



F2 Desktop

Hauptfenster

Version 8

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 Reiter des Hauptfensters	7
Der Reiter „F2“	7
Der Reiter „Hauptfenster“	9
Der Reiter „Einstellungen“	9
Benutzer-ID, Bild ändern und Rollenwechsel	10
Suchreiter.....	10
Über das Kontextmenü einen neuen Suchreiter öffnen.....	11
Navigationszeile im Hauptfenster	12
Listen und Ordner in F2	13
Filterung der Listen im Hauptfenster	15
Vordefinierte Listen in F2	15
Standardlisten.....	15
Org.Einheitssuchen	16
Persönliche Suchen	18
Org.Einheiten	18
Sonstiges	21
Ordner in der Listenübersicht	22
Mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken im Hauptfenster arbeiten	27
Kontextmenüfunktionen für Dokumente	27
Kontextmenüfunktionen für Vorgänge	34
Kontextmenüfunktionen für Schriftstücke	35
Massenoperationen über das Kontextmenü	36

Vorgangshilfe über das Kontextmenü	37
Vorschau im Hauptfenster.....	40
Kontextmenüfunktionen für Schriftstücke in der Vorschau	41
Eigenschaften für Beteiligten in der Vorschau anzeigen	41
Inhalt einer Verteilerliste in der Vorschau anzeigen	42
Schriftstück ausdrucken	44
Dokumentenschriftstück ausdrucken	44
Anhang über Vorschau ausdrucken	45
Abbildungsverzeichnis	46

Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS), das auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben basiert. F2 wurde entwickelt, um dem Benutzer ein übersichtliches und flexibles Arbeitsinstrument zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit von öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. Es ermöglicht das Arbeiten nach bewährten Methoden der digitalen Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus kommt F2 dem besonderen Bedarf von Verwaltungen und Behörden hinsichtlich der Registrierung und Archivierung entgegen.

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Desktop. Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die mit bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge übereinstimmt.

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

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

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

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

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

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

Weitere Dokumentation des F2 Desktops

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

F2 Desktop – Administrator

F2 Operations Handbook (nur in englischer Sprache)

F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)

F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)

Zukaufsmodule für F2

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

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

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

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

Aufbau des Hauptfensters

Das Hauptfenster von F2 öffnet, nachdem Sie sich bei F2 angemeldet 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 Listen und persönlichen Suchen.

Die folgende Abbildung zeigt das Hauptfenster von F2, welches nach Ihrer Anmeldung bei F2 öffnet.

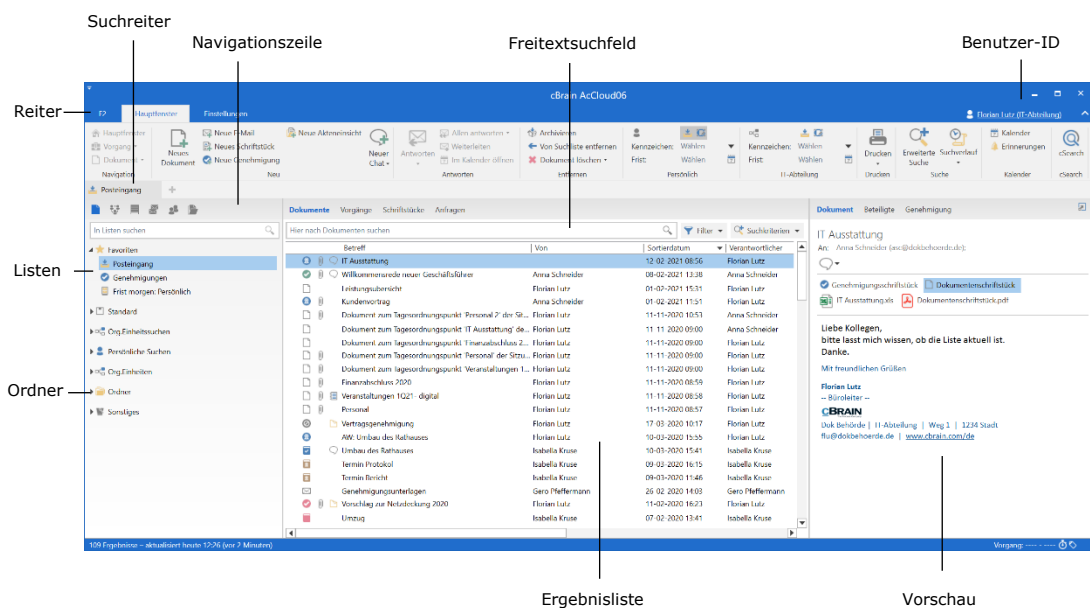


Abbildung 1: Aufbau des Hauptfensters

Im Hauptfenster verwalten Sie Ihre Arbeitsaufgaben. Hier empfangen Sie eingehende Kommunikation und können gleichzeitig nach Dokumenten und Vorgängen aus dem „Archiv“ suchen und dynamische Listen 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-Mail-Dokumenten zu erhalten. Mittels Suchfunktionen und Listen ist das Hauptfenster Ihr direkter Zugang zum „Archiv“. Dabei dient das Hauptfenster als die Startseite des F2-Systems, denn hier finden Sie auch allgemeine Einstellungen, Ihren Posteingang, Ihren Schreibtisch und Ihr Archiv.

Alle Informationen, die in F2 erstellt oder empfangen werden, werden im zentralen Archiv („Archiv“) abgelegt. Alle Listen 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“. 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 unter anderem den Namen des angemeldeten Benutzers sowie die aktuelle Org.Einheit angibt, unter welcher der Benutzer angemeldet ist.

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 Listen 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 Listen oder persönliche Suchen speichern. Diese zeigen bestimmte Teilmengen der Daten im „Archiv“ an.

Sie können auch persönliche Listen erstellen, die nur von Ihnen eingesehen werden können. Diese werden auf der linken Seite des Hauptfensters mit den Standardlisten angelegt. Aus den F2 Listen heraus navigieren Sie mit Klick auf die relevanten Listen zu den gewünschten Dokumenten, Vorgängen oder Schriftstücken.

Unter den Listen sind auch Ordner in F2 angelegt, in denen Sie per Hand die Dokumente in privaten und gemeinsamen Ordnern organisieren können.

Neben den Listen und Ordnern in F2 finden Sie die sogenannte Ergebnisliste von F2, die den Inhalt einer einzelnen Liste anzeigt, das heißt genau die Dokumente, Vorgänge und Schriftstücke, die herausgesucht wurden. Eine nähere Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt *Mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken im Hauptfenster arbeiten*.

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

Über den Listen und Ordnern im Hauptfenster finden Sie die Navigationszeile, mit der Sie zwischen der Ansicht von Dokumenten, Sitzungen, anderen 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.

Einführung in den Inhalt der 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.

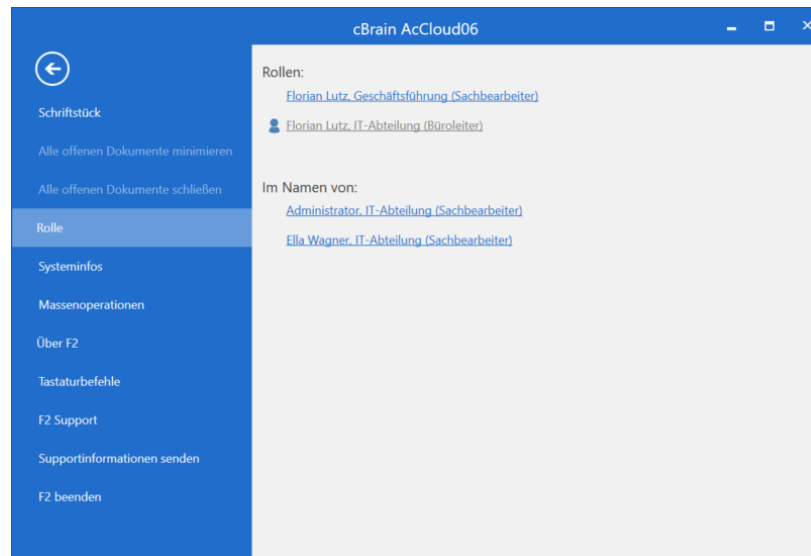


Abbildung 2: Das F2-Menü

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“	Hiermit 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.
„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.

Menüpunkt	Beschreibung
„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 zum Beispiel 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“	Hiermit können Sie eine Logdatei und Beschreibung des aufgetretenen Problems an einen Administrator senden.
„F2 beenden“	Hiermit schließen Sie F2.

Sie können das F2- Menü auch von dem Dokumenten- und Vorgangsfenster öffnen. Dadurch haben Sie immer einfachen Zugriff auf die relevanten Funktionen.

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.

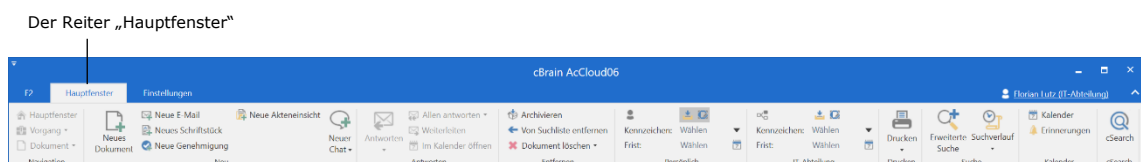


Abbildung 3: Band des Hauptfensters

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*.

