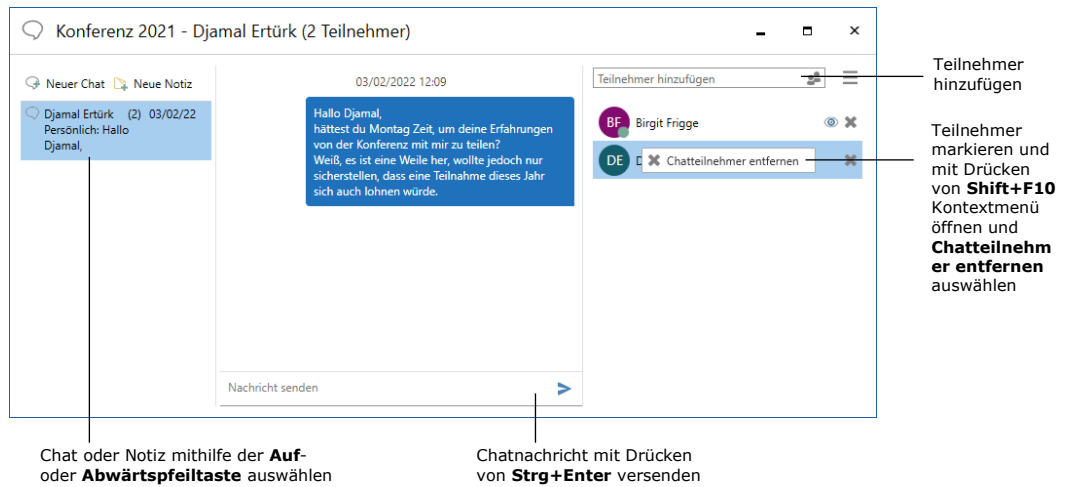
Sie fügen dem Chat oder der Notiz einen Teilnehmer hinzu, indem Sie zum Feld „Teilnehmer hinzufügen“ navigieren. Geben Sie den Namen des gewünschten Teilnehmers ein und wählen Sie ihn mit **Enter** aus. Drücken Sie die **Abwärtspfeiltaste** im Feld, um eine vordefinierte Gruppe von Teilnehmern auszuwählen.

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 22: 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 |
| F2 | Dialogfenster zur Umbenennung eines Dokuments öffnen | Ja | Nein | Ja |
| F3 | Von einer zur nächsten Suchliste in der gefilterten Listenübersicht navigieren | Ja | Nein | Nein |
| F4 | cSearch öffnen (Modul) | Ja | Ja | Ja |

| | Funktion | Haupt- fenster | Doku- menten- fenster | Vor- gangs- fenster |
|--|---|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | sowie 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 |

| | Funktion | Haupt- fenster | Doku- menten- fenster | Vor- gangs- fenster |
|------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Shift+F12 | Navigation in die Werkzeugleiste | Nein | Ja | Nein |
| 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 | Nein | Ja | Ja |

| | Funktion | Haupt- fenster | Doku- menten- fenster | Vor- gangs- fenster |
|---------------|---|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | Bearbeitungsmodus versetzen | | | |
| 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 |

| | Funktion | Haupt- fenster | Doku- menten- fenster | Vor- gangs- fenster |
|--------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Strg+S | Dokument speichern und Bearbeitung fortsetzen. Dies setzt voraus, dass alle Schriftstücke des Dokuments geschlossen sind. | Nein | Ja | Nein |
| 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 | In Vorschau hineinzoomen | Ja | Ja | Ja |
| Strg + Minustaste | In Vorschau herauszoomen | Ja | 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 |

| | Funktion | Haupt- fenster | Doku- menten- fenster | Vor- gangs- fenster |
|-----------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Strg+Shift+N | Neues Schriftstück ohne Vorgangshilfe erstellen | Ja | Ja | Ja |
| 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</p> |

| Handlung | Fenster | Beschreibung |
|---|-----------------------------------|--|
| | | <p>mithilfe der Pfeiltasten oder der Tabulatortaste.</p> <p>Drücken Sie auf Esc, um das Drop-down-Menü des Menüpunkts zu schließen.</p> |
| <p>Zu einer Liste navigieren</p> | <p>Hauptfenster</p> | <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> |
| <p>Suche zu Favoriten hinzufügen</p> | <p>Hauptfenster</p> | <p>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> |
| <p>Navigation in die Ergebnisliste</p> <p>Mehrere Ergebnisse in der Ergebnisliste auswählen</p> <p>Funktion im Kontextmenü wählen</p> | <p>Haupt- und Vorgangsfenster</p> | <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: Abwärtspfeil in Metadatenfeldern des Dokuments | 13 |
| Abbildung 9: Tooltipp für Beteiligten im „An“-Feld..... | 14 |
| Abbildung 10: „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü des Beteiligten ... | 15 |
| Abbildung 11: Abwärtspfeil bei Akten- und Sonderzeichen im Vorgangsfenster | 15 |
| Abbildung 12: Ausschnitt des Dialogfensters „Tastaturbefehle: Hauptfenster“..... | 17 |
| Abbildung 13: Beispiel eines markierten Elements im Band | 17 |
| Abbildung 14: Beispiel für ein markiertes Metadatenfeld | 17 |
| Abbildung 15: Kontrollkästchen im Fokus bei Tab-Navigation | 18 |
| Abbildung 16: Mit der Alt-Taste zu Reitern und Menüpunkten in F2 navigieren | 18 |
| Abbildung 17: Pfeiltasten verwenden oder Drop-down-Menü ausklappen, um Inhalt auszuwählen | 18 |
| Abbildung 18: Beispiel für Drop-down-Menü, das Menüpunkte sammelt..... | 19 |
| Abbildung 19: Tastaturbefehle im Hauptfenster | 20 |
| Abbildung 20: Tastaturbefehle im Vorgangsfenster | 22 |
| Abbildung 21: Tastaturbefehle im Dokumentenfenster..... | 23 |
| Abbildung 22: Tastaturbefehle im Chat- und Notizfenster | 25 |