



F2

Manager

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	4
Einführung zum F2 Manager.....	5
Verwaltung durch den F2 Desktop	5
Bearbeitung in der F2 Manager-App	5
Verwaltung im F2 Desktop	7
Dokumente und Vorgänge synchronisieren	7
Synchronisierung mit dem iPad	8
Datum und Kategorie	9
Bewertungen	9
Beteiligte	10
Weitere Informationen	11
Synchronisierungsliste und weitere Dokumente des Vorgangs.....	11
Erstellen einer weiteren Ad hoc-Sitzung im selben Vorgang	13
Synchronisierung mit der Sekretariatsfunktion.....	13
Kennzeichen zur Steuerung erstellen	14
„Im Namen von“-Berechtigungen	16
Genehmigungen mit dem iPad synchronisieren	16
Genehmigungen ohne Sekretariatsfunktion	16
Genehmigungen mit Sekretariatsfunktion.....	16
Die F2 Manager-App einrichten	18
Einrichtung unter Einstellungen.....	18
Einrichtung über Browser	20
Zurücksetzen der App.....	21
Die F2 Manager-App.....	23
Tagesmappe.....	23

Sitzungsübersicht.....	23
Sitzungen und Sitzungsansicht	25
Bewertungen	28
Genehmigungen	29
Genehmigungen bearbeiten.....	31
Genehmigungsprotokoll	35
Handhabung von Synchronisierungsproblemen	36
Lesezeichen	37
Benachrichtigungen.....	39
Synchronisierungsstatus	40
Push-Benachrichtigungen	41
Mit Schriftstücken arbeiten.....	42
Navigation in einem Schriftstück mit mehreren Seiten	42
Annotationen hinzufügen	44
Annotationen in großen Schriftstücken finden	46
Annotationen löschen	48
Schriftstück drucken.....	49
Konfigurationsmöglichkeiten	51
Abbildungsverzeichnis	53

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer vom F2 Manager.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Manager 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 zum F2 Manager

Das Zukaufsmodule F2 Manager ermöglicht es Ihnen, auf Vorgänge, Sitzungsmaterialien und Genehmigungen (Zukaufsmodule) sowohl online als auch offline auf Ihrem iPad zuzugreifen. Das Modul wurde entwickelt, um die vollständige Umstellung auf ein digitales Arbeitsumfeld zu unterstützen. F2 Manager fördert und optimiert Ihre Arbeitsprozesse durch Mobilität und ein effizienteres Verwaltungsverfahren. Des Weiteren ermöglicht das Modul papierlose Sitzungen auf Leitungsebene.

Dieses Benutzerhandbuch besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil beschreibt die administrative Vorbereitung im F2 Desktop, die entweder vom F2-Manager Benutzer selbst oder zum Beispiel von einem Vorzimmer gemacht werden kann. Im F2 Desktop wird die Synchronisierung von Dokumenten, Vorgängen, Genehmigungen und Sitzungen durchgeführt. Der erste Teil beschreibt auch die Einrichtung und Nutzung der Sekretariatsfunktion, die zur Synchronisierung von Genehmigungen (Zukaufsmodule) verwendet werden kann.

Der zweite Teil erläutert die Funktionen der App auf dem iPad, die Mitarbeitern, die viel außer Haus arbeiten, Zugriff auf synchronisierte Materialien gibt und dadurch die mobile Arbeit erleichtern.

Das Zukaufsmodule F2 Manager unterstützt Ihre Organisation, indem leitende Mitarbeiter, die oftmals außer Haus unterwegs sind, mit dem iPad wichtige Schriftstücke bearbeiten können. Sicherheit, Flexibilität und Stabilität sind hierbei jederzeit gewährleistet.

Hinweis: Sie können konfigurieren, dass ein Benutzer nur durch F2 Manager Zugriff auf F2 hat. Dies bedeutet, dass der Benutzer sich weder über F2 Desktop noch F2 Touch einloggen kann. Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

Verwaltung durch den F2 Desktop

Sie verwalten im F2 Desktop welche Dokumente, Vorgänge und Schriftstücke mit der F2 Manager-App synchronisiert werden sollen. Dies geschieht oft im Kontext einer Sitzung, da der F2 Manager die Handhabung von Sitzungsmaterial erleichtert. Weitere Informationen zu Sitzungen und Synchronisierung finden Sie im Abschnitt *Dokumente und Vorgänge synchronisieren*.

Im F2 Desktop kann ein Vorzimmer mit Hilfe von Kennzeichen auch steuern, welche Genehmigungen (Zukaufsmodule) mit der App synchronisiert werden sollen. Die Einrichtung und Nutzung von Kennzeichen finden Sie im Abschnitt *Synchronisierung mit der Sekretariatsfunktion*.

Bearbeitung in der F2 Manager-App

Die F2 Manager-App besteht aus vier Basisfunktionen:

- Tagesmappe, die eine Übersicht der Sitzungen und zugehörigen Unterlagen bietet.
- Genehmigungen, die bearbeitet, genehmigt oder zurückgeschickt werden können.
- Lesezeichen, die markierte Dokumente für eine spätere Nutzung, beinhaltet.
- Benachrichtigungen, die neue Dokumente und den Synchronisierungsstatus der App anzeigt.

Die Sprache im F2 Manager wird von der Konfiguration Ihres iPads übernommen. F2 Manager unterstützt die Sprachen Deutsch, Englisch und Dänisch.

Weitere Informationen zur Arbeit mit dem F2 Manager finden Sie im Abschnitt *Die F2 Manager-App*.

Verwaltung im F2 Desktop

In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen dazu, wie Sie den F2 Manager durch den F2 Desktop verwalten. Im Abschnitt *Dokumente und Vorgänge synchronisieren* wird erläutert, wie Sie Zugriff auf Dokumente und Vorgänge im F2 Manager bekommen. Mit Hilfe der Sekretariatsfunktion kann ein Vorzimmer oder Sekretariat verwalten, welche Genehmigungen an das iPad beispielsweise eines Vorstands oder Aufsichtsrats gesendet werden. Weitere Informationen zu dieser Einrichtung finden Sie im Abschnitt *Synchronisierung mit der Sekretariatsfunktion*. F2 Benutzer sowohl ohne als auch mit der Sekretariatsfunktion können Genehmigungen (Zukaufsmodule) mit dem F2 Manager synchronisieren. Schließlich wird Ihnen die Einrichtung des F2 Managers auf Ihrem iPad im Abschnitt *Die F2 Manager-App einrichten* beschrieben.

Dokumente und Vorgänge synchronisieren

Sie haben die Möglichkeit, jeden Vorgang in F2 über den F2 Manager einzusehen. Eine Grundlage des F2 Managers ist es, Zugriff auf Sitzungsmaterialien zu erhalten. Deswegen werden Vorgänge und Dokumente durch Sitzungen mit dem F2 Manager synchronisiert. Wenn Sie dem F2 Manager einen Vorgang hinzufügen, wird dieser automatisch zu einer Ad hoc-Sitzung. Sie können Ad hoc-Sitzungen auch im F2 Touch erstellen und einsehen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Touch – Benutzerhandbuch*.

Klicken Sie im Band des Vorgangsfensters auf **F2-Manager hinzufügen**, um einen Vorgang zum F2 Manager hinzuzufügen (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 1: Vorgang zum F2 Manager hinzufügen

Dem Vorgangsfenster wird dadurch der F2 Manager-Reiter hinzugefügt, der rechts neben dem Reiter „Beteiligte“ platziert ist. Die folgende Abbildung zeigt den F2 Manager-Reiter und seine Bereiche. Die Bereiche folgen einem Sitzungsformat, in dem der Vorgang mit zugehörigen Dokumenten und Schriftstücken in dem gewählten Zeitraum für die gewählten Beteiligten oder Interessenten zugänglich sind.

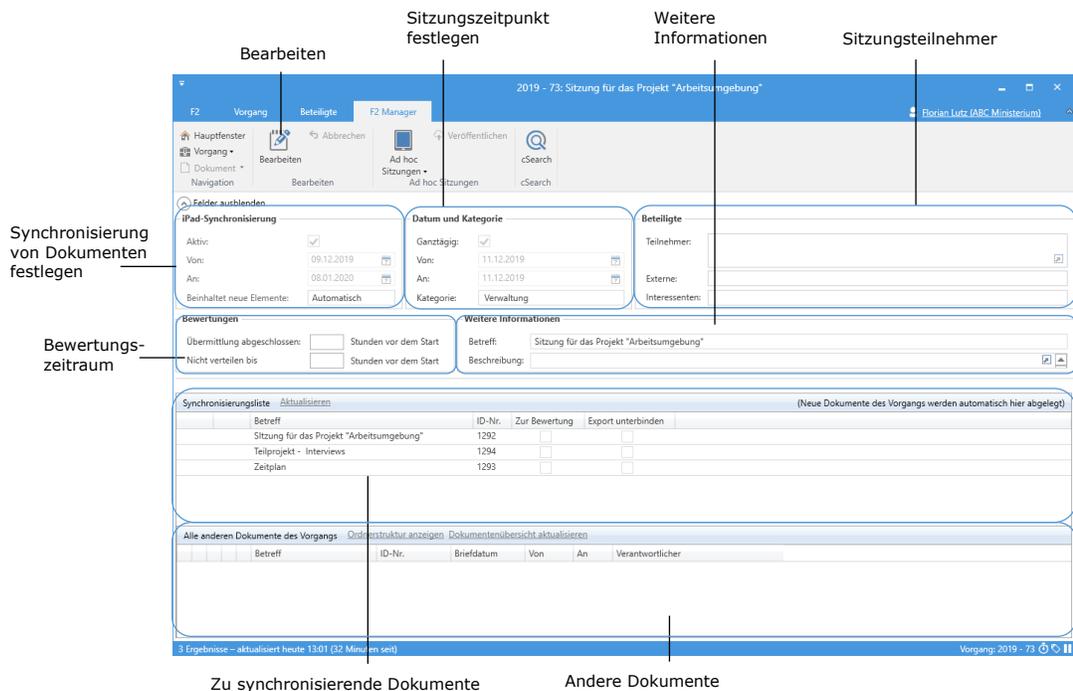


Abbildung 2: Der Reiter „F2 Manager“ im Vorgangsfenster

Mit Klick auf **Bearbeiten** im Band synchronisieren Sie eine Sitzung mit dem F2 Manager. Der obere Bereich des Reiters beinhaltet eine Reihe von Metadatenfeldern, welche die iPad-Synchronisierung steuern, während der untere Bereich der Verwaltung der Dokumenten- und Schriftstückzugänglichkeit dient. Die verschiedenen Bereiche des Reiters werden Ihnen in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Synchronisierung mit dem iPad

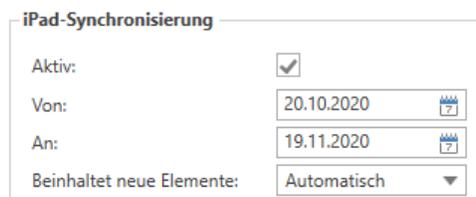


Abbildung 3: Synchronisierung zum iPad

Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“ setzen, übertragen Sie Dokumente, die in der Synchronisierungsliste stehen, zum F2 Manager. Die Dokumente werden ausschließlich in dem Zeitraum und an die Beteiligten übertragen, die in den entsprechenden Metadatenfeldern angegeben wurden.

Außerhalb des angegebenen Zeitraums werden die Daten nicht mit dem iPad synchronisiert.

Das Feld „Beinhaltet neue Elemente“ wird Ihnen im Abschnitt *Automatische gegenüber manueller Synchronisierung* beschrieben.

Hinweis: Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“ setzten, werden die Felder bzgl. der Zeiträume mit Standardwerten ausgefüllt, wenn diese nicht bereits vorausgefüllt wurden. Dies kann z. B. nützlich sein, wenn Sie die Synchronisierung sofort starten möchten.

Datum und Kategorie

Abbildung 4: Datum und Kategorie

In den Metadatenfeldern unter „Datum und Kategorie“ stellen Sie den genauen Sitzungszeitpunkt ein. Eine Ad hoc-Sitzung wird somit am spezifischen Sitzungstag und Zeitpunkt in der Kalenderansicht der Tagesmappe im F2 Manager angezeigt.

Wenn eine Sitzung mehrere Tage umfasst, können Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Ganztägig“ setzen. Diese Einstellung wird in der Zeiraumspalte der Kalenderansicht in F2 Manager angezeigt. Sie können somit auch einstellen, an welchem Tag die Sitzung anfangen und enden soll.

Sie können eine Sitzung außerdem einer Kategorie zuordnen. Hierbei handelt es sich um ein optionales Feld, das Sie verwenden können, um eine Sitzung zu kategorisieren. Sie benötigen das Recht „Werteliste verwalten“, um Kategorien erstellen zu können. Die Kategorie „Administration“ können Sie beispielsweise erstellen, wenn Sie in der betroffenen Installation deutlich machen wollen, dass es bei einer Sitzung um Administration geht.

Bewertungen

Die einzelnen Punkte einer Tagesordnung können zur Bewertung freigeschaltet werden. Das heißt, dass jeder Benutzer Tagesordnungspunkte bewerten und dazu einen Kommentar auf seinem iPad hinzufügen kann.

Wenn Sie keine Begrenzungen hinzufügen, werden alle Bewertungen zwischen den F2 Manager-Benutzern, die Zugriff auf die Sitzung haben, geteilt. Für die Sitzung an sich können Sie die Bewertungen in Bezug auf Präsentation und Teilung begrenzen.

Abbildung 5: Bewertungen

Übermittlung abgeschlossen

Das Feld „Übermittlung abgeschlossen [x] Stunden vor dem Start“ ist ein optionales Feld, über das Sie den Zeitraum einschränken können, in dem eine Bewertung abgegeben werden kann. Die Anzeige von Bewertungen können Sie eine gewünschte Anzahl von Stunden vor der Sitzung deaktivieren.

Wenn Sie keine Zahl in dieses Feld eintragen, kann zu jedem Zeitpunkt eine Bewertung abgegeben werden.

Nicht verteilen bis

Das Feld „Nicht verteilen bis [x] Stunden vor dem Start“ ist ein optionales Feld, über das Sie einschränken können, wann Bewertungen geteilt werden können. Das Teilen von Bewertungen kann somit bis zu einem gewählten Zeitpunkt vor der Sitzung blockiert werden.

Wenn Sie keine Zahl in dieses Feld eintragen, werden Bewertungen geteilt, sobald diese abgegeben werden.

Beteiligte



Abbildung 6: Beteiligte

Interne als auch externe Sitzungsteilnehmer fügen Sie in die Felder unter „Beteiligte“ hinzu. Die einzutragenden Beteiligten müssen im F2 Beteiligtenregister eingetragen sein, um hinzugefügt werden zu können.

Hinweis: F2 kann so konfiguriert werden, dass Mitglieder beispielsweise eines Vorstands oder Aufsichtsrats einer Sitzung nur von ausgewählten Benutzern hinzugefügt werden können. Diese Benutzer können im Namen des Vorstands oder Aufsichtsrats nur dann Handlungen ausführen, wenn ihnen die geforderten „Im Namen von“-Berechtigungen zugewiesen wurden. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

Teilnehmer

Im Feld „Teilnehmer“ geben Sie die Teilnehmer der Sitzung an. Teilnehmer haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Tagesordnungspunkte bewerten, die zur Bewertung freigeschaltet werden.
- Sie erhalten Lesezugriff auf alle Dokumente der Tagesordnung.

Interessenten

Das Feld „Interessenten“ ist optional und wird für die Orientierung weiterer F2 Manager-Benutzer verwendet, die Sitzungsmaterialien mit ihrem iPad synchronisiert bekommen. Interessenten haben die gleichen Rechte wie Teilnehmer der Sitzung, können jedoch keine Tagesordnungspunkte bewerten.

Weitere Informationen

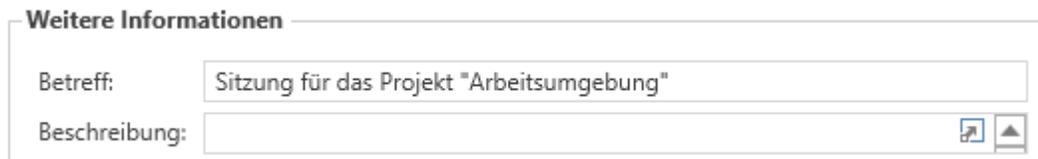


Abbildung 7: Weitere Informationen

Wenn Sie eine Ad hoc-Sitzung erstellen, verwendet F2 in der Regel den Titel der Sitzung automatisch als Vorgangsbetreff. Sie können den Betreff anschließend im Feld „Betreff“ bearbeiten.

Im optionalen Feld „Beschreibung“ unter „Weitere Informationen“ können Sie eine Beschreibung zur Sitzung hinzufügen, z. B. Sitzungsort, Raum oder Thema.

Synchronisierungsliste und weitere Dokumente des Vorgangs

Die Elemente in der Synchronisierungsliste sind die Dokumente, die beim Aktivieren der Synchronisierung auf das iPad übertragen werden.

Das Feld „Alle anderen Dokumente des Vorgangs“ besteht aus den Dokumenten, die Sie manuell oder automatisch nicht zur Synchronisierungsliste hinzugefügt haben. Wenn Sie einen Vorgang mit F2 Manager synchronisieren, werden automatisch alle Dokumente des Vorgangs zur Synchronisierungsliste hinzugefügt.

