



F2

Vorgangsvorlagen (Editor)

Version 9

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 Vorgangsvorlagen (Editor)	4
Vorgang aus einer Vorgangsvorlage erstellen	5
Auf Vorlagen basierende Zugriffsbeschränkungen für Vorgänge	8
Vorgangsvorlage erstellen	9
Neue Vorgangsvorlage	9
Installationsbezug im Dialogfenster „Neue Vorgangsvorlage“ hinzufügen	14
Installationsbezüge	16
Der Menüpunkt „Installationsbezüge“	17
Installationsbezug erstellen	20
Installationsbezug über „Installationsbezüge“ erstellen	23
Installationsbezug über „Vorgangsvorlagen“ erstellen	25
Abbildungsverzeichnis	28

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Vorgangsvorlagen (Editor).

Neben einer kurzen Einführung in F2 Vorgangsvorlagen (Editor) beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die sich an bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge orientiert.

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

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

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

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

Viel Vergnügen.

Einführung in F2 Vorgangsvorlagen (Editor)

F2 Vorgangsvorlagen unterstützen Sie bei der korrekten Kennzeichnung von Vorgängen während der Vorgangserstellung. Beim Erstellen eines neuen Vorgangs können Sie diesen einer Vorlage zugrunde legen. Vorgangsvorlagen unterstützen Sie dann, indem sie bestimmte vorgangsspezifische Felder, wie zum Beispiel Aktenzeichen, Schlüsselwörter und Zugriffsbeschränkung, im Voraus ausfüllen, sperren oder diese Felder für Sie obligatorisch machen.

Mit dem Zukaufsmodul F2 Vorgangsvorlagen (Editor) können Sie, wenn Sie das Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“ besitzen, verschiedenen Vorgangsvorlagen erstellen und bearbeiten. Diese können von den Benutzern in der Organisation über das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ abgerufen werden. Weitere Informationen zur Vorgangserstellung finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Vorgänge*. Der F2 Vorgangsvorlagen (Editor) benötigt zudem das Zukaufsmodul F2 Vorgangsvorlagen.

Das Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“ erlaubt es Ihnen auch, Installationsbezüge zu erstellen und zu bearbeiten. Installationsbezüge werden verwendet, um Elemente zu definieren, mit denen die Felder in einer Vorgangsvorlage gefüllt werden können.

Der erste Teil dieses Benutzerhandbuches zeigt Ihnen, wie ein gewöhnlicher Benutzer eine Vorgangsvorlage zum Erstellen eines neuen Vorgangs verwendet. Das Benutzerhandbuch geht dann auf Zugriffsbeschränkungen für Vorgangsvorlagen ein, und schließlich wird gezeigt, wie ein Benutzer mit dem Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“ die Vorgangsvorlage selbst, sowie die dazugehörigen Installationsbezüge, erstellt.

Vorgang aus einer Vorgangsvorlage erstellen

Sie greifen auf Vorgangsvorlagen über das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ zu. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel, wie das Dialogfenster aussehen könnte. Die Standardfelder hängen von der Einrichtung der Organisation ab. Weitere Informationen zum Erstellen eines Vorgangs finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Vorgänge*.

Wenn eine Vorgangsvorlage in einer Organisation erstellt wurde, ist sie über das Drop-down-Menü oben im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ zugänglich. Eine Vorgangsvorlage kann mit einer bestimmten Org.Einheit verbunden sein und für Benutzer außerhalb dieser Org.Einheit unsichtbar sein.

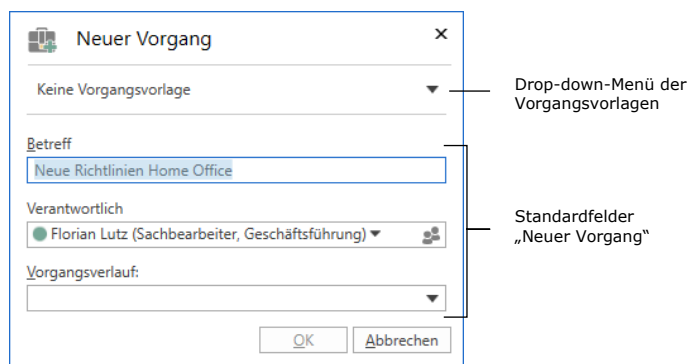


Abbildung 1: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

Klicken Sie auf den **Drop-down-Pfeil** in der oberen rechten Ecke des Dialogfensters, um eine Liste der verfügbaren Vorgangsvorlagen zu öffnen. Wenn eine Vorgangsvorlage speziell für Ihre Org.Einheit bestimmt ist, wird ihr Betreff fett gedruckt und der Name der Org.Einheit in Klammern hinzugefügt (siehe folgende Abbildung).

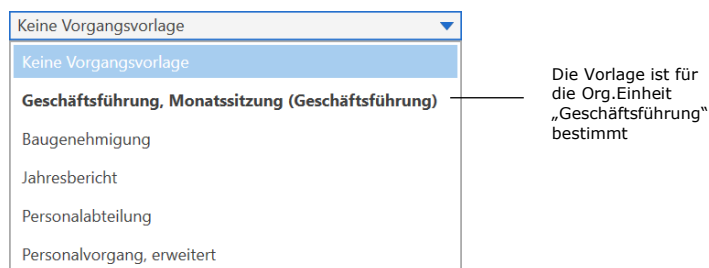


Abbildung 2: Drop-down-Menü für Vorgangsvorlagen

Klicken Sie auf die gewünschte **Vorgangsvorlage**. Ähnlich wie die Standardfelder im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ sind einige Felder auf der Vorgangsvorlage teilweise obligatorisch oder optional auszufüllen.

Ein Feld kann auch vorausgefüllt sein. Diese Funktion ist zum Beispiel im Feld für Schlüsselwörter praktisch, wenn Sie häufig Vorgänge mit einem bestimmten Schlüsselwort erstellen.

Ein vorausgefülltes Feld kann gesperrt sein, um zu verhindern, dass der Vorgangsersteller den Inhalt bearbeitet. Diese Funktion kann relevant sein, wenn der aus der Vorgangsvorlage erstellte Vorgang eine bestimmte Zugriffsbeschränkung aufweisen muss, die von einem Benutzer nicht geändert werden sollte. Ein gesperrtes Feld kann auch ausgeblendet werden, was nützlich sein kann, wenn dessen Inhalt für Sie während der Vorgangserstellung irrelevant ist.

Die Abbildung unten zeigt eine Vorgangsvorlage mit einer Reihe von Feldern.

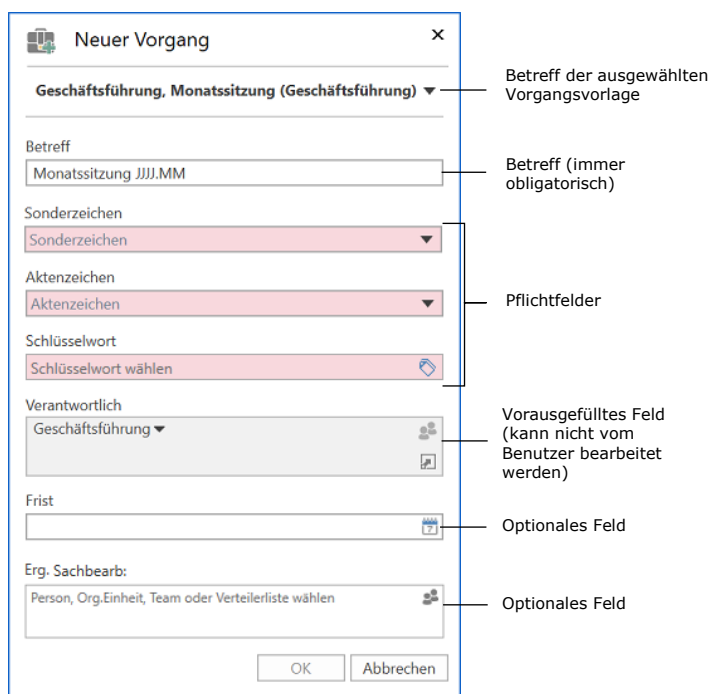


Abbildung 3: Beispiel einer Vorgangsvorlage

Die Felder dieses Beispiels einer Vorgangsvorlage werden Ihnen in der folgenden Tabelle beschrieben.

