



F2

Administrator

Version 8

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	6
Leseanleitung.....	6
Installation von cBrain F2	7
Basisinstallation von F2	7
Einführung in die administrativen Aufgaben	8
F2-Administrator.....	8
Aufgaben von Administratoren in F2.....	8
Benutzeroberfläche für Administratoren in F2	9
Einheitenstruktur von F2	10
Erstellen einer Behörde.....	11
Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen	14
Org.Einheitstypen für die konkreten Org.Einheiten erstellen	17
Dezentrale Org.Einheit.....	18
Benutzerverwaltung	19
Benutzer erstellen.....	19
Benutzer erstellen – Stammdaten	20
Benutzer erstellen – Rollen.....	22
Benutzer deaktivieren.....	24
Benutzer aktivieren	25
Im Namen von	28
Einrichten von „Im Namen von“-Berechtigung	28
E-Mails verwalten	31
Einrichten von Posteingängen für Behörden und Org.Einheiten	31
Einrichten von Endungen für externe E-Mails.....	34
Automatische Übertragung von Antworten auf F2 E-Mails einrichten	36

Rollen in F2.....	37
Administratorenrollen	37
Andere integrierte Rollentypen in F2.....	39
Die Rolle: „Kann alles im Vorgang löschen“	39
Rollenverknüpfung	40
Benutzer mit Rolle verknüpfen	40
Erstellen und Administration von Rollentypen	42
Rechte	45
Recht einem Rollentyp hinzufügen.....	45
Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen	46
Übersicht über Rechte	47
Weitere Informationen zu ausgewählten Rechten	53
Archivzugang.....	53
Bearbeiten von Beteiligten.....	54
Keine Vorgangshilfe bei Speichern und Senden von Dokumenten	54
Lesezugriff auf alle Dokumente	54
Schlüsselwörter verwalten	55
Verteilerlisten verwalten	55
Vorgangsersteller	56
Sicherheitsgruppen	57
Sicherheitsgruppe erstellen	59
Sicherheitsgruppen anzeigen.....	61
Beteiligte importieren und Dokumentenbeteiligte ersetzen	63
Beteiligte importieren	63
Dokumentenbeteiligte ersetzen.....	66
Wertelisten	68

Wertelisten verwalten	68
Sortierung von Wertelisten	70
Werteliste erstellen	71
Wertelistelemente	72
Wertelisteelement in F2 importieren	72
Wertelisteelement in F2 erstellen	74
Kennzeichen einrichten.....	76
Schlüsselwörter	78
Schlüsselwörter der Org.Einheit	79
Zuweisen von Schlüsselwörtern zu Org.Einheiten	80
Schlüsselwörter von Org.Einheiten entfernen	81
Systeminformationen	82
Das Beteiligtenregister	84
Externe Beteiligte	85
Manuelles Erstellen von externen Beteiligten	85
Automatisches Erstellen von externen Beteiligten.....	86
Bilder von Benutzern und Beteiligten	88
Teams.....	90
Verteilerlisten.....	92
Hauptfenster und Ergebnisliste einrichten	93
Hauptfenster	93
Festgelegte Suchen einrichten	93
Geteilte Ordner im Hauptfenster	97
Standard-Tabellenlayout für Ergebnislisten und Ordner einrichten	98
Standard-Tabellenlayout einrichten (Globale Standard Spalteneinstellungen).....	99
Spaltenlayouts	102

Benutzereinrichtungen	103
Benutzereinrichtung verwalten	104
Neue Benutzereinrichtung einrichten	105
Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen	109
Neue Benutzer.....	112
Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen	113
Schriftstückvorlagen	115
F2 Einrichtung	117
Abbildungsverzeichnis	118

Willkommen zu cBrain F2

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

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

Leseanleitung

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

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

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

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

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

Installation von cBrain F2

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

Vor der endgültigen Installation wurde jedoch eine Vielzahl von führungsbezogenen Beschlüssen administrativer und technischer Art getroffen, wie zum Beispiel:

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

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

Basisinstallation von F2

Auf Grundlage der Ergebnisse von Konfigurationsworkshops mit cBrain wird F2 mit Folgenden installiert:

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

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

Einführung in die administrativen Aufgaben

F2-Administrator

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

In F2 gibt es folgende vier vordefinierte Administratorenrollen:

- Administrator
- Benutzeradministrator
- Betriebsadministrator
- Technischer Administrator

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

Aufgaben von Administratoren in F2

Viele der administrativen Funktionen können Sie direkt in der Benutzeroberfläche von F2 vornehmen. Diese Funktionen werden grundsätzlich von einem Benutzer mit einer Administratorenrolle verwaltet.

Typische administrative Aufgaben sind in folgende Kategorien unterteilt:

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

Einheitenstruktur von F2

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

Im Folgenden wird beschrieben, wie Behörden und Org.Einheiten in F2 in Form einer Baumstruktur organisiert sind. Alle Benutzer in F2 sind in sogenannten Org.Einheiten organisiert. Ein Benutzer ist immer mit einer Org.Einheit verknüpft.

Es muss mindestens eine Org.Einheit festgelegt sein, um einen Benutzer erstellen zu können. Der Grund dafür ist, dass F2 wesentlichen Lese- und Schreibberechtigungen für Dokumente und Schriftstücke auf Grundlage des Aufbaus der Einheiten zuweist. Der Aufbau der Einheit spiegelt grob den Aufbau der eigenen Organisation wider, beinhaltet jedoch nicht alle Einzelheiten.

Der Aufbau der Einheiten in F2:

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

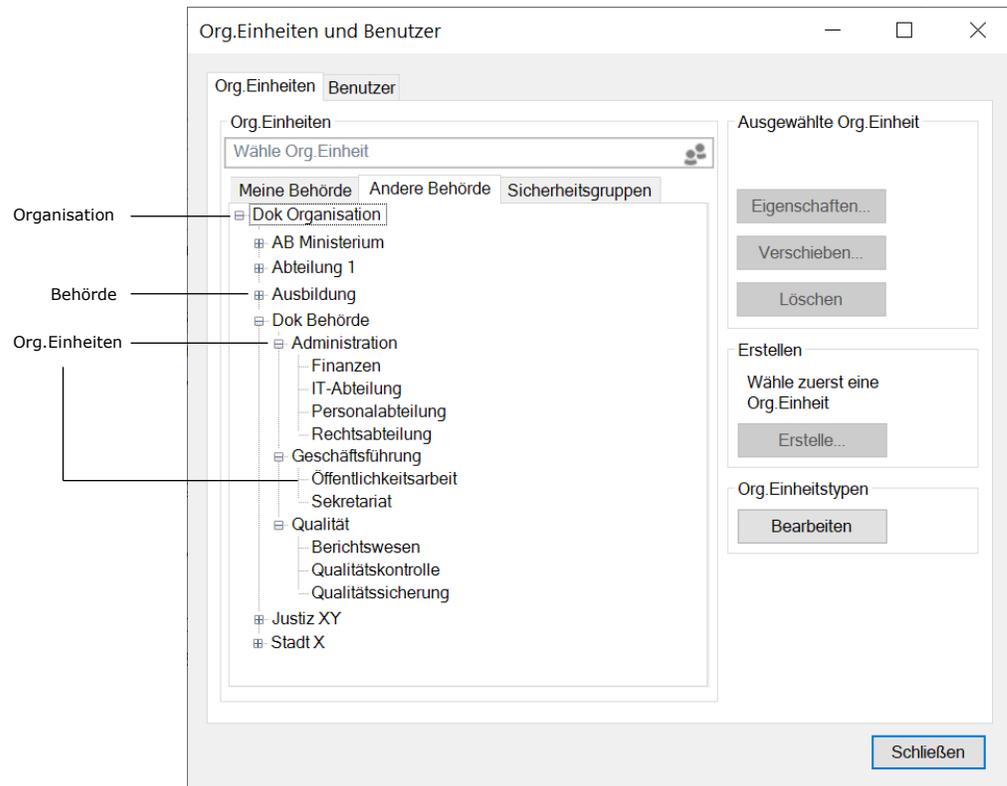


Abbildung 2: Beispiel für Baumstruktur in F2

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

Erstellen einer Behörde

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

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



Abbildung 3: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Im Dialogfenster ist eine Organisation mit dem Namen „Dok Organisation“ erstellt. Diese Organisation verfügt über mehrere Behörden.

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

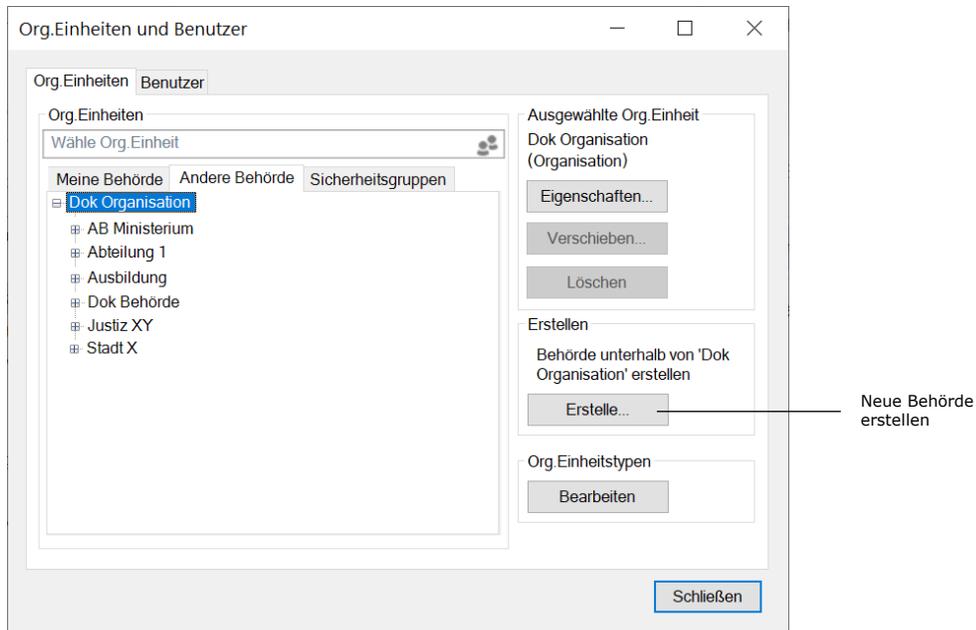


Abbildung 4: Neue Behörde erstellen

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

Wählen Sie den Org.Einheitstyp „Behörde“ aus.

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

Sie können weitere Felder nach Bedarf ausfüllen.

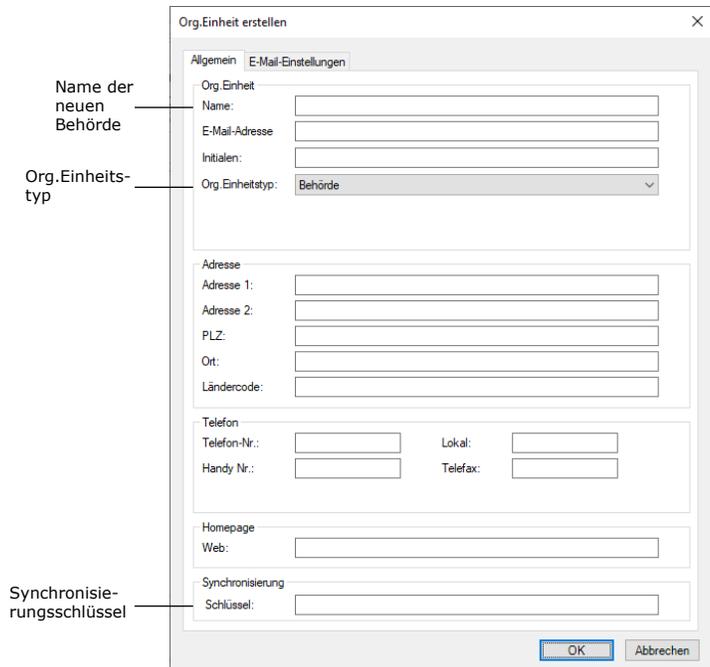


Abbildung 5: Das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

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

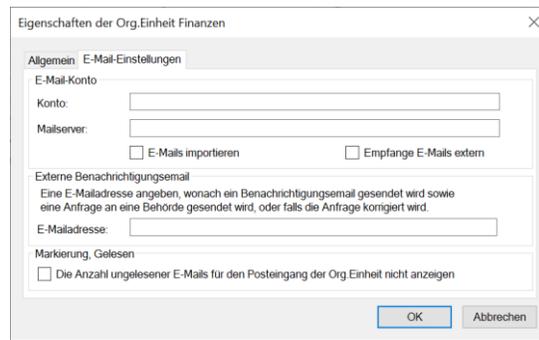


Abbildung 6: „E-Mail-Einstellungen“ im Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

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

Nachdem Sie die gewünschten Felder im Dialogfenster ausgefüllt haben und abschließend auf OK klicken, öffnet ein Warnhinweis (siehe folgende Abbildung).

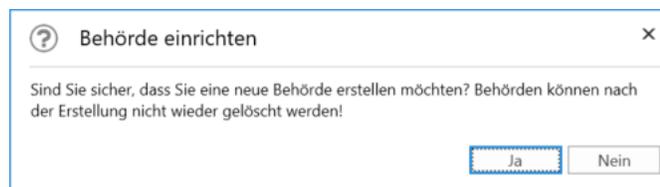


Abbildung 7: Dialogfenster „Behörde einrichten“

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

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

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

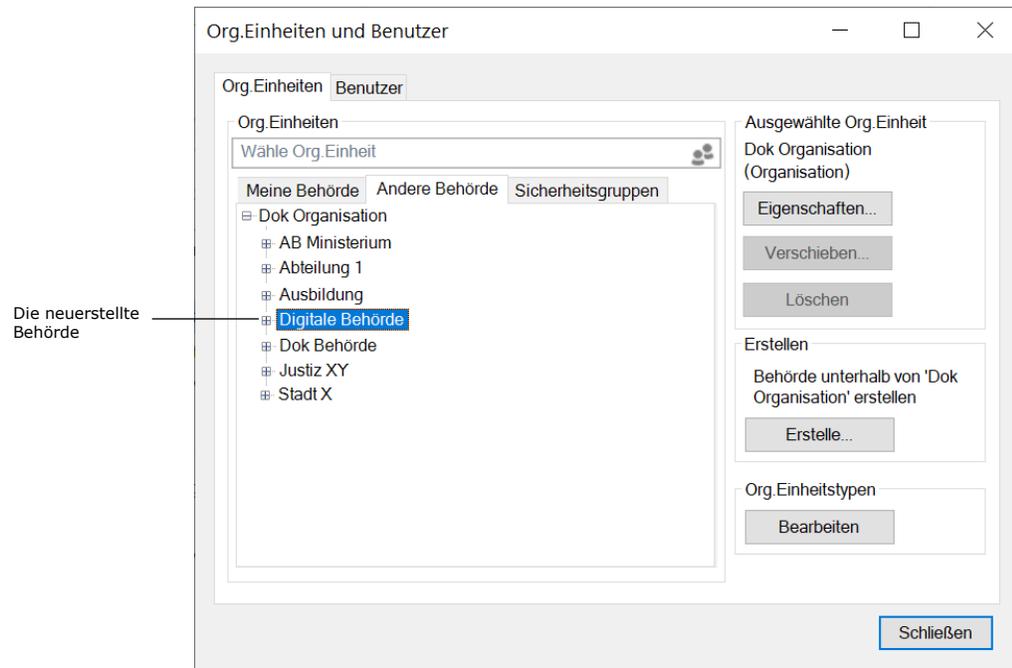


Abbildung 8: Neuerstellte Behörde

Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

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

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

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

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

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



Abbildung 9: Der Menüpunkt "Org.Einheiten und Benutzer"

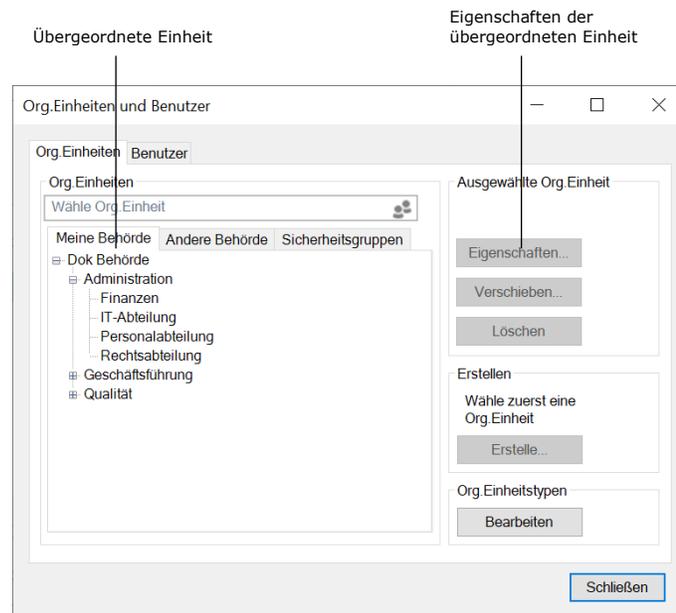


Abbildung 10: F2 besitzt nur eine übergeordnete Einheit nach der Installation

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

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

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

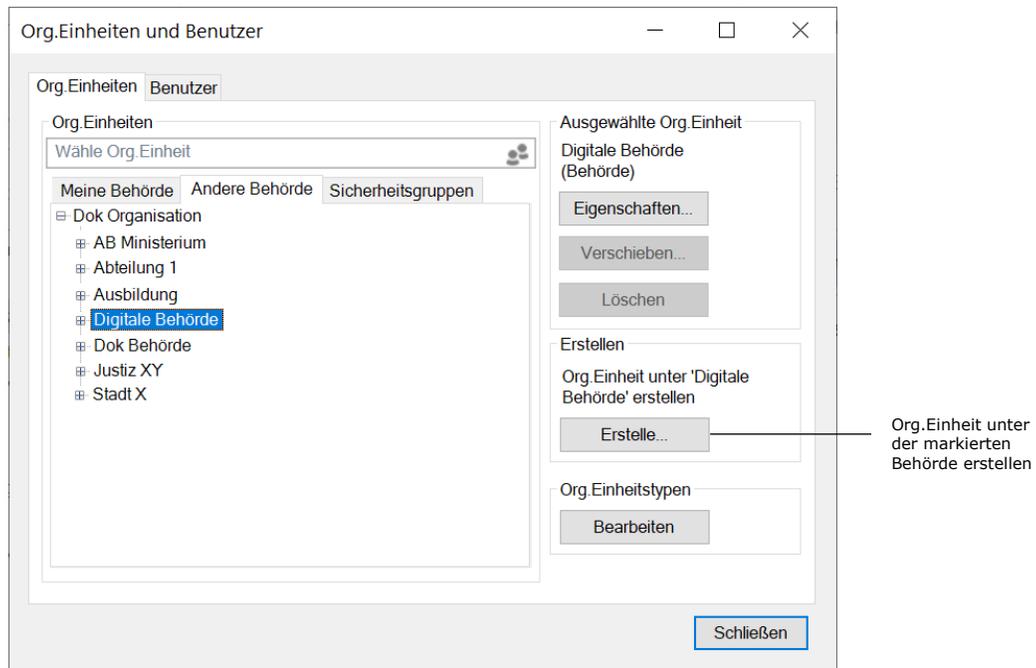


Abbildung 11: Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

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

In diesem Dialogfenster tragen Sie die relevanten Angaben ein.

