



F2

Beteiligten- typen

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 Beteiligentypen	4
Beteiligentypen verwalten.....	5
Neuen Beteiligentyp erstellen	6
Aktive und inaktive Beteiligentypen.....	6
Anwendung von Beteiligentypen	9
Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen	9
Beteiligten eines Vorgangs Beteiligentypen zuweisen.....	11
Beteiligentypen über das Kontextmenü hinzufügen.....	11
Beteiligentypen über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ zuweisen	12
Abbildungsverzeichnis	14

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Beteiligentypen.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Beteiligentypen beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die Musterlösungen für digitale Arbeitsgänge entsprechen.

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, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind.

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, d.h. 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 Beteiligentypen

F2 Beteiligentypen ist ein Zukaufsmodule, mit dem Sie externe Beteiligte, Benutzer und Org.Einheiten Beteiligentypen zuordnen können.

F2 Beteiligentypen nutzen Sie insbesondere mit den Zukaufsmodule F2 Seriendruckfelder und F2 Textbausteine (erweitert). Sie können Beteiligentypen nutzen, um die Rolle von Beteiligten in konkreten Vorgängen zu identifizieren und damit sicherzustellen, dass z.B. E-Mails und Schriftstücke automatisch die richtigen Informationen enthalten.

Sie können jedem Dokument und Vorgang Beteiligentypen für externe Beteiligte dieser zuweisen, sodass ein und dieselbe Person verschiedene Beteiligentypen je Dokument oder Vorgang abhängig von deren Kontext haben kann. Sie können auch Benutzern und Org.Einheiten in Vorgängen unterschiedliche Beteiligentypen zuweisen, abhängig vom Kontext des Vorgangs.

Die jeweilige Organisation legt fest, welche Beteiligentypen eingerichtet werden sollen. Die Organisation ist auch für die Verwaltung der Beteiligentypen zuständig. Sie können Beteiligentypen also auf Grundlage der spezifischen Arbeitsabläufe Ihrer Organisation definieren.

Dieses Benutzerhandbuch erläutert Ihnen, wie Sie Beteiligentypen einrichten und diese externen Beteiligten, Benutzern und Org.Einheiten zuweisen.

Weitere Informationen zur Anwendung von Beteiligentypen mit Seriendruckfeldern finden Sie im *F2 Seriendruckfelder – Benutzerhandbuch*. Weitere Informationen zur Nutzung von Textbausteinen finden Sie im *F2 Textbausteine (erweitert) – Benutzerhandbuch*.

Beteiligentypen verwalten

Wenn Sie das Recht „Werteliste verwalten“ besitzen, können Sie Beteiligentypen in F2 erstellen, aktivieren oder deaktivieren. Die Erstellung, Aktivierung und Deaktivierung werden in folgendem Abschnitt beschrieben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Desktop – Verwaltungshandbuch*.



Abbildung 1: Menüpunkt „Werteliste“

Sie verwalten Beteiligentypen wie eine Werteliste. Die Liste über Beteiligentypen öffnen Sie mit einem Klick auf **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster (siehe obenstehende Abbildung).

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Werteliste verwalten“. Klicken Sie auf **Liste auswählen**, und wählen Sie „Beteiligentypen“ aus, wie rechts dargestellt.

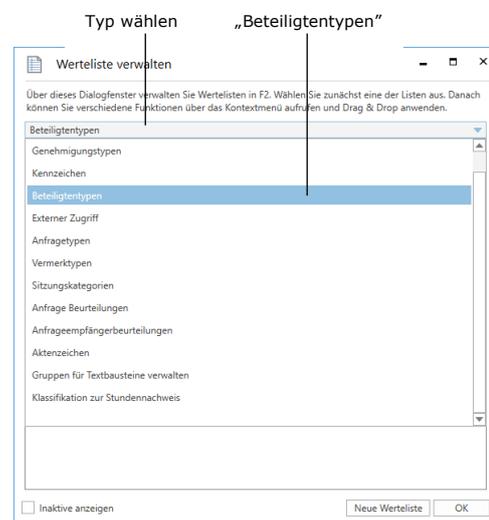


Abbildung 2: Dialogfenster „Werteliste verwalten“

Neuen Beteiligentyp erstellen

Sie erstellen einen neuen Beteiligentyp mit einem Rechtsklick auf **Beteiligentypen** in der Liste.