Automatische gegenüber manueller Synchronisierung

Wenn Sie neue Dokumente zum Vorgang hinzufügen, werden diese abhängig vom Feld „Beinhaltet neue Elemente“ mit der F2 Manager-App synchronisiert. Sie finden das Feld in der Gruppe „iPad-Synchronisierung“ im F2 Manager-Reiter. Das Feld kann zwei Werte haben:

- **Automatisch:** Alle Dokumente des Vorgangs werden zur Synchronisierungsliste hinzugefügt, jedoch nicht die Dokumente, die Sie manuell zur Liste „Alle anderen Dokumente des Vorgangs“ hinzugefügt haben.
- **Manuell:** Die Dokumente des Vorgangs werden nicht synchronisiert, mit Ausnahme der Dokumente, die Sie aktiv zur Synchronisierungsliste hinzugefügt haben, oder die bereits in dieser Liste sind.

Die automatische Einstellung ist nützlich, wenn Sie neue Dokumente, sobald diese erstellt werden, automatisch mit Ihrem iPad synchronisieren möchten.

Die manuelle Einstellung verwenden Sie, wenn Sie eine bestimmte Anzahl von Tagesordnungspunkten mit einer Sitzung synchronisieren und Sie vermeiden möchten, dass automatisch neue Dokumente des Vorgangs mit dem iPad synchronisiert werden.

Hinweis: Sie benötigen Zugriff auf alle Dokumente des Vorgangs, um die Einstellung „Automatisch“ aktivieren zu können. Ansonsten können Sie die manuelle Synchronisierung nutzen.

Sie können eine Standardeinstellung (Automatisch/Manuell) konfigurieren, die für alle Benutzer gilt. Diese Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

Dokumente für die Synchronisierung wählen

Dokumente in der Synchronisierungsliste werden auf das iPad übertragen, wenn Sie die Synchronisierung aktivieren.

Wenn Sie Dokumente zwischen der Synchronisierungsliste und der Liste „Alle anderen Dokumente des Vorgangs“ mit Drag-and-drop hin und her ziehen, können Sie den Inhalt der Synchronisierungsliste bearbeiten.

Beachten Sie dabei die Einstellung des Feldes „Beinhaltet neue Elemente“, weil diese festlegt, ob ein Dokument automatisch synchronisiert wird. Weitere Informationen zum Feld finden Sie im Abschnitt *Automatische gegenüber manueller Synchronisierung*.

Strukturierung der Tagesordnungspunkte (Dokumente)

Die folgende Abbildung zeigt den F2 Manager-Reiter im Bearbeitungszustand. Wenn Sie Dokumente als Tagesordnungspunkte verwenden möchten, können Sie diese mit den Pfeilen Ihrer gewünschten Reihenfolge nach organisieren. Ihre Änderungen speichern Sie mit Klick auf **Speichern** im Band.

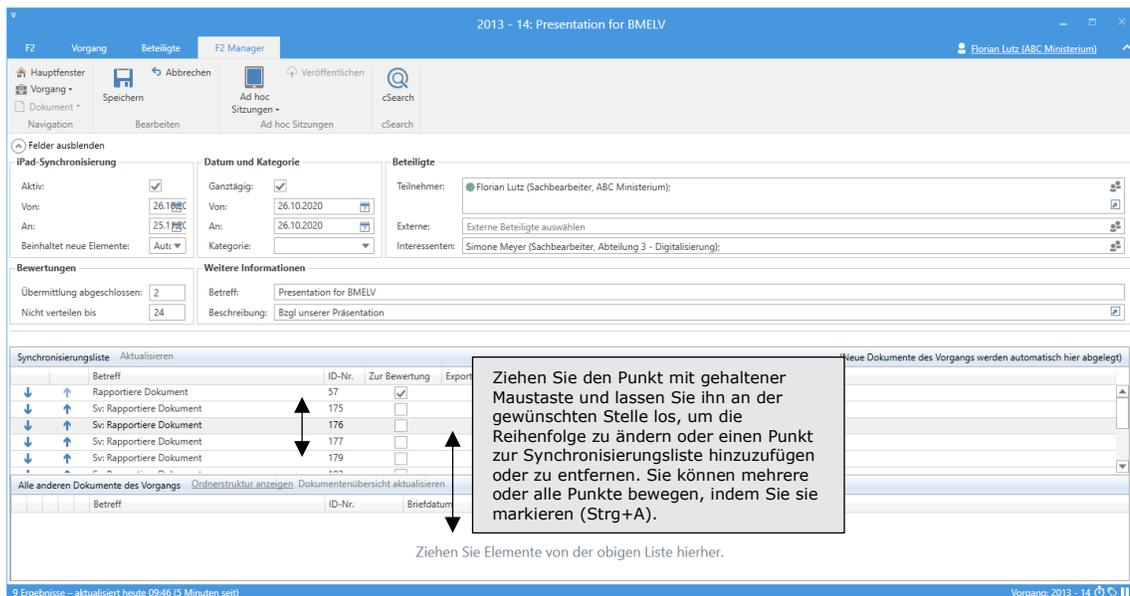


Abbildung 8: Der F2 Manager-Reiter im Bearbeitungszustand

Erstellen einer weiteren Ad hoc-Sitzung im selben Vorgang

Mehrere Ad hoc-Sitzungen in einem Vorgang können aus mehreren Gründen nützlich sein, wenn z. B. ein Teilnehmer der Sitzung keinen Zugriff auf einige relevante Dokumente der Sitzung besitzt.

Sie können eine neue Ad hoc-Sitzung im selben Vorgang erstellen, indem Sie auf **Neue Ad Hoc Sitzung** im Drop-down-Menü unter dem Menüpunkt „Ad hoc Sitzungen“ klicken (siehe folgende Abbildung). Hier können Sie auch zwischen existierenden Ad hoc-Sitzungen des Vorgangs wählen.

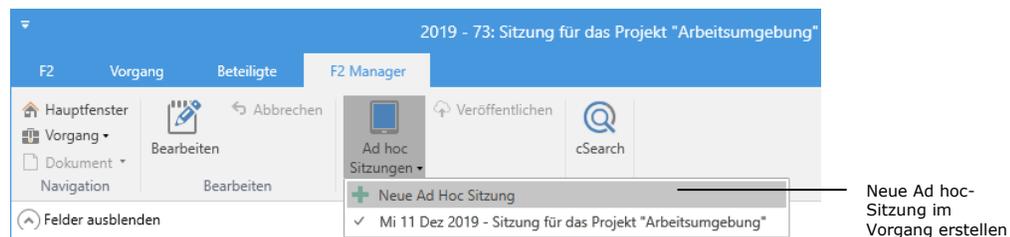


Abbildung 9: Erstellen oder Wählen einer anderen Ad hoc-Sitzung

Mit Klick auf **Neue Ad Hoc Sitzung** öffnen Sie eine neue F2 Manager-Seite, über die Sie oder der Teilnehmer Zugriff auf die Dokumente des Vorgangs erhalten.

Synchronisierung mit der Sekretariatsfunktion

Mit Hilfe der Sekretariatsfunktion in F2 kann ein Vorzimmer oder Sekretariat verwalten, welche Genehmigungen an das iPad beispielsweise des Vorstands oder Aufsichtsrats gesendet werden. Hierzu benötigen Sie die Zukaufsmodule F2 Manager sowie F2 Genehmigungen. Die Sekretariatsfunktion erleichtert die Arbeit, wenn es eine hohe Anzahl von Genehmigungen gibt. Sie funktioniert wie eine Art „Schleuse“, die die Materialien priorisieren und qualitätssichern kann, bevor sie an den Vorstand oder Aufsichtsrat gesendet wird.

Wenn die Sekretariatsfunktion aktiviert ist, kann eine Genehmigung in der Regel nicht direkt an einen F2 Manager-Benutzer gesendet werden. Die Genehmigung geht erst automatisch an das Vorzimmer, welches dann dafür sorgt, dass das Material mit dem iPad des Benutzers synchronisiert wird. Diese Schleuse funktioniert auch umgekehrt, was heißt, dass eine Genehmigung nach der Bearbeitung durch einen F2 Manager-Benutzer immer erst an das Vorzimmer geht, bevor es zurück an den Verantwortlichen der Genehmigung gesendet wird.

Ungeachtet Ihrer Rolle in F2 können Sie die Sekretariatsfunktion nutzen. Das heißt, dass die Funktion nicht auf einen einzigen Rollentyp beschränkt ist. Dies bedeutet jedoch auch, dass alle mit dem jeweiligen Rollentyp die Sekretariatsfunktion bekommen. Das Vorzimmer muss jedoch in derselben Org.Einheit wie der F2 Manager-Benutzer, den es unterstützen soll, sein. In Zusammenarbeit mit cBrain können Sie mehrere Rollen einrichten.

Die Steuerung der Synchronisierung mit dem iPad geschieht mit Hilfe von Kennzeichen der Org.Einheit. Sie müssen folgende Einrichtungen vornehmen, bevor Sie die Sekretariatsfunktion anwenden können:

- Erstellen Sie ein Kennzeichen über das Dialogfenster „Werteliste verwalten“. Hierzu ist das Recht „Werteliste verwalten“ erforderlich.
- Geben Sie einem Benutzer „Im Namen von“-Berechtigungen, die ihm erlauben, Genehmigungen im Namen von beispielsweise dem Vorstand oder Aufsichtsrat zu bearbeiten. Das Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“ ist erforderlich, um die Berechtigungen zuweisen zu können.

Weitere Informationen zur Einrichtung des Rechts „Im-Namen-von“ und der Verwaltung von Wertelisten finden Sie im *F2 Verwaltungshandbuch*.

Die Sekretariatsfunktion wird in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert.

Kennzeichen zur Steuerung erstellen

Mit Klick auf **Werteliste** öffnen Sie das Dialogfenster „Werteliste verwalten“. Mittels Rechtsklick auf die Werteliste **Kennzeichen** öffnet ein Kontextmenü, in dem Sie **Erstellen** auswählen, um ein neues Kennzeichen zu erstellen.

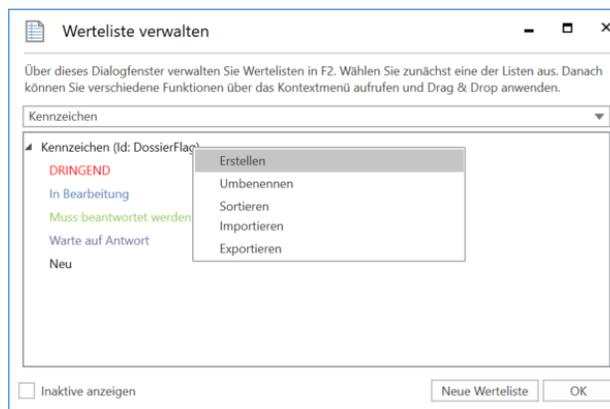


Abbildung 10: Kennzeichen erstellen

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Werteliste-Element erstellen“, in dem Sie den Namen, eine Beschreibung, die Externe ID und die Farbe des Kennzeichens angeben.

Abbildung 11: Eigenschaften von Kennzeichen

Hinweis: Die externe ID muss grundsätzlich mit einer der externen IDs der folgenden Tabelle übereinstimmen, damit die Synchronisierung funktioniert. Die externe ID können Sie nur über das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ setzen.

Folgende vier Kennzeichen müssen Sie erstellen, um die Sekretariatsfunktion verwenden zu können:

Name	Beschreibung	Externe ID	Kennzeichen
Zum iPad	Die Genehmigung wird zum F2 Manager übertragen, wenn Sie dieses Kennzeichen wählen.	SendToF2Manager	Frei wählbar (in der Regel: grün)
Zum iPad – Eilt	Die Genehmigung wird zum F2 Manager mit einem Eilt-Hinweis übertragen, wenn Sie dieses Kennzeichen wählen. Der Hinweis wird angezeigt, unabhängig davon, ob im Kontrollkästen „Eilt“ der Genehmigung ein Häkchen gesetzt wurde.	SendToF2ManagerAsImportant	Frei wählbar (in der Regel: dunkelrot)
Vom iPad	Dieses Kennzeichen wird einer Genehmigung automatisch hinzugefügt, wenn diese im F2 Manager bearbeitet wurde.	HandledOnF2Manager	Frei wählbar (in der Regel: lila)
Vom iPad – Sync.-Problem	Dieses Kennzeichen wird einer Genehmigung automatisch hinzugefügt, wenn Synchronisierungsprobleme mit dem F2 Manager bestehen.	SyncProblemOnF2Manager	Frei wählbar (in der Regel: blau)

Sie können so viele Sekretariatskennzeichen wie gewünscht erstellen. cBrain kann darüber hinaus zusätzliche Kennzeichen zur Priorisierung von Genehmigungen einrichten. Bei der Einrichtung können Sie entscheiden, welche Farbe Genehmigungen mit dem neuen Kennzeichen auf dem iPad erhalten sollen und die Sortierungsreihenfolge der Kennzeichen festlegen.

„Im Namen von“-Berechtigungen

Ein Vorzimmer benötigt die Berechtigung, im Namen des F2 Manager-Benutzers Genehmigungen und Dokumente verwalten zu können, um diese weiter an das iPad des Benutzers senden zu können.

Handhabung von Genehmigungen

Sie benötigen das Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“, um dem Vorzimmer oder einem Benutzer die „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen zu können. Weitere Informationen zur Zuweisung von Berechtigungen finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Verwaltungshandbuch*.

Genehmigungen mit dem iPad synchronisieren

In den folgenden Abschnitten werden Ihnen beschrieben, wie Sie den F2 Desktop verwenden, um in der F2 Manager-App Genehmigungen bearbeiten zu können.

Sie können Genehmigungen als Vorzimmer oder direkt als F2 Manager-Benutzer verwalten. Weitere Informationen zur Einrichtung der Sekretariatsfunktion finden Sie im Abschnitt *Synchronisierung mit der Sekretariatsfunktion*.

Genehmigungen ohne Sekretariatsfunktion

Wenn Sie Genehmigungen selbst verwalten möchten, werden Genehmigungen direkt auf Ihrem iPad angezeigt, sobald die Genehmigung den Schritt erreicht, bei dem Sie als Beteiligter angegeben sind. Sie können hier entweder die Genehmigung genehmigen, zurückschicken oder diese bedingt genehmigen. Die Genehmigung wird danach abhängig von Ihrer Wahl weitergesendet. Weitere Informationen zur Bearbeitung von Genehmigungen im F2 Manager finden Sie im Abschnitt Genehmigungen.

Genehmigungen mit Sekretariatsfunktion

Wenn Sie F2 Manager-Benutzer sind und ein Vorzimmer Genehmigungen für Sie verwaltet, werden Ihnen auf dem iPad nur die Genehmigungen angezeigt, die das Vorzimmer, nachdem es diese in seinem Posteingang erhalten hat, mit den Kennzeichen „An iPad“ oder „An iPad – Eilt“ markiert hat.

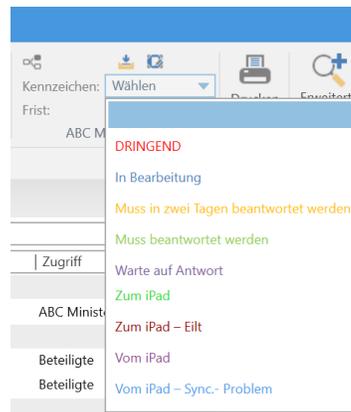


Abbildung 12: Kennzeichen der Org.Einheit

Das Vorzimmer kann leicht eine Übersicht der Genehmigungen an Sie erstellen, indem es eine Org.Einheitssuche mit folgendem Suchkriterium vornimmt: „Genehmigungen, an denen [Benutzer XX] bei dem jetzigen Genehmigungsschritt beteiligt ist“. Ferner müssen die Kennzeichen und die „Im Namen von“-Berechtigung wie oben beschrieben eingerichtet werden.

Wenn Sie die Genehmigung über Ihr iPad bearbeitet haben, wird diese zunächst nicht automatisch an den nächsten Schritt des Genehmigungsverlaufs, sondern zurück an das Vorzimmer gesendet. Dies geschieht, indem Sie der Genehmigung das Kennzeichen „Zurück vom iPad“ geben und sie an den Posteingang der Org.Einheit senden, aus dem heraus das Vorzimmer die Genehmigung finalisiert.

Keine Kommentare im Genehmigungslog für Benutzer mit Sekretariatsfunktion

Wenn Sie F2 Manager-Benutzer mit der Sekretariatsfunktion sind, werden aus dem Genehmigungslog nur Ihre Handlungen bzgl. einer Genehmigung hervorgehen. Eventuelle Kommentare zur Genehmigung werden nicht angezeigt.

Diese Funktion kann beispielsweise nützlich sein, wenn ein Beteiligter mit der Rolle Abteilungsleiter eine Genehmigung im F2 Manager genehmigt oder zurücksendet. Diese Handlung wird danach im F2 Desktop im Vorzimmer angezeigt.

In diesem Beispiel hat die Sekretärin, Karina Suris, eine Genehmigung geöffnet, die von Abteilungsleiter Andre Scholz genehmigt wurde.

Die Bemerkung von Andre Scholz wird nicht im Log angezeigt. Stattdessen steht dort „Andre Scholz bearbeitet, Hinweis wird gesendet“.

Andere Benutzer, die Zugriff auf die Genehmigung haben, können die Bemerkung auch nicht im Log einsehen.