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

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

Die fertige Organisationsstruktur unter

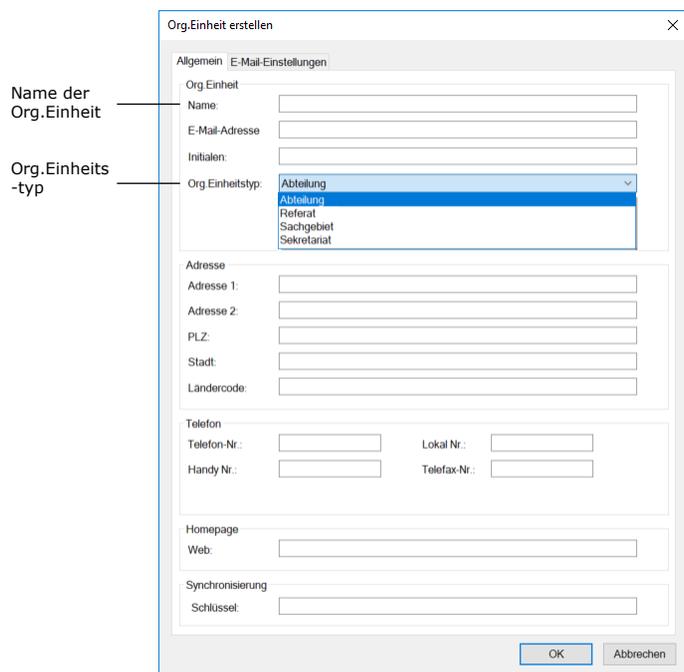


Abbildung 12: Das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

einer Behörde kann mehrere Org.Einheiten beinhalten.

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

Org.Einheitstypen für die konkreten Org.Einheiten erstellen

F2 unterteilt Org.Einheiten in Org.Einheitstypen. F2 beinhaltet eine Definition einiger bereits eingerichteter Org.Einheitstypen, die im Zuge der Installation von F2 erstellt werden.

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

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

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

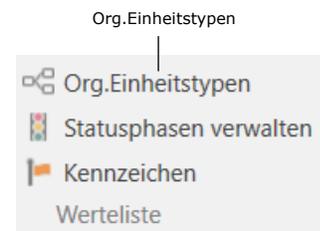


Abbildung 13: Der Menüpunkt „Org.Einheitstypen“

Beispiele für verfügbare Org.Einheitstypen sind:

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

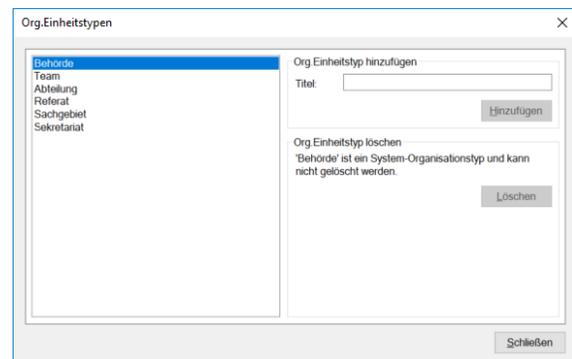


Abbildung 14: Verwaltung der Org.Einheitstypen

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

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

Dezentrale Org.Einheit

Eine Org.Einheit des Typs „Dezentral“ funktioniert genau wie anderen F2 Org.Einheiten, jedoch wird sie nicht durch Active Directory (AD) synchronisiert.

Eine Dezentrale Org.Einheit ermöglicht die einheitsübergreifende Zusammenarbeit und kann darüber hinaus mit einer zusätzlichen E-Mail-Adresse verknüpft werden.

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

Benutzer, die einer dezentralen Org.Einheit zugeordnet werden sollen, müssen mindestens eine der folgenden drei Rollen haben:

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

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

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

Benutzerverwaltung

Ein Administrator mit dem Recht „Benutzer verwalten“ kann Benutzer in F2 erstellen. Benutzer werden mit einer Rolle in einer Behörde erstellt und können darüber hinaus mit einer Org.Einheit verknüpft werden. Ein Benutzer muss eine „Jobrolle“ haben, um sich in F2 anmelden zu können.

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

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

Benutzer erstellen

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

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

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



Abbildung 15: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

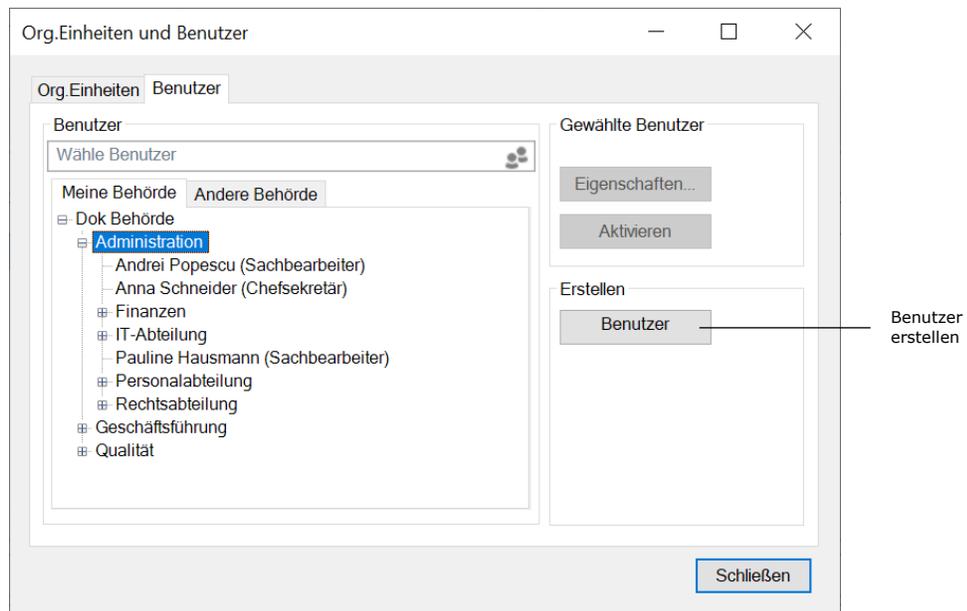


Abbildung 16: Benutzer erstellen

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

Benutzer erstellen – Stammdaten

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

Abbildung 17: Benutzerstammdaten

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

Feld	Funktion
„Beschränkter Zugriff“ (Zukaufsmodul)	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Beschränkter Zugriff“ setzen, kann der entsprechende Benutzer nur die Dokumente und Vorgänge einsehen, bei denen er selbst oder seine Sicherheitsgruppe, seine Org.Einheit oder sein Team im Feld „Zugriff beschränkt auf“ steht. Darüber hinaus muss der Benutzer Zugriff auf das Dokument haben, zum Beispiel indem er als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt worden ist.</p> <p>Wenn ein Benutzer mit beschränktem Zugriff ein Dokument erstellt, hat der Benutzer standardmäßig Zugriff auf das Dokument. Wenn das Dokument einem Vorgang zugeordnet wird, in dessen Zugriffsbeschränkung der Benutzer nicht eingeschlossen ist, verliert der Benutzer Zugriff auf das Dokument. Erstellt ein Benutzer mit beschränktem Zugriff einen Vorgang, wird er automatisch zur Zugriffsbeschränkung des Vorgangs hinzugefügt.</p>

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

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

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

Benutzer erstellen – Rollen

Jedem neuen Benutzer muss eine Jobrolle zugewiesen werden. Nachdem Sie die gewünschte Felder im Reiter „Allgemeine Info“ ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie werden automatisch zu dem Reiter „Rollen“ verwiesen. Hier weisen Sie

dem Benutzer eine Jobrolle in der übergeordneten Einheit oder einer Org.Einheit zu.

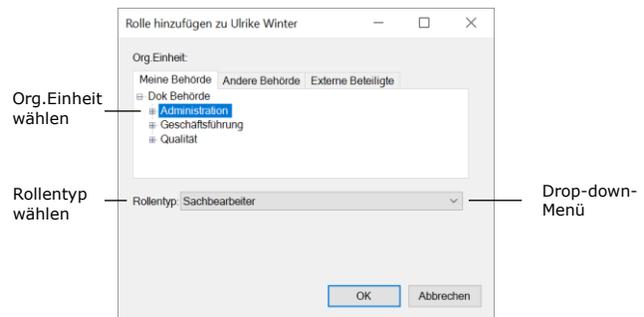
Klicken Sie auf **Rolle** im Reiter „Rollen“.



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

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

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



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

Abbildung 19: Rolle einem neuen Benutzer hinzufügen

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

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

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

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



Abbildung 20: Zugewiesene Rolle des neuen Benutzers

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

Benutzer deaktivieren

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



Abbildung 21: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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

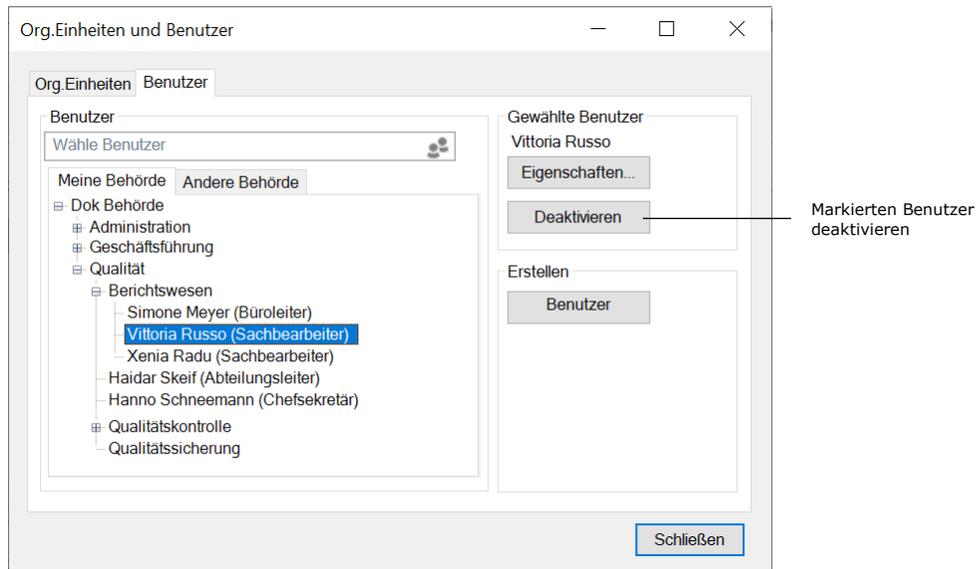


Abbildung 22: Benutzer deaktivieren

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

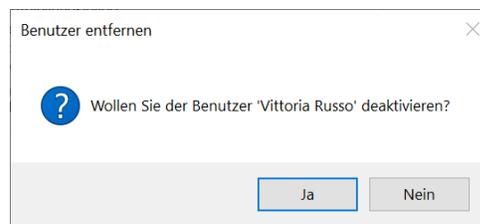


Abbildung 23: Warnhinweis beim Deaktivieren eines Benutzers

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

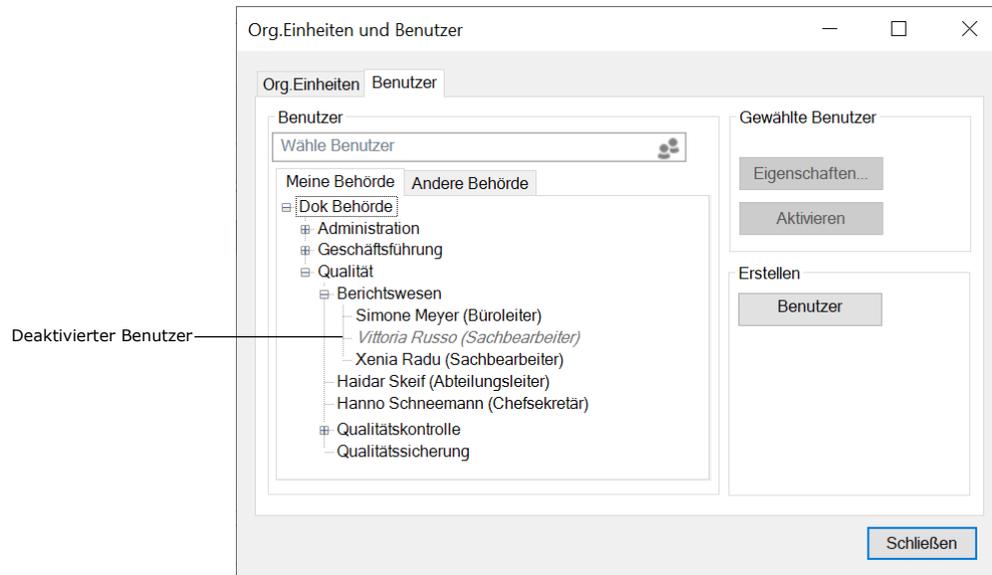


Abbildung 24: Deaktivierter Benutzer

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

Benutzer aktivieren

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

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

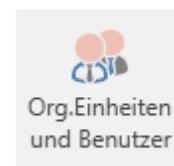


Abbildung 25: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

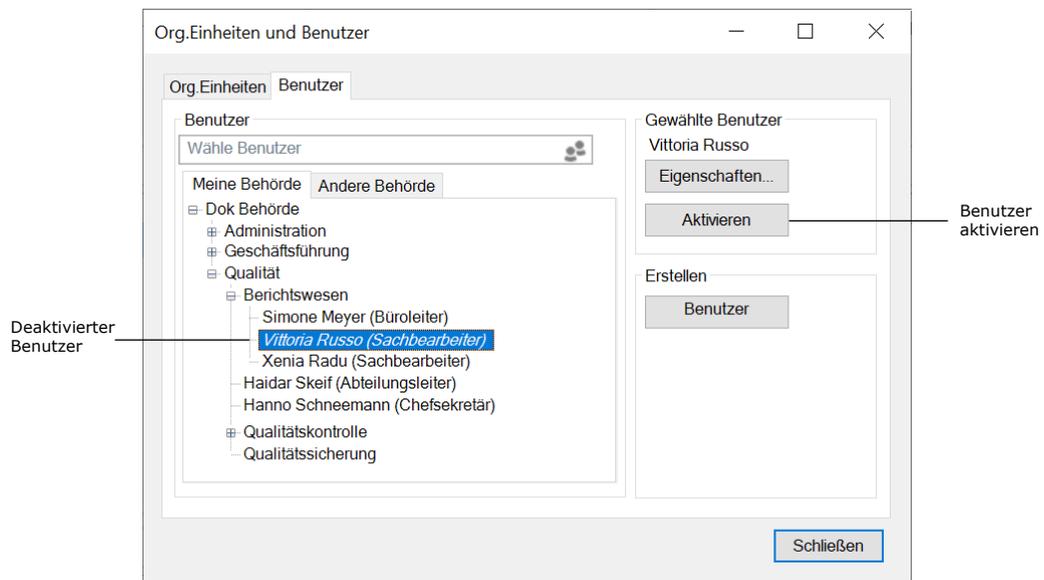


Abbildung 26: Aktivieren eines deaktivierten Benutzers

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

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

Eigenschaften des Benutzers Vittoria Russo

Allgemeine Info Rollen

Name
Name: Vittoria Russo

Benutzername: Not employed

Initialen: vru

E-Mail-Adresse

Betreff:

Beschränkter Zugriff

Kontakt-Nr.: 6105

BBNr.:

E-Mail-Konto
Konto:

Mailserver:

E-Mails importieren Empfange E-Mails extern

Adresse
Adresse 1:

Adresse 2:

PLZ: Ort:

Ländercode:

Telefon
Telefon-Nr.: Lokal:

Handy Nr.: Telefax:

Telefon (Privat):

OK Abbrechen

Abbildung 27: Dialogfenster mit Eigenschaften eines aktivierten Benutzers

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

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

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

Im Namen von

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Es ist möglich, im Namen eines deaktivierten Benutzers zu handeln, genauso, als wenn dieser aktiv ist. Lesen Sie mehr zur Deaktivierung von Benutzern im Abschnitt *Benutzer deaktivieren*.