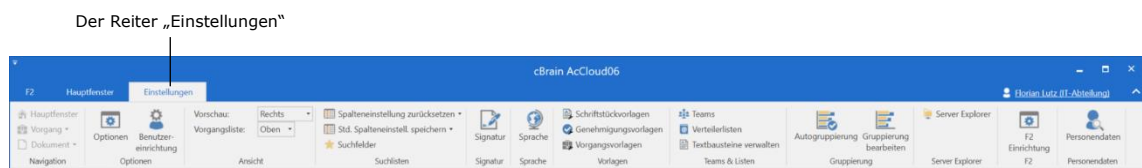


Abbildung 4: Band des Reiters „Einstellungen“

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 bei F2 angemeldet hat sowie die Rolle und Org.Einheit des gegenwärtigen Benutzers. In der nebenstehenden Abbildung ist der Benutzer Elias Pichler von der Org.Einheit IT-Abteilung mit der Rolle Sachbearbeiter bei F2 angemeldet.

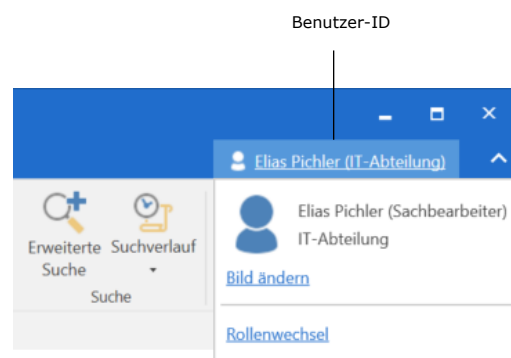


Abbildung 5: Benutzer-ID

Mit einem Klick auf die Benutzer-ID öffnet ein Menü mit den Funktionen **Bild ändern** und **Rollenwechsel** (beim Letztgenannten ist das 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 „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 zum Beispiel bezogene Suchen durchführen.

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

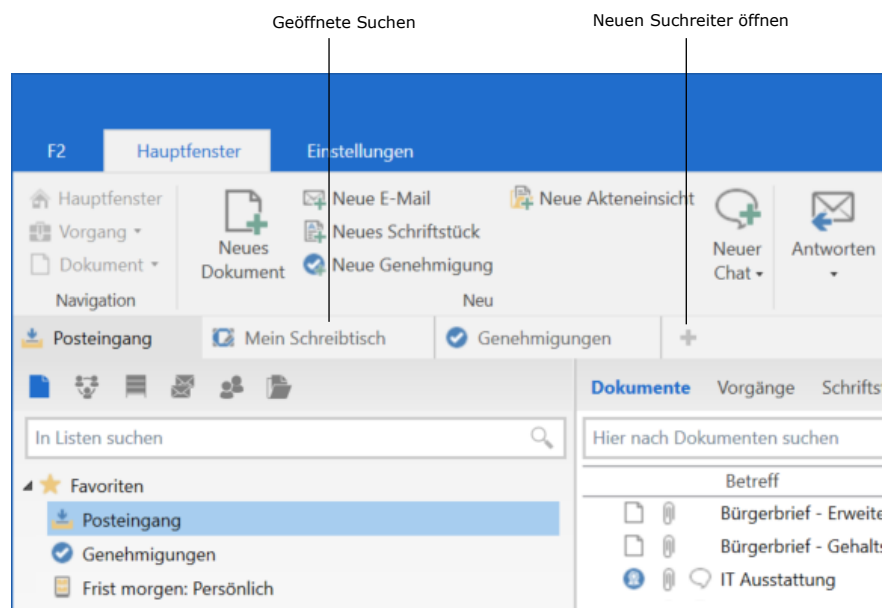
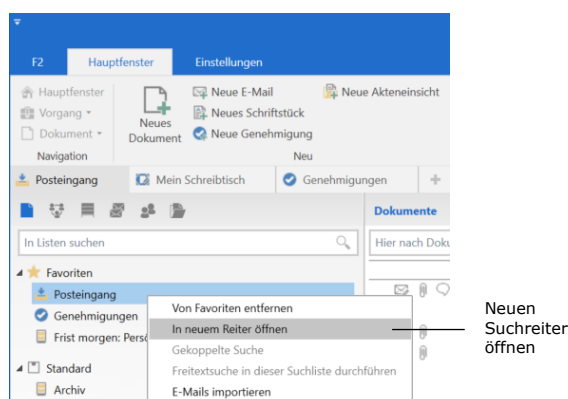


Abbildung 6: Suchreiter im Hauptfenster

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 eine Konfiguration kann ein Warnhinweis aktiviert werden, der bei zu hoher Belastung erscheint. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Über das Kontextmenü einen neuen Suchreiter öffnen



Sie können durch Rechtsklick auf eine Liste, ein Verwaltungsregal, einen Ordner oder interne Beteiligte einen neuen Suchreiter öffnen. Mit Ihrer Auswahl von **In neuem Reiter öffnen** wird die ausgewählte Liste in einem neuen Reiter geöffnet.

Abbildung 7: Rechtsklick auf Liste

Navigationszeile im Hauptfenster

Über dem Filterfeld für Listen und Ordner befindet sich die Navigationszeile, mit der Sie zwischen den verschiedenen Informationsanzeigen in F2 wechseln können.

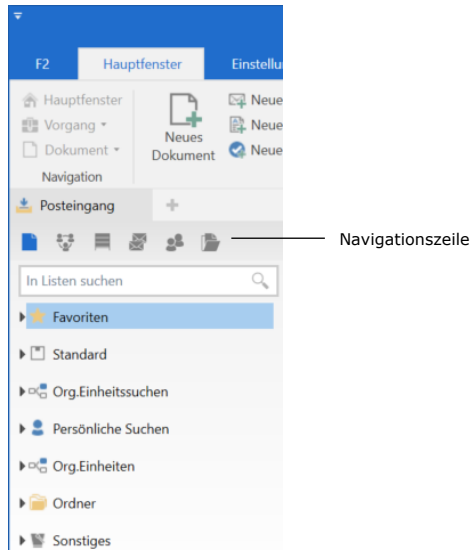


Abbildung 8: Navigationszeile



Dokumente: Hier werden Ihnen die Listen und Ordner angezeigt.



Sitzungen (Zukaufsmodule): Hier werden Ihnen die Sitzungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.



Verwaltungsregal (Zukaufsmodule): Hier werden Ihnen die Verwaltungsregale angezeigt, 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 Ihnen das Beteiligtenregister angezeigt.



Akteneinsicht (Zukaufsmodule): Hier werden Ihnen offene und abgeschlossene Akteneinsichten angezeigt.

Hinweis: Die Symbole in der Navigationszeile sind von Ihren Berechtigungen, den Zukaufsmodulen Ihrer Organisation und der Konfiguration von F2 abhängig.

Listen und Ordner in F2

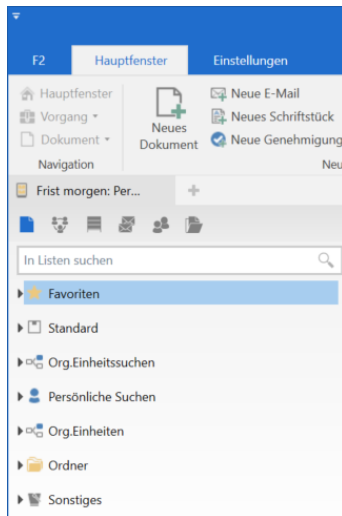


Abbildung 9: Gruppen von Listen

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

Mit einem Doppelklick auf die Listen und Ordner können Sie sich die untergeordneten Listen 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.

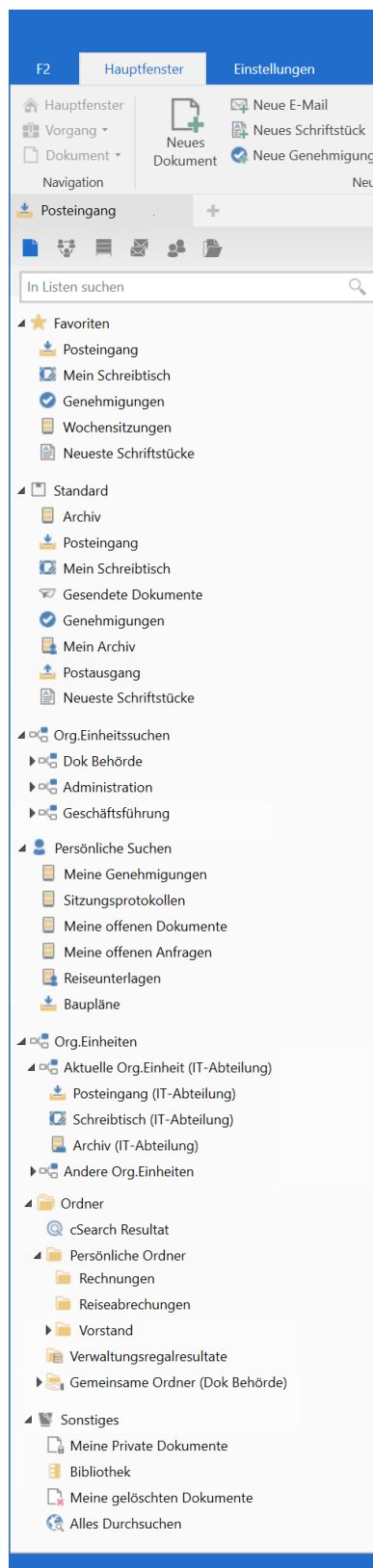


Abbildung 10: Listenübersicht

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

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

„Org.Einheitssuchen“: Hier finden Sie die Listen Ihrer Org.Einheit. Die Zahl der hier vorhandenen Listen ist unbegrenzt und an den Bedarf der jeweiligen Behörde angepasst.