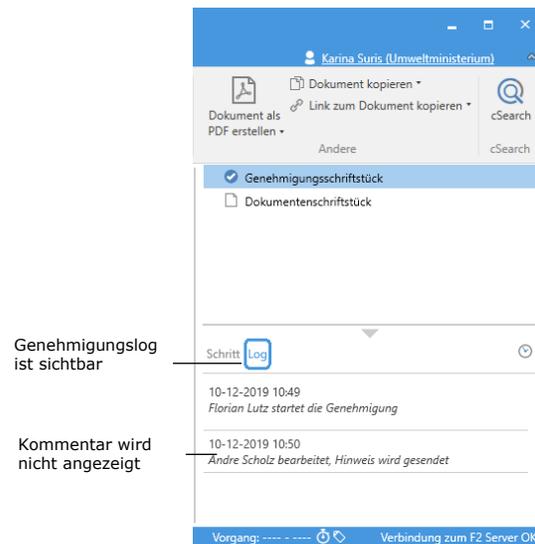


Abbildung 13: Genehmigungslog

Die Sekretärin, Karina Suris, kann den Kommentar des Abteilungsleiters sehen, wenn sie auf **Schritt** in der Genehmigungsübersicht klickt.

Erst wenn die Sekretärin, Karina Suris, auf **Endgültige Genehmigung** klickt, wird die Bemerkung im Log sichtbar.



Abbildung 14: Genehmigungsschritte

Die F2 Manager-App einrichten

Laden Sie die App vom Apple App Store auf Ihr iPad herunter, um den F2 Manager zu benutzen. Sie konfigurieren den Zugriff auf die App unter **Einstellungen** auf Ihrem iPad oder über den Webbrowser des iPads.

Einrichtung unter Einstellungen

Wenn Sie die App heruntergeladen haben, wählen Sie **Einstellungen** auf Ihrem iPad und danach **F2 Manager** (siehe folgende Abbildung).

In den Feldern „Username“, „Password“ und „URL“ geben Sie entsprechend Ihren Benutzernamen, Passwort und die URL für den F2 Manager ein.

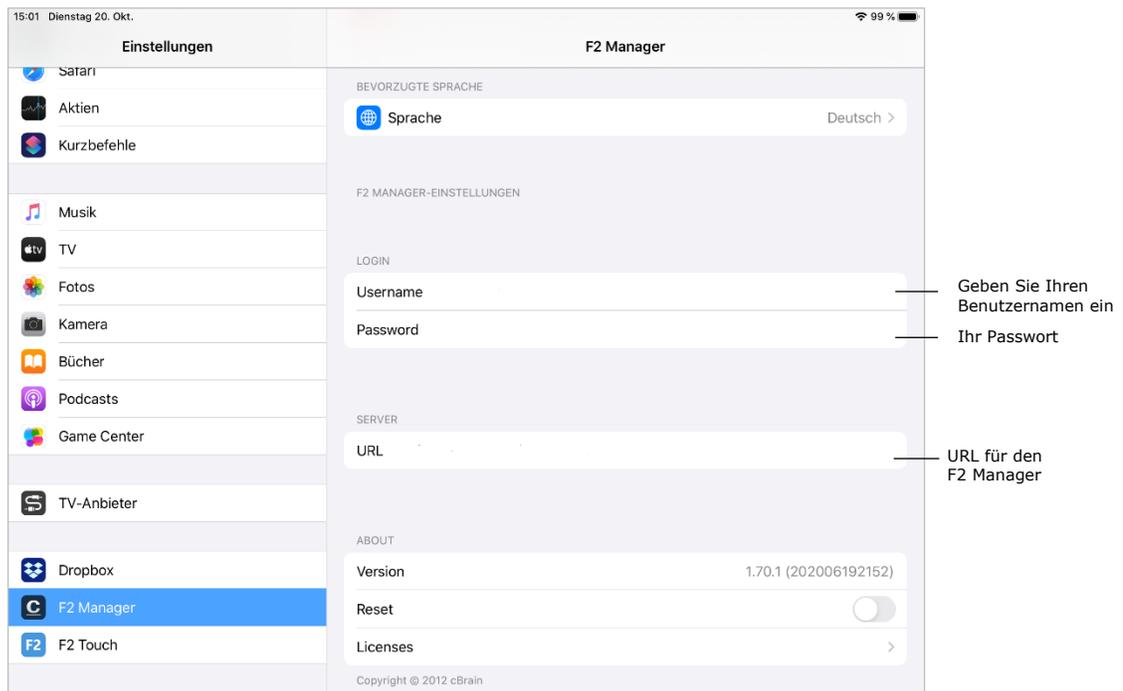


Abbildung 15: Einrichtung des F2 Managers unter „Einstellungen“

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, öffnen Sie die App **F2 Manager** (siehe folgende Abbildung).

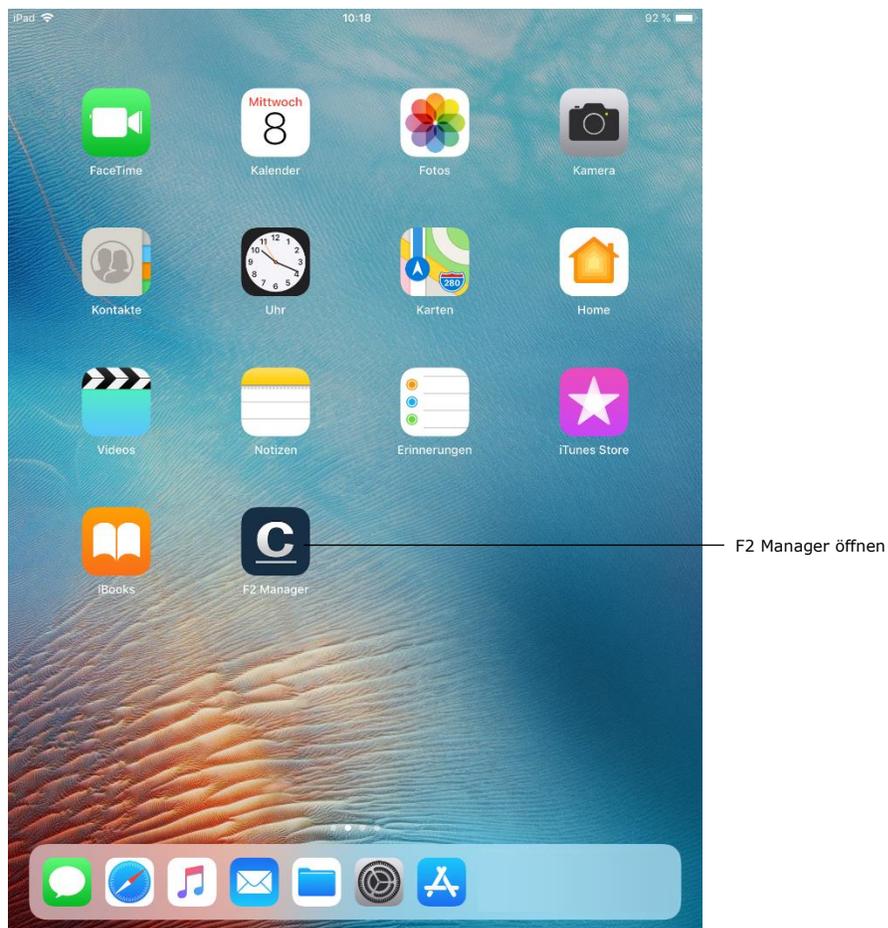


Abbildung 16: F2 Manager öffnen

Einrichtung über Browser

Geben Sie die entsprechende URL in die Adresslinie des Browsers Ihres iPads ein, um die App über den Browser einzurichten. Damit öffnen Sie eine Homepage, auf der Sie die Einrichtung vornehmen (siehe folgende Abbildung).

In die Felder „Username“ und „Password“ geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf **Set up**, um die Einrichtung zu speichern. Anschließend wird der F2 Manager automatisch mit den eingegebenen Informationen eingerichtet.

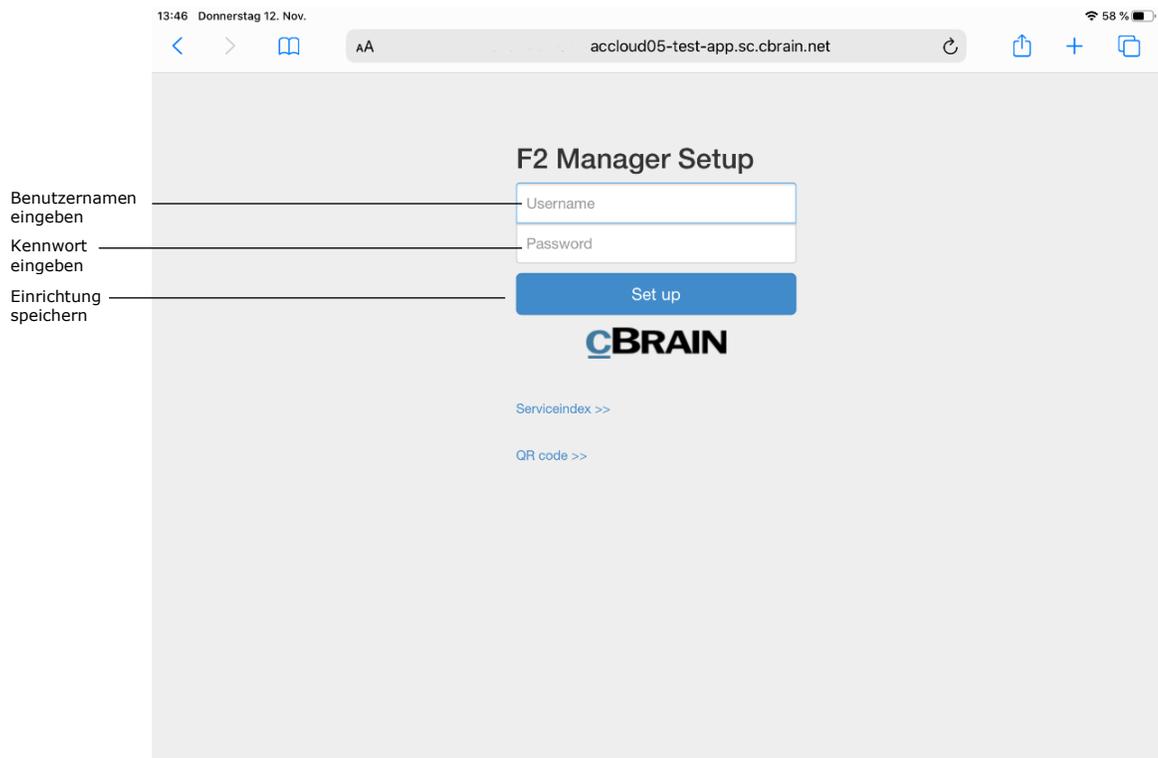


Abbildung 17: Manager über Browser einrichten

Nachdem die Einrichtung abgeschlossen ist, öffnet die App und die obengenannten Felder werden automatisch vom iPad ausgefüllt.

Zurücksetzen der App

Sie können den F2Manager lokal zurücksetzen. Dies hat zur Folge, dass lokale Daten wie Dokumente und Genehmigungen gelöscht werden und Inhalt neu geladen wird. Das Zurücksetzen löscht nicht den eingerichteten Benutzer, sondern nur seinen Inhalt in der App.

Sie setzen die F2 Manager-App zurück, indem Sie die **Einstellungen** des iPads öffnen und anschließend **F2 Manager** wählen. Tippen Sie anschließend am Ende der Liste auf die Schaltfläche **Reset**.

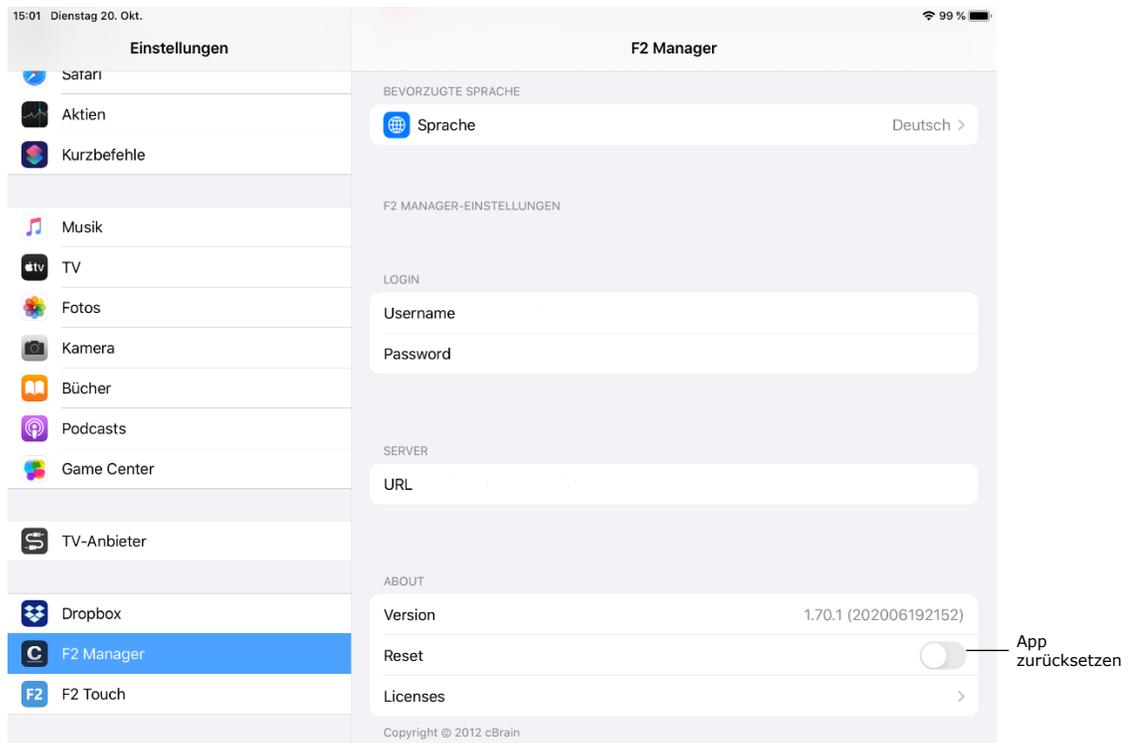


Abbildung 18: Reset- Schaltfläche unter „Einstellungen“

Wenn Sie das nächste Mal die F2 Manager-App öffnen, sind Ihre lokalen Daten zurückgesetzt. Dies wirkt sich vor allem auf die Arbeit aus, die Sie offline ausgeführt haben. Wenn die App keine Verbindung hat, wird die Arbeit nicht laufend synchronisiert, sondern nur lokal gespeichert. Hierbei kann es sich zum Beispiel um Genehmigungen oder gesendete Chats handeln. Wenn Sie die App zurücksetzen, bevor die Netzwerkverbindung wiederhergestellt wird, verlieren Sie diese Arbeit.

Die F2 Manager-App

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie die F2 Manager-App für Sitzungen und Sachbearbeitung nutzen. Die App besteht aus vier Basisfunktionen, die in den entsprechenden Abschnitten beschrieben werden:

- *Tagesmappe*
- *Genehmigungen*
- *Lesezeichen*
- *Benachrichtigungen*

Des Weiteren können Sie mit mehreren der Funktionen Schriftstücke bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Mit Schriftstücken arbeiten*.

Die F2 Manager-App beinhaltet außerdem Kurzanleitungen, die Ihnen die Funktionen der App beschreiben. Sie aktivieren die Kurzanleitungen, indem Sie auf **Benachrichtigungen** unten rechts im F2 Manager tippen. Wählen Sie **Einstellungen** oben links im Fenster und dann **Hilfe anzeigen**.

Tagesmappe

Die Tagesmappe beinhaltet Dokumente und Schriftstücke, die in Verbindung mit Sitzungen, Projekten und Vorgängen mit dem F2 Manager synchronisiert wurden. Die Materialien sind daher in dem relevanten Zeitraum einer Sitzung oder eines Projekts verfügbar und werden chronologisch nach den Zeitpunkten der Sitzungen angezeigt.

Sie können in der Tagesmappe Materialien durchlesen und Kommentare und Notizen hinzufügen. Diese Änderungen werden laufend mit dem F2 Desktop synchronisiert, um das Risiko, Daten zu verlieren, zu minimieren.

Sitzungsübersicht

Die Tagesmappe gibt Ihnen einen Überblick über Sitzungen und zugehörige Schriftstücke. Die Schriftstücke sind als Kalender- bzw. Listenansicht organisiert und in beiden Ansichten können Sitzungen und Schriftstücke geöffnet werden.

Die Kalenderansicht

Der Kalender in der Tagesmappe zeigt Ihnen folgendes:

- Ihre geplanten Sitzungen für den gewählten Tag
- Sitzungen, die in Ihren anderen Kalendern festgehalten sind. Diese werden angezeigt, wenn Sie die Schaltfläche zur Kalenderwahl oben links tippen. Der Zugriff auf diese Funktion hängt von der Konfiguration Ihres iPads ab.