Hinweis: In der folgenden Tabelle werden die Felder, so wie sie im obigen Beispiel der Vorgangsvorlage konfiguriert sind, beschrieben. Die Optionen des Vorgangserstellers für jedes Feld hängen von der Konfiguration der Vorgangsvorlage ab. Weitere Informationen zur Einrichtung einer Vorgangsvorlage finden Sie im Abschnitt *Vorgangsvorlage erstellen*.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Hier tragen Sie den Betreff des Vorgangs ein. Dieses Feld ist immer obligatorisch.

Feld	Beschreibung
„Aktenzeichen“	<p>Hier geben Sie ein Aktenzeichen ein. Im obigen Beispiel ist das Feld rot, weil es in dieser Vorgangsvorlage obligatorisch ist.</p> <p>Hinweis: F2 stellt eine eventuelle Zugriffsbeschränkung der Vorgangsvorlage über die Sicherheitsgruppe des Aktenzeichens. Wenn Sie ein Aktenzeichen mit einer dazugehörigen Sicherheitsgruppe eintragen, aber das Feld „Zugriffsbeschränkung“ der Vorgangsvorlage schon ausgefüllt wurde, wird die Sicherheitsgruppe des Aktenzeichens ungültig. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Auf Vorlagen basierende Zugriffsbeschränkungen für Vorgänge</i>.</p>
„Sonderzeichen“	<p>Hier geben Sie ein Sonderzeichen ein. Im obigen Beispiel ist das Feld rot, weil es in dieser Vorgangsvorlage obligatorisch ist.</p>
„Verantwortlich“	<p>Im obigen Beispiel ist dieses Feld mit der Org.Einheit des Erstellers ausgefüllt. Das Feld kann nicht bearbeitet werden, was Sie daran erkennen können, dass das Feld grau hinterlegt ist.</p>
„Schlüsselwort“	<p>Hier geben Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter ein. Im obigen Beispiel ist das Feld optional und kann leer bleiben.</p>
„Frist“	<p>Hier geben Sie eine Frist ein. Im obigen Beispiel ist das Feld optional und kann leer bleiben.</p>
„Ergänzende Sachbearbeiter“	<p>Hier wählen Sie Benutzer, Org.Einheiten, Teams oder Verteilerlisten aus, die Zugriff auf den Vorgang haben sollen. Im obigen Beispiel ist das Feld optional und kann leer bleiben.</p>

Nachdem die Pflichtfelder der Vorgangsvorlage und eventuell optionale Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang zu erstellen.

Beim Erstellen eines Vorgangs aus einer empfangenen E-Mail heraus, können Sie eine Vorgangsvorlage einrichten, die automatisch den Absender der E-Mail in das Feld „Vorgangsbeteiligter“ im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ einsetzt. Dazu benutzen Sie den Installationsbezug „Absender“. Diesen können Sie ausschließlich im Feld „Vorgangsbeteiligte“ in der Vorgangsvorlage nutzen.

Auf Vorlagen basierende Zugriffsbeschränkungen für Vorgänge

Das Feld „Zugriffsbeschränkung“ auf einer Vorgangsvorlage legt zwei Dinge fest: Wer auf eine Vorgangsvorlage zugreifen kann und wer auf einen Vorgang, der auf eine Vorlage basiert, zugreifen kann.

Eine Vorgangsvorlage, in der dieses Feld sichtbar ist und bearbeitet werden kann, ermöglicht Ihnen, eine Zugriffsbeschränkung hinzuzufügen, die für den Vorgang gilt, wie dies beim Erstellen eines Vorgangs ohne Vorgangsvorlage möglich ist.

Eine Vorgangsvorlage mit dem Feld „Zugriffsbeschränkung“, das von einem Benutzer mit dem Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“ vorausgefüllt wurde, können Sie nur dann einsehen, wenn Sie in der angegebenen Zugriffsbeschränkung enthalten sind. Dies kann zum Beispiel eine Org.Einheit oder Sicherheitsgruppe sein.

Wenn ein Vorgang auf einer Vorgangsvorlage basiert, die ein Element im Feld „Zugriffsbeschränkung“ enthält (das entweder vom Ersteller der Vorlage oder von einem Benutzer während der Vorgangserstellung hinzugefügt wurde), überschreibt der Inhalt dieses Feldes alle anderen Zugriffsbeschränkungen, die sich auf den Vorgangszugriff auswirken können. Wenn Sie als Vorgangsersteller zum Beispiel „Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“ in „Optionen“ im Reiter „Einstellungen“ des Hauptfensters ausgewählt haben, wird diese Sicherheitsgruppe durch die in der Vorgangsvorlage angegebene Zugriffsbeschränkung überschrieben.

Hinweis: Wenn eine Vorgangsvorlage ein leeres „Zugriffsbeschränkung“-Feld enthält, fügt F2 automatisch die „Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“ des Benutzers ein, sofern eine solche gewählt wurde.

Die Priorisierung der Zugriffsbeschränkung der Vorgangsvorlage gilt auch dann, wenn Sie beim Erstellen dem Vorgang ein Aktenzeichen mit einer zugehörigen Sicherheitsgruppe hinzufügen. Wenn die Vorlage sowohl eine Zugriffsbeschränkung als auch ein Aktenzeichen mit einer Sicherheitsgruppe enthält, bestimmt der Inhalt des Feldes „Zugriffsbeschränkung“, wer auf den Vorgang zugreifen kann. Die Sicherheitsgruppe des Aktenzeichens wird in diesem Fall ungültig.

Hinweis: F2 bevorzugt Ihre Wahl der Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge gegenüber der Sicherheitsgruppe eines Aktenzeichens. Bei Vorgangsvorlagen ohne festgelegte Zugriffsbeschränkung (bei denen das Feld jedoch vorhanden ist) wird Ihre „Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“, falls vorhanden, dem Feld „Zugriffsbeschränkung“ hinzugefügt. Ihre gewählte Sicherheitsgruppe wird dann zur wirksamen Zugriffsbeschränkung für den Vorgang, unabhängig davon, ob Sie ein Aktenzeichen mit einer Sicherheitsgruppe während des Erstellens des Vorgangs hinzufügen. In diesem Fall wird die Sicherheitsgruppe des Aktenzeichens ungültig.

Vorgangsvorlage erstellen

Sie benötigen das Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“, um Vorgangsvorlagen erstellen und bearbeiten zu können. Klicken Sie hierzu im Hauptfenster unter dem Reiter „Einstellungen“ auf den Menüpunkt **Vorgangsvorlagen**.

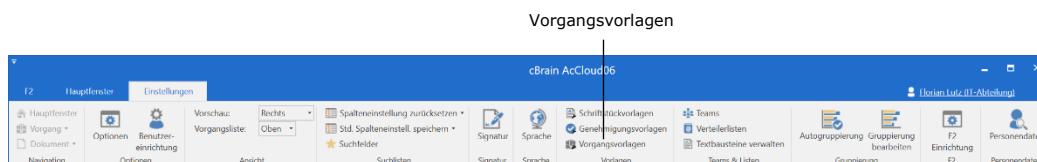


Abbildung 4: Der Menüpunkt „Vorgangsvorlagen“

Mit Klick auf **Vorgangsvorlagen** öffnen Sie das Dialogfenster „Vorgangsvorlagen“ (siehe folgende Abbildung). Von hier aus ist es möglich, Vorgangsvorlagen zu erstellen und zu löschen und diese in und aus F2 zu importieren oder exportieren. Das Dialogfenster zeigt Ihnen eine Liste der vorhandenen Vorgangsvorlagen, die Sie nach verschiedenen Spalten sortieren können. Unter jeder Spalte befindet sich ein Filterfeld, das Ihre Suche nach einer bestimmten Vorgangsvorlage erleichtert.