„Persönliche Suchen“: Hier werden die von Ihnen erstellten Listen 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 Jobrolle in mehreren Org.Einheiten besitzen, werden hier zwei Knoten angezeigt:

„Aktuelle Org.Einheit“: Die Listen der Org.Einheit, unter der Sie aktuell angemeldet sind.

„Andere Org.Einheiten“: Hier sind die Listen aller anderen Org.Einheiten gesammelt, in denen Sie Jobrollen besitzen, aber zurzeit nicht angemeldet sind.

Hinweis: Wenn Sie nur eine Jobrolle in einer Org.Einheit haben, wird nur der Knoten „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 gemeinsame Bibliothek. Sie bekommen auch die Möglichkeit, überall in F2 zu suchen.

Filterung der Listen im Hauptfenster

Über den Listen im Hauptfenster gibt es ein Feld, über das Sie die Listen filtern können. Geben Sie dazu ein Wort oder einen Teil davon in das Feld ein. Danach zeigt F2 Ihnen automatisch die Listen an, die mit dem eingegebenen Begriff übereinstimmen. Die restlichen Listen werden verborgen.

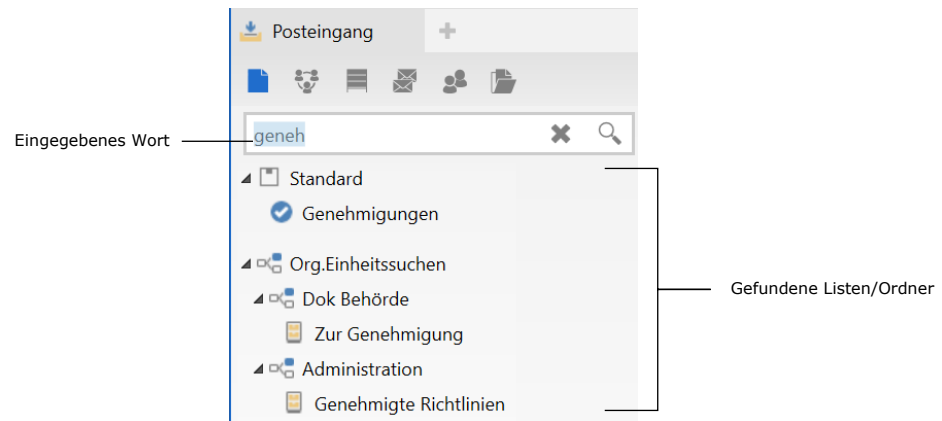
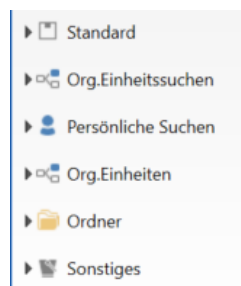


Abbildung 11: Filterung der Listen

Vordefinierte Listen in F2

F2 wird mit einer Reihe vordefinierter Listen 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. Die Listen sind in Knoten mit den folgenden Überschriften aufgeteilt:



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

Abbildung 12: Vordefinierte Listen

Standardlisten

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

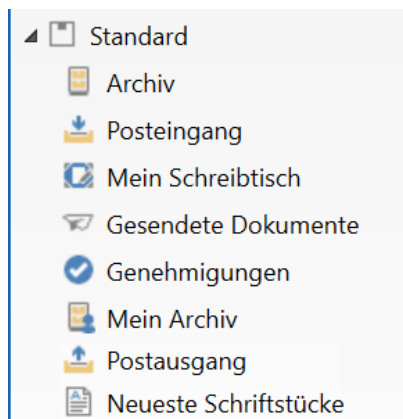


Abbildung 13: Der Knoten „Standard“

„Archiv“: Beinhaltet die gesammelte Daten- und Informationsmenge in F2 außer private, gelöschte oder Bibliotheksdokumente.

„Posteingang“: Beinhaltet alles, was Sie ursprünglich von internen und externen Absendern empfangen haben, zum Beispiel Dokumente, E-Mails, Chats, Notizen, Anfragen, Genehmigungen, Dokumente mit zugewiesener Verantwortlichkeit u.v.m. Mithilfe der persönlichen Kennzeichnung können Sie Dokumente aus anderen Listen in den „Posteingang“ verschieben.

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

„Mein Archiv“: Beinhaltet alle Arten von Dokumenten, die Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt offen hatten. Die Liste zeigt die Teilmenge des „Archivs“ an, woran Sie beteiligt sind oder waren und worauf Sie immer noch Zugriff haben.

„Gesendete Dokumente“: Beinhaltet alle Arten von Dokumenten, die Sie an Benutzer oder Beteiligte in- sowie extern versendet, verteilt oder geschattet haben, beziehungsweise deren Verantwortlichkeit an Benutzer zugewiesen haben.

„Genehmigungen“ (Zukaufsmodul): Beinhaltet eine Liste über alle laufenden Genehmigungen, an denen Sie beteiligt sind oder waren und worauf Sie immer noch Zugriff haben.

„Postausgang“: Beinhaltet alle E-Mails, die dabei 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

Der Knoten „Org.Einheitssuchen“ enthält die Listen Ihrer Org.Einheit. Hier definiert Ihre Organisation eine Reihe relevanter Listen, 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 Listen unterstützen die tägliche Arbeit der Org.Einheit in F2, darunter die Kommunikation und Verwaltung von Aufgaben.

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für die Listen, die es unter „Org.Einheitssuchen“ geben können. In diesem Beispiel ist die Org.Einheit eine Behörde, die „Dok Behörde“.

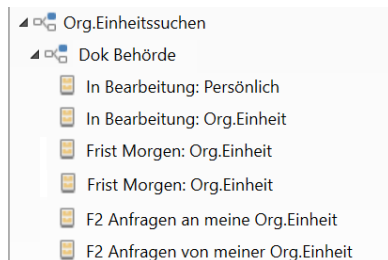


Abbildung 14: Der Knoten „Org.Einheitssuche“

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

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

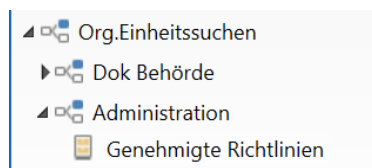
„Frist Morgen: Persönlich“: Gibt Ihnen einen Überblick über die Dokumente, für die Sie verantwortlich sind und die eine formelle Frist bis „morgen“ oder früher besitzen.

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

„F2 Anfragen an meine Org.Einheit“ (Zukaufsmodule): Beinhaltet alle aktiven Anfragen, die an die Org.Einheit oder Mitarbeiter der Org.Einheit gesendet wurden.

„F2 Anfragen von meiner Org.Einheit“ (Zukaufsmodule): Beinhaltet alle aktiven Anfragen, die von Mitarbeitern der Org.Einheit gesendet wurden.

Die Listen der vorherigen Abbildung können von allen Benutzern der Org.Einheit eingesehen werden, das heißt, alle Benutzer der Behörde „Dok Behörde“. Suchen, die nur für eine einzelne Org.Einheit sichtbar sind, werden unter einem separaten Knoten mit dem Namen der Org.Einheit angezeigt.

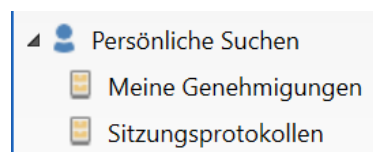


Die nebenstehende Abbildung stellt die Suche „Genehmigte Richtlinien“ dar, die nur für die Org.Einheit „Administration“ sichtbar ist. Daher wird sie unter einem separaten Knoten unter „Org.Einheitssuchen“ angezeigt.

Abbildung 15: Der Unterknoten „Org.Einheitssuche“

Persönliche Suchen

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

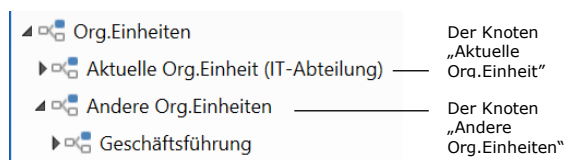


Die Liste des Knotens „Persönliche Suchen“ variiert von Benutzer zu Benutzer. Alle Suchen, die Sie abspeichern, werden hier angelegt. Sie können Ihre Suchen benennen und wählen, wie lange die Suchen hier angezeigt werden sollen. Die Suchen können Sie außerdem umbenennen und löschen.