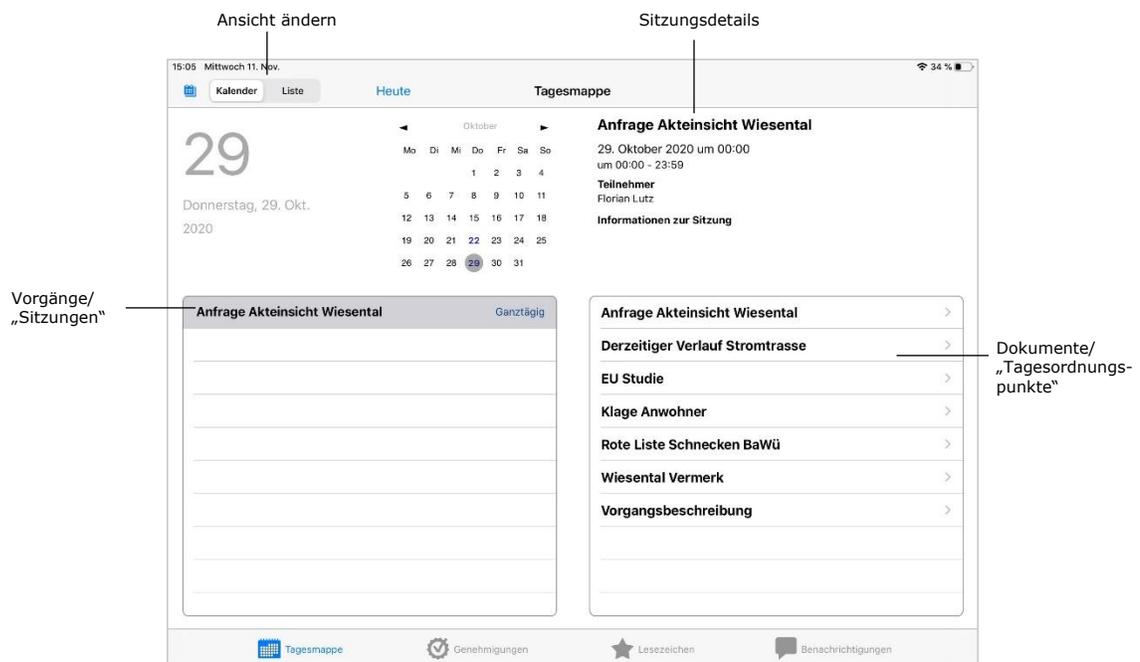


Abbildung 19: Kalenderansicht der Tagesmappe

Die Listenansicht

Die Listenansicht der Tagesmappe zeigt Ihnen alle Sitzungen in einer Liste. Sie können die Ansicht mit folgenden Parametern einschränken:

- **Betreff:**
Sie können nach dem Betreff von Sitzungen, Tagesordnungspunkten und Anhängen suchen.
- **Kategorie:**
Wählen Sie eine oder mehrere Sitzungskategorien.
- **Zeitraum:**
Begrenzt die Anzeige der Suchergebnisse auf einen Zeitraum.

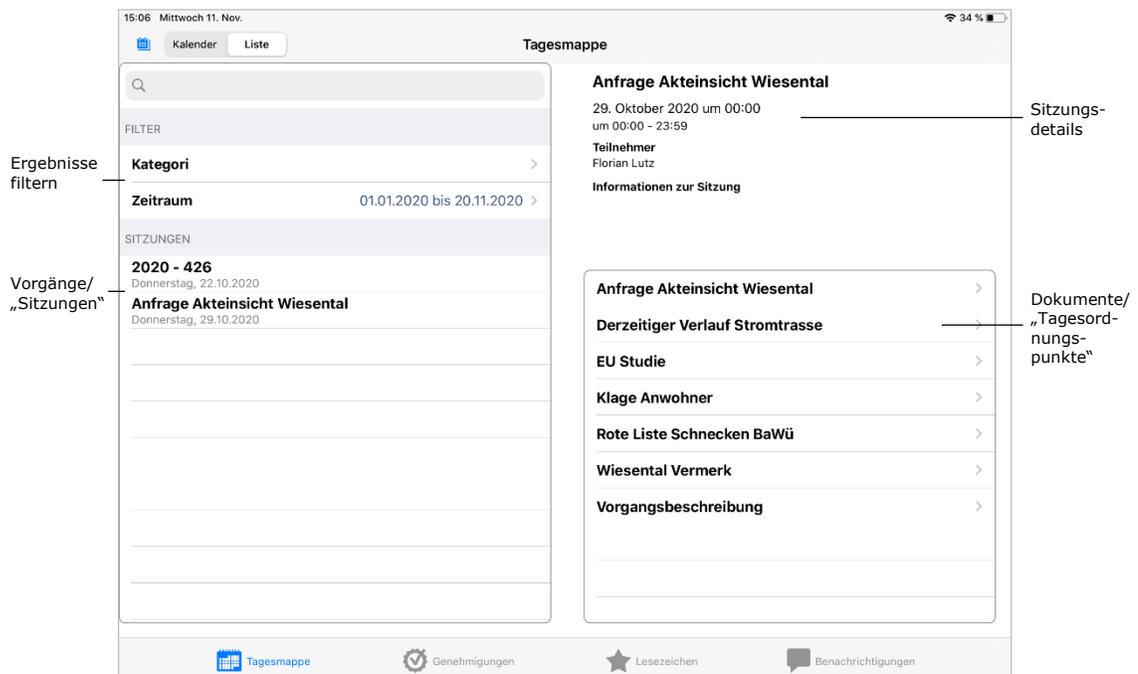


Abbildung 20: Listenansicht der Tagesmappe

Sitzungen und Sitzungsansicht

Es gibt zwei Sitzungstypen in F2: Ad hoc-Sitzungen und Sitzungen, die durch das Zukaufsmodule F2 Sitzungen erstellt werden. Beide Sitzungstypen werden im F2 Manager identisch angezeigt.

Sie übertragen eine Ad hoc-Sitzung zum F2 Manager, indem Sie einen Vorgang auf Ihrem F2 Desktop mit dem iPad synchronisieren.

Sitzungen erstellen Sie im F2 Desktop mit dem Zukaufsmodule F2 Sitzungen. Im Gegensatz zu Ad hoc-Sitzungen, die Sie durch die Synchronisierung eines Vorgangs automatisch auf Ihr iPad übertragen, erstellen und bereiten Sie Sitzungen im F2 Desktop vor, unabhängig von F2 Manager.

Die zwei Sitzungstypen unterscheiden sich in einigen Bereichen, jedoch zeigen sie in anderen Bereichen Ähnlichkeiten auf. Weitere Informationen zu Ad hoc-Sitzungen finden Sie im Abschnitt *Dokumente und Vorgänge synchronisieren* und zu Sitzungen in *F2 Sitzungen – Benutzerhandbuch*.

Sitzungsansicht

In der Sitzungsansicht der Tagesmappe sehen Sie folgende Elemente:

- **Tagesordnung (Dokumente):**
Hier werden Ihnen die Tagesordnungspunkte der gewählten Sitzung angezeigt.
- **Anhänge:**

Hier wird Ihnen eine Liste der Anhänge, die sich auf einen gewählten Tagesordnungspunkt beziehen, angezeigt.

- **Chat (auf den einzelnen Tagesordnungspunkten bezogen):**

Hier sehen Sie erstellte Chats und haben die Möglichkeit, den Tagesordnungspunkten weitere Chats hinzuzufügen.

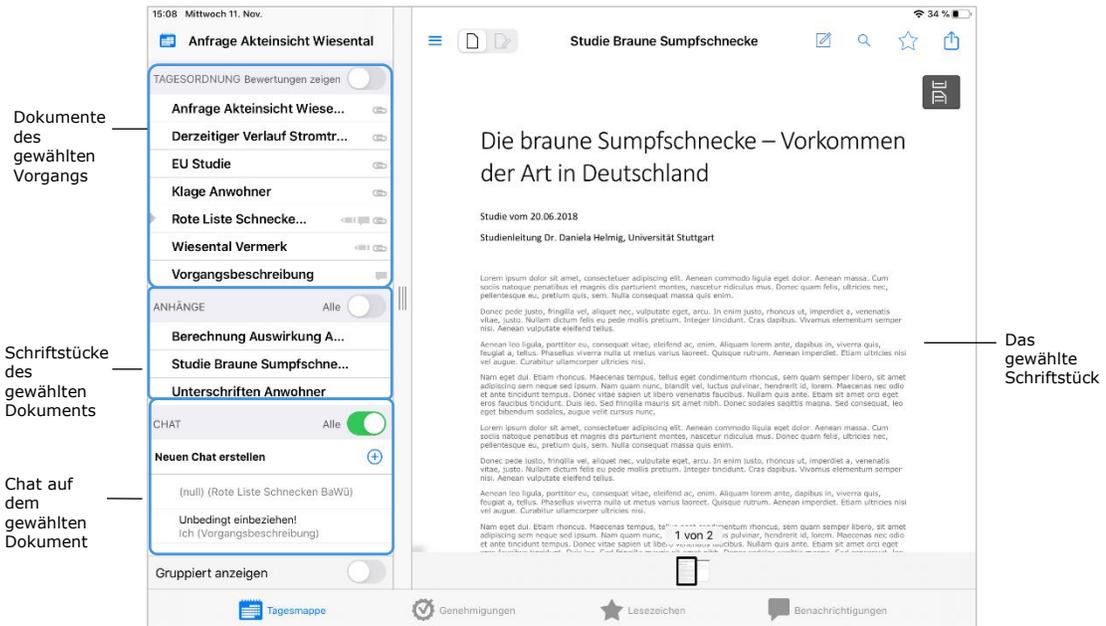


Abbildung 21: Sitzungsansicht der Tagesmappe

In der Tagesordnung von Sitzungen, die durch F2 Sitzungen organisiert wurden, wird ein Hängeschloss neben jedem Tagesordnungspunkt angezeigt, das entweder geöffnet  oder geschlossen  ist:

- Ein geöffnetes Hängeschloss bedeutet, dass der Tagesordnungspunkt und dazugehörige Anhänge nicht endgültig sind und daher noch bearbeitet werden können.
- Ein geschlossenes Hängeschloss bedeutet, dass der Tagesordnungspunkt und dazugehörige Anhänge endgültig sind und daher NICHT mehr bearbeitet werden können.

Das Eiskristall-Symbol  neben einem Anhang unter einem Tagesordnungspunkt weist Sie daraufhin, dass der Anhang zur Sitzung kopiert wurde und Sie diesen nicht mehr bearbeiten können.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Dokumentenschriftstücke und Anhänge für jeden Tagesordnungspunkt zu annotieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Mit Schriftstücken arbeiten*.

Zugriff auf annotierte Schriftstücke im F2 Desktop

Annotationen, die Sie im F2 Manager vorgenommen haben, liegen wie alle anderen Daten im F2 Manager auf dem F2-Server. Das bedeutet, dass Sie annotierte Schriftstücke sowohl auf Ihrem iPad als auch im F2 Desktop sehen können. Beachten Sie, dass Annotationen erst dann gespeichert und auf den F2 Desktop übertragen werden, wenn Sie **OK** im Annotationszustand antippen.

F2 sammelt automatisch alle annotierten Schriftstücke in einem Vorgang mit dem Namen „F2 Manager Archiv für: [Benutzername]“ unabhängig davon, welchem Vorgang diese ursprünglich zugeordnet waren. In diesem Vorgang finden Sie alle Dokumente mit Schriftstücken, die Sie annotiert haben. Die Schriftstücke sind im PDF-Format. F2 erstellt ein Dokument für jedes Dokument auf den Vorgängen, die ein annotiertes Schriftstück beinhalten. Falls ein ursprüngliches Dokument mehrere annotierte Schriftstücke beinhaltet, werden alle Schriftstücke auf demselben Dokument gespeichert (siehe folgende Abbildung).

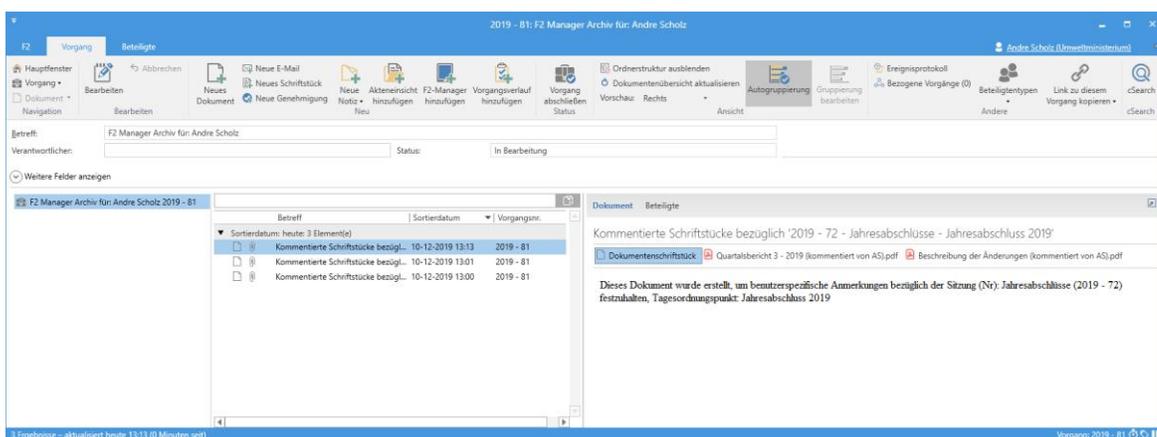


Abbildung 22: Mehrere annotierte Schriftstücke in einem Dokument

Hinweis: Als Ausgangspunkt haben nur Sie Zugriff auf den Vorgang „F2 Manager Archiv für: [Benutzername]“ und die annotierten Schriftstücke, da der Zugriff auf die Dokumente automatisch auf „Beteiligte“ gesetzt ist. Annotationen bleiben somit privat und können nicht von anderen Benutzern gesucht werden. Wie mit anderen Dokumenten in F2, können Sie Dokumente mit anderen Benutzern teilen, indem Sie zum Beispiel das Zugriffsniveau erweitern oder jemanden chatten.

Hinweis: Benutzer mit eingeschränktem Zugriff können Schriftstücke in der Tagesmappe des F2 Manager annotieren. Benutzer mit eingeschränktem Zugriff werden von einem Benutzer mit dem Recht „Benutzer verwalten“ eingerichtet. Hierzu benötigen Sie das Zukaufsmodule „Beschränkter Zugriff“. Lesen Sie mehr dazu im *F2 Desktop – Verwaltungshandbuch*.

Gruppiert anzeigen

Wenn Sie den Schieberegler **Gruppiert anzeigen** in der Sitzungsansicht der Tagesmappe nach rechts ziehen, werden Ihnen alle Elemente, d.h. Anhänge und Chats, gesammelt unter den dazugehörigen Tagesordnungspunkten angezeigt.

Tagesordnungspunkte sind fettgedruckt und die darunterliegenden Anhänge durch kleinere Schrift gekennzeichnet.

Tippen Sie auf das blaue Symbol  neben einem Tagesordnungspunkt, um einem Tagesordnungspunkt einen neuen Chat hinzuzufügen.

Ihnen wird daraufhin der Chat in kursiver Schrift unter „Anhänge“ angezeigt.

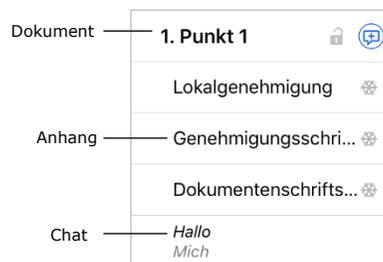


Abbildung 23: Gruppierte Sitzungsansicht

Bewertungen

Wenn Sie der Sitzungsverantwortliche sind, können Sie einstellen, dass Sitzungsteilnehmer im F2 Manager einzelne Tagesordnungspunkte bewerten können, sofern sie Lesezugriff auf die Dokumente haben. Die Anzeige der Bewertungen für Sitzungsteilnehmer ist abhängig von der Konfiguration der Sitzung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Dokumente und Vorgänge synchronisieren*.

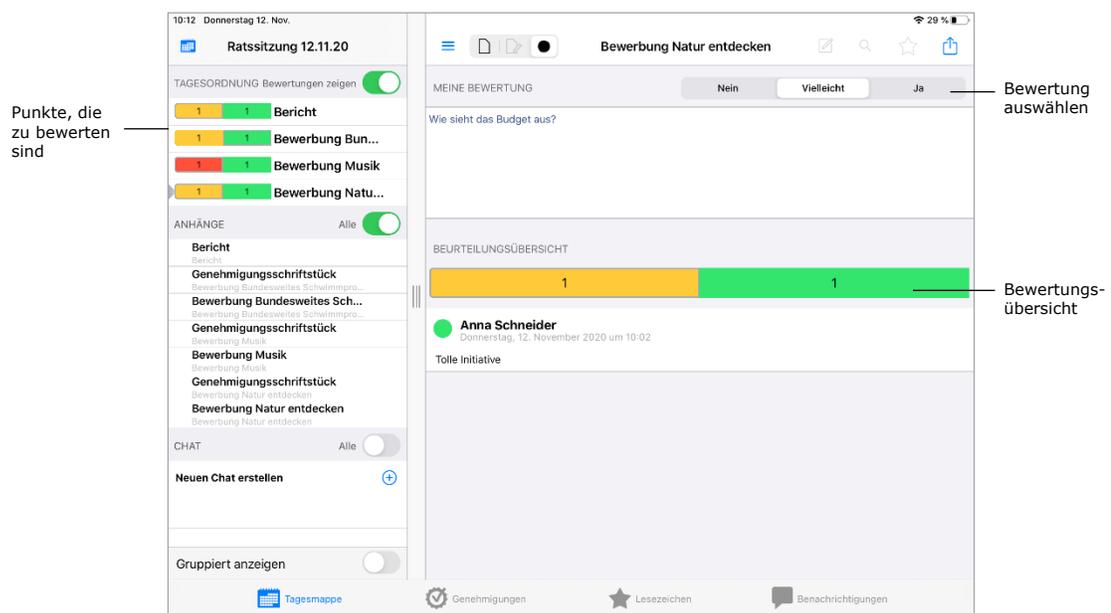


Abbildung 24: Bewertung eines Tagesordnungspunkts in der Sitzungsansicht der Tagesmappe

Genehmigungen

Sie können im F2 Manager aktive Genehmigungen bearbeiten, vorausgesetzt Sie haben das Zukaufsmodule F2 Genehmigungen installiert. Weitere Informationen zum Modul finden Sie im *F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch*.