Klicken Sie darin auf **Erstellen**, um einen neuen Beteiligentyp zu erstellen. Geben Sie ihm einen Titel.

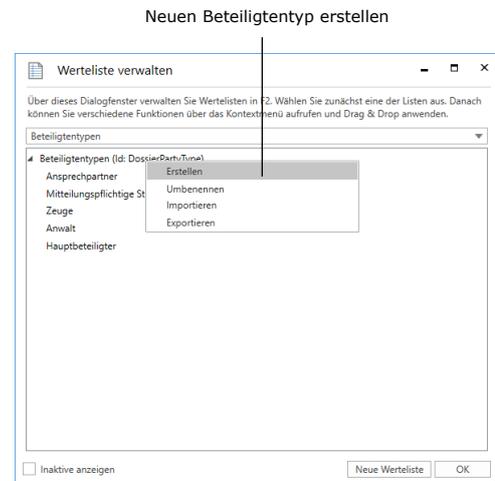


Abbildung 3: Neuen Beteiligentyp erstellen

Um den Beteiligentyp zu speichern, klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie **Enter**. Anschließend können Sie den Beteiligentyp nicht mehr löschen, sondern nur noch deaktivieren, weil diese von einem oder mehreren Benutzern verwendet worden sein kann.

Wenn Sie einen Beteiligentyp erstellt haben, können Sie dessen Titel stets ändern. Wählen Sie hierzu den gewünschten Beteiligentyp mit Rechtsklick an und wählen Sie daraufhin **Umbenennen** im Kontextmenü.

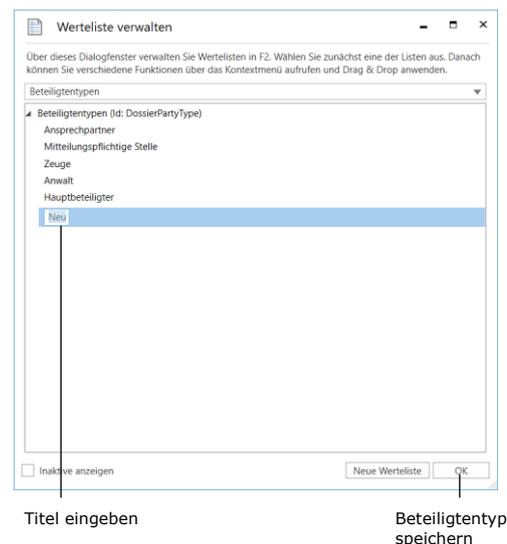


Abbildung 4: Bezeichnung des neuen Beteiligentyps

Hinweis: Die Umbenennung eines Beteiligentyps hat Einfluss auf die Vorlagen, in denen der geänderte Beteiligentyp als Seriendruckfeld verwendet wird. Sie müssen daher die Vorlagen mit dem geänderten Beteiligentyp aktualisieren.

Aktive und inaktive Beteiligentypen

Beteiligentypen können entweder aktiv oder inaktiv sein. Dies entnehmen Sie der Werteliste für Beteiligentypen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten, Org.Einheiten oder Benutzern aktive Beteiligentypen zuweisen. Weitere Informationen zur Zuweisung von Beteiligentypen finden Sie im Abschnitt *Anwendung von Beteiligentypen*.

Öffnen Sie das Dialogfenster „Werteliste verwalten“, indem Sie **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ klicken und **Beteiligentypen** im Drop-down-Menü auswählen. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, werden Ihnen die inaktiven Beteiligentypen in der Übersicht kursiv-geschrieben angezeigt.

Wenn Sie einen Beteiligentyp deaktivieren, kann dieser nicht mehr zugewiesen werden. Externen Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzer, denen der deaktivierte Beteiligentyp in Dokumenten oder Vorgängen zugewiesen wurde, als der Beteiligentyp immer noch aktiv war, behalten diesen Beteiligentyp. Sie können somit auch alle Seriendruckfelder, die auf diesen Beteiligentyp basieren, weiterhin verwenden.

Hinweis: Sie können aktive Beteiligentypen deaktivieren, aber nicht löschen, weil Beteiligentypen immer noch für andere externe Beteiligte, Benutzer oder Org.Einheiten im System verwendet werden können.

