



F2 Desktop

Verwaltungs- handbuch

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	6
Leseanleitung.....	6
Installation von cBrain F2	7
F2-Basisinstallation	7
Einführung in die Verwaltungsaufgaben	8
Administrator in F2.....	8
Aufgaben von Administratoren in F2.....	8
Benutzeroberfläche für Administratoren in F2	9
F2-Einheitenstruktur	10
Erstellen einer Behörde.....	11
Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen	14
Org.Einheitstypen für die konkreten Org.Einheiten einrichten.....	16
Dezentrale Org.Einheit.....	17
Benutzerverwaltung	19
Benutzer erstellen	19
Benutzer erstellen – Stammdaten	20
Benutzer erstellen – Rollen.....	23
Benutzer deaktivieren.....	24
Benutzer aktivieren	26
Im Namen von	29
Einrichten von „Im Namen von“-Berechtigung	29
E-Mails verwalten	32
Einrichten von Posteingängen für Behörden und Org.Einheiten.....	32
Einrichtung von Endungen für externe E-Mails	35
Automatische Übertragung von Antworten auf F2 E-Mails einrichten.....	37
Rollen in F2.....	39
Administratorenrollen	39

Andere integrierte Rollentypen in F2.....	41
Die Rolle: „Kann alles im Vorgang löschen“	41
Rollenverknüpfung	41
Benutzer mit Rolle verknüpfen	42
Erstellen und Verwalten von Rollentypen.....	43
Rechte.....	46
Recht zu einem Rollentyp hinzufügen.....	46
Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen.....	47
Übersicht über Rechte	48
Weitere Informationen zu ausgewählten Rechten	53
Archivzugang.....	53
Vorgangsersteller.....	53
Schlüsselwörter verwalten.....	54
Verteilerlisten verwalten	54
Lesezugriff auf alle Dokumente.....	55
Bearbeiten von Beteiligten	55
Sicherheitsgruppen	57
Sicherheitsgruppe erstellen	59
Sicherheitsgruppen anzeigen	61
Beteiligte importieren und Dokumentenbeteiligte ersetzen	63
Beteiligte importieren	63
Dokumentenbeteiligte ersetzen.....	66
Wertelisten	68
Wertelisten verwalten.....	68
Sortierung von Wertelisten.....	69
Werteliste erstellen	70
Wertelistelemente	71
Wertelistelement in F2 importieren	71

Wertelisteelement in F2 erstellen	73
Kennzeichen einrichten.....	74
Schlüsselwörter	76
Schlüsselwörter verwalten.....	76
Schlüsselwörter der Org.Einheit	77
Zuweisen von Schlüsselwörtern zu Org.Einheiten	78
Schlüsselwörter von Org.Einheiten entfernen	78
Systeminformationen	80
Das Beteiligtenregister	82
Externe Beteiligte.....	83
Manuelles Erstellen von externen Beteiligten	83
Automatisches Erstellen von externen Beteiligten.....	84
Bilder von Benutzern und Beteiligten	85
Teams.....	88
Verteilerlisten.....	90
Hauptfenster und Ergebnisliste einrichten	91
Hauptfenster	91
Festgelegte Suchlisten einrichten	91
Geteilte Ordner im Hauptfenster	95
Standard-Tabellenlayout für Ergebnislisten und Ordner einrichten	95
Standard-Tabellenlayout einrichten (Globale Standardspalteneinstellungen) ..	96
Spaltenlayouts.....	99
Benutzereinrichtung.....	100
Benutzereinrichtung verwalten.....	101
Neue Benutzereinrichtung einrichten	102
Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen	106
Neue Benutzer.....	109
Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen	110

Schriftstückvorlagen	112
F2 Einrichtung	114
Abbildungsverzeichnis	115

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 Desktops, die administrativen Aufgaben für andere F2 Benutzer ausführen. Dies kann beispielsweise die Anpassung der Benutzeroberfläche sein, die Verwaltung von Benutzern, die Zuweisung von Rollen oder die Einrichtung von Org.Einheiten und gemeinsamen Verteilerlisten. Sämtliche Funktionen, die für einen Administrator in der Benutzeroberfläche von F2 verfügbar sind, werden mit Hinblick auf Funktionalität und Konfiguration beschrieben.

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.

Viel Vergnügen.

Installation von cBrain F2

Direkt nach der Installation von F2 können Administratoren mit der Arbeit hinsichtlich der Verwaltung von F2 beginnen.

Vor der endgültigen Installation wurde jedoch eine Vielzahl von führungsbezogenen Beschlüssen administrativer und technischer Art getroffen, wie z.B.:

- Organisationsstruktur
- Benutzerrollen
- E-Mailimport
- Sicherheitsgruppen
- Benutzer und ihre Rollen
- Schlüsselwörter
- Vorgangshilfe
- Verwaltungskennzeichen
- Dateitypen
- Anfragetypen
- Schriftstückvorlagen
- Aktenzeichen und Sonderzeichen

In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte die relevanten technischen Installationsanweisungen und Checklisten.

F2-Basisinstallation

Auf Grundlage der Ergebnisse von Konfigurations-Workshops mit cBrain wird F2 mit Folgenden installiert:

- einer Organisation, d.h. die oberste Einheit von F2, auch die übergeordnete Einheit genannt.
- einer Rolle des Typs „Administrator“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Rollen in F2*.

Wenn Sie die Rolle „Administrator“ besitzen, können Sie sich nun erstmals als Administrator in F2 einloggen.

Einführung in die Verwaltungsaufgaben

Administrator in F2

Sie benötigen Administratorrechte in F2, um die Einrichtung von F2 verwalten zu können.

In F2 gibt es folgende vier vordefinierte Administratorenrollen:

- Administrator
- Benutzeradministrator
- Betriebsadministrator
- Technischer Administrator

Diese in F2 standardmäßig integrierten Rollentypen für Administratoren und die dazugehörigen Rechte werden Ihnen im Abschnitt *Administratorenrollen* beschrieben. Alle Rollentypen haben jedoch gemein, dass sie bestimmte Rechte in Bezug auf das Einstellen und Ändern von Basisfunktionalitäten in F2 besitzen.

Aufgaben von Administratoren in F2

F2 ist so gestaltet, dass Sie eine Vielzahl der Verwaltungsfunktionen direkt in F2 vornehmen können. Diese Funktionen werden grundsätzlich von einem Benutzer mit einer Administratorenrolle verwaltet.

Typische Verwaltungsaufgaben sind in folgende Kategorien unterteilt:

- Benutzerverwaltung:
 - Benutzer, Org.Einheiten und Rollentypen
 - Rechte
 - Zugriffssicherheit und Sicherheitsgruppen für vertrauliche Vorgangsbereiche, wie z.B. Personalabteilung.
 - Verteilen von administrativen Aufgaben über Systemrollen und Rechte.
- Kommunikation:
 - Das Register über externe Beteiligte
 - Verteilerlisten.
- Einrichten der Benutzeroberfläche für das F2 Hauptfenster:
 - Festgelegte Suchen
 - Spalteneinstellungen für die Ergebnisliste.
- Einrichten der Benutzeroberfläche für das Dokumentenfenster:
 - Schriftstückvorlagen
 - Schlüsselwörter
 - Kennzeichen für die persönliche und Org.Einheitsverwaltung

- Verwaltung unterschiedlicher Wertelisten, z.B. Schlüsselwörter, Statusphasen (Zukaufsmodul), Akten- und Sonderzeichen und cPort (Zukaufsmodul).

In diesem Handbuch wird Ihnen beschrieben, wie Administratoren diese Aufgaben in F2 wahrnehmen.

Benutzeroberfläche für Administratoren in F2

Administratoren teilen grundsätzlich die Benutzeroberfläche mit den F2-Standardbenutzern. Jedoch stehen ihnen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung.

Ein großer Teil der Verwaltungsaufgaben erfolgt über den Reiter „Administrator“ im F2 Hauptfenster. Im Band dieses Reiters sind administratorenspezifische Funktionen für das Einrichten und die Verwaltung von F2 aufgeführt.

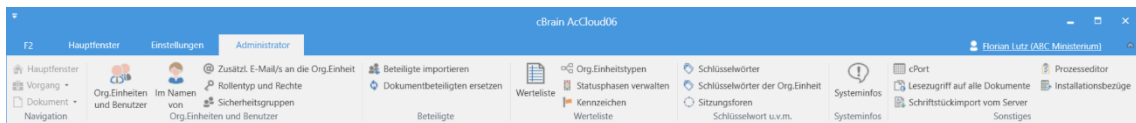


Abbildung 1: Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster

Hinweis: Die verfügbaren Menüpunkte im Band des „Administrator“-Reiters sind davon abhängig, welche Rechte Ihnen als Administrator zugewiesen wurden und welche Zukaufsmodule in der jeweiligen F2-Installation zur Verfügung stehen. Es kann daher vorkommen, dass Funktionen in diesem Handbuch beschrieben werden, die Ihnen in Ihrer F2-Installation nicht zur Verfügung stehen.

F2-Einheitenstruktur

Das Verständnis der Verwaltungsaufgaben in F2 setzt ein gutes Grundwissen von F2 voraus. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den F2 Desktop Benutzerhandbüchern.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Behörden und Org.Einheiten in F2 in Form einer Baumstruktur organisiert sind. Alle Benutzer in F2 sind in sogenannten Org.Einheiten organisiert.

Um einen Benutzer einrichten zu können, muss zunächst mindestens eine Einheit eingerichtet sein. Der Grund dafür ist, dass F2 wesentlichen Lese- und Schreibrechte für Schriftstücke auf Grundlage des Aufbaus der Einheiten zuweist. Der Aufbau der Einheit spiegelt grob den Aufbau der eigenen Organisation wider, beinhaltet jedoch nicht alle Einzelheiten.

Der Aufbau der Einheiten in F2:

- **Übergeordnete Organisation:** Diese Einheit ist die übergeordnete Einheit in F2 und wird im Zuge der Installation eingerichtet. Es kann nur eine übergeordnete Einheit je F2-Installation existieren. Hierbei kann es sich z.B. um ein Ministerium, einen Konzern o.Ä. handeln.
- **Behörde:** Diese Einheit stellt eine juristische Einheit in F2 dar. Es wird gänzlich zwischen Behörden innerhalb einer F2-Installation unterschieden. In F2 kann eine beliebige Anzahl von Behörden eingerichtet werden. Behörden könnten z.B. aus einzelnen Bundesämtern eines Bundesministeriums, Tochtergesellschaften eines Konzerns o.Ä. bestehen.
- **Org.Einheiten:** Innerhalb einer Behörde können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Org.Einheiten und Untereinheiten einrichten, die im Optimalfall die generelle Organisation einer Behörde widerspiegeln. Sie können für jedes Dokument die Org.Einheit des Benutzers als Zugriffsniveau festlegen. Beachten Sie jedoch, wie dies den Zugriff anderer Benutzer, um Dokumente und Schriftstücke einzusehen und zu bearbeiten, beeinflusst.

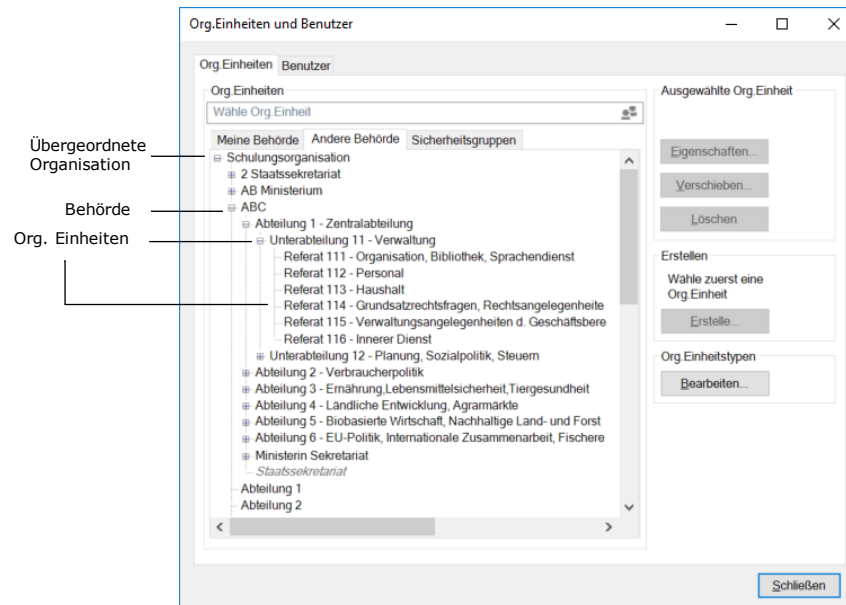


Abbildung 2: Beispiel der Baumstruktur in F2

Hinweis: Sie können die übergeordnete Organisation unter dem Reiter „Andere Behörde“, jedoch nicht über den Reiter „Meine Behörde“ im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ aufrufen.

Erstellen einer Behörde

Eine Behörde setzt sich aus Org.Einheiten zusammen, die Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ erstellen können.

Klicken Sie auf **Org.Einheiten und Benutzer** im Band des Reiters „Administrator“ im F2 Hauptfenster, um eine Org.Einheit zu erstellen. Das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster öffnet.

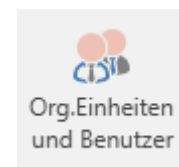
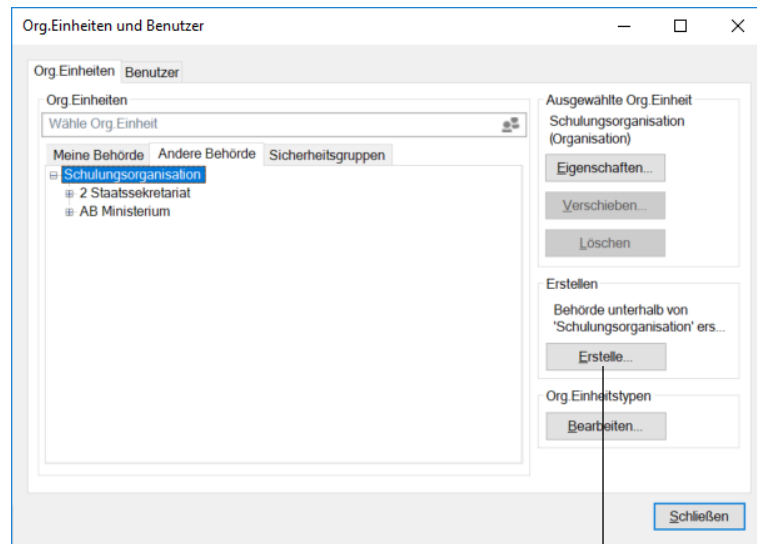


Abbildung 3: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Im Dialogfenster ist eine Organisation mit dem Namen „Schulungsorganisation“ erstellt. Diese Organisation verfügt über zwei Behörden mit den Namen „2 Staatssekretariat“ und „AB Ministerium“.

Nun soll eine zusätzliche Behörde unter „Schulungsorganisation“ mit dem Namen „ABC“ erstellt werden. Wenn Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ auf **Erstelle** klicken, öffnet das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“.



Behörde erstellen

Abbildung 4: Behörde erstellen

Im Dialogfenster geben Sie relevante Informationen über die Behörde ABC an.

Wählen Sie den Org.Einheitstyp „Behörde“ aus.

Die Platzierung wird nach dem Erstellen der Org.Einheit vom System festgelegt.

Sie können weitere Felder nach Bedarf ausfüllen.

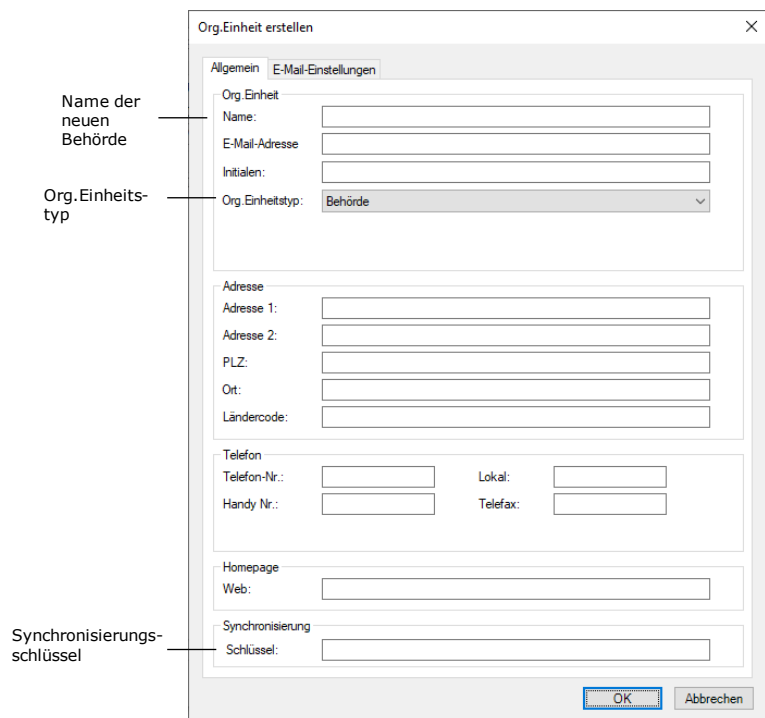
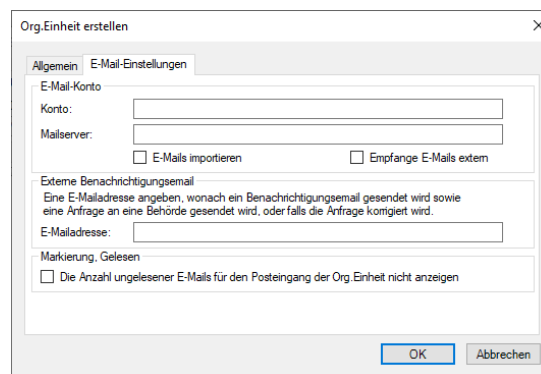


Abbildung 5: Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

Unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ können Sie die E-Mail-Einstellungen der Behörde einrichten.

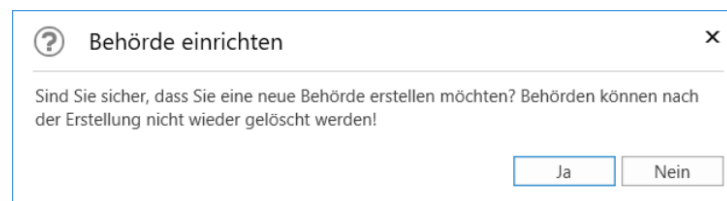


The screenshot shows a dialog box titled 'Org.Einheit erstellen' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Allgemein' and 'E-Mail-Einstellungen', with the latter selected. Under 'E-Mail-Konto', there are input fields for 'Konto:' and 'Mailserver:'. Below these are two checkboxes: 'E-Mails importieren' and 'Empfange E-Mails extern'. The 'Externe Benachrichtigungsemail' section contains a text box for 'E-Mailadresse:' and a small explanatory text: 'Eine E-Mailadresse angeben, wonach ein Benachrichtigungsemail gesendet wird sowie eine Anfrage an eine Behörde gesendet wird, oder falls die Anfrage komigiert wird.' The 'Markierung, Gelesen' section has a checkbox for 'Die Anzahl ungelesener E-Mails für den Posteingang der Org.Einheit nicht anzeigen'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 6: Reiter „E-Mail-Einstellungen“ im Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

Weitere Informationen zu Einrichtung von E-Mails finden Sie im Abschnitt *E-Mails verwalten*.

Nachdem Sie die gewünschten Felder im Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“ ausgefüllt haben und abschließend auf **OK** klicken, öffnet ein Warnhinweis „Behörde einrichten“ (siehe folgende Abbildung).



The screenshot shows a warning dialog box titled 'Behörde einrichten' with a question mark icon and a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Sind Sie sicher, dass Sie eine neue Behörde erstellen möchten? Behörden können nach der Erstellung nicht wieder gelöscht werden!'. At the bottom right are 'Ja' and 'Nein' buttons.

Abbildung 7: Dialogfenster „Behörde einrichten“

Im Warnhinweis werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Behörde nicht mehr gelöscht werden kann, nachdem diese erstellt wurde.

Wenn Sie auf **Nein** klicken, wird die Behörde nicht erstellt und das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“ wird erneut angezeigt.

Klicken Sie auf **Ja**, um die Behörde zu erstellen. Daraufhin ist die Behörde „ABC“ erstellt und Sie können Org.Einheiten und Benutzer innerhalb dieser Behörde erstellen. Die neu erstellte Behörde ist in der folgenden Abbildung dargestellt.

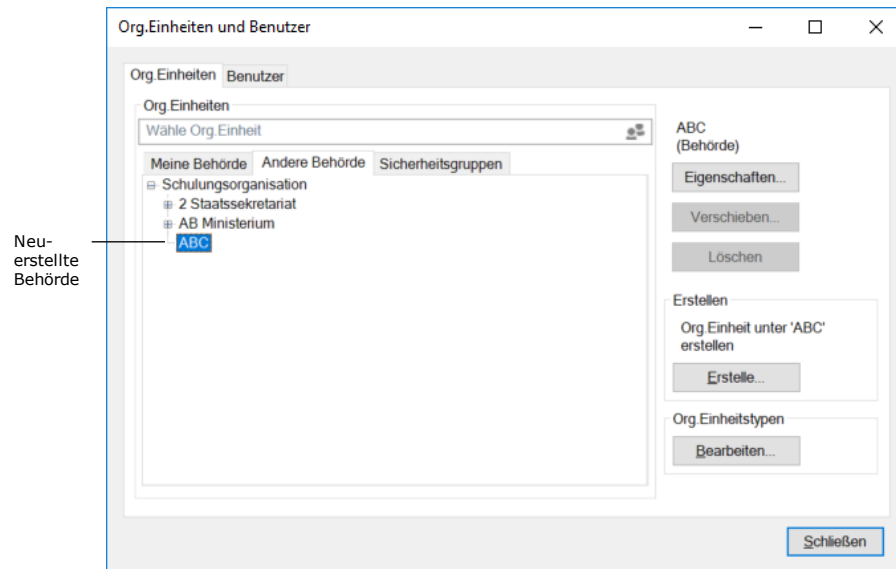


Abbildung 8: Neuerstellte Behörde

Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

Die Organisationsstruktur wird in F2 als eine Reihe von Org.Einheiten wiedergespiegelt. Org.Einheiten werden von einem Administrator oder Benutzeradministrator erstellt und verwaltet.

Org.Einheiten werden mit der Absicht erstellt, dass F2 bei der Platzierung der Benutzer entsprechende Rollen und Org.Einheiten mithilfe von Synchronisierungsschlüsseln bei vollständiger AD-Integration synchronisieren kann. Bei der standardmäßigen AD-Integration erstellt der Administrator selbst die Benutzer in den jeweiligen Org.Einheiten.

Die Platzierung der Benutzer in den einzelnen Org.Einheiten ist für deren Lese- und Schreibrecht in Bezug auf Dokumente und Schriftstücke entscheidend.

Sie können Org.Einheiten anwählen, indem Sie auf **Org.Einheiten und Benutzer** im Reiter „Administrator“ klicken.

Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ öffnet. Hier können Sie Org.Einheiten erstellen, ändern, verschieben und/oder deaktivieren, wenn Sie das Recht „Org.Einheit verwalten“ besitzen.

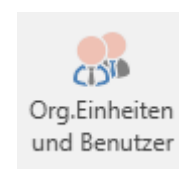


Abbildung 9: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

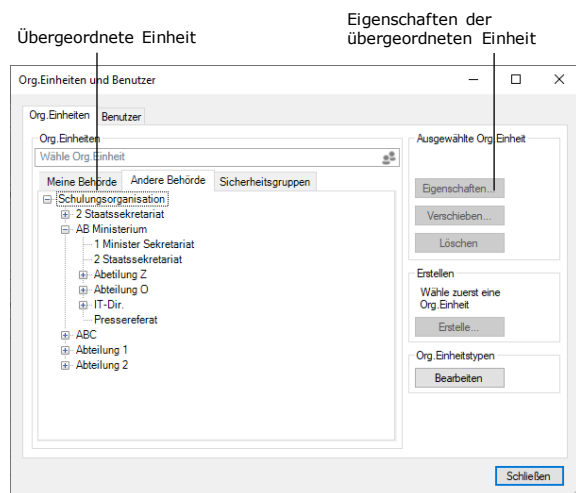


Abbildung 10: F2 besitzt nur eine übergeordnete Einheit nach der Installation

F2 wird, wie zuvor erwähnt, mit einer übergeordneten Einheit (Organisation) eingerichtet. Der Name dieser übergeordneten Einheit wird an den jeweiligen Namen der Organisation bei der Installation von F2 angepasst. In der obigen Abbildung ist „Schulungsorganisation“ die übergeordnete Einheit. Den Namen ändern Sie durch Markieren der Org.Einheit und dann über Anwählen von **Eigenschaften**.

Beim Ausklappen der übergeordneten Einheit wird Ihnen angezeigt, welche Org.Einheiten des Typs „Behörde“ in der Baumstruktur erstellt wurden (siehe folgende Abbildung). Sie können diese ggf. auf gleiche Weise ausklappen, um untergeordnete Org.Einheiten angezeigt zu bekommen.

Der Reiter „Org.Einheiten“ zeigt Ihnen an, welche Org.Einheiten in F2 eingerichtet sind. Diese sind in einer Baumstruktur angelegt. Sie können eine neue Org.Einheit erstellen, indem Sie die übergeordnete Org.Einheit in der Baumstruktur markieren und dann auf **Erstelle...** klicken.

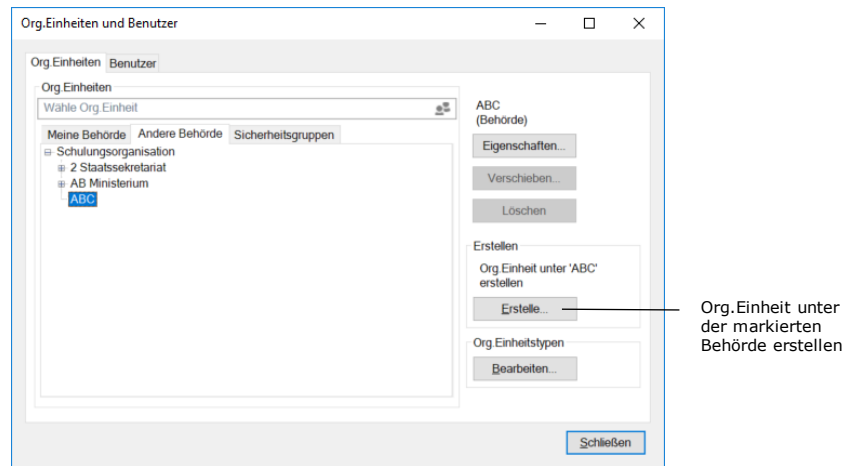


Abbildung 11: Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

Dadurch öffnet das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“ (siehe nebenstehende Abbildung).

In diesem Dialogfenster tragen Sie die relevanten Angaben ein.

Im Feld „Org.Einheitstyp“ wählen Sie den Org.Einheitstyp, den die Org.Einheit repräsentieren soll. Im Folgenden ist aufgeführt, wie Sie Org.Einheitstypen verwalten.

Org.Einheiten werden im selben Dialogfenster erstellt, in dem Sie auch die Erstellung von Behörden vornehmen können.

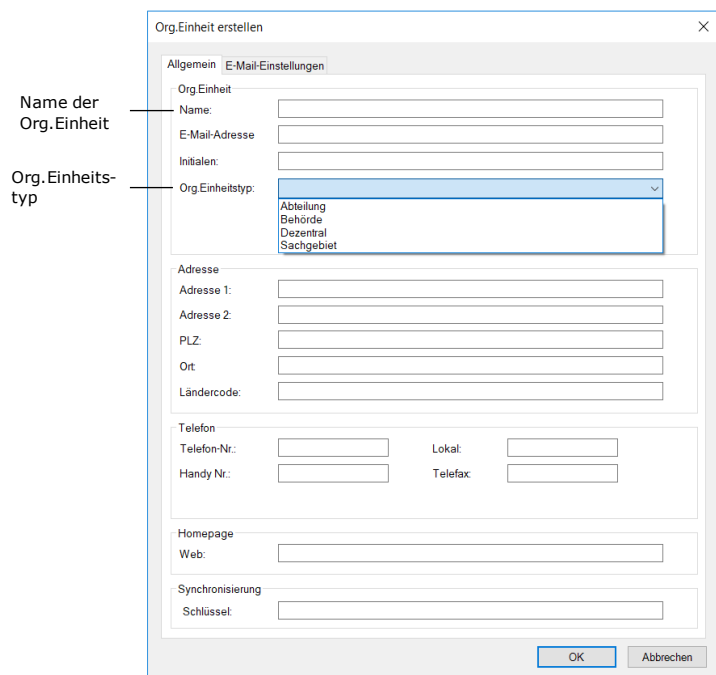


Abbildung 12: Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

Die fertige Organisationsstruktur unter einer Behörde kann mehrere Org.Einheiten beinhalten.

Weitere Informationen zur Einrichtung von E-Mails unter dem Reiter „E-Maileinstellungen“ finden Sie im Abschnitt *E-Mails verwalten*.

Org.Einheitstypen für die konkreten Org.Einheiten einrichten

F2 unterteilt Org.Einheiten in Org.Einheitstypen. F2 beinhaltet eine Definition einiger vordefinierter Org.Einheitstypen, die im Zuge der Installation von F2 eingerichtet werden.

Nach der Installation können bestimmte Typen dieser Org.Einheitstypen nicht mehr gelöscht werden, da diese von F2 genutzt werden. Die Namen können jedoch abhängig von der jeweiligen Organisation abweichen. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie neue Org.Einheitstypen hinzufügen und nicht genutzte Org.Einheitstypen wieder löschen.

Die Verwaltung der Org.Einheitstypen können Sie durch Klicken auf den Menüpunkt „Org.Einheitstypen“ im Band des Reiters „Administrator“ vornehmen.

Wenn Sie auf den Menüpunkt **Org.Einheitstypen** klicken, öffnet das in der folgenden Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Sie die Typen der Org.Einheiten verwalten können.

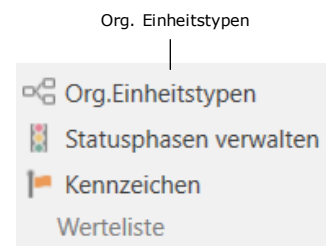


Abbildung 13: Menüpunkt „Org.Einheitstypen“

Beispiele für verfügbare Org.Einheitstypen sind:

- Behörde
- Abteilung
- Dezentral
- Referat
- Sachgebiet
- Sekretariat

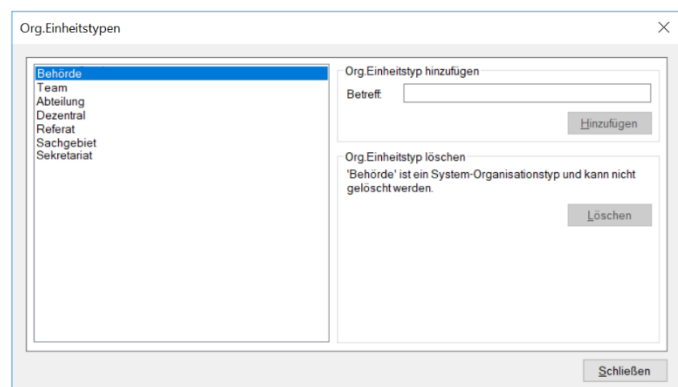


Abbildung 14: Verwaltung der Org.Einheitstypen

Org.Einheitstypen wie Team oder Sicherheitsgruppe nutzen Sie, um Benutzer aus der gesamten Organisation in Teams und Sicherheitsgruppe zu unterteilen.

Wenn Sie die gewünschten Org.Einheitstypen eingerichtet haben, können Sie diese bei der Einrichtung von Org.Einheiten (der organisatorischen Einteilung) nutzen.

Dezentrale Org.Einheit

Org.Einheitstypen „Dezentral“ funktioniert genau wie anderen F2 Org.Einheiten, jedoch werden sie nicht durch Active Directory (AD) synchronisiert.

Eine Dezentrale Org.Einheit ermöglicht die Zusammenarbeit über Org.Einheiten hinweg und kann darüber hinaus mit einer zusätzliche E-Mailadresse verknüpft werden.

Sie können eine dezentrale Org.Einheit erstellen, wenn Sie das Recht „Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator“ besitzen.

Wenn Sie Benutzer unter eine dezentrale Org.Einheit anlegen möchten, müssen Sie vorher sicherstellen, dass die Benutzer mindestens eine der folgenden drei Rollen haben:

- **Dezentrale Rolle:** Dies ist eine Jobrolle, mit der Sie sich unter der dezentralen Org.Einheit in F2 einloggen und arbeiten können.
- **Dezentraler Lesezugriff:** Dies ist eine Jobrolle, mit der Sie Dokumente hervorsuchen können, die sonst für die dezentrale Org.Einheit zugriffbeschränkt sind. Diese Rolle entspricht der Rolle „Lesezugriff in anderen Org.Einheiten“
- **Dezentraler Lese-/Schreibzugriff:** Dies ist eine Jobrolle, mit der Sie Lese- und Schreibzugriff auf Dokumente erhalten, die das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ oder „Alle“ haben (und wo die verantwortlicher Org.Einheit eine dezentrale Org.Einheit ist). Diese Rolle entspricht der Rolle „Lese- und Schreibzugriff in anderen Org.Einheiten“.

Im Folgendem wird Ihnen ein Beispiel für die Verwendung von dezentralen Org.Einheiten beschrieben:

Eine Organisation hat eine Reihe von Org.Einheiten, die unabhängig von der Hauptverwaltung arbeiten. Diese Org.Einheiten möchten imstande sein, eine Org.Einheitsstruktur über die vordefinierten F2 Org.Einheiten hinweg verwalten zu können. Ein Administrator in F2 gibt einem oder mehreren Benutzern der Organisation das Recht „Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator“, wonach sie die dezentralen Org.Einheiten verwalten können.

Benutzerverwaltung

Ein Administrator mit dem Recht „Benutzer verwalten“ kann Benutzer in F2 erstellen. Er kann auch Benutzer mit einer Rolle in einer Behörde erstellen und darüber hinaus diese mit einer Org.Einheit verknüpfen. Ein Benutzer muss eine „Jobrolle“ haben, um sich in F2 einloggen zu können.