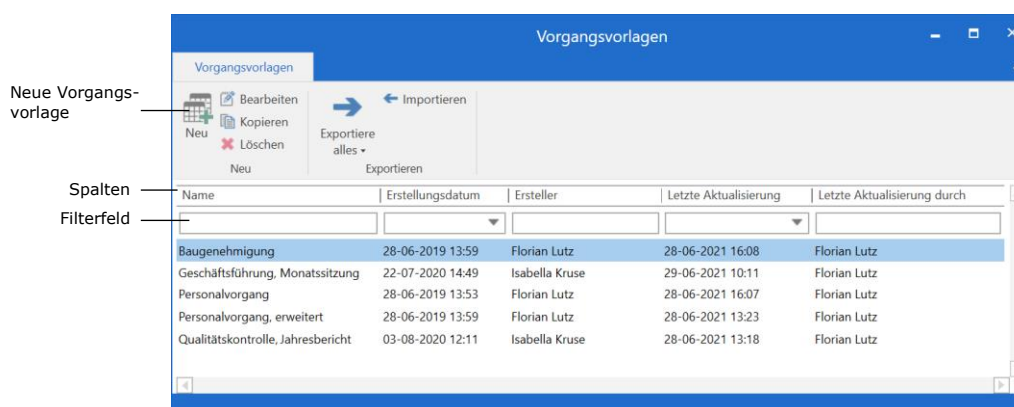


Abbildung 5: Das Dialogfenster „Vorgangsvorlagen“

Neue Vorgangsvorlage

Klicken Sie auf **Neu** im Band des Dialogfensters „Vorgangsvorlagen“, um das Dialogfenster „Neue Vorgangsvorlage“ zu öffnen (siehe folgende Abbildung). Geben Sie im Feld „Betreff der Vorlage“ einen Betreff für die Vorlage ein. Der Betreff wird Ihnen angezeigt, nachdem die Vorgangsvorlage erstellt und über das Drop-down-Menü im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ zur Verfügung gestellt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Vorgang aus einer Vorgangsvorlage erstellen*. Das Feld ist rot markiert, weil Sie dieses Feld ausfüllen müssen, um die Vorlage speichern zu können.

Die Abbildung zeigt auch das Feld „Zugeordnete Org.Einheiten“. Wenn dieses leer ist, wird eine Vorgangsvorlage in der Regel für alle Benutzer in der Organisation, das heißt für alle Behörden, sichtbar. Durch Hinzufügen von Org.Einheiten in das

Feld bestimmen Sie als Ersteller, für wen die Vorlage im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ sichtbar ist und wer diese als Vorlage für neue Vorgänge auswählen kann. Das Feld wird Ihnen in der folgenden Tabelle näher beschrieben.

Schließlich zeigt die Abbildung auch zwei Beispiele für Felder, die in einer Vorgangsvorlage enthalten sein können: „Zugriffsbeschränkung“ und „Sonderzeichen“.

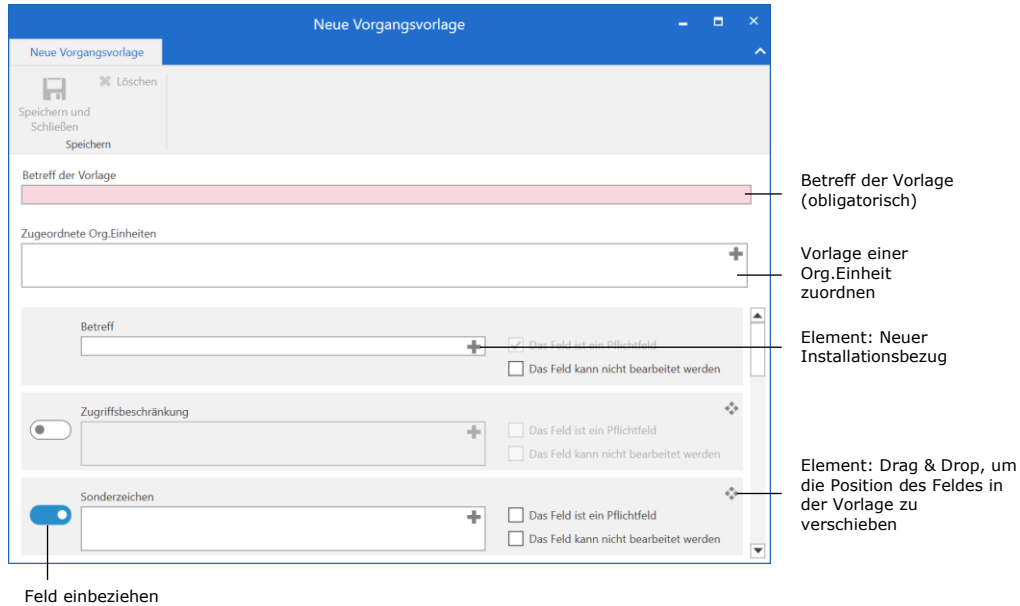



Abbildung 6: Neue Vorgangsvorlage

Sie können auf den Schiebepalken links neben einer Option klicken, um ein Feld in die Vorgangsvorlage einzuschließen. Wenn der Schiebepalken blau ist, ist das Feld eingeschlossen.

Rechts von jedem Feld befinden sich eine Reihe von Elementen, mit deren Hilfe Sie ein betreffendes Feld anpassen können. Diese Elemente werden in der folgenden Tabelle beschrieben, gefolgt von einer Beschreibung der verschiedenen Felder.

Elemente	Beschreibung
+	<p>Erstellen Sie einen neuen Installationsbezug.</p> <p>Ein in der Vorgangsvorlage enthaltendes Feld kann leer sein – und kann dann vom Benutzer während der Vorgangserstellung ausgefüllt werden – oder es kann einen oder mehrere Installationsbezüge enthalten. Einen Installationsbezug können Sie als eine Art Verknüpfung ansehen, mit dessen Hilfe Sie den Rahmen eines Vorgangs festlegen können.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Installationsbezug im Dialogfenster „Neue Vorgangsvorlage“</i> hinzufügen.</p>

Elemente	Beschreibung
	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das entsprechende Feld auf der Vorgangsvorlage nach oben oder unten zu ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, um das Feld an der gewünschten Stelle zu positionieren.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Das Feld ist ein Pflichtfeld	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kästchen, um das Ausfüllen des Feldes für einen Benutzer obligatorisch zu machen, wenn er die Vorlage für das Erstellen eines neuen Vorgangs verwendet.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Das Feld kann nicht bearbeitet werden	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kästchen, um das Feld der Vorgangsvorlage hinzuzufügen, es aber für Benutzer, die einen Vorgang mithilfe der Vorlage erstellen, nicht bearbeitbar ist.</p> <p>Wenn ein Häkchen in diesem Kästchen gesetzt wurde, müssen Sie als Vorlagenersteller das Feld während des Erstellens der Vorgangsvorlage ausfüllen.</p> <p>Dies kann zum Beispiel nützlich sein, um eine Vorlage für Vorgänge zu erstellen, für die immer die gleiche Zugriffsbeschränkung gelten.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Das Feld kann nicht bearbeitet werden <input checked="" type="checkbox"/> Feld verbergen	<p>Ein Feld, das nicht bearbeitet werden kann, können Sie für die Benutzer ausblenden, welche die Vorgangsvorlage verwenden werden. Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kästchen, um das Feld auszublenden, sodass es auf der Vorlage nicht angezeigt wird.</p>

Die folgende Tabelle beschreibt Ihnen die Felder, die in eine Vorgangsvorlage eingeschlossen werden können. Für jedes Feld, das eingeschlossen wird, müssen Sie als Vorlagenersteller entscheiden, ob das Feld bei der Verwendung der Vorlage ausgefüllt werden muss, und ob der Vorgangsersteller das Feld bearbeiten kann.

