



# **F2 Desktop**

## Hauptfenster

Version 7

## Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung .....	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops .....	5
Zukaufsmodule für F2 .....	5
Aufbau des Hauptfensters.....	6
Einführung in den Inhalt der einzelnen Reiter des Hauptfensters.....	8
Der Reiter „F2“ .....	8
Der Reiter „Hauptfenster“ .....	9
Der Reiter „Einstellungen“ .....	10
Benutzer-ID, Bild ändern und Rollenwechsel .....	10
Suchreiter.....	11
Mit dem Kontextmenü einen neuen Suchreiter öffnen.....	12
Suchlisten und Ordner in F2 .....	12
Vordefinierte Suchlisten in F2 .....	14
Standard-Suchlisten.....	14
Org.Einheitssuchen .....	15
Persönliche Suchen .....	16
Org.Einheiten .....	17
Sonstiges .....	20
Ordner in der Listenübersicht .....	21
Scrollbars in den Favoriten- und Standard-Listen des Hauptfensters .....	26
Navigationszeile im Hauptfenster .....	27
Mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken im Hauptfenster arbeiten .....	28
Kontextmenüfunktionen für Dokumente .....	28
Vorgangshilfe über das Kontextmenü .....	35
Kontextmenüfunktionen für Vorgänge .....	37
Kontextmenüfunktionen für Schriftstücke .....	39

Massenoperationen im Hauptfenster .....	40
Vorschau im Hauptfenster.....	42
Kontextmenüfunktionen für Schriftstücke in der Vorschau .....	43
Eigenschaften für Beteiligten in der Vorschau anzeigen .....	43
Inhalt einer Verteilerliste in der Vorschau anzeigen .....	44
Schriftstück ausdrucken .....	46
Dokumentenschriftstück ausdrucken .....	46
Anhang über Vorschau im Hauptfenster ausdrucken .....	47
Abbildungsverzeichnis .....	48

# Willkommen zu cBrain F2

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

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

## Leseanleitung

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

Das Nachschlagewerk F2 Desktop besteht aus den folgenden sechs Benutzerhandbüchern (aktueller Teil blau markiert):

1. [Hauptfenster](#)
2. Suchen
3. Einrichtung und Einstellung
4. Dokumente und Kommunikation
5. Vorgänge
6. Kennzeichnung und Organisation

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass sich Ihnen F2 anders darstellt, als es in diesem Handbuch beschrieben wird. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

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

Verweise zu anderen Abschnitten in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, das heißt es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

## Weitere Dokumentation des F2 Desktops

cBrain bietet ferner eine Anleitung für die Administration von F2 sowie diverse technische Dokumentation:

- *F2 Desktop – Verwaltungshandbuch*
- *F2 Operations Handbook (nur in englischer Sprache)*
- *F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)*
- *F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)*

## Zukaufsmodule für F2

Über die in diesem Schriftstück beschriebenen Bereiche hinaus unterstützt cBrain eine Reihe von Prozessen und Funktionen, die als Zukaufsmodule in F2 integriert werden können.

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

- **F2 Genehmigungen** – Dieses Modul gibt Ihnen die Möglichkeit einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- **F2 Seriendruckfelder** – Dieses Modul ermöglicht es Ihnen Daten aus F2 in Vorlagen einzubinden. Hierbei wird die Qualität der Schriftstückproduktion über Seriendruckfelder mit Informationen aus dem Beteiligtenregister und Metadaten verbessert.
- **F2 Manager** – Dieses Modul unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- **F2 Touch** – Dieses Modul ist eine webbasierte Ausgabe von F2. Es ist in Browsern und auf mobilen Endgeräten anwendbar.

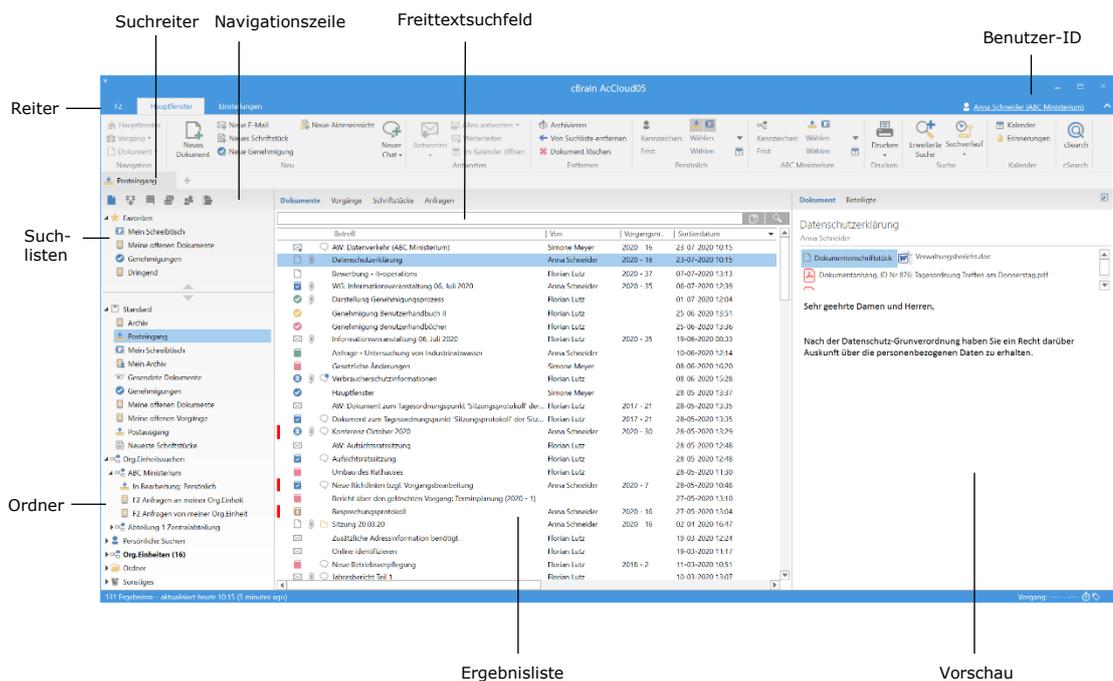
Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

# Aufbau des Hauptfensters

Das Hauptfenster von F2 öffnet, nachdem Sie sich in F2 eingeloggt haben. Hier können Sie Ihre Aufgaben verwalten, empfangene E-Mails lesen, Chats und Anfragen einsehen, Dokumente und Vorgänge zur in- und externen Kommunikation erstellen oder nach solchen suchen und vieles mehr. Darüber hinaus finden Sie im Hauptfenster Ihre Suchlisten und persönlichen Suchen.

Die folgende Abbildung zeigt das Hauptfenster von F2, welches nach Ihrem Einloggen in F2 öffnet.



**Abbildung 1: Aufbau des Hauptfensters**

Im Hauptfenster verwalten Sie Ihre Arbeitsaufgaben. Hier empfangen Sie Kommunikation und können gleichzeitig nach Dokumenten und Vorgängen aus dem „Archiv“ suchen und dynamische Suchlisten erstellen.

Das Layout des Hauptfensters ist an traditionelle E-Mail-Programme angelehnt. Die Vorschau ermöglicht es Ihnen, einen Überblick über den Inhalt von Dokumenten und E-Mails zu erhalten. Mittels Suchfunktionen und Suchlisten ist das Hauptfenster Ihr direkter Zugang zum „Archiv“. Dabei dient das Hauptfenster als die Startseite des Systems, denn hier finden Sie auch allgemeine Einstellungen, Ihren Posteingang, Ihren Schreibtisch und Ihr Archiv.

Im Hauptfenster gibt es insgesamt drei Reiter: „F2“, „Hauptfenster“ und „Einstellungen“. Jeder Reiter hat ein individuelles Band, bestehend aus einer Reihe von Menügruppen. Hier finden Sie verschiedene Menüpunkte, mit welchen Sie in F2 navigieren, Handlungen ausführen und die Darstellung von F2 verändern können.

In der oberen rechten Ecke des Hauptfensters steht die Benutzer-ID, welche u.a. den Namen des eingeloggt Benutzers, sowie dessen Zugehörigkeit zu einer Org.Einheit angibt.

Die Suchreiter im Hauptfenster erlauben es Ihnen, mehrere Suchen gleichzeitig auszuführen und geöffnet zu haben (Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt *Suchreiter*).

Das Hauptfenster beinhaltet ferner ein Freitextsuchfeld, das Sie zur Durchführung allgemeiner Suchen nach Daten im „Archiv“ oder in einer der Suchlisten des Hauptfensters verwenden können. Sie können hierzu auch zusätzliche Suchfelder öffnen.

Auf der linken Seite des Hauptfensters finden Sie darüber hinaus eine Listenübersicht. Unter dem Listenpunkt „Favoriten“ können Sie oft verwendete Suchlisten oder persönliche Suchen speichern. Diese zeigen bestimmte Teilmengen der Daten im „Archiv“ an.

Sie können auch persönliche Suchlisten erstellen, die nur von Ihnen eingesehen werden können. Diese werden auf der linken Seite des Hauptfensters mit den Standard-Suchlisten angelegt. Aus der F2-Listenübersicht heraus navigieren Sie zu gewünschten Dokumenten, Vorgängen oder Schriftstücken mit Klick auf die relevante Suchliste.

In der Listenübersicht sind auch Ordner in F2 angelegt, in denen Sie per Hand die Dokumente in privaten und gemeinsamen Ordnern organisieren können.

Neben der Listenübersicht und den Ordnern in F2 finden Sie die sogenannte Ergebnisliste, die den Inhalt einer einzelnen Suchliste anzeigt, das heißt genau die Dokumente, Vorgänge und Schriftstücke, die herausgesucht wurden. Die Arbeit mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken in der Ergebnisliste wird im Abschnitt *Mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken im Hauptfenster arbeiten* beschrieben.

Wenn Sie die Vorschau in F2 anklicken, sehen Sie den Inhalt der in der Ergebnisliste ausgewählten Dokumente und Vorgänge als PDF-Version. Abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen wird die Vorschau in einem Fenster neben oder unter der Ergebnisliste angezeigt.

Über den Suchlisten und Ordnern im Hauptfenster finden Sie die Navigationszeile, mit der Sie zwischen der Ansicht von Dokumenten, Sitzungen, Posteingängen und Kontakten (Beteiligtenregister in F2) wechseln können. Die Liste der Funktionen ist von der Anzahl der Zukaufsmodule abhängig, die zusätzlich in die F2-Installation integriert wurden.

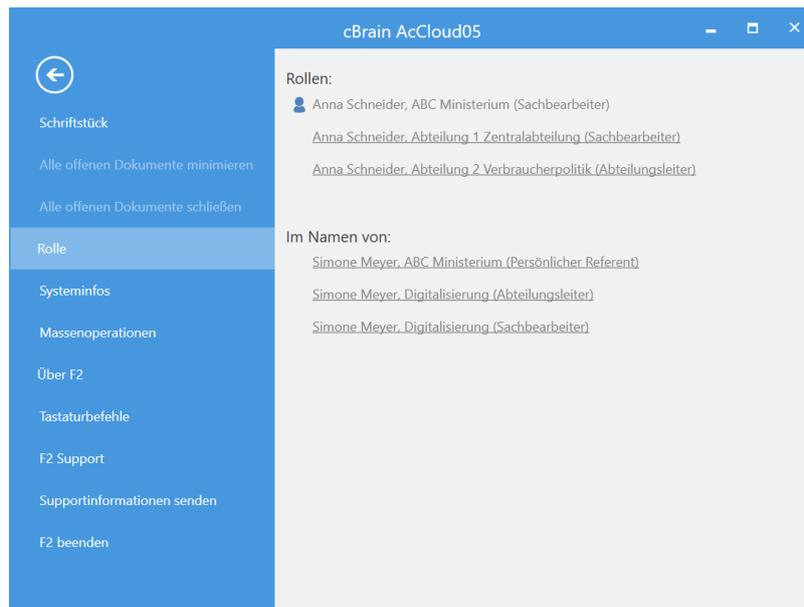
Alle Informationen, die in F2 erstellt oder empfangen werden, werden im zentralen „Archiv“ abgelegt. Die Suchlisten basieren daher nur auf Suchen in diesem Archiv und werden durch Suchbegriffe und Metadaten eingeschränkt. Das bedeutet, dass alle Daten nur einmal in F2 abgelegt sind, nämlich im „Archiv“.

## Einführung in den Inhalt der einzelnen Reiter des Hauptfensters

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Reiter des Hauptfensters beschrieben.

### Der Reiter „F2“

Unter dem Reiter „F2“ finden Sie eine Reihe von Funktionen für den allgemeinen Gebrauch von F2.