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie einen neuen Benutzer erstellen. Wenn Sie den Benutzer erstellt haben, müssen Sie ihm Rollen zuweisen, wovon eine die Jobrolle sein muss. Sie verknüpfen die Rollen mit Org.Einheiten und die Rollen beinhalten eine oder mehrere Rechte. Der Benutzer kann entsprechend seiner Rechte verschiedene Handlungen in F2 ausführen.

Bevor Sie den Benutzern Rollen zuweisen können, müssen Sie einen oder mehrere Rollentypen definiert haben. Sie müssen einen Rollentyp erstellt haben, der eine „Jobrolle“ ist. Weitere Information zum Erstellen und Verwalten von Rollentypen finden Sie im Abschnitt *Erstellen und Verwalten von Rollentypen*.

Benutzer erstellen

Den Zugang zu unterschiedlichen Funktionen in F2 steuern Sie über Rollen. Jeder Rolle wurde ein oder mehrere Rechte zugewiesen. Damit sich ein Benutzer in F2 einloggen kann, müssen Sie mindestens eine dieser Rollen als Jobrolle definieren. Ein Benutzer hat nur über eine Jobrolle Zugang zu F2.

Ist der Benutzer bereits über den AD-Import erstellt worden, muss ihm eine Rolle zugewiesen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Rollenverknüpfung*.

Als Administrator oder mit dem Recht „Benutzer verwalten“ erstellen Sie Benutzer in F2, indem Sie auf **Org.Einheiten und Benutzer** im Band des Reiters „Administrator“ klicken.

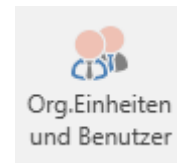


Abbildung 15: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

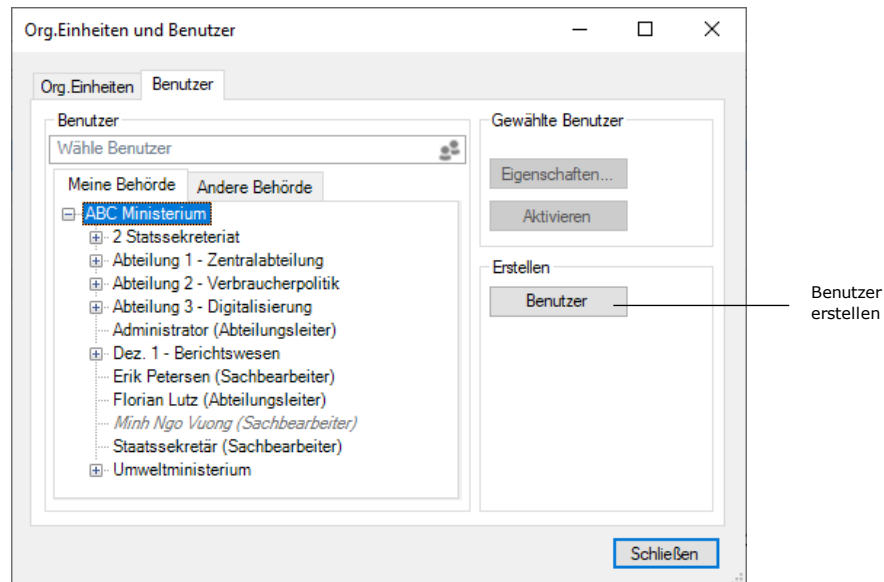


Abbildung 16: Benutzer erstellen

Ein Dialogfenster öffnet, in dem Sie die Stammdaten des Benutzers eintragen können.

Benutzer erstellen – Stammdaten

Für jeden Benutzer müssen Sie Stammdaten wie Name, Initialen, E-Mail-Adresse, Benutzername usw. hinzufügen. Dies erfolgt über den Reiter „Allgemeine Info.“ (siehe folgende Abbildung).

Abbildung 17: Benutzerstammdaten

Die folgende Tabelle erklärt Ihnen einige Felder des Reiters „Allgemeine Info.“ im Dialogfenster „Benutzer erstellen“:

Feld	Funktion
Beschränkter Zugriff (Zukaufsmodul)	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Beschränkter Zugriff“ setzen, kann der entsprechende Benutzer nur die Dokumente einsehen, bei denen er oder eine Sicherheitsgruppe, eine Org.Einheit oder ein Team, in der/dem der Benutzer Beteiligter ist, im Feld „Zugriff beschränkt auf“ aufgeführt ist. Darüber hinaus muss der Benutzer Zugriff auf das Dokument haben oder diesem als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt worden sein.</p> <p>Hinweis: cBrain empfiehlt Ihnen, dass Sie eine gesonderte Org.Einheit für Benutzer mit begrenztem Zugriff einrichten, und dass diese Benutzern nicht zu einer Sicherheitsgruppe hinzugefügt werden.</p>

Feld	Funktion
E-Mails importieren	<p>Abhängig von der Einstellung von F2 bewirkt ein Häkchen in diesem Kontrollkästchen Folgendes:</p> <p>Bei vollständigem E-Mail-Import überträgt F2 alle E-Mails aus dem Posteingang von Outlook o.ä. in den Posteingang des Benutzers in F2, wobei ein Dokument je übertragener E-Mail erstellt wird. Daher ist beim vollständigen E-Mail-Import ein Häkchen in das Kontrollkästchen „E-Mail übertragen“ nicht nötig.</p> <p>Bei manuellem E-Mail-Import muss der Benutzer selbst die relevanten E-Mails in Outlook in den Ordner „In F2 verschieben“ in Outlook verschieben. Danach sind diese E-Mails einerseits im Ordner „In F2 verschieben“ in Outlook enthalten und werden andererseits in den „Posteingang“ des Benutzers in F2 übertragen.</p> <p>Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, alle E-Mails aus dem Posteingang von Outlook automatisch zu übertragen, wenn eine Antwort auf eine in F2 gestartete Korrespondenz vorliegt. Dies wird von einem Techniker auf dem Server konfiguriert.</p>
Empfange E-Mails extern	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, erhält der Benutzer nur E-Mails in Outlook, d.h. auch E-Mails, die intern von F2 an den Benutzer gesendet wurden.</p> <p>Das Häkchen bei „Empfange E-Mails extern“ hat keine Auswirkungen auf andere Kommunikationsformen. D.h. Chats, und Dokumente, die entweder der Verantwortlichkeit des Benutzers zugewiesen wurden oder an ihn intern verschickt wurden, sind weiterhin nur in F2 zu finden.</p>

Hinweis: Sie dürfen nicht gleichzeitig Häkchen in die Kontrollkästchen „E-Mail übertragen“ und „Empfange E-Mails extern“ setzen. Über „Empfange E-Mails extern“ kann der Benutzer neben F2 einen anderen E-Mail-Client nutzen und E-Mails selbst über den Ordner „In F2 verschieben“ in F2 übertragen.

Wenn Sie die gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Danach sollen Sie dem Benutzer eine Jobrolle zuweisen. Dies wird Ihnen im Folgenden beschrieben.

Benutzer erstellen – Rollen

Jedem neuen Benutzer muss eine Jobrolle zugewiesen werden. Nachdem Sie die gewünschte Felder auf dem Reiter „Allgemeine Info“ ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie werden automatisch zu dem Reiter „Rollen“ verwiesen. Hier können Sie dem Benutzer eine Jobrolle in der übergeordneten Einheit oder einer Org.Einheit zuweisen.

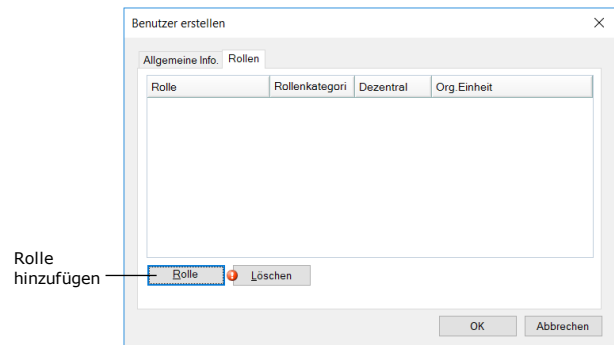


Abbildung 18: Reiter „Rollen“ im Dialogfenster „Benutzer erstellen“

Klicken Sie auf **Rolle** im Reiter „Rollen“.

Hinweis: Welche Rollentypen, die als „Job“ kategorisiert sind, erkennen Sie im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“, das Sie im Band des Administratorreiters finden können. Weitere Informationen zu Rollentypen und Rechten finden Sie im Abschnitt *Erstellen und Verwalten von Rollentypen*.

Das Dialogfenster „Rolle hinzufügen zu [Benutzer]“ öffnet. Sie markieren die Behörde oder die Org.Einheit, in welcher der Benutzer erstellt werden soll. Sie wählen den gewünschten Rollentyp im Drop-down-Menü „Rollentyp“ aus.

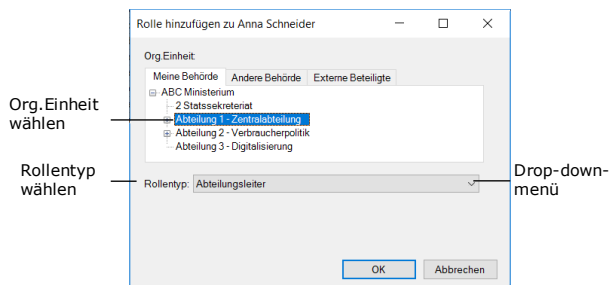


Abbildung 19: Rolle einem neuen Benutzer hinzufügen

Sie schließen das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, die Org.Einheit auszuwählen, in der dem Benutzer die gegebene Rolle zugewiesen werden soll. Die Rolle und ihre Platzierung entscheiden, welche Befugnisse der Benutzer in der gegebenen Org.Einheit hat.

Unter dem Reiter „Rollen“ können Sie nun einsehen, dass dem neuen Benutzer die Rolle zugewiesen wurde.

Klicken Sie auf **OK**. Der Benutzer ist nun erstellt und kann sich in F2 einloggen.

Nachdem Sie einen neuen Benutzer erstellt haben, können Sie diesem Benutzer mehrere Rollen zuweisen. Eine Rolle ist mit Rechten verknüpft, die es dem Benutzer ermöglicht, verschiedene Aufgaben in F2 auszuführen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Rollen in F2*.

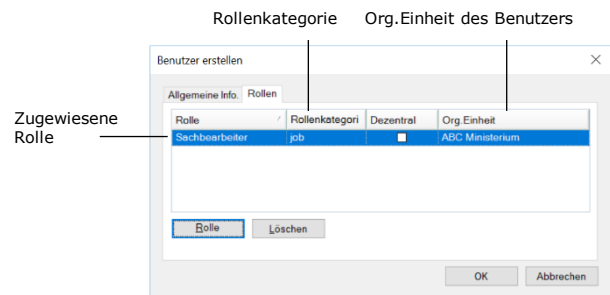


Abbildung 20: Zugewiesene Rolle des neuen Benutzers

Hinweis: Neue Benutzer erhalten immer das Recht „Adressen Karteiinhaber“. Weitere Informationen zu Rechten in F2 finden Sie im Abschnitt *Rechte*.

Benutzer deaktivieren

Sie können einen Benutzer in F2 nicht löschen, jedoch können Sie diesen deaktivieren. Klicken Sie hierzu auf **Org.Einheiten und Benutzer** im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster, um einen Benutzer zu deaktivieren.

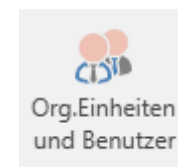


Abbildung 21: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ öffnet, in dem Sie auf den Reiter „Benutzer“ klicken. Markieren Sie in der Baumstruktur den Benutzer, den Sie deaktivieren möchten, und klicken Sie auf **Deaktivieren**.

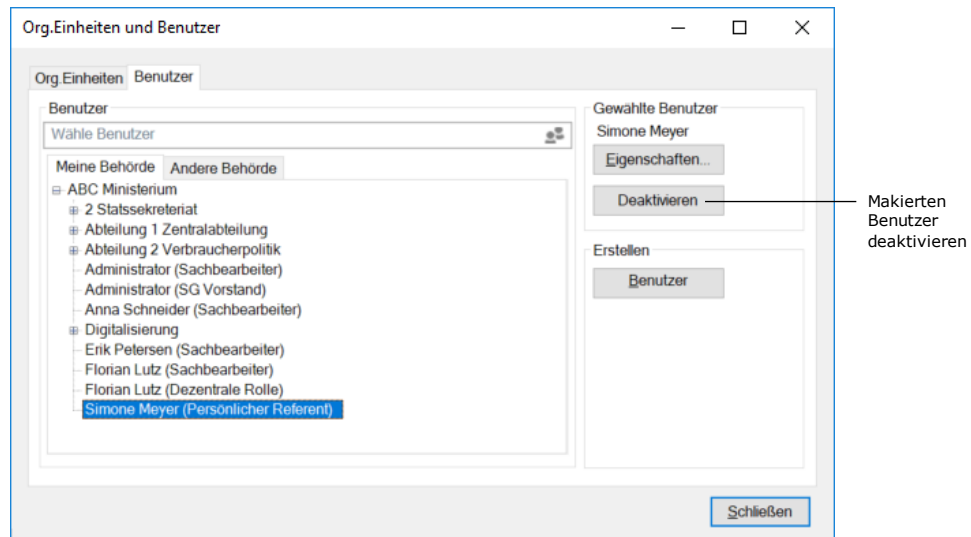


Abbildung 22: Benutzer deaktivieren

Daraufhin öffnet ein Warnhinweis, in dem Sie auf **Ja** klicken, um den Benutzer zu deaktivieren.

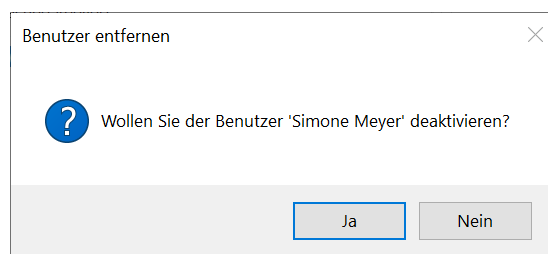


Abbildung 23: Warnhinweis beim Deaktivieren eines Benutzers

Der Name des Benutzers ist nun in der Baumstruktur kursiv-geschrieben, was den Benutzer als deaktiviert gekennzeichnet.

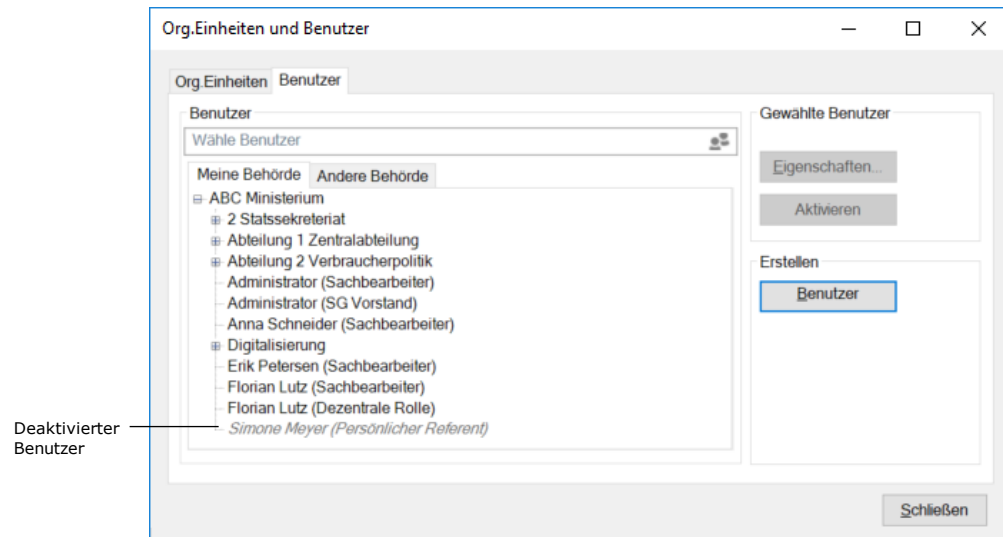


Abbildung 24: Deaktivierter Benutzer

Hinweis: Um einen Benutzer endgültig zu deaktivieren, müssen Sie diesen nicht nur in F2, sondern auch in der Active Directory deaktivieren. Wenn Sie den Benutzer nicht an beiden Stellen deaktivieren, wird dieser beim nächsten AD-Import wieder aktiviert.

Benutzer aktivieren

Wenn Sie einen deaktivierten Benutzer aktivieren möchten, klicken Sie auf **Org.Einheiten und Benutzer** im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster.

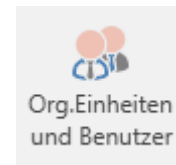


Abbildung 25: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ öffnet, in dem Sie auf den Reiter „Benutzer“ klicken. In der Baumstruktur markieren Sie den Benutzer, den Sie aktivieren möchten und klicken auf **Aktivieren**.

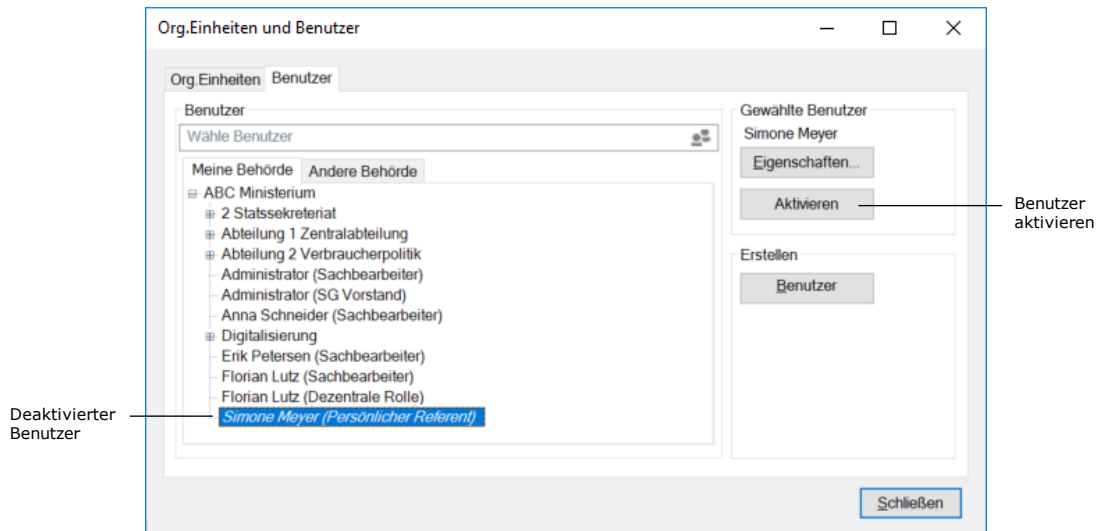


Abbildung 26: Aktivieren eines deaktivierten Benutzers

Ein Warnhinweis öffnet, in dem Sie auf **Ja** klicken, um mit der Aktivierung des Benutzers fortzufahren. Markieren Sie den Benutzer erneut und klicken auf **Eigenschaften**. Das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Benutzername]“ öffnet.

Im Feld „Benutzernamen“ steht nach der Deaktivierung eines Benutzers „Not employed“. Um den Benutzer endgültig zu aktivieren, müssen Sie im Feld „Benutzernamen“ den Benutzernamen des zu aktivierenden Benutzers eintragen, in diesem Fall: „Simone Meyer“. Tragen Sie hier entweder den vollen Namen des Benutzers oder den abgekürzten Namen ein, den der Benutzer beim Login oder in seiner E-Mail-Adresse nutzt, zum Beispiel Initialen.

Eigenschaften des Benutzers Simone Meyer

Allgemeine Info. Rollen

Name
Name: Simone Meyer

Benutzername: Not employed

Initialen:

E-Mail-Adresse: simone.meyer@cbrain.com

Betreff: Sachbearbeiter

Beschränkter Zugriff

Kontakt-Nr.: 934

BBNr.:

E-Mail-Konto
Konto:

Mailserver:

E-Mail übertragen Empfange E-Mails extern

Adresse
Adresse 1:

Adresse 2:

PLZ: Ort:

Ländercode:

Telefon
Telefon-Nr.: Lokal:

Handy Nr.: Telefax:

Telefon (Privat):

OK Abbrechen

Abbildung 27: Dialogfenster mit Eigenschaften eines aktivierten Benutzers

Wenn F2 nicht automatisch die Änderung bei der Deaktivierung vorgenommen hat, müssen Sie dies manuell vornehmen.

Hinweis: F2 betrachtet einen Benutzer erst dann als endgültig aktiviert, wenn im Feld „Benutzername“ der Name des Beteiligten eingetragen ist.

Hinweis: Um einen Benutzer endgültig zu aktivieren, müssen Sie diesen nicht nur in F2, sondern auch in der Active Directory aktivieren. Wenn Sie den Benutzer nicht an beiden Stellen aktivieren, wird dieser beim nächsten AD-Import wieder deaktiviert.

Im Namen von

In vielen Fällen kann es erforderlich sein, einem Benutzer entweder vorübergehend oder permanent Zugriff auf den Posteingang eines anderen Benutzers zu geben, z.B. Zugriff eines Sekretärs auf den Posteingang des Abteilungsleiters.

Grundsätzlich gibt es zwei Weisen, „Im Namen von“-Berechtigungen zu verwalten:

- Die permanente Zuweisung, die von Administratoren durchgeführt wird
- Die vorübergehende Zuweisung, die auch von einzelnen Benutzern vorgenommen werden kann.

Die permanente Zuweisung von „Im Namen von“ können Sie nur verwalten, wenn Sie das Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“ besitzen.

Beim Zuweisen von „Im Namen von“-Berechtigungen erhält der Benutzer, dem dieses Recht zugewiesen wird, grundsätzlich Zugriff auf die gesamten Dokumente des Benutzers, in dessen Namen er handelt, darunter auch die Dokumente, die unter „Meine private Dokumente“ abgelegt sind. Sie können zwischen zwei Bereichen von „Im Namen von“-Berechtigungen wählen:

- „Darf alle Tätigkeiten durchführen“
- „Darf Genehmigungen bearbeiten“ (Zukaufsmodul)

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie, vorausgesetzt Sie besitzen das Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“, anderen Benutzern „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen können.

Hinweis: Es ist möglich, im Namen eines deaktivierten Benutzers zu handeln, genauso, als wenn dieser aktiv ist. Lesen Sie mehr darüber, wie Sie Benutzer deaktivieren unter *Benutzer deaktivieren*.

Einrichten von „Im Namen von“-Berechtigung

Wenn Sie auf **Im Namen von** im Band des Reiters „Administrator“ klicken, öffnet das Dialogfenster „Im Namen von“.

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Benutzer, die bereits im Namen anderer Benutzer handeln können. Über das Dialogfenster können Sie „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen und/oder entfernen.

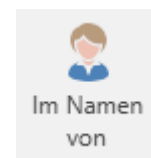


Abbildung 28: Menüpunkt „Im Namen von“

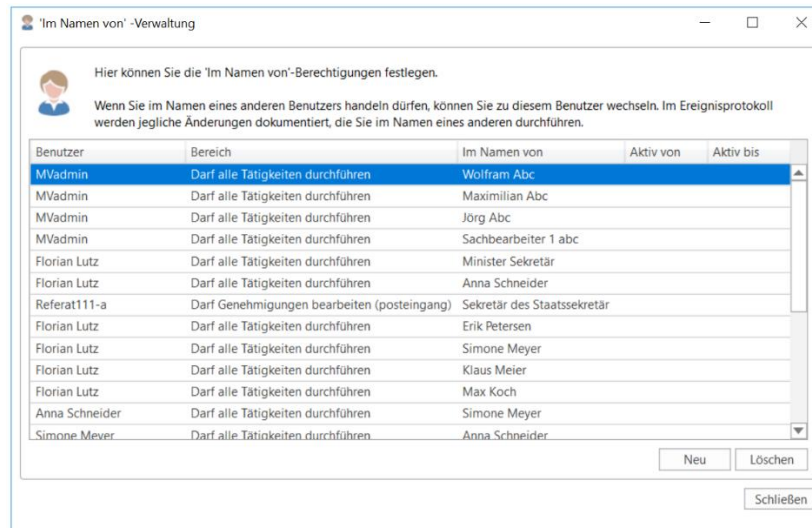
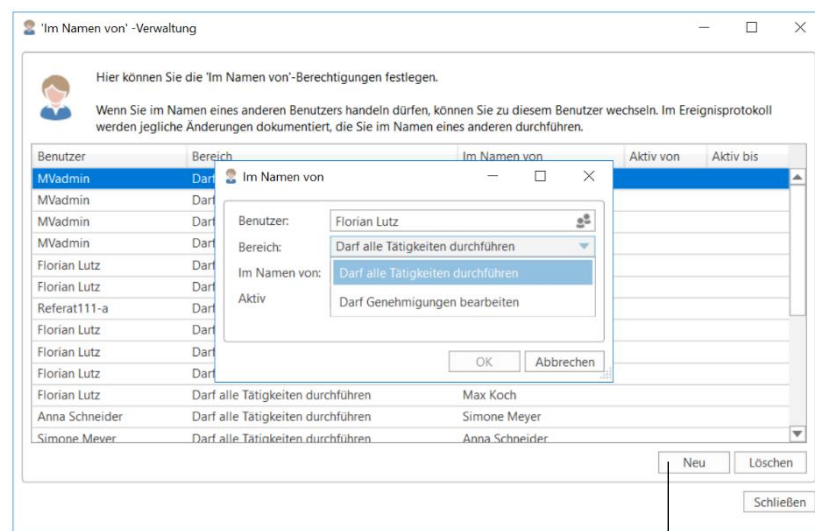


Abbildung 29: Dialogfenster „Im Namen von“-Verwaltung“

Eine neue „Im Namen von“-Berechtigung können Sie mit einem Klick auf **Neu** erstellen. Daraufhin öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den Benutzer angeben, der berechtigt werden soll, im Namen eines anderen F2-Benutzers handeln zu können.

Darüber hinaus können Sie auswählen, welche Berechtigungen der Benutzer haben soll:

- „Darf alle Tätigkeiten durchführen“. D.h. vollständige „Im Namen von“-Berechtigungen.
- „Darf Genehmigungen bearbeiten“ (Zukaufsmodule). D.h. eingeschränkte „Im Namen von“-Berechtigungen.



„Im Namen von“-Berechtigung erstellen

Abbildung 30: Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen für alle Bereiche

Wenn Sie einem Benutzer die Berechtigung zuweisen, Genehmigungen im Namen z.B. des Leiters zu verwalten, können Sie auswählen, an welcher Stelle der

Benutzer über neue eingehende Genehmigungen benachrichtigt werden soll (Zukaufsmodul).

Die Benachrichtigung können an den persönlichen Posteingang des Benutzers oder den der Org.Einheit gesendet werden.

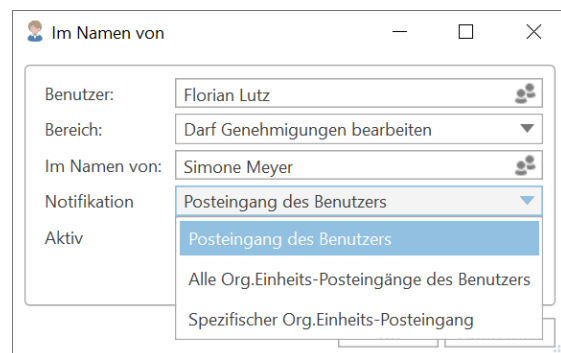


Abbildung 31: Wahl der Benachrichtigung bei der Verwaltung von Genehmigungen

Wenn Sie einen bestimmten Org.Einheitsposteingang wählen, sehen Sie das Feld „Org.Einheit“. Hier geben Sie den Org.Einheitsposteingang an, an den die Benachrichtigung gesendet werden soll.

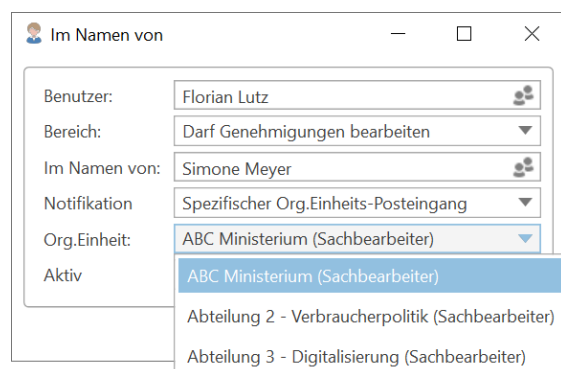


Abbildung 32: Den Posteingang der Org.Einheit wählen

Sie können einen Zeitraum angeben, in dem die „Im Namen von“-Berechtigung aktiv sein soll. Wenn Sie keinen Zeitraum auswählen, ist die Berechtigung ab dem Moment der Einrichtung gültig, bis sie wieder entfernt wird.

Ihre Wahl bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.

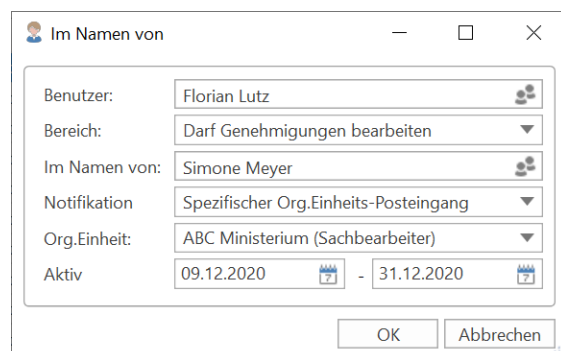


Abbildung 33: „Im Namen von“-Berechtigung zur Verwaltung von Genehmigungen einrichten

E-Mails verwalten

F2 bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten für die E-Mailintegration zwischen F2 und anderen E-Mailsystemen.

Die E-Maileinstellungen in F2 können sowohl auf Behörden-, Org.Einheits- als auch auf Benutzerniveau konfiguriert werden. Mit dem Zukaufsmodul F2 Funktionspostfächer können Sie Funktionspostfächer einrichten, um mehrere Posteingänge/E-Mail-Adressen pro Org.Einheit zu verwalten.

Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die Möglichkeiten beschrieben, die Sie als Administrator in Bezug auf die Einrichtung der E-Mail zum einen bei der Installation und zum anderen während der Arbeit mit F2 haben.

Die Einrichtung der E-Mail für Benutzer wird bei der Installation vorgenommen.

Einrichten von Posteingängen für Behörden und Org.Einheiten

In diesem Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie Posteingänge für eine F2 Behörde und deren Org.Einheiten einrichten. Ein Posteingang einer Org.Einheit ist ein Posteingang, der nicht einem einzelnen Benutzer, sondern einer Org.Einheit/Behörde in F2 gehört. Dabei kann es sich z.B. um den Posteingang der Personalabteilung zur Bearbeitung von Personalvorgängen handeln.

Posteingänge von Org.Einheiten können automatisch von einer gemeinschaftlich-genutzten E-Mailadresse z.B. aus Exchange in F2 importiert werden. Diese Einrichtung können Sie als Administrator im Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit“ vornehmen (siehe folgende Abbildung).

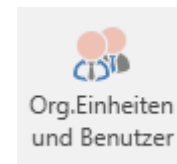


Abbildung 34: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Im Band des Reiters „Administrator“ wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“. Anschließend wählen Sie die gewünschte Org.Einheit aus der Baumstruktur im Dialogfenster und klicken daraufhin auf **Eigenschaften**.

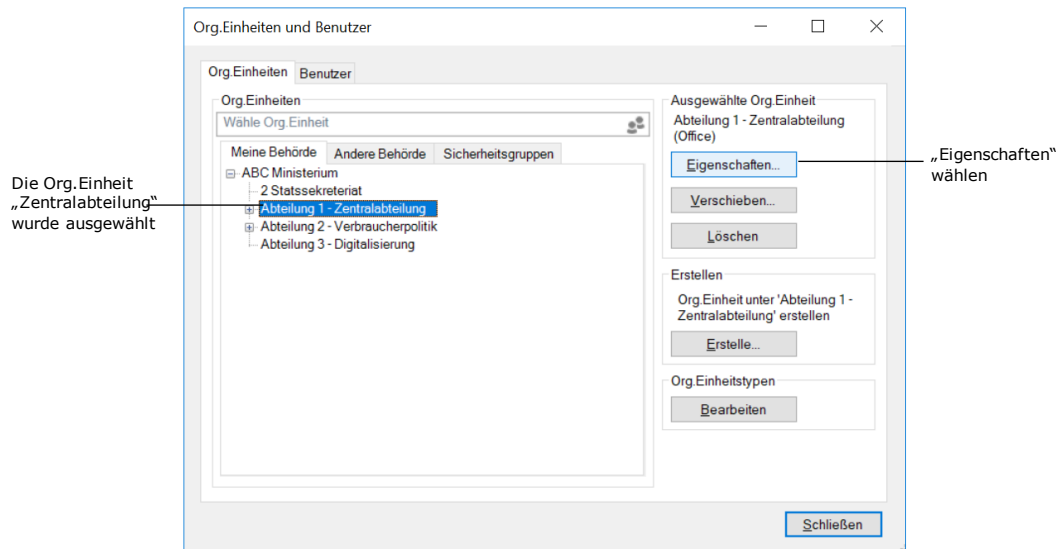


Abbildung 35: Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“

Das Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ öffnet (siehe folgende Abbildung).