Felder	Beschreibung
„Betreff der Vorlage“	<p>Das Feld „Betreff der Vorlage“ ist obligatorisch. Geben Sie einen Betreff für die Vorlage ein, der im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ angezeigt wird.</p>

Felder	Beschreibung
„Zugeordnete Org.Einheiten“	<p>Wenn dieses Feld leer ist, können in der Regel alle Benutzer der Organisation die Vorgangsvorlage sehen und verwenden.</p> <p>Wenn eine Vorgangsvorlage einer Org.Einheit zugeordnet ist, ist sie nur für die Benutzer der Org.Einheit sowie für die Benutzer in eventuellen untergeordneten Org.Einheiten sichtbar. Allen diesen Benutzern wird der Name der übergeordneten Org.Einheit in Klammern nach dem Betreff der Vorgangsvorlage angezeigt. Der Betreff der Vorgangsvorlage wird für Benutzer mit einer Jobrolle in der Org.Einheit, der die Vorgangsvorlage zugeordnet ist, fettgedruckt dargestellt.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie eine Vorlage einer Org.Einheit, aber <i>nicht</i> den untergeordneten Org.Einheiten zuordnen möchten, können Sie bei der Vorlagenerstellung eine Zugriffsbeschränkung hinzufügen.</p>
„Betreff“	<p>Ermöglicht es Ihnen als Vorlagenersteller, einen Betreff für Vorgänge, die auf dieser Vorlage basieren, festzulegen. Dadurch können Sie zum Beispiel die Einhaltung einer festen Benennungsstruktur der Vorgänge sicherstellen.</p>
„Zugriffsbeschränkung“	<p>Ermöglicht es Ihnen, eine Zugriffsbeschränkung für die Vorlage festzulegen: entweder bei der Vorlagenerstellung oder wenn die Vorgangsvorlage bei der Erstellung eines Vorgangs genutzt wird.</p> <p>Als Vorlagenersteller können Sie den Zugriff auf die Vorgangsvorlage einschränken, indem Sie in dieses Feld einen Installationsbezug einfügen, der sich zum Beispiel auf eine Org.Einheit bezieht. Dadurch wird sichergestellt, dass nur Benutzer in dieser spezifischen Org.Einheit die Vorgangsvorlage sehen und darauf zugreifen können, während diese für Benutzer in untergeordneten Org.Einheiten unsichtbar bleibt.</p> <p>Wenn Sie einen Vorgang unter Verwendung einer Vorgangsvorlage erstellen, überschreibt eine eventuelle Zugriffsbeschränkung in der Vorlage jede andere Zugriffsbeschränkung oder Sicherheitsgruppe, die Sie als Vorgangsersteller in Ihren persönlichen Einstellungen oder in Verbindung mit einem Aktenzeichen eingerichtet haben.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Auf Vorlagen basierende Zugriffsbeschränkungen für Vorgänge</i>.</p>

Felder	Beschreibung
„Sonderzeichen“	<p>Ermöglicht es Ihnen, dem Vorgang ein Sonderzeichen hinzuzufügen. Sonderzeichen können Sie bei der Kennzeichnung eines Vorgangs verwenden, zum Beispiel als weitere Kategorisierung eines Aktenzeichens oder als Tags. Sonderzeichen können Sie in einer Werteliste verwalten, wenn Sie das Recht „Wertelisten verwalten“ besitzen. Weitere Informationen zu Wertelisten finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop - Administrator</i>.</p> <p>Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn F2 so konfiguriert ist, dass Sonderzeichen angezeigt werden. Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Vorgangsbeteiligte“	<p>Ermöglicht es Ihnen, Vorgangsbeteiligte hinzuzufügen.</p>
„Frist“	<p>Ermöglicht es Ihnen, dem Vorgang eine Frist hinzuzufügen.</p>
„Aussonderungsart“	<p>Ermöglicht es Ihnen, dem Vorgang eine Aussonderungsart hinzuzufügen.</p>
„Aktenzeichen“	<p>Ermöglicht es Ihnen, dem Vorgang ein Aktenzeichen hinzuzufügen.</p> <p>Hinweis: Dieses Feld ist nur dann sichtbar, wenn F2 für die Anzeige von Aktenzeichen konfiguriert ist. Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p>Hinweis: Die Sicherheitsgruppe eines Aktenzeichens wird durch eine Zugriffsbeschränkung auf der Vorgangsvorlage oder durch die Wahl des Vorgangserstellers „Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“ in „Optionen“ im Reiter „Einstellungen“ des Hauptfensters überschrieben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Auf Vorlagen basierende Zugriffsbeschränkungen für Vorgänge</i>.</p>
„Schlüsselwort“	<p>Ermöglicht es Ihnen, dem Vorgang Schlüsselwörter hinzuzufügen.</p>
„Statusphase“	<p>Ermöglicht es Ihnen, dem Vorgang eine Statusphase hinzuzufügen.</p> <p>Hinweis: Dieses Feld ist nur dann sichtbar, wenn das Zukaufsmodul F2 Statusphasen installiert ist.</p>
„Verantwortlicher“	<p>Ermöglicht es Ihnen, den verantwortlichen Beteiligten für den Vorgang anzugeben.</p>

Felder	Beschreibung
„Erg. Sachbearbeiter“	Ermöglicht es Ihnen, einen ergänzenden Sachbearbeiter hinzuzufügen.
„Vorgangsverlauf“	Ermöglicht es Ihnen, einen Vorgangsverlauf zum Vorgang hinzuzufügen. Hinweis: Dieses Feld ist nur dann sichtbar, wenn das Zukaufsmodule F2 Vorgangsverlauf installiert ist.

Klicken Sie auf **Speichern und Schließen** im Band, wenn die Vorgangsvorlage fertig ist. Auf die Vorlage können Sie nun im Drop-down-Menü im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ zugreifen.

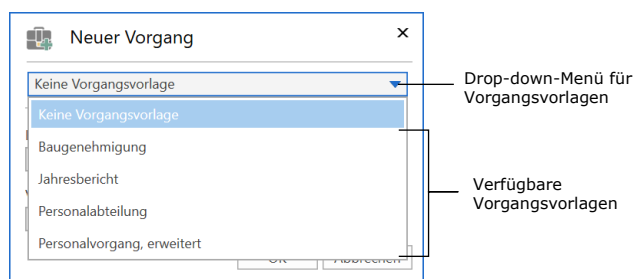


Abbildung 7: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

Installationsbezug im Dialogfenster „Neue Vorgangsvorlage“ hinzufügen

Felder in Vorgangsvorlagen, die vorausgefüllt werden sollen, müssen Sie mit Installationsbezügen ausfüllen. Wenn Sie Text in ein Feld eingeben, schlägt F2 automatisch die relevanten Installationsbezüge vor.

Wenn einem Feld ein Installationsbezug hinzugefügt wird, klicken Sie auf den **Abwärtspeil** neben dem Feld, um ein Kontextmenü zu öffnen. Von hier aus können Sie die Installationsbezüge kopieren, ausschneiden, einfügen oder entfernen.

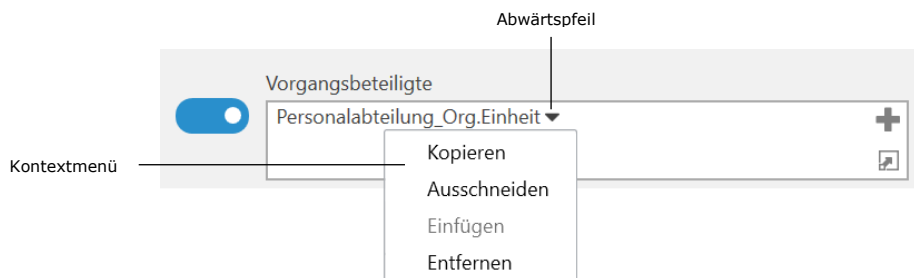


Abbildung 8: Kontextmenü für Installationsbezug

Wenn ein Installationsbezug nicht im System vorhanden ist, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt (siehe folgende Abbildung). Hier hat zum Beispiel ein Benutzer einen Installationsbezug mit einem Tippfehler eingegeben, wodurch der Bezug gelb unterstrichen wird.