Tippen Sie unten im Fenster des F2 Managers **Genehmigungen**, um eine Liste über alle übertragenen Genehmigungen angezeigt zu bekommen. Wenn die Sekretariatsfunktion aktiviert ist, entscheidet das Vorzimmer, welche Genehmigungen mit dem F2 Manager synchronisiert werden sollen. Es kann also passieren, dass Sie Teilnehmer bei einem aktuellen Schritt sind, aber Ihre Genehmigung noch nicht auf dem iPad zu sehen ist, da das Vorzimmer diese noch nicht auf den F2 Manager übertragen hat. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Genehmigungen mit Sekretariatsfunktion*.

Aus den folgenden drei Gründen können Sie eine Genehmigung in der Übersicht einsehen:

- Sie sind ein Teilnehmer an einem der Genehmigungsschritte. Diese Genehmigungen stehen oben in der Liste (siehe folgende Abbildung).
- Sie sind ein Kopieempfänger im Genehmigungsverlauf. Das heißt, dass die Genehmigung nur Ihrer Orientierung dient, und Sie dieser einen Kommentar hinzufügen können. Der Betreff der Genehmigung erscheint schattiert geschrieben in der Übersicht.
- Ihnen wurde durch einen Chat Zugriff auf die Genehmigung gegeben. Die Genehmigung dient daher nur zu Ihrer Orientierung und der Betreff erscheint schattiert.

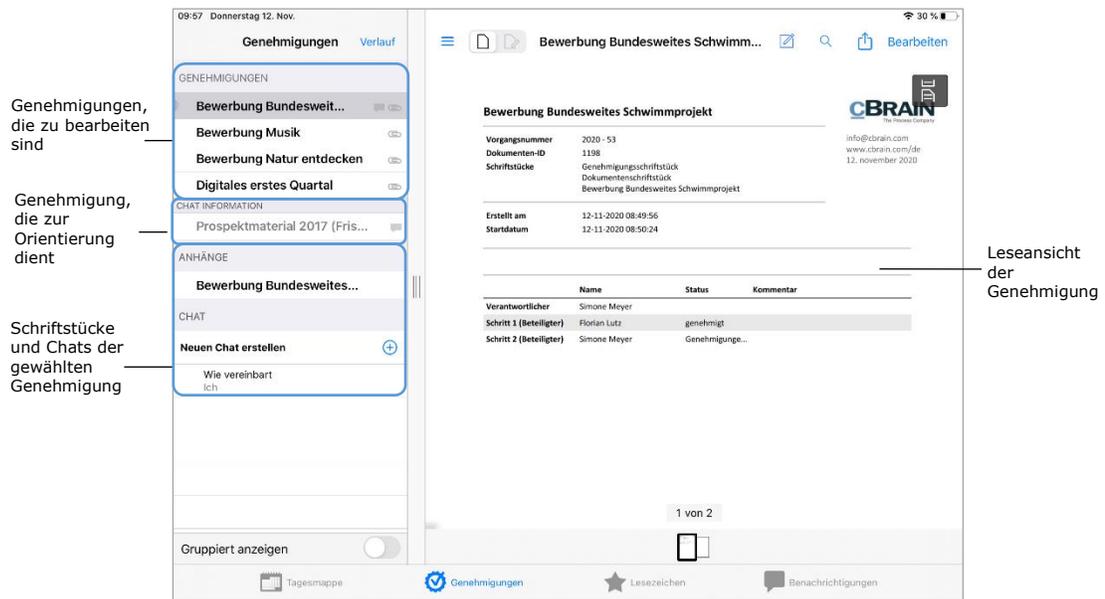


Abbildung 25: Genehmigungsübersicht

Die Auflistung der Dokumente einer Genehmigung ist nach drei Kriterien sortiert:

- Zur Genehmigung bei mir/Zu meiner Information
- Eilt/Normal
- Frist

Das bedeutet, dass Ihnen z. B. Genehmigungen, an denen Sie beteiligt sind, die eilen und deren Frist bald abläuft, zuerst in der Liste angezeigt werden.

Die Formatierung des Titels der Genehmigung gibt Ihnen den Status der Genehmigung an, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Format	Beispiel	Beschreibung	
Normal	Genehmigung eines Budgets	Zur Genehmigung	Die Genehmigung wird von Ihnen bearbeitet.
Rot	Eilt – Genehmigung eines Budgets		Die Genehmigung wird von Ihnen bearbeitet und ist mit „Eilt“ markiert.
<i>Kursiv</i>	<i>Genehmigung bzgl. einer Anhörung</i>	Zur Information	Die Genehmigung wurde von Ihnen bereits bearbeitet, aber wurde noch nicht an den Server geschickt – z. B. weil das iPad keinen Zugriff auf das Internet hat.
Grau schattiert	Bzgl. der Genehmigung ABC		<p>Sie sehen diese Genehmigung, weil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie durch einen Chat Zugriff auf die Genehmigung haben. • Sie als Kopieempfänger angegeben sind. <p>Sie können die Genehmigung in beiden Fällen <u>nicht</u> bearbeiten.</p>
Rot schattiert	Bzgl. der Genehmigung ABC		<p>Sie sehen diese Genehmigung, weil Sie durch einen Chat Zugriff auf die Genehmigung haben oder Kopieempfänger sind. Die Genehmigung ist mit „Eilt“ in Ihrer Org.Einheit markiert. Sie können die Genehmigung <u>nicht</u> bearbeiten.</p>

Genehmigungen bearbeiten

Sie können eine Genehmigung direkt im F2 Manager bearbeiten. Sie können die Dokumente und dazugehörigen Schriftstücke durchlesen, kommentieren und annotieren. Weitere Informationen zu Kommentaren und Annotationen finden Sie im Abschnitt *Mit Schriftstücken arbeiten*.

Hinweis: Wenn Sie die Genehmigung öffnen, sehen Sie das Dokumenten- und Genehmigungsschriftstück als ein Schriftstück. Es ist möglich, die Anzeige so zu konfigurieren, dass die beiden Schriftstücke einzeln auftreten. Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

Annotierte Schriftstücke werden als PDF gespeichert und dem Genehmigungsdokument hinzugefügt, damit andere Beteiligte einfach Zugriff auf Ihre Kommentare bekommen können.

Die folgende Abbildung zeigt, wie Sie eine Genehmigung im F2 Manager bearbeiten. Wenn Sie Beteiligter am Genehmigungsverlauf sind, können Sie die Genehmigung genehmigen oder diese eventuell mit einem Kommentar zurücksenden. Wählen Sie **Bearbeiten** oben rechts im Fenster und markieren Sie, ob Sie die Genehmigung genehmigen oder zurücksenden möchten.

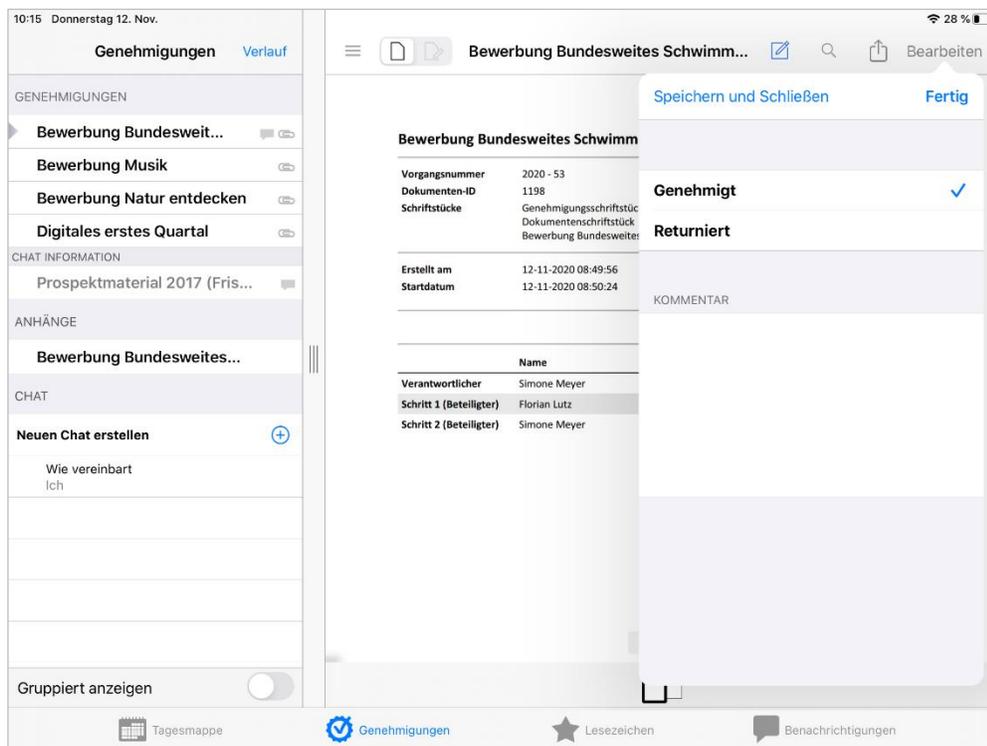


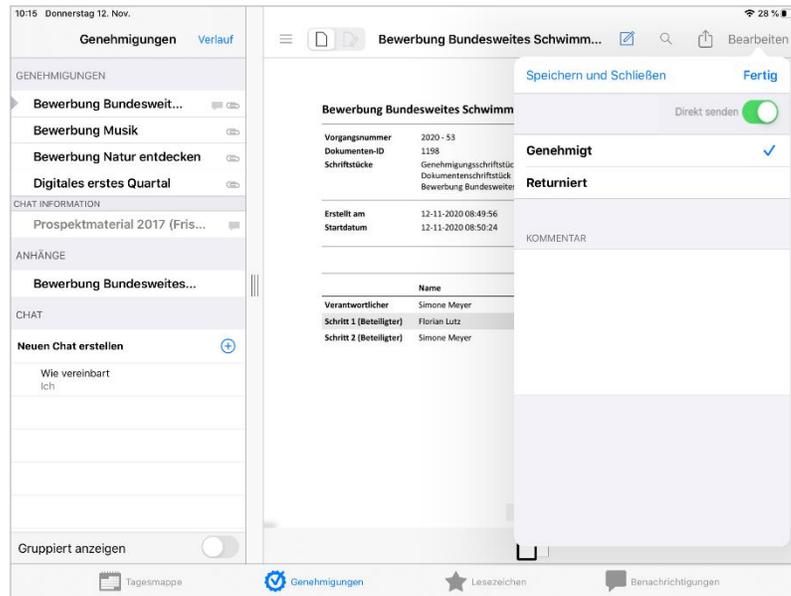
Abbildung 26: Bearbeitung einer Genehmigung

Das Vorzimmer bei Ausnahmen umgehen

Unter Umständen kann es notwendig sein, eine Genehmigung außerhalb der normalen Arbeitszeit zu genehmigen. In diesen Fällen können Sie als Beteiligter, der den F2 Manager benutzt, **Direkt senden** auswählen. Diese Funktion kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden.

Die Schaltfläche „Direkt senden“ ist nur sichtbar und aktiv, wenn Sie eine Genehmigung bearbeiten und der nächste Beteiligte ein Vorzimmer hat, das die Genehmigung verwaltet. Das bedeutet, wenn Sie **Direkt senden** wählen, wird die Genehmigung direkt weiter an den nächsten Beteiligten gesendet, ohne dass dessen Vorzimmer miteinbezogen wird. Das Vorzimmer wird durch eine Notiz darüber informiert. Diese Funktion ist also für alle Benutzer, die einen Schritt vor dem Beteiligten mit der Sekretariatsfunktion sind, zugänglich. Wenn sowohl ein Verwaltungsratsmitglied und ein Abteilungsleiter die Sekretariatsfunktion haben, kann

der Abteilungsleiter eine Genehmigung nicht direkt an das Verwaltungsratsmitglied senden.



**Abbildung 27: „Direkt senden“ als Möglichkeit bei einem Genehmigungsverlauf
Als Kopieempfänger einer Genehmigung (zur Orientierung)**

Wenn Sie einer Genehmigung als Kopieempfänger hinzugefügt wurden, können Sie die Genehmigung als „gelesen“ markieren und einen Kommentar im F2 Manager hinzufügen, solange die Genehmigung in Ihrer Übersicht angezeigt wird.

Dabei handelt es sich um den gleichen Arbeitsablauf, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben. Der Unterschied ist jedoch, dass Sie die Genehmigung nur kommentieren und mit der Auswahl von **Gesehen** als gelesen markieren können und damit diese weder genehmigen noch zurücksenden können. Wenn Sie „Verantwortlichen informieren“ auswählen, wird die Genehmigung im Posteingang des Verantwortlichen angezeigt. Dadurch wird der Verantwortliche informiert, dass Sie die Genehmigung gelesen und eventuell kommentiert haben (siehe folgende Abbildung).

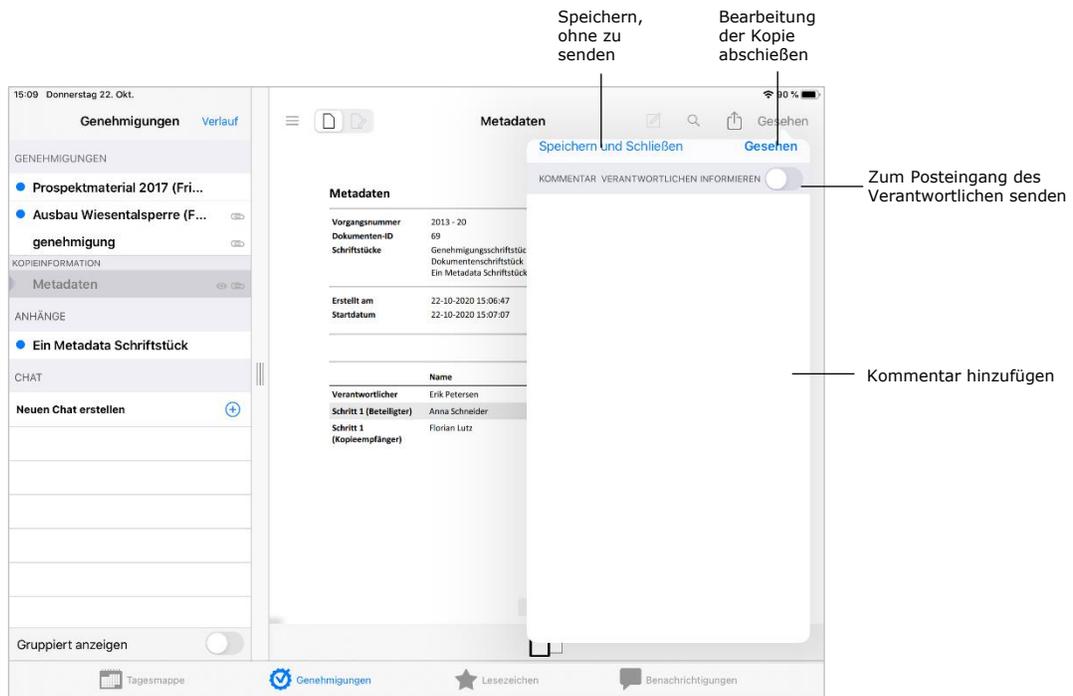


Abbildung 28: Bearbeitung der Genehmigung als Kopieempfänger

Wenn Sie Kopieempfänger sind, und die Genehmigung Ihrer Orientierung dient, wird diese standardmäßig nach 30 Tagen gelöscht. Diese Funktion kann jedoch durch eine Konfiguration in Zusammenarbeit mit cBrain geändert werden.

Als Chatempfänger einer Genehmigung (zur Orientierung)

Wenn Sie Zugriff auf eine Genehmigung durch einen Chat erhalten, erscheint diese in Ihrer Übersicht über Genehmigungen. Sie entfernen die Genehmigung aus Ihrem F2 Manager, indem Sie **Entfernen** oben rechts antippen (siehe folgende Abbildung).

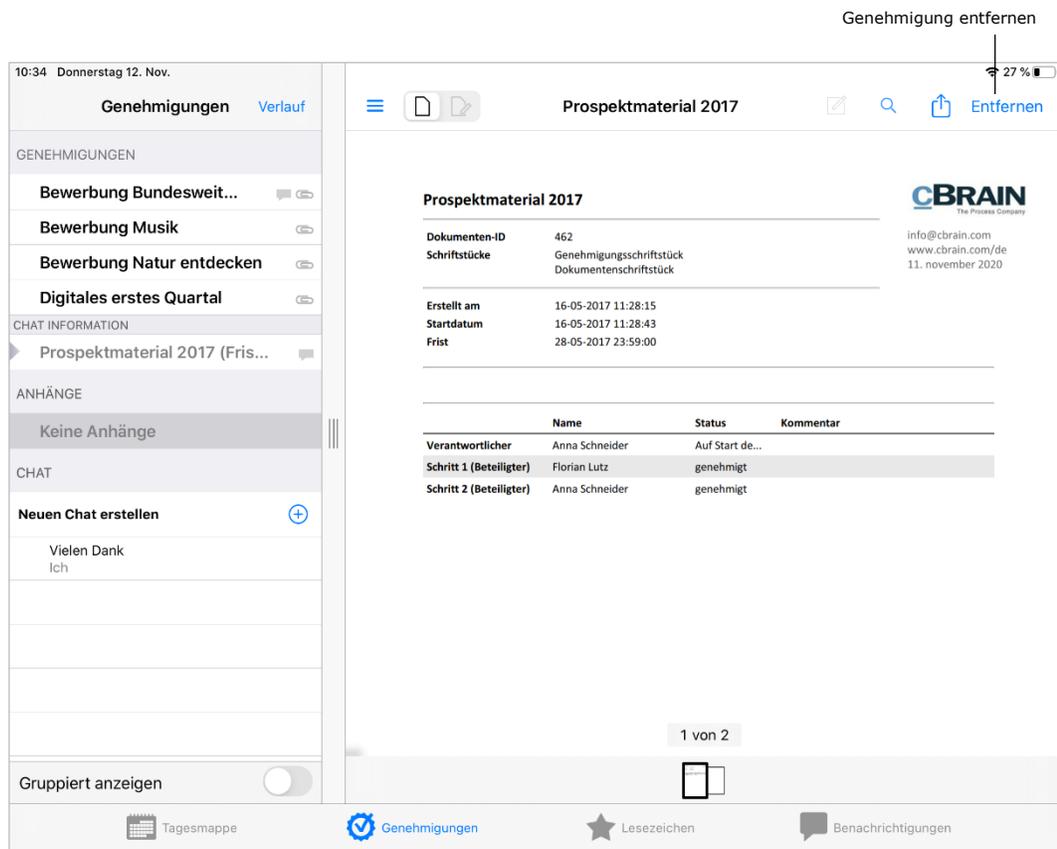


Abbildung 29: Funktion „Entfernen“

Wenn Sie einen weiteren Chat auf dieser Genehmigung erhalten, erscheint das Dokument mit der Genehmigung erneut in der Übersicht.