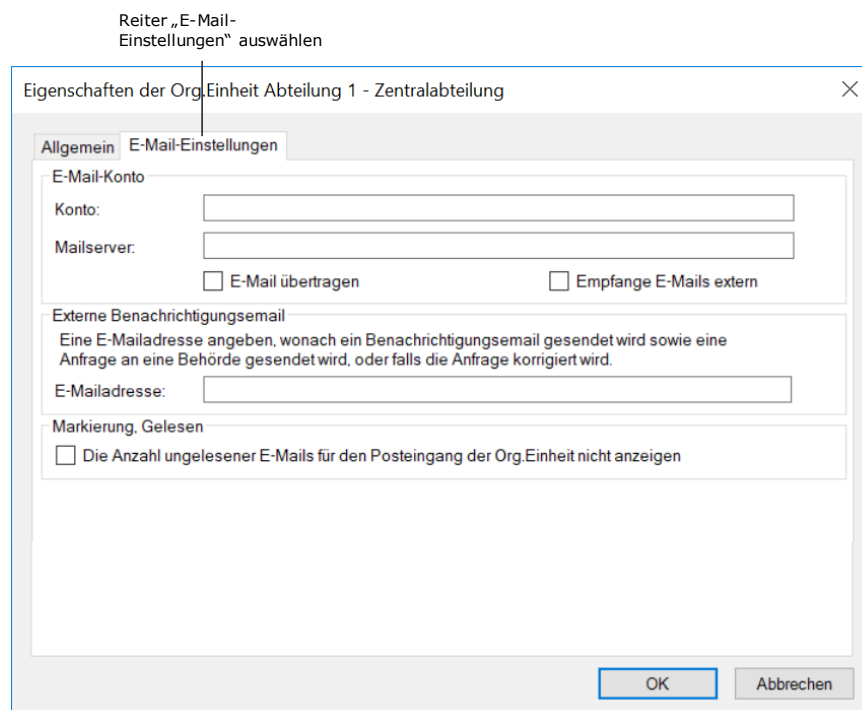


Abbildung 36: Einrichtung eines Posteingangs der Org.Einheit

Um einen Posteingang für eine Behörde oder Org.Einheit einzurichten, müssen Sie die folgenden Felder unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ ausfüllen:

Feld	Beschreibung
„Konto“	Hier tragen Sie die E-Mailadresse des Posteingangs im E-Mailsystem ein.
„Mailserver“	Hier geben Sie den Namen des E-Mail-Servers an (Die IT-Abteilung der jeweiligen Organisation kennt diesen Namen).
„E-Mails importieren“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden eingehende E-Mails automatisch vom E-Mail-Server in den Posteingang der Org.Einheit in F2 übertragen.
„Empfange E-Mails extern“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, empfangen Sie externe E-Mails an den Posteingang der Org.Einheit in einem externen E-Mailprogramm, wie beispielsweise Outlook. Dies umfasst auch E-Mails, die innerhalb von F2 an den Posteingang einer Org.Einheit gesendet wurden. Andere Kommunikationsformen werden nicht von dem Häkchen bei "Empfange E-Mails extern" beeinflusst. Chats, Genehmigungen und Dokumente, die Ihnen zugeteilt oder intern versendet wurden, existieren weiterhin nur in F2.
„Externe Benachrichtigungsemail“	Hier tragen Sie einen Beteiligten aus den externen E-Mailadressen der Org.Einheit ein, wenn dieser Beteiligte eine Benachrichtigungsemail erhalten soll, sobald die Org.Einheit eine E-Mail oder Anfrage erhält. Der Beteiligte erhält auch eine Benachrichtigungsemail, wenn eine Anfrage an die Org.Einheit geändert wird. Externe Benachrichtigungsemails werden vorwiegend in Verbindung mit Konzernanfragen (Zukaufsmodul) verwendet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Konzernanfrage – Benutzerhandbuch</i> .
„Markierung, Gelesen“	Wenn Sie in diesem Feld ein Häkchen setzen, wird die Anzahl der ungelesenen E-Mails im Posteingang der Org.Einheit <i>nicht</i> neben dem Titel des Posteingangs der Org.Einheit in der Listenanzeige des F2 Hauptfensters angezeigt.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, kann F2 E-Mails von der angegebenen E-Mailadresse importieren. Auf Grundlage der importierten E-Mails werden automatisch Dokumente erstellt, die als Empfänger die angegebene Org.Einheit erhalten.

Wenn die E-Mails in F2 importiert wurden, werden diese automatisch in den Ordner „In F2 übertragen“ verschoben. E-Mails, die an die Org.Einheit gesendet werden, werden in F2 im „Posteingang der Org.Einheit“ abgelegt, sodass alle Mitarbeiter der Org.Einheit diese einsehen können.

Einrichtung von Endungen für externe E-Mails

Als Administrator können Sie einstellen, dass alle ausgehenden E-Mails einer Behörde die Dokumenten-ID oder die Vorgangsnummer im Feld „Betreff“ ausweisen sollen.

Ziel des Angebens einer Dokumenten-ID/Vorgangsnummer als Endung im Feld „Betreff“ ist es:

- Dem Empfänger eine Referenz für die spätere Verwendung der E-Mail anzugeben.
- Eine abgesendete E-Mail aus F2 automatisch einer empfangenen Antwort-E-Mail zuordnen zu können.
- Eine Antwort-E-Mail automatisch dem gleichen Vorgang zuzuordnen, zu dem auch die ursprüngliche E-Mail gehört.

Das Feld „Betreff“ für alle ausgehenden E-Mails der Behörde können Sie unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ im Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ konfigurieren. Das Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn Sie den Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“ unter dem Reiter „Administrator“ auswählen. Wählen Sie daraufhin die gewünschte Behörde in der Liste und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Eigenschaften der Org.Einheit ABC Ministerium

Allgemein E-Mail-Einstellungen

E-Mail-Konto

Konto:

Mailserver:

E-Mail übertragen Empfange E-Mails extern

Betreff

Hier können Sie Text angeben, der dem Betreff bei ausgehenden E-Mails hinzugefügt wird.
Zwei Platzhalte werden unterstützt
- {ID Nr.}: Wird durch die ID-Nr. des gesendeten Dokuments ersetzt
- {F2Vorgangsnummer}: Wird durch die Vorgangsnummer des gesendeten Dokuments ersetzt

Suffix zur Betreffzeile:

Beziehe importierte E-Mail als Antwort auf ursprüngliches Dokument.
 Importierte E-Mail diesem Vorgang hinzufügen

Kurzer Kundennamen - keine Leerzeichen und nur Buchstaben, die für E-Mail-ID verwendet werden

Kurzer Name

Externe Benachrichtigungsemail

Eine E-Mailadresse angeben, wonach ein Benachrichtigungsemail gesendet wird sowie eine Anfrage an eine Behörde gesendet wird, oder falls die Anfrage korrigiert wird.

E-Mailadresse:

Markierung, Gelesen

Die Anzahl ungelesener E-Mails für den Posteingang der Org.Einheit nicht anzeigen

OK Abbrechen

Abbildung 37: Einrichtung des Betreff-Felds für E-Mails

Das Feld „Suffix zur Betreffzeile“ unter der Rubrik „Betreff“ verwenden Sie, um das Feld „Betreff“ der ausgehenden E-Mail der Dokumenten-ID oder Vorgangsnummer zuzuordnen, mit dem das E-Maildokument verknüpft ist.

Folgende Felder müssen Sie ausfüllen, um eine Endung im E-Mail-Betreff- Feld für alle ausgehenden E-Mails einer Behörde festzulegen. Die Endung entscheidet darüber, inwiefern die gesendete E-Mail dem ursprünglichen Dokument oder Vorgang zugeordnet werden kann.

Feld	Beschreibung
„Suffix zur Betreffzeile“	<p>An dieser Stelle können Sie das Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails der Dokumenten-ID oder Vorgangsnummer zuordnen, mit dem das E-Maildokument verknüpft ist.</p> <p>Sie können Folgendes in dieses Feld eintragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „{IdNr}“, um die Dokumenten-ID dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen. • „{F2CaseNumber}“, um die Vorgangsnummer des Vorgangs zu dem, das E-Maildokument gehört, im Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen. • „{IdNr}{F2CaseNumber}“, um sowohl Dokumenten-ID als auch Vorgangsnummer dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.
„Beziehe importierte E-Mail als Antwort auf ursprüngliches Dokument“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, bezieht F2 eine Antwort auf die ursprüngliche E-Mail auf die Dokumenten-ID der ursprünglichen E-Mail.</p> <p>Das Kontrollkästchen ist nur dann aktiv, wenn Sie das Feld „Suffix zur Betreffzeile“ mit „{IdNr}“ ausgefüllt haben.</p>
„Importierte E-Mail diesem Vorgang hinzufügen“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, verknüpft F2 eine Antwort auf die ursprüngliche E-Mail mit dem Vorgang, dem die ursprüngliche E-Mail zugeordnet ist.</p> <p>Das Kontrollkästchen ist nur dann aktiv, wenn Sie das Feld „Suffix zur Betreffzeile“ entweder mit „{IdNr}“ oder „{F2CaseNumber}“ ausgefüllt haben.</p>

Hinweis: Sie können die Antwort auf die Dokumenten-ID des ursprünglichen E-Mail-Dokuments nicht beziehen, wenn Sie im Feld „Suffix zur Betreffzeile“ nur „{F2CaseNumber}“ eingetragen haben.

Sie können auch festgelegten Text im Feld „Betreff“ einsetzen, der allen ausgehenden E-Mails z.B. auch mit Dokumenten-ID oder Vorgangsnummer hinzugefügt wird. Dabei kann es sich z.B. um eine Abkürzung des Behördennamens o.ä. handeln.

Beispiel: „cBrain – ID-nr: {IdNr}, Vorgangsnr.: {F2CaseNumber}“

Text außerhalb der geschweiften Klammern {} wird in alle ausgehenden E-Mails eingesetzt. Text innerhalb der geschweiften Klammern wird durch die jeweilige Dokumenten-ID und Vorgangsnummer ersetzt.

Automatische Übertragung von Antworten auf F2 E-Mails einrichten

Es kann nützlich sein, Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails in F2 zu empfangen, während E-Mails, die nicht Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails sind, in Outlook verwaltet werden. Sie können Outlook so einrichten, dass E-

Mails, die Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails sind, automatisch im Ordner „In F2 verschieben“ abgelegt und somit in den F2 Posteingang übertragen werden. Die automatische Übertragung müssen Sie im entsprechenden E-Mailsystem einrichten.

Rollen in F2

In F2 brauchen Sie Rechte, um verschiedene Aufgaben durchführen zu können. Sie können einem Benutzer Rechte zuweisen, indem Sie ihm Rollentypen zuweisen. Wenn es einem Benutzer ermöglicht werden soll, Notizen löschen zu können, müssen Sie ihm einen Rollentyp zuweisen, der das Recht „Chat-Nachrichten löschen“ beinhaltet.

F2 hat eine Reihe integrierter Rollentypen, darunter vier zur Verwaltung von F2. Ein Administrator mit dem Rollentyp „Benutzeradministrator“ oder „Administrator“ kann darüber hinaus neue Rollentypen erstellen.

Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die integrierten Rollentypen in F2 beschrieben.

Administratorenrollen

Im Folgenden werden Ihnen die verfügbaren Administratorenrollen und deren Rechte beschrieben.

In Verbindung mit der Installation von F2 wird ein Benutzer mit der Rolle „Administrator“ eingerichtet. Weitere Benutzer können im Nachhinein erstellt werden. Wenn innerhalb einer gegebenen F2-Installation eine weitere Behörde eingerichtet wird, muss hier wie in der ersten Behörde auch ein Benutzer mit der Rolle „Administrator“ eingerichtet werden, der danach relevante Aufgaben in der neuen Behörde ausführen kann.

Es gibt vier integrierte Administratorenrollen:

- Administrator
- Benutzeradministrator
- Betriebsadministrator
- Technischer Administrator.

Sie können die Aufgaben eines Administrators ändern, indem Sie jedem einzelnen Rollentyp Rechte zuweisen oder die Rechte entfernen. Weitere Informationen zum Zuweisen von Rechten zu Rollentypen finden Sie im Abschnitt *Recht zu einem Rollentyp hinzufügen*.

Die einzelnen Rechte und die Verteilung auf die verschiedenen Administrator-Rollentypen sind wie folgt:

Der Rollentyp „Administrator“ verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte:

- cPort-Zugriff verwalten
- Benutzer verwalten
- Verteilerlisten verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Org.Einheit verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten

- Kennzeichen verwalten
- Einstellungen verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)
- Beteiligte importieren
- Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)
- Bearbeiten von Beteiligten
- Rechte verwalten
- Im-Namen-von Berechtigung verwalten
- Ergebnislisten verwalten
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Vorlagen verwalten
- Statusphasen verwalten (Zukaufsmodul)
- Systeminformationen verwalten
- Suchen verwalten
- Teams verwalten
- Team-Ersteller
- Wertelisten verwalten

Die Rechte des Rollentyps „Administrator“ können nicht entfernt werden. Dies bedeutet, dass Sie nur weitere Rechte hinzufügen können.

Der Rollentyp „Benutzeradministrator“ verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte. Sie können diese Rechte entfernen oder weitere hinzufügen, wenn Sie das Recht „Rechte verwalten“ besitzen:

- Benutzer verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Org.Einheit verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Einstellungen verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)
- Beteiligte importieren
- Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)
- Bearbeiten von Beteiligten
- Rechte verwalten
- Im-Namen-von Berechtigung verwalten
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Systeminformationen verwalten
- Teams verwalten
- Team-Ersteller

Der Rollentyp „Betriebsadministrator“ verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte. Sie können diese Rechte entfernen oder weitere hinzufügen, wenn Sie das Recht „Rechte verwalten“ besitzen:

- cPort-Zugriff verwalten

- Verteilerlisten verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)
- Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)
- Vorlagen verwalten
- Statusphasen verwalten (Zukaufsmodul)
- Wertelisten verwalten

Der Rollentyp „Technischer Administrator verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte. Sie können diese Rechte entfernen oder weitere hinzufügen, wenn Sie das Recht „Rechte verwalten“ besitzen:

- Ergebnislisten verwalten
- Suchen verwalten

Sie finden eine Erklärung zu den einzelnen Rechten im Abschnitt *Übersicht über Rechte*.

Andere integrierte Rollentypen in F2

Die Rolle: „Kann alles im Vorgang löschen“

Benutzer, denen von einem Administrator die Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“ zugewiesen wurde, können einen Vorgang auch ungeachtet des Zustands der darin enthaltenen Dokumente löschen. Wenn Sie einen Vorgang gelöscht haben, erhalten Sie einen Bericht mit Vorgangs- und Dokumenteninformationen in Ihren Posteingang. Weitere Informationen zum Löschen von Vorgängen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Vorgänge*.

Rollenverknüpfung

Als F2-Benutzer müssen Sie eine oder mehrere Rollen haben. Eine Rolle ist mit einem oder mehreren Rechten innerhalb einer gegebenen Behörde verknüpft. Dadurch werden Sie berechtigt, verschiedene Aufgaben innerhalb der Behörde auszuführen.

F2 wird immer mit einer Integration zur Active Directory installiert (eine zentrale Verwaltung von Benutzern). Standardmäßig verwendet F2 eine der folgenden zwei möglichen AD-Integrationen:

- „Vollständige Integration“: Sämtliche Rollen- und Rechtezuweisungen werden über die AD gesteuert und die F2-Benutzer werden einmal täglich aktualisiert.
- „Standardintegration“: Der Administrator weist die aktualisierten Benutzer entsprechenden Org.Einheiten zu.

Der nachfolgende Abschnitt geht von einer einfachen AD-Integration aus, d.h. einer manuellen Einrichtung von Benutzern.

Benutzer mit Rolle verknüpfen

Rollen können Sie im Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Name]“ unter „Org.Einheiten und Benutzer“ mit einem Benutzer verknüpfen. An dieser Stelle können Sie ebenfalls Stammdaten des Benutzers hinzufügen.

Im Folgenden wird Ihnen schrittweise beschrieben, wie Sie dem Benutzer Simone Meyer die Rolle „Betriebsadministrator“ zuweisen:

Nachdem Sie auf den Menüpunkt **Org.Einheit und Benutzer** unter dem Reiter „Administrator“ geklickt haben und das dazugehörige Dialogfenster öffnet, wählen Sie darin den Reiter **Benutzer** an.

Daraufhin suchen Sie den Benutzer (Simone Meyer), mit dem Sie die Rolle verknüpfen möchten, und markieren ihn.

Klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**.

Im Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers Simone Meyer“ klicken Sie auf den Reiter **Rollen** und danach auf **Rolle**.

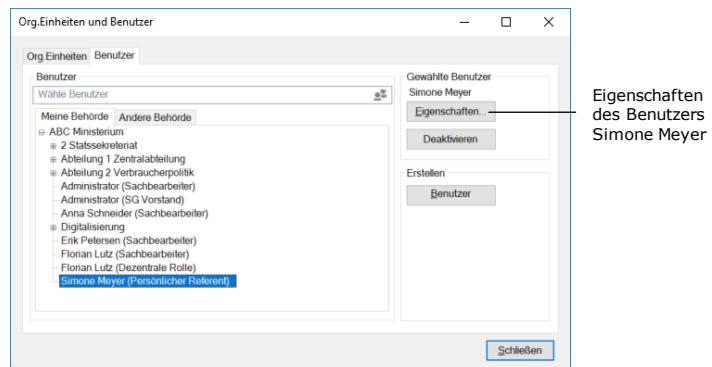
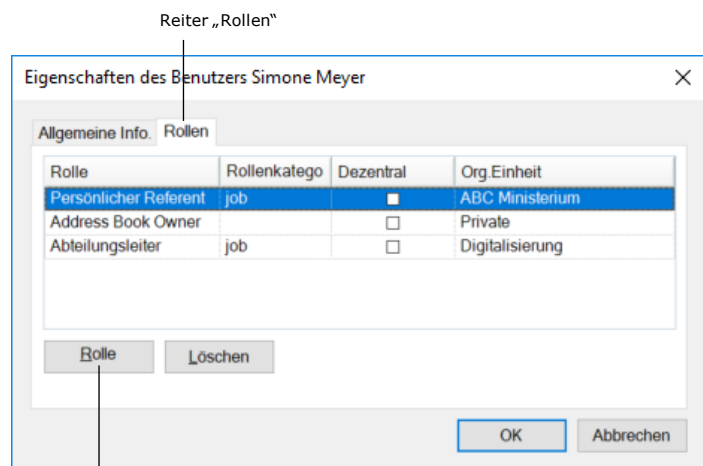


Abbildung 38: Benutzer auswählen



Benutzer eine Rolle zuweisen

Abbildung 39: Benutzer eine Rolle zuweisen

Wenn Sie eine Rolle zuweisen möchten, müssen Sie zu einem der „Rollentyp“, in diesem Beispiel **„Betriebsadministrator“** und zum anderen die Org.Einheit, für die diese Rolle gelten soll, auswählen. In diesem Beispiel wird die Org.Einheit **„Digitalisierung“** ausgewählt.

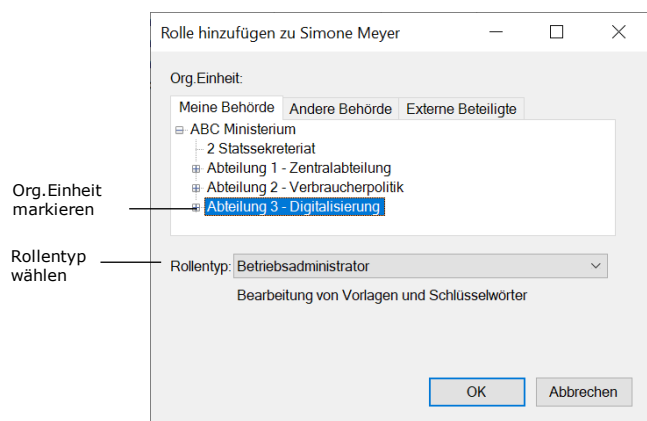


Abbildung 40: Benutzer einen Rollentyp zuweisen

Ihre Auswahl bestätigen Sie mit **OK**, um die Rolle mit dem gewählten Benutzer zu verknüpfen.

Die Rolle wurde mit dem Benutzer verknüpft und geht aus der Übersicht über alle Rollen und Jobrollen, mit denen der Benutzer Simone Meyer verknüpft ist, hervor.

Wenn Sie einem Benutzer eine bestimmte Rolle entziehen möchten, markieren Sie die betreffende Rolle und klicken dann auf **Löschen**. Die Rolle ist dem Benutzer damit entzogen.

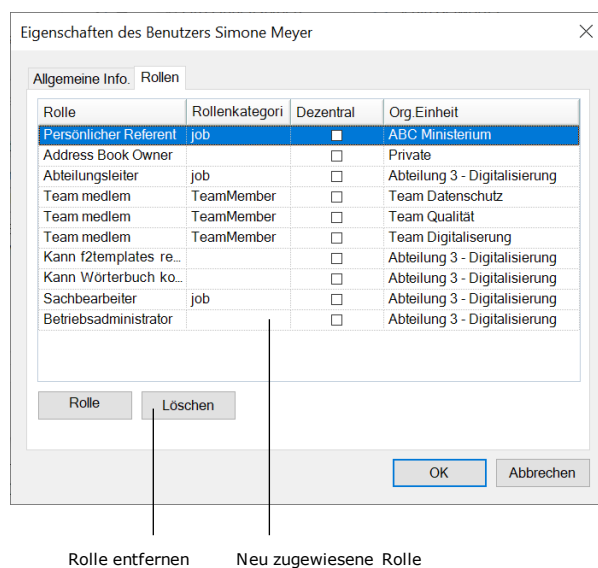


Abbildung 41: Benutzer Rolle hinzufügen/entziehen

Hinweis: Sie müssen darauf achten, dass Sie die Org.Einheit markieren, in der Sie dem Benutzer die gegebene Rolle zuweisen möchten, weil die Rollen und deren Platzierung in der Org.Einheit entscheidend dafür sind, welche Rechte der Benutzer in der gegebenen Org.Einheit oder Hierarchie erhält.

Erstellen und Verwalten von Rollentypen

Als Administrator können Sie neue Rollentypen nach Bedarf erstellen. Dafür ist entweder die Rolle „Benutzeradministrator“ oder „Administrator“ erforderlich.

Die verfügbaren Rollentypen können Sie durch Anwählen des Menüpunkts **Rollentyp und Rechte** im Reiter „Administrator“ einsehen.

Daraufhin öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die Rollentypen der Organisation durch Klicken auf den Abwärtspfeil im Feld „Rollentyp“ einsehen können.

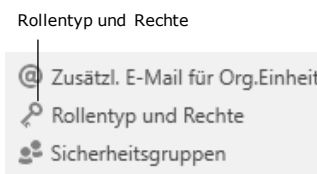


Abbildung 42: Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

In diesem Dialogfenster können Sie darüber hinaus neue Rollentypen durch Klicken auf **Neuer Rollentyp** erstellen und/oder diese durch Klicken auf **Typ bearbeiten** bearbeiten.

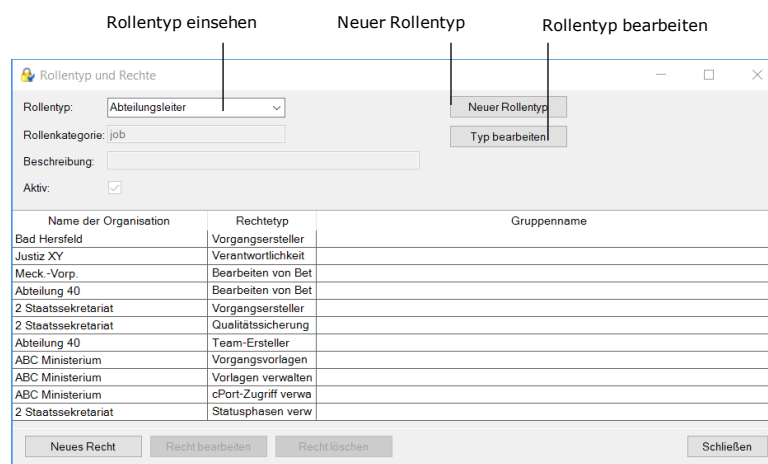


Abbildung 43: Rollentypen und deren Verwaltung

Wenn Sie auf **Neuer Rollentyp** klicken, öffnet das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“, welches Sie für das Erstellen neuer Rollentypen nutzen können. Hier können Sie Folgendes hinzufügen:

- Name des Rollentyps
- Beschreibung der Funktion des Rollentyps, z.B. „Zugriff auf das Bearbeiten von Vorlagen und Schlüsselwörtern“
- Synchronisierungsschlüssel bei der vollständigen AD-Integration
- Ein Häkchen im Kontrollkästchen „Aktiv“ aktiviert den Rollentyp, sodass Sie diesen Benutzern zuweisen können.

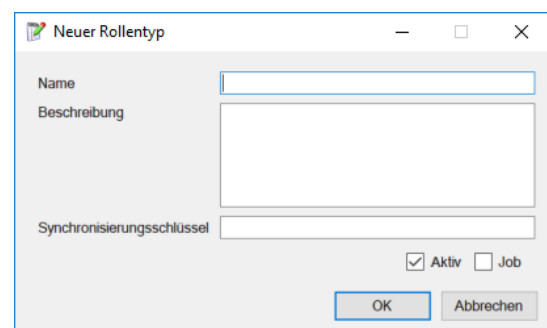


Abbildung 44: Dialogfenster „Neuer Rollentyp“

Den Rollentyp deaktivieren Sie durch Entfernen des Häkchens im Kontrollkästchen „Aktiv“. Damit können Sie keinem Benutzer mehr diesen Rollentyp zuweisen.

Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Job“ setzen, können sich Benutzer mit diesem Rollentyp in F2 einloggen. Ein Benutzer muss über mindestens eine Jobrolle verfügen, um sich in F2 einloggen zu können.

Damit ein Benutzer mit einem gegebenen Rollentyp erweiterte Handlungen in F2 ausführen kann, muss dieser Rollentyp mit einem oder mehreren Rechten verknüpft werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Rechte*.

Hinweis: Wenn Sie kein Häkchen in das Kontrollkästchen „Job“ setzen, können Sie dies später nicht mehr ändern und Sie müssen den Rollentyp erneut erstellen.

Hinweis: Ein Rollentyp kann nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden.

Rechte

Sie können einem Benutzer nicht direkt ein Recht zuweisen. Sie müssen erst das Recht einem Rollentyp zuweisen, danach können Sie diesen Rollentyp einem Benutzer geben. Damit erhalten alle Benutzer mit einem bestimmten Rollentyp das gewählte Recht.

Sie benötigen das Recht „Rechte verwalten“, um Rechte mit Rollentypen verknüpfen zu können.

Rechte und Rollentypen verwalten Sie über das Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“. Dieses öffnen Sie, indem Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Rollentyp und Rechte** klicken.

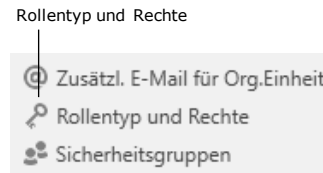


Abbildung 45: Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

Der von der Organisation ausgewählte Rechte-Administrator kann die Rechte den verschiedenen Rollentypen zuweisen und diese mit Behörden und Sicherheitsgruppen verknüpfen. Es ist nicht möglich, den Namen oder die Funktionalität der Rechte zu ändern, einzurichten oder zu löschen.

Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ können Sie einen neuen Rollentyp einrichten und diesen mit Rechten verknüpfen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt *Rollenverknüpfung*.

Recht zu einem Rollentyp hinzufügen

Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ können Sie ein Recht zu einem Rollentyp hinzufügen. Rechte weisen Sie durch Auswählen der jeweiligen Rolle im Feld „Rollentyp“ zu (siehe folgende Abbildung).

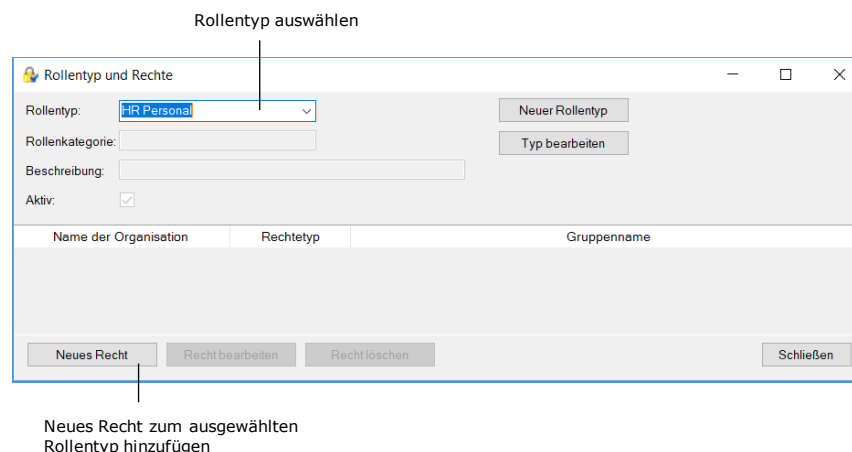


Abbildung 46: Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“

Danach klicken Sie auf **Neues Recht**, woraufhin das Dialogfenster „Neues Recht“ öffnet (siehe folgende Abbildung).

In diesem Dialogfenster wählen Sie das Recht, das mit dem Rollentyp verknüpft werden soll. Darüber hinaus müssen Sie die Behörde und evtl. die Sicherheitsgruppe für das entsprechende Recht auswählen.

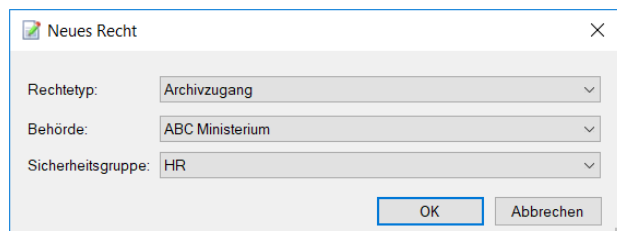


Abbildung 47: Dialogfenster „Neues Recht“

Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**.

Alle Benutzer mit dem Rollentyp „HR Personal“ haben nun Archivzugang zur Sicherheitsgruppe „HR“ in der Behörde „ABC Ministerium“.

Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen

Sie können Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen. Wählen Sie hierzu das Recht, das Sie bearbeiten oder löschen möchten, von der Liste der aktuellen Rechte des Rollentyps aus. Im Beispiel ist das Recht „Archivzugang“ markiert (siehe folgende Abbildung).

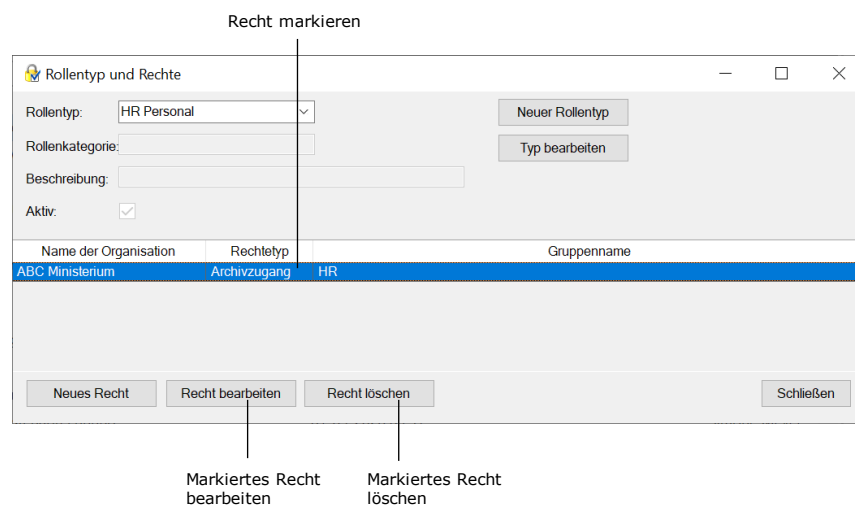


Abbildung 48: Recht bearbeiten oder löschen

Sie können ein bestehendes Recht bearbeiten, indem Sie auf **Recht bearbeiten** klicken. Das Dialogfenster „Recht bearbeiten“ öffnet (siehe folgende Abbildung).

Im Dialogfenster können Sie ein anderes Recht, eine andere Behörde oder Sicherheitsgruppe auswählen.

Sie schließen das Fenster mit einem Klick auf **OK**.

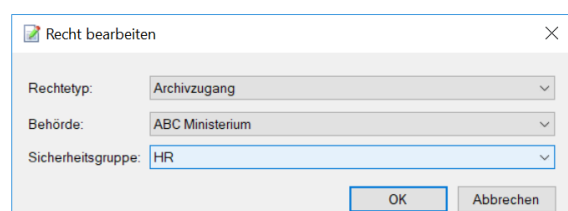


Abbildung 49: Dialogfenster „Recht bearbeiten“

Ein bestehendes Recht löschen Sie vom markierten Rollentyp mit einem Klick auf **Recht löschen**. In diesem Fall erscheint kein Warnhinweis, und Sie können die Handlung nicht widerrufen.

Übersicht über Rechte

Die Liste der Rechte in allen F2-Installationen ist gleich (insofern die F2 Version der Installationen gleich ist). Einige der Rechte können Sie jedoch nur dann nutzen, wenn das dazugehörige Zukaufsmodul aktiviert ist.

Wenn Sie als Administrator das Recht „Rechte verwalten“ besitzen, können Sie Benutzern Rechte und damit bestimmte Berechtigungen durch Rollentypen zuweisen. Rechte und dazugehörige Berechtigungen werden Ihnen in der folgenden Tabelle beschrieben.

Recht	Dazugehörige Berechtigungen
Archivzugang	Erlaubt das Verknüpfen einer Rolle mit einer Sicherheitsgruppe. Damit können Sie Benutzer mit einer Sicherheitsgruppe verknüpfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Archivzugang</i> .
Aktualisieren von BBNr.-Register (Zukaufsmodul)	Erlaubt den Zugriff auf das BBNr.-Register über die Eigenschaftsdialogfenster der Beteiligten und Benutzer und daraus das Aktualisieren eines Beteiligten.
Ändern der Verantwortlichen aller Vorgänge	Erlaubt das Ändern des Vorgangsverantwortlichen.
Aufgabenverläufe auf existierende Vorgänge hinzufügen/wechseln	Erlaubt das Ändern von Vorgangsverläufen für bestehende Vorgänge.
Bearbeiten von Beteiligten	Erlaubt das Einrichten und Ändern der gemeinschaftlich-genutzten, externen Beteiligten in F2. Denken Sie daran, das Recht <u>immer</u> mit einem Knoten unter „Externe Beteiligte“ zu verknüpfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Bearbeiten von Beteiligten</i> .
Bearbeiten von externen Beteiligten ID	Erlaubt das Ändern einer Synchronisierungsnummer externer Beteiligter.
Benutzer verwalten	Erlaubt die Einrichtung, Bearbeitung und Löschung von Benutzern sowie das Ändern von Bildern der Benutzer.
Beteiligte importieren	Erlaubt den Import von externen Beteiligten.