Einrichten von „Im Namen von“-Berechtigung

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

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

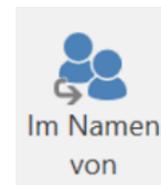


Abbildung 28: Der Menüpunkt „Im Namen von“

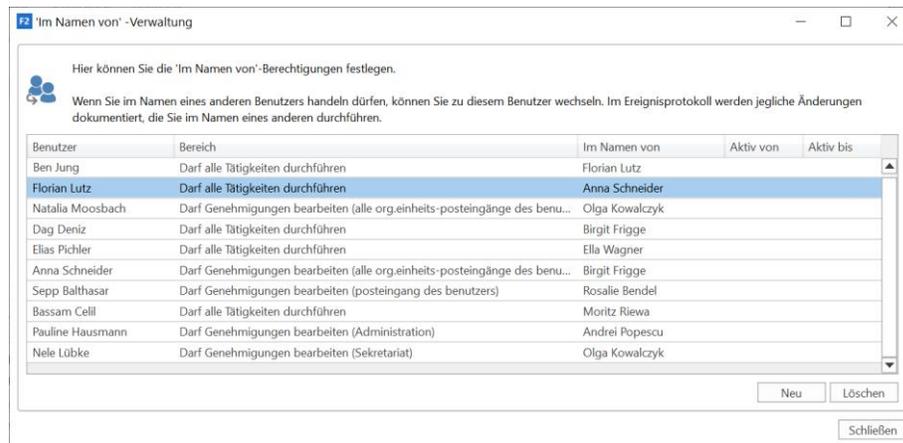
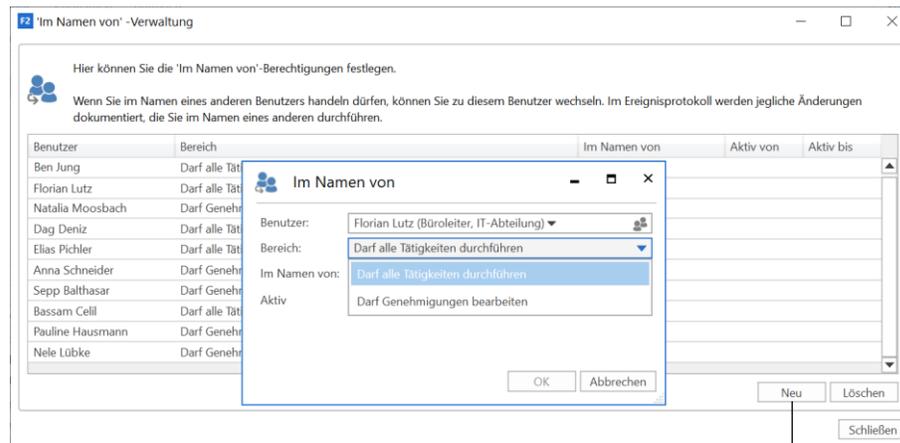


Abbildung 29: Das Dialogfenster „Im Namen von-Verwaltung“

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

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

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



„Im Namen von“-
Berechtigung erstellen

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

Wenn Sie einem Benutzer die Berechtigung zuweisen, Genehmigungen im Namen beispielsweise eines Leiters zu verwalten, können Sie auswählen, an welcher Stelle der

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Im Namen von" with the following fields and options:

- Benutzer: Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung)
- Bereich: Darf Genehmigungen bearbeiten
- Im Namen von: Bassam Celil (Bereichsleiter, Geschäftsführung)
- Notifikation: Posteingang des Benutzers (highlighted)
- Aktiv: Posteingang des Benutzers (highlighted), Alle Org.Einheits-Posteingänge des Benutzers, Spezifischer Org.Einheits-Posteingang

Abbildung 31: Wahl der Benachrichtigung bei der Verwaltung von Genehmigungen

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

The screenshot shows the same dialog box as in Figure 31, but with the following changes:

- Notifikation: Spezifischer Org.Einheits-Posteingang
- Org.Einheit: IT-Abteilung (Büroleiter) (highlighted)
- Aktiv: IT-Abteilung (Büroleiter) (highlighted), Geschäftsführung (Sachbearbeiter)

Abbildung 32: Den Posteingang der Org.Einheit wählen

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

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

The screenshot shows the dialog box with the following changes:

- Aktiv: 01.01.2021 - 31.01.2021 (with calendar icons)
- Buttons: OK, Abbrechen

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

E-Mails verwalten

F2 bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten für die E-Mail-Integration zwischen F2 und anderen E-Mail-Systemen.

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

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

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

Einrichten von Posteingängen für Behörden und Org.Einheiten

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

Posteingänge von Org.Einheiten können automatisch von einer gemeinsamen E-Mail-Adresse beispielsweise aus Exchange in F2 importiert werden. Diese Einrichtung können Sie als Administrator im Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit“ vornehmen (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 34: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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

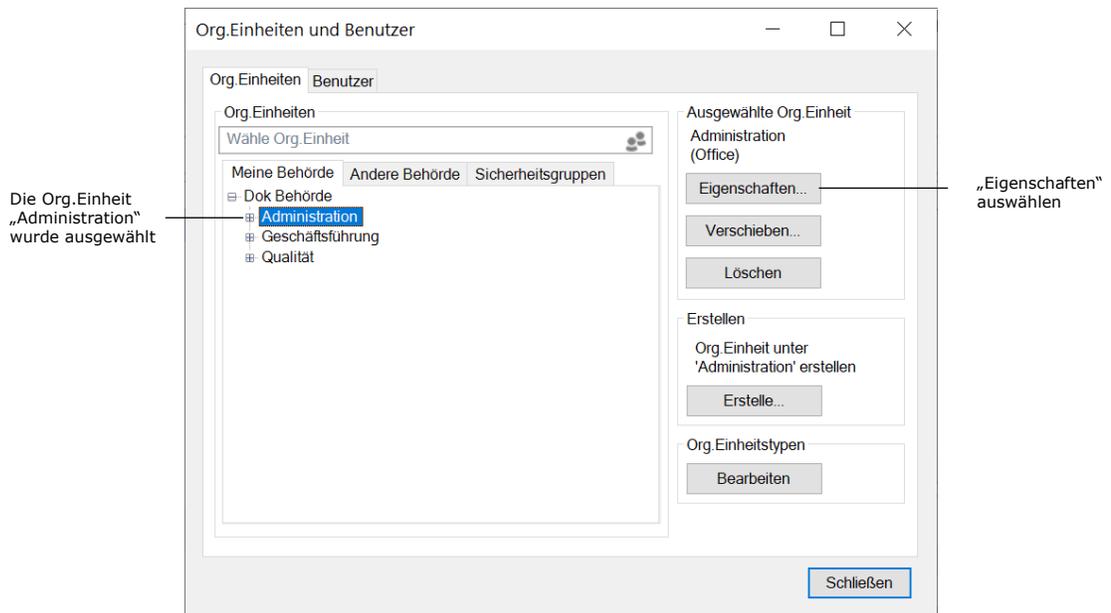


Abbildung 35: Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“

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



Abbildung 36: Einrichtung eines Posteingangs der Org.Einheit

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

Feld	Beschreibung
„Konto“	Hier tragen Sie die E-Mail-Adresse des Posteingangs im E-Mail-System ein.
„Mailserver“	Hier geben Sie den Namen des E-Mail-Servers an (Die IT-Abteilung der jeweiligen Organisation kennt diesen Namen).
„E-Mails importieren“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden eingehende E-Mails automatisch vom E-Mail-Server in den Posteingang der Org.Einheit in F2 übertragen.
„Empfange E-Mails extern“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, empfangen Sie externe E-Mails an den Posteingang der Org.Einheit in einem externen E-Mail-Programm, wie beispielsweise Outlook. Dies umfasst auch E-Mails, die innerhalb von F2 an den Posteingang einer Org.Einheit gesendet wurden.</p> <p>Andere Kommunikationsformen werden nicht von dem Häkchen bei "Empfange E-Mails extern" beeinflusst. Chats, Genehmigungen und Dokumente, die Ihnen zugewiesen oder intern versendet wurden, existieren weiterhin nur in F2.</p>
„Externe Benachrichtigungsmail“	<p>Hier tragen Sie einen Beteiligten aus den externen E-Mailadressen der Org.Einheit ein, wenn dieser Beteiligte eine Benachrichtigungsemail erhalten soll, sobald die Org.Einheit eine E-Mail oder Anfrage erhält. Der Beteiligte erhält auch eine Benachrichtigungsemail, wenn eine Anfrage an die Org.Einheit geändert wird.</p> <p>Dabei kann ein Dritter Anfragen empfangen und beantworten, zum Beispiel in Outlook. Der Dritte empfängt eine E-Mail mit der Anfrage als PDF, wenn eine Anfrage versendet oder geändert wird. Die externe Benachrichtigungsmail enthält auch eine Metadatei. Diese Datei ermöglicht es F2, die Konzernanfrage als eine Antwort wiederzuerkennen, wenn sie zurückgesendet wird.</p> <p>Externe Benachrichtigungsemails werden vorwiegend in Verbindung mit</p>

Feld	Beschreibung
	Konzernanfragen (Zukaufsmodule) verwendet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Konzernanfrage – Benutzerhandbuch</i> . Hinweis: Die Datendatei muss angehängt sein, wenn eine Antwort gesendet wird, damit F2 sie als eine Antwort auf eine Konzernanfrage wiedererkennt.
„Markierung, Gelesen“	Wenn Sie in dieses Feld ein Häkchen setzen, wird die Anzahl der ungelesenen E-Mails im Posteingang der Org.Einheit <i>nicht</i> neben dem Titel des Posteingangs der Org.Einheit in der Listenübersicht des Hauptfensters angezeigt.

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

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

Einrichten von Endungen für externe E-Mails

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

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

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

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

Einrichtung eines Dokumenten- und Vorgangsbezugs für ausgehende E-Mails und Antworten

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

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

Folgende Felder müssen Sie ausfüllen, um eine Endung in der Betreffzeile aller ausgehenden E-Mails einer Behörde festzulegen. Die Endung entscheidet darüber, inwiefern die gesendete E-Mail dem ursprünglichen Dokument oder Vorgang zugeordnet werden kann.

Feld	Beschreibung
„Suffix zur Betreffzeile“	<p>An dieser Stelle können Sie das Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails der Dokumenten-ID oder Vorgangsnummer zuordnen, mit dem das E-Mail-Dokument verknüpft ist.</p> <p>Sie können Folgendes in das Feld eintragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „{IdNr}“, um die Dokumenten-ID dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen. • „{F2CaseNumber}“, um die Vorgangsnummer des Vorgangs, dem das E-

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

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

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

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

Automatische Übertragung von Antworten auf F2 E-Mails einrichten

Es kann nützlich sein, Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails in F2 zu empfangen, während E-Mails, die nicht Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails sind, in Outlook verwaltet werden. Sie können Outlook so einrichten, dass E-Mails, die Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails sind, automatisch im Ordner „In F2 verschieben“ abgelegt und somit in den F2 Posteingang übertragen werden. Die automatische Übertragung müssen Sie im entsprechenden E-Mailsystem einrichten.

Rollen in F2

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

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

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

Administratorenrollen

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

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

Es gibt vier integrierte Administratorenrollen:

- Administrator
- Benutzeradministrator
- Betriebsadministrator
- Technischer Administrator.

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

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

Der Rollentyp „Administrator“ verfügt standardmäßig über folgende Rechte:

- Bearbeiten von Beteiligten
- Benutzer verwalten
- Beteiligte importieren
- cPort-Zugriff verwalten
- Einstellungen verwalten
- Ergebnislisten verwalten

- Im-Namen-von Berechtigung verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Org.Einheit verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Rechte verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)
- Statusphasen verwalten (Zukaufsmodul)
- Suchen verwalten
- Systeminformationen verwalten
- Team-Ersteller
- Teams verwalten
- Verteilerlisten verwalten
- Vorlagen verwalten
- Wertelisten verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten

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

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

- Bearbeiten von Beteiligten
- Benutzer verwalten
- Beteiligte importieren
- Einstellungen verwalten
- Im-Namen-von Berechtigung verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Org.Einheit verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Rechte verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)

- Sicherheitsgruppen verwalten
- Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodule)
- Systeminformationen verwalten
- Team-Ersteller
- Teams verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten

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

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

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

- Ergebnislisten verwalten
- Suchen verwalten

Die einzelnen Rechte werden Ihnen im Abschnitt *Übersicht über Rechte* beschrieben.

Andere integrierte Rollentypen in F2

Die Rolle: „Kann alles im Vorgang löschen“

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

Rollenverknüpfung

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

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

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

Der nachfolgende Abschnitt geht von einer Standardintegration aus, das heißt einer manuellen Einrichtung von Benutzern.

Benutzer mit Rolle verknüpfen

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

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

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

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

Klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**.

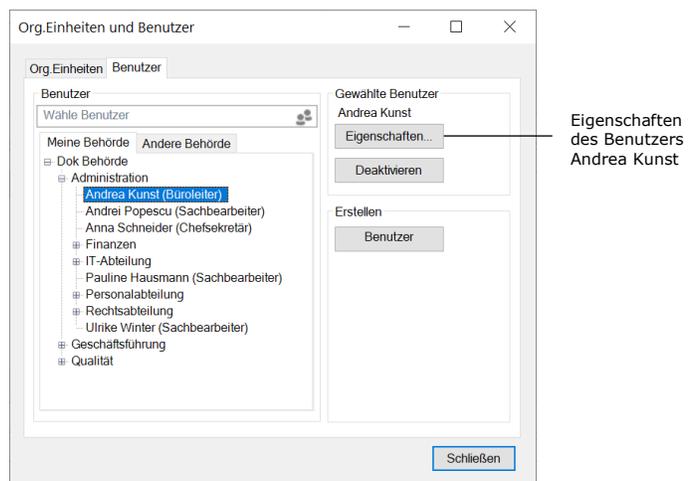
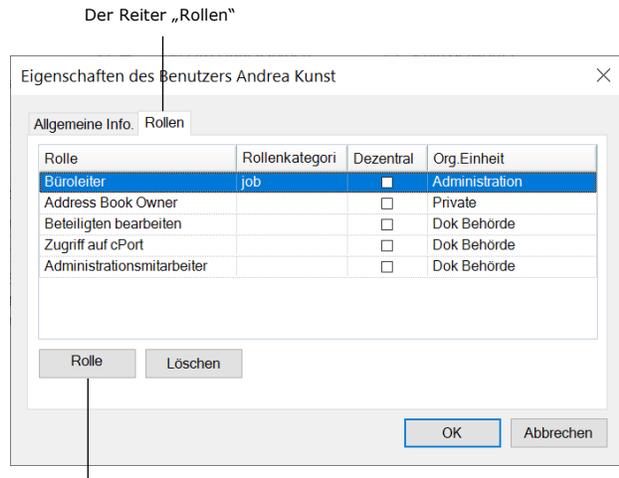


Abbildung 38: Benutzer auswählen

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



Benutzer eine Rolle zuweisen

Abbildung 39: Benutzer eine Rolle zuweisen

Wenn Sie eine Rolle zuweisen möchten, müssen Sie zum einen den „Rollentyp“, in diesem Beispiel „Betriebsadministrator“ und zum anderen die Org.Einheit, für die diese Rolle gelten soll, auswählen. In diesem Beispiel wird die Org.Einheit „Administration“ ausgewählt.

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

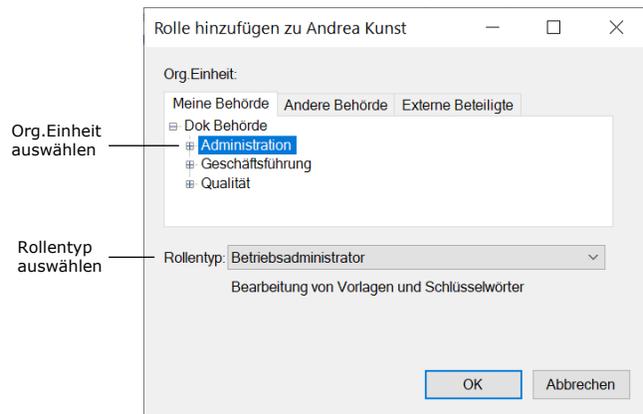


Abbildung 40: Benutzer einen Rollentyp zuweisen

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

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

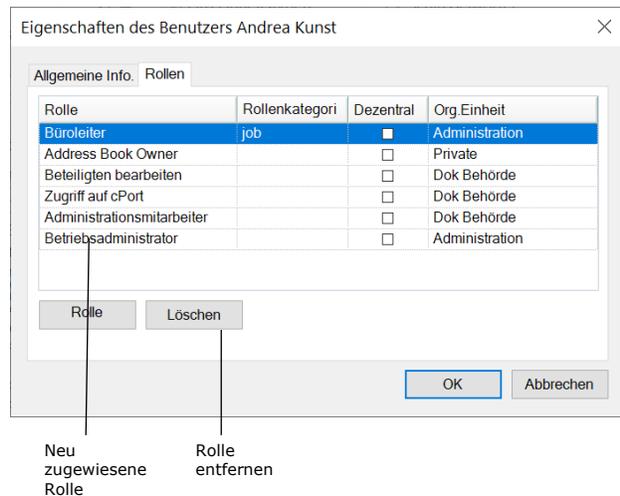


Abbildung 41: Benutzer Rolle zuweisen/entziehen

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

Erstellen und Administration von Rollentypen

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

Die verfügbaren Rollentypen können Sie durch Anwählen von **Rollentyp und Rechte** im Band des Reiters „Administrator“ einsehen.