**Abbildung 2: Das F2-Menü**

Das F2-Menü enthält die folgenden Menüpunkte:

Menüpunkt	Beschreibung
„Schriftstück“	Hier erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Schriftstücke Sie in F2 geöffnet und geändert haben und wo Sie die Änderungen in der Datenbank noch nicht abgespeichert haben.
„Alle offenen Dokumente minimieren“	Hiermit minimieren Sie alle geöffneten Dokumentenfenster.
„Alle offenen Dokumente schließen“	Damit schließen Sie alle offenen Dokumente. Wenn ein Dokument, das Sie bearbeitet haben, offen ist, erscheint das Dialogfenster „Änderungen speichern?“ und fragt, ob Sie die vorgenommenen Änderungen im Dokument speichern möchten. Daraufhin schließt das Dokument.

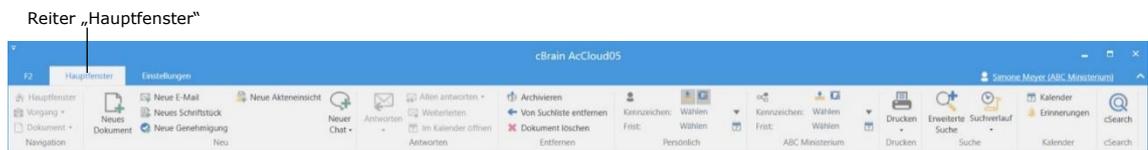
Menüpunkt	Beschreibung
„Rolle“	Haben Sie mehrere Jobrollen in F2, darunter die Berechtigung, im Namen eines anderen Benutzers zu handeln, können Sie hier zwischen diesen Rollen wechseln.
„Systeminfos“	Hier erhalten Sie eine Übersicht über frühere und aktuelle Systeminformationen in F2.
„Massenoperationen“	Hier werden Ihnen die letzten 20 Massenoperationen angezeigt, die Sie durchgeführt haben.
„Über F2“	Information zur Versionsnummer usw. Hier können Sie die Verbindung zum F2-Protokoll wiederherstellen (normalerweise ein f2p://-Link). Auf diese Weise wird sichergestellt, dass ein F2-Link im richtigen F2-Dektop-Client öffnet, wenn Sie z. B. zwischen F2-Produktions-, Archiv- und Testsystem wechseln.
„Tastaturbefehle“	Hier werden Ihnen die vorhandenen Tastaturbefehle mit dazugehörigen Beschreibungen für die Funktionen im Hauptfenster angezeigt.
„F2 Support“	Hier werden Sie auf die Webseite des Supports Ihrer Organisation verwiesen. Üblicherweise ist dies eine Webseite im Intranet der Organisation.
„Supportinformationen senden“	Hier senden Sie Informationen direkt an F2 Support.
„F2 beenden“	Hiermit schließen Sie F2.

Das F2-Menü können Sie auch von dem Dokument- und Vorgangsfenster öffnen. Dadurch haben Sie immer einfachen Zugriff auf relevante Funktionen des Reiters.

### **Der Reiter „Hauptfenster“**

Im Band des Reiters „Hauptfenster“ finden Sie alle relevanten Funktionen zur Kommunikation, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten.

Die einzelnen Menüpunkte im Band des Hauptfensters werden Ihnen in den Benutzerhandbüchern *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*, *F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation* und *F2 Desktop – Suchen* näher beschrieben.

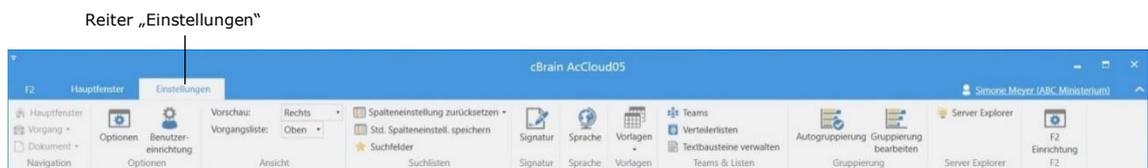


**Abbildung 3: Band des Hauptfensters**

## Der Reiter „Einstellungen“

Mit den Funktionen im Reiter „Einstellungen“ können Sie F2 nach Ihren individuellen Wünschen anpassen, sowohl die Darstellung im Hauptfenster als auch die Art und Weise, wie Handlungen in F2 ausgeführt werden sollen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

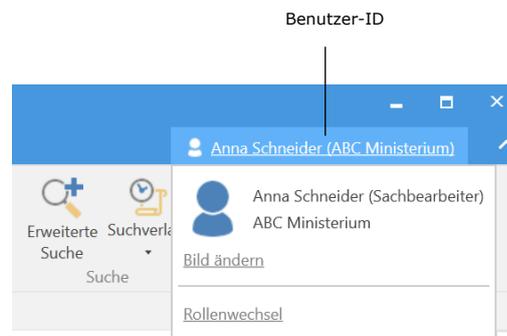


**Abbildung 4: Band des Reiters „Einstellungen“**

## Benutzer-ID, Bild ändern und Rollenwechsel

In der oberen rechten Ecke des Hauptfensters in F2 finden Sie die Benutzer-ID.

Der Benutzer-ID entnehmen Sie, wer sich in F2 eingeloggt hat und zu welcher Org.Einheit er gehört. In der nebenstehenden Abbildung ist Anna Schneider vom ABC Ministerium mit der Rolle Sachbearbeiter in F2 eingeloggt.



**Abbildung 5: Benutzer-ID**

Mit einem Klick auf die Benutzer-ID öffnet ein Menü mit den Funktionen „Bild ändern“ und „Rollenwechsel“ (Zukaufsmodule F2 Funktionspostfächer erforderlich).

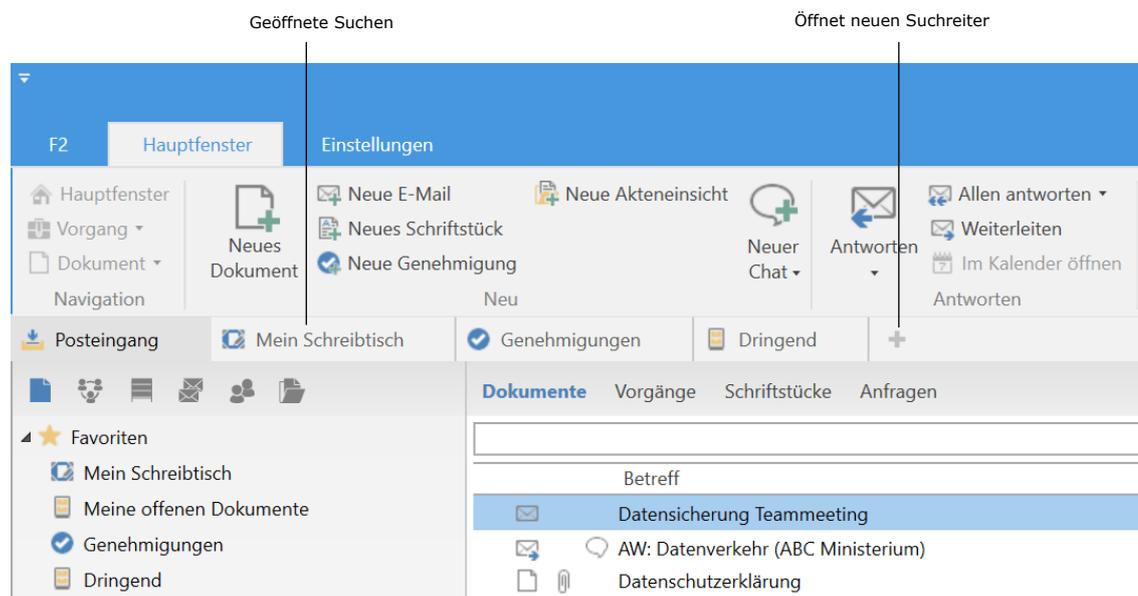
Die Funktion „Bild ändern“ wird im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung* beschrieben. Weitere Informationen zur Funktion „Rollenwechsel“ finden Sie im *F2 Funktionspostfächer – Benutzerhandbuch*.

**Hinweis:** Die Benutzer-ID sowie die Funktionen „Bild ändern“ und „schneller Rollenwechsel“ finden Sie auch im Dokumenten- und Vorgangsfenster.

## Suchreiter

Wie im Abschnitt *Aufbau des Hauptfensters* beschrieben, können Sie mit den Suchreitern des Hauptfensters Suchen ausführen und gleichzeitig mehrere Suchen geöffnet haben. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie z. B. bezogene Suchen durchführen.

Mit einem Klick auf  oder mit der Tastenkombination **Strg+T** öffnen Sie einen neuen Suchreiter.

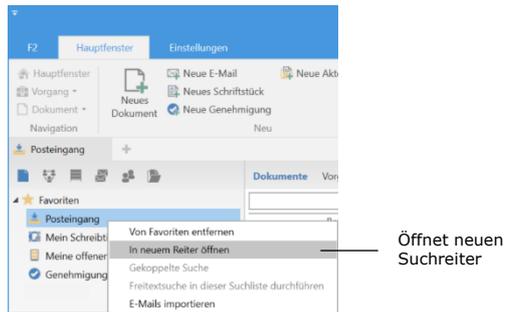


**Abbildung 6: Suchreiter im Hauptfenster**

Während bei einem Rollenwechsel die geöffneten Suchreiter verbleiben, werden bei einem Benutzerwechsel alle Suchreiter geschlossen.

**Hinweis:** Mit der Anzahl der geöffneten Suchreiter im F2-Desktop-Client erhöht sich die Belastung des Arbeitsspeichers. Über die Konfiguration kann ein Warnhinweis aktiviert werden, der bei zu hoher Belastung erscheint. Die Konfiguration werden in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

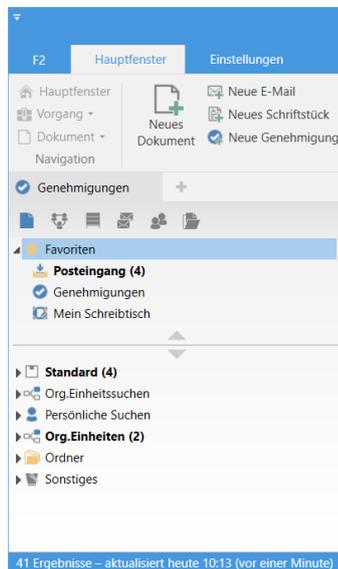
## Mit dem Kontextmenü einen neuen Suchreiter öffnen



Sie können durch einen Rechtsklick auf eine Suchliste, ein Verwaltungsregal, einen Ordner oder interne Beteiligte einen neuen Suchreiter öffnen. Klicken Sie hierzu auf **In neuem Reiter öffnen**.

Abbildung 7: Rechtsklick einer Suchliste

## Suchlisten und Ordner in F2



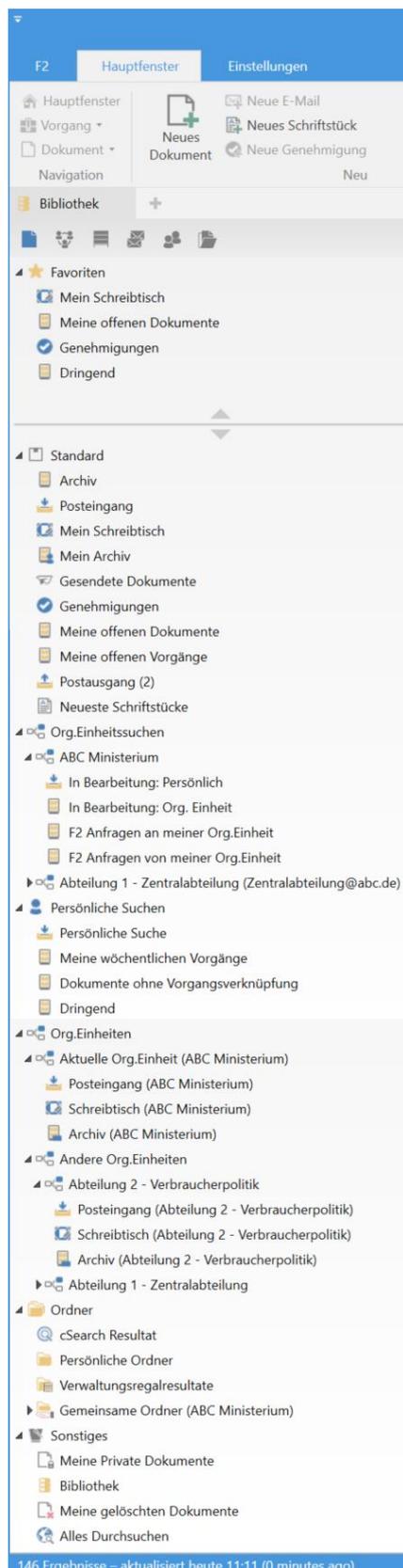
Auf der linken Seite des Hauptfensters finden Sie sowohl Standard-Suchlisten als auch persönliche Suchlisten, die Sie definieren können.