Abbildung 16: Der Knoten „Persönliche Suchen“

Org.Einheiten

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



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

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

Abbildung 17: „Aktuelle Org.Einheit“ und „Andere Org.Einheiten“

Unter jedem Knoten wird „Posteingang“, „Schreibtisch“ und „Archiv“ der jeweiligen Org.Einheiten angezeigt (siehe folgende Abbildung). Sie können so zum Beispiel 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.

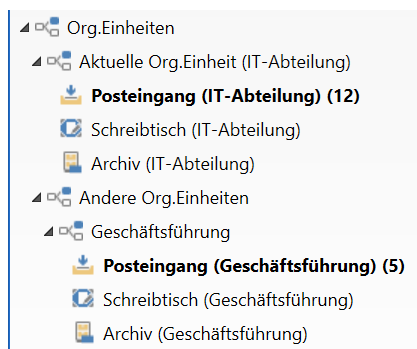


Abbildung 18: Der Knoten „Org.Einheiten“

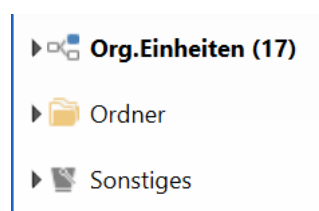
„Posteingang“ (Posteingang der Org.Einheit): Beinhaltet eingehende Dokumente, die entweder E-Mails von Externen, intern versendete Dokumente oder neue Dokumente, für welche die Org.Einheit verantwortlich ist, sind. Darüber hinaus können Mitarbeiter der Org.Einheit Dokumente in den Posteingang und den Schreibtisch durch Kennzeichen und/oder Fristen verschieben und organisieren. „Posteingang“ kann als Verteilungsstelle für eingehende Dokumente dienen, aus welcher die Mitarbeiter einer Org.Einheit die Arbeit 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 jemals geöffnet hatte. Die Liste ist die Teilmenge des „Archivs“, an der die Org.Einheit beteiligt ist oder war und auf die sie immer noch Zugriff hat. Über die Menügruppe der Org.Einheit im Band des Hauptfensters kann jeder Benutzer der Org.Einheit Dokumente zwischen den Standardlisten der Org.Einheit verschieben und Kennzeichen vergeben.

Die Knoten können Sie mehrfach und nach Anzeigewunsch zusammenlegen. Abhängig davon, wie viele Knoten zusammengelegt werden, wird die Anzahl der ungelesenen Dokumente in den Posteingängen Ihrer Org.Einheiten zusammengelegt.

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



Wenn der Knoten „Org.Einheiten“ vollständig zusammengelegt ist, wird Ihnen die Anzahl ungelesener Dokumente aller Listen der Org.Einheiten angezeigt.

Abbildung 19: Zusammengelegte Knoten

- ▲ □ Org.Einheiten
 - ▶ □ **Aktuelle Org.Einheit (IT-Abteilung) (12)**
 - ▶ □ **Andere Org.Einheiten (5)**

Wenn die Knoten der einzelnen Org.Einheiten angezeigt werden, gibt der Knoten jeder Org.Einheit die Anzahl ungelesener Dokumente der jeweiligen Org.Einheit an.

Abbildung 20: Knoten 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

- ▲ □ Abteilung 2 Dezentral
 - 📧 Posteingang (Abteilung 2 Dezentral)
 - 🖨️ Schreibtisch (Abteilung 2 Dezentral)
 - 📁 Archiv (Abteilung 2 Dezentral)

Abbildung 21: Dezentrale Org.Einheit

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

Sonstiges

Der Knoten „Sonstiges“ beinhaltet folgende Listen:

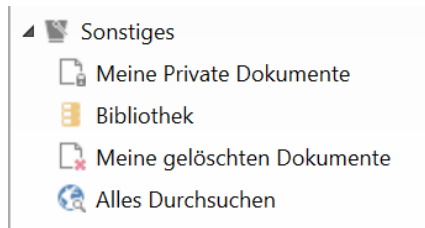


Abbildung 22: Der Knoten „Sonstiges“

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

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 ein gemeinsames 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.

Die Suche ist jedoch auf die Dokumente begrenzt, auf die Sie Zugriff haben.

Ordner in der Listenübersicht

Dieser Knoten beinhaltet sowohl festgelegte Suchen und von Zukaufmodulen 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.

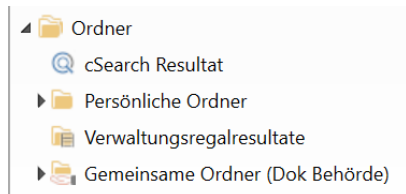


Abbildung 23: Der Knoten „Ordner“

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

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

„Verwaltungsregalresultate“: Dieser Ordner enthält Dokumente eines bestimmten Verwaltungsregals, was ein F2 Zukaufmodul 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

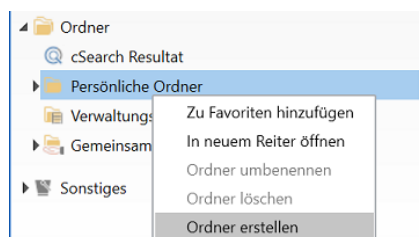


Abbildung 24: Ordner erstellen

Einen neuen Ordner erstellen Sie durch einen 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 daraufhin einen Namen geben.

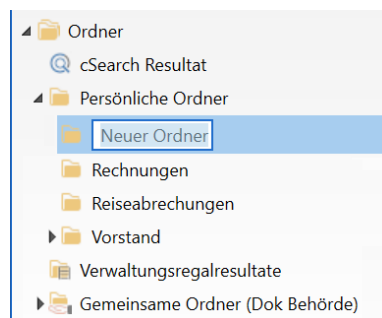


Abbildung 25: Neuer Ordner

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

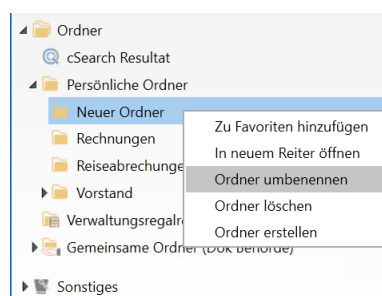


Abbildung 26: Ordner umbenennen

Klicken Sie mit Rechtsklick auf den Namen des Ordners und wählen daraufhin **Ordner umbenennen** aus. Daraufhin können Sie den Namen des Ordners ändern.

Ordner löschen

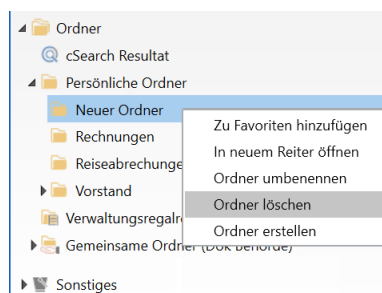


Abbildung 27: Ordner löschen

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

Sie können den Ordner nur dann löschen, wenn er keine Verknüpfungen zu Dokumenten enthält. Folgender Warnhinweis erscheint vor dem Löschen des Ordners:

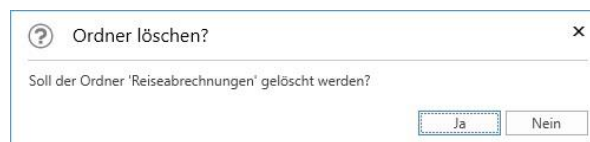


Abbildung 28: Löschen des Ordners bestätigen

Das folgende Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn Sie dies dennoch versuchen.

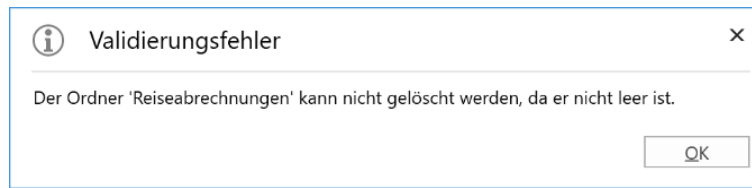


Abbildung 29: Ordner kann nicht gelöscht werden

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

Zu Favoriten hinzufügen

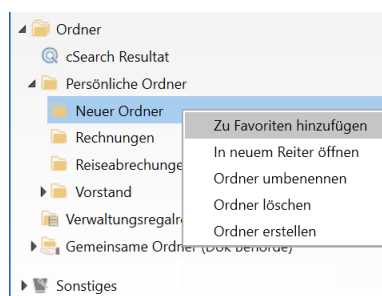


Abbildung 30: Zu Favoriten hinzufügen

Sie können Ordner zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen. Dies ist Ihre persönliche Listenübersicht über Ordner und Listen, die Sie oft verwenden.

Durch einen 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 Verknüpfungen zu den Dokumenten, die der verschobenen Ordner enthält, bleiben bestehen.

Hinweis: Sie können Dokumente in die oberste Knoten „Persönliche Ordner“ und „Gemeinsame Ordner“ verschieben.

Verknüpfung 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 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.