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

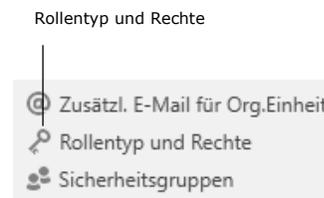


Abbildung 42: Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

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

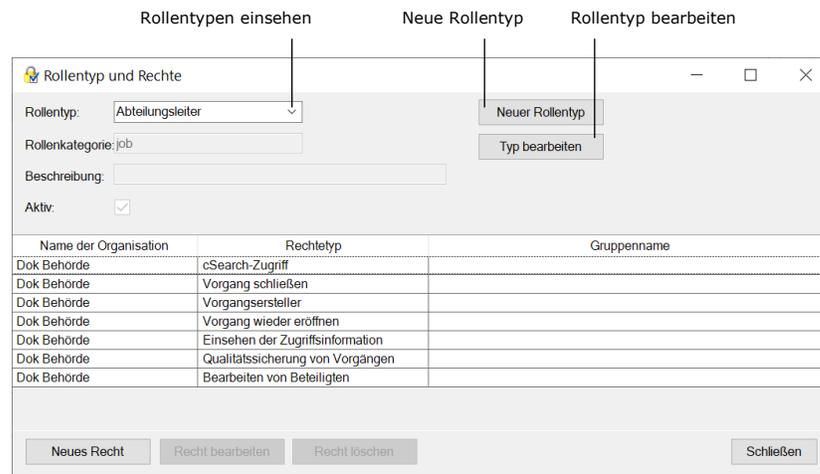


Abbildung 43: Rollentypen und deren Verwaltung

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

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

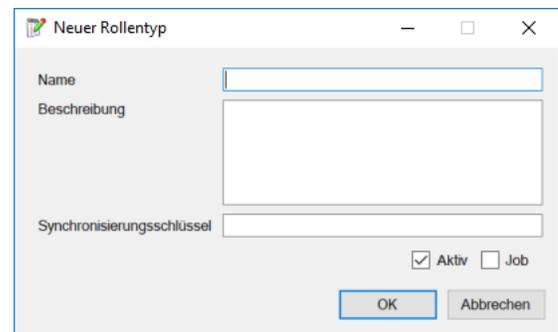


Abbildung 44: Das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“

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

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

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

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

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

Rechte

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

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

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

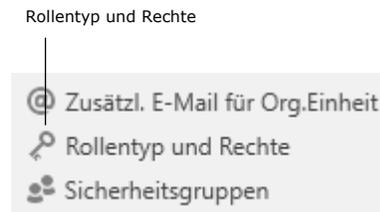


Abbildung 45: Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

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

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

Recht einem Rollentyp hinzufügen

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

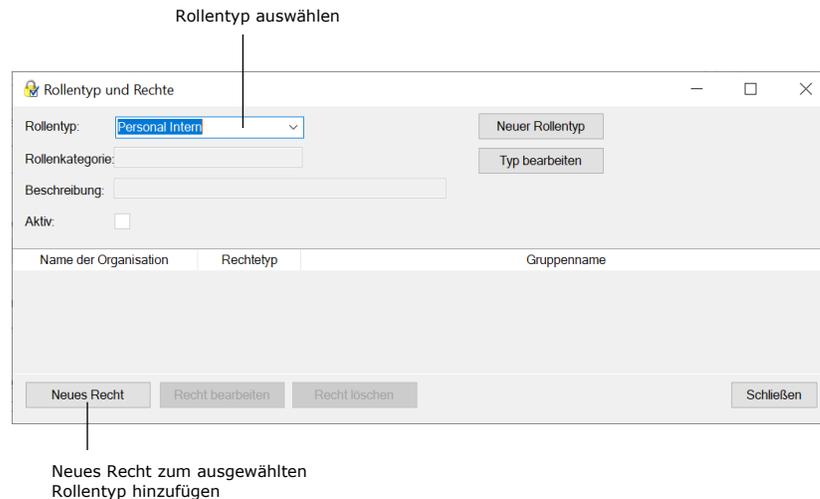


Abbildung 46: Das Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“

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

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

Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**.

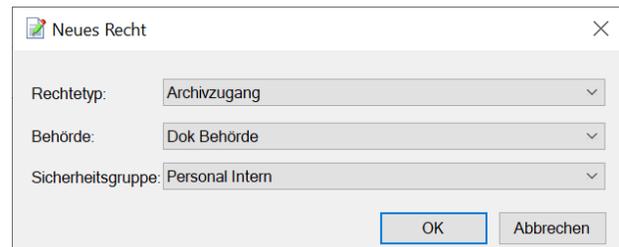


Abbildung 47: Das Dialogfenster „Neues Recht“

Alle Benutzer mit dem Rollentyp „Personal Intern“ haben nun Archivzugang zur erstellten Sicherheitsgruppe in der relevanten Behörde.

Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen

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

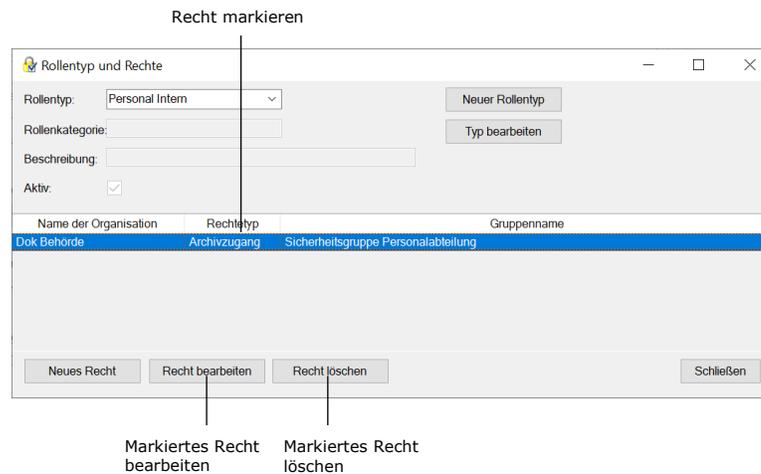


Abbildung 48: Recht bearbeiten oder löschen

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

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

Sie schließen mit Klick auf **OK** ab.

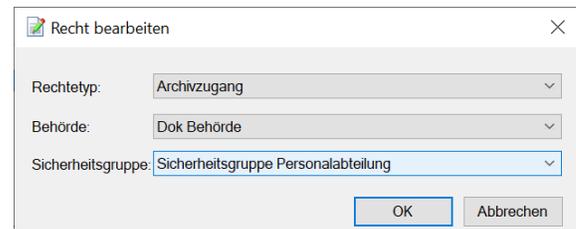


Abbildung 49: Das Dialogfenster „Recht bearbeiten“

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

Übersicht über Rechte

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

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

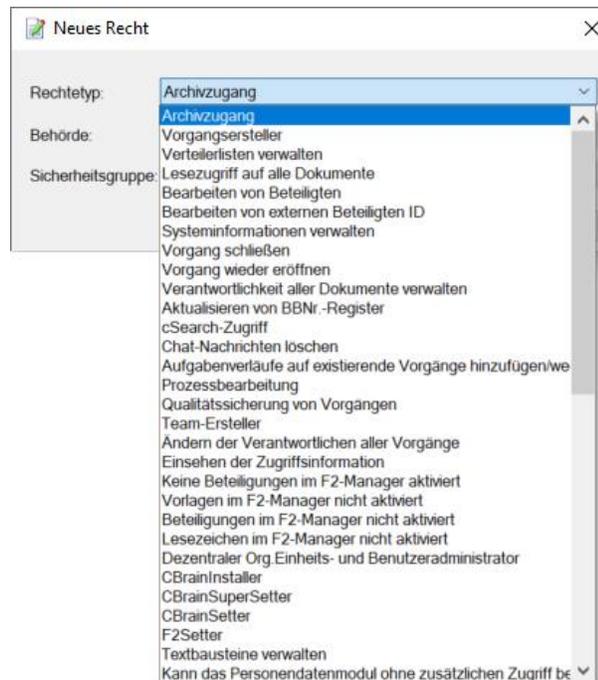


Abbildung 50: Rechte, die Benutzern zugewiesen werden können

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

Recht	Beschreibung
Aktualisieren von BBNr.-Register (Zukaufsmodule)	Erlaubt den Zugriff auf das BBNr.-Register über die Eigenschaftsdialogfenster der Beteiligten und Benutzer und daraus das Aktualisieren eines Beteiligten.
Ändern der Verantwortlichen aller Vorgänge	Erlaubt das Ändern des Vorgangsverantwortlichen.
Archivzugang	Erlaubt das Verknüpfen einer Rolle mit einer Sicherheitsgruppe. Damit können Sie Benutzer mit einer Sicherheitsgruppe verknüpfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Archivzugang</i> .
Aufgabenverläufe auf existierende Vorgänge hinzufügen/wechseln/entfernen	Erlaubt das Ändern von Vorgangsverläufen für bestehende Vorgänge.

Recht	Beschreibung
Bearbeiten von Beteiligten	<p>Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von externen Beteiligten sowie das Ändern von Bildern der externen Beteiligten.</p> <p>Denken Sie daran, das Recht <u>immer</u> mit einem Knoten unter „Externe Beteiligte“ zu verknüpfen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Bearbeiten von Beteiligten</i>.</p>
Bearbeiten von externen Beteiligten ID	<p>Erlaubt das Ändern einer Synchronisierungsnummer externer Beteiligter.</p>
Benutzer verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern sowie das Ändern von Bildern der Benutzer.</p>
Beteiligte importieren	<p>Erlaubt den Import von externen Beteiligten.</p>
Beteiligungen im F2-Manager nicht aktiviert (Zukaufsmodule)	<p>Hiermit kann der Benutzer keine Genehmigungen im F2-Manager einsehen.</p>
CBrainInstaller	<p>Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation.</p> <p>cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.</p>
CBrainSetter	<p>Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation.</p> <p>cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.</p>
CBrainSuperSetter	<p>Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation.</p> <p>cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.</p>
cPort-Zugriff verwalten	<p>Erlaubt die Nutzung von cPort.</p> <p>Die Auszüge von cPort werden über die Grenzen von Zugriffsniveaus und Sicherheitsgruppen hinaus erstellt. Sie zeigen keinen Inhalt, sondern Betreff und Dokumente.</p>
Darf im Namen aller in der Behörde versenden	<p>Erlaubt das interne und externe Versenden von Dokumenten im Namen von allen Benutzern und Org.Einheiten der Behörde.</p>

Recht	Beschreibung
Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator	Erlaubt das Erstellen von dezentralen Org.Einheiten. Erlaubt das Zuweisen von dezentralen Rollen zu bestehenden F2-Benutzern auf ausgewählte Niveaus der Organisation.
Einsehen der Zugriffsinformation	Erlaubt das Einsehen von Zugriffsinformationen in Dokumenten (Funktion im Kontextmenü). Das heißt, wer Lesezugriff auf das Dokument hat und wodurch der Benutzer dieses erhalten hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop-Dokumente und Kommunikation</i> .
Einstellungen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Benutzereinrichtungen sowie die Zuweisung dieser zu bestehenden und neuen Benutzern auf Grundlage der Rolle der Benutzer.
Ergebnislisten verwalten	Erlaubt das Erstellen von Standardspalteneinstellungen für alle Benutzer.
F2Setter	Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.
Im-Namen-von Berechtigung verwalten	Erlaubt das Erstellen und Löschen von „Im-Namen-von“-Berechtigungen für alle Benutzer.
Kann das Personendatenmodul ohne zusätzlichen Zugriff benutzen (Zukaufsmodule)	Erlaubt das Einsehen von bestehenden Personendatensuchen. Erlaubt jedoch keine Bearbeitung, Löschung oder Erstellung von Personendatensuchen. Benutzer mit diesem Recht können Personendatensuchen öffnen, jedoch nur eine Vorschau der Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke, worauf sie Zugriff haben, sehen.
Kann geteilte Dokumente löschen	Erlaubt das Löschen eines Dokument für alle, obwohl das Dokument geteilt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Kennzeichnung und Organisation</i> .
Keine Beteiligungen im F2-Manager aktiviert (Zukaufsmodule)	Hiermit kann der Benutzer die Tagesmappe im F2 Manager nicht einsehen.

Recht	Beschreibung
Keine Vorgangshilfe bei Speichern oder Senden von Dokumenten	<p>Hiermit erscheint keine Vorgangshilfe, wenn ein Dokument gespeichert oder gesendet wird.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Keine Vorgangshilfe bei Speichern und Senden von Dokumenten</i>.</p>
Kennzeichen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Kennzeichen.
Lesezeichen im F2-Manager nicht aktiviert (Zukaufsmodul)	Hiermit kann der Benutzer keine Lesezeichen im F2 Manager einsehen.
Lesezugriff auf alle Dokumente	<p>Erlaubt das Einsehen aller Dokumente in F2 ungeachtet derer Zugriffsniveaus.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Lesezugriff auf alle Dokumente</i>.</p>
Org.Einheit verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten, Deaktivieren und Verschieben einer Org.Einheit.
Org.Einheitstypen verwalten	Erlaubt das Erstellen und Löschen von Org.Einheitstypen.
Prozessbearbeitung (Zukaufsmodul)	Erlaubt die Nutzung des Prozess-Editor-Werkzeugs. Dieses Werkzeug wird genutzt, um Vorlagen für Vorgangsverläufe zu bearbeiten.
Qualitätssicherung von Vorgängen	Über dieses Recht wird der Menüpunkt „Kann Vorgänge qualitätssichern“ im Vorgangstreiber aktiviert.
Rechte verwalten	Erlaubt das Erstellen und Zuweisen neuer Rollen sowie das Löschen und Bearbeiten von Rechten einer Rolle.
Schlüsselwörter verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Schlüsselwörtern sowie das Zuweisen von Schlüsselwörtern zu einer Org.Einheit.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Schlüsselwörter verwalten</i>.</p>
Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)	<p>Erlaubt den Import von Schriftstücken vom Server, falls dies konfiguriert ist.</p> <p>Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Recht	Beschreibung
Sicherheitsgruppen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Sicherheitsgruppen.
Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten, Deaktivieren, Aktivieren und Löschen von Sitzungsforen.
Statusphasen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Statusphasen.
Suchen verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen gespeicherter Suchen, die für alle Benutzer sichtbar sind.</p> <p>Wenn das Zukaufsmodul F2 Suchvorlagen in der Installation konfiguriert ist, können Sie mit diesem Recht Suchvorlagen angezeigt bekommen.</p> <p>Die Konfiguration von Suchvorlagen erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
Systeminformationen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Systeminformationen.
Team-Ersteller	Erlaubt das Erstellen von Teams in einer Behörde.
Teams verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Teams.
Textbausteine verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Bearbeiten von Textbausteinen zur Zusammenführung von Schriftstücken.
Verantwortlichkeit aller Dokumente verwalten	Erlaubt das Ändern des Verantwortlichen eines Dokuments. Dieses Recht ist für Benutzer vorgesehen, die viele Dokumente verteilen und in manchen Fällen den Verantwortlichen ändern können müssen, zum Beispiel wenn einem Dokument aufgrund eines Fehlers der falsche Verantwortliche zugewiesen wurde.
Verteilerlisten verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen und Bearbeiten der gemeinsamen Verteilerlisten.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Verteilerlisten verwalten</i>.</p>
Vorgang schließen	Erlaubt das Schließen von Vorgängen.
Vorgang wieder eröffnen	Erlaubt das erneute Öffnen von Vorgängen.

Recht	Beschreibung
Vorgänge löschen	Erlaubt das Löschen von Vorgängen unter gewissen Umständen. Weitere Information dazu, wann Sie Vorgänge löschen können, finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Vorgänge</i> .
Vorgangsersteller	Erlaubt das Erstellen neuer Vorgänge.
Vorgangsvorlagen bearbeiten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Bearbeiten von Vorgangsvorlagen. Diese können von den Benutzern der Organisation über das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ gewählt werden. Weitere Information hierzu finden Sie im <i>F2 Vorgangsvorlagen (Editor) – Benutzerhandbuch</i> .
Vorlagen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von sowohl Schriftstückvorlagen als auch globalen Genehmigungsvorlagen (Zukaufsmodul), die für alle sichtbar sind.
Wertelisten verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Wertelisten.
Zusätzliche E-Mails verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen und Verwalten von Funktionspostfächern.

Weitere Informationen zu ausgewählten Rechten

Im Folgenden werden Ihnen ausgewählte Rechte näher beschrieben.

Archivzugang

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

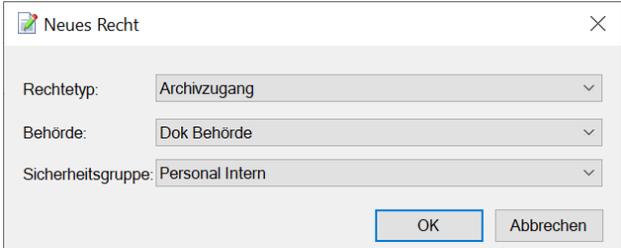


Abbildung 51: Neues Recht des Typs „Archivzugang“

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

Bearbeiten von Beteiligten

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

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

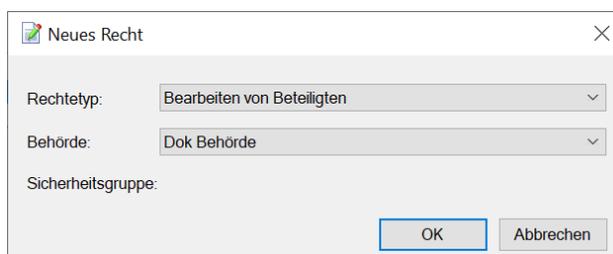


Abbildung 52: Das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“

Keine Vorgangshilfe bei Speichern und Senden von Dokumenten

Bei einem Benutzer mit diesem Recht erscheint die Vorgangshilfe nicht, wenn er Dokumente speichert und sendet. Das heißt, dass Vorschläge und Änderungen, welche die Vorgangshilfe sonst erzwingen würde, nicht für diesen Benutzer bei diesen Handlungen ausgeführt werden. Andere Bereiche der Vorgangshilfe sind jedoch immer noch aktiv. Dies bedeutet, dass die Dokumente des Benutzers, abhängig von der Einrichtung, immer noch mit einem Häkchen bei der Vorgangshilfe erstellt werden und dass der Benutzer beim Bearbeiten eines Dokuments als Verantwortlicher festgelegt wird.

Lesezugriff auf alle Dokumente

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

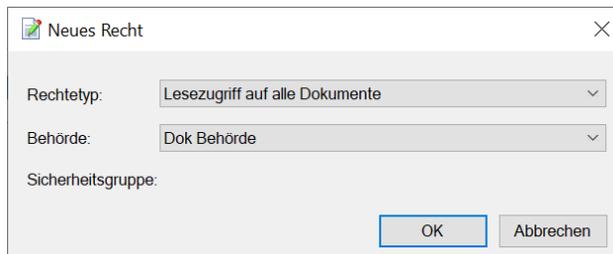


Abbildung 53: Das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“

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

Als Standard ist der Lesezugriff auf alle Dokumente deaktiviert. Sie können den Lesezugriff über den Menüpunkt im Administratorreiter in der Gruppe „Sonstiges“ selbst aktivieren.