Mit einem Doppelklick auf die Suchlisten und Ordner können Sie sich die untergeordneten Suchlisten und Unterordner anzeigen lassen.

Die Listenübersicht (siehe folgende Abbildung) ist in eine Reihe von Unterpunkten aufgeteilt.

**Hinweis:** Die Aufteilung der Listenübersicht kann von Installation zu Installation variieren.

Abbildung 8: Gruppen von Listen



**Abbildung 9: Listenübersicht**

**„Favoriten“:** In diesem Bereich können Sie oft verwendete Suchlisten hinzufügen. Dies können sowohl bereits bestehende Suchlisten als auch selbsterstellte sein. Vorgänge können auch hinzugefügt werden.

**„Standard“:** F2 ist mit einer Anzahl von Suchlisten vorkonfiguriert, welche mindestens aus „Archiv“, „Posteingang“, „Mein Schreibtisch“, „Mein Archiv“, „Gesendete Dokumente“, „Postausgang“ und „Neueste Schriftstücke“ besteht.

**„Org.Einheitssuchen“:** Hier finden Sie die Suchlisten der Org.Einheit, welcher Sie angehören. Die Zahl der hier vorhandenen Suchlisten ist unbegrenzt und an den Bedarf der jeweiligen Behörde angepasst.

**„Persönliche Suchen“:** Hier werden die von Ihnen erstellten Suchlisten angelegt.

**„Org.Einheiten“:** Hier finden Sie den Posteingang, den Schreibtisch und das Archiv für alle die Org.Einheiten, in denen Sie Jobrollen haben. Das heißt, wenn Sie eine Rolle in mehreren Org.Einheiten besitzen, werden hier zwei Unterpunkte angezeigt:

**„Aktuelle Org.Einheit“:** Dies ist die Org.Einheit, unter der Sie gegenwärtig eingeloggt sind.

**„Andere Org.Einheiten“:** Hier sind alle anderen Org.Einheiten angelegt, in denen Sie Jobrollen besitzen, aber zurzeit nicht eingeloggt sind.

**Hinweis:** Wenn Sie nur eine Jobrolle in einer Org.Einheit haben, wird nur der Unterpunkt „Aktuelle Org.Einheit“ angezeigt.

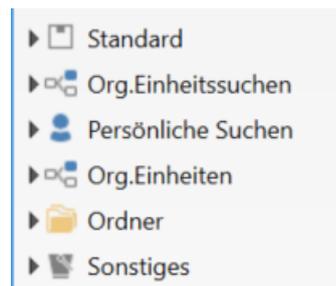
**„Ordner“:** Hier sind die Suchergebnisse der cSearch (Zukaufsmodul), der „Persönliche Ordner“, wie Sie sie aus Outlook kennen, die „Verwaltungsregalresultate“ (Zukaufsmodul) und der „Gemeinsame Ordner“ angelegt, die für alle Benutzer einsehbar sind.

**„Sonstiges“:** Hier finden Sie private und gelöschte Dokumente und eine gemeinschaftlich-genutzte Bibliothek. Sie

bekommen auch die Möglichkeit, überall in F2 zu suchen.

## Vordefinierte Suchlisten in F2

F2 wird mit einer Reihe vordefinierter Suchlisten installiert, welche sich auf der linken Seite des Hauptfensters befinden. Diese Listen werden mit der Einrichtung von F2 konfiguriert und können von Installation zu Installation variieren. Neben den zuvor beschriebenen „Favoriten“ sind die Suchlisten in folgenden Hauptgruppen vordefiniert:

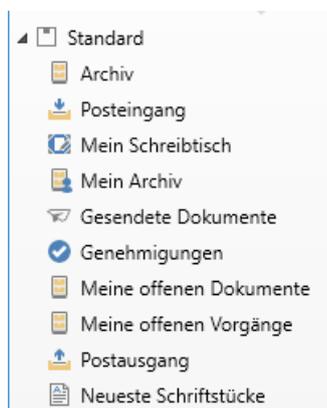


**Abbildung 10: Vordefinierte Suchlisten**

Jede dieser Hauptgruppen werden Ihnen auf den folgenden Seiten näher beschrieben.

## Standard-Suchlisten

Die Hauptgruppe „Standard“ wird bei der Installation von F2 eingerichtet. Hier sind die Listen aufgeführt, die im Allgemeinen unter „Standard“ vorhanden sind.



**Abbildung 11: Der Listenpunkt „Standard“**

**„Archiv“**: Beinhaltet die gesammelte Daten- und Informationsmenge in F2.

**„Posteingang“**: Beinhaltet alles, was Sie ursprünglich von internen und externen Absendern empfangen haben, z. B. Dokumente, E-Mails, Chats, Notizen, Anfragen, Genehmigungen, Dokumente mit zugeteilter Verantwortlichkeit u.v.m. Mit Hilfe der persönlichen Kennzeichnung können Sie Dokumente aus anderen Suchlisten in den „Posteingang“ verschieben.

**„Mein Schreibtisch“**: Beinhaltet alle Dokumente unterschiedlicher Art, die Sie erstellt haben. „Mein Schreibtisch“ kann daher als physischer Schreibtisch verstanden werden, von dem Sie Ihre täglichen Aufgaben ausführen. Mit Hilfe der persönlichen Kennzeichnung können Sie Dokumente aus anderen Suchlisten in „Mein Schreibtisch“ verschieben.

**„Mein Archiv“**: Beinhaltet alle Arten von Dokumenten, die Sie zu einem bestimmten

Zeitpunkt offen hatten. Die Suchliste zeigt die Teilmenge des „Archivs“ an, mit der Sie beschäftigt sind oder waren.

**„Gesendete Dokumente“:** Beinhaltet alle Arten von Dokumenten, die Sie an andere Benutzer oder Beteiligte in- sowie extern versendet, verteilt, gechattet, Verantwortlichkeit zugeteilt usw. haben.

**„Genehmigungen“ (Zukaufsmodule):** Beinhaltet eine Liste über alle laufenden Genehmigungen, mit denen Sie beschäftigt sind oder auf die Sie Zugriff haben.

**„Meine offenen Dokumente“:** Beinhaltet eine Liste über alle Ihre Dokumente, die bei Ihnen in Bearbeitung sind.

**„Meine offenen Vorgänge“:** Beinhaltet eine Liste über alle Ihre Vorgänge, die bei Ihnen in Bearbeitung sind.

**„Postausgang“:** Beinhaltet alle E-Mails, die im Begriff sind, versendet zu werden. Sobald eine E-Mail verschickt worden ist, wird sie automatisch aus dem Ordner entfernt und im Ordner „Gesendete Dokumente“ abgelegt.

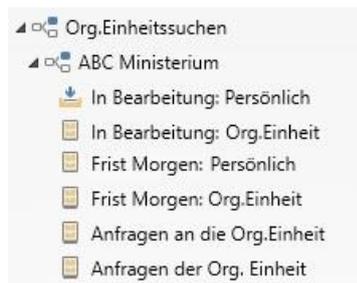
**„Neueste Schriftstücke“:** Hier sammelt F2 Links zu allen Schriftstücken, mit denen Sie zuletzt gearbeitet haben.

## **Org.Einheitssuchen**

Die Hauptgruppe „Org.Einheitssuchen“ ist im folgenden Beispiel „ABC Ministerium“ (die Behörde). Die untergeordneten Suchlisten in dieser Gruppe variieren von Installation zu Installation.

Die Hauptgruppe „Org.Einheitssuchen“ enthält die Suchlisten der Org.Einheit, welcher Sie angehören. Hier definiert Ihre Organisation eine Reihe relevanter Suchlisten, welche von den Benutzern der Org.Einheit in F2 verwendet werden können. Die Org.Einheitssuchen werden von einem Benutzer mit dem Recht „Suchen verwalten“ erstellt.

Diese Suchlisten unterstützen die tägliche Arbeit der Org.Einheit, wie z. B. Kommunikation und Verwaltung von Aufgaben.



**Abbildung 12: Der Listenpunkt „Org.Einheitssuche“**

**„In Bearbeitung: Persönlich“:** Gibt Ihnen einen Überblick über die Dokumente, wofür Sie verantwortlich sind, aber welche noch nicht abgeschlossen wurden.

**„In Bearbeitung: Org.Einheit“:** Gibt Ihnen einen Überblick über die Dokumente, wofür die Org.Einheit oder Mitarbeiter der Org.Einheit verantwortlich ist/sind, aber welche noch nicht abgeschlossen wurden.

**„Frist Morgen: Persönlich“:** Gibt Ihnen einen Überblick über die Dokumente, wofür Sie verantwortlich sind und die eine formelle Frist bis „morgen“ besitzen.

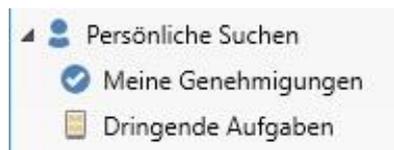
**„Frist Morgen: Org.Einheit“:** Gibt Ihnen einen Überblick über die Dokumente, wofür die Org.Einheit oder Mitarbeiter der Org.Einheit verantwortlich ist/sind und die eine formelle Frist bis „morgen“ besitzen.

**„Anfragen an die Org.Einheit“ (Zukaufsmodule):** Beinhaltet alle aktiven Anfragen, die an die Org.Einheit oder Mitarbeiter der Org.Einheit gesendet wurden.

**„Anfragen der Org.Einheit“ (Zukaufsmodule):** Beinhaltet alle aktiven Anfragen, die von Mitarbeitern der Org.Einheit gesendet wurden.

## Persönliche Suchen

Die Hauptgruppe „Persönliche Suchen“ beinhaltet Suchlisten, die Sie erstellt haben. In der folgenden Abbildung hat der Benutzer zwei persönliche Suchen erstellt („Meine Genehmigungen“ und „Dringende Aufgaben“):



**Abbildung 13: Der Listenpunkt „Persönliche Suchen“**

Die Liste der Gruppe „Persönliche Suchen“ variiert von Benutzer zu Benutzer. Alle Suchen, die Sie abspeichern, werden hier angelegt. Sie können Namen an Ihre Suchen vergeben und wählen, wie lange die Suchen hier angezeigt werden soll. Die Suchen können Sie außerdem umbenennen und löschen.

## Org.Einheiten

Sie können Listen einer Org.Einheit einsehen, das heißt Posteingang, Schreibtisch und Archiv aller Org.Einheiten, in denen Sie Jobrollen besitzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Funktionspostfächer – Benutzerhandbuch* (Zukaufsmodule). Ein Benutzer mit Rollen in mehreren Org.Einheiten bekommt an dieser Stelle zwei Unterpunkte unter diesem Listenpunkt angezeigt:



**Abbildung 14: „Aktuelle Org.Einheit“ und „Andere Org.Einheiten“**

**„Aktuelle Org.Einheit“:** Zeigt die Org.Einheit, unter der Sie eingeloggt sind.

**„Andere Org.Einheiten“:** Zeigt alle anderen Org.Einheiten, in denen Sie Jobrollen besitzen, aber zu diesem Zeitpunkt nicht eingeloggt sind.

Unter jedem Unterpunkt wird „Posteingang“, „Schreibtisch“ und „Archiv“ der jeweiligen Org.Einheiten angezeigt (siehe folgende Abbildung). Sie können so z. B. alle eingehenden Materialien in den unterschiedlichen Posteingängen der Org.Einheit einsehen, ohne zuvor die Rolle wechseln zu müssen.

**Hinweis:** Wenn Sie Jobrollen in nur einer Org.Einheit besitzen, wird nur der Listenpunkt „Aktuelle Org.Einheit“ angezeigt.



**Abbildung 15: Der Listenpunkt „Org.Einheiten“**

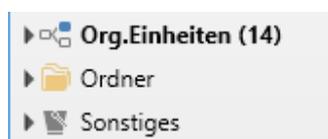
**„Posteingang“** (Posteingang der Org.Einheit): Beinhaltet eingehende Dokumente, die entweder E-Mails von Externen, Dokumente von Internen oder neue Dokumente, wofür die Org.Einheit verantwortlich ist, sind. Darüber hinaus können Mitarbeiter der Org.Einheit Dokumente in den Posteingang und den Schreibtisch durch Kennzeichen und/oder Fristen verschieben und organisieren. „Posteingang“ kann als Verteilungsstelle für eingehende Dokumente dienen, sodass die Mitarbeiter einer Org.Einheit die Arbeit einfach verteilen können.

**„Schreibtisch“** (Schreibtisch der Org.Einheit): Gibt Ihnen einen Überblick über die Dokumente, welche die Org.Einheit erstellt hat. Mittels Kennzeichnung der Org.Einheit können die Mitarbeiter wählen, ob sie Dokumente vom Posteingang oder Archiv in den Schreibtisch verschieben möchten.