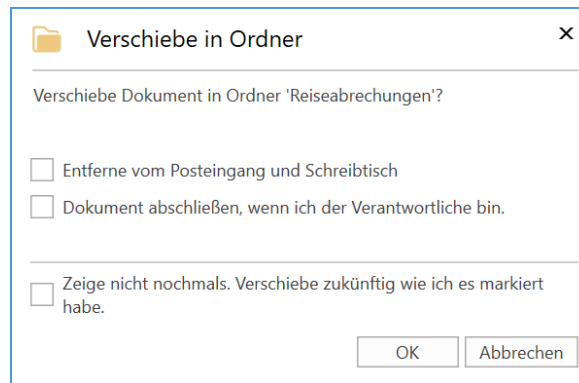


Abbildung 31: Dokument in Ordner verschieben

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

Sie können die Handlung auch abbrechen, indem Sie auf **Abbrechen** im Dialogfenster klicken.

Ihre Auswahl bezüglich „Verschiebe in Ordner“ können Sie jederzeit über „Optionen“ ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Dokument aus Ordner entfernen

Wenn Sie einen Ordner im Hauptfenster offen haben, wechselt der Menüpunkt „Von Suchliste entfernen“ im Band des Hauptfensters zu „Aus Ordner entfernen“. Über diesen können Sie die gewählten Dokumente aus dem geöffneten Ordner entfernen.

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

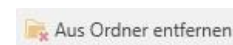


Abbildung 32: Menüpunkt „Aus Ordner entfernen“

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

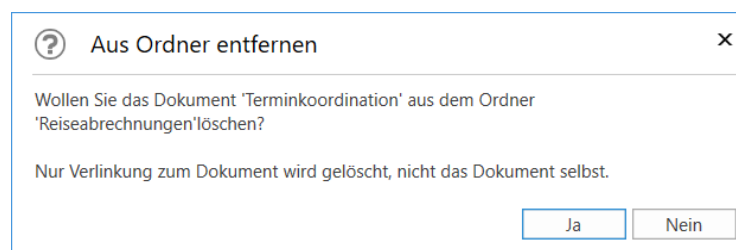


Abbildung 33: Dokument aus Ordner entfernen

Vorgänge als Ordner zur Ordnerstruktur des Hauptfensters hinzufügen

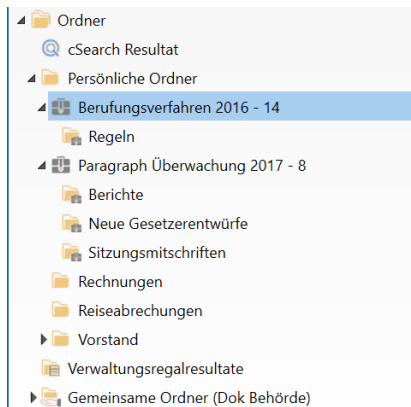


Abbildung 34: Vorgänge einem Ordner hinzugefügt

Sie können auch Vorgänge zu Ihren persönlichen und gemeinsamen Ordnern in der Listenübersicht des Hauptfensters hinzufügen.

Vorgänge werden mittels Drag-and-drop 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 jedoch nicht in der Listenübersicht erstellt, gelöscht oder umbenannt werden.














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



Mit Dokumenten, Vorgängen und Schriftstücken im Hauptfenster arbeiten




In F2 können Sie direkt im Hauptfenster eine Vielzahl von Arbeitsaufgaben durchführen. Im Folgenden werden Ihnen die Funktionen, die Sie mithilfe des Kontextmenüs und der Vorschau des Hauptfensters durchführen können, beschrieben. Die Funktionen, die Ihnen zur Verfügung stehen, hängen von der Einrichtung Ihrer Organisation und Ihren Rechten ab.





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	Öffnet das Dokumentfenster für das Dokument, das Sie in der Ergebnisliste ausgewählt haben.
	Vorgang öffnen	Öffnet das Vorgangsfenster für den Vorgang, dem das ausgewählte Dokument zugeordnet ist.
	Neu	Erstellt ein/e/en neue/s/n: <ul style="list-style-type: none"> • Dokument  • E-Mail  • Schriftstück  • Genehmigung  • Akteneinsicht  • Neuer Chat  • Neuer Chat an alle 
	Antworten	Diese Funktion wird aktiv, wenn Sie eine empfangene E-Mail oder ein in F2 intern versendetes Dokument in der Ergebnisliste auswählen. Um dem Absender zu antworten, klicken Sie auf: <ul style="list-style-type: none"> • Antworten  • Antworten und Anhang einbeziehen  Das heißt, Absender antworten und gleichzeitiges Einbeziehen der von ihm in der E-Mail empfangenen Anhänge.









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 auswählen.</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>Hinweis: Die Gelesen-Markierungen in der Liste einer Org.Einheit 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"> • Sie öffnen ein Dokument in F2 (oder eine Kalendereinladung in Outlook). • Sie sehen ein Dokument zum Beispiel für 3 Sekunden in der Vorschau ein (abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen). • Sie markieren ein Dokument als gelesen/ungelesen über das Kontextmenü. <p>Es wird registriert, wer ein Dokument in der Liste der Org.Einheit als gelesen/ungelesen markiert. Eine Übersicht darüber wird Ihnen im Dokumentenfenster im Reiter „Erweitert“ mit Klick auf Ereignisprotokoll 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 Listen erscheinen soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Posteingang anzeigen • Auf dem Schreibtisch anzeigen
	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>Hinweis: Org.Einheitskennzeichen werden Ihnen für die Org.Einheit angezeigt, unter der Sie angemeldet sind.</p>

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Dokument löschen	<p>Löscht das gewählte Dokument, wenn Sie dazu berechtigt sind. Das gelöschte Dokument wird in der Liste „Meine gelöschten Dokumente“ abgelegt.</p> <p>In Zusammenarbeit mit cBrain kann Ihre 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. Sobald ein Dokument geteilt wurde, kann es nicht mehr gelöscht werden, selbst dann, wenn zum Beispiel der Chat gelöscht wird.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
	Zu privaten Dokumenten hinzufügen	Verschiebt alle in der Ergebnisliste ausgewählten Dokumente in die Liste „Meine Private Dokumente“.
	In die Bibliothek verschieben	Verschiebt alle in der Ergebnisliste ausgewählten Dokumente in die Bibliothek.
	Zugriffsverwaltung	<p>Hiermit ändern Sie das Zugriffsniveau eines gewählten Dokuments. In F2 gibt es drei Zugriffsniveaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligte –nur Benutzer, die zum Beispiel durch einen Chat am Dokument beteiligt sind, können dessen Inhalt einsehen. • Org.Einheit –nur Beteiligte sowie alle Benutzer der Org.Einheit, die Dokumentenverantwortliche sind, können den Inhalt des Dokuments einsehen oder bearbeiten. • Alle –alle in der Organisation können den Inhalt des Dokuments einsehen.
















Symbol	Funktion	Beschreibung
	Zugriffs- informationen anzeigen	Zeigt Ihnen an, welche Benutzer welchen Zugriff besitzen: <ul style="list-style-type: none"> • Lesezugriff • Schreibzugriff für Schriftstücke • Voller Schreibzugriff
	Dokument einem Vorgang hinzufügen	Hiermit 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 der Funktion in ein und demselben Arbeitsgang ein Dokument in mehrere Vorgänge kopieren. Hinweis: 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 ein oder mehrere in der Ergebnisliste markierte Dokumente aus einem Vorgang, ohne das/die Dokument/e zu öffnen.
	Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen	Hiermit wählen Sie ein Dokument als Antwort auf eine existierende Anfrage.
	Dokument registrieren/ Dokument- registrierung aufheben	Registriert ein gewähltes Dokument in der Ergebnisliste oder hebt die Registrierung wieder auf. Wenn das Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, erhält dieses eine Dokumentennummer im Vorgang. 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. Hinweis: Sie können ein registriertes Dokument zu jedem Zeitpunkt abschließen, dazu ist <u>keine</u> Vorgangsverknüpfung notwendig.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Externer Zugriff	Hiermit teilen Sie das ausgewählte Dokument mit externen Beteiligten. Abhängig von der Einrichtung können Sie hierzu Folgendes wählen: <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Teilweise offen • Geschlossen
	Dokument abschließen	Schließt ein oder mehrere in der Ergebnisliste gewählte Dokumente ab. Wenn alle ausgewählten Dokumente abgeschlossen sind, ist nur die Funktion „Dokument wieder eröffnen“ aktiv. Die Funktion ist mit Folgendem verbunden: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenstatus (In Bearbeitung/Abgeschlossen) • Status der Sachbearbeitung der Org.Einheit für Dokumente, die an die Org.Einheit intern versendet wurden.
	Dokument wieder eröffnen	Öffnet ein oder mehrere abgeschlossene Dokumente in der Ergebnisliste erneut.
	Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen	Hiermit fügen Sie dem Dokument einen oder mehrere ergänzende/n Sachbearbeiter hinzu.
	Verantwortlichkeit ändern	Hiermit legen Sie einen neuen Verantwortlichen für das Dokument fest.
	Erinnerung	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung hinzufügen  Sie können einem Dokument Ihre eigene Erinnerung hinzufügen. An einem von Ihnen gewählten Zeitpunkt erscheint die Erinnerung automatisch. • Erinnerung bearbeiten  Damit können Sie eine Erinnerung ändern. • Erinnerung entfernen  Damit entfernen Sie eine Erinnerung.
	Hinweis anzeigen	Diese Funktion zeigt Ihnen Hinweise auf ein Dokument an, wenn Sie diesem zum Beispiel als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurden oder ein Genehmigungsverlauf Ihrer Genehmigung bedarf.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	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"> • Akteneinsicht erstellen  (Zukaufsmodul) <p>Den Inhalt des Berichts zur Akteneinsicht können Sie bearbeiten, indem Sie Dokumente und Schriftstücke abwählen, bevor Sie die endgültige Ausgabe des Berichts erstellen.</p> <p>Sie können jedes Element des ausgewählten Inhalts kommentieren.</p> <p>Weitere Informationen zur F2 Akteneinsicht (Erweitert) finden Sie im <i>F2 Akteneinsicht (Erweitert) – Benutzerhandbuch</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bericht erstellen  • Nach Excel exportieren 
	Link zum Dokument kopieren	Hiermit kopieren Sie die Dokumenten-ID, die Sie dann in andere Dokumente einfügen können.
	Aus Postausgang entfernen	<p>Hiermit 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>Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur in der Liste „Postausgang“ zugänglich.</p>
	Suchergebnisse nach Excel exportieren	Exportiert ein gewähltes Suchergebnis nach Excel, welches Sie dort bearbeiten können. Diese Funktion können Sie zum Beispiel in Verbindung mit einer Akteneinsicht nutzen.
	Kontext	<p>Mit der Funktion Alle Beteiligten dieses Dokuments rufen Sie alle Beteiligten auf, die an einem oder mehreren in der Ergebnisliste ausgewählten Dokument/en beteiligt sind.</p> <p>Wenn Sie auf Bezogene Suchlisten nochmals einlesen klicken, werden die Suchmöglichkeiten aktualisiert, die Sie in Verbindung mit dem Zukaufsmodul F2 Bezogene Suchen erstellt haben.</p>