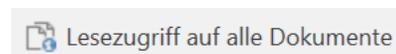


Abbildung 54: Der Menüpunkt Lesezugriff auf alle Dokumente

Schlüsselwörter verwalten

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

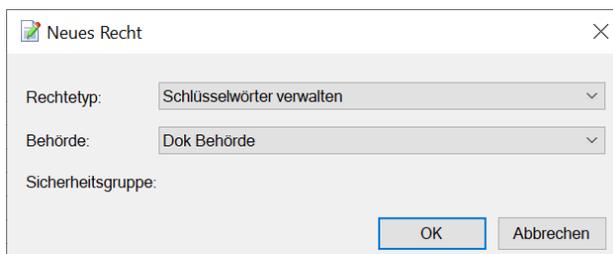


Abbildung 55: Das Recht „Schlüsselwörter verwalten“

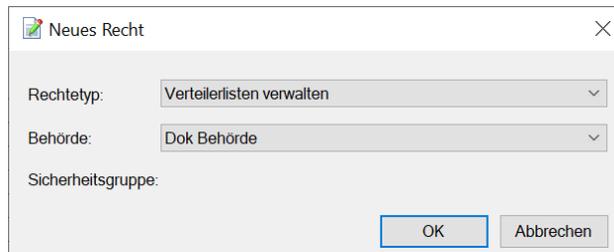
Weitere Informationen zur Verwaltung von Schlüsselwörtern in Bezug auf Abteilungen und Behörden finden Sie im Abschnitt *Schlüsselwörter*.

Hinweis: Innerhalb einer F2-Installation sind Schlüsselwörter behördenübergreifend.

Verteilerlisten verwalten

Alle Benutzer sind dazu berechtigt, persönliche Verteilerlisten zu erstellen. Gemeinsame Verteilerlisten in F2 hingegen können nur von Benutzern erstellt und

verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit dem Recht „Verteilerlisten verwalten“ verknüpft ist.



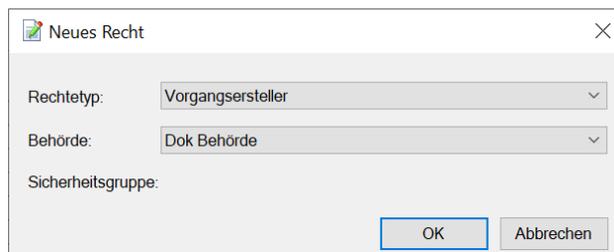
The screenshot shows a dialog box titled "Neues Recht" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Rechtstyp:" with "Verteilerlisten verwalten" selected, "Behörde:" with "Dok Behörde" selected, and "Sicherheitsgruppe:" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 56: Das Recht „Verteilerlisten verwalten“

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

Vorgangsersteller

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



The screenshot shows a dialog box titled "Neues Recht" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "Rechtstyp:" with "Vorgangsersteller" selected, "Behörde:" with "Dok Behörde" selected, and "Sicherheitsgruppe:" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 57: Das Recht „Vorgangsersteller“

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

Sicherheitsgruppen

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

Vorgehensweise für das Erstellen von Sicherheitsgruppen:

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

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

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

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

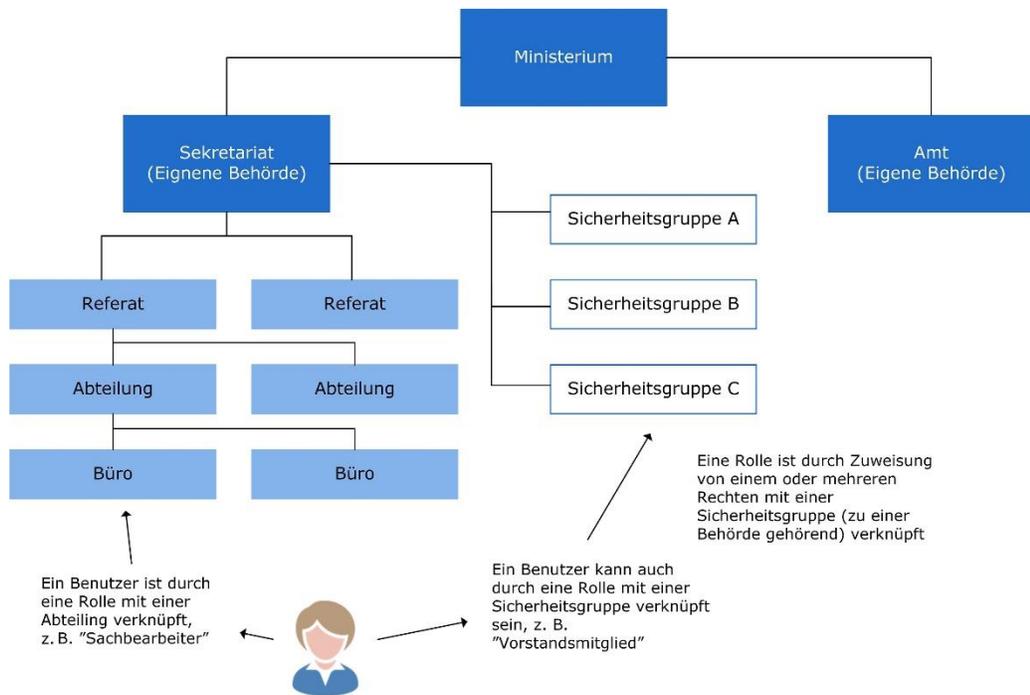


Abbildung 58: Sicherheitsgruppen werden unter Behörden erstellt

Sicherheitsgruppen werden in der Ebene unter der jeweiligen Behörde angezeigt. Im folgenden Beispiel wird die „Sicherheitsgruppe der Qualitätskontrolle“ unter der „Dok Behörde“ angezeigt.

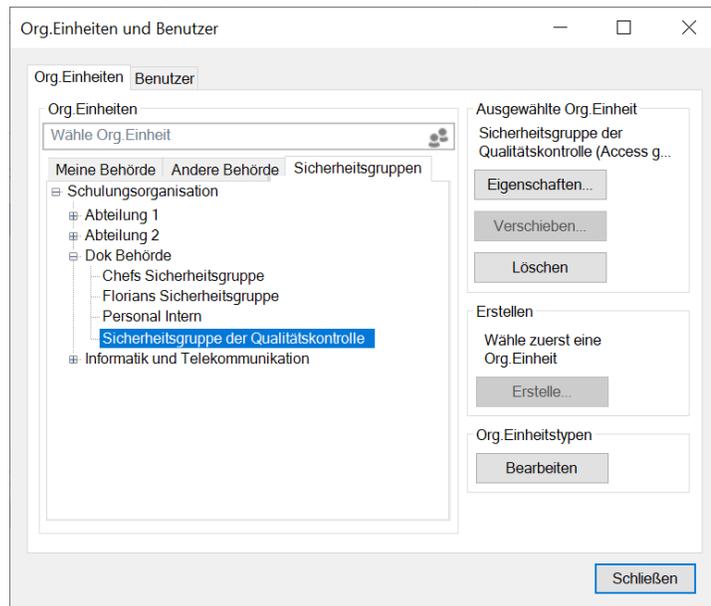


Abbildung 59: Behörden und Sicherheitsgruppen

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

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

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

Sicherheitsgruppe erstellen

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



Abbildung 60: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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

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

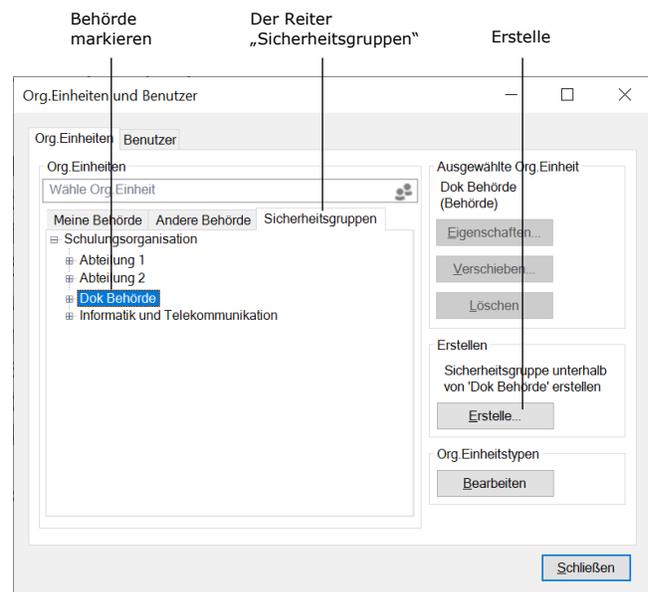


Abbildung 61: Sicherheitsgruppe erstellen

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

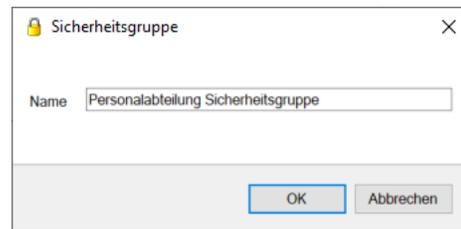


Abbildung 62: Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppe“

Hinweis: Die Funktion **Erstelle...** ist nur dann aktiv, wenn Sie zuvor eine Behörde ausgewählt haben.

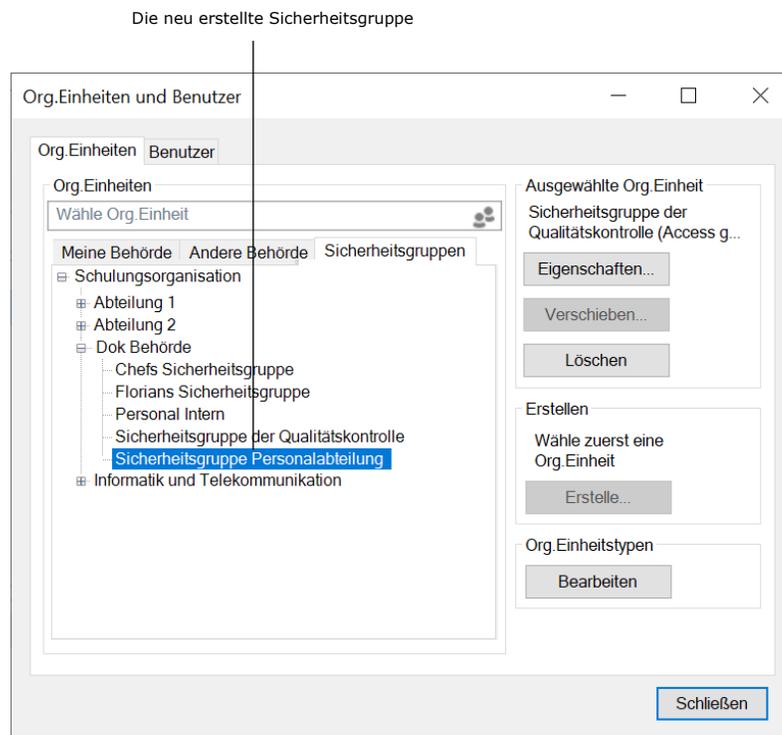


Abbildung 63: Die neu erstellte Sicherheitsgruppe wird in der Baumstruktur von F2 angezeigt

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

Zum Beispiel können Sie den Rollentyp „Vorstandsmitglied“ mit der Sicherheitsgruppe „Sicherheitsgruppe Personalabteilung“ der „Dok Behörde“ verknüpfen.

Das heißt, dass alle Benutzer, die den Rollentyp „Vorstandsmitglied“ besitzen, Mitglied der Sicherheitsgruppe „Sicherheitsgruppe Personalabteilung“ werden und somit auf

Vorgänge und Dokumente zugreifen können, deren Zugriff auf die Sicherheitsgruppe beschränkt ist.

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

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

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

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

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

Sicherheitsgruppen anzeigen

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

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

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

Sicherheitsgruppen anzeigen

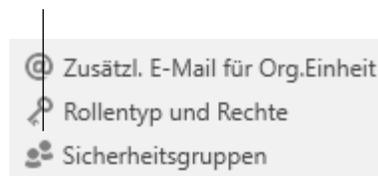


Abbildung 64: Der Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“

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

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

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

In diesem Beispiel sind Birgit Frigge, Ioannis Floros und Hannah Rodek Mitglieder der „Sicherheitsgruppe Personalabteilung“.

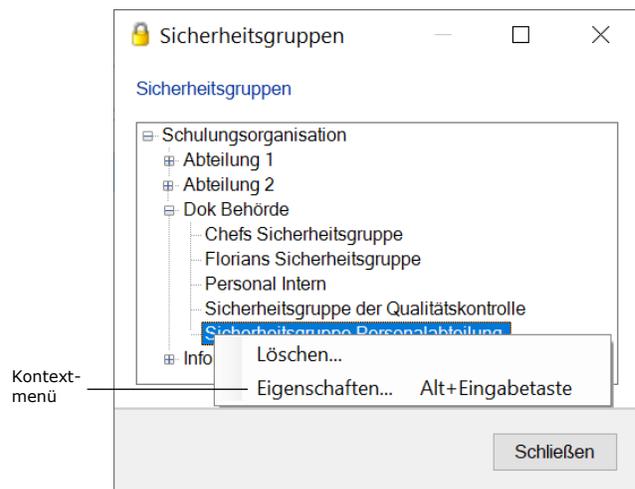


Abbildung 65: Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“

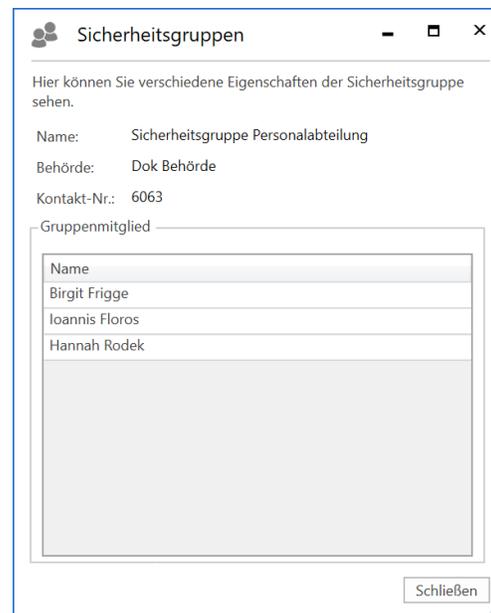


Abbildung 66: Eigenschaften der Sicherheitsgruppe

Beteiligte importieren und Dokumentenbeteiligte ersetzen

Beteiligte importieren

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

Wenn Sie auf **Beteiligte importieren** klicken, öffnet das Dialogfenster „Beteiligte importieren“, in dem Sie externe Beteiligte mithilfe einer CSV-Datei importieren oder aktualisieren können. CSV ist ein Dateiformat zum Austausch größerer Datenmengen zwischen unterschiedlichen Computerprogrammen und Datenbanken.

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

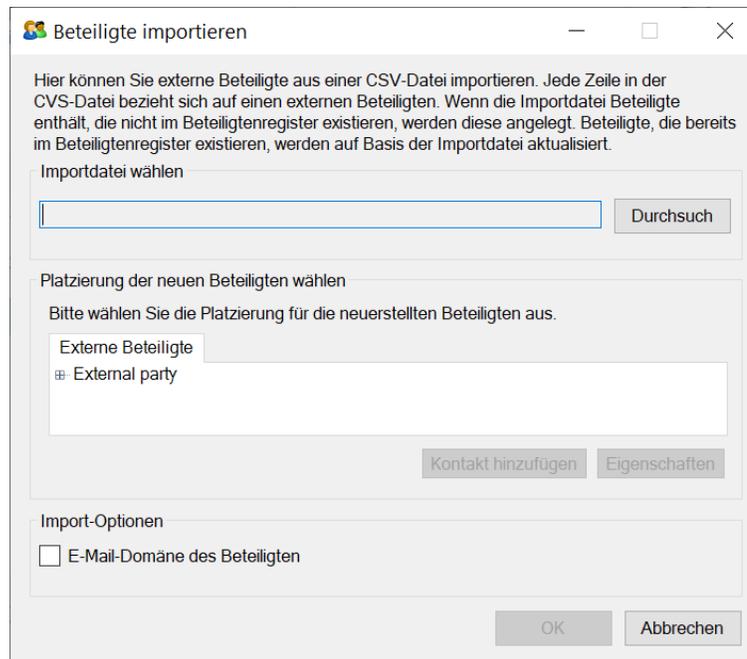


Abbildung 67: Beteiligte importieren

Im Dialogfenster „Beteiligte importieren“ müssen Sie folgende Felder ausfüllen:

Feld	Beschreibung
„Importdatei wählen“	Die CSV-Datei wählen Sie über Durchsuch aus.

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

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

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

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

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

CSV-Datei für den Beteiligtenimport

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

#	Spaltennamen	Beschreibung
1	Extern ID	ID, die zusammen mit dem Beteiligten gespeichert wird. Wenn der Beteiligte erneut importiert wird, wird dieser anhand seiner ID mit den neuen Daten aus der CSV-Datei aktualisiert.

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

#	Spaltennamen	Beschreibung
24	Gruppencode03	Dialogfenster mit den Eigenschaften von Beteiligten eingesehen werden.
25	Gruppencode04	
26	Gruppencode05	
27	Gruppencode06	
28	Gruppencode07	
29	Gruppencode08	
30	Gruppencode09	
31	Gruppencode10	

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

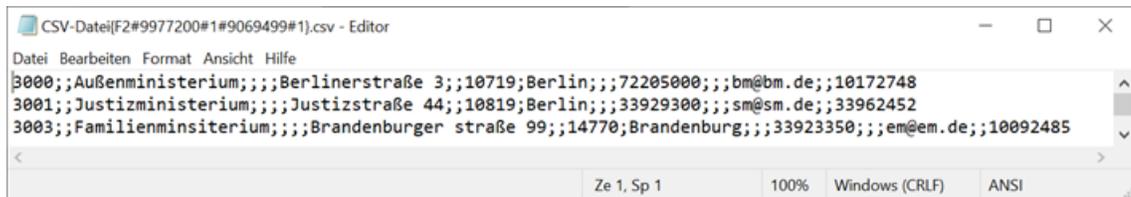


Abbildung 68: Importdatei

Hinweis: Die Datei enthält KEINE Spaltenüberschriften.