**„Archiv“** (Archiv der Org.Einheit): Beinhaltet die Dokumente, welche die Org.Einheit oder einen Mitarbeiter der Org.Einheit betreffen. Jeder Benutzer kann Dokumente zwischen den Standard-Suchlisten der Org.Einheit verschieben, indem er ein Häkchen in der Steuerungslinie der Org.Einheit setzt.

Die Unterpunkte können Sie mehrfach und nach Anzeigewunsch zusammenlegen. Abhängig davon, wie viele Unterpunkte zusammengelegt werden, wird die Anzahl der ungelesenen Dokumente in Ihren Org.Einheitsposteingängen zusammengelegt.

In den folgenden Abbildungen sehen Sie ausgewählte Beispiele für zusammengelegte Unterpunkte.



**Abbildung 16: Zusammengelegte Listenpunkte**

Wenn die Unterpunkte einer Suchliste vollständig zusammengelegt sind, wird Ihnen die Anzahl ungelesener Dokumente aller Org.Einheiten angezeigt.

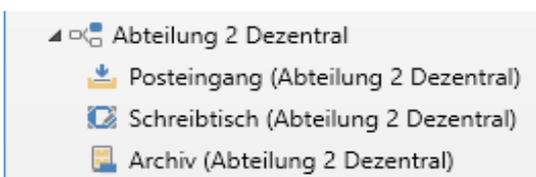


Die Unterpunkte werden zusammengelegt dargestellt. Die Anzahl der ungelesenen Dokumente wird nun addiert.

**Abbildung 17: Listenpunkte der Org.Einheiten**

**Hinweis:** In F2 werden für jeden Posteingang maximal 99 ungelesene Dokumente angezeigt. Liegen mehr als 99 ungelesene Dokumente in einem Posteingang, wird „99+“ als Standard angezeigt.

## Dezentrale Org.Einheiten



**Abbildung 18: Dezentrale Org.Einheit**

Wenn Sie eine Jobrolle in einer dezentralen Org.Einheit besitzen, werden Ihnen die Suchlisten dieser Org.Einheit, das heißt Posteingang, Schreibtisch und Archiv der Org.Einheit, auch unter der Hauptgruppe „Org.Einheiten“ angezeigt. Die Suchlisten einer dezentralen Org.Einheit werden, wie alle anderen Listen einer Org.Einheit, im Hauptfenster angezeigt.

## Sonstiges

Diese Hauptgruppe beinhaltet folgenden Suchlisten:



**Abbildung 19: Der Listenpunkt „Sonstiges“**

**„Meine Private Dokumente“:** Dies ist Ihr privates Archiv für persönliche E-Mails und Benachrichtigungen.

Externe E-Mails, die Sie in Ihrem Posteingang empfangen haben, können Sie in „Meine Private Dokumente“ verschieben, solange Sie diesen keine weiteren Metadaten auf irgendeine Weise hinzugefügt haben. Sie können Dokumente, denen automatisch oder manuell neue oder aktualisierte Metadaten hinzugefügt wurden, nicht in dieses Archiv verschieben.

Es wird Ihnen empfohlen, private E-Mails aus diesem Archiv heraus zu versenden.

**„Bibliothek“:** Dies ist eine gemeinschaftlich-genutztes Archiv zur Wissensteilung innerhalb der Organisation. Alle Benutzer können Dokumente hierhin verschieben. Sie können in der Bibliothek keine Unterordner erstellen und alle Benutzer haben Zugriff auf diesen Ordner.

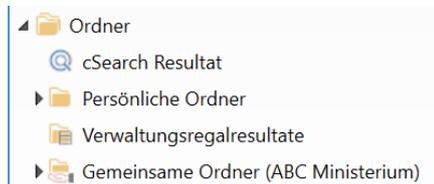
**„Meine gelöschten Dokumente“:** Dies ist Ihr eigener „Papierkorb“ für Dokumente, die Sie gelöscht haben. In Zusammenarbeit mit cBrain können Sie für Ihre jeweilige Organisation festlegen, wie lange ein Dokument in „Meine gelöschten Dokumente“ verbleiben soll. Löschen Sie ein Dokument aus Versehen, können Sie dieses mit der Funktion „Dokument wiederherstellen“ wiederherstellen.

**„Alles Durchsuchen“:** Wenn Sie „Alles Durchsuchen“ auswählen, werden alle Dokumente, die in den Archiven „Archiv“, „Meine privaten Dokumente“, „Bibliothek“ und „Meine gelöschten Dokumente“ abgelegt sind, für eine Suche zugänglich gemacht.

Diese Suche ist jedoch auf Ihre persönliche Ordner und Suchlisten und die Ihrer Behörde begrenzt.

## Ordner in der Listenübersicht

Diese Hauptgruppe beinhaltet sowohl festgelegte Suchen und von Zukaufsmodulen abhängige Ordner als auch Ordner, die Sie verwalten. Auf diese Weise können Sie Dokumente in relevanten Zusammenhängen organisieren. Die Ordner werden in der Listenübersicht von F2 auf der linken Seite des Hauptfensters angezeigt.



**Abbildung 20: Der Listenpunkt „Ordner“**

**„cSearch“:** Dieser Ordner enthält Suchresultate, die Sie mit dem Suchwerkzeug cSearch aufgerufen haben (Zukaufsmodul). Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 cSearch – Benutzerhandbuch*.

**„Persönliche Ordner“:** Unter diesem Ordner können Sie Ordner/Unterordner erstellen, die nur von Ihnen eingesehen werden können. Ebenso können Sie Vorgänge hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.

**„Verwaltungsregalresultate“:** Dieser Ordner beinhaltet Dokumente eines bestimmten Verwaltungsregals, was ein F2 Zukaufsmodul ist.

**„Gemeinsame Ordner“:** „Gemeinsame Ordner“ werden mit allen Benutzern einer Behörde geteilt. Sie können Vorgänge hinzufügen, Ordner erstellen und leere Ordner verschieben oder entfernen.

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie persönliche und gemeinsame Ordner verwenden. Die Schrittfolge ist für beide Arten von Ordnern identisch.

### Neuen Ordner erstellen



**Abbildung 21: Ordner erstellen**

Einen neuen Ordner erstellen Sie mit Rechtsklick auf den Ordner, unter dem Sie den neuen Ordner angelegen möchten.

Mit Klick auf **Ordner erstellen** legen Sie diesen an. Sie können dem neuen Ordner auch einen Namen geben.

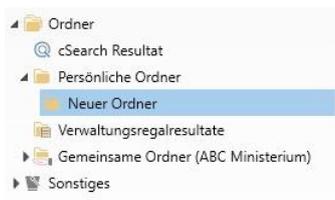


Abbildung 22: Neuer Ordner

**Hinweis:** Sie können eine Ordnerstruktur mit mehreren Ebenen anlegen. Das Verfahren ist dasselbe wie beim Erstellen eines neuen Ordners. Klicken Sie hierzu mit Rechtsklick auf den gewünschten Ordner und erstellen Sie darunter einen neuen Unterordner.

## Ordner umbenennen

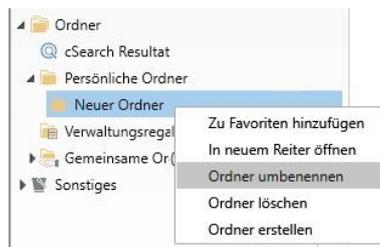


Abbildung 23: Ordner umbenennen

Wählen Sie den gewünschten Ordner mit Rechtsklick an und klicken Sie auf **Ordner umbenennen**. Daraufhin können Sie den Namen des Ordners ändern.

## Ordner löschen

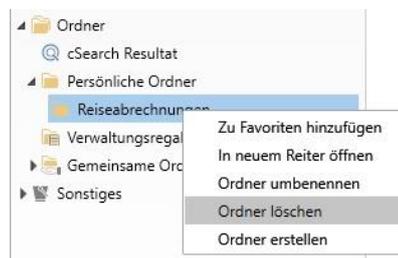


Abbildung 24: Ordner löschen

Nach Rechtsklick auf einen gewünschten Ordner und der Auswahl **Ordner löschen** können Sie diesen löschen.

Wenn der Ordner KEINE Links zu Dokumenten enthält, wird Ihnen folgender Hinweis angezeigt:



Abbildung 25: Löschen des Ordners bestätigen

Sie können einen Ordner mit Links zu Dokumenten NICHT löschen. Das folgende Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn Sie dies dennoch versuchen.

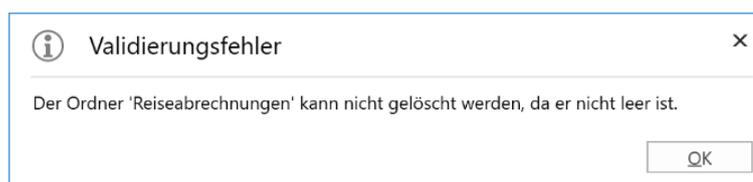
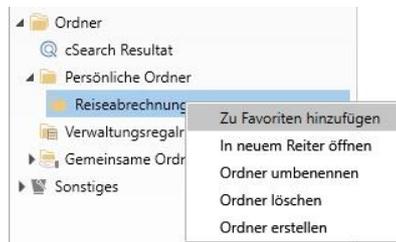


Abbildung 26: Ordner kann nicht gelöscht werden

**Hinweis:** Handelt es sich um einen gemeinsamen Ordner, kann dieser Dokumente enthalten, die Sie aufgrund von Zugriffsbeschränkung NICHT sehen können. Ein Ordner kann daher leer erscheinen, ohne es aber zu sein.

### Zu Favoriten hinzufügen



**Abbildung 27: Zu Favoriten hinzufügen**

Sie können Ordner zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen. Dies ist Ihr persönlicher Listenpunkt über Ordner und Suchlisten, die Sie oft verwenden.

Mit Rechtsklick auf den gewünschten Ordner und der Auswahl **Zu Favoriten hinzufügen** wird der Ordner anschließend unter „Favoriten“ abgelegt.

### Ordner verschieben

Sie verschieben einen Ordner, indem Sie diesen mit der Maus an eine gewünschte Platzierung in der Listenübersicht ziehen. Die Links zu den Dokumenten, die der verschobenen Ordner enthält, bleiben bestehen.

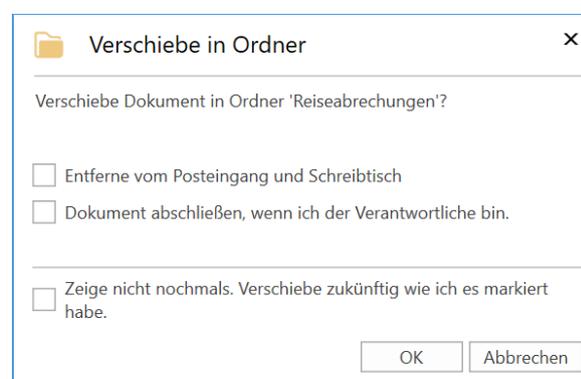
**Hinweis:** Sie können Dokumente in die Hauptsuchlisten „Persönliche Ordner“ und „Gemeinsame Ordner“ verschieben.

### Link zu einem Dokument in einem Ordner erstellen

Die Verlinkung von Dokumenten zu Ordnern erstellen Sie mittels Drag-and-drop eines Dokuments aus der Ergebnisliste im Hauptfenster in den gewünschten Ordner, in dem Sie die Verknüpfung erstellen möchten. Das heißt, dass Sie die Dokumente aus dem Hauptfenster in die Ordner ziehen.

Sie können das gleiche Dokument mit so vielen Ordnern verlinken, wie Sie wünschen. F2 erstellt dabei eine Verknüpfung in jedem Ordner.

Wenn Sie ein Dokument aus der Ergebnisliste in einen Ordner ziehen, erscheint das folgende Dialogfenster.



**Abbildung 28: Dokument in Ordner verschieben**

Im Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument abschließen und ins „Archiv“ verschieben möchten, wenn Sie die Verknüpfung im Ordner erstellen (persönliche Steuerung).

Sie können den Vorgang „Verschiebe in Ordner“ an dieser Stelle aber auch abbrechen.

### Dokument aus Ordner entfernen

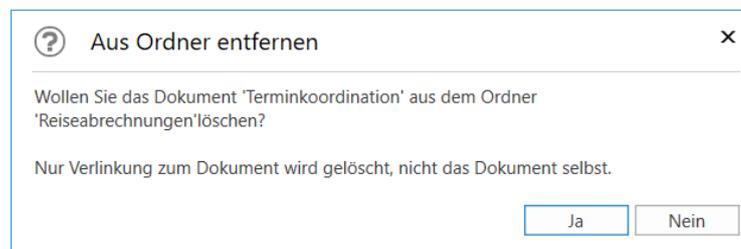
Der Menüpunkt „Aus Ordner entfernen“ wird in Ordnern angezeigt. Über diesen können Sie die gewählten Dokumente aus dem Ordner entfernen.