In der Regel werden Genehmigungen, die auf Grund eines Chats in Ihrer Übersicht sind, vom F2 Manager von dort entfernt, sobald die Genehmigung endgültig genehmigt wurde. Es ist möglich, den F2 Manager so zu konfigurieren, dass chatorientierte Genehmigungen auf dem iPad verbleiben, obwohl sie endgültig genehmigt wurden. Bei dieser Konfiguration bleibt die Genehmigung für eine begrenzte Anzahl Tage, in der Regel 7 Tage, auf dem iPad.

Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

Genehmigungsprotokoll

Sie haben die Möglichkeit, im F2 Manager bereits abgeschlossene Genehmigungen zu sehen, die im Laufe der letzten 5 Tage bearbeitet wurden. Somit behalten Sie einen Überblick über alle aktiven und abgeschlossenen Genehmigungen. Sie öffnen die Genehmigungsprotokolle, indem Sie **Verlauf** im oberen Teil der Genehmigungsliste im F2 Manager wählen.

Die Genehmigungen, die Ihnen im Protokoll angezeigt werden, können Sie wie aktive Genehmigungen in der Liste einsehen. Wenn Sie eine Genehmigung wählen, sehen Sie die wichtigen Informationen im rechten Teil des Bildschirms.

Hinweis: Die Anzahl der Tage, die das Protokoll umfassen soll, kann konfiguriert werden. Dabei kann eine erhöhte Anzahl Tage und damit verbundene größere Datenmenge zur Verlängerung der Synchronisierungszeit führen. Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

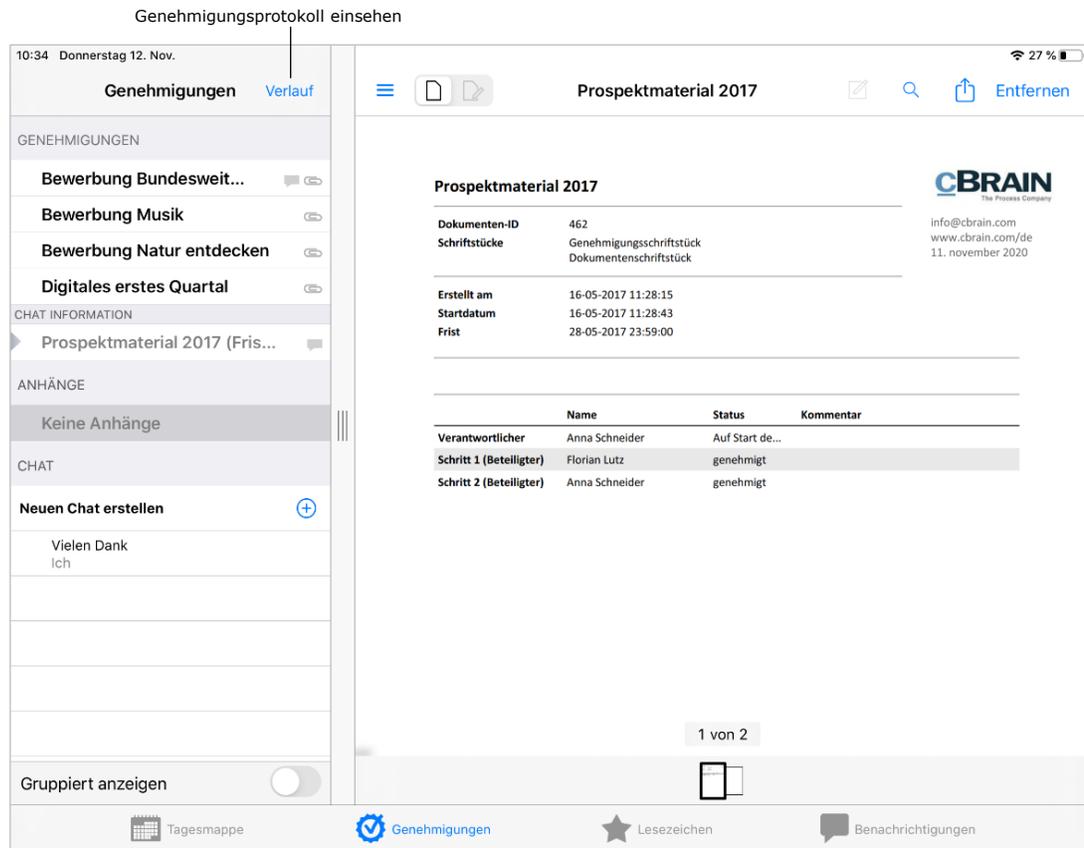


Abbildung 30: Platzierung der Genehmigungsprotokolle

Handhabung von Synchronisierungsproblemen

Bei der Handhabung von Genehmigungen können Synchronisierungsprobleme auftreten, die mehrere Gründe haben können. Oft beruhen diese darauf, dass ein Benutzer im F2 Desktop Änderungen vorgenommen hat, während der F2 Manager offline war.

Wenn z. B. der Benutzer des F2 Managers während eines Fluges offline war und ein anderer Benutzer eine Genehmigung in der Zwischenzeit im F2 Desktop bearbeitet hat, entsteht ein Synchronisierungsproblem, wenn der F2 Manager-Benutzer wieder online ist und auf diese Genehmigung zugreifen möchte. Dies passiert, weil der F2 Manager

die Genehmigung nicht mehr anzeigen kann, weil diese bereits von einem anderen Benutzer im F2 Desktop genehmigt oder zurückgesendet wurde.

Um solche Situationen zu handhaben, wurde die F2 Manager-App so gestaltet, dass Sie als F2 Manager-Benutzer mit möglichst wenigen Problemen konfrontiert werden.

Sobald Synchronisierungsprobleme entstehen, zeigt Ihnen der F2 Manager die Nachricht „Das Element konnte nicht mit F2 synchronisiert werden.“ unter Benachrichtigungen für das betreffende Element. Daraufhin können Sie oder Ihre Kollegen im Büro das Problem beheben und dort einfacher eine Lösung finden.

Wenn ein Benutzer mit F2 Manager ein Vorzimmer für die Verwaltung von Genehmigungen verwendet, wird die Genehmigung mit dem Kennzeichen „Vom iPad – Synch. Problem“ markiert. Somit kann das Vorzimmer sehen, dass ein Synchronisierungsproblem vorliegt. Wenn der F2 Manager-Benutzer kein Vorzimmer zur Verwaltung von Genehmigungen hat, erhält er eine solche Mitteilung im F2 Manager. Synchronisierungsprobleme müssen immer von den Beteiligten, die das Schriftstück aktualisiert und damit das Problem ausgelöst haben, behoben werden.

Lesezeichen

Mit Lesezeichen können Sie Schriftstücke (eine Sammlung von Schriftstücken) markieren, auf die Sie zu einem späteren Zeitpunkt schnell Zugriff haben möchten.

Wählen Sie in der Tagesmappe das Schriftstück aus, das Sie mit einem Lesezeichen versehen möchten und tippen Sie auf das Stern-Symbol  in der oberen rechten Ecke. Sie können das Lesezeichen mit einem Titel, einer Beschreibung und einem Datum speichern. Standardmäßig erhält ein Lesezeichen immer den Titel des Schriftstücks.

Das Dokument im Vorgang
öffnen (wenn dieser immer noch
in F2 Manager existiert)

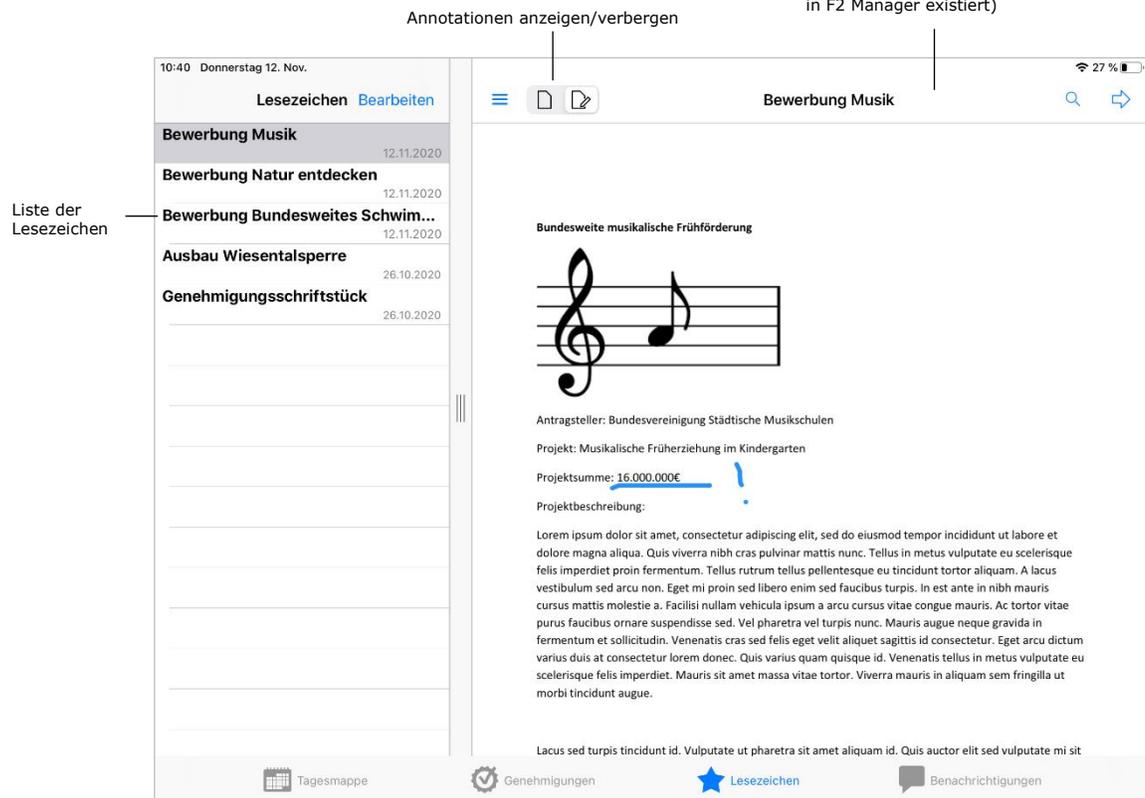


Abbildung 31: Lesezeichenübersicht

Hinweis: Sie können nur Schriftstücken Lesezeichen hinzufügen, die in Ihrer Tagesmappe in F2 Manager liegen.

Die Lesezeichenübersicht finden Sie in der unteren Menüleiste des F2 Managers. Hier werden Ihnen die Lesezeichen in zeitlicher Reihenfolge nach ihren Speicherdaten angezeigt.

Sie können in der Lesezeichenübersicht suchen. Tippen Sie hierzu in der linken Ecke auf „Suchen“ (siehe vorherige Abbildung). Hier können Sie mit einem Titel oder einem Kommentar nach Lesezeichen suchen.

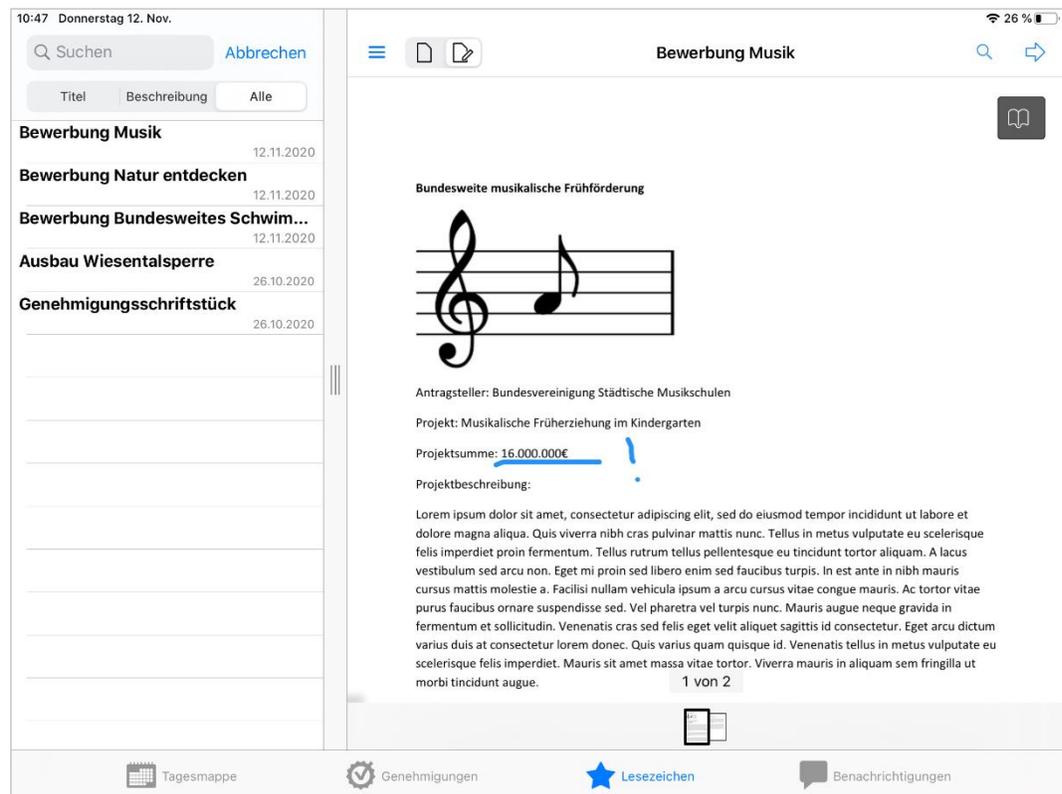


Abbildung 32: In der Lesezeichenübersicht suchen

Sie bearbeiten Lesezeichen, indem Sie in der Tagesmappe in einem geöffneten Schriftstück auf  tippen. Sie können nun im Dialog auf der linken Seite den Titel, die Beschreibung und das Datum des Lesezeichens ändern. Das durch ein Lesezeichen markierte Schriftstück kann Ihnen auf zwei Weisen angezeigt werden: Durch die Tagesmappe oder indem Sie das Lesezeichen in der Lesezeichenübersicht auswählen und in der oberen rechten Ecke auf  tippen. Dadurch navigieren Sie zur Platzierung des Schriftstücks in der Tagesmappe.

Um ein Lesezeichen zu löschen, gehen Sie in die Lesezeichenübersicht und legen Sie den Finger auf das Lesezeichen, das gelöscht werden soll. Wischen Sie mit dem Finger nach links, um die Löschfunktion auf der rechten Seite der Lesezeichenliste aufzurufen. Tippen Sie nun auf das Feld , um das Lesezeichen zu löschen.

Benachrichtigungen

Die Benachrichtigungsübersicht zeigt Ihnen alle Aktualisierungen und Ihre ungelesenen Elemente (Chats und Dokumente mit Genehmigungen) im F2 Manager. Tippen Sie hierzu auf **Benachrichtigungen** in der unteren Menüleiste des F2 Managers, um die Übersicht angezeigt zu bekommen.