Dokumentenbeteiligte ersetzen

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

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

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

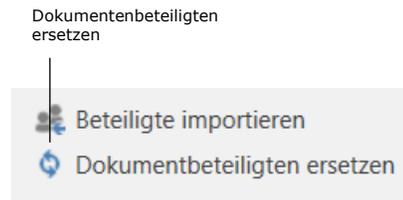


Abbildung 69: Der Menüpunkt „Dokumentenbeteiligte ersetzen“

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

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

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

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

Wertelisten

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

Hier können Sie zum Beispiel Anfragetypen benennen, die folgende Texttypen enthalten:

- Büroantwort
- Bericht
- Bereitschaft
- Zur Information

Die Beteiligentypen der Organisation können Sie unter anderem ebenfalls in den Wertelisten verwalten.

Wertelisten verwalten

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

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



Abbildung 70: Der Menüpunkt „Werteliste“

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

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

Die Listenauswahl ist von den integrierten Zukaufsmodule abhängig.

Wenn Sie eine Liste zur Verwaltung ausgewählt haben, werden deren Elemente im Dialogfenster dargestellt. Elemente werden als Unterpunkte verschiedener Arten von Wertelisten erstellt.

Mit einem Rechtsklick auf eine Werteliste stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

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

Mit einem Rechtsklick auf ein Element einer Werteliste können Sie eine Reihe von Handlungen aufrufen:

Eine F2 Werteliste auswählen

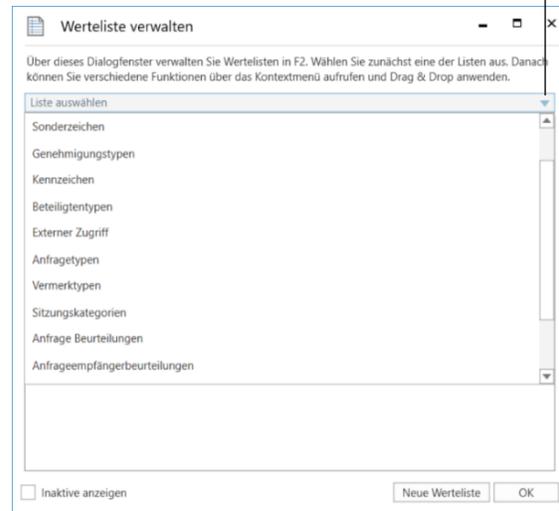


Abbildung 71: Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“

- Element erstellen
- Element umbenennen
- Element deaktivieren
- Element wählbar machen
- Element importieren /exportieren
- Eigenschaften des Elements

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

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



Abbildung 72: Kontextmenü einer ausgewählten Werteliste

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

Sortierung von Wertelisten

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

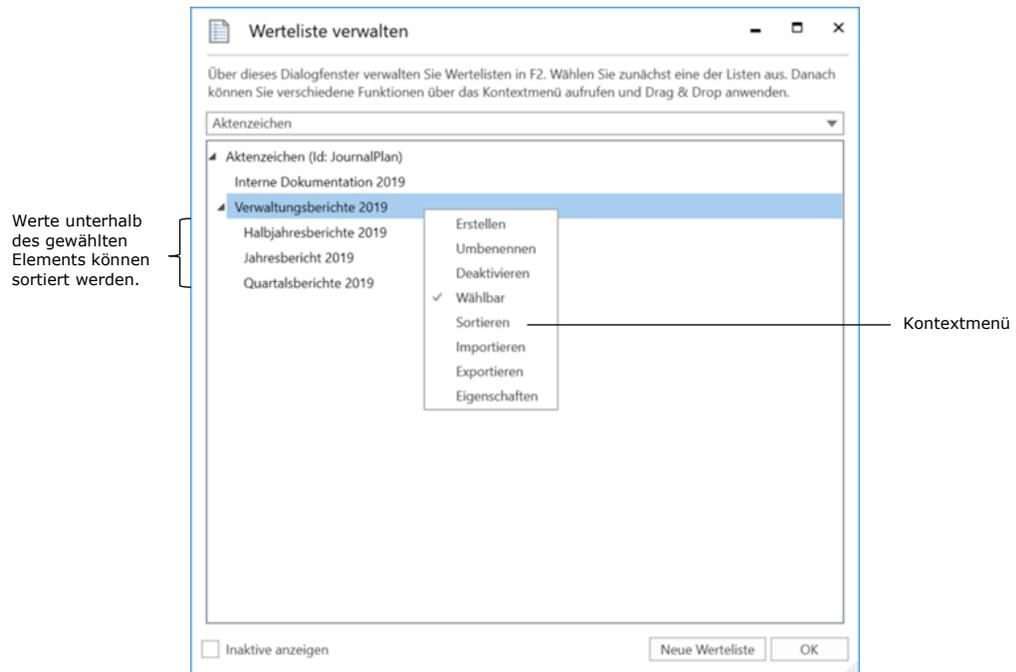
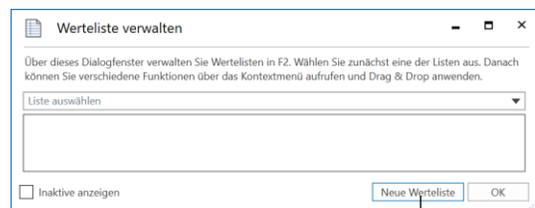


Abbildung 73: Werteliste sortieren

Werteliste erstellen

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



Neue Werteliste erstellen

Abbildung 74: Wertelisten verwalten

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

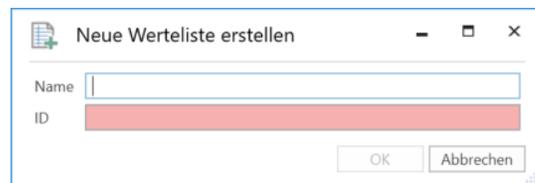


Abbildung 75: Neue Werteliste erstellen

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

Wertelistelemente

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

- Typ
- Name
- Externe ID

Diese werden Ihnen in folgender Tabelle beschrieben.

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

Die folgende Abbildung stellt den XML-Code für ein Wertelistelement dar. In diesem Beispiel geht es um das Kennzeichen „In Bearbeitung“.

```

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

```

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

Wertelistelement in F2 importieren

Sie können Wertelistelemente mithilfe einer XML-Datei in F2 importieren. Abhängig vom Inhalt der Datei werden die ursprüngliche Wertelistelemente in F2 verschoben oder aktualisiert und neue Elemente werden gegebenenfalls erstellt.

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



Die Werteliste „Kennzeichen“ wurde ausgewählt

Wertelisteelemente über Kontextmenü importieren

Abbildung 77: Kontextmenü der Werteliste „Kennzeichen“

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

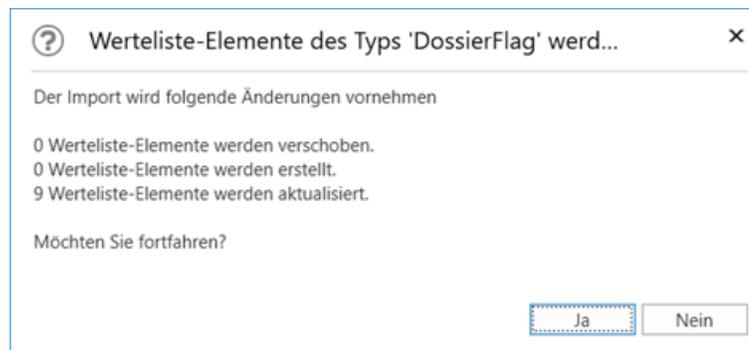


Abbildung 78: Import von Wertelisteelementen

Klicken Sie auf **Ja**, um mit dem Import fortzufahren. Hiermit verschiebt, erstellt oder aktualisiert F2 die Wertelisteelemente auf Basis des Inhalts der Importdatei.

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

Wertelisteelement in F2 erstellen

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

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

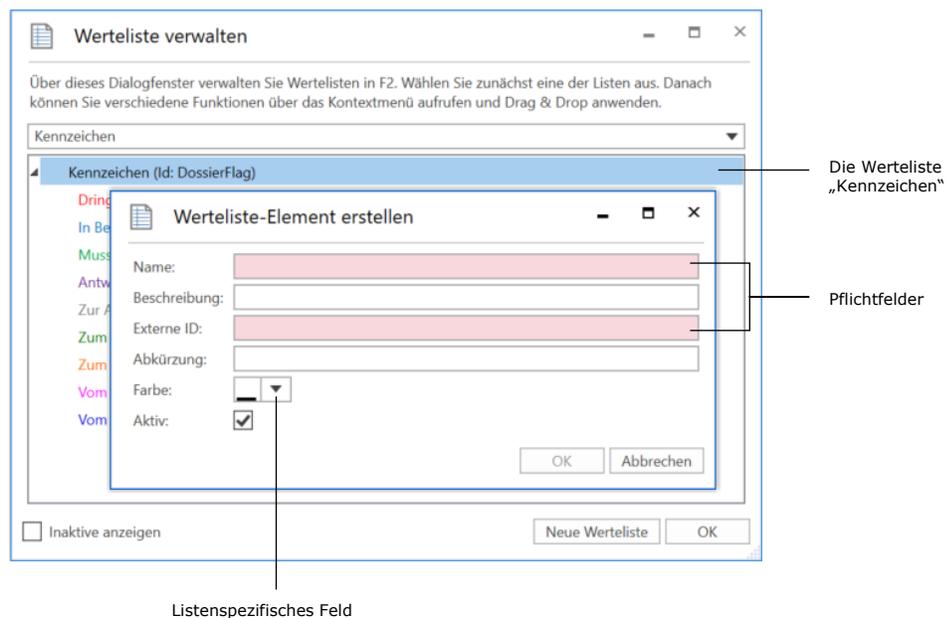


Abbildung 79: „Werteliste-Element erstellen“ über die Liste „Kennzeichen“

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

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

Darüber hinaus können Sie in diesem Dialogfenster, wenn nötig, eine kurze Beschreibung und eine Abkürzung dem Wertelisteelement hinzufügen. Es muss ein Häkchen im Kontrollkästchen „Aktiv“ gesetzt sein, vor Sie das Element nutzen können.

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

Kennzeichen einrichten

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

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

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

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

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

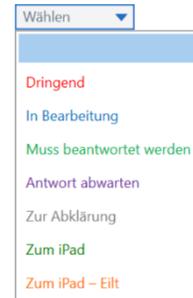


Abbildung 80: Beispiel für die persönliche Kennzeichnung eines Dokuments

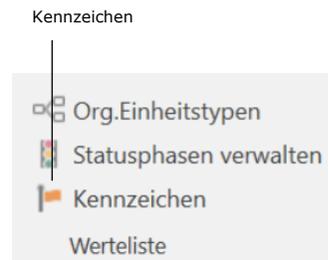


Abbildung 81: Der Menüpunkt „Kennzeichen“

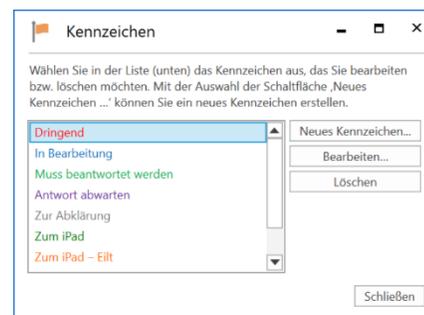


Abbildung 82: Das Dialogfenster „Kennzeichen“

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

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

Die Kennzeichen können von allen Benutzern der Organisation genutzt werden.

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

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

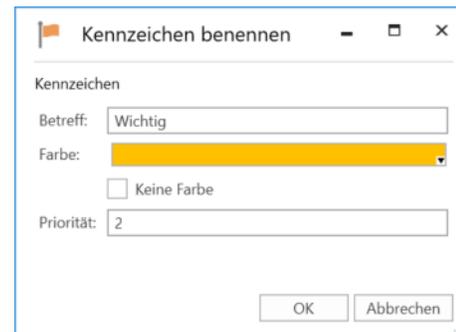


Abbildung 83: Kennzeichen benennen

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

Schlüsselwörter

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

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

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

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



Abbildung 84: Der Menüpunkt „Schlüsselwörter“

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

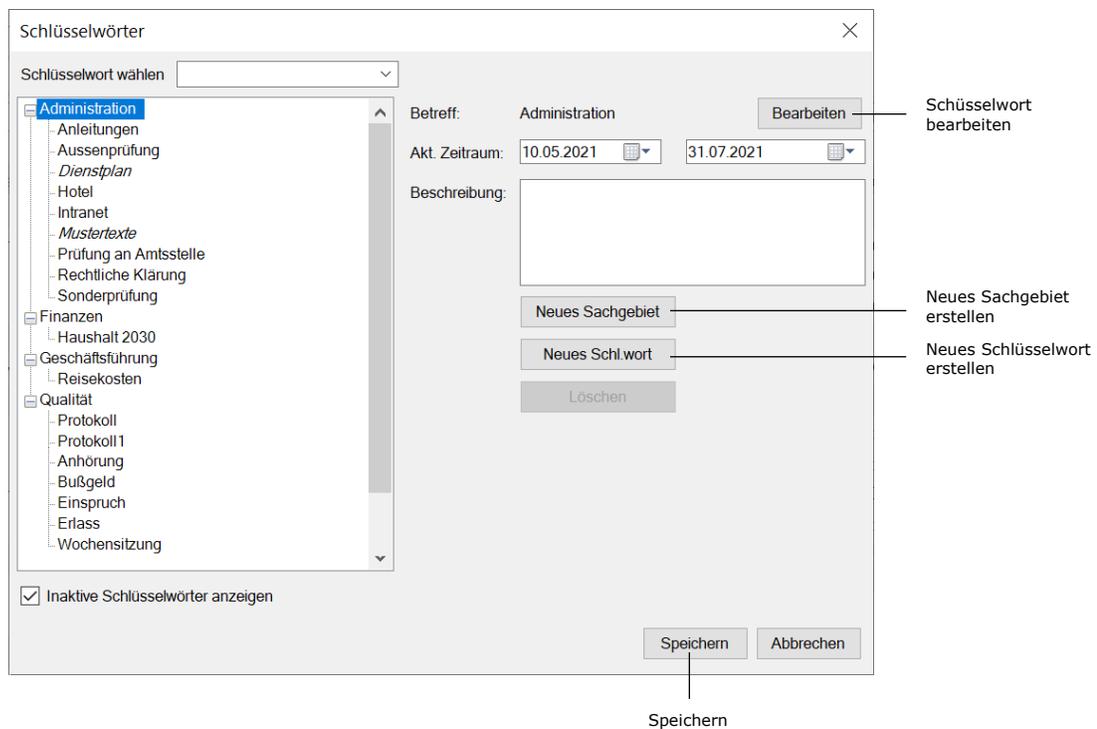


Abbildung 85: Verwaltung der Schlüsselwörter

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

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

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

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

Mit Klick auf **Speichern** erstellen Sie das Schlüsselwort.

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

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

Schlüsselwörter der Org.Einheit

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

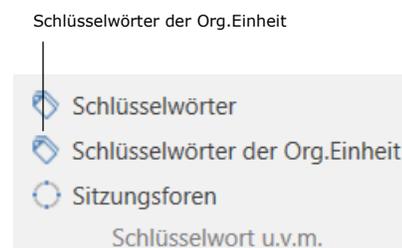


Abbildung 86: Der Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“

Im Dialogfenster „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ (siehe folgende Abbildung) können Sie Org.Einheiten relevante Schlüsselwörter zuweisen. Durch das Zuweisen der

richtigen Schlüsselwörter zu Dokumenten und Vorgängen wird die Arbeit der Benutzer in F2 vereinfacht.

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

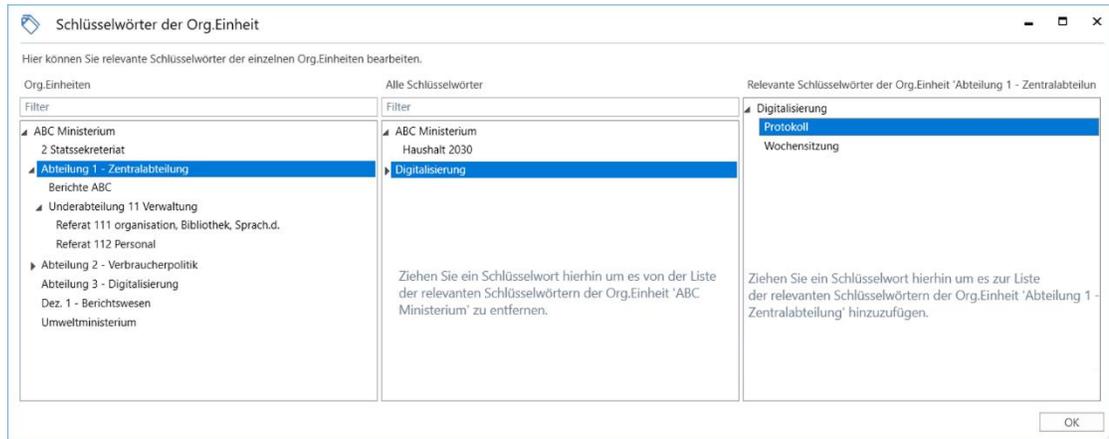


Abbildung 87: Schlüsselwörter auswählen

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

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

Zuweisen von Schlüsselwörtern zu Org.Einheiten

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

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

Schlüsselwörter von Org.Einheiten entfernen

Sie können Schlüsselwörter wieder entfernen, indem Sie diese mit gehaltener linker Maustaste von der Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ in die Spalte „Alle Schlüsselwörter“ ziehen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Schlüsselwort in der Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ und wählen daraufhin **Schlüsselwort entfernen** aus.