**Abbildung 29: Menüpunkt „Aus Ordner entfernen“**

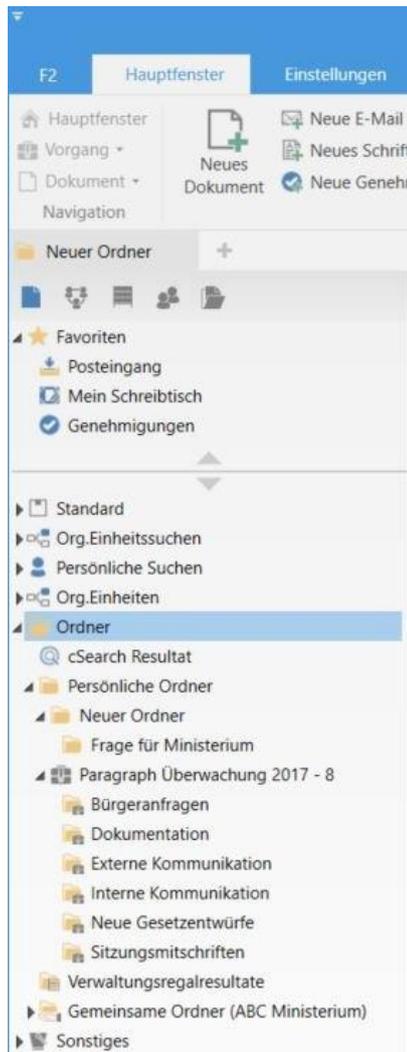
Sie können Dokumente über den Tastaturbefehl **Strg+E** ebenso aus Ordnern entfernen.

Das Entfernen der Dokumente aus dem Ordner erfolgt, wenn Sie die Handlung im abgebildeten Dialogfenster bestätigt haben.



**Abbildung 30: Dokument aus Ordner entfernen**

## Vorgänge als Ordner zur Ordnerstruktur des Hauptfensters hinzufügen



**Abbildung 31: Hinzugefügte Vorgänge der Ordnerstruktur**

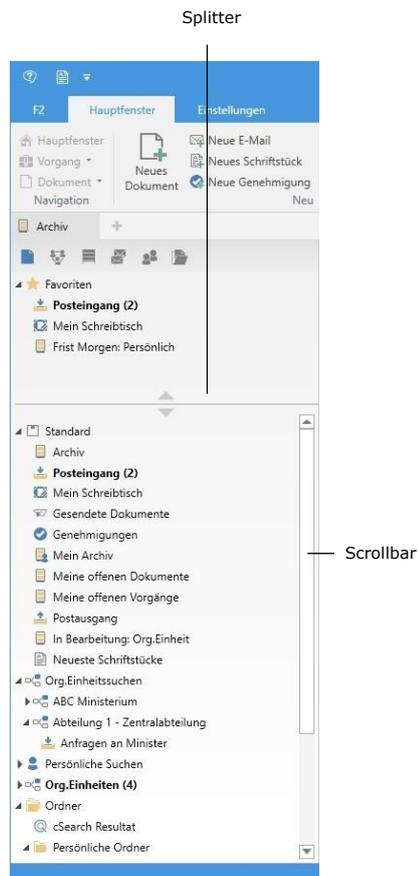
Sie können auch Vorgänge zu Ihren persönlichen und gemeinsamen Ordnern unter dem Listenpunkt „Ordner“ in der Listenübersicht des Hauptfensters hinzufügen.

Vorgänge werden mittels Ziehens und Loslassens aus der Ergebnisliste im Hauptfenster dem gewünschten Ordner in der Listenübersicht hinzugefügt. Beim Loslassen auf dem gewünschten Ordner, erscheint unter diesem der Vorgang mit einem Vorgangssymbol, Betreff und Vorgangsnummer, wie in der linksstehenden Abbildung dargestellt.

Sie können die Unterordner eines Vorgangs auch in der Listenübersicht entfalten. Vorgangsunterordner können in der Listenübersicht jedoch nicht erstellt, gelöscht oder umbenannt werden.

Ein Vorgang wird automatisch beim Hinzufügen und Entfernen von Dokumenten in diesen aktualisiert.

## Scrollbars in den Favoriten- und Standard-Listen des Hauptfensters



Sowohl in den „Favoriten“- als auch in der „Standard“-Listenübersicht des Hauptfensters finden Sie Scrollbars.

Die Größe der Favoriten- und Standard-Listenübersicht kann durch Verschieben des Splitters verändert werden und somit Ihrem Ansichtswunsch angepasst werden.

Mit Klick auf die Pfeile des Splitters können Sie die Listenübersicht vollständig entfalten oder zusammenlegen.

**Abbildung 32: Splitter und Scrollbar**

## Navigationszeile im Hauptfenster

Über der Listenübersicht im Hauptfenster befindet sich die Navigationszeile, mit der Sie zwischen den verschiedenen Informationsanzeigen in F2 wechseln können.

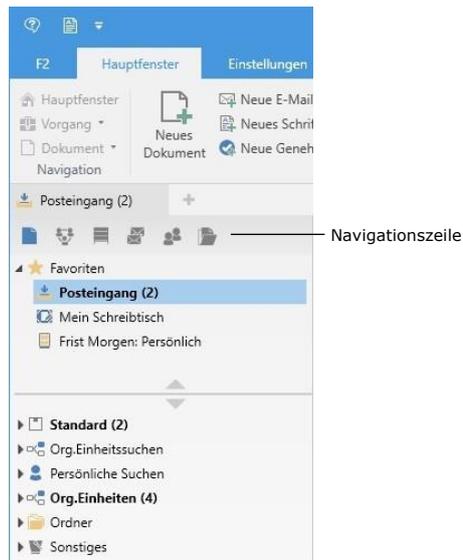


Abbildung 33: Navigationszeile



**Dokumente:** In dieser Ansicht werden Ihnen die Suchlisten und Ordner angezeigt.



**Sitzungen (Zukaufsmodul):** Hier sehen Sie alle Sitzungen, auf die Sie Zugriff haben.



**Verwaltungsregale (Zukaufsmodul):** Hier sehen Sie die Verwaltungsregale, auf die Sie Zugriff haben.



**Posteingänge:** Wenn Sie „Im Namen von“ einem anderen Benutzer arbeiten, werden hier die Anzahl ungelesener Dokumente in dessen Posteingang angezeigt.



**Kontakte:** Hier wird das Beteiligtenregister angezeigt.



**Akteneinsicht (Zukaufsmodul):** Hier sehen Sie Akteneinsichten, die in Bearbeitung und abgeschlossen sind.

**Hinweis:** Die Symbole in der Navigationszeile sind von den Zukaufsmodulen und der Konfiguration von F2 abhängig.

# Mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken im Hauptfenster arbeiten

Im Hauptfenster von F2 können Sie eine Vielzahl von Arbeitsaufgaben durchführen. Im Folgenden werden Ihnen die Funktionen, die Sie mit Hilfe des Kontextmenüs und der Vorschau des Hauptfensters durchführen können, beschrieben.

## Kontextmenüfunktionen für Dokumente

Wenn Sie in der Ergebnisliste mit Rechtsklick auf ein Dokument das Kontextmenü öffnen, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Dokument öffnen	Hiermit öffnen Sie das Dokumentfenster für das Dokument, das Sie in der Ergebnisliste ausgewählt haben.
	Vorgang öffnen	Hiermit öffnen Sie das Vorgangsfenster des Vorgangs, mit dem das gewählte Dokument verknüpft ist.
	Neu	Mit dieser Funktion haben Sie folgende Möglichkeiten für das Neuerstellen von: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument </li> <li>• E-Mail </li> <li>• Schriftstück </li> <li>• Genehmigung </li> <li>• Akteneinsicht </li> <li>• Neuer Chat </li> <li>• Neuer Chat an alle </li> </ul>
	Antworten	Diese Funktion wird aktiv, wenn Sie eine empfangene E-Mail oder ein in F2 intern versendetes Dokument in der Ergebnisliste anwählen. Um dem Absender zu antworten, klicken Sie auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antworten </li> <li>• Antworten und Anhang einbeziehen  Das heißt Absender antworten und gleichzeitiges Einbeziehen der von ihm in der E-Mail empfangenen Anhänge.</li> </ul>

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Weiterleiten	<p>Diese Funktion ist aktiv, wenn Sie eine empfangene E-Mail oder ein in F2 intern versendetes Dokument in der Ergebnisliste anwählen.</p> <p>Dadurch öffnet ein neues Dokument, das der E-Mail hinzugefügt wird, die Sie weiterleiten möchten.</p>
	Als gelesen/nicht gelesen markieren	<p>Sie können jedes Dokument als gelesen oder nicht gelesen markieren. Während gelesene Dokumente mit allgemeiner Schrift dargestellt werden, sind ungelesene Dokumente fettgedruckt hervorgehoben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Gelesen-Markierungen in einer Org.Einheitssuchliste werden mit allen Benutzern der Org.Einheit geteilt. Das heißt, wenn Sie ein Dokument als gelesen/ungelesen markieren, haben Sie dieses Dokument auch für alle Benutzer der entsprechenden Org.Einheit als gelesen/ungelesen markiert.</p> <p>Sie können ein Dokument auf verschiedene Weisen als gelesen markieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie öffnen ein Dokument in F2 (oder eine Kalendereinladung in Outlook)</li> <li>• Sie sehen ein Dokument z. B. für 3 Sekunden in der Vorschau ein (abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen)</li> <li>• Sie markieren ein Dokument als gelesen/ungelesen über das Kontextmenü.</li> </ul> <p>Es wird registriert, wer ein Dokument in der Org.Einheitssuchliste als gelesen/ungelesen markiert. Eine Übersicht darüber wird Ihnen mit Klick auf <b>Ereignisprotokoll</b> im Reiter „Erweitert“ des Dokumentenfensters angezeigt.</p>

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Persönliche Verwaltung	<p>Wenn Sie ein Dokument in der Ergebnisliste markieren, ein Dokument öffnen, um es zu lesen, oder auf andere Weise an einem Dokument beteiligt werden, wird Ihnen von F2 ein persönliches Kennzeichnungsmenü angezeigt.</p> <p>Dieses Menü gibt Ihnen die Möglichkeit, das Arbeiten mit dem gewählten Dokument eigenständig zu organisieren.</p> <p>Sie können dabei auswählen, ob das Dokument in Ihren persönlichen Suchlisten erscheinen soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In „Posteingang“ anzeigen</li> <li>• In „Mein Schreibtisch“ anzeigen</li> </ul>
	Kennzeichen (Persönlich) (Persönliches Kennzeichen)	<p>Als Teil des persönlichen Kennzeichnungsmenüs können Sie dem gewählten Dokument auch ein persönliches Kennzeichen vergeben, um die Arbeit mit diesem zu organisieren. Nur Sie können das Kennzeichen einsehen.</p>
	Kennzeichen (Org.Einheit) (Kennzeichen der Org.Einheit)	<p>Dokumente, die automatisch im Posteingang der Org.Einheit erscheinen, besitzen ebenso ein Kennzeichnungsmenü der Org.Einheit. Mit diesem Kennzeichnungsmenü können die Benutzer in der Org.Einheit ihre gemeinschaftliche Arbeit durch die Vergabe von Org.Einheitskennzeichen organisieren.</p> <p>Diese Kennzeichen können nur von den Benutzern der Org.Einheit eingesehen werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Org.Einheitskennzeichen werden Ihnen für die Org.Einheit angezeigt, in der Sie eingeloggt sind.</p>

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Dokument löschen	<p>Sie können ein gewähltes Dokument löschen, wenn Sie dazu berechtigt sind. Das gelöschte Dokument wird in der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ abgelegt.</p> <p>In Zusammenarbeit mit cBrain können Sie für Ihre jeweilige Organisation festlegen, wie lange ein Dokument in „Meine gelöschten Dokumente“ verbleiben soll.</p> <p>Dokumente, die nicht geteilt wurden, können von F2 aus gelöscht werden.</p> <p>Geteilte Dokumente können Sie nur dann aus F2 löschen, wenn Sie das Recht „Kann geteilte Dokumente löschen“ besitzen. Sonst können Sie beispielsweise kein internes E-Mail-Dokument oder ein Dokument, das einen Chat beinhaltet, löschen können. Sobald ein Dokument geteilt wurde, kann es nicht mehr gelöscht werden, selbst dann, wenn z. B. der Chat gelöscht wird.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
	Zu privaten Dokumenten hinzufügen	Mit dieser Funktion verschieben Sie alle in der Ergebnisliste ausgewählten Dokumente in die Suchliste „Meine Private Dokumente“.
	In die Bibliothek verschieben	Mit dieser Funktion verschieben Sie alle in der Ergebnisliste ausgewählten Dokumente in die Bibliothek.
	Zugriffsverwaltung	<p>Mit dieser Funktion ändern Sie das Zugriffsniveau eines gewählten Dokuments. In F2 gibt es drei Zugriffsniveaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beteiligte</b> – das heißt, nur Benutzer , die z. B. durch einen Chat am Dokument beteiligt sind, können dessen Inhalt einsehen.</li> <li>• <b>Org.Einheit</b> – das heißt, nur Beteiligte sowie alle Benutzer der Org.Einheit, die das Dokument verwaltet, können den Inhalt des Dokuments einsehen oder bearbeiten.</li> <li>• <b>Alle</b> – das heißt, alle in der Organisation können den Inhalt des Dokuments einsehen.</li> </ul>