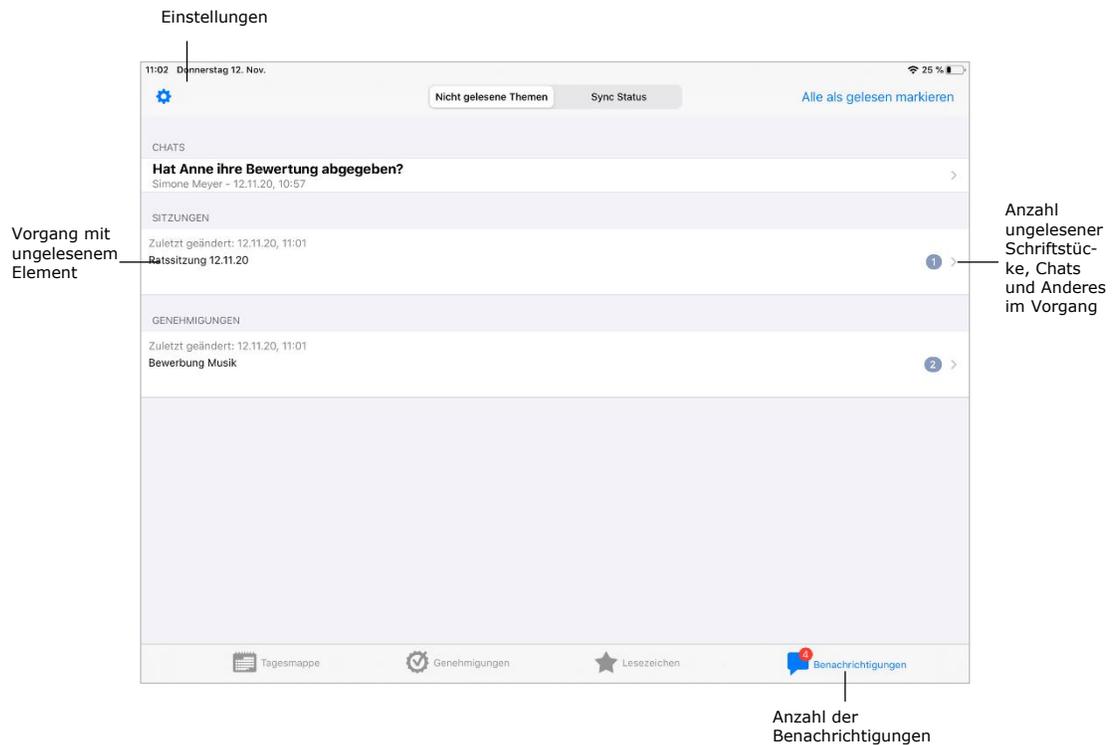


Abbildung 33: Ungelesene Benachrichtigungen

Synchronisierungsstatus

Mit Benachrichtigungen können Sie auch den Synchronisierungsstatus eines Elements, beispielsweise einer Genehmigung sehen. Wenn Synchronisierungsprobleme bei einem Element auftreten, wird Ihnen auch das in der Übersicht angezeigt, wenn Sie oben **Sync Status** antippen (siehe folgende Abbildung).

Eine Handlung, die nicht synchronisiert werden kann, können Sie abbrechen, indem Sie auf das Informationssymbol ⓘ tippen und **Handlung nicht durchführen** wählen. Sie können die Handlung auch unterbrechen, indem Sie **Später erneut probieren** wählen.

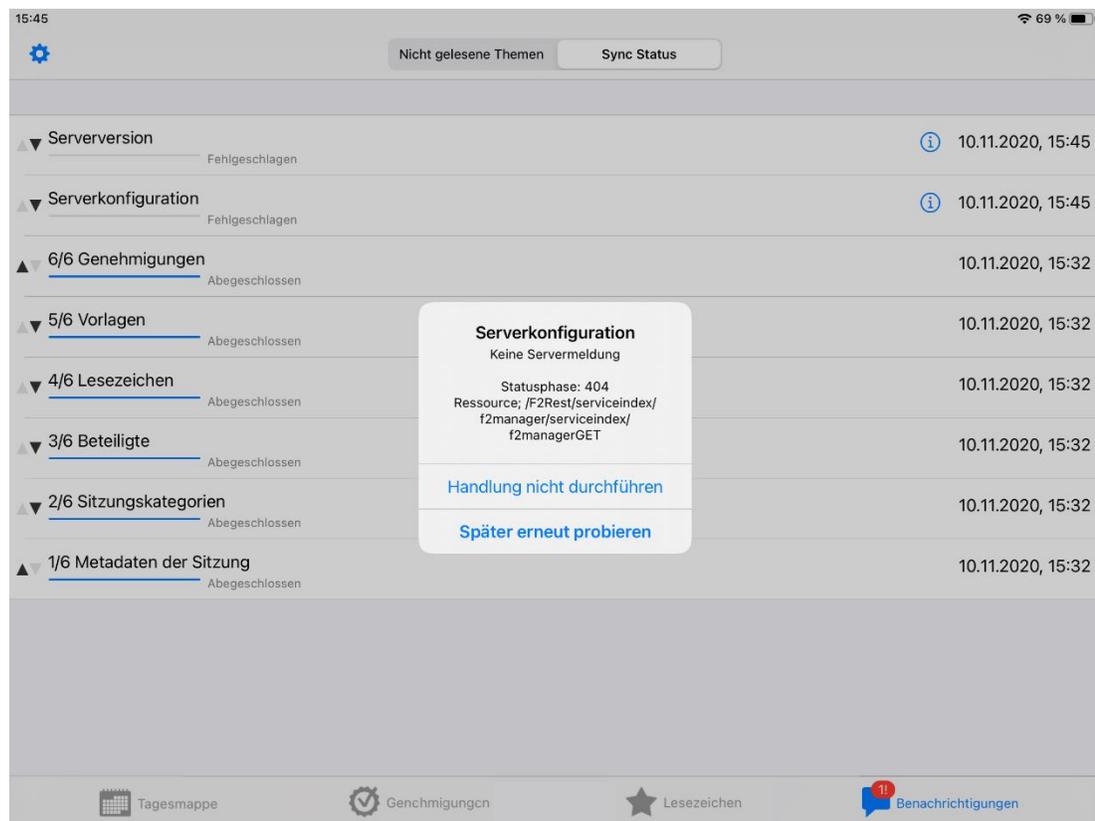


Abbildung 34: Synchronisierungsstatus

Push-Benachrichtigungen

F2 Manager unterstützt Push-Benachrichtigungen, damit Sie sofort über neue Aktivitäten und Aktualisierungen im F2 Manager benachrichtigt werden. Sie erhalten Push-Benachrichtigungen, wenn:

- Eine neue Ad hoc-Sitzung oder Sitzung (durch das Zukaufsmodule F2 Sitzungen erstellt) mit Ihrem iPad synchronisiert wird.
Eine Ausnahme sind kleinere Änderungen, z. B. die Änderung des Schlusszeitpunkts einer nicht aktiven Sitzung.
- Ein Dokument mit einer Genehmigung den Schritt erreicht, an dem Sie Beteiligter oder Kopieempfänger sind.
- Sie auf ein Dokument mit einer Genehmigung durch einen Chat Zugriff erhalten.
- Ihnen ein Benutzer einen Chat gesendet hat, der zu einem Tagesordnungspunkt einer Sitzung gehört, an der Sie beteiligt sind.
- Sich der Sitzungszeitpunkt einer Ihrer aktiven Sitzungen ändert.

Push-Benachrichtigungen werden mit einem Betreff angezeigt. Der Betreff wird auch bei Benachrichtigungen von Chats und Notizen angezeigt (siehe folgende Abbildung).

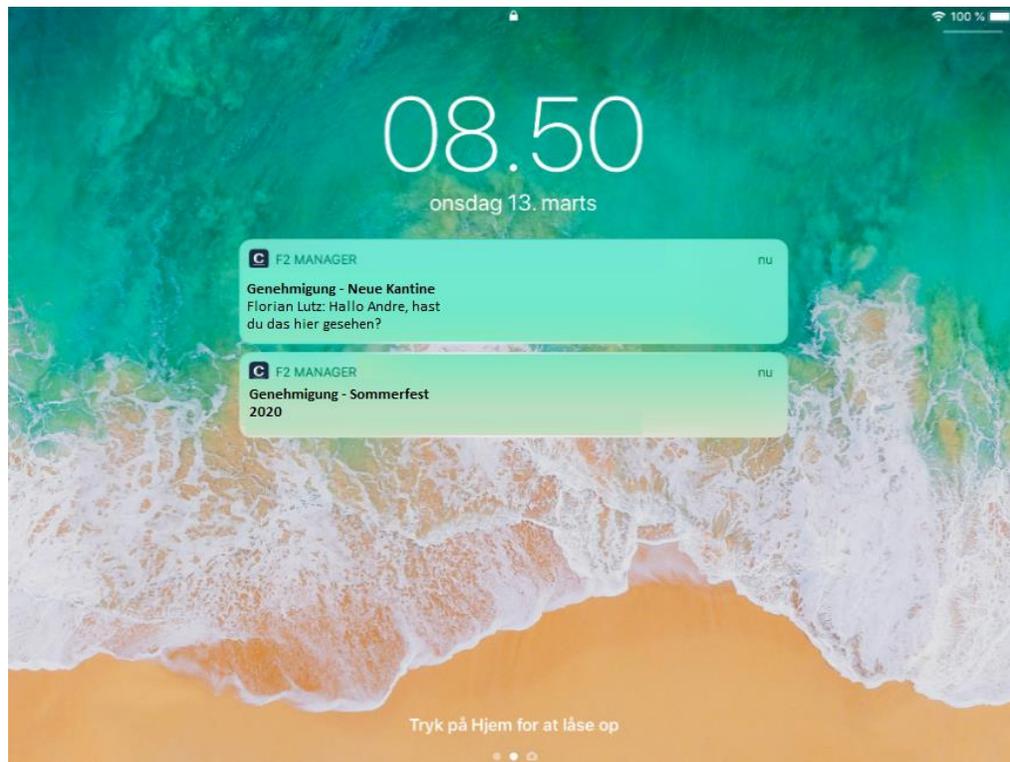


Abbildung 35: F2 Manager Push-Benachrichtigungen

Mit Schriftstücken arbeiten

Im F2 Manager können Sie Schriftstücke bearbeiten, u.a. indem Sie ihnen Annotationen hinzufügen und nach den Annotationen suchen.

Navigation in einem Schriftstück mit mehreren Seiten

Sie können in F2 Manager durch ein Schriftstück blättern, so wie Sie in anderen Programmen zur Anzeige von PDF blättern. Wenn das Schriftstück aus mehreren Seiten besteht, wird Ihnen unter dem Schriftstück eine Navigationsleiste angezeigt, sobald Sie das Schriftstück in der Vorschau antippen (siehe folgende Abbildung).

Sie blättern durch die Seiten eines Schriftstücks, indem Sie den Finger über die Seitensymbole bewegen. Sie können auch auf eine bestimmte Seite wechseln, indem Sie auf das entsprechende Seitensymbol tippen.

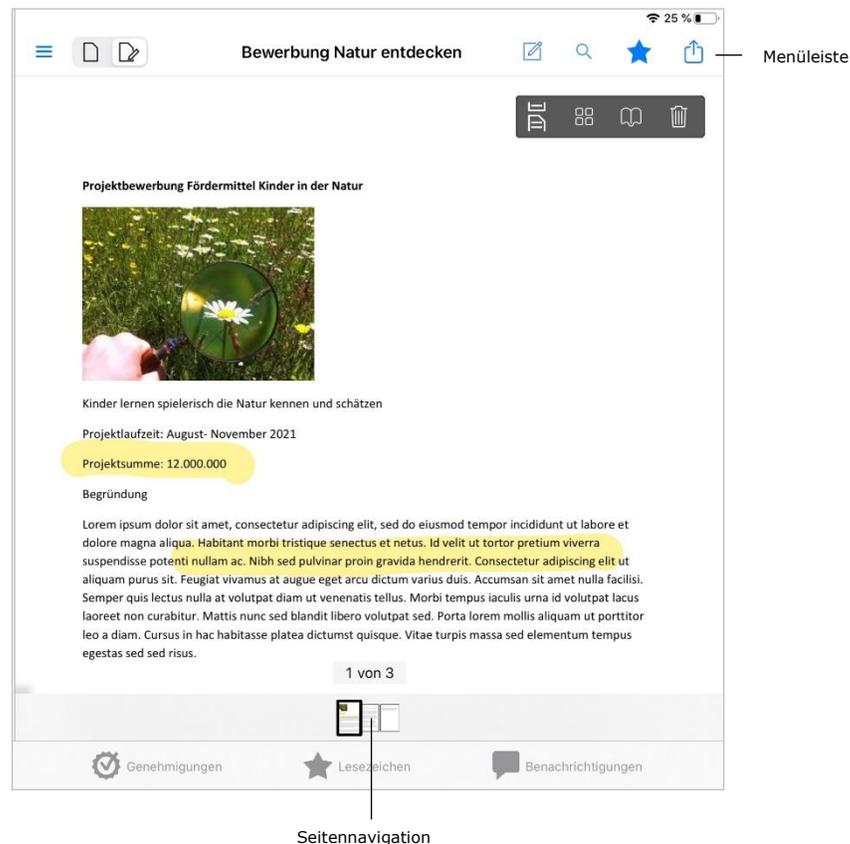


Abbildung 36: Seitennavigation

Miniaturansicht eines Schriftstücks

Sie können sich die Seiten eines Schriftstücks im F2 Manager auch in Miniaturansicht anzeigen lassen, um schneller einen Überblick zu erhalten.

Die Miniaturansicht eines Schriftstücks aktivieren Sie, indem Sie es in der Vorschau wählen und dann das Symbol für die Miniaturansicht .

Dokumentenschriftstück und Anhänge in einer Ansicht

Im F2 Manager können Sie ein Dokument mit den dazugehörigen Anhängen gesammelt einsehen. Das kann nützlich sein, wenn Sie für eine Sitzung einen Tagesordnungspunkt und Anhänge mit mehreren Seiten lesen müssen. Anstatt mehrere verschiedene Anhänge in verschiedenen Ansichten zu lesen, können Sie diese auf folgende Weise in einer Ansicht zusammenführen:

- **Schritt 1:** Wählen Sie den Tagesordnungspunkt (Dokument), den Sie gesammelt einsehen möchten.
- **Schritt 2:** Tippen Sie auf das Schriftstück in der Vorschau. In der oberen rechten Ecke werden Ihnen nun folgende Symbole  angezeigt.

- **Schritt 3:** Wählen Sie das Lesesymbol . Der Tagesordnungspunkt und alle Anhänge werden Ihnen jetzt gesammelt angezeigt.

Hinweis: Sie können jederzeit in der Liste der Tagesordnungspunkte (Dokumente) auf der linken Seite einsehen, welches Schriftstück oder welchen Anhang Sie gerade in der Vorschau sehen.

Schriftstücksuche

Tippen Sie auf die Lupe  in der Menüleiste in der oberen rechten Ecke. Darüber können Sie eine Freitextsuche in allen Schriftstücken des F2 Managers durchführen. Der Zugriff auf diese Funktionen hängt von Ihrer Serverkonfiguration ab.

Annotationen hinzufügen

Sie können einem Schriftstück verschiedene Annotationen im F2 Manager hinzufügen:

- **Schritt 1:** Wählen Sie das Schriftstück, dem Sie eine Annotation hinzufügen möchten. Das Schriftstück wird in der Vorschau auf der rechten Seite angezeigt.
- **Schritt 2:** Tippen Sie auf das Symbol für die Textbearbeitung  in der Menüleiste.
- **Schritt 3:** Tippen Sie auf die gewünschte Annotationsfunktion in der Symbolleiste, z. B. das Symbol für Markierungen .
- **Schritt 4:** Gehen Sie mit dem Finger über die Zeilen des Schriftstücks, die Sie markieren möchten.
- **Schritt 5:** Tippen Sie auf **OK** in der oberen rechten Ecke, wenn Sie mit Ihren Annotationen fertig sind. Diese werden daraufhin automatisch auf dem Server gespeichert.
- **Schritt 6:** Wählen Sie   in der Menüleiste im oberen Rand, um zwischen dem Original-Schriftstück und dem Schriftstück mit Ihren Annotationen zu wechseln.



Bericht

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Fames ac turpis egestas maecenas pharetra. Blandit volutpat maecenas volutpat blandit Markierung

Abbildung 37: Annotationen zu einem Schriftstück hinzufügen

Sie können Annotationen auch außerhalb vom F2 Manager hinzufügen. Tippen Sie hierzu auf Schriftstückinteraktion , um das Schriftstück als PDF-Datei oder im Originalformat zu öffnen (die Originalansicht ist abhängig von der Konfiguration Ihres iPads). Sie können das Schriftstück jetzt bearbeiten. Nachdem Sie die Änderungen hinzugefügt haben, senden Sie das Schriftstück zurück zum F2 Manager.



Abbildung 38: Funktionen unter „Schriftstückinteraktion“

Hinweis: Wenn Sie ein Schriftstück in einer App eines Drittanbieters öffnen, kann es zu Änderungen der Textformatierung kommen, bevor Sie es zurück zum F2 Manager senden.

In der folgenden Tabelle sehen Sie eine Übersicht über die Annotationsfunktionen im F2 Manager.

Symbol	Funktion	Beschreibung	
	Markierung	Tippen Sie auf dieses Symbol, um Text im Schriftstück in einer gewünschten Farbe zu markieren. Halten Sie den Finger auf dem Symbol, um zwischen folgenden Markierungsvarianten zu wählen:	
			Text farbig markieren (Standard)
			Text mit einer geraden Linie unterstreichen
			Text mit einer gewellten Linie unterstreichen
			Text durchstreichen
	Textfeld	Tippen Sie auf dieses Symbol, um dem Schriftstück ein Textfeld hinzuzufügen. Halten Sie den Finger auf dem Symbol, um zwischen folgenden Textfeldvarianten zu wählen:	
			Textfeld (Standard)

Symbol	Funktion	Beschreibung
		Textfeld mit Pfeil. Sie können die Form des Pfeils verändern.
		Unterschrift/Signatur. Hier können Sie dem Schriftstück eine bereits gespeicherte oder neue Unterschrift/Signatur hinzufügen.
	Gelbe Notiz	Tippen Sie auf dieses Symbol, um dem Schriftstück eine gelbe Notiz hinzuzufügen. Sie können die Notiz schließen, indem Sie auf das Schriftstück in der Vorschau tippen. Sie öffnen die Notiz, indem Sie diese auswählen.
	Text schreiben/zeichnen	Schreibwerkzeug (Standard). Benutzen Sie Ihren Finger, um im Schriftstück Kommentare oder Markierungen hinzuzufügen.
	Textmarker	Tippen Sie auf dieses Symbol, um mit dem Finger Markierungen hinzuzufügen.
	Annotationen löschen	Tippen Sie auf dieses Symbol, um Annotationen ganz oder teilweise zu löschen. Annotationen, die Sie mit dem Finger gezeichnet oder hinzugefügt haben, können Sie ganz oder teilweise löschen. Über diese Funktion können Sie Textfelder vollständig löschen.
	Annotationen markieren	Tippen Sie auf dieses Symbol, um mehrere Annotationen zu markieren. Sie können somit z. B. mehrere Annotationen auf einmal verschieben oder löschen.