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	Öffnet das Vorgangsfenster für einen ausgewählten Vorgang.
	Neu	Erstellt ein/e neue/s: <ul style="list-style-type: none"> • Dokument  • E-Mail  • Schriftstück  • Genehmigung 
	Vorgang abschließen	Hiermit ändern Sie den Status des Vorgangs von „In Bearbeitung“ zu „Abgeschlossen“.
	Vorgang wieder eröffnen	Hiermit ändern Sie den Status von „Abgeschlossen“ zu „In Bearbeitung“.
	Verantwortlichkeit ändern	Hiermit fügen Sie dem Vorgang einen neuen Verantwortlichen hinzu.
	Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen	Hiermit fügen Sie dem Vorgang einen oder mehrere ergänzende/n Sachbearbeiter oder Org.Einheiten hinzu.
	Beteiligten hinzufügen	Hiermit fügen Sie dem Vorgang einen oder mehrere Beteiligte/n hinzu.
	Zugriffsbeschränkung hinzufügen	Hiermit fügen Sie Sicherheitsgruppen, Org.Einheiten, Teams oder Benutzer zur Zugriffsbeschränkung des gewählten Vorgangs hinzu.
	Schlüsselwort hinzufügen	Hiermit fügen Sie dem Vorgang ein oder mehrere Schlüsselwort/e hinzu.
	Neue Frist setzen	Hiermit 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	Hiermit können Sie ein neues Aktenzeichen für den gewählten Vorgang auswählen. Die Funktion ist an das Zukaufsmodule F2 Verfahrensunterstützung gebunden.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Statusphase festlegen	Hiermit vergeben Sie eine neue Statusphase für den gewählten Vorgang. Diese Funktion ist an das Zukaufsmodule F2 Statusphasen gebunden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Statusphasen - Benutzerhandbuch</i> .
	Externen Zugriff festlegen	Hiermit teilen Sie das ausgewählte Dokument mit externen Beteiligten. Abhängig von der Einrichtung können Sie hierzu Folgendes wählen: <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Teilweise offen • Geschlossen.
	Link zu diesem Vorgang kopieren	Hiermit kopieren Sie einen Hyperlink zum Vorgang, den Sie in Dokumente und Vorgänge einfügen können.
	Suchergebnisse nach Excel exportieren	Exportiert ein gewähltes Suchergebnis nach Excel, welches Sie dort bearbeiten können. Diese Funktion können Sie zum Beispiel in Verbindung mit einer Akteneinsicht nutzen.
	Kontext	Mit der Funktion Alle Beteiligten auf diesen Vorgängen rufen Sie alle Beteiligten auf, die an einem oder mehreren in der Ergebnisliste ausgewählten Vorgänge beteiligt sind. Wenn Sie auf Bezogene Suchlisten nochmals einlesen klicken, werden die Suchmöglichkeiten aktualisiert, die Sie in Verbindung mit dem Zukaufsmodule 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	Öffnet das gewählte Schriftstück als PDF.
	Öffnen	Öffnet das gewählte Schriftstück in dem Modus, den Sie in den persönlichen Einstellungen gewählt haben. Das Symbol ist abhängig vom Dateityp des Schriftstücks, zum Beispiel PDF oder Word .

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Datei exportieren...	Exportiert das Schriftstück auf den Computer, an dem Sie arbeiten.
	Dokument öffnen	Öffnet das Dokument, in dem sich das ausgewählte Schriftstück befindet.
	Vorgang öffnen	Öffnet den Vorgang, in dem sich das das Schriftstück befindet.
	Eigenschaften	Öffnet das Dialogfenster „Eigenschaften“. Weitere Informationen zum Dialogfenster finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i> .
	Link zum Schriftstück kopieren	Hiermit 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	Exportiert ein gewähltes Suchergebnis nach Excel, welches Sie dort bearbeiten können. Diese Funktion können Sie zum Beispiel in Verbindung mit einer Akteneinsicht nutzen.

Massenoperationen über das Kontextmenü

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 Statusbalken in der unteren rechten Ecke an, welche Massenoperation ausgeführt wird. Im folgenden Beispiel ändert F2 die Verantwortlichkeit für 6 von 6 Dokumenten.


Dokumente werden vom Vorgang entfernt 6 von 7 

Abbildung 35: Statusbalken zeigt Massenoperation „Dokumente werden vom Vorgang entfernt“

Hinweis: Wenn eine Massenoperationshandlung an einem oder mehreren ausgewählten Dokumenten/Vorgängen nicht ausgeführt werden kann, 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.

Vorgangshilfe über das Kontextmenü

Sie können die Vorgangshilfe über eine Konfiguration aktivieren, sodass diese über die Kontextmenüfunktionen für Dokumente im Hauptfenster zugänglich ist. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain. 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 von einem Vorgang entfernen
- 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*.

Vorgangshilfe für mehrere Handlungen bearbeiten

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

Der Betreff des Dialogfensters ist „Massenoperationen“ gefolgt von der Handlung, die das erscheinende Dialogfenster zur Folge hatte, zum Beispiel „Massenoperationen: Verantwortlichkeit ändern“ oder „Massenoperationen: Dokumente abschließen“.

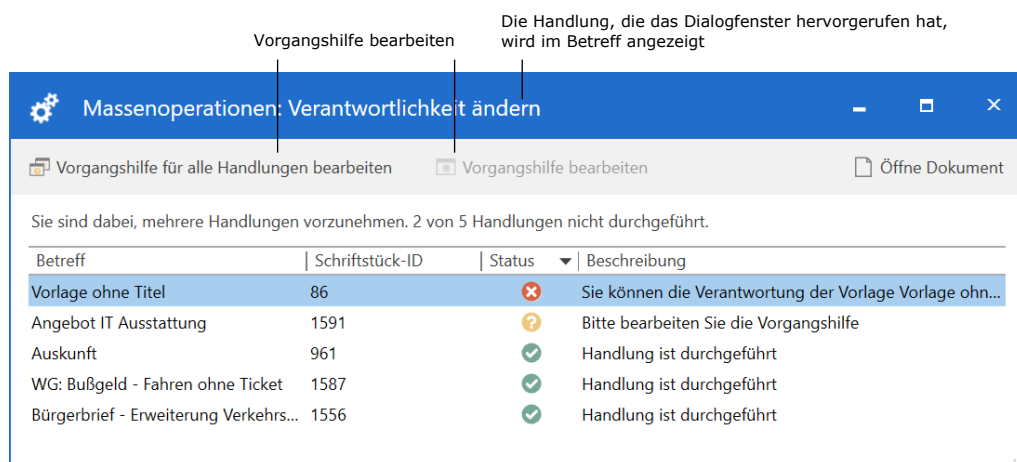


Abbildung 36: Dialogfenster für Massenoperationen

In diesem Dialogfenster gewährt Ihnen die Spalte „Status“ mithilfe gefärbter Symbole einen schnellen Überblick. Wenn Handlungen nicht ausgeführt werden können, werden sie oben mit einem roten Symbol angezeigt. Zu berücksichtigende Handlungen werden durch ein gelbes, und abgeschlossene Handlungen durch ein grünes Symbol angezeigt. Die Spalte „Beschreibung“ enthält zusätzliche Information zum Status des einzelnen Dokuments.