Eine oder mehrere Installationsbezüge fehlen im System. Diese sind gelb unterstrichen.

Vorgangsbeteiligte

Personalabteilung-Org.Einheit ▼ Das Feld ist ein Pflichtfeld

Das Feld kann nicht bearbeitet werden

Abbildung 9: Fehlermeldung bei fehlendem Installationsbezug

Einen nicht vorhandenen Installationsbezug können Sie erstellen, indem Sie auf das **+**-Symbol in der oberen rechten Ecke des entsprechenden Feldes klicken.

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Neuer Installationsbezug“, das identisch ist mit dem Dialogfenster, das Sie über den Menüpunkt „Installationsbezüge“ im Administratorreiter aufrufen können. Weitere Informationen zum Erstellen von Installationsbezügen finden Sie im Abschnitt *Installationsbezug erstellen*.

Installationsbezüge

Bei der Erstellung einer Vorgangsvorlage verwenden Sie Installationsbezüge. Diese dienen als Verknüpfungen, mit denen Sie den Rahmen eines Vorgangs festlegen können.

Beispiel: Die Personalabteilung einer Organisation erstellt zehn Vorgangsvorlagen. Für die damit erstellten Vorgänge ist der Benutzer Anna Schneider verantwortlich. Die Organisation könnte einfach Annas Namen im Feld „Verantwortlicher“ zu jeder Vorlage hinzufügen, aber wenn die Verantwortung für den Vorgang später auf Annas Kollegen Bojan Frank übertragen wird, muss die Organisation den Inhalt des Feldes „Verantwortlicher“ in jeder Vorlage ersetzen. Ein effektiverer Ansatz besteht darin, einen Installationsbezug zu erstellen. Ein Benutzer mit dem Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“ erstellt einen Installationsbezug der Art „Benutzer“ und gibt Anna Schneider als Beteiligte an. Wenn die Verantwortung für die Vorgänge zu einem späteren Zeitpunkt Bojan Frank übertragen wird, muss der Installationsbezug geändert werden, sodass er auf Bojan statt auf Anna verweist. Damit müssen Sie nicht jede einzelne Vorgangsvorlage ändern, weil nun mithilfe des Installationsbezugs das Feld „Verantwortlicher“ in allen Vorlagen auf Bojan Frank verweist.

Hinweis: Im obigen Beispiel ist Anna Schneider weiterhin im Feld „Verantwortlich“ für Vorgänge aufgeführt, die erstellt wurde, bevor Bojan Frank als der verantwortliche Benutzer angegeben wird.

Ein Installationsbezug besteht aus zwei Elementen, „Bezug“ und „Art“. „Bezug“ ist der Betreff des Installationsbezugs und sollte so beschreibend sein, dass der Installationsbezug auch in anderen Zusammenhängen verwendet werden kann. Die „Art“ bestimmt die Felder, in der der Installationsbezug verwendet werden kann.

Im folgenden Beispiel erstellt ein Benutzer einen Installationsbezug mit dem Betreff „Frist_14_Tage“. Die „Art“ ist auf die „Frist“ eingestellt. Als bald als der Benutzer die gewünschte Anzahl von Tagen (14) im Feld neben „Frist“ eingegeben und auf **Erstellen** geklickt hat, kann der Installationsbezug genutzt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Installationsbezug erstellen*.

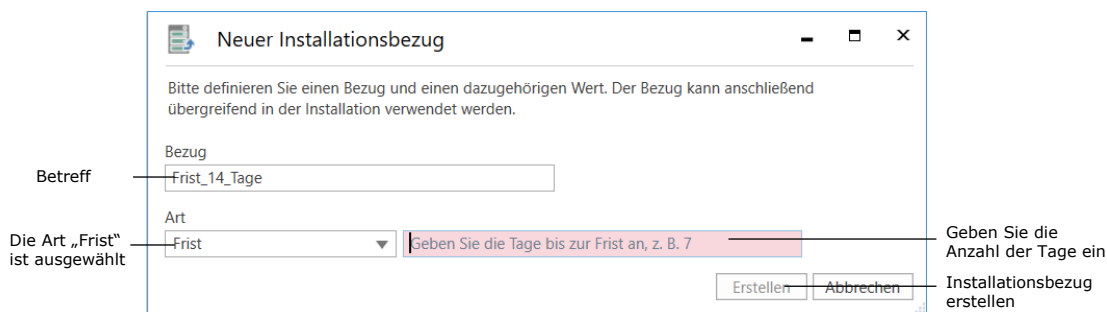
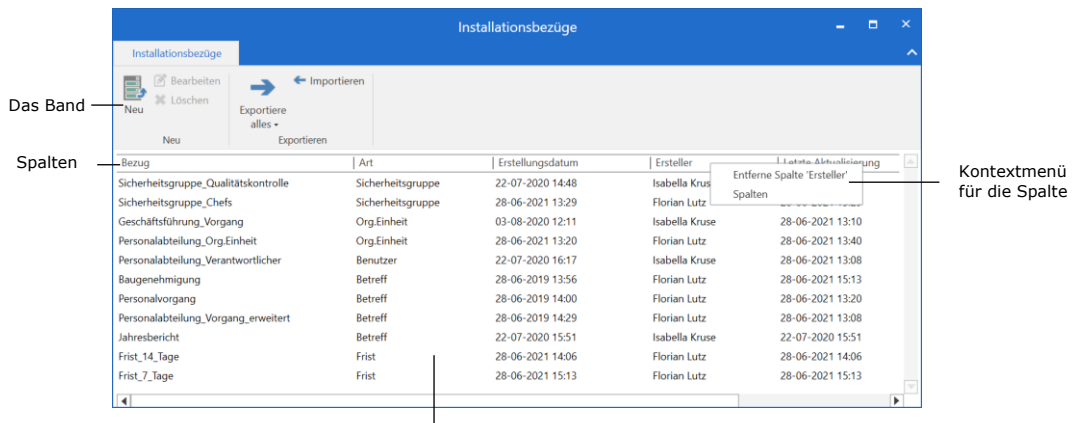


Abbildung 10: Ein Installationsbezug wird erstellt

Der Menüpunkt „Installationsbezüge“

Sie können auf den Menüpunkt **Installationsbezüge** über den Reiter „Administrator“ zugreifen, wenn Sie das Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“ besitzen. Klicken Sie im Dialogfenster „Installationsbezüge“ auf **Neu**, um einen neuen Installationsbezug zu erstellen. Bestehende Installationsbezüge können Sie bearbeiten, löschen oder exportieren und neue Installationsbezüge importieren. Einen Installationsbezug können Sie auch direkt im Dialogfenster „Vorgangsvorlagen“ beim Erstellen einer Vorgangsvorlage einrichten. Diese Optionen werden Ihnen im Abschnitt *Installationsbezug erstellen* beschrieben.

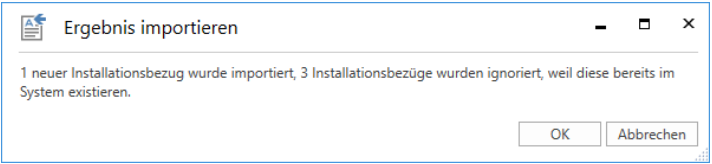


Liste der vorhandenen Installationsbezüge

Abbildung 11: Das Dialogfenster „Installationsbezüge“

Die folgende Tabelle beschreibt Ihnen die Menüpunkte im Band.

Menüpunkt	Beschreibung
„Neu“	Hiermit öffnen Sie das Dialogfenster „Neuer Installationsbezug“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Installationsbezug erstellen</i> .
„Bearbeiten“	Hiermit öffnen Sie das Dialogfenster „Installationsbezug aktualisieren“ für den ausgewählten Installationsbezug. Von hier aus können Sie sowohl den Betreff („Bezug“) als auch den ausgewählten Wert bearbeiten. Die Art des Installationsbezugs können Sie jedoch nicht ändern. Zum Beispiel können Sie bei einem Installationsbezug der Art „Frist“ den Wert von 14 auf 10 Tage und den Betreff von „Frist_14_Tage“ in „Frist_10_Tage“ ändern, aber die Art können Sie nicht von „Frist“ in zum Beispiel „Schlüsselwort“ ändern.
„Löschen“	Hiermit löschen Sie den ausgewählten Installationsbezug. F2 bittet Sie um Bestätigung, dass diese Handlung ausgeführt werden soll.