Sie deaktivieren einen Beteiligentypen, indem Sie diesen mit Rechtsklick markieren und im dazugehörigen Kontextmenü auf **Deaktivieren** klicken. Wenn Sie einen Beteiligentypen deaktiviert haben, wird Ihnen dieser kursiv-geschrieben dargestellt

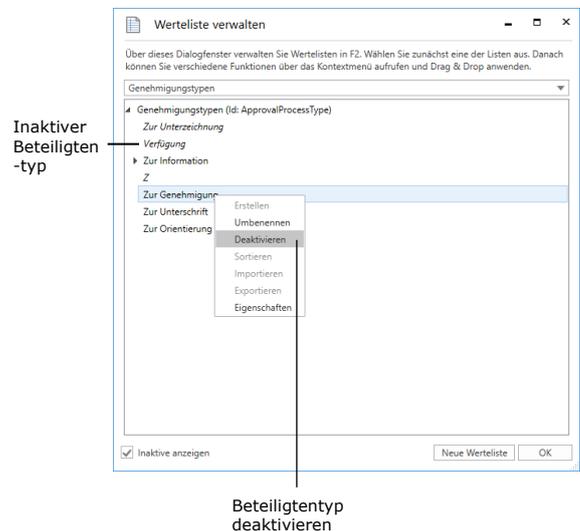
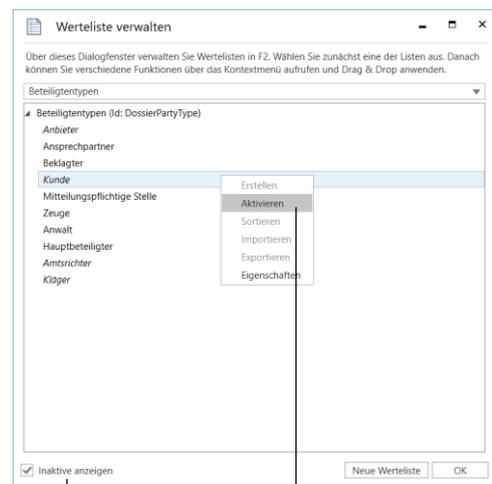


Abbildung 5: Beteiligentyp deaktivieren

Sie können inaktive Beteiligentypen wieder aktivieren, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, und bei dem relevanten Beteiligentyp über Rechtsklick **Aktivieren** wählen.

Der Beteiligentyp ist somit wieder aktiv und Sie können ihn externen Beteiligten, Benutzern und Org.Einheiten in Dokumenten und Vorgängen zuweisen.



Inaktive Beteiligentypen
anzeigen und verbergen

Inaktiven
Beteiligentyp
aktivieren

Abbildung 6: Beteiligentyp aktivieren

Anwendung von Beteiligentypen

Beteiligentypen werden in sowohl Vorgängen als auch in Dokumenten genutzt, um die Rollen der Beteiligten im jeweiligen Kontext zu identifizieren. Dies kann bei einem Vorgang beispielsweise ein „Rechtsanwalt“, „Sachbearbeiter“ oder „Bewerber“ sein. In F2 kann dies dazu beitragen, dass alle E-Mails und Schriftstücke die richtigen Informationen enthalten, da diese nur einmal eingegeben werden müssen.

Wenn Sie den verschiedenen externen Beteiligten Beteiligentypen zugewiesen haben, können Sie diese in Verbindung mit Seriendruckfeldern verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Seriendruckfelder – Benutzerhandbuch*.

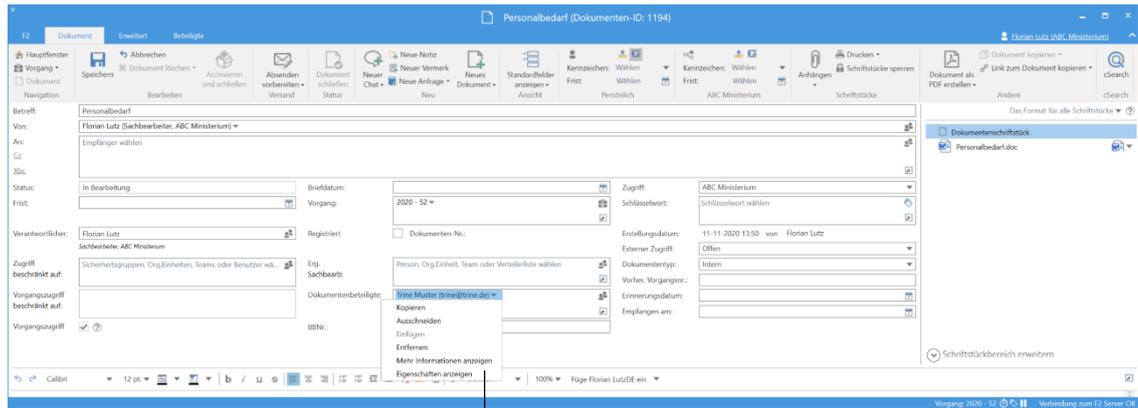
Bei Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten Beteiligentypen zuweisen. Bei Vorgängen können sowohl externen Beteiligten, Org.Einheiten und allgemeinen Benutzern Beteiligentypen zugewiesen werden.