Recht	Dazugehörige Berechtigungen
Beteiligungen im F2 Manager nicht aktiviert (Zukaufsmodul)	Hiermit kann der Benutzer keine Genehmigungen im F2 Manager einsehen.
CBrainInstaller	Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.
CBrainSetter	Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.
CBrainSuperSetter	Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation cBrain empfiehlt Ihnen, alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorzunehmen.
cPort-Zugriff verwalten	Erlaubt die Nutzung von cPort. Die Auszüge von cPort werden über die Grenzen von Zugriffsniveaus und Sicherheitsgruppen hinaus erstellt. Sie zeigen keinen Inhalt, sondern Betreffende und Dokumente.
cSearch-Zugriff (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Ausführen von Suchen mit dem Zukaufmodul cSearch.
Darf im Namen aller in der Behörde versenden	Erlaubt das interne und externe Versenden von Dokumenten im Namen von allen Benutzern und Org.Einheiten der Behörde.
Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator	Erlaubt das Erstellen von dezentralen Org.Einheiten. Erlaubt die Zuweisung von dezentralen Rollen zu bestehenden F2-Benutzern auf ausgewählte Niveaus der Organisation.
Einsehen der Zugriffsinformation	Erlaubt das Einsehen von Zugriffsinformationen in Dokumenten (Funktion im Kontextmenü). Mit diesem Recht kann ein Benutzer einsehen, wer Lesezugriff auf das Dokument hat und wodurch der jeweilige Benutzer dieses erhalten hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop- Dokumente und Kommunikation</i> .
Einstellungen verwalten	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Benutzereinrichtungen sowie die Zuweisung

Recht	Dazugehörige Berechtigungen
	dieser zu bestehenden und neuen Benutzern auf Grundlage der Rolle der Benutzer.
Ergebnislisten verwalten	Erlaubt die Einrichtung von globalen Spalteneinstellungen für alle Benutzer.
F2Setter	Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.
Im-Namen-von Berechtigungen verwalten	Erlaubt die Erstellung und Löschung von „Im-Namen-von“-Berechtigungen für alle Benutzer.
Kann das F2 Personendatenmodul ohne zusätzlichen Zugriff benutzen (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Einsehen von bestehenden Personendatensuchen. Erlaubt jedoch keine Bearbeitung, Löschen oder Erstellung von Personendatensuchen. Benutzer mit diesem Recht können Personendatensuchen öffnen, jedoch nur eine Vorschau der Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke, worauf sie Zugriff haben, sehen.
Kann geteilte Dokumente löschen	Lässt die Funktion „Für alle Löschen“ von einem Dokument zu, obwohl das Dokument geteilt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation</i> .
Kennzeichen verwalten	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Kennzeichen.
Lesezeichen im F2 Manager nicht aktiviert (Zukaufsmodul)	Hiermit kann der Benutzer keine Lesezeichen im F2 Manager einsehen. Hiermit wird vermieden, dass die Mini-APP für „Lesezeichen“ auf den eigenen F2-Manager übertragen wird.
Administrator Lesezugriff auf alle Dokumente	Erlaubt das Einsehen aller Dokumente in F2 ungeachtet derer Zugriffsniveaus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Lesezugriff auf alle Dokumente</i> .
Org.Einheit verwalten	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung, Deaktivierung und Verschiebung einer Org.Einheit.
Org.Einheitstypen verwalten	Erlaubt die Erstellung und Löschung von Org.Einheitstypen.

Recht	Dazugehörige Berechtigungen
Prozessbearbeitung (Zukaufsmodul)	Erlaubt die Nutzung des Prozess-Editor-Werkzeugs. Dieses Werkzeug wird genutzt, um Vorlagen für Vorgangsverläufe zu bearbeiten.
Qualitätssicherung von Vorgängen	Über dieses Recht wird der Menüpunkt „Kann Vorgänge qualitätssichern“ im Vorgangstreiter aktiviert.
Rechte verwalten	Erlaubt die Erstellung und Zuweisung neuer Rollen sowie die Löschung und Bearbeitung von Rechten einer Rolle.
Schlüsselwörter verwalten	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Schlüsselwörtern sowie die Zuweisung von Schlüsselwörtern zu einer Org.Einheit. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Schlüsselwörter verwalten</i> .
Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt den Import von Schriftstücken vom Server, falls dies konfiguriert ist. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.
Sicherheitsgruppen verwalten	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung, und Löschung von Sicherheitsgruppen.
Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung, Deaktivierung, Aktivierung und Löschung von Sitzungsforen.
Statusphasen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Statusphasen.
Suchen verwalten	Erlaubt die Erstellung und Speicherung von Suchlisten, die für alle Benutzer sichtbar sind.
Systeminformationen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Systeminformationen.
Tagesmappe im F2 Manager nicht aktiviert (Zukaufsmodul)	Hiermit kann der Benutzer die Tagesmappe im F2 Manager nicht einsehen. Hiermit wird vermieden, dass die Mini-APP für „Tagesordner“ auf den eigenen F2-Manager übertragen wird.
Team-Ersteller	Erlaubt das Einrichten von Teams in einer Behörde.
Teams verwalten	Erlaubt die Erstellung, Verwaltung und Löschung von Teams.

Recht	Dazugehörige Berechtigungen
Textbausteine verwalten (Zukaufsmodule)	Erlaubt das Bearbeiten von Textbausteinen zur Zusammenführung von Schriftstücken.
Verantwortlichkeit aller Dokumente verwalten	Erlaubt das Ändern des Verantwortlichen eines Dokuments. Dieses Recht ist für Benutzer vorgesehen, die viele Dokumente verteilen und in manchen Fällen den Verantwortlichen ändern können müssen, z.B. wenn einem Dokument aufgrund eines Fehlers der falsche Verantwortliche zugewiesen wurde.
Verteilerlisten verwalten	Erlaubt das Erstellen und Bearbeiten der gemeinschaftlich-genutzten Verteilerlisten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Verteilerlisten verwalten</i> .
Vorgang schließen	Erlaubt das Schließen von Vorgängen.
Vorgang wieder eröffnen	Erlaubt das Wiedereröffnen von Vorgängen.
Vorgänge löschen	Erlaubt die Löschung von Vorgängen unter gewissen Umständen. Weitere Information dazu, wann Sie Vorgänge löschen können, finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Vorgänge</i> .
Vorgangsersteller	Erlaubt das Erstellen neuer Vorgänge. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Vorgangsersteller</i> .
Vorgangsvorlagen bearbeiten (Zukaufsmodule)	Erlaubt die Bearbeitung von Vorgangsvorlagen.
Vorlagen verwalten (Zukaufsmodule)	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von sowohl Schriftstückvorlagen als auch Genehmigungsvorlagen, die für alle sichtbar sind.
Wertelisten verwalten	Erlaubt die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Wertelisten.
Zusätzliche E-Mails verwalten (Zukaufsmodule)	Erlaubt die Erstellung und Verwaltung von Funktionspostfächern.

Die Liste verfügbarer Rechte können Sie im Drop-down-Menü in den Dialogfenstern „Neues Recht“ und „Recht bearbeiten“ einsehen. Das Menü öffnen Sie mit einem Klick auf den **Abwärtspfeil** neben „Rechtstyp“ (siehe folgende Abbildung).

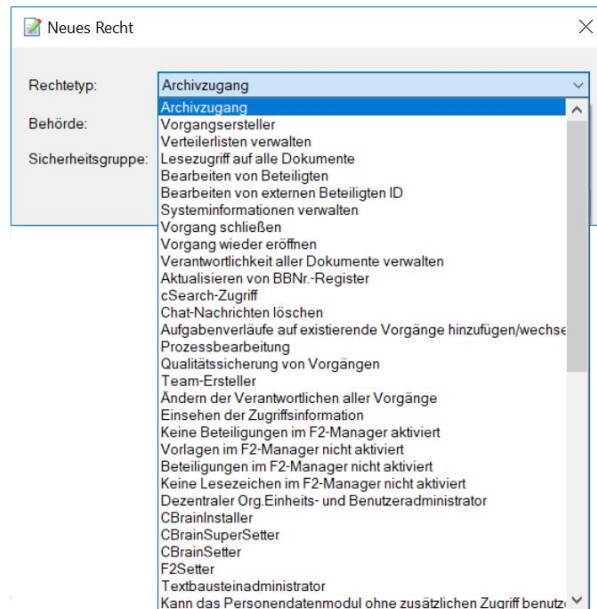


Abbildung 50: Rechte, die Benutzern zugewiesen werden können

Weitere Informationen zu ausgewählten Rechten

Im Folgenden werden Ihnen ausgewählte Rechte näher beschrieben.

Archivzugang

Mit dem Recht „Archivzugang“ können Sie eine Gruppe von Benutzern mit einer Sicherheitsgruppe innerhalb einer Behörde verknüpfen. Sie müssen dazu angeben, welchen Rollentyp Sie mit der Sicherheitsgruppe verknüpfen möchten.

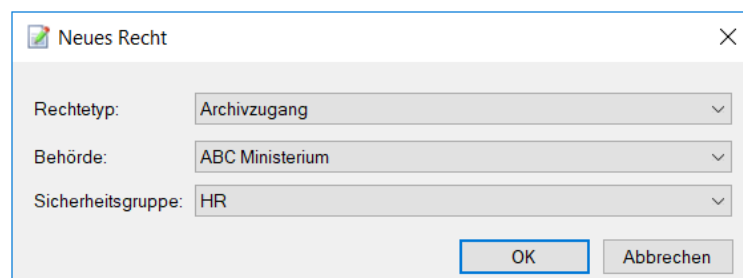


Abbildung 51: Neues Recht des Typs „Archivzugang“

Eine Rolle, die Sie diesem Recht zuweisen, macht Benutzer zu Mitgliedern der ausgewählten Sicherheitsgruppe. Dieses Recht ist mit einem Rollentyp verknüpft und beschreibt die Verbindung zwischen einer Sicherheitsgruppe und einer Behörde.

Vorgangsersteller

Nur Benutzer, die eine Rolle besitzen, welche mit dem Recht „Vorgangsersteller“ verknüpft ist, sind zum Erstellen neuer Vorgänge in F2 berechtigt. Das Recht ist eine Verbindung zwischen einem Rollentyp und einer Behörde, d.h. das Recht für das Erstellen von Vorgängen ist behördenabhängig.

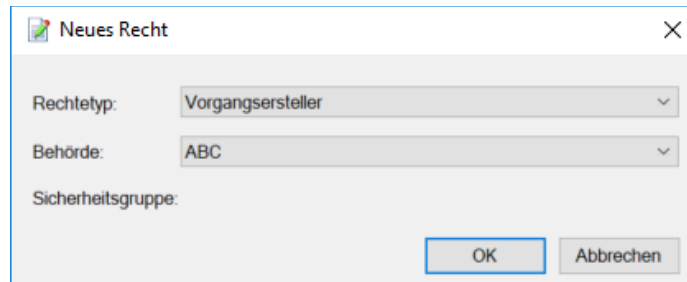


Abbildung 52: Das Recht „Vorgangsersteller“

In der Praxis bedeutet dies, dass Benutzer mit diesem Recht neue Vorgänge in der gewählten Behörde erstellen können.

Schlüsselwörter verwalten

Alle Benutzer können aktive Schlüsselwörter mit Dokumenten und/oder Vorgängen verknüpfen. Das Erstellen von Schlüsselwörtern in F2 kann jedoch nur von Benutzern verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit dem Recht „Schlüsselwort verwalten“ verknüpft ist. D.h. die Möglichkeit für das Erstellen neuer Schlüsselwörter, das Deaktivieren und das Ändern der Namen bestehender Schlüsselwörter wird über dieses Recht vorgegeben.

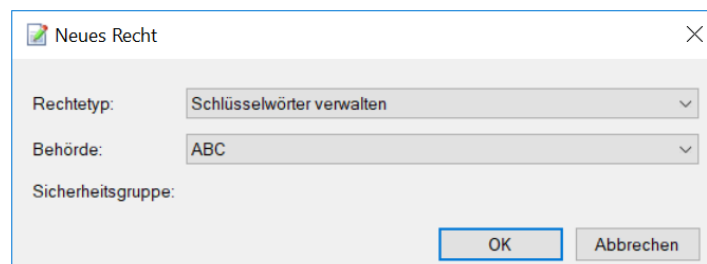


Abbildung 53: Das Recht „Schlüsselwörter verwalten“

Weitere Informationen zur Verwaltung von Schlüsselwörtern in Bezug auf Abteilungen und Behörden finden Sie im Abschnitt *Schlüsselwörter*.

Hinweis: Innerhalb einer F2-Installation sind Schlüsselwörter behördenübergreifend.

Verteilerlisten verwalten

Alle Benutzer sind dazu berechtigt, persönliche Verteilerlisten einzurichten. Gemeinschaftlich-nutzbare Verteilerlisten in F2 hingegen können nur von Benutzern eingerichtet und verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit dem Recht „Verteilerlisten verwalten“ verknüpft ist.

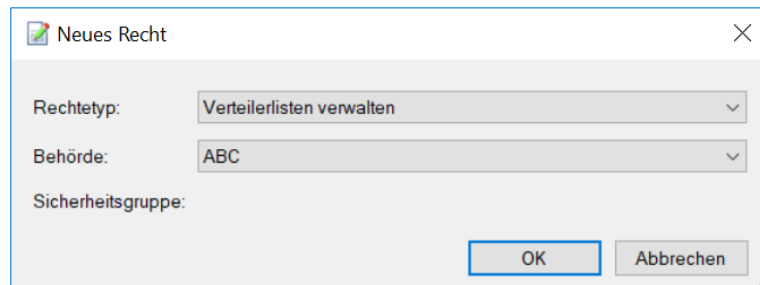


Abbildung 54: Das Recht „Verteilerlisten verwalten“

Weitere Informationen zum Ändern von Verteilerlisten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Lesezugriff auf alle Dokumente

Benutzer mit diesem Recht können alle Dokumente einer Behörde aufrufen, mit welcher der Benutzer verknüpft ist. Dies gilt jedoch nicht für die Dokumente, die in der Suchliste „Meine privaten Dokumente“ abgelegt sind oder für Dokumente mit einer Zugriffsbeschränkung, welche den Benutzer nicht umfasst. Das Recht gibt Lesezugriff auf Dokumente mit dem Zugriff „Beteiligte“ oder „Einheit“, auf welche der Benutzer normalerweise keinen Zugriff hat.

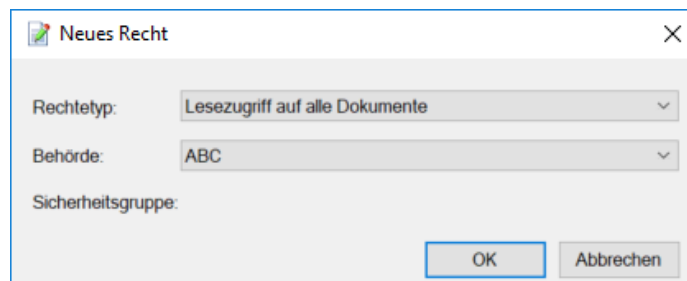


Abbildung 55: Das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“

Sie können das Recht z.B. nutzen, wenn ein Mitarbeiter die Organisation verlässt. Hier ist es möglich, die Dokumente aufzurufen, für die derjenige verantwortlich ist und diese zu sortieren.

Als Standard ist der Lesezugriff auf alle Dokumente deaktiviert. Sie können den Lesezugriff über den Menüpunkt im Administrator-Reiter selbst aktivieren.

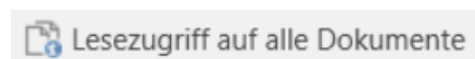
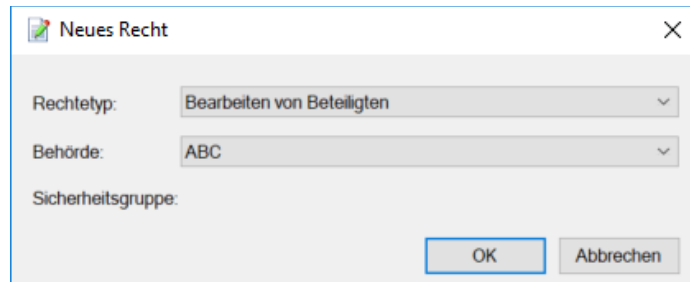


Abbildung 56: Menüpunkt „Lesezugriff auf alle Dokumente“

Bearbeiten von Beteiligten

Benutzer, die eine Rolle mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ besitzen, können alle externen Beteiligten einsehen und ändern. Externe Beteiligte werden behördenübergreifend geteilt.

Alle Benutzer sind dazu berechtigt, private Beteiligte einzurichten. Gemeinschaftlich genutzte, externe Beteiligte in F2 hingegen können nur von Benutzern verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit diesem Recht verknüpft ist.



Neues Recht

Rechtstyp: Bearbeiten von Beteiligten

Behörde: ABC

Sicherheitsgruppe:

OK Abbrechen

Abbildung 57: Das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“

Sicherheitsgruppen

Sicherheitsgruppen werden grundsätzlich dazu genutzt, den Zugriff auf Daten in F2 zu schützen. Wenn Sie als Administrator das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ besitzen, können Sie die Sicherheitsgruppen der Behörde verwalten. Sie verknüpfen Benutzer über eine Rolle mit Sicherheitsgruppen und versehen diese Rolle mit einem Recht, das den Zugriff zur entsprechenden Sicherheitsgruppe ermöglicht. Sie können mehrere Rollen mit derselben Sicherheitsgruppe verknüpfen.

Vorgehensweise für das Erstellen von Sicherheitsgruppen:

1. Eine Sicherheitsgruppe erstellen Sie unter dem Menü **Org.Einheiten und Benutzer**. Im dazugehörigen Dialogfenster gibt es unter „Org.Einheiten“ einen eigenen Reiter für Sicherheitsgruppen.
2. Wenn Sie die Sicherheitsgruppe eingerichtet haben, können Sie dieser über **Rollentyp und Rechte** und daraufhin **Neues Recht** ein oder mehrere Rechte zuweisen.
3. Danach können Sie Benutzer über den Menüpunkt **Org.Einheiten und Benutzer** einer Sicherheitsgruppe zuweisen, indem Sie dem Benutzer den Rollentyp hinzufügen.

Eine detailliertere Beschreibung finden Sie im Abschnitt *Sicherheitsgruppe erstellen*.

Alle von Administratoren eingerichteten Sicherheitsgruppen werden unter einer Behörde eingerichtet, da es sich bei ihnen um eine besondere Art Org.Einheitstyp innerhalb der Organisationsstruktur in F2 handelt.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen eine graphische Übersicht in Bezug auf das Erstellen von Sicherheitsgruppen.

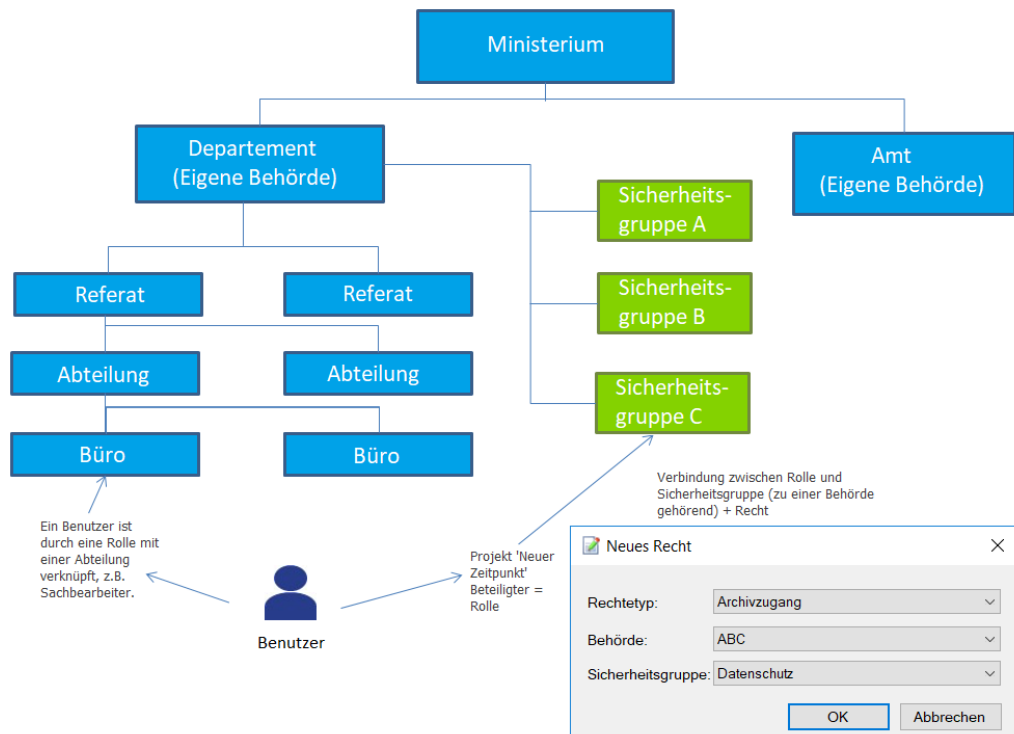


Abbildung 58: Sicherheitsgruppen werden unter einer Behörde erstellt

Sicherheitsgruppen werden in der Ebene unter der jeweiligen Behörde angezeigt (siehe folgende Abbildung). Im folgenden Beispiel wird die Sicherheitsgruppe „Datenschutz“ unter der Behörde „ABC“ angezeigt.

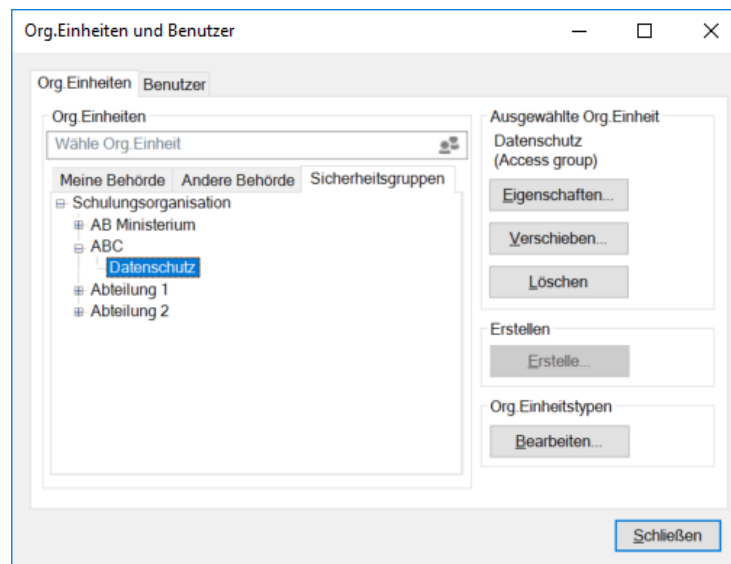


Abbildung 59: Behörden und Sicherheitsgruppen

Nachdem Sie eine Sicherheitsgruppe eingerichtet haben, können Sie dieser Benutzer zuweisen. Dazu benötigen Sie das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“.

Nur die Mitglieder einer Sicherheitsgruppe können die gegebene Sicherheitsgruppe im Feld „Zugriffsbeschränkung“ im Vorgangsfensters oder „Zugriff beschränkt auf“ im Dokumentfenster hinzufügen oder entfernen.

Hinweis: Wenn ein Benutzer vollen Schreibzugriff auf ein Dokument oder einen Vorgang hat und Teil der Sicherheitsgruppe des Dokuments oder des Vorgangs ist, kann der Benutzer eventuelle Sicherheitsgruppen entfernen, die evt. Mit dem Dokument oder dem Vorgang verknüpft sind. Der Benutzer kann auch solche Sicherheitsgruppen entfernen, die nicht ihn selbst umfassen.

Sicherheitsgruppe erstellen

Sicherheitsgruppen erstellen Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“, welches Sie durch Klicken auf **Org.Einheiten und Benutzer** im Band des Reiters „Administrator“ öffnen.

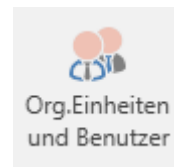


Abbildung 60: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ wählen Sie den Reiter **Sicherheitsgruppen** an. Sicherheitsgruppen erstellen Sie unter Behörden. Markieren Sie hierzu die Behörde, mit der Sie die Sicherheitsgruppe verknüpfen möchten, und bestätigen Sie Ihre Wahl mit Klick auf **Erstelle....**

Geben Sie der Sicherheitsgruppe einen Namen und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

Die neu erstellte Sicherheitsgruppe wird danach in der Baumstruktur der von Ihnen gewählten Behörde in F2 angelegt - in diesem Beispiel unter der Behörde „ABC“.

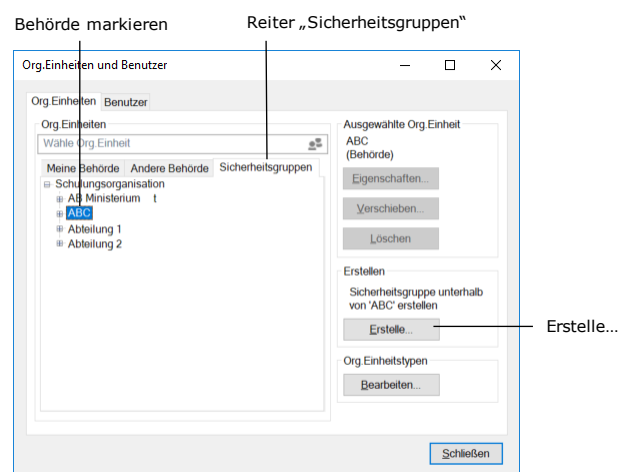


Abbildung 61: Sicherheitsgruppe erstellen

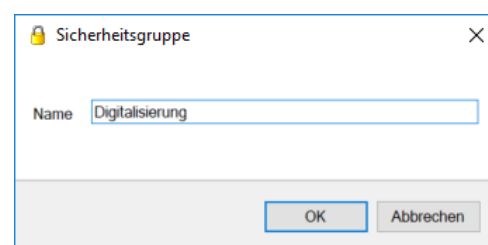


Abbildung 62: Dialogfenster „Sicherheitsgruppe“

Hinweis: Die Funktion **Erstelle...** ist nur dann aktiv, wenn Sie zuvor eine Behörde ausgewählt haben, unter der Sie die Sicherheitsgruppe erstellen möchten.

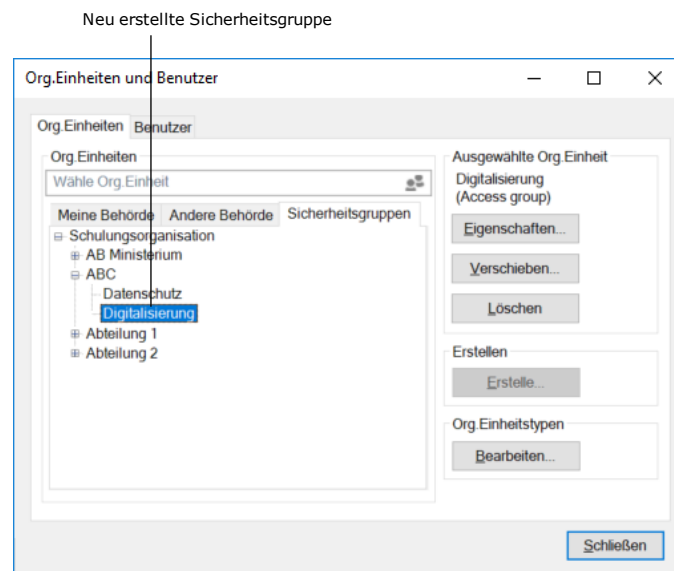


Abbildung 63: Die neu erstellte Sicherheitsgruppe wird in der Baumstruktur von F2 angezeigt

Weil Benutzer mehrere Rollen haben können, müssen Administratoren Rollen erstellen, deren alleiniger Zweck es ist, ein Zugehörigkeitsverhältnis zu einer Sicherheitsgruppe festzulegen.

Zum Beispiel können Sie den Rollentyp „Vorstandsmitglied“ mit der Sicherheitsgruppe „Datenschutz“ der Behörde „ABC“ verknüpfen.

D.h., dass alle Benutzer, die den Rollentyp „Vorstandsmitglied“ besitzen, Mitglied der Sicherheitsgruppe „Datenschutz“ werden und somit Zugriff auf Vorgänge und Dokumente erhalten, die zur Sicherheitsgruppe Zugriffsbeschränkt ist.

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie eine neue Sicherheitsgruppe erstellen und Benutzer zu Mitgliedern dieser Sicherheitsgruppe machen:

- Die Sicherheitsgruppe erstellen Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“.
- Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ legen Sie einen neuen Rollentyp fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Erstellen und Verwalten von Rollentypen*.
- Mit diesem Rollentyp verknüpfen Sie ein Recht, das für die eingerichtete Sicherheitsgruppe und die relevante Behörde gilt.
- Im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ weisen Sie einzelnen Benutzern den neuen Rollentyp zu.

Hinweis: Wenn Sie einen Benutzer nicht über eine Rolle mit einer Sicherheitsgruppe verknüpfen, kann der Benutzer die Sicherheitsgruppe nicht einsehen. Damit kann der Benutzer nicht einem Dokument diese Sicherheitsgruppe zuweisen.

Rechte zur Mitgliedschaft einer Sicherheitsgruppe werden Ihnen im Abschnitt *Archivzugang* beschrieben.

Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sicherheitsgruppen und deren dazugehörigen Benutzer in F2 angezeigt werden.

Sicherheitsgruppen anzeigen

Wenn Sie auf **Sicherheitsgruppen** im Band des Reiters „Administrator“ klicken, können Sie sämtliche Sicherheitsgruppen einsehen.

Sie erhalten jedoch nur Zugriff auf Dokumente, die durch eine Sicherheitsgruppe geschützt sind, wenn Ihnen eine Rolle zugewiesen wurde, die Zugang zur Sicherheitsgruppe gibt. Als Administrator können Sie sich jedoch vorübergehend einer entsprechenden Sicherheitsgruppe zuweisen, wenn Sie ein durch eine Zugriffsbeschränkung geschütztes Dokument bearbeiten oder danach suchen möchten.

Sie können sich über den Menüpunkt **Sicherheitsgruppen** die Sicherheitsgruppen anzeigen lassen, die unter einer Behörde eingerichtet wurden.

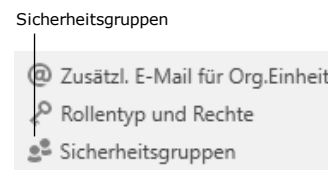


Abbildung 64: Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“

Wenn die Organisation in F2 über mehrere Behörden verfügt, werden Ihnen diese in einer Übersicht der Sicherheitsgruppen angezeigt.

Sie können diese Übersicht über Sicherheitsgruppen nur dann einsehen, wenn Sie das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ besitzen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine gegebene **Sicherheitsgruppe** und danach auf **Eigenschaften** klicken, erscheint eine Übersicht der Teilnehmer der entsprechenden Sicherheitsgruppe

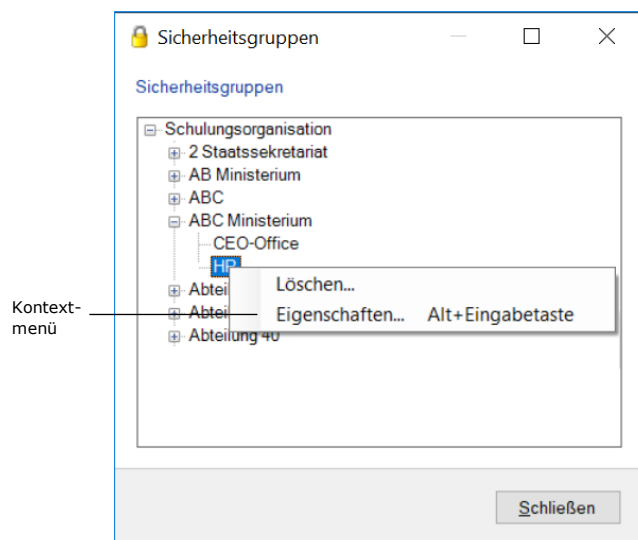


Abbildung 65: Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“

In diesem Beispiel sind Florian Lutz und Isabella Kruse Mitglieder der Sicherheitsgruppe „HR“.

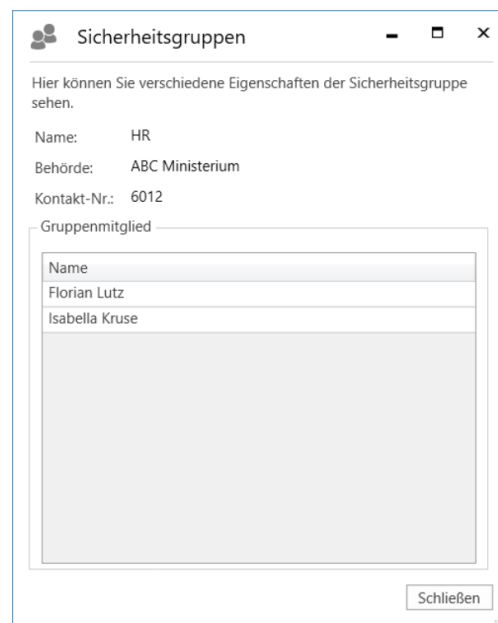


Abbildung 66: Eigenschaften der Sicherheitsgruppe

Beteiligte importieren und Dokumentenbeteiligte ersetzen

Beteiligte importieren

Wenn Sie das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ besitzen, steht Ihnen der Menüpunkt „Beteiligte importieren“ im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster zur Verfügung.

Wenn Sie auf **Beteiligte importieren** klicken, öffnet das Dialogfenster „Beteiligte importieren“, in dem Sie externe Beteiligte mit Hilfe einer CSV-Datei importieren oder aktualisieren können. CSV ist ein Dateiformat, um größere Datenmengen zwischen unterschiedlichen Computerprogrammen und Datenbanken auszutauschen.

Jede Zeile der CSV-Datei entspricht einem externen Beteiligten. Beteiligte, die bereits im F2 Beteiligtenregister existieren, werden entsprechend der Daten der Importdatei aktualisiert. Wenn ein Beteiligter nicht aufgeführt ist, wird er im Beteiligtenregister eingerichtet.