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

Systeminformationen

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

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

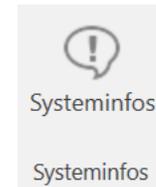
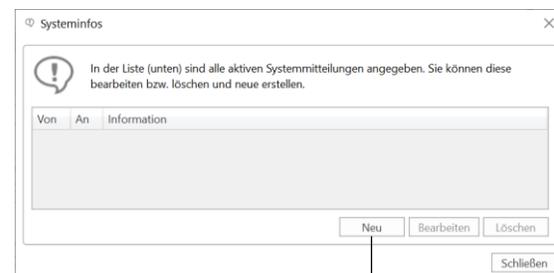


Abbildung 88: Der Menüpunkt „Systeminfos“

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

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

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



Neue Systeminfo erstellen

Abbildung 89: Das Dialogfenster „Systeminfos“

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

Systeminfo

Typ: Push

Betreff: Systemaktualisierung

Angezeigt von: 15.03.2021 16:30

Angezeigt an: 16.03.2021 08:00

Calibri 12 pt

Das System wird ab 16:30 Uhr heruntergefahren, da es mit einem neuen Patch aktualisiert wird.

Erstellen Abbrechen

Abbildung 90: Neue Systeminformation erstellen

Das Beteiligtenregister

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

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

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

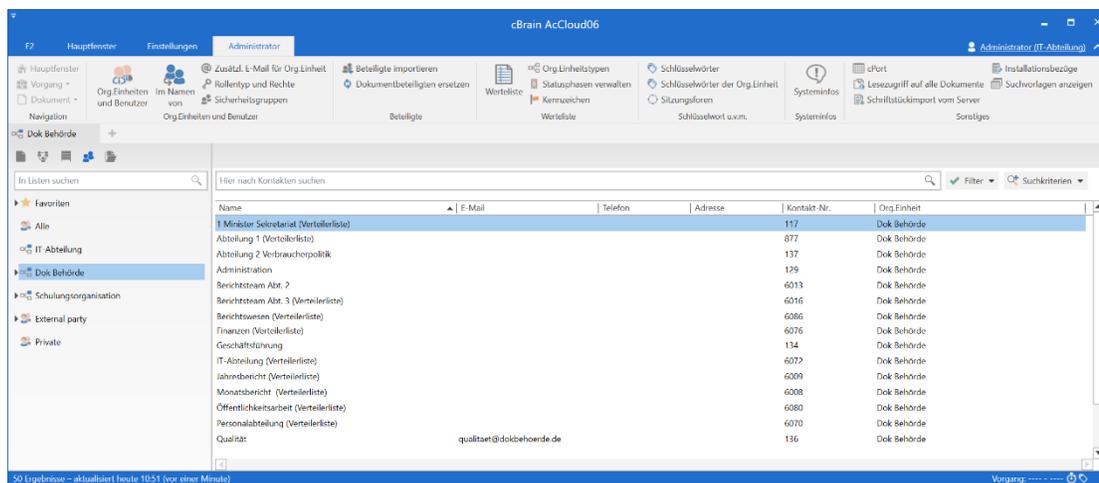


Abbildung 91: Das F2 Beteiligtenregister im Hauptfenster

Im Beteiligtenregister sind drei Arten von Beteiligten enthalten:

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

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

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

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

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

Externe Beteiligte

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

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

Durch eine Konfigurationseinstellung können Sie allen Benutzern das Recht geben, externe Beteiligte zu erstellen und zu bearbeiten. Standardmäßig ist diese Konfiguration nicht aktiv. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Manuelles Erstellen von externen Beteiligten

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

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

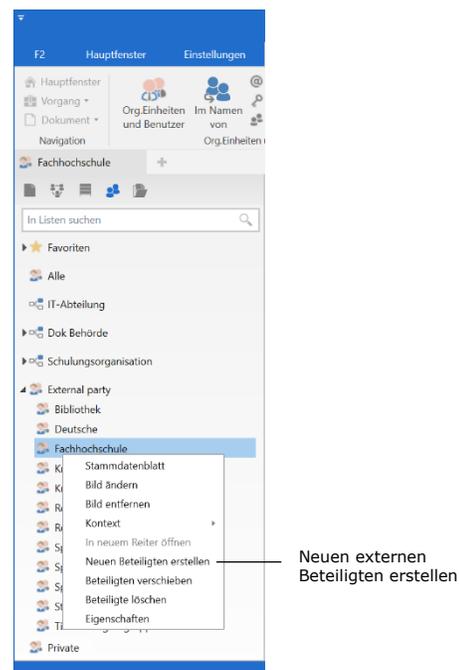


Abbildung 92: Externen Beteiligten erstellen

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

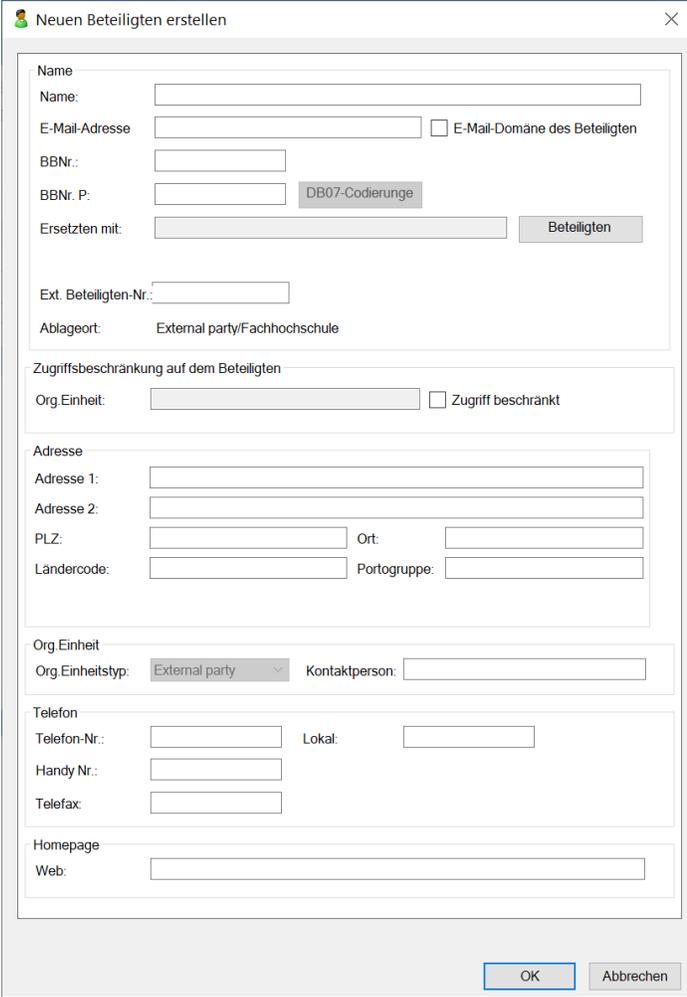


Abbildung 93: Das Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“

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

Automatisches Erstellen von externen Beteiligten

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

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

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

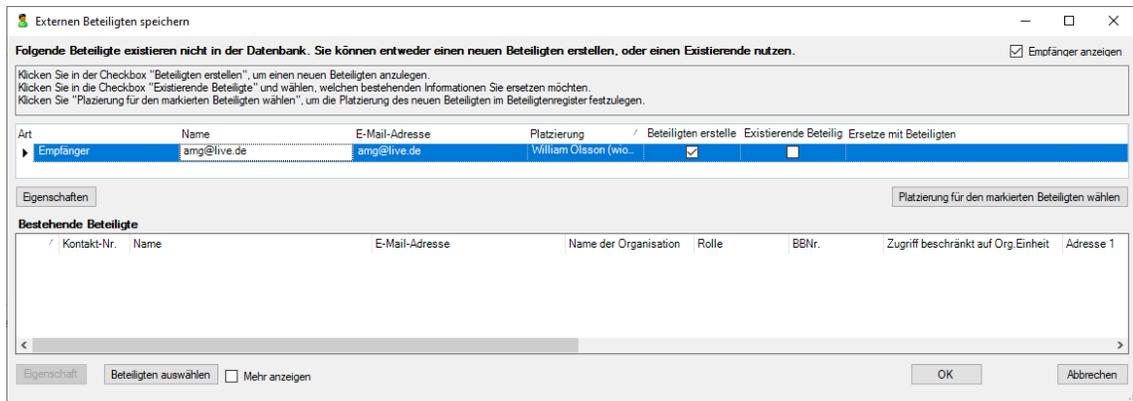


Abbildung 94: F2 schlägt vor, den neuen Beteiligten unter einem bestehenden Beteiligten anzulegen

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

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

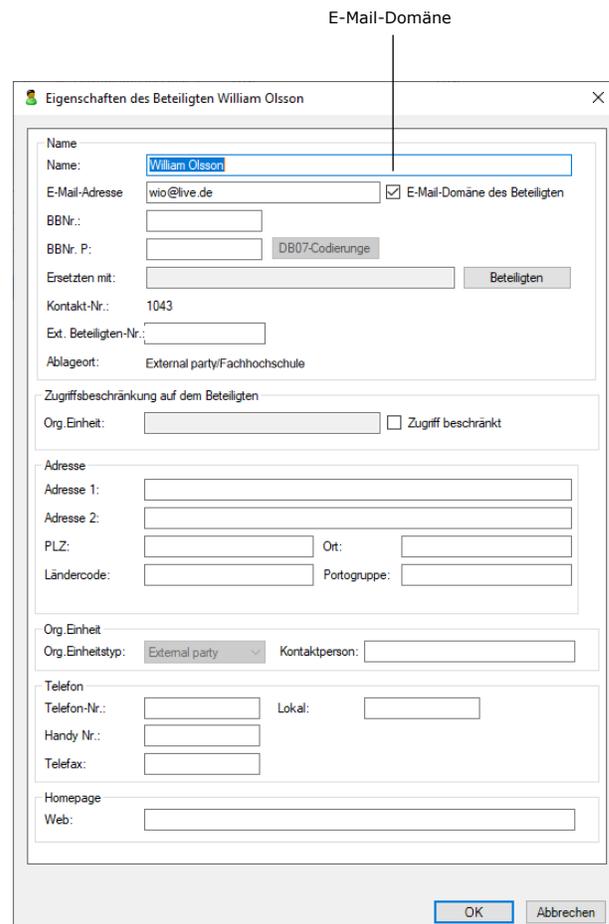


Abbildung 95: Beteiligter, der eine E-Mail-Domäne besitzt

Bilder von Benutzern und Beteiligten

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

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

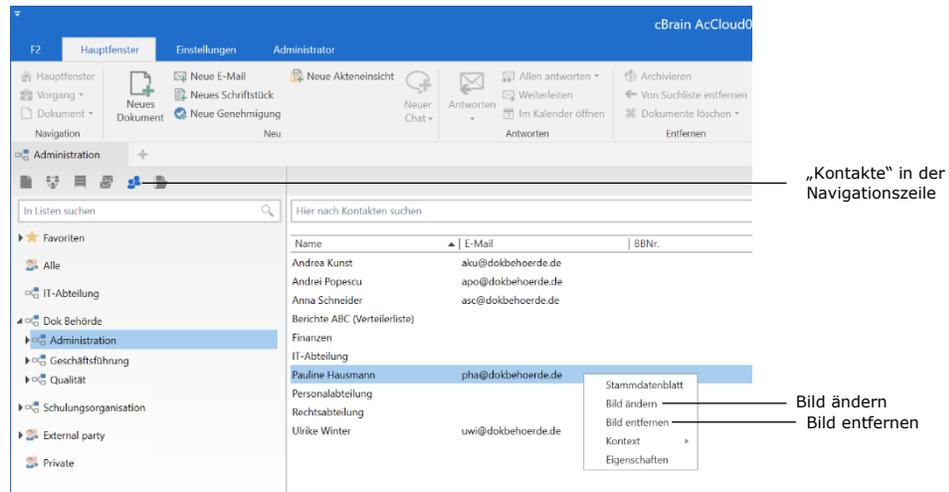


Abbildung 96: Kontextmenü für einen Beteiligten

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



Abbildung 97: Das Dialogfenster „Bild ändern“

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

Teams

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

Sie können Teams in F2 in unterschiedlichen Zusammenhängen nutzen:

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

Wenn Sie das Recht „Team-Ersteller“ besitzen, können Sie Teams erstellen.

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

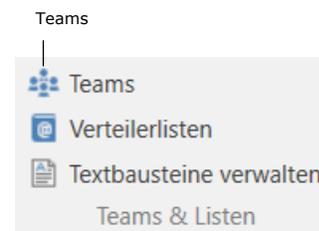


Abbildung 98: Der Menüpunkt „Teams“

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

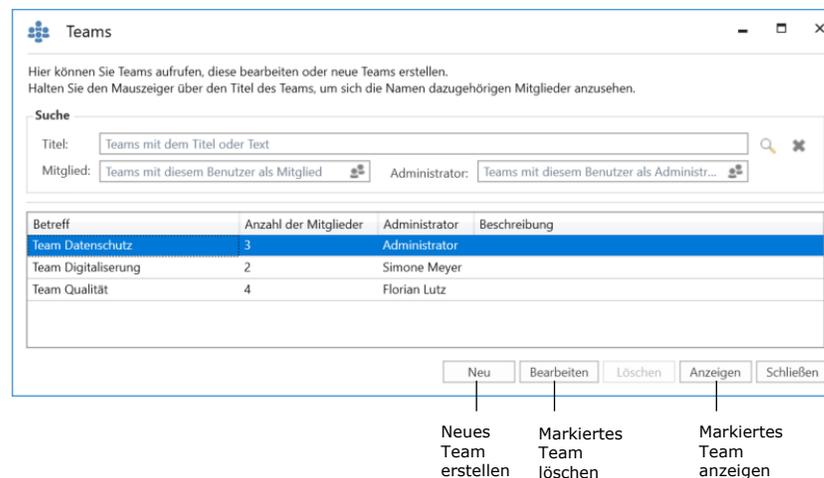


Abbildung 99: Das Dialogfenster „Teams“

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

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

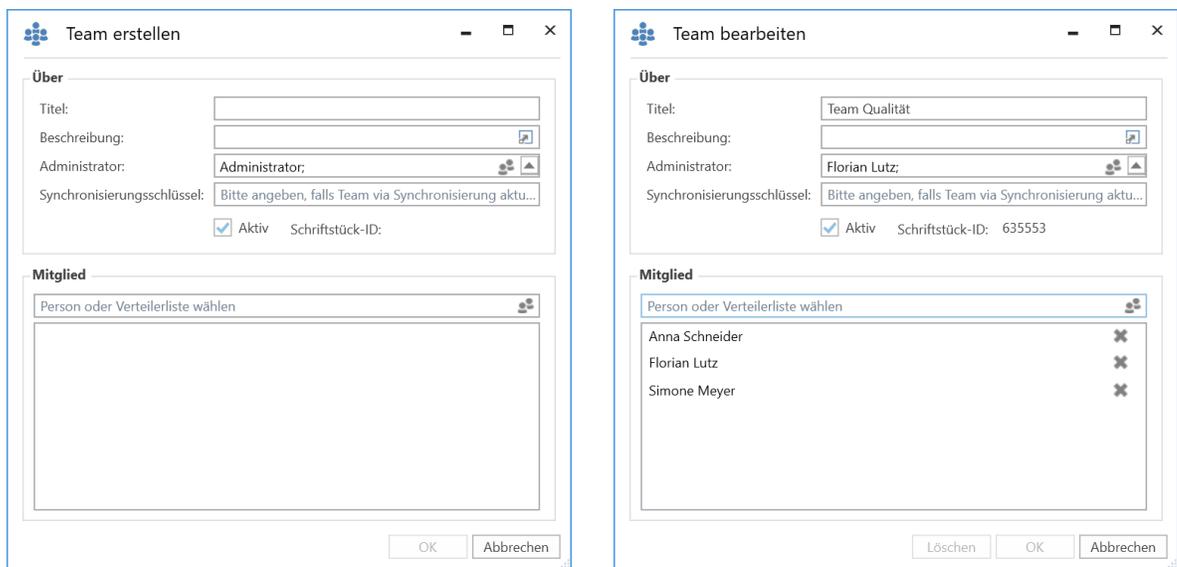


Abbildung 100: Dialogfenster für das Erstellen und Bearbeiten von Teams

Verteilerlisten

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

Einer Verteilerliste können Sie Org.Einheiten und Benutzer (auch anderer F2-Behörden) sowie externe Beteiligte hinzufügen. Auf diese Weise können Sie Verteilerlisten zusammenstellen, die aus Beteiligten Ihrer Behörde, Beteiligten anderer Behörden sowie Org.Einheiten und externen Beteiligten bestehen.

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

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

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

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

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

Hauptfenster und Ergebnisliste einrichten

Hauptfenster

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

Festgelegte Suchen einrichten

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

Die festgelegten Suchen gelten für:

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

Die beiden letztgenannten Suchtypen können nur von Benutzern mit dem Recht „Suchen verwalten“ erstellt werden. Jedoch können diese von allen Benutzern einer Behörde in F2 genutzt werden. Wenn Suchvorlagen konfiguriert wurden, können Sie auch festgelegte Suchen auf Grundlage gespeicherter Suchvorlagen (Zukaufsmodule) erstellen. Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie festgelegte Suchen erstellen.