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Zugriffs- informationen anzeigen	Diese Funktion zeigt Ihnen an, welche Benutzer die folgenden Zugriffsniveaus auf ein gewähltes Dokument besitzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesezugang</li> <li>• Schreibzugriff für Schriftstücke</li> <li>• Voller Schreibzugriff</li> </ul>
	Dokument einem Vorgang hinzufügen	Mit dieser Funktion verknüpfen Sie ein oder mehrere in der Ergebnisliste markierte Dokumente mit einem Vorgang, ohne das/die Dokument/e zu öffnen.  Darüber hinaus können Sie mit dieser Funktion in ein und demselben Arbeitsgang ein Dokument in mehrere Vorgänge kopieren.  <b>Hinweis:</b> Wenn Sie mehrere Dokumente im Hauptfenster markieren, können Sie diese nur mit einem Vorgang verknüpfen. Sie können die Dokumente nicht in mehrere Vorgänge kopieren.
	Dokument von Vorgang entfernen	Entfernt eine oder mehrere in der Ergebnisliste markierte Dokumente aus einem Vorgang, ohne das/die Dokument/e zu öffnen.
	Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen	Mit dieser Funktion wählen Sie ein Dokument als Antwort auf eine existierende Anfrage.
	Dokument registrieren/ Dokument- registrierung aufheben	Mit dieser Funktion registrieren Sie ein gewähltes Dokument in der Ergebnisliste oder heben die Registrierung wieder auf.  Wenn das Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, erhält dieses eine Dokumentennummer, die Ihnen im Vorgang angezeigt wird.  Wenn das Dokument nicht mit einem Vorgang verknüpft ist, wird dieses als registriert markiert und erhält erst mit dessen Verknüpfung an einen Vorgang eine Dokumentennummer.  <b>Hinweis:</b> Sie können ein registriertes Dokument zu jedem Zeitpunkt abschließen, dazu ist <u>keine</u> Vorgangsverknüpfung notwendig.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Externer Zugriff	<p>Mit dieser Funktion teilen Sie das ausgewählte Dokument mit externen Beteiligten. Abhängig von der Einrichtung können Sie hierzu Folgendes wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offen</li> <li>• Teilweise offen</li> <li>• Geschlossen</li> </ul>
	Dokument abschließen	<p>Mit dieser Funktion schließen Sie ein oder mehrere in der Ergebnisliste gewählte Dokumente ab. Der Menüpunkt ist aktiv, unabhängig davon, ob das Dokument abgeschlossen ist oder nicht.</p> <p>Die Funktion ist mit Folgendem verbunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentenstatus (In Bearbeitung/Abgeschlossen)</li> <li>• Status der Sachbearbeitung der Org.Einheit für Dokumente, die an die Org.Einheit intern versendet wurden.</li> </ul>
	Dokument wieder öffnen	Mit dieser Funktion öffnen Sie ein oder mehrere abgeschlossene Dokumente in der Ergebnisliste erneut.
	Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen	Mit dieser Funktion fügen Sie dem Dokument einen oder mehrere ergänzende/n Sachbearbeiter hinzu.
	Verantwortlichkeit ändern	Mit dieser Funktion legen Sie einen neuen Verantwortlichen für das Dokument fest.
	Erinnerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erinnerung hinzufügen</b>  Sie können einem Dokument Ihre eigene Erinnerung hinzufügen. An einem von Ihnen gewählten Zeitpunkt erscheint die Erinnerung automatisch.</li> <li>• <b>Erinnerung bearbeiten</b>  Damit können Sie eine Erinnerung ändern.</li> <li>• <b>Erinnerung entfernen</b>  Damit entfernen Sie eine Erinnerung.</li> </ul>

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Hinweis anzeigen	Diese Funktion zeigt Ihnen Hinweise auf ein Dokument an, wenn Sie diesem z. B. als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurden oder ein Genehmigungsverlauf Ihrer Genehmigung bedarf.
	Berichte	<p>Sie können einen Bericht erstellen, indem Sie Dokumente in der Ergebnisliste auswählen. Mit dieser Funktion stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akteneinsicht erstellen</b>  (Zukaufsmodul) Den Inhalt des Berichts zur Akteneinsicht können Sie bearbeiten, indem Sie Dokumente und Schriftstücke abwählen, bevor Sie die endgültige Ausgabe des Berichts erstellen. Sie können jedes Element des ausgewählten Inhalts kommentieren. Weitere Informationen zur F2 Akteneinsicht (Erweitert) finden Sie im <i>F2 Akteneinsicht (Erweitert) – Benutzerhandbuch</i>.</li> <li>• <b>Bericht erstellen</b> </li> <li>• <b>Nach Excel exportieren</b> </li> </ul>
	Link zum Dokument kopieren	Mit dieser Funktion kopieren Sie die Dokumenten-ID, die Sie dann in andere Dokumente einfügen können.
	Aus Postausgang entfernen	<p>Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument, dessen Versenden fehlschlug, aus dem Postausgang entfernen. Sie können das Dokument weiterhin über eine entsprechende Suche im „Archiv“ aufrufen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieser Menüpunkt ist nur in der Liste „Postausgang“ zugänglich.</p>
	Suchergebnisse nach Excel exportieren	Mit dieser Funktion exportieren Sie ein gewähltes Suchergebnis nach Excel, welches Sie dort bearbeiten können. Diese Funktion können Sie z. B. in Verbindung mit einer Akteneinsicht nutzen.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Kontext	<p>Mit der Funktion <b>Alle Beteiligten dieses Dokuments</b> rufen Sie alle Beteiligten auf, die an einem oder mehreren in der Ergebnisliste ausgewählten Dokument/en beteiligt sind.</p> <p>Wenn Sie auf <b>Bezogene Suchlisten nochmals einlesen</b> klicken, werden die Suchmöglichkeiten aktualisiert, die Sie in Verbindung mit dem Zukaufsmodule F2 Bezogene Suchen erstellt haben.</p>

### Vorgangshilfe über das Kontextmenü

Sie haben die Möglichkeit, die Vorgangshilfe per Konfiguration zu aktivieren, sodass diese über die Kontextmenüfunktionen für Dokumente im Hauptfenster zugänglich ist. Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen. Standardmäßig ist die Vorgangshilfe in den Kontextmenüfunktionen deaktiviert.

Das Dialogfenster „Vorgangshilfe“ wird Ihnen angezeigt, wenn Sie folgende Kontextmenüfunktionen für ein Dokument in der Ergebnisliste des Hauptfensters ausführen:

- Zugriffsverwaltung
- Dokument einem Vorgang hinzufügen
- Dokument registrieren
- Dokumentregistrierung aufheben
- Externer Zugriff
- Dokument abschließen
- Dokument wieder eröffnen
- Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen
- Verantwortlichkeit ändern.

Weitere Informationen zur Vorgangshilfe finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

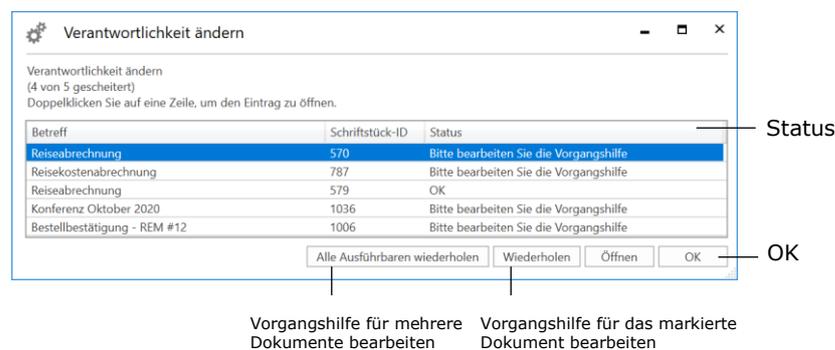
### Warnung bei mehreren Dokumenten

Wenn Sie innerhalb des Kontextmenüs Handlungen für mehrere Dokumente im Hauptfenster ausführen, erscheint eine Warnung, wenn kein Bezug auf die Vorgangshilfe für ein oder mehrere Dokumente genommen wurde.

Das sich öffnende Dialogfenster zeigt alle betroffenen Dokumente an. In der Spalte „Status“ wird entweder angezeigt, warum die ursprüngliche Aktion in dem Dokument fehlgeschlagen ist oder ob die ursprüngliche Aktion abgeschlossen wurde (mit „OK“ gekennzeichnet).

Sie können ein oder mehrere Dokumente im Dialogfenster auswählen und haben für die ausgewählten Dokumente folgende Möglichkeiten:

- „Alle Ausführbaren wiederholen“: Lesen Sie mehr hierzu im Abschnitt *Wiederholung der Vorgangshilfe bei Massenoperationen*.
- „Wiederholen“: Bearbeiten Sie die Vorgangshilfe der/des markierten Dokumente/n. Der Status des Dokumentes wird zu „OK“ geändert.
- „Öffnen“: Das oder die markierten Dokument/e wird/ werden geöffnet.
- „OK“: Die ursprüngliche Handlung der Dokumente wird ausgeführt. Die Vorgangshilfe wird für die Dokumente ausgeführt, in denen die Vorgangshilfe schon bearbeitet wurde. Gibt es Dokumente, wo die Vorgangshilfe nicht verwendet wurde, wird nur die ursprüngliche Handlung des Dokuments ausgeführt.



**Abbildung 34: Erscheinendes Dialogfenster bei fehlender Vorgangshilfe**

Der „Status“ wird in OK geändert, wenn die Vorgangshilfe für alle Dokumente ausgeführt wurde. Die ursprüngliche Handlung der Dokumente wird dann ausgeführt, wenn Sie im Dialogfenster auf **OK** klicken.

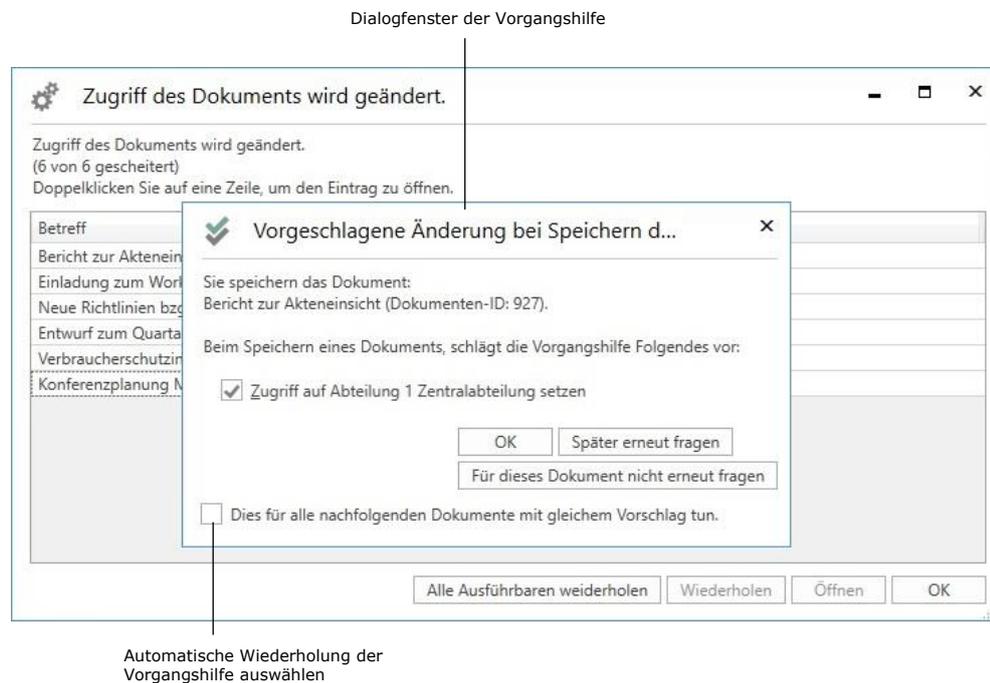
Das Dialogfenster wird selbst dann angezeigt, wenn die Benutzereinstellung „Warnung anzeigen, wenn Massenoperationen fehlschlägt“ deaktiviert ist.