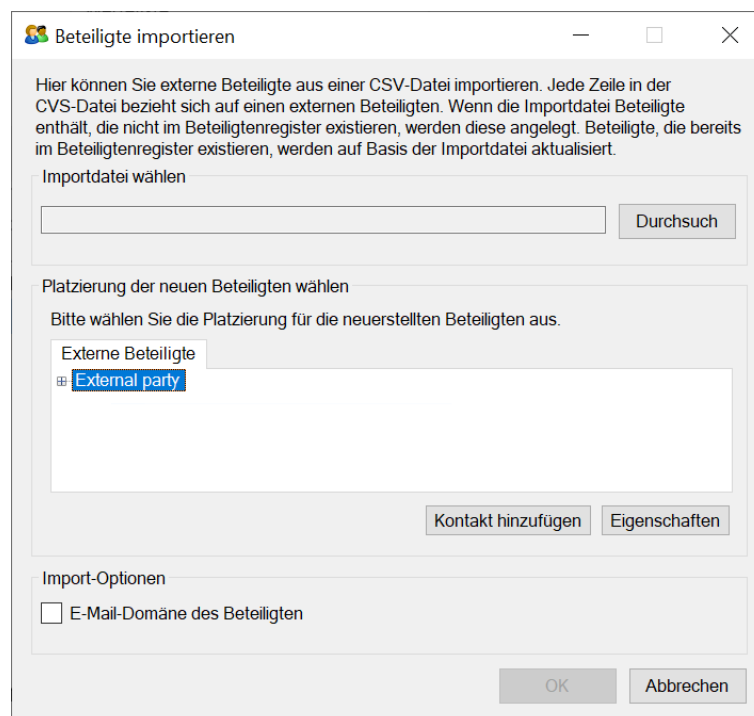


Abbildung 67: Beteiligte importieren

Im Dialogfenster „Beteiligte importieren“ müssen Sie folgende Felder ausfüllen

Feld	Beschreibung
„Importdatei wählen“	Die CSV-Datei wählen Sie über Durchsuch aus.
„Platzierung der neuen Beteiligten wählen“	Hier wählen Sie die Stelle im Beteiligtenregister aus, an der Sie neue Beteiligte erstellen möchten. Sollen die Beteiligten unter einen neuen Knoten platziert werden, müssen Sie erstmal dieses erstellen, indem Sie auf „Kontakt hinzufügen“ klicken
„Kontakt hinzufügen“	Öffnet das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“, worüber Sie einen neuen Knoten im Beteiligtenregister erstellen können. Anschließend können Sie die neue Org.Einheit als Platzierung der neuen Beteiligten auswählen.
„E-Mail-Domäne des Beteiligten“	Entscheidet darüber, ob für die Beteiligten, die in der Importdatei aufgeführt sind, ein Häkchen in das Kontrollkästchen „E-Mail-Domäne des Beteiligten“ gesetzt wird.

Sie schließen den Import mit einem Klick auf **OK** ab.

Wenn die Importdatei Daten über Beteiligte enthält, die bereits in F2 importiert wurden, werden die Daten in F2 aktualisiert, damit diese denen der Importdatei entsprechen.

Wenn Beteiligte nicht importiert werden konnten, können Sie eine neue CSV-Datei speichern, welche die Beteiligten beinhaltet, die nicht importiert werden konnten. Eine zusätzliche Spalte in der Datei gibt die damit verbundene Fehlermeldung wieder.

Weitere Informationen zum Beteiligtenregister in F2, darunter das Erstellen von externen Beteiligten, finden Sie im Abschnitt *Das Beteiligtenregister*.

CSV-Datei für den Beteiligtenimport

Eine CSV-Datei für den Beteiligtenimport beinhaltet die in der folgenden Tabelle aufgeführten 31 Spalten. Die externe ID und den Namen müssen Sie eintragen, die übrigen Spalten können leer bleiben.

#	Spalte	Beschreibung
1	Extern ID	ID, die zusammen mit dem Beteiligten gespeichert wird. Wenn der Beteiligte erneut importiert wird, wird dieser anhand seiner ID mit den neuen Daten aus der CSV-Datei aktualisiert.
2	(Wird nicht genutzt)	
3	Name	Name

#	Spalte	Beschreibung
4	Name, fortgesetzt	
5	(Wird nicht genutzt)	
6	Kontaktperson	
7	Adresse	Adresse
8	Adresse, fortgesetzt	
9	Postleitzahl	
10	Stadt	
11	Ländercode	
12	Ländername	
13	Telefon	
14	Fax/Handy	Dieser Wert stellt sowohl die Fax- als auch Handynummer dar.
15	Portogruppe	Portogruppe. Zeigt den Beteiligten zusammen mit der postalischen Adresse an.
16	E-Mail	
17	Website	
18	BBNr./CVR-Nummer	
19	BBNr./CVR P-nummer	
20	Erstellt am	Wenn dieses Feld leer bleibt, wird für neue Beteiligte das aktuelle Datum verwendet.
21	Korrigiert am	Wenn dieses Feld leer bleibt, wird das aktuelle Datum verwendet.
22	Gruppencode01	DB07-Codes. Die Codes werden für den Beteiligten gespeichert und können über das Dialogfenster mit den Eigenschaften von Beteiligten eingesehen werden.
23	Gruppencode02	
24	Gruppencode03	
25	Gruppencode04	
26	Gruppencode05	
27	Gruppencode06	

#	Spalte	Beschreibung
28	Gruppencode07	
29	Gruppencode08	
30	Gruppencode09	
31	Gruppencode10	

Bitte beachten Sie, dass die Spalten der obigen Tabelle in Reihen angezeigt werden. In der Importdatei sollen die als Spalten aufgeführt werden. Semikolons werden in der Importdatei als Trennzeichen verwendet. Soll eine Spalte leer bleiben, lassen Sie den Platz zwischen den Semikolons leer. Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine Importdatei mit externen Beteiligten.

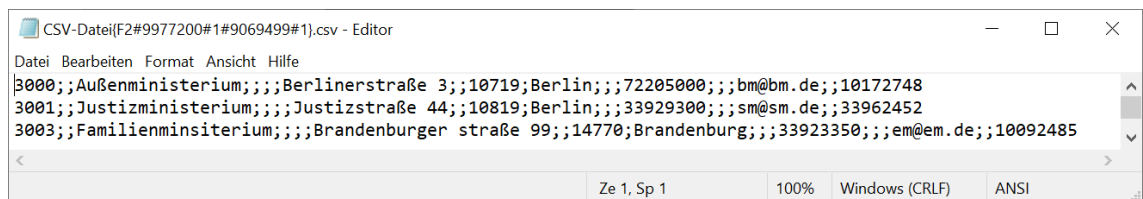


Abbildung 68: Importdatei

Hinweis: Die Datei enthält KEINE Spaltenüberschriften.

Dokumentenbeteiligte ersetzen

In Verbindung mit dem Import externer Beteiligter kann es dazu kommen, dass ein deaktivierter externer Beteiligter die gleiche E-Mailadresse wie ein aktiver externer Beteiligter besitzt. Zu einer solchen Situation kommt es, wenn eine Reihe externe Beteiligte manuell deaktiviert wurden und dann ein Import externer Beteiligten mit der gleichen E-Mailadresse durchgeführt wurde.

In einem solchen Fall können Sie die Dokumentenbeteiligten automatisch ersetzen lassen.

Hierzu klicken Sie auf **Dokumentbeteiligten ersetzen** im Band des Reiters „Administrator“

Dokumentbeteiligte ersetzen

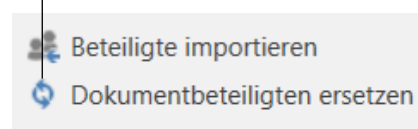


Abbildung 69: Menüpunkt „Dokumentbeteiligte ersetzen“

Für die deaktivierten Beteiligten wird dann eine Referenz (docID) an allen Stellen ausgetauscht, an denen die Beteiligten in einem Dokument verwendet wurden, sodass Dokumentbeteiligte auf die aktiven Beteiligten verweisen.

Auf diese Weise können Sie nur externe Beteiligte, jedoch nicht interne F2-Benutzer ersetzen.

Mit dem Zukaufsmodule F2 Zugriffsbeschränkung auf Beteiligte können Sie Zugriffsbeschränkungen auf externe Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen, sodass ein externer Beteiligter mit Zugriffsbeschränkung nur durch die Org.Einheit aufgerufen werden kann, die die Zugriffsbeschränkung erstellt hat.

Wenn ein Beteiligter mit Zugriffsbeschränkung durch einen Beteiligten ohne Zugriffsbeschränkung ersetzt wird, verweist der Dokumentenbeteiligte auf einen Beteiligten ohne Zugriffsbeschränkung. Die Zugriffsbeschränkung des beibehaltenen Beteiligten bleibt dabei unverändert. Das Ersetzen von Dokumentenbeteiligten geschieht ausschließlich auf Grundlage von E-Mailadressen.

Wertelisten

Wertelisten beinhalten eine Reihe von Listen, die für die gesamte Organisation gelten. Die einzelnen Wertelisten stellen jeweils eine Gruppe von Standardtexten dar, die in Verbindung mit unterschiedlichen Aufgaben zum Einsatz kommen. Weitere Informationen zu Behörden und Organisation finden Sie im Abschnitt *F2-Einheitenstruktur*

Hier können Sie z.B. Anfragetypen benennen, die folgende Texttypen enthalten:

- Büroantwort
- Bericht
- Bereitschaft
- Zur Information

Die Beteiligentypen der Organisation können Sie u.a. ebenfalls in den Wertelisten verwalten.

Wertelisten verwalten

Wertelisten werden grundsätzlich im Zuge der Installation von F2 eingerichtet und über das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ verwaltet.

Sie öffnen das Dialogfenster mit einem Klick auf **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“.

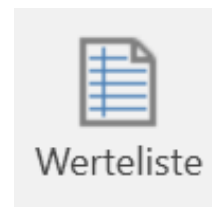


Abbildung 70: Menüpunkt „Werteliste“

Im Dialogfenster „Werteliste verwalten“ können Sie über den **Abwärtspfeil** eine der Wertelisten von F2 auswählen.

In der nebenstehenden Abbildung sind Beispiele der Wertelisten aufgeführt, die Ihnen in einer F2-Installation zur Verfügung stehen können.

Die Listenauswahl ist von den integrierten Zukaufmodulen abhängig.

Wenn Sie eine Liste zur Verwaltung ausgewählt haben, werden deren Elemente im Dialogfenster dargestellt.

Elemente werden als Unterpunkte verschiedener Arten von Wertelisten erstellt.

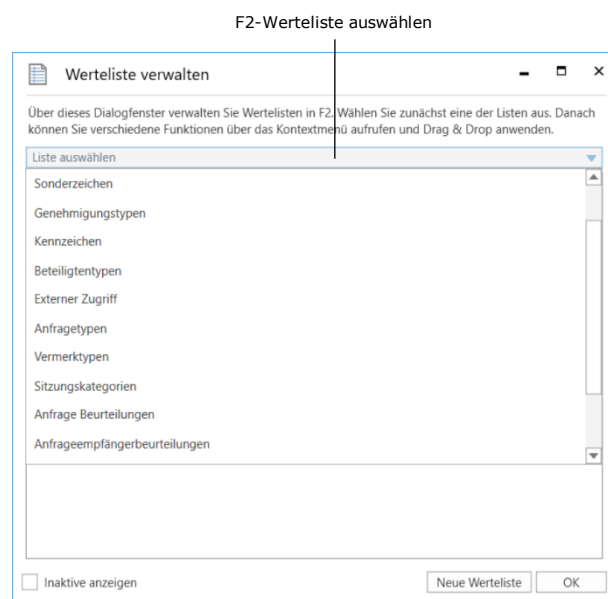


Abbildung 71: Dialogfenster Werteliste auswählen

Über das Kontextmenü einer Werteliste, das Sie über Rechtsklick aufrufen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Element erstellen
- Werteliste umbenennen
- Werteliste sortieren
- Werteliste importieren
- Werteliste exportieren

Über das Kontextmenü eines Elements einer Werteliste können Sie eine Reihe von Handlungen aufrufen:

- Element erstellen
- Element umbenennen
- Element deaktivieren
- Element wählbar machen
- Element Importieren /Exportieren
- Eigenschaften des Elements



Abbildung 72: Kontextmenü einer ausgewählten Werteliste

Wenn Sie „Wählbar“ auswählen, kann der entsprechende Text (Typ) ausgewählt werden. Wenn Sie „Wählbar“ nicht auswählen, kann dieser Text (Typ) stets eingesehen, jedoch nicht genutzt werden.

Nicht wählbare Texte nutzen Sie dazu, um Unterpunkte der Unterteilung einer Werteliste einzusehen, z.B. unter Aktenzeichen.

Hinweis: Sie können neue Elemente in einer Werteliste nicht löschen. Sie können diese lediglich deaktivieren. Wenn Sie ein Element im Elementenbaum deaktivieren, werden alle Wertelistelemente, die unter diesem liegen, ebenfalls deaktiviert.

Sortierung von Wertelisten

Sie können Wertelistelementen auf jeder Ebene im Dialogfenster „Wertelisten verwalten“ alphabetisch sortieren. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste, die Sie sortieren möchten. Im Kontextmenü wählen Sie anschließend **Sortieren**. F2 sortiert nun die ausgewählte Liste alphabetisch. Nur die Werte der ausgewählten Ebene werden sortiert. Mögliche darunterliegende Werte werden ebenfalls nicht sortiert.

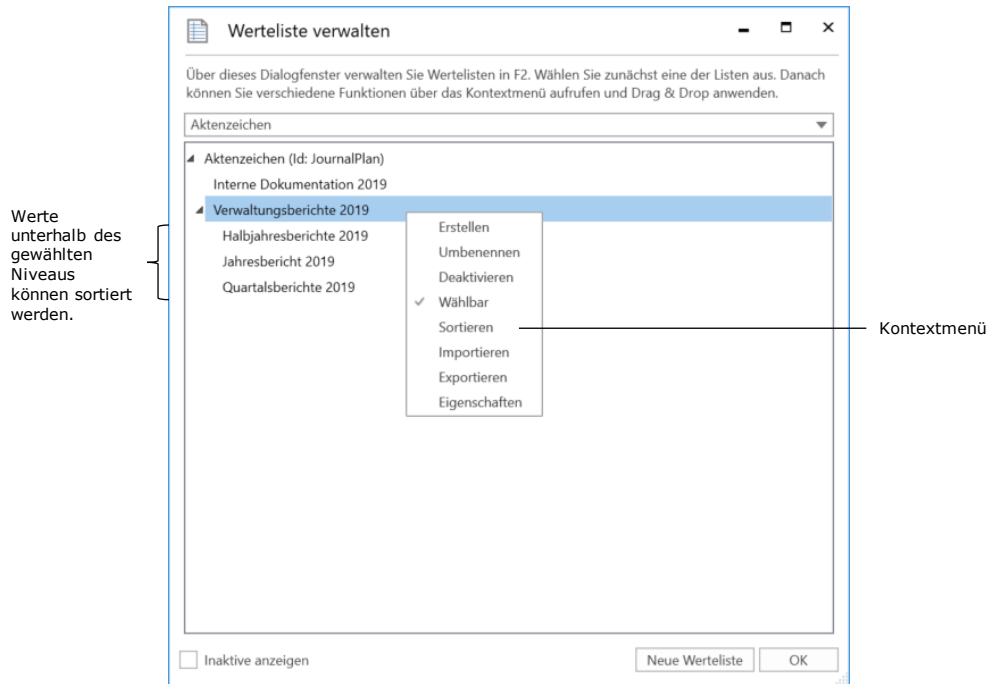
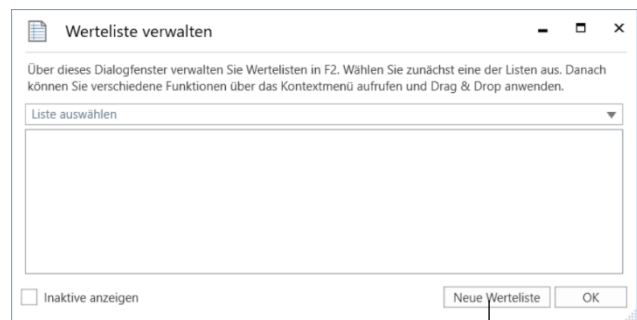


Abbildung 73: Werteliste sortieren

Werteliste erstellen

Wenn Sie das Recht „Werteliste verwalten“ besitzen, können Sie neue Wertelisten über das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ erstellen, indem Sie auf **Neue Werteliste** klicken.



Neue Werteliste erstellen

Abbildung 74: Wertelisten verwalten

Im Dialogfenster „Neue Werteliste erstellen“ tragen Sie den Namen und die ID der Werteliste ein.



Abbildung 75: Neue Werteliste erstellen

Hinweis: Neue Wertelisten werden oftmals nur in Verbindung mit den Zukaufsmodulen F2 Steuerungsregal, F2 Suchvorlagen und F2 Vorgangsverlauf eingerichtet. Die ID der Wertelisten werden in diesen Modulen zur kundenspezifischen Anpassung von F2 verwendet.

Wertelisteelemente

Wenn Sie das Recht „Werteliste verwalten“ besitzen, können Sie Wertelisteelemente durch ein XML-Datei in F2 importieren oder direkt in F2 erstellen. Jedes Wertelisteelement ist von einer Reihe von Parametern definiert, die sich abhängig vom Typ der Liste verändern könnten. In F2 gibt es drei obligatorische Parameter, die gültig für alle Wertelisten sind.

- Typ
- Name
- Externe ID

Diese werden Ihnen in folgender Tabelle beschrieben.

Parameter	XML-Code	Beschreibung
Typ	TypeId	Gibt die Werteliste des Elements an. Beispiel: „Flag“ (Kennzeichen)
Name	Title	Der Name des Wertelisteelements, der vom Ersteller festgelegt ist. Beispiel: „In Bearbeitung“.
Externe ID	ExternalId	Eine einmalige ID, die für jedes Wertelisteelement angegeben wird. Beispiel: „Kennzeichen_In Bearbeitung“.

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für den XML-Code für ein Wertelistelement. In diesem Beispiel geht es um das Wertelisteelement „Kennzeichen“, das auf Englisch als „Flag“ bezeichnet wird.

```
<EnumTypeImportExportItem>
  <TypeId>DossierFlag</TypeId>
  <Title>In Bearbeitung</Title>
  <Description />
  <ExternalId>Kennzeichen_In Bearbeitung</ExternalId>
  <Applicable>false</Applicable>
  <RelatedColor>#FF4F81BD</RelatedColor>
  <Items />
  <Details />
</EnumTypeImportExportItem>
```

Abbildung 76: Beispiel für ein Wertelistelement in einer XML-Datei.

Wertelisteelement in F2 importieren

Sie können Wertelisteelemente mit Hilfe einer XML-Datei in F2 importieren. Abhängig vom Inhalt der Datei werden die ursprüngliche Wertelisteelemente in F2 verschoben oder aktualisiert und neuen Elemente werden ggf. erstellt.

Klicken Sie auf **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ öffnet. Wählen Sie darin die Liste im Drop-down-Menü **Liste auswählen** aus, die Sie aktualisieren möchten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den obersten Knoten der ausgewählten Liste und wählen Sie **Importieren** im Kontextmenü. In der folgenden Abbildung wurde das Wertelistelement „Kennzeichen“ ausgewählt.

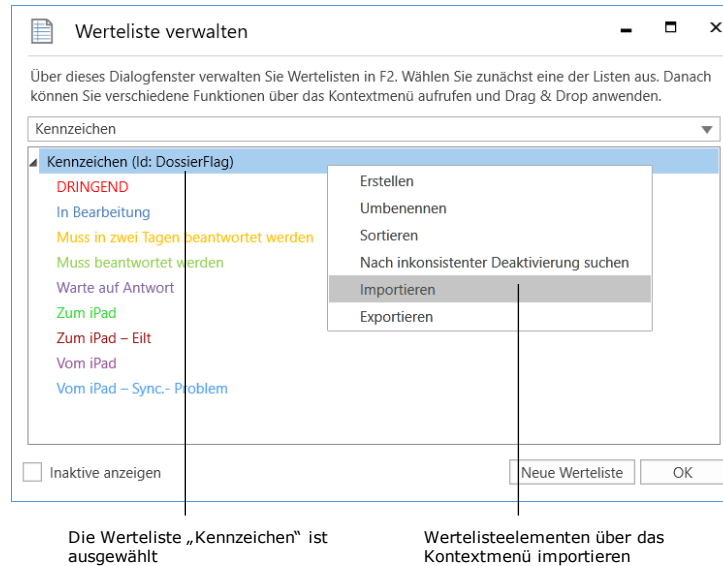


Abbildung 77: Kontextmenü für die Werteliste „Kennzeichen“

Bevor F2 die Datei mit Wertelisteelementen importiert, erhalten Sie einen Hinweis über die daraus folgenden Änderungen (siehe folgende Abbildung).

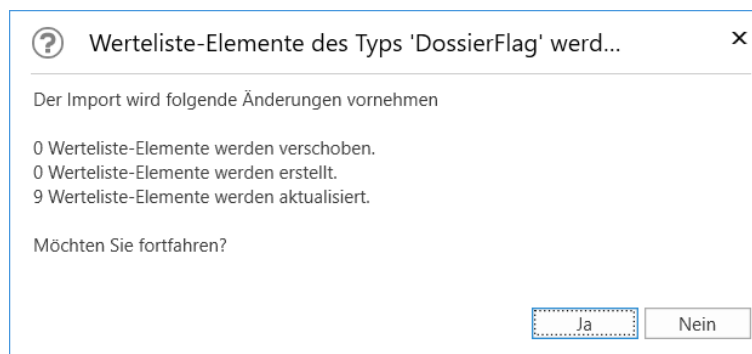


Abbildung 78: Import von Wertelisteelementen

Klicken Sie auf **Ja**, um den Import zu starten. Hiermit verschiebt, erstellt oder aktualisiert F2 die Wertelisteelemente auf Basis des Inhalts der Datei.

Hinweis: Eine Datei mit Wertelisteelementen muss in XML-Format und mit der richtigen Einrichtung versehen sein, bevor Sie diese importieren können. Die richtige Einrichtung können Sie einsehen, indem Sie eine bereits bestehende Werteliste aus F2 exportieren und in einem Programm öffnen, das mit XML-Dateien kompatibel ist.

Wertelisteelement in F2 erstellen

Sie können Wertelisteelemente in F2 über **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ erstellen. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ öffnet, in dem Sie darin eine Liste im Drop-down-Menü **Liste auswählen** wählen können.

Wenn Sie einen Listentyp ausgewählt haben, werden Ihnen der Name und die bestehenden Elemente der Liste angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den **Listennamen** und wählen Sie **Erstellen**, um das Dialogfenster „Werteliste-Element erstellen“ zu öffnen. In der folgenden Abbildung wurde das Dialogfenster über die Werteliste „Kennzeichen“ geöffnet.

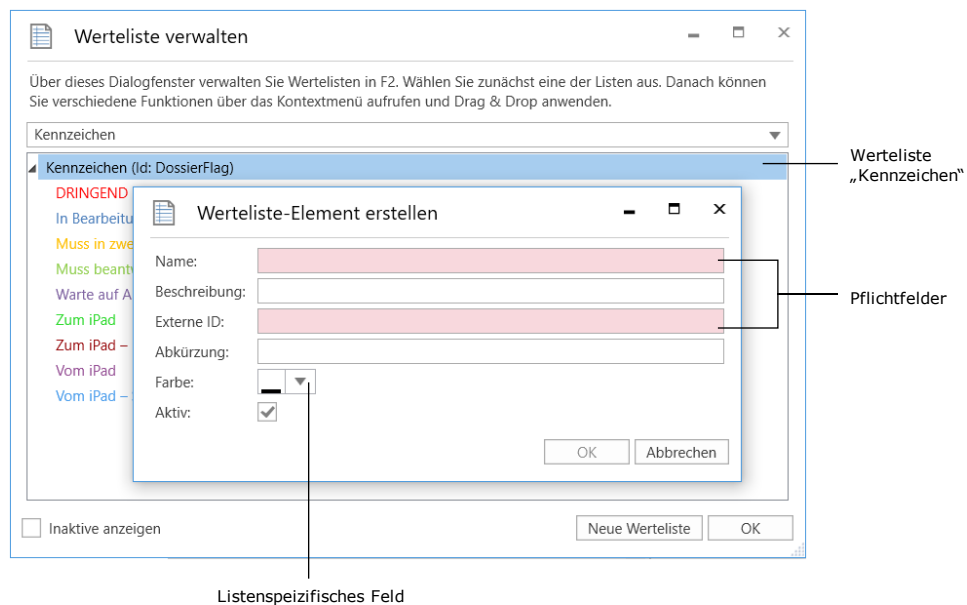


Abbildung 79: „Werteliste-Element erstellen“ über die Liste „Kennzeichen“

Im Dialogfenster tragen Sie den Namen des neuen Wertelisteelements ein. Wenn Sie einen Namen eingetragen haben, schlägt F2 automatisch eine externe ID vor. Beispielsweise wird einem neuen Kennzeichen mit Namen „Eilt“ die externe ID „Kennzeichen_Eilt“ gegeben. Sie können diese jedoch mit Ihrer gewünschten externen ID überschreiben.

Hinweis: Ein System kann nicht zwei Wertelisteelementen mit der gleichen externen ID haben. Die externe ID muss für jedes Wertelisteelement einzigartig sein.

Darüber hinaus können Sie in diesem Dialogfenster, wenn nötig, eine kurze Beschreibung und eine Abkürzung dem Wertelisteelement hinzufügen.

Die obige Abbildung zeigt Ihnen außerdem das Feld „Farbe“. Dieses Feld ist spezifisch für die Werteliste „Kennzeichen“. Hier geben Sie die Farbe des Kennzeichens an. Andere Wertelisteelemente können andere Felder beinhalten, die für sie spezifisch sind.

Kennzeichen einrichten

Im Haupt- und Dokumentenfenster können Benutzer ihre Arbeit mit Dokumenten mit Hilfe der Menügruppen zur persönlichen und Org.Einheits-Kennzeichnung verwalten und organisieren. Benutzer können Dokumenten wie unten dargestellt ein Kennzeichen zuordnen.

Wenn Sie das Recht „Kennzeichen verwalten“ besitzen, können Sie die Art der Kennzeichen definieren, die Benutzer Dokumenten zuordnen können.

Wenn Sie auf **Kennzeichen** im Band des Reiters „Administrator“ klicken, öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Verwaltungskennzeichen erstellen, ändern und/oder löschen können.

Im Dialogfenster „Kennzeichen“ können Sie als Administrator Folgendes verwalten:

- Neues Kennzeichen erstellen
- Kennzeichentypen
- Kennzeichenfarben
- Reihenfolge der Kennzeichennummern
- Kennzeichen löschen



Abbildung 80: Beispiel für die persönliche Kennzeichnung eines Dokuments

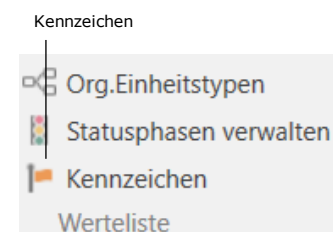


Abbildung 81: Menüpunkt „Kennzeichen“



Abbildung 82: Dialogfenster „Kennzeichen“

Bei der Einrichtung eines neuen Verwaltungskennzeichens können Sie dessen Titel, Farbe und Priorität angeben. Über die Priorität legen Sie die Anzeigereihenfolge der Kennzeichen fest. Darüber hinaus können Sie Kennzeichen suchen und gruppieren.

Das Verwaltungskennzeichen speichern Sie mit Klick auf **OK**.

Die Kennzeichen können von allen Benutzern der Organisation genutzt werden.

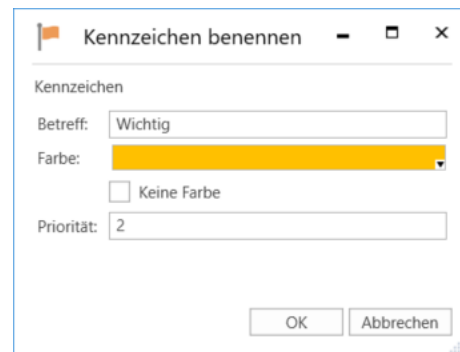


Abbildung 83: Kennzeichen benennen

Wenn Sie den Namen eines Kennzeichens ändern, ändert sich auch der Name in allen Dokumenten, in denen das Kennzeichen genutzt wird.

Beim Löschen eines Kennzeichens wird dieses auch aus allen Dokumenten entfernt, in denen es genutzt wird.

Hinweis: Wenn ein Administrator die Farben eines Kennzeichens ändert, können Sie sich die Farbänderung umgehend in der Ergebnisliste sehen, in dem Sie **Strg+F5** drücken. Die Farbe des Kennzeichens in der Steuerungslinie des Bands des Hauptfensters, im Kontextmenü und andere Änderungen des Kennzeichens werden erst nach Neustart von F2 aktualisiert.

Schlüsselwörter

Schlüsselwörter fördern die Wissensteilung innerhalb der Organisation. Benutzer können Dokumenten und Vorgängen Schlüsselwörter hinzufügen, was ihnen größere Flexibilität bei der Suche und Organisation von Informationen in F2 ermöglicht.

Wenn Sie das Recht „Schlüsselwörter verwalten“ besitzen, können Sie Schlüsselwörter in F2 einrichten, verwalten oder entfernen.

Schlüsselwörter verwalten

Schlüsselwörter verwalten Sie über den Menüpunkt „Schlüsselwörter“ im Band des Reiters „Administrator“.

Wenn Sie auf **Schlüsselwörter** klicken, öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Schlüsselwörter einrichten, löschen und/oder bearbeiten können (siehe folgende Abbildung).

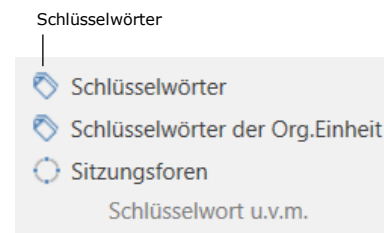


Abbildung 84: Menüpunkt „Schlüsselwörter“

Hinweis: Schlüsselwörter beziehen sich auf alle Benutzer und alle Behörden einer Organisation in F2.

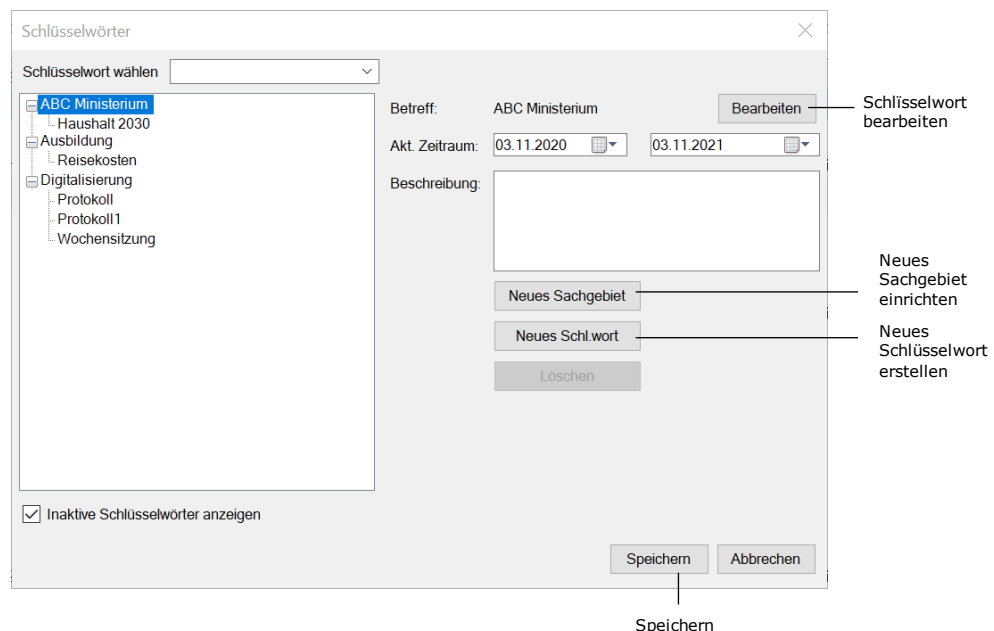


Abbildung 85: Verwaltung der Schlüsselwörter

Schlüsselwörter sind in Sachgebiete unterteilt. Neue Sachgebiete können Sie über **Neues Sachgebiet** erstellen.

Um ein neues Schlüsselwort einzurichten, markieren Sie die Org.Einheit und klicken dann auf **Neues Schlüsselwort**. Das neue Schlüsselwort wird somit unter der gewählten Org.Einheit eingerichtet.

Sie können das Schlüsselwort mit einer Beschreibung und einem Gültigkeitszeitraum verknüpfen. Dies ist der Zeitraum, in dem das Schlüsselwort aktiv sein soll. Die Angabe eines Enddatums ist nicht nötig.

Ein Schlüsselwort kann nur dann genutzt werden, wenn es aktiv ist. Schlüsselwörter, die nicht mehr aktiv sind, verbleiben in Dokumenten und Vorgängen, in denen sie genutzt wurden, und Sie können diese weiterhin bei Ihren Suchen nutzen.

Schlüsselwörter richten Sie mit Klick auf **Speichern** ein.

Hinweis: Wenn Sie ein Schlüsselwort für Dokumente und/oder Vorgänge nutzen, können Sie es aus der Übersicht der Schlüsselwörter nicht löschen. Sie können es nur durch Einstellen eines Enddatums im Feld „Aktiver Zeitraum“ deaktivieren. Somit kann das Schlüsselwort nach dem Enddatum nicht mehr genutzt, jedoch weiterhin danach gesucht werden.

Hinweis: Wenn Sie ein Schlüsselwort bearbeiten, das für Dokumente und/oder Vorgänge genutzt wurde, wird das ursprüngliche Schlüsselwort in allen Dokumenten und Vorgängen, in denen es genutzt wurde, automatisch durch das von Ihnen bearbeitete Schlüsselwort ersetzt.