Hinweis: Sie können externen Beteiligten nur dann Beteiligentypen zuweisen, wenn diese im Beteiligtenregister in F2 eingerichtet wurden.

Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen

Die externen Beteiligten eines Dokuments werden im Metadatenfeld „Dokumentenbeteiligte“ angezeigt. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte** im Drop-down-Menü „Alle Felder anzeigen“ im Band des Dokumentenfensters. Sie können diesen externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen.

Um externen Beteiligten Beteiligentypen zuzuweisen, müssen Sie das Dokument zunächst in den Bearbeitungszustand versetzen, indem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Dokumentenfensters klicken. Wählen Sie daraufhin den externen Beteiligten mit Rechtsklick. Ein Kontextmenü öffnet, in dem Sie **Eigenschaften anzeigen** wählen. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Eigenschaften des Beteiligten [Name des Beteiligten] (Berechtigte des Dokuments)“. Sie können auch auf den Pfeil rechts neben dem Namen des Beteiligten klicken, um das Drop-down-Menü zu öffnen.



Externe Dokumentenbeteiligte

Abbildung 7: Eigenschaften für externe Dokumentenbeteiligte öffnen

Das obenstehende Beispiel benutzt die Beteiligte **Trine Muster**. Klicken Sie auf **Eigenschaften anzeigen**, um das Dialogfenster „Eigenschaften des Beteiligten Trine Muster (Berechtigte des Dokuments)“ zu öffnen.

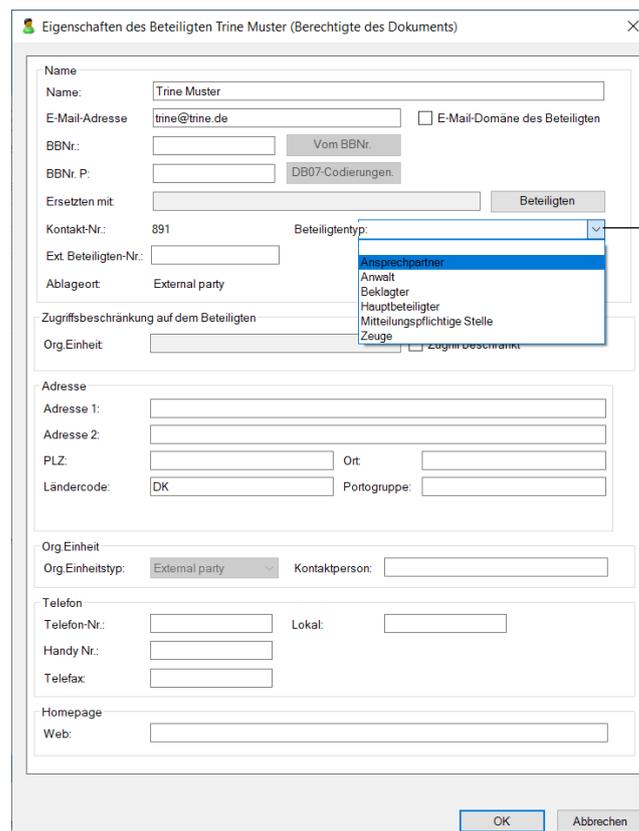


Abbildung 8: Beteiligtyp einem externen Dokumentenbeteiligten zuweisen

Sie weisen Beteiligtypen über dieses Dialogfenster mittels des Felds „Beteiligtyp“ zu. Klicken Sie hierzu auf den **Abwärts Pfeil**, um ein Drop-down-Menü mit den aktiven Beteiligtypen zu öffnen.

Das Drop-down-Menü enthält genau die gleichen Beteiligtypen, die Sie auch Beteiligte in Vorgängen zuweisen können. Wählen Sie einen Beteiligtyp und

klicken Sie auf **OK**, um Ihre Wahl zu bestätigen und um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters, um das Dokument zu speichern. Der Beteiligentyp wird erst dann dem externen Beteiligten hinzugefügt, wenn Sie das Dokument gespeichert haben.