Menüpunkt	Beschreibung
„Exportiere alles“/ „Auswahl exportieren“	Hiermit exportieren Sie alle/ausgewählte Installationsbezüge in eine Konfigurationsdatei. Diese Datei kann dann in andere F2-Installationen importiert werden, die ebenfalls die Installationsbezüge verwenden können.
„Importieren“	Hiermit importieren Sie Installationsbezüge aus einer Konfigurationsdatei. Wenn der Import abgeschlossen ist, zeigt F2 Ihnen eine Liste aller Aktualisierungen an. Sie können den Import abbrechen, bevor die Installationsbezüge aktualisiert werden.  <p style="text-align: center;">Abbildung 12: Hinweis beim Importieren von Installationsbezügen</p>

Die Liste der vorhandenen Installationsbezüge können Sie durch Klicken auf eine Spalte sortieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spalte, um sie zu entfernen. Um die Spalte erneut anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spalte und wählen dann **Spalten** im Kontextmenü. Dies öffnet das Dialogfenster „Spalte wählen“, in dem Sie Spalten hinzufügen oder entfernen können.

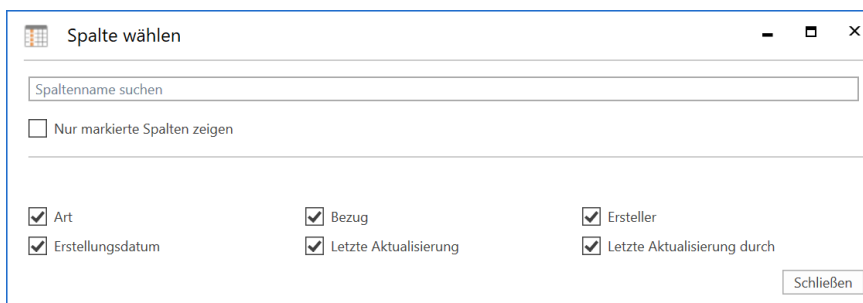


Abbildung 13: Das Dialogfenster „Spalte wählen“

Die folgende Tabelle beschreibt Ihnen jede Spalte.

Spalte	Beschreibung
„Art“	Die Art des Installationsbezugs. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Installationsbezug erstellen</i> .
„Bezug“	Betreff des Installationsbezugs

Spalte	Beschreibung
„Ersteller“	Zeigt Ihnen den Namen des Benutzers an, der den Installationsbezug erstellt hat.
„Erstellungsdatum“	Zeigt Ihnen die Uhrzeit und das Datum des Erstellens an.
„Letzte Aktualisierung“	Zeigt Ihnen die Uhrzeit und das Datum der letzten Bearbeitung des Installationsbezugs an.
„Letzte Aktualisierung durch“	Zeigt Ihnen den Namen des Benutzers an, der den Installationsbezug zuletzt bearbeitet hat.

Installationsbezug erstellen

Installationsbezüge können Sie auf zwei Arten erstellen:

- Über den Menüpunkt „Installationsbezüge“ im Reiter „Administrator“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Installationsbezug über „Installationsbezüge“ erstellen*.
- Über den Menüpunkt „Vorgangsvorlagen“ im Reiter „Einstellungen“. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Installationsbezug über „Vorgangsvorlagen“ erstellen*.

Es gibt gewisse Unterschiede zwischen den beiden Erstellungsmethoden. Beide werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Die Installationsbezugsart hängt von dem Vorgangsvorlagefeld ab, für das er vorgesehen ist. Zum Beispiel akzeptiert das Feld „Verantwortlicher“ nur Beteiligentypen und das Feld „Schlüsselwort“ nur Schlüsselwörter, die in der Organisation angelegt wurden. Die möglichen Arten von Installationsbezügen für jedes der Vorgangsvorlagefelder sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Vorgangsvorlagefeld	Mögliche Arten	Beschreibung
„Aktenzeichen“	Aktenzeichen	Ein Aktenzeichen können Sie aus einer vorhandenen Werteliste über ein Drop-down-Menü auswählen. Weitere Informationen zu Wertelisten finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop - Administrator</i> .
„Aussonderungsart“	Aussonderungsart	Wenn die Anzeige von Aussonderungsarten in F2 konfiguriert ist, können Sie eine vorhandene Aussonderungsart aus einem Drop-down-Menü auswählen. Hinweis: Aussonderungsarten werden in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert.
„Betreff“	Betreff	Erlaubt Ihnen als Vorlagenersteller die Eingabe von Text, der bei der Erstellung eines neuen Vorgangs auf Grundlage dieser Vorlage im Feld „Betreff“ angezeigt wird.

Vorgangsvorlagefeld	Mögliche Arten	Beschreibung
„Ergänzende Sachbearbeiter“	Ich, meine Org.Einheit, Benutzer, Org.Einheit, Team Verteilerliste	<p>Wählen Sie die gewünschte Art aus einem Drop-down-Menü aus.</p> <p>„Ich“ und „Meine Org.Einheit“ sind dynamisch und beziehen sich auf den Vorgangsersteller und seine Org.Einheit, während Sie einen bestimmten Benutzer, eine Org.Einheit, ein Team oder eine Sicherheitsgruppe über das Beteiligtenregister hinzufügen können.</p>
„Frist“	Frist (numerischer Wert)	Bei Auswahl dieser Art wird Ihnen ein Feld angezeigt, in das Sie einen numerischen Wert eingeben können, der die Tage bis zum Ablauf der Frist darstellt.
„Schlüsselwort“	Schlüsselwort	<p>Ein vorhandenes Schlüsselwort können Sie über ein Drop-down-Menü auswählen.</p> <p>Weitere Informationen zu Wertelisten finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop - Administrator</i>.</p>
„Sonderzeichen“	Sonderzeichen	<p>Ein Sonderzeichen können Sie aus einer vorhandenen Werteliste über ein Drop-down-Menü auswählen.</p> <p>Weitere Informationen zu Wertelisten finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop - Administrator</i>.</p> <p>Hinweis: Im Dialogfenster „Wertelisten verwalten“ müssen Sie für jedes Sonderzeichen das Feld „Abkürzung“ ausfüllen und dieses als „Aktiv“ markieren, um dieses als Installationsbezug verwenden zu können.</p>

Vorgangsvorlagefeld	Mögliche Arten	Beschreibung
„Statusphase“	Statusphase	<p>Eine vorhandene Statusphase können Sie über ein Drop-down-Menü auswählen.</p> <p>Erfordert das Zukaufsmodul F2 Statusphasen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Statusphasen – Benutzerhandbuch</i>.</p> <p>Hinweis: Eine Statusphase muss im Dialogfenster „Statusphase“ als „Aktiv“ markiert sein, bevor Sie diese als Installationsbezug verwenden werden können.</p>
„Verantwortlicher“	Ich, meine Org.Einheit, Benutzer, Org.Einheit	<p>Wählen Sie die gewünschte Art aus einem Drop-down-Menü aus.</p> <p>„Ich“ und „Meine Org.Einheit“ sind dynamisch und beziehen sich auf den Vorgangsersteller und seine Org.Einheit, während Sie einen bestimmten Benutzer, eine Org.Einheit, ein Team oder eine Sicherheitsgruppe über das Beteiligtenregister hinzufügen können.</p>
„Vorgangsbeteiligte“	Ich, meine Org.Einheit, Benutzer, Org.Einheit, Verteilerliste, externer Beteiligte, Absender	<p>Wählen Sie die gewünschte Art aus einem Drop-down-Menü aus.</p> <p>„Ich“ und „Meine Org.Einheit“ sind dynamisch und beziehen sich auf den Vorgangsersteller und seine Org.Einheit, während Sie einen bestimmten Benutzer, eine Org.Einheit, ein Team oder eine Sicherheitsgruppe über das Beteiligtenregister hinzufügen können.</p>
„Vorgangsverlauf“	Vorgangsverlauf	<p>Einen vorhandenen Vorgangsverlauf können Sie über ein Drop-down-Menü auswählen.</p> <p>Erfordert das Zukaufsmodul F2 Vorgangsverlauf.</p>

Vorgangsvorlagefeld	Mögliche Arten	Beschreibung
„Zugriffsbeschränkung“	Ich, meine Org.Einheit, Benutzer, Org.Einheit, Team, Sicherheitsgruppe	Wählen Sie die gewünschte Art aus einem Drop-down-Menü aus. „Ich“ und „Meine Org.Einheit“ sind dynamisch und beziehen sich auf den Vorgangsersteller und seine Org.Einheit, während Sie einen bestimmten Benutzer, eine Org.Einheit, ein Team oder eine Sicherheitsgruppe über das Beteiligtenregister hinzufügen können.