### Wiederholung der Vorgangshilfe bei Massenoperationen

Wenn Sie „Alle Ausführbaren wiederholen“ gewählt haben, öffnet anschließend ein Dialogfenster mit den vorgeschlagenen Änderungen, wie im Abschnitt *Warnung bei mehreren Dokumenten* beschrieben (siehe folgende Abbildung). In diesem Dialogfenster können Sie wählen, dass F2 automatisch die Vorgangshilfe mit gleichem Änderungsvorschlag wie für das erste Dokument für alle nachfolgenden Dokumente ausführt. Setzen Sie hierzu ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun** unten im Dialogfenster, um die Vorgangshilfe automatisch zu wiederholen.

Im folgenden Beispiel hat der Benutzer „Alle Ausführbaren wiederholen“ im ersten Dialogfenster der Vorgangshilfe gewählt. Im Dialogfenster „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern des Dokuments“ schlägt die Vorgangshilfe bezüglich des ersten Dokuments vor, den Zugriff auf die Org.Einheit zu setzen. Wenn ein Häkchen im Kontrollkästchen **Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun** gesetzt und daraufhin auf **OK** geklickt wurde, hat das zur Folge,

dass die Vorgangshilfe automatisch für alle fehlgeschlagenen Dokumente in der Liste des ersten Dialogfensters ausgeführt wird.



Automatische Wiederholung der Vorgangshilfe auswählen

**Abbildung 35: Vorgangshilfe bei mehreren Dokumenten**

**Hinweis:** Ihr Klick auf **OK betrifft** nur wiederholte, identische Vorschläge. Bei Dokumenten, bei denen die Vorgangshilfe andere Änderungen vorschlägt, z. B. eine andere Org.Einheit oder das Hinzufügen des Dokuments zu einem Vorgang, würden die Handlungen nicht automatisch ausgeführt werden. Wenn Sie „Später erneut fragen“ oder „Für dieses Dokument nicht erneut fragen“ und gleichzeitig „Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun“ wählen, bezieht sich Ihre Wahl nur auf identische Vorschläge.

**Hinweis:** Über eine Konfiguration kann eingerichtet werden, ob das Kontrollkästchen „Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun“ angezeigt werden soll. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

## Kontextmenüfunktionen für Vorgänge

Wenn Sie in der Ergebnisliste mit Rechtsklick auf einen Vorgang das Kontextmenü öffnen, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Vorgang öffnen	Mit dieser Funktion öffnen Sie das Vorgangsfenster für einen ausgewählten Vorgang.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Neu	Mit dieser Funktion haben Sie folgende Möglichkeiten für das Neuerstellen von: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument </li> <li>• E-Mail </li> <li>• Schriftstück </li> <li>• Genehmigung </li> </ul>
	Vorgang abschließen	Mit dieser Funktion ändern Sie den Status des Vorgangs von „In Bearbeitung“ zu „Abgeschlossen“.
	Vorgang wieder eröffnen	Mit dieser Funktion ändern Sie den Status von „Abgeschlossen“ zu „In Bearbeitung“.
	Verantwortlichkeit ändern	Mit dieser Funktion fügen Sie dem Vorgang einen neuen Verantwortlichen hinzu.
	Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen	Mit dieser Funktion fügen Sie dem Vorgang einen oder mehrere ergänzende/n Sachbearbeiter oder Org.Einheiten hinzu.
	Beteiligten hinzufügen	Mit dieser Funktion fügen Sie dem Vorgang einen oder mehrere Beteiligte/n hinzu.
	Zugriffsbeschränkung hinzufügen	Mit dieser Funktion fügen Sie die Sicherheitsgruppen, Org.Einheiten, Teams oder Benutzer hinzu, die Sie zur Zugriffsbeschränkung des gewählten Vorgangs hinzufügen möchten.
	Schlüsselwort hinzufügen	Mit dieser Funktion fügen Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter dem Vorgang hinzu.
	Neue Frist setzen	Mit dieser Funktion können sie eine neue Frist für den gewählten Vorgang erstellen. Wenn Sie keine neue Frist wählen, wird die aktuelle Frist vom Vorgang entfernt.
	Aktenzeichen ändern	Mit dieser Funktion können Sie ein neues Aktenzeichen für den gewählten Vorgang auswählen.
	Statusphase festlegen	Mit dieser Funktion vergeben Sie eine neue Statusphase für den gewählten Vorgang. Diese Funktion ist an das Zukaufsmodul F2 Statusphasen gebunden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Statusphasen – Benutzerhandbuch</i> .

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Externen Zugriff festlegen	Mit dieser Funktion teilen Sie das ausgewählte Dokument mit externen Beteiligten. Abhängig von der Einrichtung können Sie hierzu Folgendes wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offen</li> <li>• Teilweise offen</li> <li>• Geschlossen.</li> </ul>
	Link zu diesem Vorgang kopieren	Mit dieser Funktion kopieren Sie einen Hyperlink zum Vorgang, den Sie in Dokumente und Vorgänge einfügen können.
	Suchergebnisse nach Excel exportieren	Mit dieser Funktion exportieren Sie ein gewähltes Suchergebnis nach Excel, welches Sie dort bearbeiten können. Diese Funktion können Sie z. B. in Verbindung mit einer Akteneinsicht nutzen.
	Kontext	Mit der Funktion <b>Alle Beteiligten auf diesen Vorgängen</b> rufen Sie alle Beteiligten auf, die an einem oder mehreren in der Ergebnisliste ausgewählten Vorgänge beteiligt sind.  Wenn Sie auf <b>Bezogene Suchlisten nochmals einlesen</b> klicken, werden die Suchmöglichkeiten aktualisiert, die Sie in Verbindung mit dem Zukaufsmodul F2 Bezogene Suchen erstellt haben.

## Kontextmenüfunktionen für Schriftstücke

Wenn Sie in der Ergebnisliste mit Rechtsklick auf ein Schriftstück das Kontextmenü öffnen, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Zeige PDF	Mit dieser Funktion öffnen Sie das gewählte Schriftstück als PDF.
	Öffnen	Mit dieser Funktion öffnen Sie das gewählte Schriftstück in dem Zustand, den Sie in den persönlichen Einstellungen gewählt haben. Das Symbol ist abhängig vom Dateityp des Schriftstücks, z. B. PDF  oder Word  .
	Datei exportieren...	Mit dieser Funktion exportieren Sie das Schriftstück auf den Computer, an dem Sie arbeiten.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Dokument öffnen	Mit dieser Funktion öffnen Sie das Dokument, in dem sich das ausgewählte Schriftstück befindet.
	Vorgang öffnen	Mit dieser Funktion öffnen Sie den Vorgang, in dem sich das Dokument oder das Schriftstück befindet.
	Eigenschaften	Mit dieser Funktion öffnen Sie das Dialogfenster „Eigenschaften“, in dem die Eigenschaften des gewählten Schriftstücks beschrieben sind. Weitere Informationen zum Dialogfenster finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i> .
	Link zum Schriftstück kopieren	Mit dieser Funktion kopieren Sie einen Hyperlink des aktuellen Dokuments, mit dem das Schriftstück verknüpft ist.  Diesen Hyperlink können Sie in andere Dokumente oder Metadaten von Vorgängen, Notizen, Chats, Vermerke usw. einfügen. Im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i> finden Sie weitere Informationen dazu, wie Sie einen Schriftstück-Hyperlink in ein Dokumentenschriftstück einfügen.
	Suchergebnisse nach Excel exportieren	Mit dieser Funktion exportieren Sie ein gewähltes Suchergebnis nach Excel, welches Sie dort bearbeiten können. Diese Funktion können Sie z. B. in Verbindung mit einer Akteneinsicht nutzen.

## Massenoperationen im Hauptfenster

Sie können im Hauptfenster eine Vielzahl von Massenoperationen durchführen. Dazu markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, Vorgänge oder Schriftstücke gleichzeitig. Anschließend können Sie mit Rechtsklick ein Kontextmenü aufrufen, in dem Ihnen die untenstehenden Funktionen für alle gewählten Dokumente, Vorgänge und Schriftstücke zur Verfügung stehen.

Wenn Sie Massenoperationen über das Kontextmenü im Haupt- oder Vorgangsfenster von F2 ausführen, zeigt Ihnen ein Statusindikator in der unteren rechten Ecke an, welche Massenoperation ausgeführt wird. Im folgenden Beispiel ändert F2 die Verantwortliche für 6 von 6 Dokumenten.



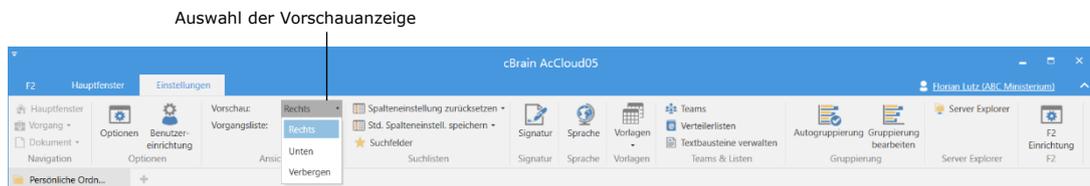
Verantwortliche ändern 6 von 6

**Abbildung 36: Statusindikator zeigt Massenoperation „Verantwortliche ändern“**

**Hinweis:** Wenn eine Massenoperation an einem oder mehreren ausgewählten Dokumenten/Vorgängen nicht ausführen können, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt. Mit Abschluss der Handlungen „Bericht erstellen“, „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ und „Bezogene Dokumente schließen“ wird Ihnen immer ein Hinweis angezeigt.

# Vorschau im Hauptfenster

Sie können eine Vorschau im Hauptfenster aktivieren und sich den Inhalt der einzelnen gewählten Dokumente und Schriftstücke in der Ergebnisliste anzeigen lassen. Die Vorschau kann neben oder unter der Ergebnisliste angezeigt werden. Im Band des Reiters „Einstellungen“ wird die Ansicht der Vorschau ausgewählt.



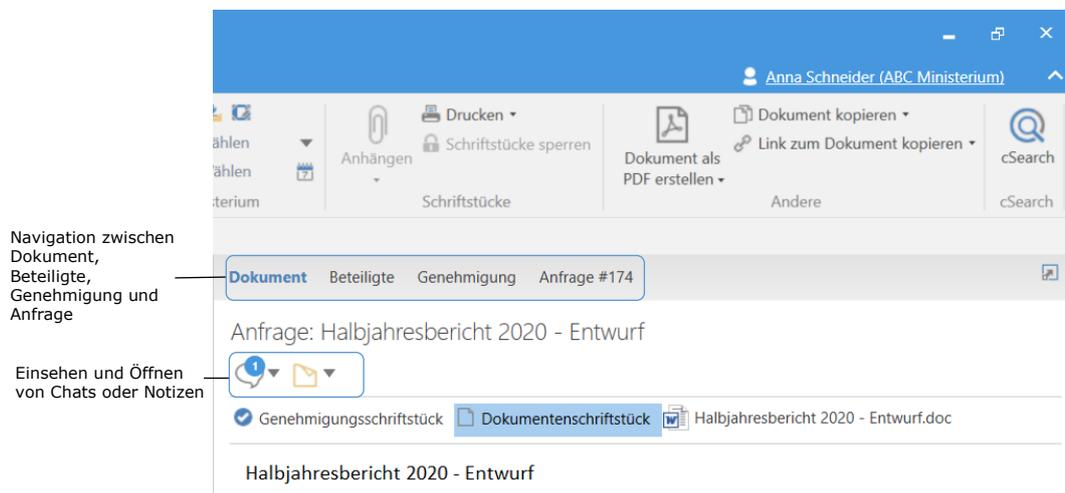
**Abbildung 37: Auswahl der Vorschauanzeige im Hauptfenster**

Weitere Informationen zur Vorschau finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Die Vorschau bietet Ihnen für die Arbeit mit Dokumenten und Schriftstücken eine Vielzahl an Funktionen.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Chats, Notizen und Vermerke eines Dokuments zu öffnen und einzusehen. Außerdem können Sie zwischen dem Dokument, Beteiligten und eventuellen Genehmigungen (Zukaufsmodule) und Anfragen (Zukaufsmodule) navigieren (siehe folgende Abbildung).

Außerdem können Sie Genehmigungen direkt in der Vorschau bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Genehmigungen-Benutzerhandbuch*.



**Abbildung 38: Funktionen in der Vorschau im Hauptfenster**

In der folgenden Übersicht sind weitere Funktionen der Vorschau im Hauptfenster beschrieben.