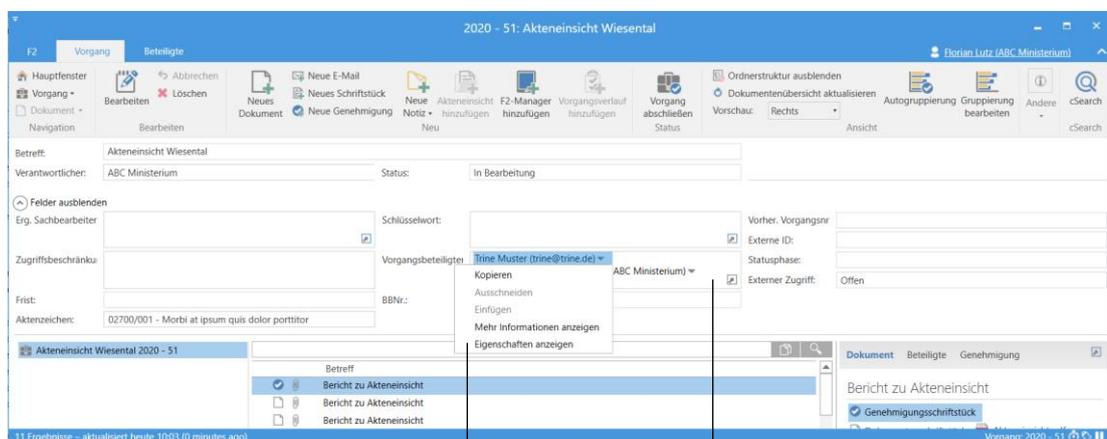
Beteiligten eines Vorgangs Beteiligentypen zuweisen

Im Vorgangsfenster wird Ihnen das Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“ angezeigt, wenn Sie auf **Weitere Felder anzeigen** im Vorgangsfenster klicken. Dort können Sie sowohl externen Beteiligten, Benutzern als auch Org.Einheiten einen Beteiligentyp zuweisen.

Sie können Beteiligentypen auf zwei Arten zuweisen: Über das Kontextmenü wie bei Dokumenten (siehe *Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen*) und über das Dialogfenster „Beteiligentypen“. Die beiden Möglichkeiten werden im Folgenden dargestellt.

Beteiligentypen über das Kontextmenü hinzufügen

Sie können externen Beteiligten über das Kontextmenü auf die gleiche Art Beteiligentypen zuweisen, wie Sie es von Dokumenten gewohnt sind. Versetzen Sie hierzu den Vorgang in den Bearbeitungszustand, in dem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Vorgangsfensters klicken. Im Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“ markieren Sie mit Rechtsklick einen externen Beteiligten. Das Drop-down-Menü können Sie auch durch Klicken auf den Pfeil rechts neben dem Namen des Beteiligten öffnen.



Kontextmenü für externe Beteiligte

Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“

Abbildung 9: Eigenschaften für externe Vorgangsbeteiligte öffnen

Klicken Sie im Drop-down-Menü auf **Eigenschaften anzeigen**, um das Dialogfenster „Eigenschaften des Beteiligten [Name] (Vorgangsberechtigte)“ zu öffnen.

Daraufhin öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie auf den **Abwärtspfeil** im Feld „Beteiligentyp“ klicken. Dann öffnet ein Drop-down-Menü mit den verschiedenen aktiven Beteiligentypen. Wählen Sie den gewünschten Beteiligentyp, und klicken Sie auf **OK**, um die Zuweisung zu bestätigen und das Dialogfenster zu schließen.