Schlüsselwörter der Org.Einheit

Den Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ im Reiter „Administrator“ nutzen Sie, um den einzelnen Org.Einheiten spezifische Schlüsselwörter zuzuweisen und bieten Benutzern somit eine Unterstützung beim Auswählen relevanter Schlüsselwörter.

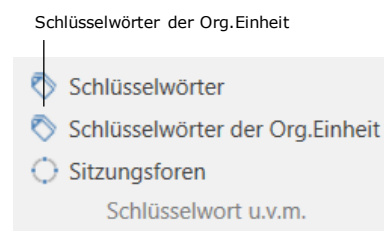


Abbildung 86: Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“

Im Dialogfenster „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ (siehe folgende Abbildung) können Sie Org.Einheiten relevante Schlüsselwörter zuweisen. Durch das Zuweisen der richtigen Schlüsselwörter zu Dokumenten und Vorgängen wird die Arbeit der Benutzer in F2 vereinfacht.

Die einheitsbezogene Zuweisung hat ebenfalls den Vorteil, dass F2 automatisch relevante Schlüsselwörter vorschlägt, wenn Sie die ersten Buchstaben eines Schlüsselworts eingeben.

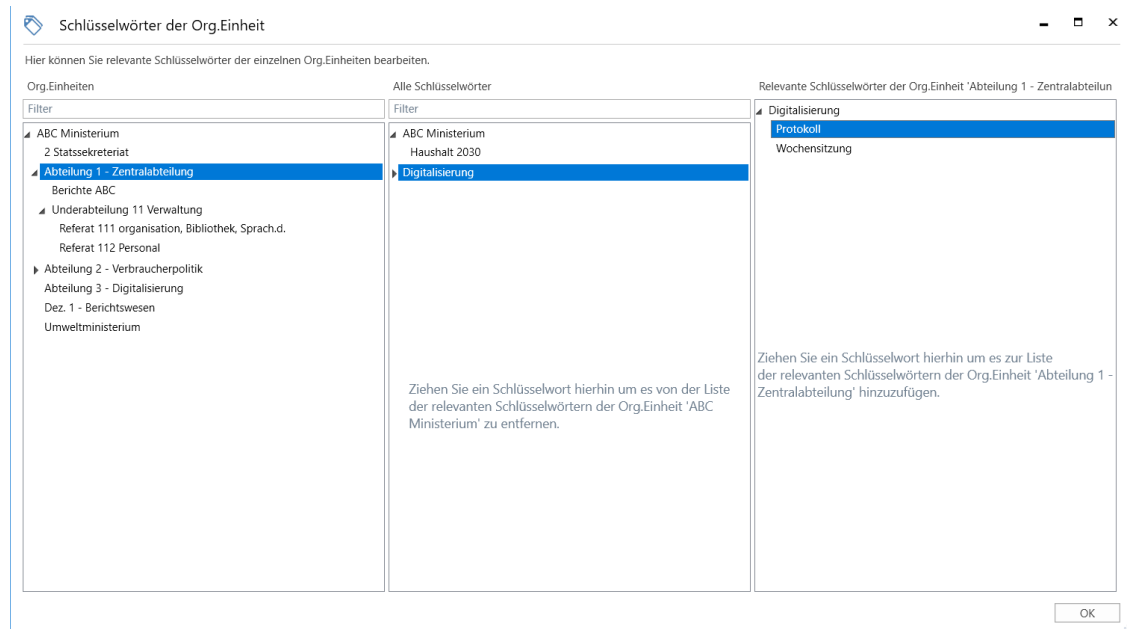


Abbildung 87: Schlüsselwörter auswählen

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die drei Spalten des Dialogfensters „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ beschrieben:

Spalte	Beschreibung
„Org.Einheiten“	Zeigt Ihnen die Org.Einheiten an, die in F2 erstellt wurden.
„Alle Schlüsselwörter“	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller verfügbaren Schlüsselwörter der in der Spalte „Org.Einheiten“ markierten Org.Einheit an.
„Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“	Zeigt Ihnen an, welche Schlüsselwörter für die in der Spalte „Org.Einheiten“ markierten Org.Einheit ausgewählt wurden.

Zuweisen von Schlüsselwörtern zu Org.Einheiten

Markieren Sie in der ersten Spalte „Org.Einheiten“ die Org.Einheit, der Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter zuweisen möchten. Klicken Sie auf das gewünschte Schlüsselwort in der mittleren Spalte „Alle Schlüsselwörter“ und ziehen Sie dieses in die letzte Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“. Sie können auch mit einem Rechtsklick ein Schlüsselwort markieren und „Schlüsselwort hinzufügen“ auswählen.

Klicken Sie anschließend **OK**, um das ausgewählte Schlüsselwort als relevant für die Org.Einheit zu markieren.

Schlüsselwörter von Org.Einheiten entfernen

Sie können Schlüsselwörter wieder entfernen, indem Sie diese mit gehaltener linker Maustaste von der Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der

Org.Einheit]" in die Spalte „Alle Schlüsselwörter“ ziehen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Schlüsselwort in der Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]" und wählen daraufhin „Schlüsselwort entfernen“ aus.

Wenn Sie auf **OK** klicken, ist das Schlüsselwort nicht mehr als relevant für die Org.Einheit markiert.

Systeminformationen

Wenn Sie das Recht „Systeminformationen verwalten“ besitzen, können Sie Systeminformationen erstellen, die allen F2-Benutzern der Organisationen mitgeteilt werden sollen.

Dabei kann es sich um wichtige Informationen über unplanmäßige Ausfallzeiten oder andere wichtige Informationen handeln, die sich auf den Betrieb von F2 beziehen und alle Benutzer betreffen.

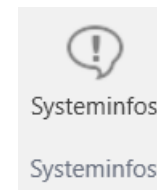
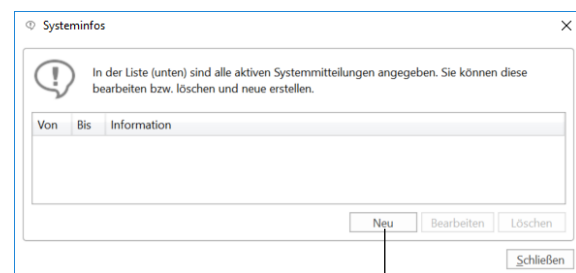


Abbildung 88: Menüpunkt „Systeminfos“

Systeminformationen werden vor allen anderen Dialogfenstern auf dem Bildschirm angezeigt. Dazu müssen die Benutzer jedoch F2 gestartet haben. Systeminformationen öffnen Sie mit einem Klick auf **Systeminfos** unter dem Reiter „Administrator“.

Im dazugehörigen Dialogfenster können Sie Systeminformationen erstellen, ändern und/oder löschen. Es gibt zwei Arten von Systeminformationen:

- **Starten:** Die Systeminfo wird erst beim Start von F2 angezeigt.
- **Push:** Die Systeminformation wird zu einem festgelegten Zeitpunkt an alle Benutzer gesendet und erscheint direkt auf deren Bildschirmen.



Neue Systeminfo erstellen

Abbildung 89: Dialogfenster „Systeminfos“

Im Dialogfenster „Systeminfos“, das Sie durch Klicken auf **Neu** öffnen, geben Sie den Typ der Systeminfo an. Wenn Sie auf den Abwärtspfeil im Feld „Typ“ klicken, können Sie den Informationstyp wählen. Danach geben Sie einen aussagekräftigen Betreff, den Zeitraum, in dem die Systeminfo angezeigt werden soll, und die eigentliche Systeminformation an.

Systeminfo

Typ: Push

Betreff: Systemaktualisierung

Angezeigt von: 17.12.2019 12:03

Angezeigt an: 18.12.2019 08:00

Calibri 12 pt

Das System wird ab 15:45 Uhr heruntergefahren, da es mit einem neuen Patch aktualisiert wird.

Erstellen Abbrechen

Abbildung 90: Neue Systeminformation erstellen

Das Beteiligtenregister

F2 beinhaltet ein gemeinschaftlich-nutzbares Beteiligtenregister für die gesamte Organisation. Dieses umfasst Beteiligte, die von allen F2-Benutzern unabhängig von ihrer Org.-Einheit genutzt werden können.

Das Beteiligtenregister können Sie durch Klicken auf **Kontakte** aufrufen, das sich links im Hauptfenster über der Listenübersicht befindet.

Daraufhin wird Ihnen das Beteiligtenregister in Form einer Baumstruktur in der Listenübersicht angezeigt und der Inhalt einer darin markierten Liste wird Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt.

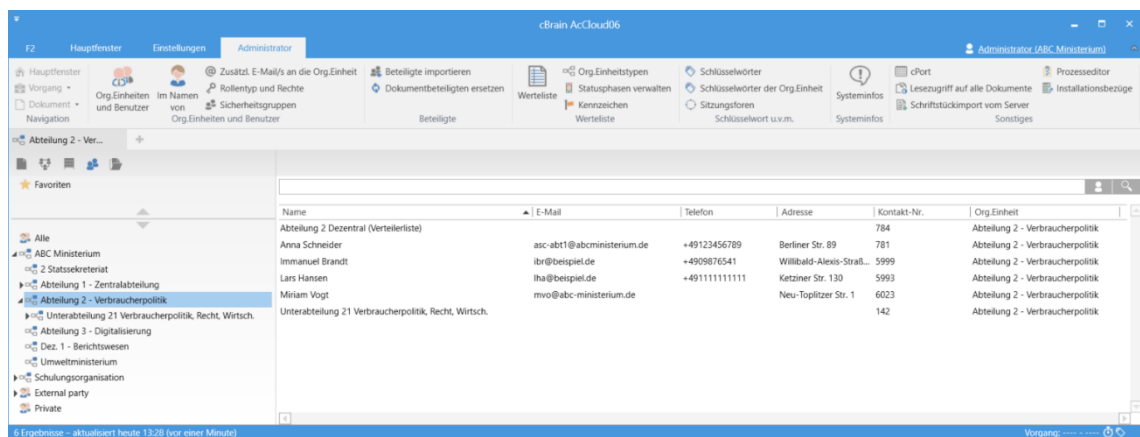


Abbildung 91: Das F2 Beteiligtenregister im Hauptfenster

Im Beteiligtenregister sind drei Arten von Beteiligten enthalten:

- **Interne Beteiligte:** Benutzer, die Sie in F2 unter „Org.Einheiten und Benutzern“ legen und verwalten können. Wenn Sie einen Benutzer aus einer Org.Einheit in F2 in eine andere verschieben, greift diese Änderung auch im Beteiligtenregister. Die Verwaltung von internen Beteiligten können Sie über das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ steuern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Benutzerverwaltung*.
- **Externe Beteiligte:** Beteiligte, die entweder manuell von einem Benutzer mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ oder automatisch erstellt werden. Die automatische Erstellung erfolgt, wenn über F2 eine E-Mail versendet oder empfangen wird, deren Absender/Empfänger noch nicht im Beteiligtenregister aufgeführt ist.
- **Private Beteiligte:** Beteiligte, die Sie manuell anlegen, ohne das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ zu besitzen, werden unter den privaten Beteiligten angelegt. Empfänger von E-Mails, deren Absender nicht im Beteiligtenverzeichnis aufgeführt ist, können diesen ebenfalls unter den privaten Beteiligten anlegen.

Beteiligte, die Sie unter „Privat“ anlegen, können nur von Ihnen eingesehen und verwaltet werden, wenn Sie diese eingerichtet haben.

Wenn Sie einen externen Beteiligten mit einem Dokument oder einem Vorgang verknüpfen, werden dessen zum Kopierzeitpunkt geltende Daten aus dem Beteiligtenregister verwendet und in das Dokument/den Vorgang kopiert.

Wenn also ein Beteiligter zu einem späteren Zeitpunkt z.B. seine Adresse wechselt und Sie dies im Beteiligtenregister ändern, werden die Adressdaten nicht in Dokumenten oder Vorgängen geändert, mit denen er bereits verknüpft ist.

Beteiligte werden in einer Baumstruktur angelegt, mit dem Namen der Organisation, der Abteilung sowie der entsprechenden Kontaktpersonen.

Externe Beteiligte

Externe Beteiligte nutzen Sie als Absender und Empfänger sowie eventuelle Beteiligte eines Dokuments oder Vorgangs.

Benutzer mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ oder „Administrator“ können die gemeinschaftlich-genutzten, externen Beteiligten in F2, d.h. deren Kontaktdaten und Organisation, erstellen und ändern.

Durch eine Konfigurationseinstellung können Sie alle Benutzer dem Recht geben, externe Beteiligte einzurichten und zu bearbeiten. Als Standard ist diese Konfiguration nicht aktiv. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

Manuelles Erstellen von externen Beteiligten

Externe Beteiligte können Sie manuell erstellen, wenn Sie das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ besitzen. Sie organisieren die Beteiligten in einer Hierarchie und können diese verschieben. So können Sie Unternehmen und Kontaktpersonen im Beteiligtenregister verwalten.

Wenn Sie einen neuen externen Beteiligten erstellen möchten, wählen Sie zunächst in der Listenanzeige mittels Rechtsklick die Org.Einheit (hier: „Fachhochschule Schwerin“) an, unter der der externe Beteiligte eingerichtet werden soll. Wählen Sie im Kontextmenü **Neuen Beteiligten erstellen** aus.

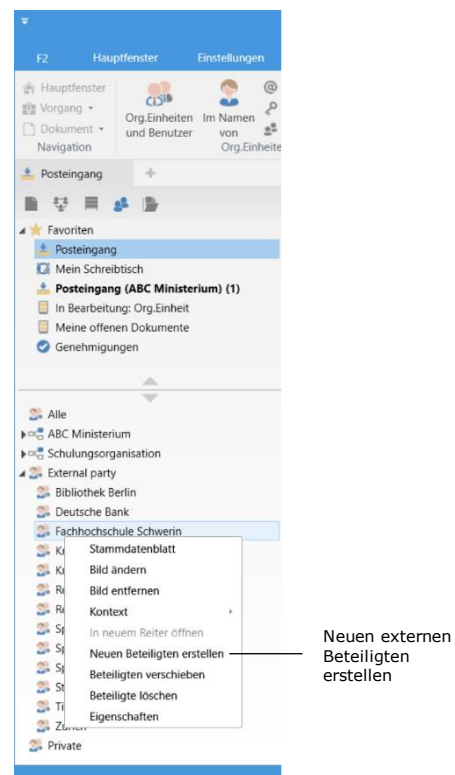


Abbildung 92: Externen Beteiligten erstellen

Das Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“ öffnet und Sie füllen die relevanten Informationen aus (siehe folgende Abbildung).

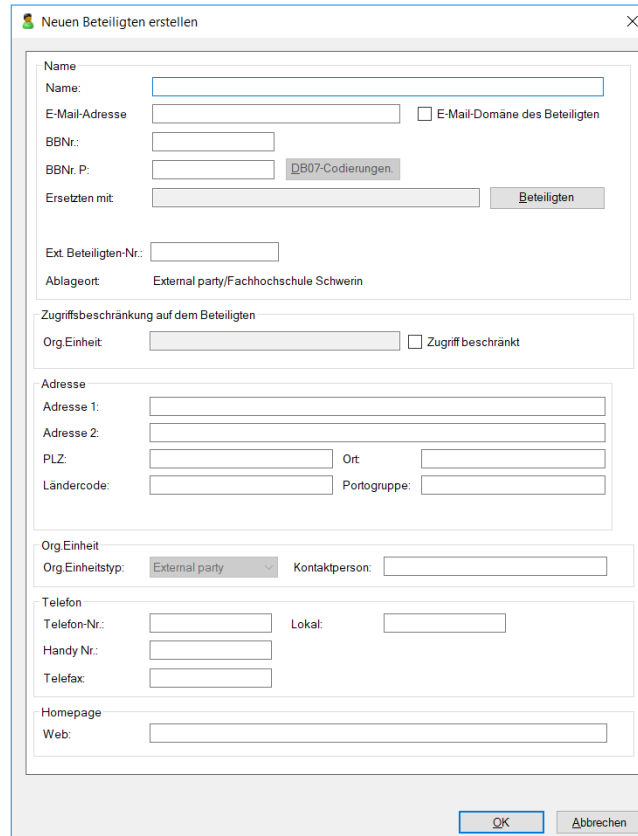


Abbildung 93: Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“

Mit Klick auf **OK** legen Sie den Beteiligten unter der ausgewählten Org.Einheit an.

Automatisches Erstellen von externen Beteiligten

Wenn Sie E-Mails in F2 empfangen oder aus F2 absenden, deren Absender bzw. Empfänger nicht im Beteiligtenregister aufgeführt ist, schlägt F2 automatisch vor, den unbekanntem Absender bzw. Empfänger im gemeinschaftlich-genutzten Beteiligtenregister einzurichten. Dazu müssen Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ im Hauptfenster auf **Optionen** klicken. Im dazugehörigen Dialogfenster unter der Rubrik „Dokumente“ setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Alle nicht registrierten Beteiligten sollen standardmäßig in dem Fenster vorgewählt sein, in dem ich auswählen kann, welche Beteiligte erstellt werden sollen“.

Im folgenden Beispiel wird eine E-Mail aus F2 versendet, deren Empfänger in F2 nicht bekannt ist. Im Dialogfenster wird angezeigt, dass der Beteiligte nicht in der Datenbank/im Beteiligtenregister aufgeführt ist und entweder als neuer Beteiligter oder als Ersatz eines bestehenden Beteiligten eingerichtet werden kann.

Gleichzeitig hat F2 registriert, dass der unbekanntem Empfänger die Domäne @live.de nutzt, die auch andere Beteiligte im Register nutzen. Daher schlägt F2 automatisch vor, den unbekanntem Beteiligten in derselben Domänengruppe anzulegen.

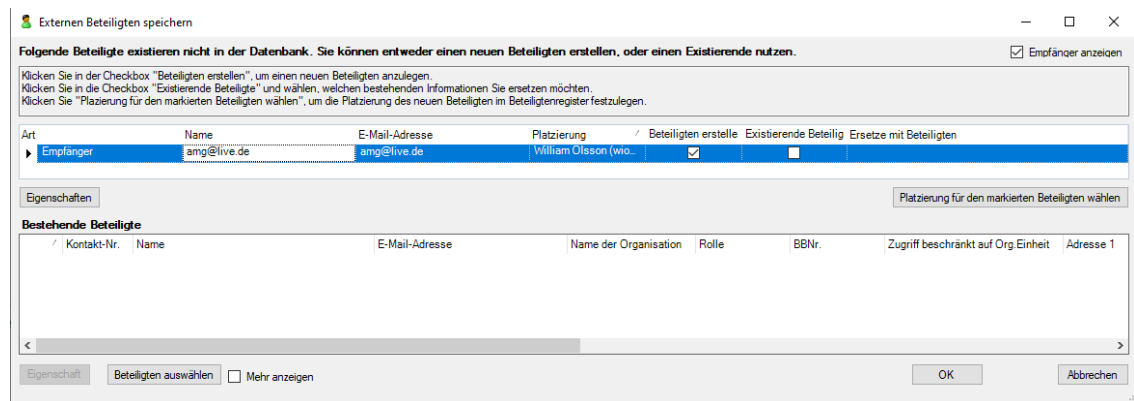


Abbildung 94: F2 schlägt vor, den neuen Beteiligten unter einem bestehenden Beteiligten anzulegen

Wenn eine E-Mail-Domäne für einen bestehenden Beteiligten existiert und ein Häkchen in „E-Mail-Domäne des Beteiligten“ gesetzt ist, schlägt F2 vor, den neuen Beteiligten unter dem bestehenden einzurichten. Im folgenden Beispiel ist der Beteiligte „William Olsson“ Besitzer der Domäne @live.de. Durch Klicken auf **OK** im zuvor abgebildeten Dialogfenster wird die Beteiligte Amalia Gehring an derselben Stelle wie auch der Beteiligte William Olsson eingerichtet.

Administratoren sollten fortlaufend sicherstellen, dass Beteiligte an den richtigen Stellen in der Hierarchie der externen Beteiligten platziert wurden.

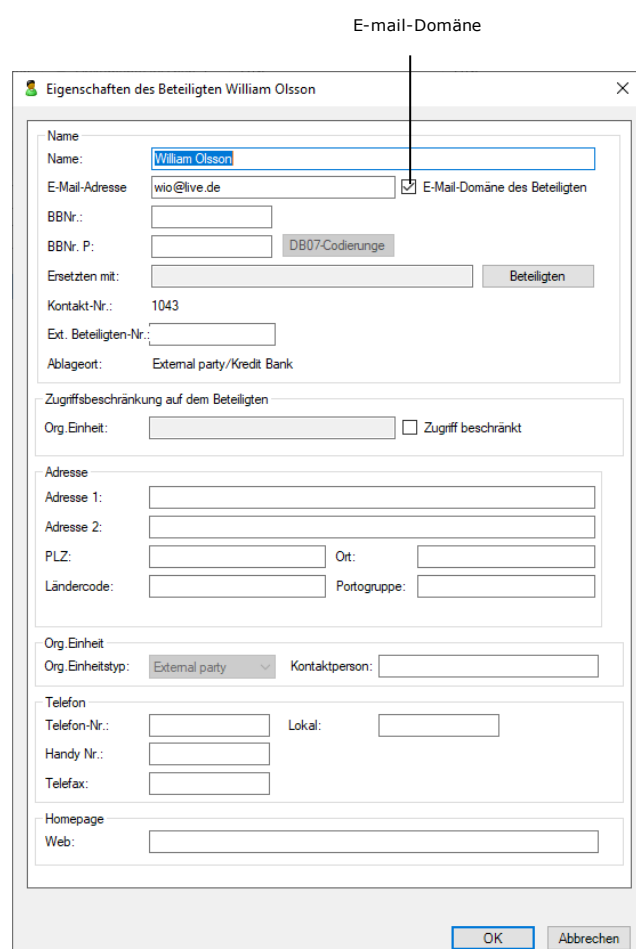


Abbildung 95: Besitzer einer E-Mail-Domäne

Bilder von Benutzern und Beteiligten

Im Beteiligtenregister können Sie für Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen. Mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ können Sie für externe Beteiligte Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen. Mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ können Sie für Benutzer innerhalb der Behörde Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen. Mit dem Recht

„Org.Einheit verwalten“ können Sie für Org.Einheiten in der Behörde Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen.

Bilder für Beteiligte können Sie über die Funktion „Bild ändern“ im Kontextmenü eines Beteiligten im Beteiligtenregister hinzufügen oder ändern. Klicken Sie hierzu auf **Kontakte** in der Navigationszeile über der Listenübersicht im Hauptfenster, um das Beteiligtenregister zu öffnen. Mit Rechtsklick auf einen Beteiligten öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie **Bild ändern** wählen können. Wenn Sie ein Bild entfernen möchten, wählen Sie „Bild entfernen“ im Kontextmenü.

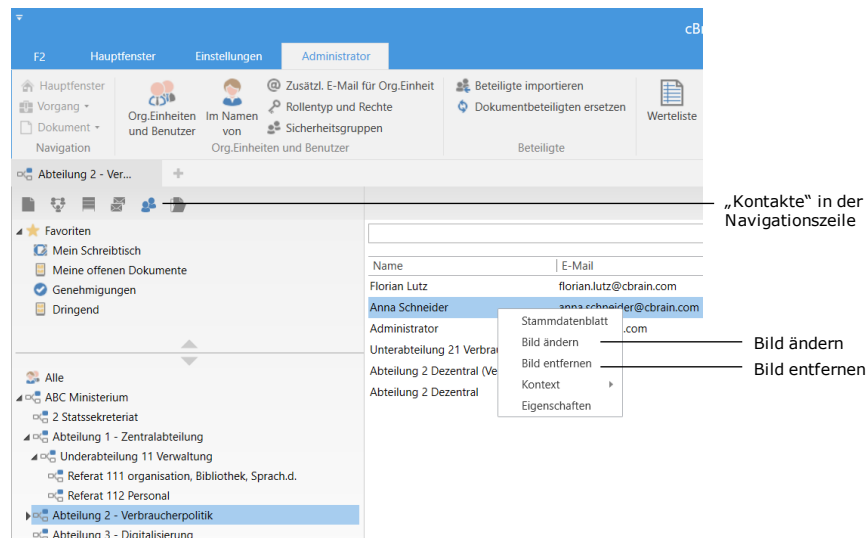


Abbildung 96: Kontextmenü für einen Beteiligten

Im Dialogfenster „Bild ändern“ können Sie mit Klick auf **Durchsuchen** ein Bild von einem lokalen oder externen Laufwerk ihres Computers hochladen. Mit den Zoom-Schaltflächen - und + können Sie die Größe des gewählten Bildes einstellen. Anschließend klicken Sie auf **OK** und das Bild wird damit hinzugefügt bzw. geändert.

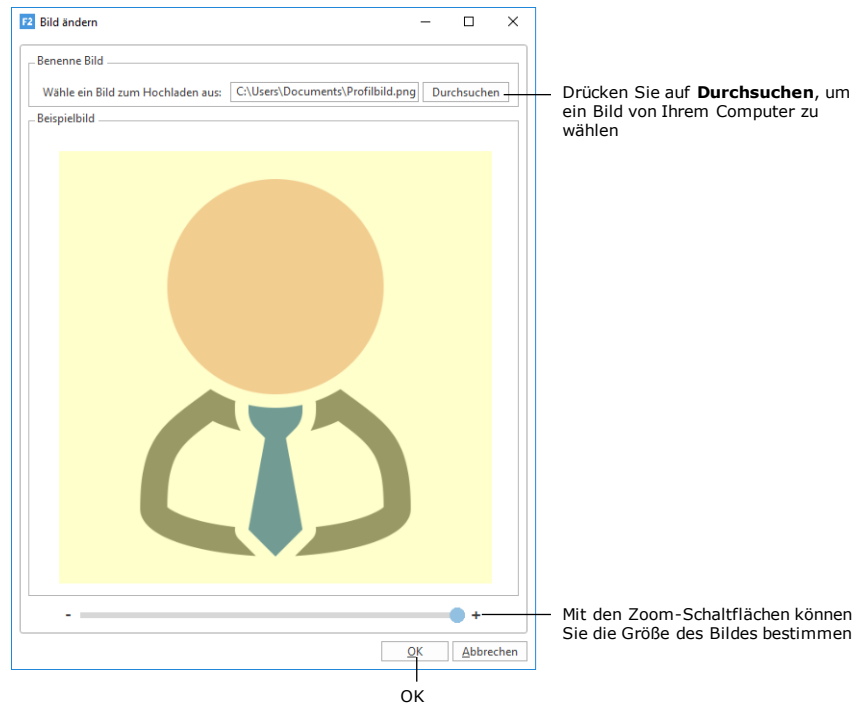


Abbildung 97: Dialogfenster „Bild ändern“

F2-Benutzer können ihr Bild auch über die Benutzeridentifikation in der oberen rechten Ecke des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters ändern.

Teams

Ein Team ist eine Org.Einheiten-übergreifende Sammlung an F2-Benutzern derselben Behörde.

Sie können Teams in F2 in unterschiedlichen Zusammenhängen nutzen:

- Als Zugriffsgruppe im Feld „Zugriffsbeschränkung“ eines Dokuments oder Vorgangs.
- Als eine ergänzende Org.Einheit eines Dokuments.
- Als Empfänger von E-Mails, Chats und Notizen.
- Als Teilnehmer oder Interessent von Sitzungen, die in den Zukaufmodulen F2 Manager (ad hoc-Sitzungen) und F2 Sitzungen verwaltet werden.

Wenn Sie das Recht „Teams verwalten“ besitzen, können Sie Teams erstellen.

Teams verwalten Sie im Dialogfenster „Teams“, das Sie über **Teams** im Band des Reiters „Einstellungen“ aufrufen können.

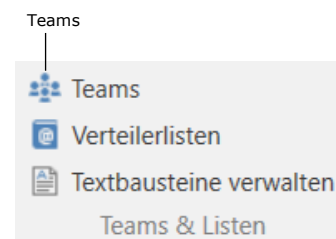


Abbildung 98: Menüpunkt „Teams“

Im Dialogfenster „Teams“ können Sie Teams erstellen, bearbeiten, angezeigt bekommen und/oder löschen.

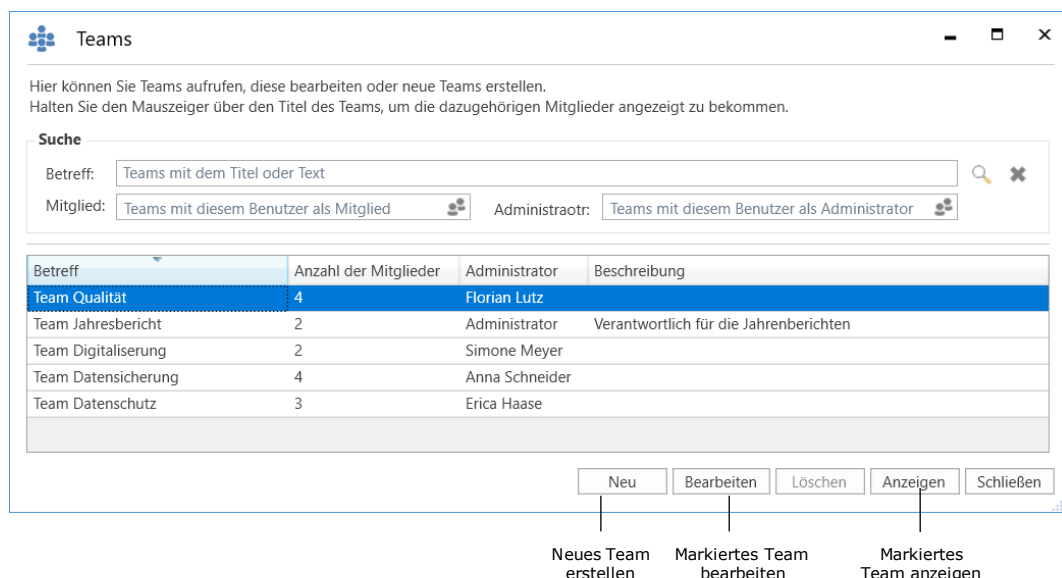


Abbildung 99: Dialogfenster „Teams“

Ein Team erstellen Sie mit einem Klick auf **Neu**. Im daraufhin öffnenden Dialogfenster fügen Sie Folgendes hinzu:

- Betreff
- Beschreibung
- Ein oder mehrere für diese Aufgabe bestimmte Teamadministratoren, welche die Teams verwalten.
- Synchronisierungsschlüssel, wenn das Team automatisch über eine Synchronisierung aktualisiert werden soll. Diese Synchronisierung ist oftmals Teil der AD, kann aber auch Teil anderer Systeme (z.B. cBrain M4 Mitgliedersystem) sein, in denen Sie Teams ebenfalls verwalten können.
- Um ein Team zu aktivieren und diesem Dokumente und Vorgänge zuweisen zu können, müssen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“ setzen.

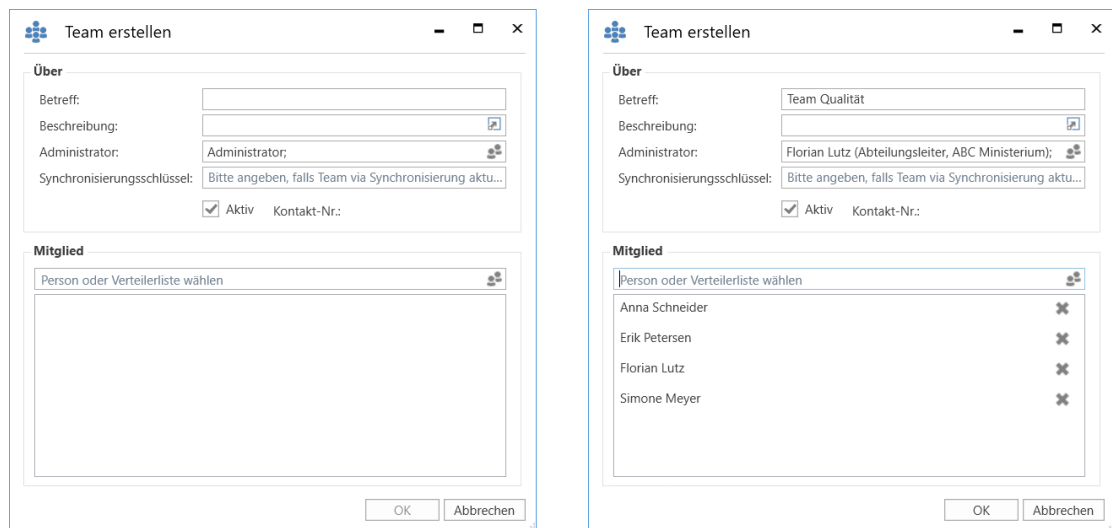


Abbildung 100: Dialogfenster für das Erstellen und Bearbeiten von Teams

Verteilerlisten

Benutzer mit einer Rolle mit dem Recht „Verteilerliste verwalten“ können Verteilerlisten, die gemeinschaftlich genutzt werden sollen, erstellen und bearbeiten.

Eine Verteilerliste nutzen Sie, um ein Dokument gleichzeitig an mehrere Benutzer und/oder Org.Einheiten (auch andere F2-Behörden) sowie externe Beteiligte zu senden. Auf diese Weise können Sie Verteilerlisten zusammenstellen, die aus Beteiligten Ihrer Behörde, Beteiligten anderer Behörden sowie Org.Einheiten und externen Beteiligten bestehen.

Darüber hinaus können Sie eine Verteilerliste zu einer anderen Verteilerliste zusammen mit Org.Einheiten, externen Beteiligten und einzelnen Benutzern hinzufügen. Dadurch wird Ihnen die Verwaltung der Verteilerlisten vereinfacht. Wenn nämlich Änderungen in der Organisation vorgenommen werden, brauchen Sie nur die ursprüngliche Verteilerliste zu aktualisieren. Verteilerlisten, die die ursprüngliche Verteilerliste beinhalten, werden daraufhin automatisch aktualisiert.

Einige Verteilerlisten in F2 können Sie nicht bearbeiten: Beispiele sind:

- Verteilerlisten, die durch Exchange synchronisiert werden
- Verteilerlisten von Org.Einheiten und Teams

Weitere Informationen zur Erstellung und Bearbeitung von Verteilerlisten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Hinweis: Wenn Sie den Namen eines Teams oder einer Org.Einheit ändern, wird der Name nicht in der Verteilerliste des Teams oder der Org.Einheit angezeigt. Sie können jedoch den Namen der Verteilerliste einer Org.Einheit ändern. Im Fall von Verteilerlisten von Teams müssen Sie das Team löschen und ein Neues erstellen, um den Namen zu ändern. Daraufhin wird eine neue Verteilerliste mit dem neuen Namen erstellt.