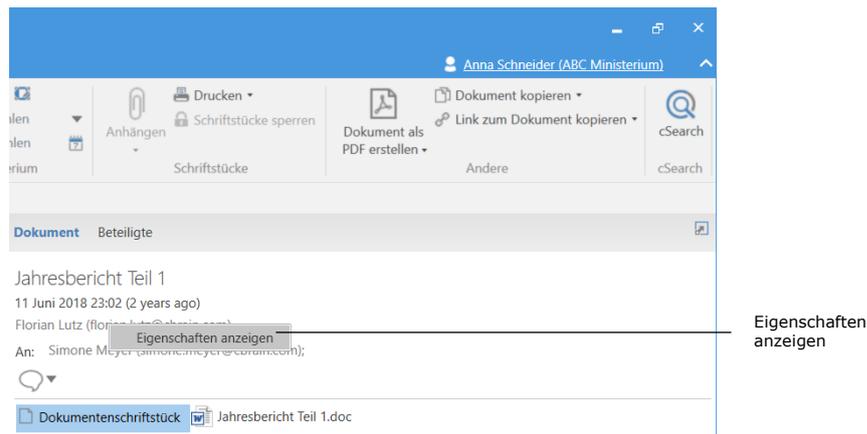
## Kontextmenüfunktionen für Schriftstücke in der Vorschau

Wenn Sie ein Schriftstück in der Vorschau markieren, können Sie mittels des Kontextmenüs die folgenden Handlungen am Schriftstück durchführen.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Als PDF anzeigen	Mit dieser Funktion öffnen Sie das gewählte Schriftstück als PDF.
	Öffnen	Mit dieser Funktion öffnen Sie das gewählte Schriftstück in dem Zustand, den Sie in den persönlichen Einstellungen gewählt haben. Das Symbol ist abhängig vom Dateityp des Schriftstücks, z. B. PDF  oder Word  .
	Datei exportieren...	Mit dieser Funktion exportieren Sie das Schriftstück auf den Computer, an dem Sie arbeiten.
	Eigenschaften	Mit dieser Funktion öffnen Sie das Dialogfenster „Eigenschaften“, das die Eigenschaften des Schriftstücks beschreibt. Weitere Informationen zum Dialogfenster finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i> .
	Link zum Schriftstück kopieren	Mit dieser Funktion kopieren Sie einen Hyperlink des aktuellen Dokuments, mit dem das Schriftstück verknüpft ist.  Diesen Hyperlink können Sie in andere Dokumente oder Metadaten von Vorgängen, Notizen, Chats, Vermerke usw. einfügen. Im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i> finden Sie weitere Informationen dazu, wie Sie einen Schriftstück-Hyperlink in ein Dokumentenschriftstück einfügen.

## Eigenschaften für Beteiligten in der Vorschau anzeigen

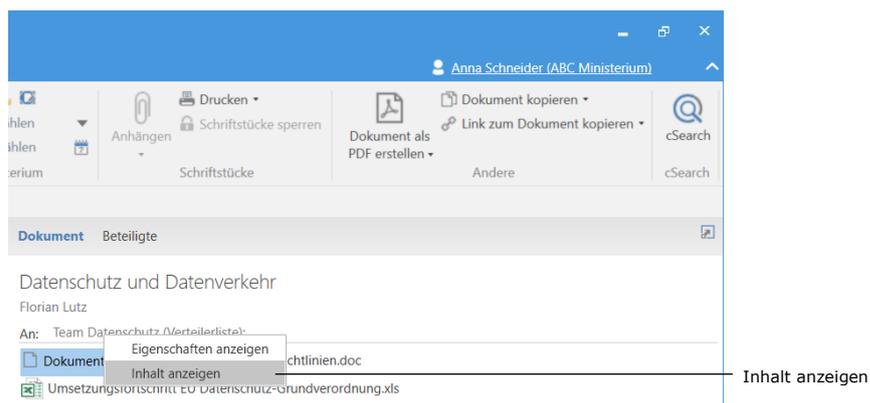
Sie können sich die Eigenschaften von Beteiligten und Verteilerlisten direkt in der Vorschau im Hauptfenster anzeigen lassen. Hierzu wählen Sie nach Rechtsklick auf den gewünschten Beteiligten oder die Liste „Eigenschaften anzeigen“ aus.



**Abbildung 39: Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Vorschau des Hauptfensters**

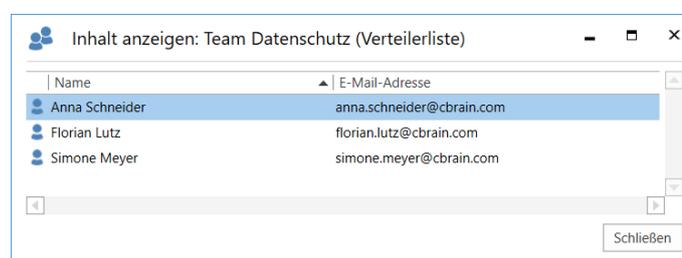
## Inhalt einer Verteilerliste in der Vorschau anzeigen

Sie können sich den aktuellen Inhalt einer Verteilerliste direkt in der Vorschau des Hauptfensters anzeigen lassen. Dazu wählen Sie nach Rechtsklick auf das Empfängerfeld „Inhalt anzeigen“ aus.



**Abbildung 40: Rechtsklick auf eine Verteilerliste in der Vorschau des Hauptfensters**

Ein Dialogfenster öffnet und zeigt den Inhalt der Verteilerliste an (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 41: Dialogfenster „Inhalt anzeigen“**

Es wird Ihnen der Inhalt der Verteilerliste zu dem Zeitpunkt angezeigt, an dem Sie das Dialogfenster öffnen. Der tatsächliche Inhalt der Verteilerliste wurde eventuell geändert, seitdem die Liste dem Dokument hinzugefügt wurde.

Weitere Informationen zu Verteilerlisten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

# Schriftstück ausdrucken

Mit Klick auf **Drucken** können Sie direkt aus dem Hauptfenster ausdrucken.

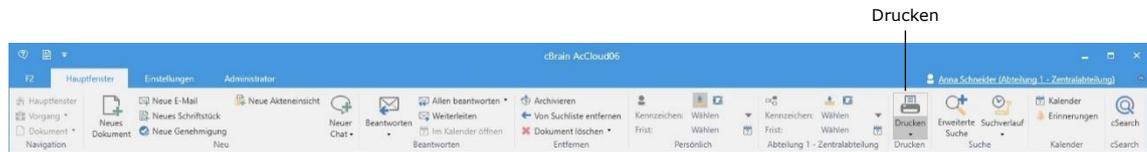


Abbildung 42: „Drucken“ im Band des Hauptfensters



Abbildung 43: Drop-down-Menü unter „Drucken“

Wenn Sie ein Dokument markieren und auf **Drucken** klicken, öffnet ein Drop-down-Menü, in dem Sie entweder **Drucken** oder **Anhang ausdrucken** wählen können. Im folgenden Abschnitt werden Ihnen diese Funktionen detailliert beschrieben.

## Dokumentenschriftstück ausdrucken

Wenn Sie ein Dokument in der Ergebnisliste markieren und auf **Drucken** klicken, erstellt F2 eine PDF-Datei des Dokumentenschriftstücks und druckt diese aus.

Die PDF-Datei beinhaltet NUR das Dokumentenschriftstück.

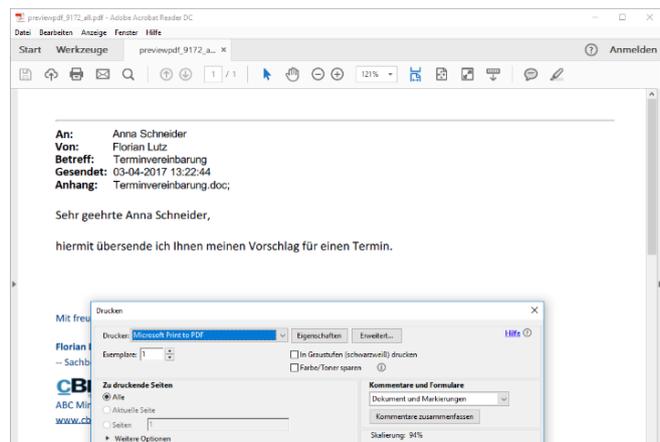


Abbildung 44: Dokumentenschriftstück ausdrucken

## Anhang über Vorschau im Hauptfenster ausdrucken

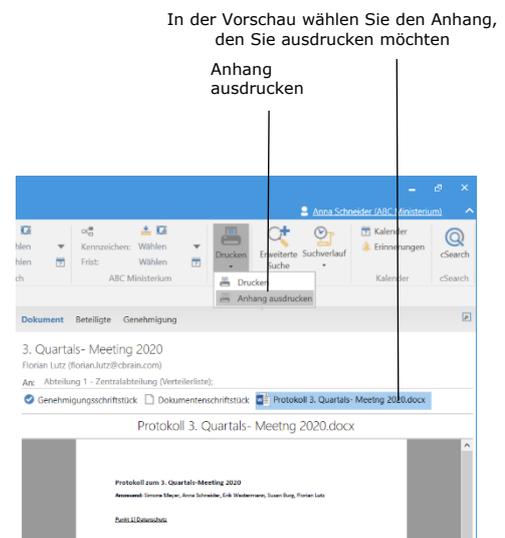
Sie können auch die in der Vorschau angezeigten Dokumentenanhänge ausdrucken.

Klicken Sie hierzu in der Ergebnisliste auf das Dokument, das Ihnen als Vorschau angezeigt werden soll. Daraufhin klicken Sie in der Vorschau auf den Anhang, den Sie ausdrucken möchten. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Drucken** im Band des Hauptfensters.

Daraufhin öffnet ein Drop-down-Menü, in dem Sie **Anhang ausdrucken** wählen, um den gewählten Anhang auszudrucken.

Sie können nicht alle Anhänge auf einmal ausdrucken. Jeder Anhang muss einzeln markiert und danach ausgedruckt werden. Sie können jedoch über den Menüpunkt „Dokument als PDF erstellen“ alle Anhänge in einer PDF-Datei drucken.

**Hinweis:** Sie können den Anhang nicht ausdrucken, wenn Sie die Vorschau im Hauptfenster nicht aktiviert haben.



**Abbildung 45: Anhang über Vorschau im Hauptfenster ausdrucken**

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufbau des Hauptfensters .....	6
Abbildung 2: Das F2-Menü .....	8
Abbildung 3: Band des Hauptfensters .....	10
Abbildung 4: Band des Reiters „Einstellungen“ .....	10
Abbildung 5: Benutzer-ID .....	10
Abbildung 6: Suchreiter im Hauptfenster .....	11
Abbildung 7: Rechtsklick einer Suchliste .....	12
Abbildung 8: Gruppen von Listen .....	12
Abbildung 9: Listenübersicht .....	13
Abbildung 10: Vordefinierte Suchlisten .....	14
Abbildung 11: Der Listenpunkt „Standard“ .....	14
Abbildung 12: Der Listenpunkt „Org.Einheitssuche“ .....	16
Abbildung 13: Der Listenpunkt „Persönliche Suchen“ .....	17
Abbildung 14: „Aktuelle Org.Einheit“ und „Andere Org.Einheiten“ .....	17
Abbildung 15: Der Listenpunkt „Org.Einheiten“ .....	18
Abbildung 16: Zusammengelegte Listenpunkte .....	18
Abbildung 17: Listenpunkte der Org.Einheiten .....	19
Abbildung 18: Dezentrale Org.Einheit .....	19
Abbildung 19: Der Listenpunkt „Sonstiges“ .....	20
Abbildung 20: Der Listenpunkt „Ordner“ .....	21
Abbildung 21: Ordner erstellen .....	21
Abbildung 22: Neuer Ordner .....	22
Abbildung 23: Ordner umbenennen .....	22
Abbildung 24: Ordner löschen .....	22
Abbildung 25: Löschen des Ordners bestätigen .....	22
Abbildung 26: Ordner kann nicht gelöscht werden .....	22

Abbildung 27: Zu Favoriten hinzufügen .....	23
Abbildung 28: Dokument in Ordner verschieben .....	23
Abbildung 29: Menüpunkt „Aus Ordner entfernen“ .....	24
Abbildung 30: Dokument aus Ordner entfernen .....	24
Abbildung 31: Hinzugefügte Vorgänge der Ordnerstruktur .....	25
Abbildung 32: Splitter und Scrollbar .....	26
Abbildung 33: Navigationszeile .....	27
Abbildung 34: Erscheinendes Dialogfenster bei fehlender Vorgangshilfe .....	36
Abbildung 35: Vorgangshilfe bei mehreren Dokumenten .....	37
Abbildung 36: Statusindikator zeigt Massenoperation „Verantwortlichkeit ändern“	40
Abbildung 37: Auswahl der Vorschauanzeige im Hauptfenster .....	42
Abbildung 38: Funktionen in der Vorschau im Hauptfenster .....	42
Abbildung 39: Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Vorschau des Hauptfensters .....	44
Abbildung 40: Rechtsklick auf eine Verteilerliste in der Vorschau des Hauptfensters .....	44
Abbildung 41: Dialogfenster „Inhalt anzeigen“ .....	44
Abbildung 42: „Drucken“ im Band des Hauptfensters .....	46
Abbildung 43: Drop-down-Menü unter „Drucken“ .....	46
Abbildung 44: Dokumentenschriftstück ausdrucken .....	46
Abbildung 45: Anhang über Vorschau im Hauptfenster ausdrucken .....	47