Sie haben folgende Möglichkeiten für die Dokumente im Dialogfenster:

- „Vorgangshilfe für alle Handlungen bearbeiten“: Bearbeiten Sie die Vorgangshilfe für alle Dokumente, bei denen Sie keinen Bezug auf die Vorgangshilfe genommen haben, das heißt, Dokumente mit einem gelben Symbol. Ein Klick darauf öffnet das Dialogfenster „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern“. Lesen Sie mehr hierzu im Abschnitt *Die Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern“*.
- „Vorgangshilfe bearbeiten“: Bearbeiten Sie die Vorgangshilfe der/des markierten Dokumente/n. Ein Klick darauf öffnet das Dialogfenster „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern“. Lesen Sie mehr hierzu im Abschnitt *Die Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern“*.
- „Öffne Dokument“: Das oder die markierten Dokument/e wird/ werden geöffnet.

Der „Status“ wird in ein grünes Symbol geändert, wenn die Vorgangshilfe für alle Dokumente bearbeitet wurde.

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

Die Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern“

Wenn Sie „Vorgangshilfe für alle Handlungen bearbeiten“ oder „Vorgangshilfe bearbeiten“ im Dialogfenster „Massenoperationen“ gewählt haben, das Ihnen im Abschnitt *Vorgangshilfe für mehrere Handlungen bearbeiten* beschrieben wird, öffnet anschließend untenstehendes Dialogfenster. In diesem Dialogfenster können Sie wählen, dass F2 automatisch die Vorgangshilfe mit dem gleichen 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.

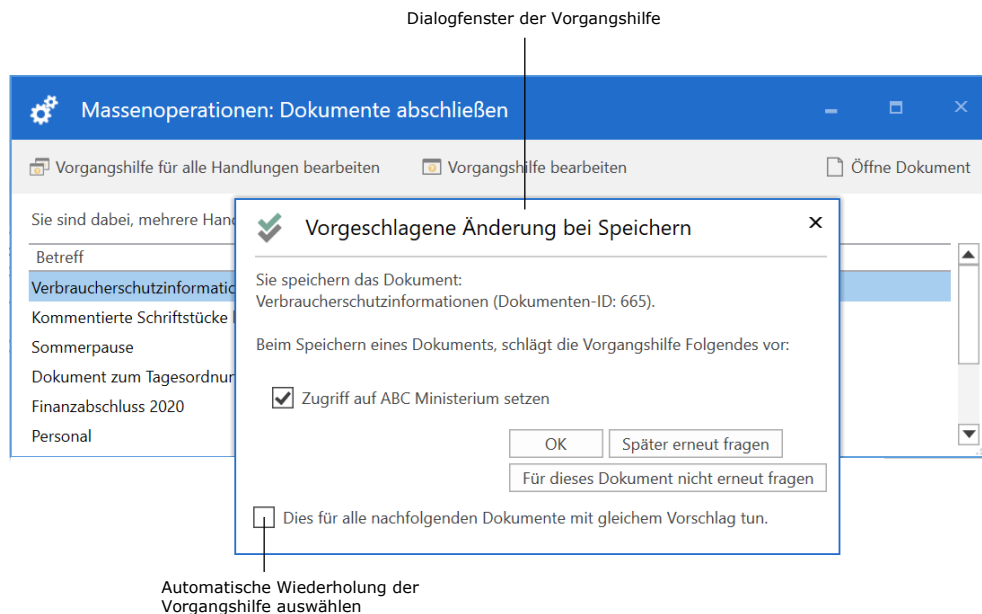


Abbildung 37: Vorgangshilfe bei mehreren Dokumenten

Im obenstehenden Beispiel schlägt die Vorgangshilfe vor, den Zugriff auf „Alle“ zu setzen. Wenn Sie ein Häkchen bei „Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun“ setzen und Ihre Auswahl mit Klick auf **OK** bestätigen, wird die Vorgangshilfe automatisch für die restlichen Dokumente in der Liste im Dialogfenster „Massenoperationen“ ausgeführt.

Hinweis: Ihr Klick auf **OK** betrifft nur wiederholte, identische Vorschläge. Bei Dokumenten, bei denen die Vorgangshilfe andere Änderungen vorschlägt, zum Beispiel 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 erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

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.

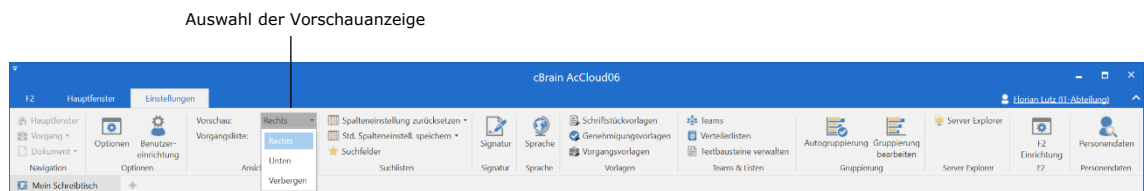


Abbildung 38: Auswahl der Vorschauanzeige im Hauptfenster

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

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

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 (Zukaufsmodul) und Anfragen (Zukaufsmodul) navigieren (siehe folgende Abbildung).

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

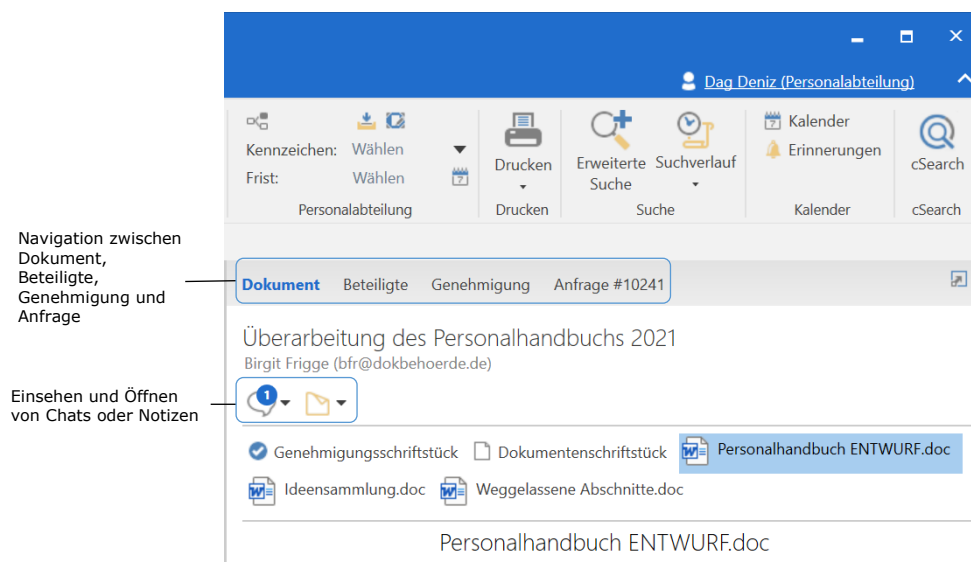









Abbildung 39: Funktionen in der Vorschau im Hauptfenster

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	Öffnet das gewählte Schriftstück als PDF.
	Öffnen	Öffnet das gewählte Schriftstück in dem Modus, den Sie in den persönlichen Einstellungen gewählt haben. Das Symbol ist abhängig vom Dateityp des Schriftstücks, zum Beispiel PDF  oder Word  .
	Datei exportieren...	Exportiert das Schriftstück auf den Computer, an dem Sie arbeiten.
	Eigenschaften	Öffnet das Dialogfenster „Eigenschaften“. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung</i> .
	Link zum Schriftstück kopieren	Hiermit 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.

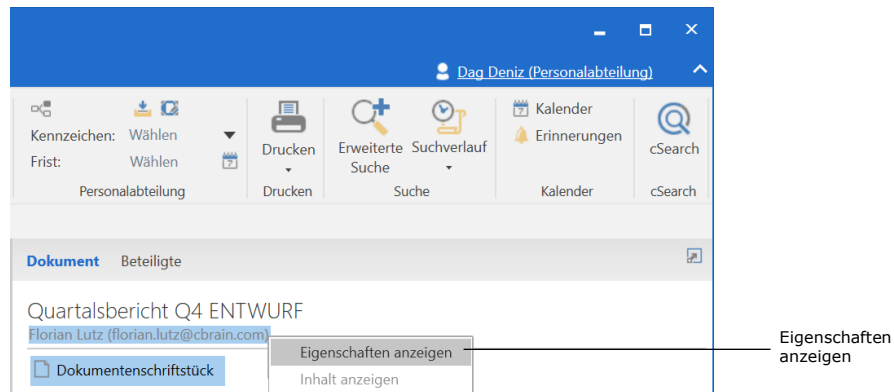


Abbildung 40: Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Vorschau des Hauptfensters

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.