Hauptfenster und Ergebnisliste einrichten

Hauptfenster

In diesem Kapitel wird Ihnen beschrieben, wie Sie, wenn Sie das Recht „Suchen verwalten“ besitzen, festgelegte oder Org.Einheitsspezifische Suchen definieren, erstellen und verwalten können. Die Suchen werden den Benutzern der Behörde im Hauptfenster angezeigt.

Festgelegte Suchlisten einrichten

F2 beinhaltet eine Reihe von vordefinierten Standardsuchlisten (festgelegte Suchlisten), die Sie auf der linken Seite im Hauptfenster anwählen können. Weitere Informationen zu Suchen und Standard-Suchlisten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop –Suchen*.

Die festgelegten Suchlisten gelten für:

- Den einzelnen Benutzer (Platzierung: unter „Persönlich“)
- Eine organisatorische Einheit (Platzierung unter „Org.Einheit“)
- Alle (Platzierung: unter „Standard“)

Die beiden letztgenannten Suchlisten können nur von Benutzer mit dem Recht „Suchen verwalten“ eingerichtet werden. Jedoch können diese von allen Benutzern einer Behörde in F2 genutzt werden. Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie festgelegte Suchlisten einrichten.

Festgelegte Suchlisten erstellen

Als Administrator richten Sie eine festgelegte Suchliste mit Klick auf **Archiv** ein, in dem Ihre Suche vorgenommen werden. Daraufhin führen Sie entweder eine einfache Suche oder eine erweiterte Suche aus.

Für eine erweiterte Suche klicken Sie auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters. Die Suchfelder sind in Suchgruppen aufgeteilt. Wenn Sie den Mauszeiger über dem Namen einer Suchgruppe halten, werden Ihnen die einzelnen Felder der Suchgruppe angezeigt.

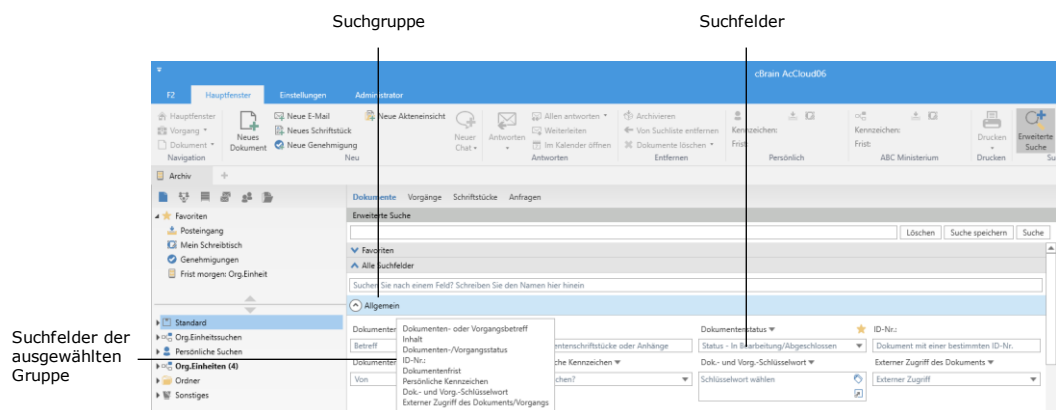


Abbildung 101: Die erweiterte Suche

Wenn Sie die relevanten Felder der Suchgruppe/n ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Suche**, um die Suche vorzunehmen. Sie speichern Ihre Suche mit **Suche speichern**.

Administratoren können zusätzlich angeben, ob die erstellte Suche nur für sie (Persönliche Suchen) oder für alle Benutzer (Standard) oder für ausgewählte Org.Einheiten (Org.Einheitssuchen) sichtbar sein soll. Bei einer Org.Einheitsspezifischen Suchliste geben Sie die relevante Org.Einheit an. Ihre Suchliste können Sie deren Inhalt entsprechend benennen.

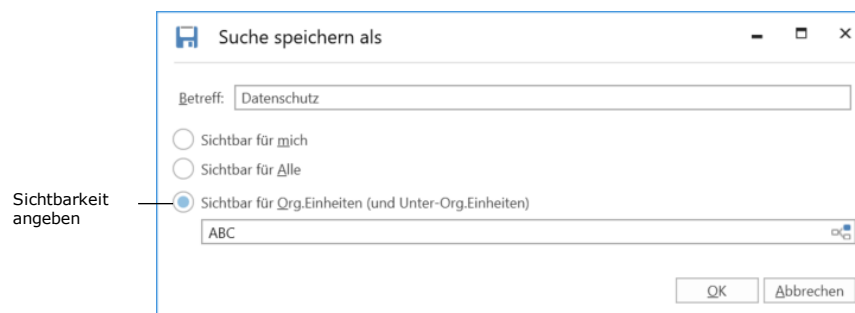


Abbildung 102: Suche als Org.Einheitssuchliste speichern

Wenn Sie auf **OK** klicken, wird Ihre Suchliste im Hauptfenster unter der jeweiligen Suchlistengruppe „Standard“, „Org.Einheitssuchen“ oder „Persönliche Suchen“ gespeichert.

Durch Ausfüllen weiterer Suchkriterien können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen. In der folgenden Tabelle sind zusammengehörige Werte unter Titel, Platzierung und Standardsuchlisten beispielhaft aufgeführt.

Standardsuchlisten

Im Folgenden sind die Standardsuchlisten aufgelistet, mit denen F2 installiert wird und die von Administratoren entfernt oder geändert werden können. Wenn Sie eine festgelegte Suchliste für eine Org.Einheit einrichten, steht diese allen Benutzern der entsprechenden Org.Einheit und eventuellen Untereinheiten zur Verfügung.

Darüber hinaus können Sie Suchlisten einrichten, die allen Mitgliedern innerhalb einer Behörde oder der gesamten Organisation (mehrere Behörden) zur Verfügung stehen.

Sie können die Standardsuchlisten ganz Links im Hauptfenster sehen.

Die im Folgenden beschriebenen Standardsuchlisten können Sie unter den Knoten „Standard“ finden.

Titel	Beschreibung
Posteingang	Posteingang: Persönlich
Mein Schreibtisch	Schreibtisch: Persönlich
Mein Archiv	Archiv: Persönlich
Gesendete Dokumente	Gesendete Dokumente

Die folgenden Standardsuchlisten können Sie unter den Topknoten der Organisation, unter dem alle Behörden der F2 Installation angelegt sind, finden. Topknoten kann z.B. ein Ministerium sein, unter dem sich die Abteilung oder Behörde befinden.

Titel	Beschreibung
Posteingang (Org.Einheit)	Posteingang Ihrer Org.Einheit
Schreibtisch (Org.Einheit)	Schreibtisch Ihrer Org.Einheit
Archiv (Org.Einheit)	Archiv Ihrer Org.Einheit
In Bearbeitung: Persönlich	Wird von Ihnen bearbeitet
In Bearbeitung: Org.Einheit	Wird von Ihrer Org.Einheit bearbeitet
Sachbearbeiter nicht angegeben: Org.Einheit	Dokumente der Org.Einheit wofür die Verantwortlichkeit zugewiesen werden muss
Frist spätestens morgen: Persönlich	Frist läuft für Sie spätestens morgen ab
Frist spätestens morgen: Org.Einheit	Frist läuft für Ihre Org.Einheit spätestens morgen ab
F2 Anfragen an die Org.Einheit	F2 Anfragen für Ihre Org.Einheit
F2 Anfragen von der Org.Einheit	F2 Anfragen von Ihrer Org.Einheit
Postordner: Persönlich – spätestens 2 Tage	Ihr Postordner

Postordner: Persönlich – spätestens diese Woche	Ihr Postordner, diese Woche
Postordner: Org.Einheit – spätestens 2 Tage	Postordner der Org.Einheit spätestens 2 Tage
Postordner: Org.Einheit – spätestens diese Woche	Postordner der Org.Einheit, spätestens diese Woche

Festgelegte Suchlisten löschen

Benutzer, die persönliche Suchlisten eingerichtet und gespeichert haben, können diese auch wieder löschen.

Die von technischen Administratoren und Administratoren eingerichteten festgelegten Suchlisten unter „Standard“ oder „Org.Einheit“, können nur von einem Administrator wieder gelöscht werden.

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie solche Suchlisten wieder löschen können.

Administratoren können Zugriff auf alle Org.Einheitssuchlisten erhalten, indem sie sich diese im Hauptfenster durch Rechtsklick auf das Symbol für Dokumente in der Navigationszeile der Listenübersicht im Hauptfenster anzeigen lassen. Daraufhin erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie **Alle anzeigen** auswählen.

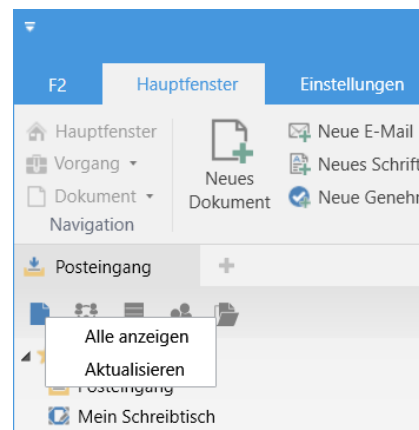


Abbildung 103: Alle Org.Einheiten anzeigen

Daraufhin klappt das Hauptfenster aus und zeigt Ihnen alle Org.Einheiten von F2 an. Die entsprechende Suchliste innerhalb der gewünschten Org.Einheit können Sie nun wie gewohnt über das Kontextmenü löschen.

Um zum Standardhauptfenster zurückzukehren, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf **Dokumente** in der Navigationszeile und dann auf **Zeige als Benutzer**.

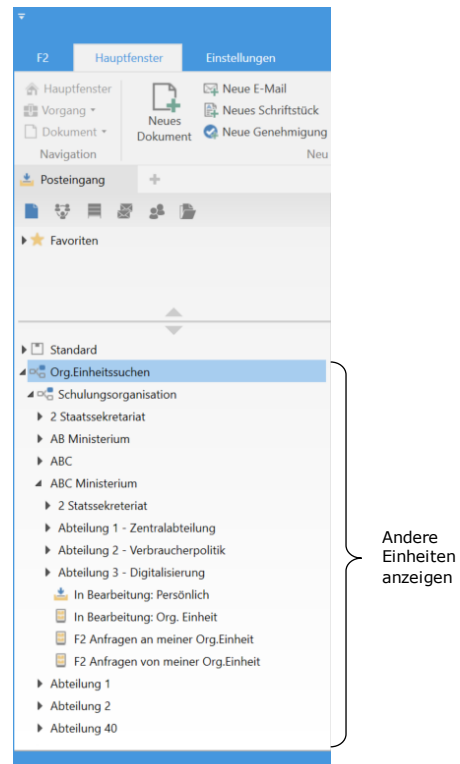


Abbildung 104: Übersicht der Org.Einheiten

Geteilte Ordner im Hauptfenster

Geteilte Ordner können von allen Benutzern eingerichtet, bearbeitet oder gelöscht werden. Es wird jedoch empfohlen, dass Administratoren die übergeordnete Struktur und/oder die Richtlinien für den Aufbau der Ordnerstruktur verwalten.

Die geteilten Ordner sind dieselben für die Benutzer in einer Behörde. Im Normalfall ist es ratsam, dass Sie die Struktur in zwei übergeordnete Ordner unterteilen:

- Verantwortungsbereich oder organisatorische Ordner
- Organisationsübergreifende Bereiche für z.B. Projekte usw.

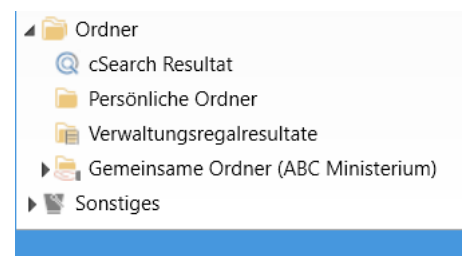


Abbildung 105: Geteilte Ordner im Hauptfenster

Standard-Tabellenlayout für Ergebnislisten und Ordner einrichten

Die Einstellungen für die Anzeige der Ergebnisliste wird in F2 als Tabellenlayout bezeichnet, und Ihnen im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster angezeigt. Das Tabellenlayout beinhaltet folgende Information:

- Welche Spalten die Tabelle beinhaltet

- Die Reihenfolge der Spalten
- Die Breite der Spalten
- Sortierungsreihenfolge
- Mögliche Gruppierung

In F2 sind folgende Niveaus von Tabellenlayouts definiert:

- **Basis Tabellenlayout:** Vordefinierte, bei der Installation von F2 festgelegte Spalteneinstellungen.
- **Standard Tabellenlayouts:** Spalteneinstellungen, die von Administratoren eingerichtet werden. Diese werden in F2 als „Globale Standard Spalteneinstellungen“ bezeichnet
- **Persönliche Tabellenlayouts:** Die individuellen Spalteneinstellungen der Benutzer. Diese werden in F2 als „Standardspalteneinstellungen“ bezeichnet.

Folgende Bedingungen gelten für die drei Tabellenlayout-Niveaus:

- Basis Tabellenlayout gehört zu der Installation von F2 und ist nicht veränderbar
- Wenn ein Administrator eine neue, festgelegte Suchliste für die Org.Einheit erstellt, wird das aktuelle Tabellenlayout als Standard-Tabellenlayout für die neue Suchliste gespeichert.
- Wenn ein neues Standard-Tabellenlayout von einem Administrator eingerichtet wird, gilt dies für alle Benutzer der gesamten Organisation.
- Wenn ein Standardbenutzer Änderungen am Tabellenlayout vornimmt, kann er dies als persönliches Tabellenlayout festlegen (Standardspalteneinstellung).

Weitere Informationen zum persönlichen Spaltenlayout (Standardspalteneinstellung) finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Standard-Tabellenlayout einrichten (Globale Standardspalteneinstellungen)

Sie können Standard-Tabellenlayouts in F2 einrichten und verwalten, wenn Sie das Recht „Ergebnislisten verwalten“ besitzen. Diese Einstellung wird für alle Benutzer innerhalb der Organisation, die kein persönliches Tabellenlayout gemacht haben, verwendet.

Somit ist Ihre Einrichtung des Standard-Tabellenlayouts für die Darstellung der Ergebnisliste bei allen Benutzern entscheidend. Demnach können Sie als Administrator dazu beitragen, den Wert einer Ergebnisliste für die Benutzer in F2 zu steigern.

Auf Grundlage der vier verschiedenen Darstellungsweisen können Sie unterschiedliche Standard-Tabellenlayouts in F2 einrichten:

- Dokumente
- Vorgänge
- Schriftstücke

- Anfragen (Zukaufsmodul)



Abbildung 106: Ergebnisanzeige im Hauptfenster

Für jede Ergebnisanzeige können Sie ein Standard-Tabellenlayout einrichten. Folgende Elemente können Sie anpassen:

- Wahl der angezeigten Spalten
- Reihenfolge der Spalten
- Einstellung der Spaltenbreite
- Sortierungsreihenfolge, damit die Ergebnisse nach einer Spalte sortiert werden, z.B. „Verantwortlicher“ des Dokuments
- Mögliche Gruppierung. Sie legen als Administrator fest, ob die Autogruppierung ein- oder ausgeschaltet werden soll.

Im Folgenden wird Ihnen ein Beispiel für die Einrichtung eines Standard-Tabellenlayouts für die Anzeige von Dokumenten beschrieben:

- 1) Klicken Sie auf **Dokumente** über der Ergebnisliste
- 2) Wählen Sie mit Rechtsklick eine beliebige Spalte und klicken Sie auf **Spalten** im Kontextmenü.
- 3) Das Dialogfenster „Spalte wählen“ öffnet. Wählen Sie die gewünschten Spalten aus und schließen Sie danach das Fenster.
- 4) Die einzelnen Spalten in der Ergebnisliste können Sie nach Wunsch anpassen. Hierzu verschieben Sie eine Spalte nach der anderen an die optimale Stelle. Die Breite der Spalten können Sie durch Ziehen der Seiten der Überschriften anpassen.
- 5) Nun wählen Sie die Spalte aus, nach der Sie die Ergebnisliste sortieren möchten. In diesem Beispiel wird auf die Spalte „Von“ geklickt.
- 6) Im Band des Reiters „Einstellungen“ klicken Sie auf **Autogruppierung**, um die Gruppierung der Ergebnisse ein- oder auszuschalten.

Autogruppierung

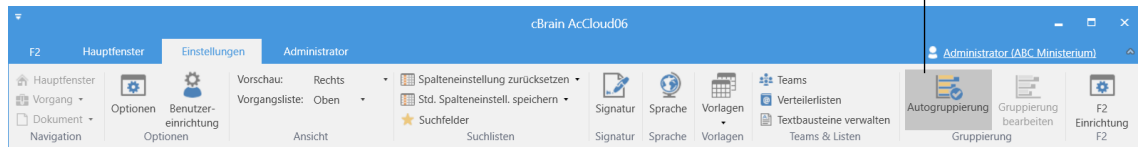


Abbildung 107: Autogruppierung einschalten

In der folgenden Abbildung ist das endgültige Standard-Tabellenlayout für die Anzeige von Dokumenten abgebildet.

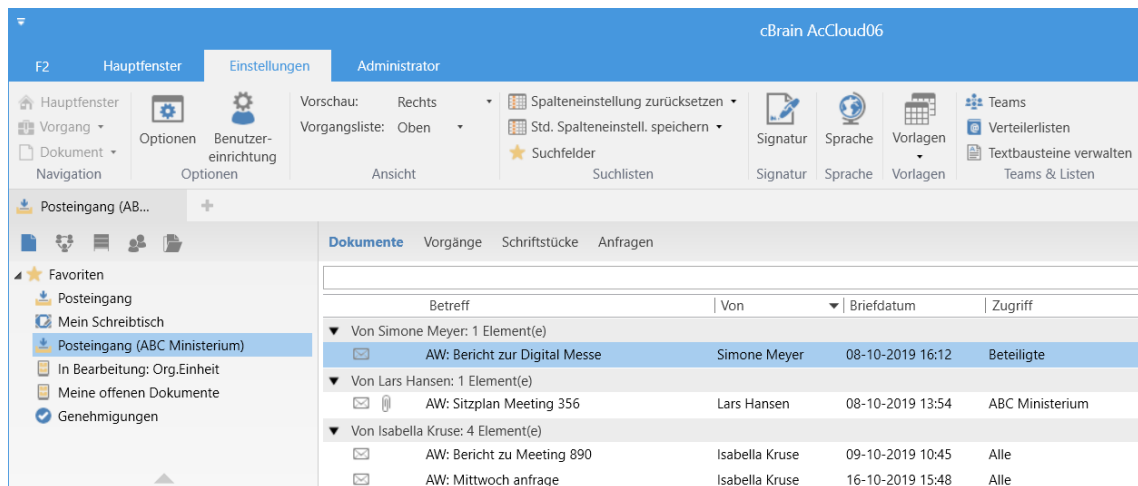


Abbildung 108: Standard-Tabellenlayout für die Anzeige von Dokumenten

Das Standard-Spaltenlayout speichern Sie durch Klicken auf den Abwärtspfeil im Feld „Standard Spalteneinstellungen speichern“ im Band des Reiters „Einstellungen“ und dann über **Globale Std. Spalteneinstellungen speichern**.

Globale Std. Spalteneinstellungen speichern

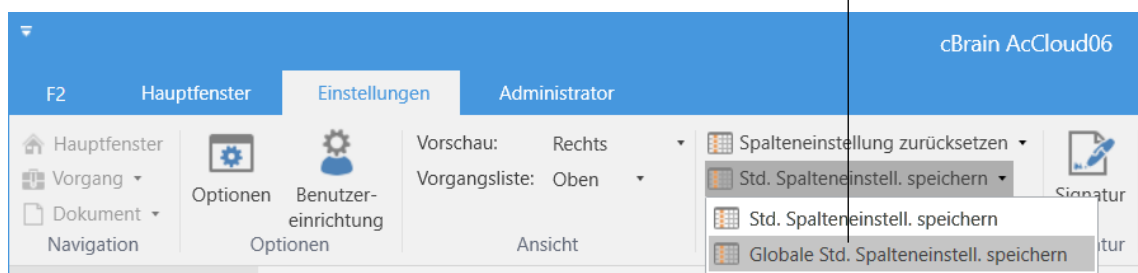


Abbildung 109: Globale Standard-Spalteneinstellungen speichern

Das Standard-Tabellenlayout wird nun von allen Benutzern angewendet, die kein persönliches Spaltenlayout erstellt haben (Standardspalteneinstellungen).

Hinweis: Wenn bereits globale Standardspalteneinstellungen existieren, werden diese überschrieben, sobald Sie ein neues Standard-Tabellenlayout speichern. Somit ist stets das zuletzt gespeicherte Standard-Tabellenlayout maßgeblich.

Die Vorgehensweise für die Einrichtung von Standard-Tabellenlayouts gilt auch für die Anzeige von Vorgängen, Schriftstücken und Anfragen.

Spaltenlayouts

Als Administrator müssen Sie berücksichtigen, Standardsuchlisten durchzugehen, sofern im Zuge eines Updates von F2 Änderungen (Ergänzungen/Streichungen) an den Metadatenfeldern erfolgen.

Benutzereinrichtung

Über den Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ können Sie eine Reihe von Benutzereinrichtungen vornehmen. Benutzereinrichtungen umfassen sowohl Benutzereinrichtungen als auch Spalten- und Listeneinstellungen.

Benutzereinrichtungen nehmen Sie auf Grundlage der bestehenden Einstellungen/Einrichtung eines Benutzers vor. Für den Inhalt der Benutzereinrichtungen können Sie die gesamte/n oder Teile der Einrichtung/Spalten- und Listeneinstellungen eines Benutzers nutzen. Die eingerichteten Benutzereinstellungen können vom Benutzer selbst abgerufen werden oder ausgewählten Benutzern und Rollentypen zugewiesen werden.

Wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, können Sie in F2 Benutzereinrichtungen vornehmen, verwalten und anderen Benutzern zuweisen. Mit diesem Recht können Sie ebenfalls spezifische Rollentypen mit den Benutzereinrichtungen verknüpfen. So erhalten neue Benutzer automatisch die Einstellung, die ihrer Rolle entspricht, während bestehende Benutzer ihre eigenen Einstellungen behalten. Auf diese Weise können Sie Benutzereinstellungen erstellen, die sich von Rolle zu Rolle unterscheiden.

Wenn ein Benutzer mehrere Rollen hat, ist die Priorität der Rollen dafür entscheidend, welche Benutzereinrichtung dem einzelnen Benutzer zugewiesen wird. Über den Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ ist es Ihnen also möglich, verschiedene Benutzereinstellungen innerhalb der Organisation wiederzuverwenden.

Klicken Sie auf **Benutzereinrichtung** im Band des Reiters „Einstellungen“ im Hauptfenster von F2, um das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ zu öffnen.

Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ nutzen Sie, um ausgewählte Einrichtungen und Spalteneinstellungen zu verwalten und Benutzern oder Rollentypen zuzuweisen.

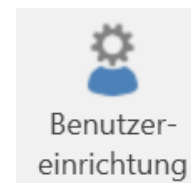


Abbildung 110: Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

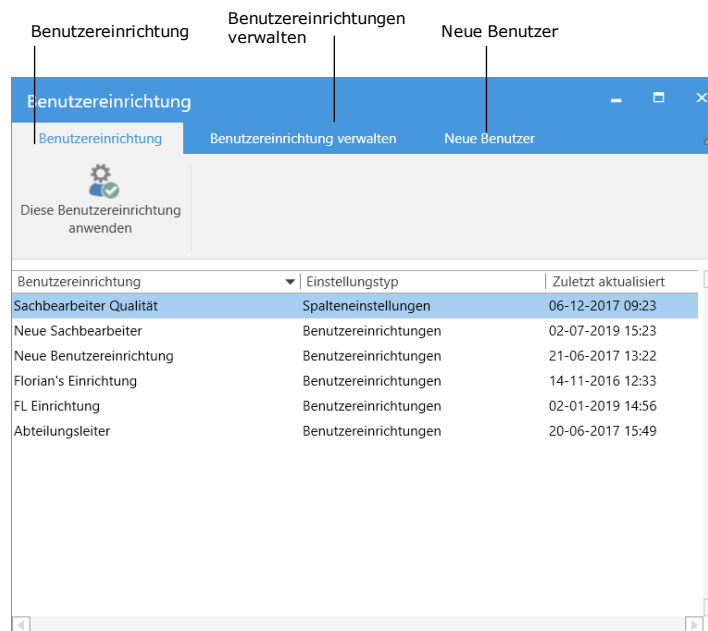


Abbildung 111: Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

Das Dialogfenster beinhaltet drei Reiter:

- „Benutzereinrichtung“. Hierauf haben alle Benutzer Zugriff. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.
- „Benutzereinrichtung verwalten“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.
- „Neue Benutzer“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Neue Benutzer*.

Benutzereinrichtung verwalten

Im Folgenden wird Ihnen der Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“ beschrieben.

Hier können Sie, wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, Benutzereinrichtungen vornehmen, verwalten und anderen Benutzern zuweisen.

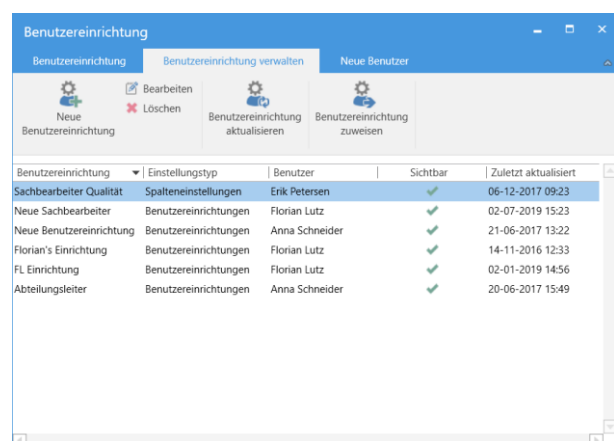







Abbildung 112: Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Menüpunkte des Reiters erläutert:

Funktion	Beschreibung
 Neue Benutzereinrichtung	Hinzufügen einer neuen Benutzereinrichtung zur Liste der Benutzereinrichtungen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Neue Benutzereinrichtung einrichten</i> .
 Bearbeiten	Die markierte Benutzereinrichtung bearbeiten. Hier können Sie den Namen und Sichtbarkeit ändern.
 Löschen	Unwiderrufliches Löschen einer markierten Benutzereinrichtung aus der Liste.
 Benutzereinrichtung aktualisieren	Abrufen der neuesten Einrichtung des Benutzers und dadurch Aktualisieren der markierten Standardbenutzereinstellung.
 Benutzereinrichtung zuweisen	Ausgewählten Benutzern oder Rollentypen die markierten Benutzereinstellung zuweisen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen</i> .

Unter dem Reiter werden Ihnen folgende Spalten angezeigt:

Spalte	Beschreibung
„Benutzereinrichtung“	Zeigt Ihnen den Namen der Benutzereinrichtung an.
„Einstellungstyp“ [^]	Gibt Ihnen, die jeweilige Benutzereinstellung an.
„Benutzer“	Gibt Ihnen den Namen des Benutzers an, dessen Benutzereinstellung kopiert wurde.
„Sichtbar“	Zeigt Ihnen an, ob eine Benutzereinrichtung sichtbar ist und von Benutzern aufgerufen werden kann.
„Zuletzt aktualisiert“	Gibt Ihnen an, wann die Benutzereinrichtung zuletzt aktualisiert wurde

Neue Benutzereinrichtung einrichten

In den folgenden Abschnitten wird Ihnen beschrieben, wie Sie neue Benutzereinrichtungen erstellen und anderen Benutzern zuweisen können. Es gibt drei verschiedene Typen der Benutzereinrichtungen:

- Benutzereinstellungen
- Spalteneinstellungen
- Listeneinstellungen

Wenn Sie auf **Neue Benutzereinrichtung** im Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“ klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.

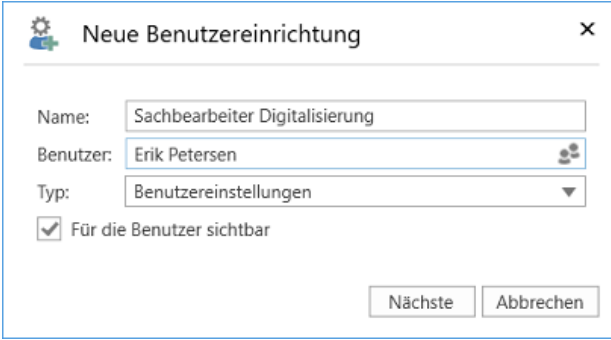


Abbildung 113: Neue Benutzereinrichtung erstellen

Wenn Sie eine neue Benutzereinrichtung des Typs „Benutzereinstellungen“ einrichten, wird diese der Liste der Benutzereinstellungen hinzugefügt. Hierbei müssen Sie Folgendes angeben:

- Name der neuen Benutzereinrichtung
- Name des Benutzers, dessen Benutzereinrichtung Sie zur Standardbenutzereinrichtung machen möchten
- Typ auswählen
- Wenn Sie in das Kontrollkästchen „Für die Benutzer sichtbar“ ein Häkchen setzen, können Benutzer die Einrichtung aufrufen.

Danach klicken Sie auf **Nächste**.

Wenn Sie den Typ „Benutzereinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet das Dialogfenster „Optionen“. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt *Neue Benutzereinrichtung*.

Wurde der Typ „Spalteneinstellungen“ ausgewählt, öffnet das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt *Neue Spalteneinstellungen*.

Wenn Sie den Typ „Listeneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt *Neue Listeneinstellungen*.

Neue Benutzereinrichtung

Wenn Sie den Typ „Benutzereinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet das Dialogfenster „Optionen“. Hier können Sie die Einrichtungen an- und abwählen, die Sie in die neue Benutzereinstellung übernehmen möchten.

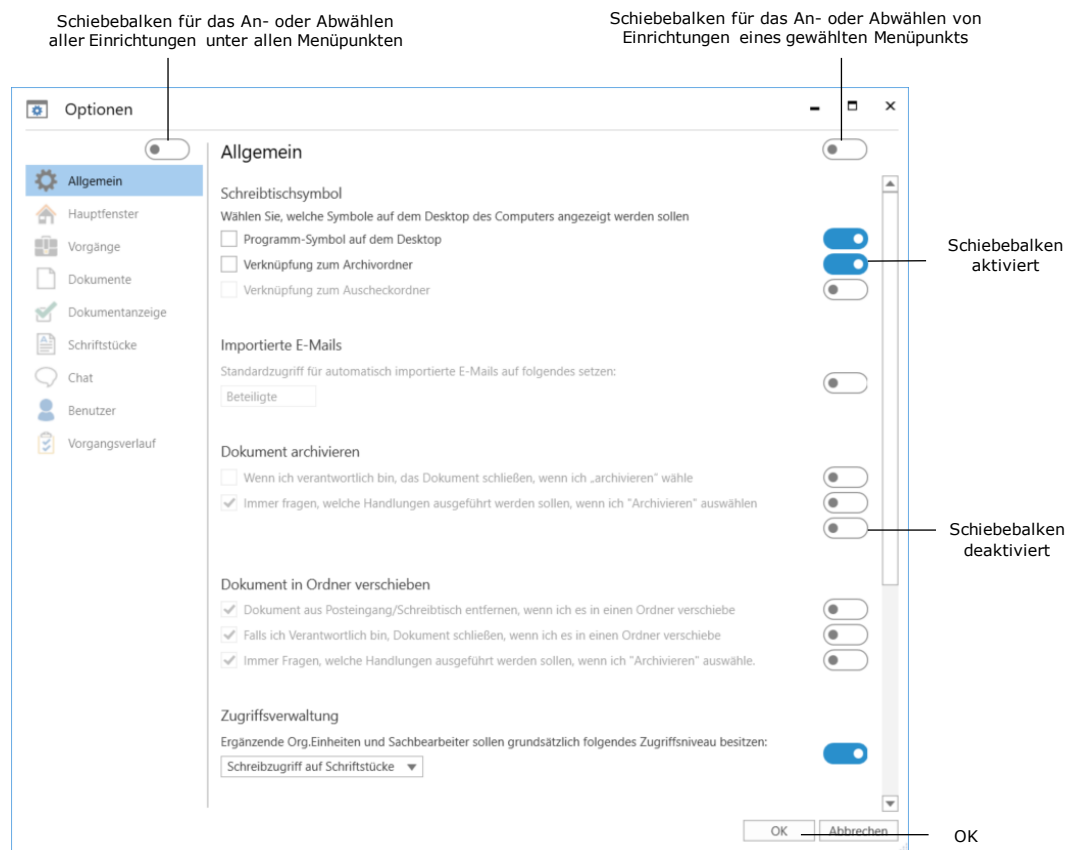


Abbildung 114: Dialogfenster „Optionen“ mit Schieberegler

Durch Klicken auf den Schieberegler über den Reiter auf der linken Seite im Dialogfenster „Optionen“, können Sie auswählen, dass alle Einrichtungen eines gewählten Benutzers in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Wenn der Schieberegler blau ist, haben Sie alle Einrichtungen ausgewählt. Wenn der Schieberegler weiß ist, haben Sie keine der Einrichtungen ausgewählt.

Wenn Sie auf den entsprechenden Reiter auf der linken Seite klicken und den oberen Schieberegler rechts im Dialogfenster bewegen, können Sie auswählen, dass alle Einrichtungen eines bestimmten Menüpunkts in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Dadurch werden alle Schieberegler auf der rechten Seite blau, d.h. die einzelnen Einrichtungen wurden in eine neue Benutzereinstellung aufgenommen.

Darüber hinaus können Sie auswählen, dass einzelne Einrichtungen eines bestimmten Reiters in die neue Benutzereinstellung übernommen werden sollen. Hierzu klicken Sie auf den relevanten Reiter und die Schieberegler für die jeweilige Einrichtung, die Sie der neuen Benutzereinstellung hinzufügen möchten. Dadurch werden die für eine neue Benutzereinstellung gewählten Schieberegler blau.