Installationsbezug über „Installationsbezüge“ erstellen

Gehen Sie auf den Reiter „Administrator“ und klicken Sie auf den Menüpunkt **Installationsbezüge**.

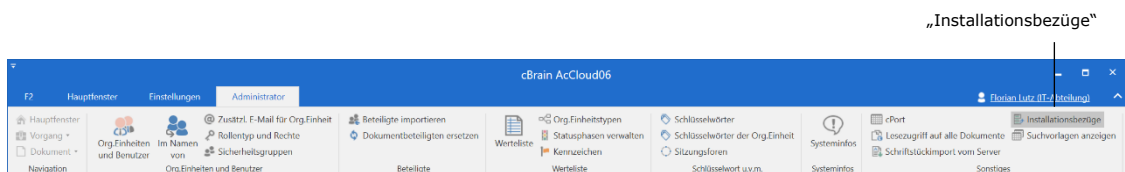


Abbildung 14: Der Menüpunkt „Installationsbezüge“

Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Installationsbezüge“. Klicken Sie auf **Neu** im Band, um das Dialogfenster „Neuer Installationsbezug“ zu öffnen (siehe folgende Abbildung).

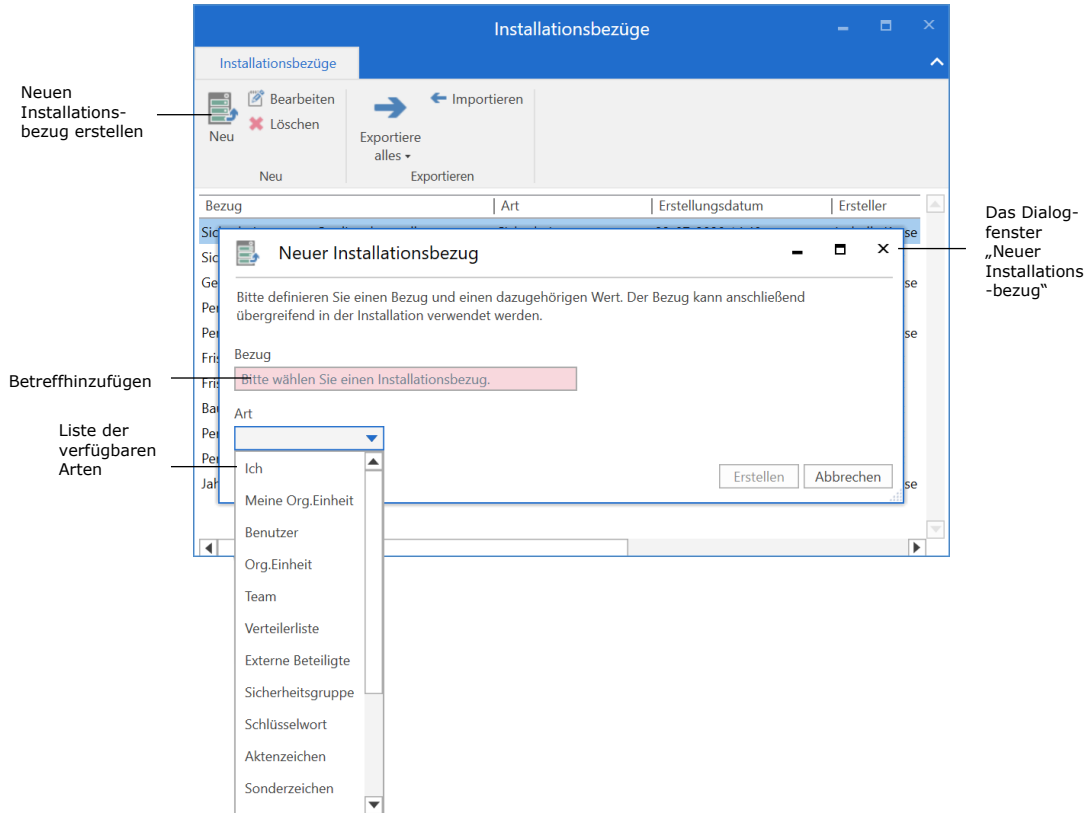



Abbildung 15: „Neuer Installationsbezug“ geöffnet über das Dialogfenster „Installationsbezüge“

Tragen Sie einen Betreff in das Feld „Bezug“ ein und wählen Sie anschließend eine Art im Drop-down-Menü aus. Wenn Sie die Art weiter spezifizieren möchten, erscheint neben dem Feld „Art“ ein weiteres Feld. Im folgenden Beispiel wurde die Art „Benutzer“ ausgewählt, und es erscheint ein Feld, in dem Sie einen Benutzer hinzufügen können. Von diesem Feld aus können Sie auch einen bestimmten Benutzer im Beteiligtenregister suchen, wenn Sie auf das Symbol  klicken.

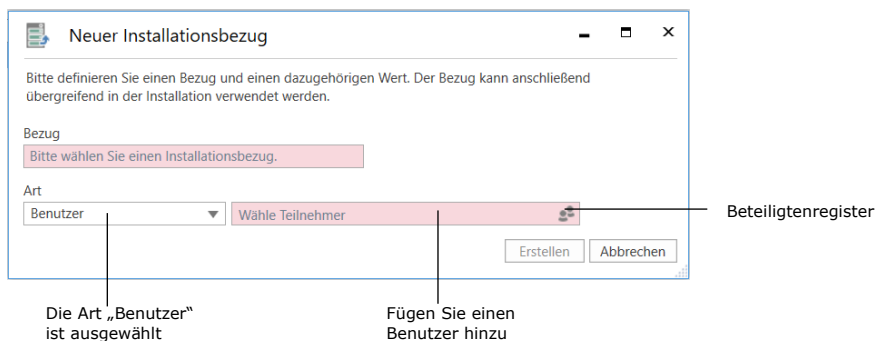


Abbildung 16: Feld zur Spezifizierung der Art des Installationsbezugs

Wenn ein Bezugstitel und eine Art ausgewählt wurden, klicken Sie auf **Erstellen**. Der Installationsbezug wird daraufhin in der Liste im Dialogfenster „Installationsbezüge“ angezeigt und ist einsatzbereit.

Wenn Sie mehr als einen Installationsbezug benötigen, ist es praktisch, sie mit dieser Methode zu erstellen. Die Liste im Dialogfenster bietet Ihnen als Ersteller einen Überblick über alle vorhandenen Installationsbezüge.