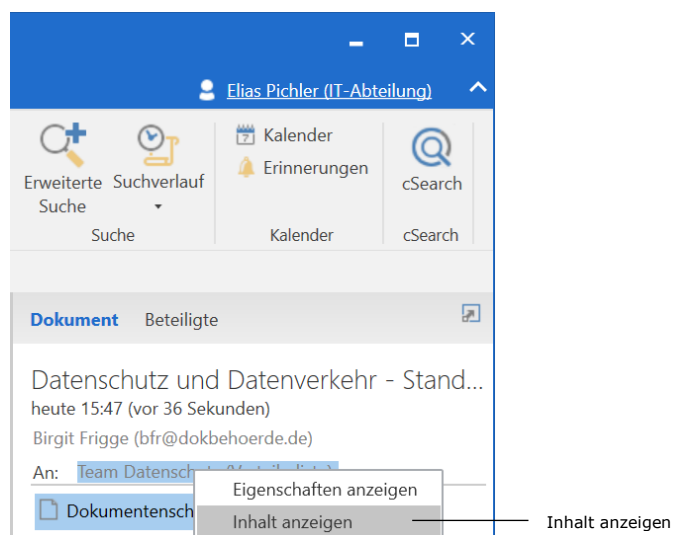


Abbildung 41: Rechtsklick auf eine Verteilerliste in der Vorschau des Hauptfensters

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

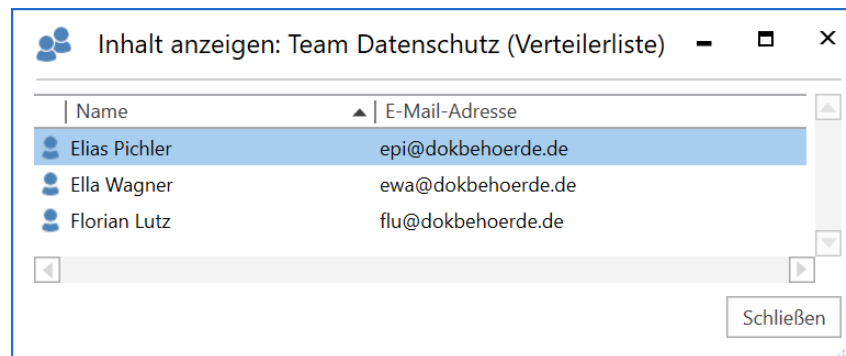


Abbildung 42: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen“

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. Daher kann es notwendig sein, das Dialogfenster zu schließen und erneut zu öffnen, zum Beispiel um kürzlich hinzugefügte Benutzer angezeigt zu bekommen.

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

Schriftstück ausdrucken

Mit Klick auf **Drucken** im Band des Hauptfensters können Sie Dokumentenschriftstücke und -anhänge direkt aus dem Hauptfenster ausdrucken.

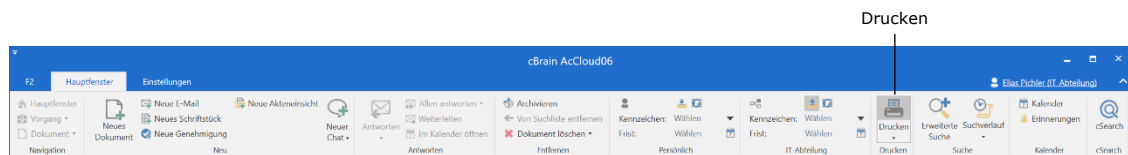


Abbildung 43: „Drucken“ im Band des Hauptfensters

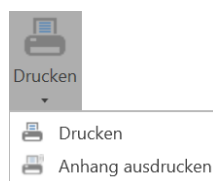


Abbildung 44: Drop-down-Menü unter „Drucken“

Klicken Sie auf den Pfeil unter **Drucken**, um ein Drop-down-Menü zu öffnen, in dem Sie **Drucken** oder **Anhang ausdrucken** auswählen können, um ein Dokument beziehungsweise einen in der Vorschau markierten Dokumentenanhäng auszudrucken. 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.

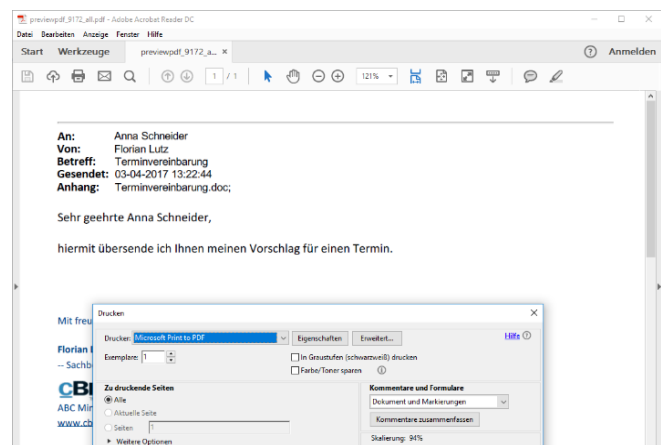


Abbildung 45: Dokumentenschriftstück ausdrucken

Anhang über Vorschau ausdrucken

Sie können auch die in der Vorschau angezeigten Dokumentenanhänge ausdrucken.

Klicken Sie hierzu in der Ergebnisliste auf das Dokument, dem das Schriftstück angehängt ist, um eine Vorschau des Dokuments zu sehen. Daraufhin klicken Sie in der Vorschau auf das Schriftstück, das Sie ausdrucken möchten und anschließend auf den **Drop-down-Pfeil** des Menüpunkts „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“ im Band alle Anhänge in einer PDF-Datei drucken. Weitere Informationen zum Menüpunkt finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

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

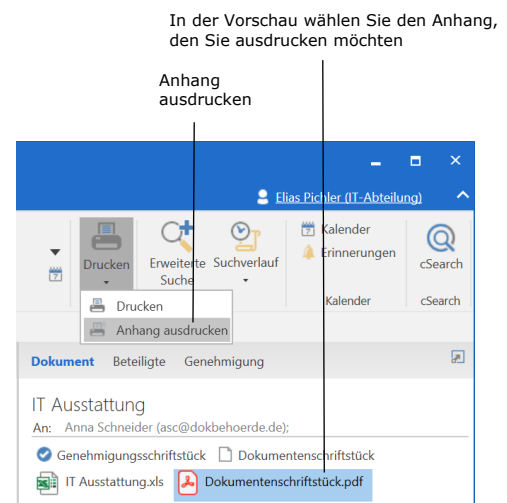


Abbildung 46: Anhang über Vorschau im Hauptfenster ausdrucken

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufbau des Hauptfensters	6
Abbildung 2: Das F2-Menü	8
Abbildung 3: Band des Hauptfensters	9
Abbildung 4: Band des Reiters „Einstellungen“	10
Abbildung 5: Benutzer-ID	10
Abbildung 6: Suchreiter im Hauptfenster	11
Abbildung 7: Rechtsklick auf Liste	11
Abbildung 8: Navigationszeile.....	12
Abbildung 9: Gruppen von Listen	13
Abbildung 10: Listenübersicht	14
Abbildung 11: Filterung der Listen	15
Abbildung 12: Vordefinierte Listen	15
Abbildung 13: Der Knoten „Standard“	16
Abbildung 14: Der Knoten „Org.Einheitssuche“	17
Abbildung 15: Der Unterknoten „Org.Einheitssuche“	18
Abbildung 16: Der Knoten „Persönliche Suchen“	18
Abbildung 17: „Aktuelle Org.Einheit“ und „Andere Org.Einheiten“	18
Abbildung 18: Der Knoten „Org.Einheiten“	19
Abbildung 19: Zusammengelegte Knoten.....	20
Abbildung 20: Knoten der Org.Einheiten	20
Abbildung 21: Dezentrale Org.Einheit	20
Abbildung 22: Der Knoten „Sonstiges“	21
Abbildung 23: Der Knoten „Ordner“	22
Abbildung 24: Ordner erstellen.....	22
Abbildung 25: Neuer Ordner	23
Abbildung 26: Ordner umbenennen.....	23

Abbildung 27: Ordner löschen	23
Abbildung 28: Löschen des Ordners bestätigen.....	23
Abbildung 29: Ordner kann nicht gelöscht werden	24
Abbildung 30: Zu Favoriten hinzufügen	24
Abbildung 31: Dokument in Ordner verschieben	25
Abbildung 32: Menüpunkt „Aus Ordner entfernen“	25
Abbildung 33: Dokument aus Ordner entfernen	25
Abbildung 34: Vorgänge einem Ordner hinzugefügt	26
Abbildung 35: Statusbalken zeigt Massenoperation „Dokumente werden vom Vorgang entfernt“	36
Abbildung 36: Dialogfenster für Massenoperationen	38
Abbildung 37: Vorgangshilfe bei mehreren Dokumenten	39
Abbildung 38: Auswahl der Vorschauanzeige im Hauptfenster	40
Abbildung 39: Funktionen in der Vorschau im Hauptfenster.....	40
Abbildung 40: Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Vorschau des Hauptfensters	42
Abbildung 41: Rechtsklick auf eine Verteilerliste in der Vorschau des Hauptfensters	42
Abbildung 42: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen“	43
Abbildung 43: „Drucken“ im Band des Hauptfensters	44
Abbildung 44: Drop-down-Menü unter „Drucken“	44
Abbildung 45: Dokumentenschriftstück ausdrucken	44
Abbildung 46: Anhang über Vorschau im Hauptfenster ausdrucken	45