Wenn die gewünschten Einrichtungen ausgewählt wurden, werden diese durch Klicken auf **OK** ganz unten im Dialogfenster übernommen. Die Benutzereinstellungen werden dann zur Liste der verfügbaren Benutzereinstellungen hinzugefügt, welche Benutzer oder Administratoren ausgewählten Benutzern und Rollentypen zuweisen können.

Hinweis: Wenn Sie neue Benutzereinrichtungen als Benutzereinstellungen zuweisen oder abrufen, werden diese erst nach einem Neustart von F2 aktiv.

Neue Spalteneinstellungen

Wenn Sie den Typ „Spalteneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“. Hier wählen Sie, für welche Liste, Ordner etc. Sie die Spalteneinstellungen speichern möchten.

Es sind nur die Spalten aktiv, die vom Benutzer gespeichert wurden, dessen Benutzereinrichtung Sie zur Standardbenutzereinstellung machen möchten.

Zugleich werden alle Anzeigetypen übernommen, d.h. „Dokumente“, „Vorgänge“, „Schriftstücke“ und „Anfragen“. Wenn der Benutzer, dessen Benutzereinrichtung Sie zur Standardbenutzereinstellung machen möchten, keine Spalteneinstellungen für z.B. „Dokument“ und „Anfragen“ vorgenommen hat, so wird auch der neue Benutzer diese nicht haben. Das liegt daran, dass die neue Benutzereinrichtung der gewählten Benutzereinrichtung entsprechen wird.

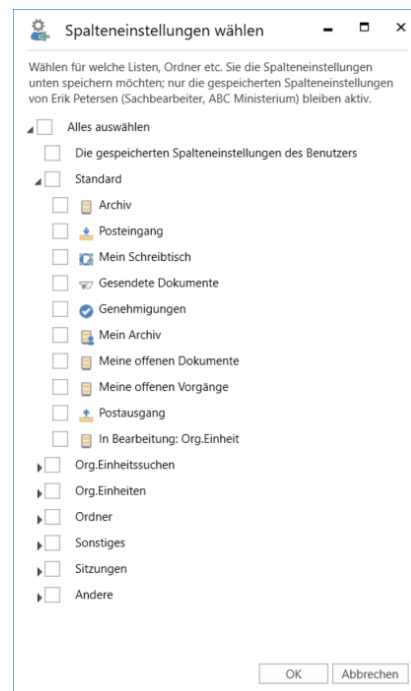


Abbildung 115: Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“

Abschließend klicken Sie auf **OK** und die Spalteneinstellungen werden zur Liste der verfügbaren „Benutzereinrichtungen“ hinzugefügt.

Hinweis: Sie können Spalten nicht einzeln zuweisen oder aufrufen. Sie können nur alle Spalten in einer zugehörigen Liste aufrufen oder zuweisen.

Hinweis: Wenn Sie Spalteneinstellungen als Benutzereinrichtungen aufrufen oder zuweisen, werden diese erst nach einem Neustart von F2 aktiv.

Neue Listeneinstellungen

Wenn Sie den Typ „Listeneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“. Hier wählen Sie die Suchlisten, Ordner usw. für die Sie die neue Listeneinstellung speichern möchten.

Für jede gewählte Suchliste werden die folgenden Einstellungen gespeichert:

- Vorschau: An welchen Stellen diese angezeigt oder ob diese verborgen wird.
- Ob Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden.
- Platzierung der Vorgangsliste.
- Erweiterte Suche: ob diese aktiviert ist, oder nicht.

Nur die gespeicherten Listeneinstellungen des Benutzers, dessen Benutzereinrichtung als Ausgangspunkt dient, werden sichtbar sein.

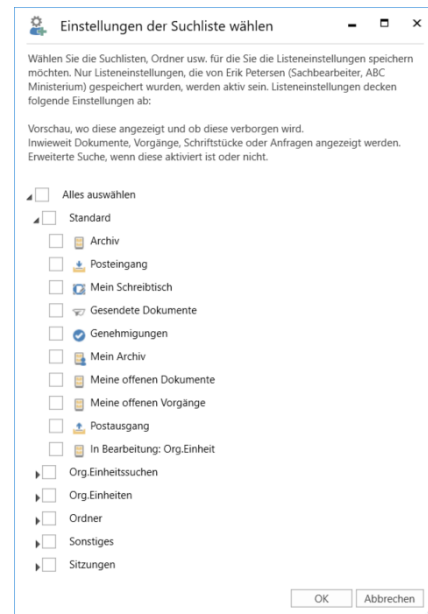


Abbildung 116: Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“

Ihre Auswahl schließen Sie mit Klick auf **OK** ab. Die Listeeinstellungen werden zur Liste der verfügbaren „Benutzereinrichtungen“ hinzugefügt, die die Benutzer oder Administratoren ausgewählten Benutzern und Rollentypen zuweisen können.

Hinweis: Wenn Sie Listeneinstellungen als Benutzereinrichtungen aufrufen oder zuweisen, werden diese erst nach einem Neustart von F2 aktiv.

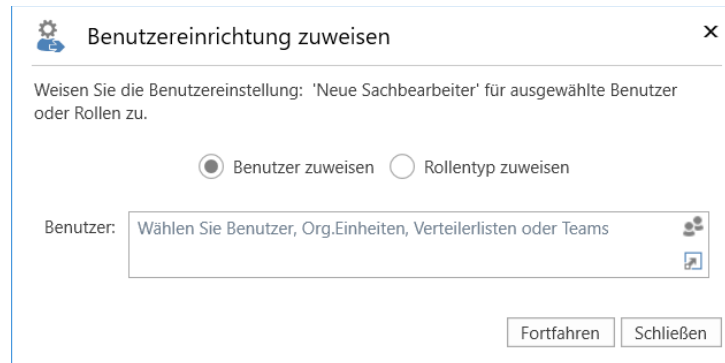
Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen

Sie haben zwei Optionen, um eine Benutzereinstellung zuzuweisen:

- Benutzer zuweisen: Verwenden Sie, um Benutzereinstellungen Benutzern, Org.Einheiten, Verteilerlisten und/oder Teams zuzuweisen.
- Rollentyp zuweisen: Verwenden Sie, um eine Benutzereinstellung Benutzern eines bestimmten Rollentyps zuzuweisen, z.B. einem Benutzer mit der Rolle „Technischer Administrator“ entweder in einer spezifischen Org.Einheit, Verteilerliste und/oder Team oder allen Benutzern mit dem bestimmten Rollentyp.

Im Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“ markieren Sie die gewünschte Benutzereinrichtung in der Liste. Klicken Sie danach auf **Benutzereinrichtung zuweisen**.

Ein neues Dialogfenster öffnet. Hier wählen Sie entweder „Benutzer zuweisen“ oder „Rollentyp zuweisen“.

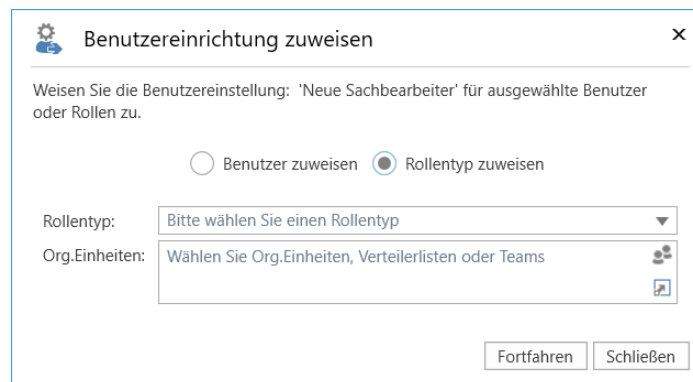


The screenshot shows a dialog box titled "Benutzereinstellung zuweisen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a gear icon and the text "Benutzereinstellung zuweisen". The main content area contains the instruction: "Weisen Sie die Benutzereinstellung: 'Neue Sachbearbeiter' für ausgewählte Benutzer oder Rollen zu." Below this instruction are two radio buttons: "Benutzer zuweisen" (which is selected) and "Rollentyp zuweisen". Underneath the radio buttons is a text input field labeled "Benutzer:" containing the placeholder text "Wählen Sie Benutzer, Org.Einheiten, Verteilerlisten oder Teams". To the right of the input field is a small icon of three people and a search icon. At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Fortfahren" and "Schließen".

Abbildung 117: Benutzer eine Benutzereinstellung zuweisen

Haben Sie „Benutzer zuweisen“ ausgewählt, tragen Sie im Feld „Benutzer“ die Benutzer, Org.Einheiten, Verteilerlisten und/oder Teams ein, welchen Sie den Benutzereinstellungen zuweisen möchten.

Haben Sie „Rollentyp zuweisen“ ausgewählt, wählen Sie im Feld „Rollentyp“ einen Rollentyp im Drop-down-Menü aus.



The screenshot shows the same dialog box "Benutzereinstellung zuweisen" but with the "Rollentyp zuweisen" radio button selected. The instruction text remains the same. Below the radio buttons, there is a dropdown menu labeled "Rollentyp:" with the placeholder text "Bitte wählen Sie einen Rollentyp". Below the dropdown menu is a text input field labeled "Org.Einheiten:" containing the placeholder text "Wählen Sie Org.Einheiten, Verteilerlisten oder Teams". To the right of the input field is a small icon of three people and a search icon. At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Fortfahren" and "Schließen".

Abbildung 118: Rollentyp eine Benutzereinstellung zuweisen

Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Daraufhin wird Ihnen eine Liste der ausgewählten Benutzer angezeigt, denen die Benutzereinstellung zugewiesen werden. Sie können außerdem wählen, ob Sie den hinzugefügten Benutzern eine Benachrichtigung senden möchten. Schließen Sie mit einem Klick auf **Zuweisen** ab.

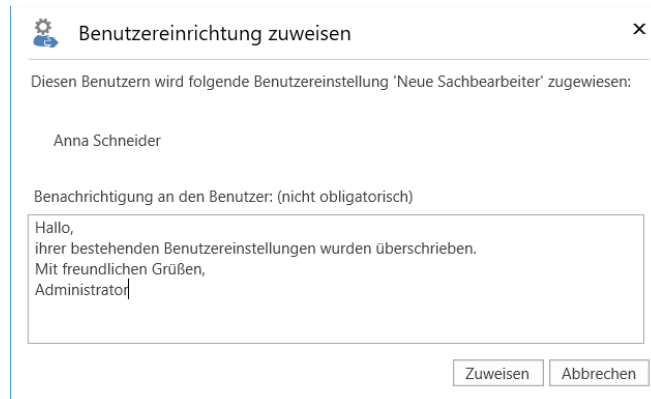


Abbildung 119: Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer

Sie haben damit die gewählte Benutzereinrichtung dem/den jeweiligen Benutzer/n zugewiesen, was Ihnen durch eine Benachrichtigung in der Ecke rechts unten mit dem Text „Die Benutzereinstellung wurde einem Benutzer zugeteilt“ angezeigt wird (siehe folgende Abbildung). Sie können die gleiche Benutzereinrichtung anschließend für weitere Benutzer verwenden.

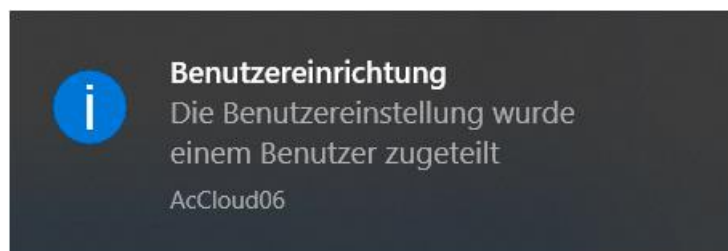


Abbildung 120: Benachrichtigung nach Zuweisung der Benutzereinrichtung

Wenn Sie Benutzern eine neue Benutzereinrichtung zuweisen, empfangen diese automatisch ein Dokument in ihrem Posteingang.

Aus diesem Dokument geht Folgendes hervor:

- dass die bestehenden Einstellungen des Benutzers mit einer Benutzereinrichtung aktualisiert wurden.
- Zeit und Datum der Aktualisierung.
- ggf. Mitteilung des Administrators.

Hinweis: Sie sollten F2 neustarten, um sicherzugehen, dass zugewiesene Benutzereinstellungen aktiv werden. Zugewiesene Benutzereinrichtungen werden Einrichtungen, die ein Benutzer selbst vorgenommen hat, überschreiben.

Neue Benutzer

Im Folgenden werden Ihnen der Reiter „Neue Benutzer“ im Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ beschrieben.

Hier können Sie, wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, eine Benutzereinrichtung mit einem Rollentyp verknüpfen, sodass neuen Benutzern automatisch die Benutzereinrichtung zugewiesen wird, die mit ihrem spezifischen Rollentyp verknüpft ist.

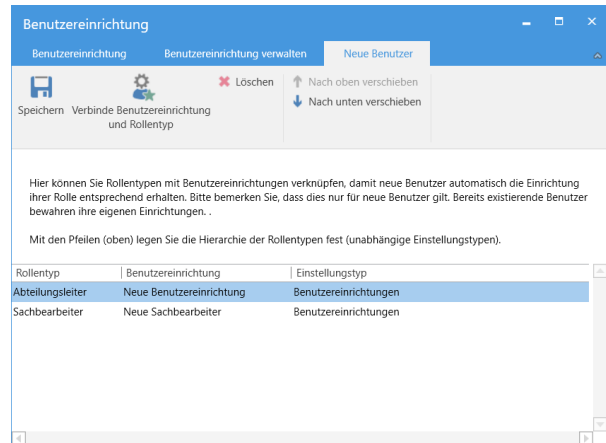







Abbildung 121: Reiter „Neue Benutzer“

D.h. ein Benutzer mit dem Rollentyp „Abteilungsleiter“ kann völlig andere Benutzereinrichtungen haben als ein Benutzer des Rollentyps „Sachbearbeiter“.

Folgende Menüpunkte sind im Reiter „Neue Benutzer“ aufgeführt:

Funktion	Beschreibung
 Speichern	Speichern von Änderungen und/oder Verknüpfungen von Rollentypen mit Benutzereinrichtungen.
 Verbinde Benutzereinrichtung und Rollentyp	Verknüpft eine Benutzereinrichtung mit einem Rollentyp, sodass einem spezifischen Rollentyp eine spezifische Benutzereinrichtung zugewiesen wird, wenn Sie neue Benutzer mit diesem Rollentyp erstellen.
 Löschen	Löschen markierter Verknüpfungen zwischen Benutzereinrichtung und Rollentyp, sodass Benutzer, denen Sie diese Rolle zuweisen, nicht mehr automatisch die zugehörige Benutzereinrichtung erhalten.
 Nach oben verschieben  Nach unten verschieben	Verschieben von Rollentypen in der Liste nach oben und unten, sodass diese im Verhältnis zueinander priorisiert werden. Die Reihenfolge entscheidet, welche Benutzereinrichtung einem neuen Benutzer mit mehreren Rollen zugewiesen wird. Der Rollentyp, der an oberster Stelle steht, hat immer die höchste Priorität.

Der Reiter beinhaltet folgende Spalten:

Spalte	Beschreibung
„Rollentyp“	Zeigt Ihnen an, mit welchem Rollentyp die entsprechende Benutzereinrichtung verknüpft ist.
„Benutzereinrichtung“	Zeigt Ihnen den Namen der Benutzereinrichtung an, die mit dem Rollentyp verknüpft ist.
„Einstellungstyp“	Gibt Ihnen den Einstellungstyp der Benutzereinrichtung an.

Hinweis: Die Menüpunkte in den Bändern des Dialogfensters werden erst aktiv, wenn eine Benutzereinrichtung in der Liste markiert ist.

Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen

Klicken Sie auf **Verbinde Benutzereinrichtung und Rollentyp**, um eine Benutzereinstellung mit einem spezifischen Rollentyp zu verknüpfen.

Ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, welcher Rollentyp mit welcher Benutzereinstellung verknüpft werden soll, öffnet.

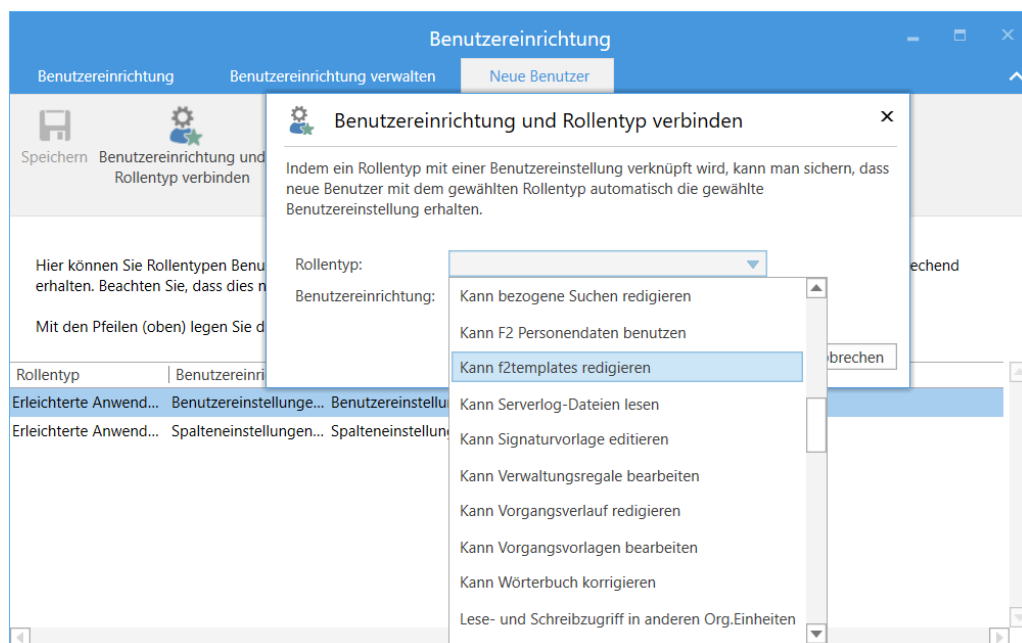


Abbildung 122: Benutzereinstellung mit Rollentyp verknüpfen

Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**. Die von Ihnen gewählte Benutzereinstellung ist nun mit dem Rollentyp verknüpft.

Regeln für Benutzereinrichtungen:

- Benutzereinrichtungen gelten vor allem für neue Benutzer. Bestehende Benutzer, mit deren Jobrolle eine Benutzereinrichtungen verknüpft wird, sind davon nicht betroffen.

- Wenn Sie einem neuen Benutzer einen Rollentyp zuweisen, der mit einer Benutzereinrichtung verknüpft ist, wird dem Benutzer automatisch diese Einstellung zugewiesen.
- Wenn Sie einem neuen Benutzer mehrere Rollentypen zuweisen und mit jedem einzelnen Rollentyp eine Benutzereinrichtung verknüpfen, wird dem Benutzer automatisch die Benutzereinrichtung zugewiesen, die zum Rollentyp mit der höchsten Priorität gehört, unabhängig davon, mit welcher dieser Rollen der Benutzer eingeloggt ist.
- Unabhängig davon, welche Benutzereinrichtung Sie einem Benutzer zuweisen, kann der Benutzer jederzeit diese Einstellung ändern.

Schriftstückvorlagen

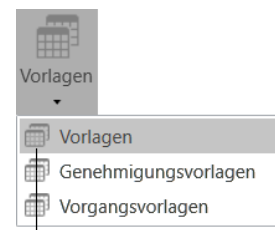
Alle Benutzer können private Schriftstückvorlagen erstellen, die sie in der täglichen Arbeit nutzen können. Wenn Sie das Recht „Vorlagen verwalten“ besitzen, können Sie gemeinsame Vorlagen für die ganze Organisation erstellen, bearbeiten und löschen.

Schriftstückvorlagen sind in F2 in drei Ebenen unterteilt:

- **Standard-Schriftstückvorlagen**
Eine Standard-Schriftstückvorlage kann von allen Benutzern angewendet werden, jedoch nur von Benutzern mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt, verwaltet und gelöscht werden.
- **Schriftstückvorlagen auf Ebene der Org.Einheit**
Eine Schriftstückvorlage auf Ebene der Org.Einheit kann von allen Benutzern der entsprechenden Org.Einheit oder deren Unter-Org.Einheiten genutzt werden. Nur Benutzern mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ können diese erstellen, verwalten und löschen.
- **Persönliche Schriftstückvorlagen**
Persönliche Schriftstückvorlagen können nur von dem Benutzer angewendet werden, der diese eingerichtet hat. Persönliche Schriftstückvorlagen können nur vom entsprechenden Benutzer erstellt, verwaltet und gelöscht werden.

F2 unterstützt folgende Dateitypen für Vorlagen: docm, docx, dot, dotx, dotm, xlsx, xlt, xltx, xltm, pot, potx, odt, ods, odp, ott, ots und otp.

Sie können Vorlagen über den Menüpunkt „Vorlagen“ verwalten, den Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ des Hauptfensters finden können.



Vorlagen aktivieren

Abbildung 123: Vorlagen verwalten

Wenn Sie Administrator sind, sieht das Dialogfenster wie folgt aus:

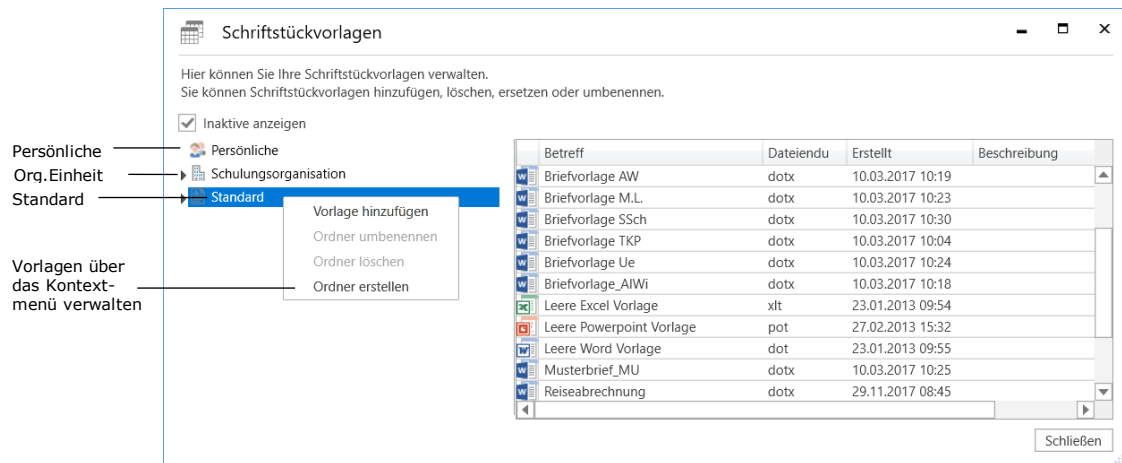


Abbildung 124: Verwaltung von Schriftstückvorlagen

Weitere Informationen zur Verwaltung von Schriftstückvorlagen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

F2 Einrichtung

Benutzer mit besonderen Rechten haben in F2 die Möglichkeit, grundlegende Einstellungen und Konfigurationen von F2 zu ändern. Wenn Sie eines der folgenden Rechte besitzen, finden Sie unter dem Reiter „Einstellungen“ den Menüpunkt „F2 Einrichtung“ vor:

- CBrainInstaller
- CBrainSetter
- CBrainSuperSetter
- F2Setter

Wenn Sie auf **F2 Einrichtung** im Band des Reiters „Einstellungen“ klicken, öffnet das Dialogfenster „F2 Konfiguration“, in dem Sie Änderungen bezüglich der Konfiguration von F2 vornehmen können.

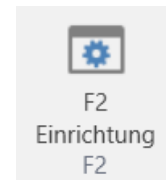


Abbildung 125: Menüpunkt „F2 Einrichtung“

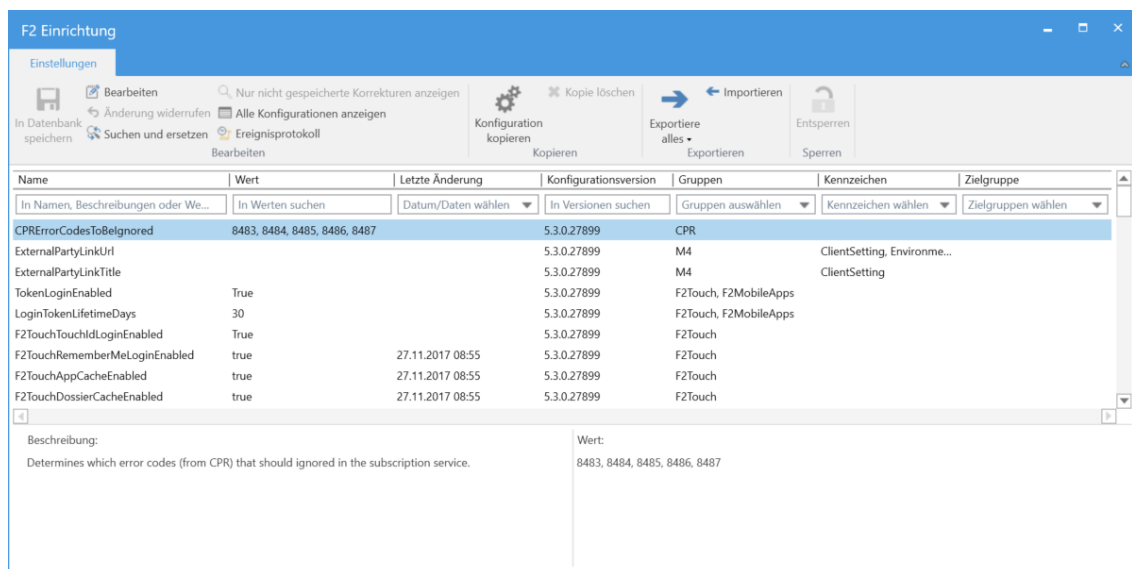


Abbildung 126: Dialogfenster „F2 Einrichtung“

Hinweis: cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden. Änderungen der F2 Einrichtung können weitreichende Konsequenzen für alle Benutzer einer F2 Installation haben. Nehmen Sie deshalb nur notwendige Änderungen vor, deren Konsequenzen absehbar sind.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster.....	9
Abbildung 2: Beispiel der Baumstruktur in F2	11
Abbildung 3: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“.....	11
Abbildung 4: Behörde erstellen.....	12
Abbildung 5: Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“.....	12
Abbildung 6: Reiter „E-Mail-Einstellungen“ im Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“	13
Abbildung 7: Dialogfenster „Behörde einrichten“	13
Abbildung 8: Neuerstellte Behörde.....	14
Abbildung 9: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“.....	14
Abbildung 10: F2 besitzt nur eine übergeordnete Einheit nach der Installation.....	15
Abbildung 11: Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen.....	16
Abbildung 12: Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“	16
Abbildung 13: Menüpunkt „Org.Einheitstypen“	17
Abbildung 14: Verwaltung der Org.Einheitstypen	17
Abbildung 15: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“.....	19
Abbildung 16: Benutzer erstellen	20
Abbildung 17: Benutzerstammdaten.....	21
Abbildung 18: Reiter „Rollen“ im Dialogfenster „Benutzer erstellen“	23
Abbildung 19: Rolle einem neuen Benutzer hinzufügen	23
Abbildung 20: Zugewiesene Rolle des neuen Benutzers	24
Abbildung 21: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	24
Abbildung 22: Benutzer deaktivieren.....	25
Abbildung 23: Warnhinweis beim Deaktivieren eines Benutzers	25
Abbildung 24: Deaktivierter Benutzer.....	26
Abbildung 25: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	26
Abbildung 26: Aktivieren eines deaktivierten Benutzers	27

Abbildung 27: Dialogfenster mit Eigenschaften eines aktivierten Benutzers	28
Abbildung 28: Menüpunkt „Im Namen von“	29
Abbildung 29: Dialogfenster „„Im Namen von“-Verwaltung“	30
Abbildung 30: Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen für alle Bereiche	30
Abbildung 31: Wahl der Benachrichtigung bei der Verwaltung von Genehmigungen	31
Abbildung 32: Den Posteingang der Org.Einheit wählen	31
Abbildung 33: „Im Namen von“-Berechtigung zur Verwaltung von Genehmigungen einrichten	31
Abbildung 34: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	32
Abbildung 35: Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“	33
Abbildung 36: Einrichtung eines Posteingangs der Org.Einheit	33
Abbildung 37: Einrichtung des Betreff-Felds für E-Mails	36
Abbildung 38: Benutzer auswählen	42
Abbildung 39: Benutzer eine Rolle zuweisen	42
Abbildung 40: Benutzer einen Rollentyp zuweisen	43
Abbildung 41: Benutzer Rolle hinzufügen/entziehen	43
Abbildung 42: Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“	44
Abbildung 43: Rollentypen und deren Verwaltung	44
Abbildung 44: Dialogfenster „Neuer Rollentyp“	44
Abbildung 45: Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“	46
Abbildung 46: Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“	46
Abbildung 47: Dialogfenster „Neues Recht“	47
Abbildung 48: Recht bearbeiten oder löschen	47
Abbildung 49: Dialogfenster „Recht bearbeiten“	47
Abbildung 50: Rechte, die Benutzern zugewiesen werden können	53
Abbildung 51: Neues Recht des Typs „Archivzugang“	53
Abbildung 52: Das Recht „Vorgangsersteller“	54
Abbildung 53: Das Recht „Schlüsselwörter verwalten“	54

Abbildung 54: Das Recht „Verteilerlisten verwalten“	55
Abbildung 55: Das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“	55
Abbildung 56: Menüpunkt „Lesezugriff auf alle Dokumente“	55
Abbildung 57: Das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“	56
Abbildung 58: Sicherheitsgruppen werden unter einer Behörde erstellt.....	58
Abbildung 59: Behörden und Sicherheitsgruppen	58
Abbildung 60: Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	59
Abbildung 61: Sicherheitsgruppe erstellen	59
Abbildung 62: Dialogfenster „Sicherheitsgruppe“	59
Abbildung 63: Die neu erstellte Sicherheitsgruppe wird in der Baumstruktur von F2 angezeigt.....	60
Abbildung 64: Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“	61
Abbildung 65: Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“	61
Abbildung 66: Eigenschaften der Sicherheitsgruppe	62
Abbildung 67: Beteiligte importieren	63
Abbildung 68: Importdatei	66
Abbildung 69: Menüpunkt „Dokumentbeteiligte ersetzen“	66
Abbildung 70: Menüpunkt „Werteliste“	68
Abbildung 71: Dialogfenster Werteliste auswählen	68
Abbildung 72: Kontextmenü einer ausgewählten Werteliste.....	69
Abbildung 73: Werteliste sortieren	70
Abbildung 74: Wertelisten verwalten	70
Abbildung 75: Neue Werteliste erstellen	70
Abbildung 76: Beispiel für ein Wertelisteelement in einer XML-Datei.....	71
Abbildung 77: Kontextmenü für die Werteliste „Kennzeichen“	72
Abbildung 78: Import von Wertelisteelementen	72
Abbildung 79: „Werteliste-Element erstellen“ über die Liste „Kennzeichen“	73
Abbildung 80: Beispiel für die persönliche Kennzeichnung eines Dokuments.....	74

Abbildung 81: Menüpunkt „Kennzeichen“	74
Abbildung 82: Dialogfenster „Kennzeichen“	74
Abbildung 83: Kennzeichen benennen	75
Abbildung 84: Menüpunkt „Schlüsselwörter“	76
Abbildung 85: Verwaltung der Schlüsselwörter	76
Abbildung 86: Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“	77
Abbildung 87: Schlüsselwörter auswählen.....	78
Abbildung 88: Menüpunkt „Systeminfos“	80
Abbildung 89: Dialogfenster „Systeminfos“	80
Abbildung 90: Neue Systeminformation erstellen	81
Abbildung 91: Das F2 Beteiligtenregister im Hauptfenster.....	82
Abbildung 92: Externen Beteiligten erstellen	83
Abbildung 93: Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“	84
Abbildung 94: F2 schlägt vor, den neuen Beteiligten unter einem bestehenden Beteiligten anzulegen	85
Abbildung 95: Besitzer einer E-Mail-Domäne.....	85
Abbildung 96: Kontextmenü für einen Beteiligten.....	86
Abbildung 97: Dialogfenster „Bild ändern“.....	87
Abbildung 98: Menüpunkt „Teams“	88
Abbildung 99: Dialogfenster „Teams“	88
Abbildung 100: Dialogfenster für das Erstellen und Bearbeiten von Teams.....	89
Abbildung 101: Die erweiterte Suche	92
Abbildung 102: Suche als Org.Einheitssuchliste speichern.....	92
Abbildung 103: Alle Org.Einheiten anzeigen	94
Abbildung 104: Übersicht der Org.Einheiten	95
Abbildung 105: Geteilte Ordner im Hauptfenster.....	95
Abbildung 106: Ergebnisanzeige im Hauptfenster	97
Abbildung 107: Autogruppierung einschalten.....	98

Abbildung 108: Standard-Tabellenlayout für die Anzeige von Dokumenten.....	98
Abbildung 109: Globale Standard-Spalteneinstellungen speichern.....	98
Abbildung 110: Menüpunkt „Benutzereinrichtung“.....	100
Abbildung 111: Dialogfenster „Benutzereinrichtung“.....	101
Abbildung 112: Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“	101
Abbildung 113: Neue Benutzereinrichtung erstellen.....	103
Abbildung 114: Dialogfenster „Optionen“ mit Schiebebalken	104
Abbildung 115: Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“.....	105
Abbildung 116: Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“	106
Abbildung 117: Benutzer eine Benutzereinrichtung zuweisen.....	107
Abbildung 118: Rollentyp eine Benutzereinrichtung zuweisen	107
Abbildung 119: Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer	108
Abbildung 120: Benachrichtigung nach Zuweisung der Benutzereinrichtung	108
Abbildung 121: Reiter „Neue Benutzer“	109
Abbildung 122: Benutzereinstellung mit Rollentyp verknüpfen	110
Abbildung 123: Vorlagen verwalten.....	112
Abbildung 124: Verwaltung von Schriftstückvorlagen	113
Abbildung 125: Menüpunkt „F2 Einrichtung“.....	114
Abbildung 126: Dialogfenster „F2 Einrichtung“.....	114