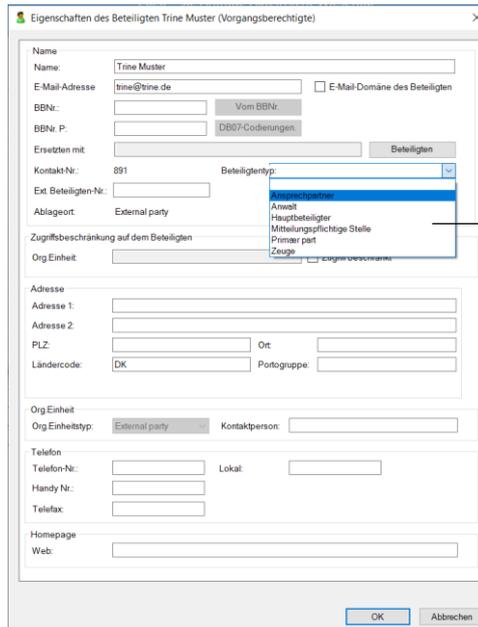


Abbildung 10: Beteiligtyp einem externen Vorgangsbeteiligten zuweisen

Um die Zuweisung der Beteiligtypen zu speichern und abzuschließen, müssen Sie den Vorgang speichern. Klicken Sie hierzu auf **Speichern** im Band des Vorgangsfensters. Die gewählten Beteiligtypen sind erst gespeichert, wenn Sie den Vorgang gespeichert haben.

Hinweis: Externe Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzer können verschiedene Beteiligtypen in mehreren Vorgängen haben, z.B. kann ein Beteiligter als *Anwalt* in einem Vorgang und *Vorgangverantwortlicher* in einem anderen Vorgang angegeben sein.

Ein Beteiligtyp beschreibt daher nur die Beziehung eines Beteiligten zu einem spezifischen Vorgang. Die Zuweisung von Beteiligtypen hat keinen Einfluss auf die Daten des Beteiligten im Beteiligtenregister in F2.

Beteiligtypen über das Dialogfenster „Beteiligtypen“ zuweisen

Sie können externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern Beteiligtypen über das Dialogfenster „Beteiligtypen“ zuweisen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Vorgang in den Bearbeitungszustand zu versetzen. Daraufhin klicken Sie auf **Beteiligtypen** im Band des Vorgangsfensters.



Abbildung 11: Menüpunkt „Beteiligtypen“ im Vorgangsfenster

Wählen Sie **Beteiligentypen** im Drop-down-Menü. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Beteiligentypen“.

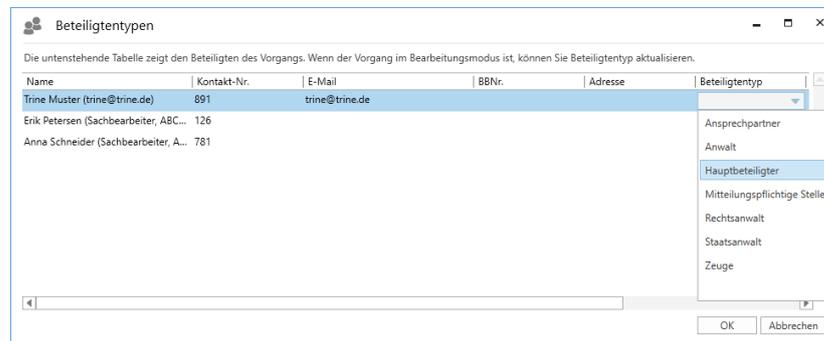


Abbildung 12: Beteiligentyp auswählen

Klicken Sie darin in der Spalte „Beteiligentyp“ auf den **Abwärts Pfeil**. Ein Drop-down-Menü mit den vordefinierten Beteiligentypen öffnet und Sie können dem markierten Beteiligten den gewünschten Beteiligentyp zuweisen. Auf diese Weise können Sie allen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**. Um die Zuweisung der Beteiligentypen endgültig zu speichern, müssen Sie den Vorgang speichern.

Hinweis: Internen Org.Einheiten und Benutzern können Sie nur dann einen Beteiligentyp zuweisen, wenn Sie das Dialogfenster „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster benutzen, wie oben beschrieben.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Menüpunkt „Werteliste“	5
Abbildung 2: Dialogfenster „Werteliste verwalten“	5
Abbildung 3: Neuen Beteiligentyp erstellen	6
Abbildung 4: Bezeichnung des neuen Beteiligentyps	6
Abbildung 5: Beteiligentyp deaktivieren.....	7
Abbildung 6: Beteiligentyp aktivieren	8
Abbildung 7: Eigenschaften für externe Dokumentenbeteiligte öffnen.....	10
Abbildung 8: Beteiligentyp einem externen Dokumentenbeteiligten zuweisen	10
Abbildung 9: Eigenschaften für externe Vorgangsbeteiligte öffnen	11
Abbildung 10: Beteiligentyp einem externen Vorgangsbeteiligten zuweisen	12
Abbildung 11: Menüpunkt „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster	12
Abbildung 12: Beteiligentyp auswählen	13