Bezug	Art	Erstellungsdatum	Ersteller	Letzte Aktualisierung
Sicherheitsgruppe_Qualitätskontrolle	Sicherheitsgruppe	22-07-2020 14:48	Isabella Kruse	28-06-2021 13:11
Sicherheitsgruppe_Chefs	Sicherheitsgruppe	28-06-2021 13:29	Florian Lutz	28-06-2021 13:29
Geschäftsführung_Org.Einheit	Org.Einheit	03-08-2020 12:11	Isabella Kruse	29-06-2021 11:58
Personalabteilung_Org.Einheit	Org.Einheit	28-06-2021 13:20	Florian Lutz	28-06-2021 13:40
Personalabteilung_Verantwortlicher	Benutzer	22-07-2020 16:17	Isabella Kruse	28-06-2021 13:08
Verantwortlicher_Geschäftsführung_Monatssitzung	Benutzer	29-06-2021 11:59	Florian Lutz	29-06-2021 12:20
Frist_14_Tage	Frist	28-06-2021 14:06	Florian Lutz	28-06-2021 14:06
Frist_7_Tage	Frist	28-06-2021 15:13	Florian Lutz	28-06-2021 15:13
Baugenehmigung	Betreff	28-06-2019 13:56	Florian Lutz	28-06-2021 15:13
Betreff_Geschäftsführung_Monatssitzung	Betreff	29-06-2021 11:59	Florian Lutz	29-06-2021 11:59

Abbildung 17: Beispiel einer Liste von Installationsbezügen

Installationsbezug über „Vorgangsvorlagen“ erstellen

Gehen Sie auf den Reiter „Einstellungen“ und klicken Sie auf den Menüpunkt **Vorlagen**, um das Dialogfenster „Vorgangsvorlagen“ zu öffnen.

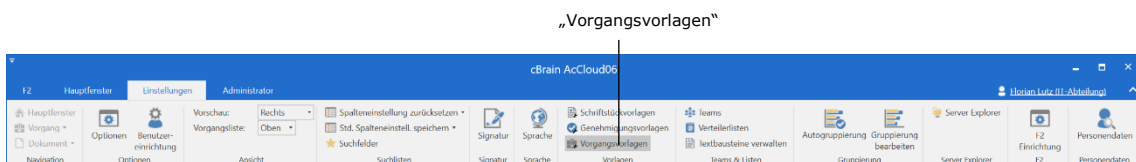


Abbildung 18: Der Menüpunkt „Vorgangsvorlagen“

Wählen Sie eine vorhandene Vorgangsvorlage aus und klicken Sie im Band auf **Neu** oder **Bearbeiten**, um das Vorgangsvorlagenfenster zu öffnen.



Abbildung 19: Das Band in „Vorgangsvorlagen“

Wählen Sie unter „Neue Vorgangsvorlage“ ein Feld aus und klicken Sie auf das **+**-Symbol, um das Dialogfenster „Neue Installationsbezüge“ zu öffnen.

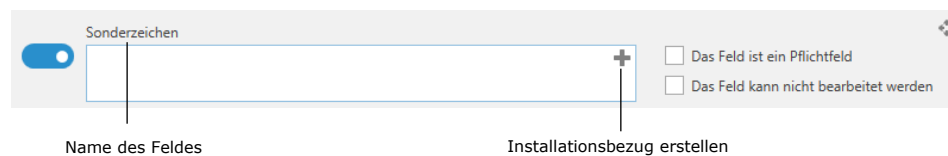


Abbildung 20: Das Feld „Sonderzeichen“ in „Neue Vorgangsvorlage“

Wenn Sie das Dialogfenster „Neue Installationsbezüge“ auf diese Weise aufrufen, können Sie nur Installationsbezüge von Arten erstellen, die mit dem gewählten Feld übereinstimmen. In der folgenden Abbildung wurde das Dialogfenster über das Feld „Sonderzeichen“ geöffnet, so dass die Art automatisch auf „Sonderzeichen“ gesetzt wurde und nicht geändert werden kann.

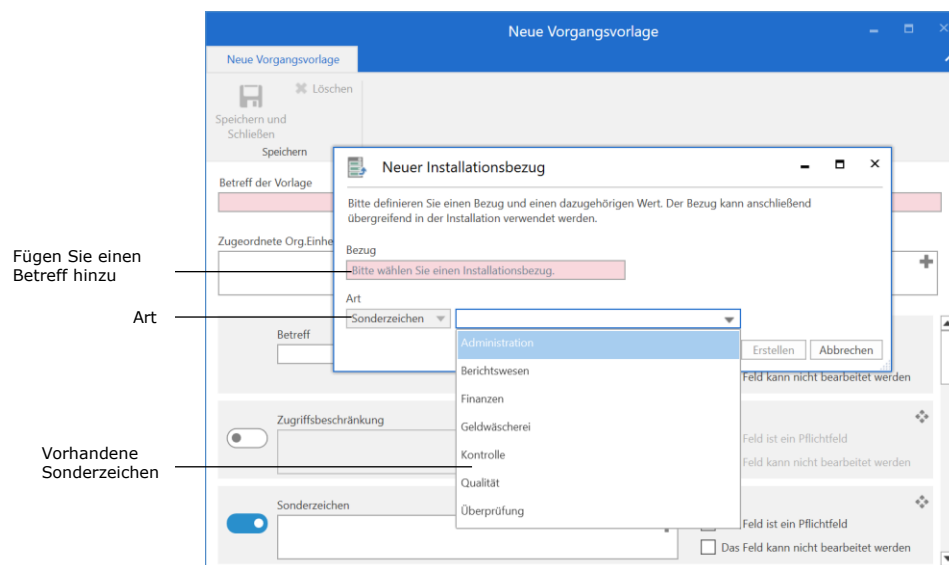


Abbildung 21: Neuer Installationsbezug im Dialogfenster „Neue Vorgangsvorlage“

Nachdem Sie „Bezug“ und „Art“ ausgewählt haben, klicken Sie auf **Erstellen**. Der neu erstellte Installationsbezug wird dann dem Feld auf der Vorgangsvorlage hinzugefügt. Sie finden ihn auch in der Liste der Installationsbezüge im Dialogfenster „Installationsbezüge“.

The screenshot shows a configuration panel for a field named 'Sonderzeichen'. On the left, there is a blue toggle switch that is turned on. Below it is a text input field containing 'Sonderzeichen_Info' with a dropdown arrow. To the right of the input field are two icons: a plus sign and a document icon. On the far right of the panel, there are two checkboxes: 'Das Feld ist ein Pflichtfeld' (unchecked) and 'Das Feld kann nicht bearbeitet werden' (unchecked). A small diamond icon is located in the top right corner of the panel.

Abbildung 22: Installationsbezug in einem Feld einer Vorgangsvorlage

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“	5
Abbildung 2: Drop-down-Menü für Vorgangsvorlagen	5
Abbildung 3: Beispiel einer Vorgangsvorlage	6
Abbildung 4: Der Menüpunkt „Vorgangsvorlagen“	9
Abbildung 5: Das Dialogfenster „Vorgangsvorlagen“	9
Abbildung 6: Neue Vorgangsvorlage.....	10
Abbildung 7: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“	14
Abbildung 8: Kontextmenü für Installationsbezug	14
Abbildung 9: Fehlermeldung bei fehlendem Installationsbezug	15
Abbildung 10: Ein Installationsbezug wird erstellt	16
Abbildung 11: Das Dialogfenster „Installationsbezüge“	17
Abbildung 12: Hinweis beim Importieren von Installationsbezügen	18
Abbildung 13: Das Dialogfenster „Spalte wählen“	18
Abbildung 14: Der Menüpunkt „Installationsbezüge“	23
Abbildung 15: „Neuer Installationsbezug“ geöffnet über das Dialogfenster „Installationsbezüge“	24
Abbildung 16: Feld zur Spezifizierung der Art des Installationsbezugs	24
Abbildung 17: Beispiel einer Liste von Installationsbezügen	25
Abbildung 18: Der Menüpunkt „Vorgangsvorlagen“	25
Abbildung 19: Das Band in „Vorgangsvorlagen“	26
Abbildung 20: Das Feld „Sonderzeichen“ in „Neue Vorgangsvorlage“	26
Abbildung 21: Neuer Installationsbezug im Dialogfenster „Neue Vorgangsvorlage“	26
Abbildung 22: Installationsbezug in einem Feld einer Vorgangsvorlage	27