Annotationen in großen Schriftstücken finden

Sie können im F2 Manager einstellen, dass Ihnen nur die Seiten, die Annotationen enthalten, angezeigt werden sollen.

- **Schritt 1:** Tippen Sie auf das Schriftstück in der Vorschau und auf das Symbol , um die annotierte Version des Schriftstücks einzusehen.
- **Schritt 2:** Tippen Sie auf das Symbol für die Miniaturansicht . Daraufhin werden Ihnen alle Seiten des Schriftstücks in der Miniaturansicht angezeigt.

- **Schritt 3:** Oberhalb der Miniaturansicht können Sie wählen, ob Sie alle Seiten des Schriftstücks sehen möchten oder nur die, die annotiert wurden. Tippen Sie auf **Alle** **Annotationen** , um alle Seiten angezeigt zu bekommen und **Annotationen**, um nur die annotierten Seiten zu sehen.
- **Schritt 4:** Es wird Ihnen nun eine Miniaturansicht aller annotierten Seiten des Schriftstücks angezeigt.

Hinweis: Wenn Annotationen vorgenommen wurden, wird Ihnen im F2 Manager die Schriftstückansicht in der Regel im Annotationszustand angezeigt.

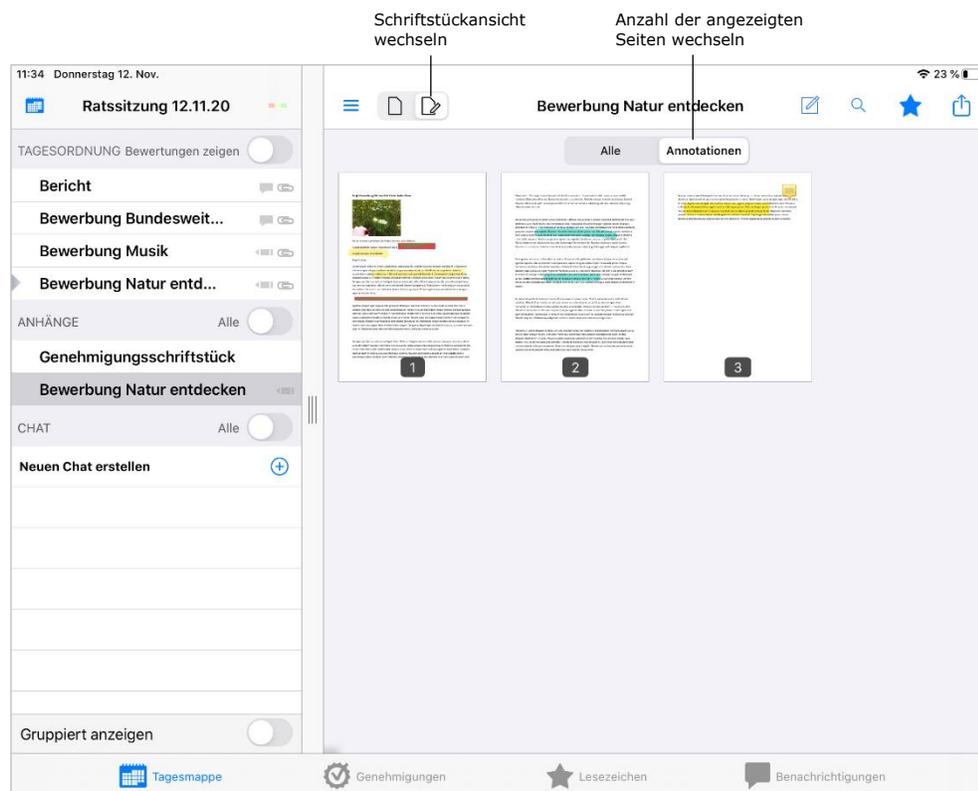


Abbildung 39: Miniaturansicht annotierter Schriftstücke im F2 Manager

Sie können auch eine Übersicht der Annotationen mit Zeitpunkt der Erstellung und dem Ersteller einsehen. Tippen Sie auf das Buch-Symbol , um die Annotationsliste angezeigt zu bekommen. Sie können jede Annotation löschen, indem Sie sie nach links wischen und **Löschen** wählen. Im Suchfeld über der Annotationsliste können Sie nach Annotationen suchen.

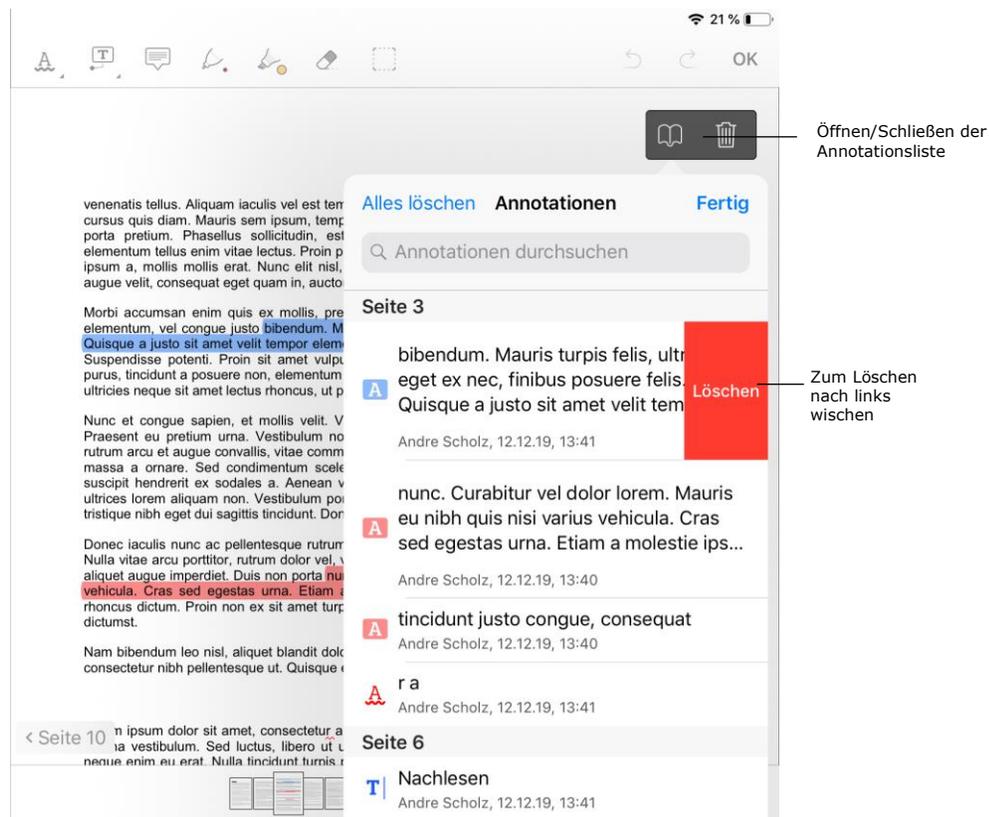


Abbildung 40: Listenansicht zur Suche nach Annotationen

Wenn Sie in F2 Desktop oder F2 Touch ein Schriftstück aktualisieren, das im F2 Manager annotiert wurde, wird die annotierte Version des Schriftstücks nicht aktualisiert. Wenn Sie der aktualisierten Version Annotationen hinzufügen möchten, müssen Sie erst das bereits annotierte Schriftstück löschen, indem Sie auf das Papierkorbsymbol  tippen. Danach können Sie dem aktualisierten Schriftstück neue Annotationen hinzufügen.

Annotationen löschen

Auf diese Weise löschen Sie Annotationen im F2 Manager:

- **Schritt 1:** Wählen Sie das annotierte Schriftstück (Annotationsschriftstück), das Sie löschen möchten.
- **Schritt 2:** Tippen Sie in der Menüleiste auf , um das Annotationsschriftstück in der Vorschau angezeigt zu bekommen.
- **Schritt 3:** Tippen Sie auf das Papierkorbsymbol  im oberen Teil des Annotationsschriftstück.
- Wenn kein Papierkorbsymbol vorhanden ist, liegt dies daran, dass es sich dabei nicht um ein Annotationsschriftstück handelt.

- **Schritt 4:** Tippen Sie auf **Löschen**, um das Löschen des Annotationsschriftstücks zu bestätigen.

Schriftstück drucken

Sie können Schriftstücke aus dem F2 Manager drucken. Wählen Sie hierzu die Schriftstückinteraktion , während Sie das zu druckende Schriftstück geöffnet haben. Tippen Sie auf **Öffne PDF**, um das Menü „Teilen“ zu öffnen. Mit **Annotationen sichern**, können Sie das Schriftstück nun mit Annotationen ausdrucken und diese später bearbeiten was jedoch keine Auswirkungen auf den Druckvorgang hat.

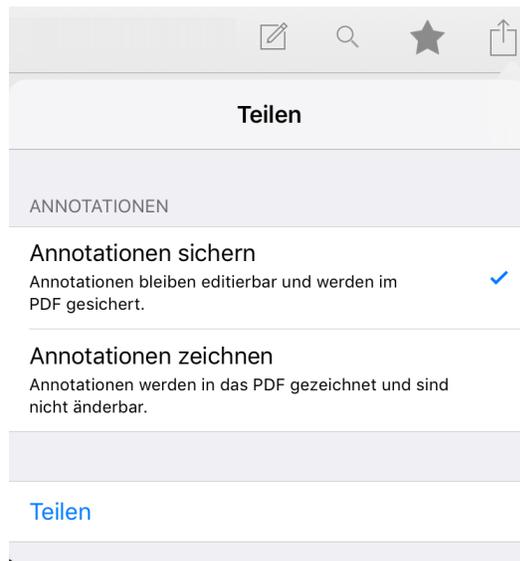


Abbildung 41: Auswahlmöglichkeiten beim Drucken eines Schriftstücks

Wählen Sie eine der Optionen. Tippen Sie in der Übersicht über Apps, mit denen das PDF geteilt werden kann, zunächst **Teilen** und dann **Drucken**.

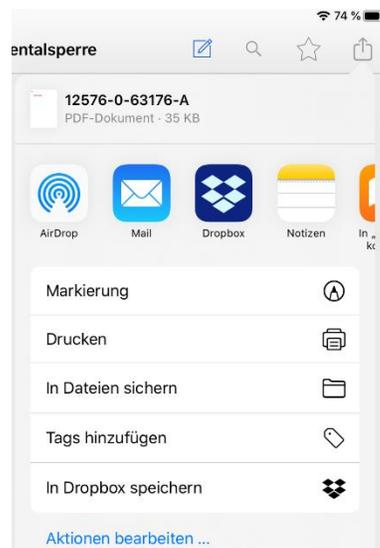


Abbildung 42: Tippen Sie auf „Drucken“, um Ihr PDF mit einem Drucker zu teilen

Anschließend wählen Sie einen Drucker aus, der mit Ihrem F2 Manager verbunden ist und geben die Anzahl der Kopien an, die Sie drucken möchten. Das Schriftstück wird gedruckt, wenn Sie erneut auf **Drucken** tippen.

Hinweis: Damit der Drucker mit Ihrem iPad kommunizieren kann, muss er AirPrint unterstützen.

Konfigurationsmöglichkeiten

Der F2 Manager kann so konfiguriert werden, dass er den Anforderungen der einzelnen Organisationen und ihren Arbeitsprozessen entspricht. Folgende Funktionen können Sie in Zusammenarbeit mit cBrain konfigurieren:

- Sie können den Zugriff eines Benutzers auf F2 begrenzen, sodass sich dieser nur bei F2 Manager einloggen kann. Dies bedeutet, dass sich dieser Benutzer nicht bei F2 Desktop oder F2 Touch einloggen kann.
- Sie können konfigurieren, dass nur Benutzer mit der Berechtigung „im-Namen-von“ eines F2 Manager-Benutzers zu agieren, diesen zu Sitzungen hinzufügen können.
- Sie können konfigurieren, dass standardmäßig alle Dokumente eines Vorgangs einer Sitzung automatisch hinzugefügt werden sollen oder dies generell manuell gemacht werden soll.
- Die Standardzeiten, an denen ein Vorgang auf dem iPad zugänglich sein soll, können angepasst werden, damit sie zur Organisation passen.
- Falls Sie die Sekretariatsfunktion verwenden möchten, muss diese auch konfiguriert werden.
- Es ist möglich, weitere Kennzeichen über die 4 Standardkennzeichen hinaus zu konfigurieren. Dies könnte zum Beispiel ein Kennzeichen sein, dass Genehmigungen als „Priorität“ markiert. Die Farbe kann für jedes Kennzeichen eingerichtet werden.
- Es kann konfiguriert werden, welche Optionen für das Zurücksenden einer Genehmigung ein F2 Manager-Benutzer mit der Sekretariatsfunktion haben soll. Der F2 Manager-Benutzer kann vollen Zugriff auf alle Optionen der Zurücksendung haben oder aber nur auf das Zurücksenden oder das bedingte Genehmigen ermöglicht werden.
- Genehmigungen, die man als Kopieempfänger erhalten hat, sind standardmäßig für 30 Tage sichtbar. Dieser Zeitraum kann nach Wünschen der Organisation angepasst werden.
- Es ist möglich, den F2 Manager so zu konfigurieren, dass chatorientierte Genehmigungen in der Übersicht verbleiben, obwohl sie endgültig genehmigt wurden. Bei dieser Konfiguration bleibt die Genehmigung für eine begrenzte Zeit, in der Regel 7 Tage, in der Übersicht.
- Es besteht die Möglichkeit, die Funktion **Direkt senden** durch eine Konfiguration ein- und auszuschalten. **Direkt senden** gibt F2 Manager-Benutzern die Möglichkeit, Genehmigungen direkt an einen anderen F2 Manager-Benutzer zu senden, ohne deren Vorzimmer zu benachrichtigen.
- Sie können die Anzeige von Genehmigungsschriftstücken konfigurieren. Diese können entweder als separates Dokument- und Genehmigungsschriftstück angezeigt werden oder als gesammeltes Genehmigungsdokument.

- Die Anzahl der Tage, die das Genehmigungsprotokoll umfasst, kann konfiguriert werden. Mit einer erhöhten Anzahl von Tagen, kann sich die Synchronisierungszeit auf Grund der höheren Datenmenge jedoch verlängern.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Vorgang zum F2 Manager hinzufügen	7
Abbildung 2: Der Reiter „F2 Manager“ im Vorgangsfenster	8
Abbildung 3: Synchronisierung zum iPad	8
Abbildung 4: Datum und Kategorie	9
Abbildung 5: Bewertungen	9
Abbildung 6: Beteiligte	10
Abbildung 7: Weitere Informationen	11
Abbildung 8: Der F2 Manager-Reiter im Bearbeitungszustand	12
Abbildung 9: Erstellen oder Wählen einer anderen Ad hoc-Sitzung	13
Abbildung 10: Kennzeichen erstellen	14
Abbildung 11: Eigenschaften von Kennzeichen	15
Abbildung 12: Kennzeichen der Org.Einheit	17
Abbildung 13: Genehmigungslog	18
Abbildung 14: Genehmigungsschritte	18
Abbildung 15: Einrichtung des F2 Managers unter „Einstellungen“	19
Abbildung 16: F2 Manager öffnen	20
Abbildung 17: Manager über Browser einrichten	21
Abbildung 18: Reset- Schaltfläche unter „Einstellungen“	22
Abbildung 19: Kalenderansicht der Tagesmappe	24
Abbildung 20: Listenansicht der Tagesmappe	25
Abbildung 21: Sitzungsansicht der Tagesmappe	26
Abbildung 22: Mehrere annotierte Schriftstücke in einem Dokument	27
Abbildung 23: Gruppierte Sitzungsansicht	28
Abbildung 24: Bewertung eines Tagesordnungspunkts in der Sitzungsansicht der Tagesmappe	29

Abbildung 25: Genehmigungsübersicht.....	30
Abbildung 26: Bearbeitung einer Genehmigung	32
Abbildung 27: „Direkt senden“ als Möglichkeit bei einem Genehmigungsverlauf.....	33
Abbildung 28: Bearbeitung der Genehmigung als Kopieempfänger	34
Abbildung 29: Funktion „Entfernen“	35
Abbildung 30: Platzierung der Genehmigungsprotokolle.....	36
Abbildung 31: Lesezeichenübersicht.....	38
Abbildung 32: In der Lesezeichenübersicht suchen.....	39
Abbildung 33: Ungelesene Benachrichtigungen	40
Abbildung 34: Synchronisierungsstatus	41
Abbildung 35: F2 Manager Push-Benachrichtigungen.....	42
Abbildung 36: Seitennavigation	43
Abbildung 37: Annotationen zu einem Schriftstück hinzufügen	44
Abbildung 38: Funktionen unter „Schriftstückinteraktion“	45
Abbildung 39: Miniaturansicht annotierter Schriftstücke im F2 Manager.....	47
Abbildung 40: Listenansicht zur Suche nach Annotationen	48
Abbildung 41: Auswahlmöglichkeiten beim Drucken eines Schriftstücks	49
Abbildung 42: Tippen Sie auf „Drucken“, um Ihr PDF mit einem Drucker zu teilen ...	50