Festgelegte Suchen erstellen

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

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

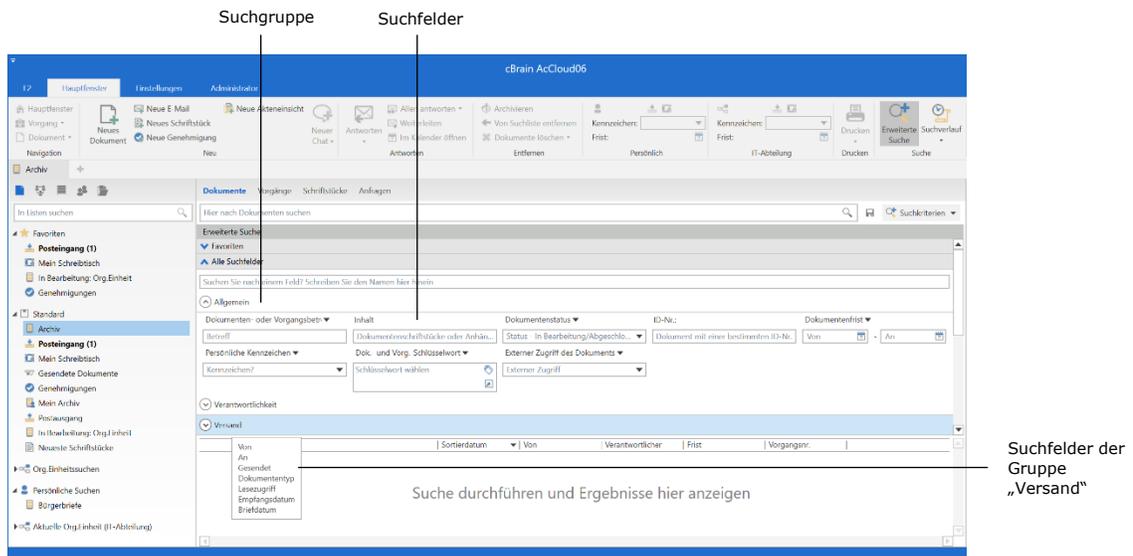


Abbildung 101: Die erweiterte Suche

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

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

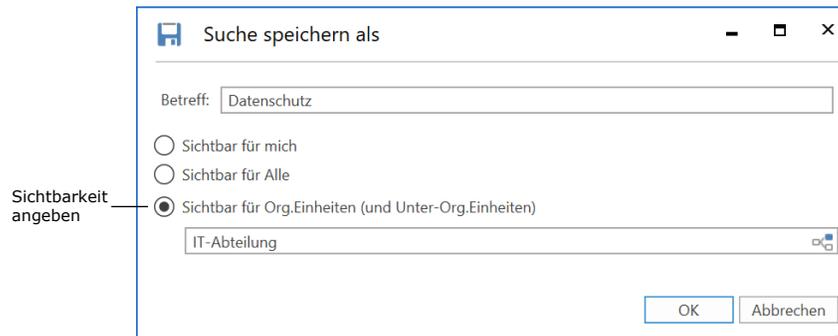


Abbildung 102: Suche als Org.Einheitssuche speichern

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

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

Standardsuchen

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

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

Sie und andere Benutzer können die Standardsuchen links im Hauptfenster sehen.

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

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

Die folgenden Standardsuchen können Sie unter den obersten Knoten der Organisation, unter dem alle Behörden der F2 Installation angelegt sind, finden. Der oberste Knoten kann zum Beispiel ein Ministerium sein, unter dem sich die Abteilung oder Behörden befinden.

Titel	Beschreibung
Posteingang (Org.Einheit)	Posteingang Ihrer Org.Einheit
Schreibtisch (Org.Einheit)	Schreibtisch Ihrer Org.Einheit
Archiv (Org.Einheit)	Archiv Ihrer Org.Einheit
In Bearbeitung: Persönlich	Wird von Ihnen bearbeitet
In Bearbeitung: Org.Einheit	Wird von Ihrer Org.Einheit bearbeitet
Sachbearbeiter nicht festgelegt: Org.Einheit	Dokumente der Org.Einheit zur Verteilung
Frist spätestens morgen: Persönlich	Frist läuft für Sie spätestens morgen ab
Frist spätestens morgen: Org.Einheit	Frist läuft für Ihre Org.Einheit spätestens morgen ab

Titel	Beschreibung
F2 Anfragen an die Org.Einheit	F2 Anfragen für Ihre Org.Einheit
F2 Anfragen von der Org.Einheit	F2 Anfragen von Ihrer Org.Einheit
Postordner: E-Mails der letzten 2 Tage: Persönlich	Ihr Postordner
Postordner: E-Mails der letzten Woche: Persönlich	Ihr Postordner, diese Woche
Postordner: E-Mails der letzten 2 Tage: Org.Einheit	Postordner der Org.Einheit die letzten 2 Tage
Postordner: E-Mails der letzten Woche: Org.Einheit	Postordner der Org.Einheit, die letzte Woche

Festgelegte Suchen löschen

Benutzer, die persönliche Suchen erstellen und gespeichert haben, können diese auch wieder löschen.

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

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

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

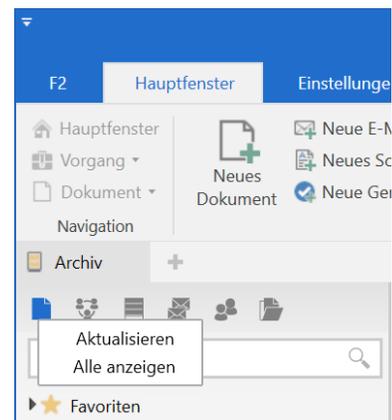


Abbildung 103: Alle Org.Einheiten anzeigen

Mit Klick auf **Alle anzeigen** klappt das Hauptfenster aus und zeigt Ihnen alle Org.Einheiten von F2 an. Die relevante Suche innerhalb der gewünschten Org.Einheit können Sie nun wie gewohnt über das Kontextmenü löschen.

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

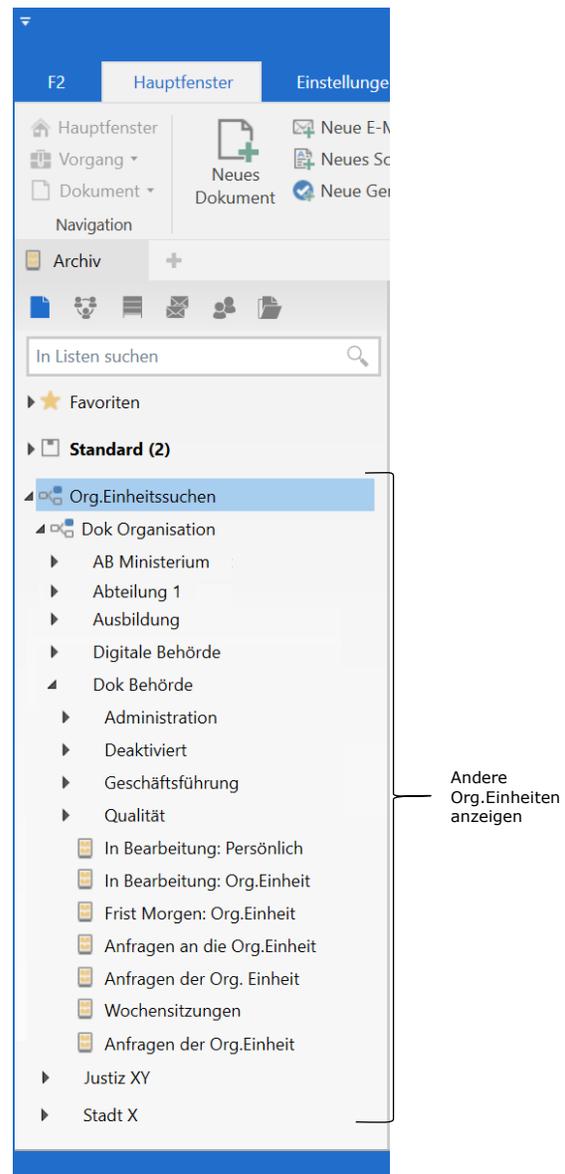


Abbildung 104: Übersicht der Org.Einheiten

Geteilte Ordner im Hauptfenster

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

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

- Verantwortlichkeitsbereich oder organisatorische Ordner
- Organisationsübergreifende Bereiche für zum Beispiel Projekte.

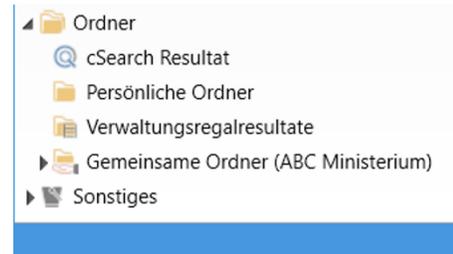


Abbildung 105: Geteilte Ordner im Hauptfenster

Standard-Tabellenlayout für Ergebnislisten und Ordner einrichten

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

- Welche Spalten die Tabelle beinhaltet
- Die Reihenfolge der Spalten
- Die Breite der Spalten
- Sortierungsreihenfolge
- Mögliche Gruppierung

In F2 sind folgende Niveaus von Tabellenlayouts definiert:

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

Folgende Bedingungen gelten für die drei Tabellenlayout-Niveaus:

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

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

Standard-Tabellenlayout einrichten (Globale Standard Spalteneinstellungen)

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

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

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

- Dokumente
- Vorgänge
- Schriftstücke
- Anfragen (Zukaufsmodul)

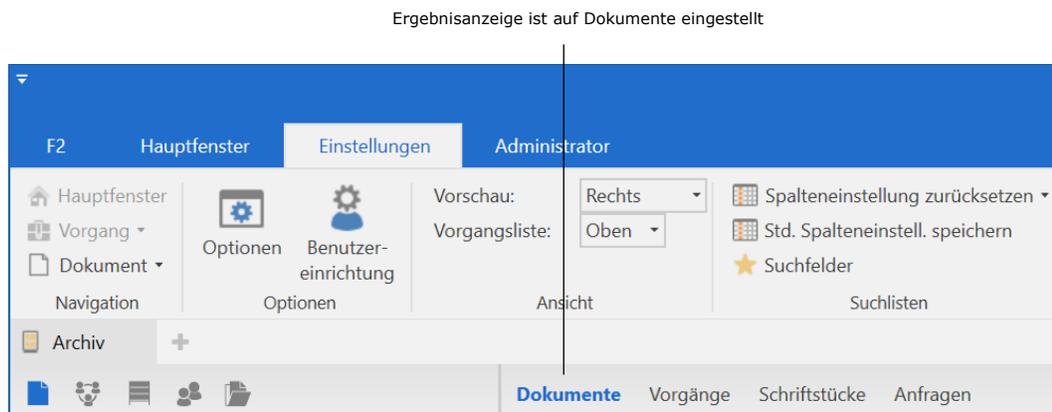


Abbildung 106: Ergebnisanzeige im Hauptfenster

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

- Wahl der angezeigten Spalten
- Reihenfolge der Spalten
- Einstellung der Spaltenbreite
- Sortierungsreihenfolge, damit die Ergebnisse nach einer Spalte sortiert werden, zum Beispiel „Verantwortlicher“ des Dokuments

- Mögliche Gruppierung. Sie legen als Administrator fest, ob die Autogruppierung ein- oder ausgeschaltet werden soll.

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

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

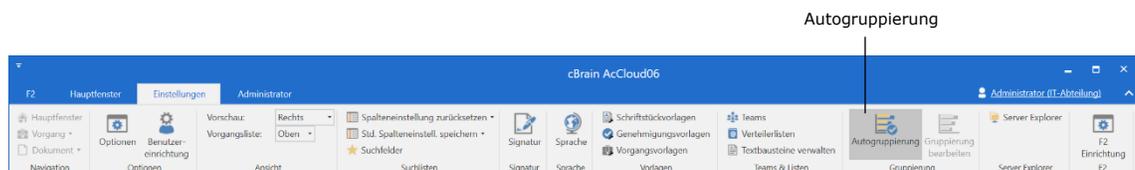


Abbildung 107: Autogruppierung einschalten

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

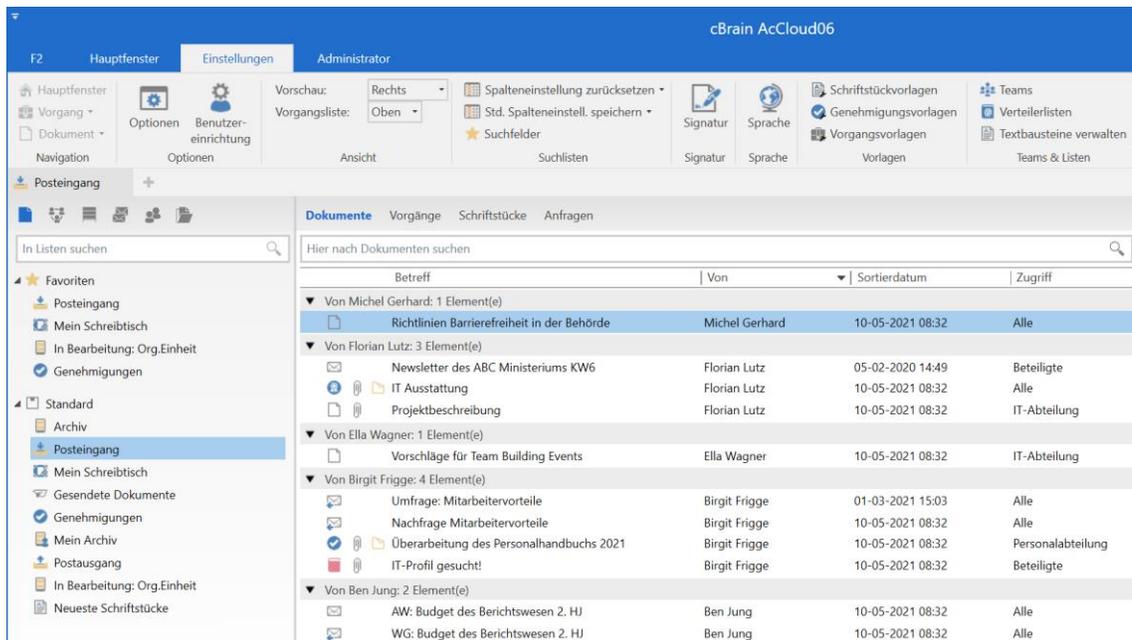


Abbildung 108: Endgültiges Standard-Tabellenlayout für die Anzeige von Dokumenten

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

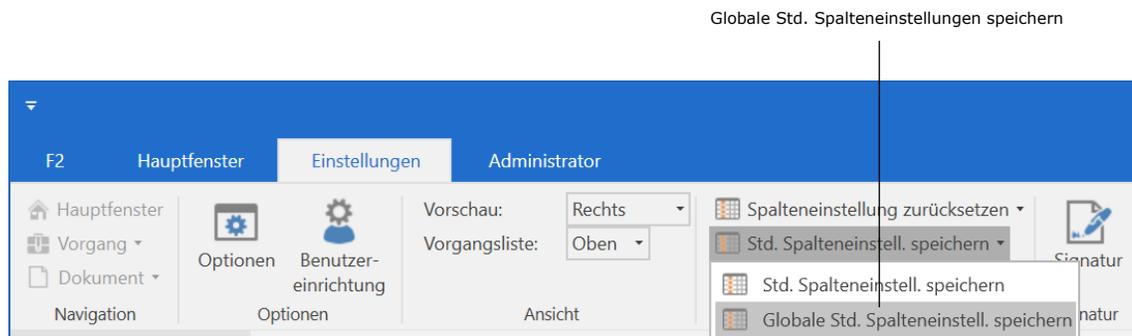


Abbildung 109: Globale Standard-Spalteneinstellungen speichern

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

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

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

Spaltenlayouts

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

Benutzereinrichtungen

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

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

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

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

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

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



Abbildung 110: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

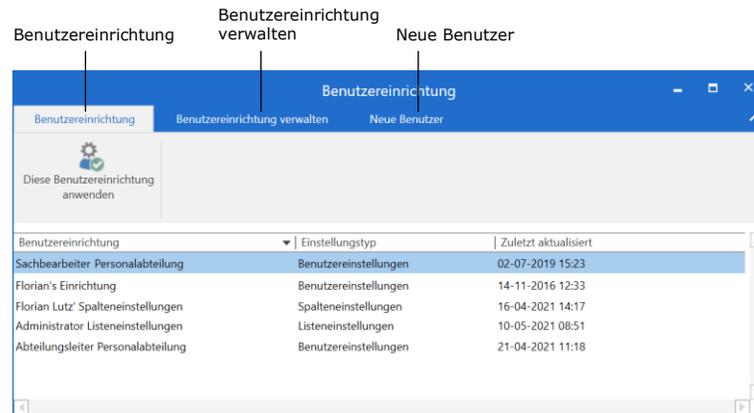


Abbildung 111: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

Das Dialogfenster beinhaltet drei Reiter:

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

Benutzereinrichtung verwalten

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

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

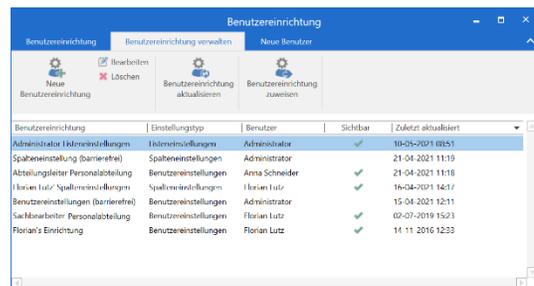


Abbildung 112: Der Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“

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

Funktion	Beschreibung
 <p>Neue Benutzereinrichtung</p>	<p>Hinzufügen einer neuen Benutzereinrichtung zur Liste der Benutzereinrichtungen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Neue Benutzereinrichtung einrichten</i>.</p>

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

Unter dem Reiter werden Ihnen folgende Spalten angezeigt:

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

Neue Benutzereinrichtung einrichten

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

- Benutzereinstellungen
- Spalteneinstellungen
- Listeneinstellungen

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

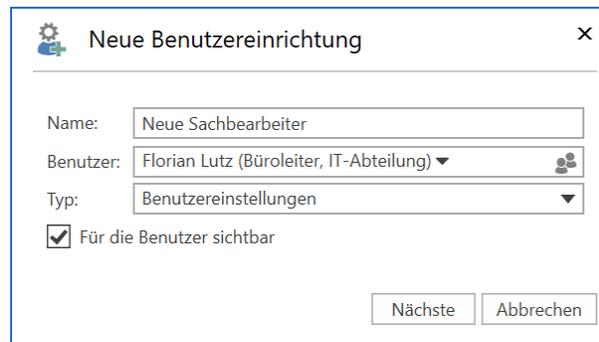


Abbildung 113: Neue Benutzereinrichtung erstellen

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

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

Danach klicken Sie auf **Nächste**.

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

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

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

Neue Benutzereinrichtung

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

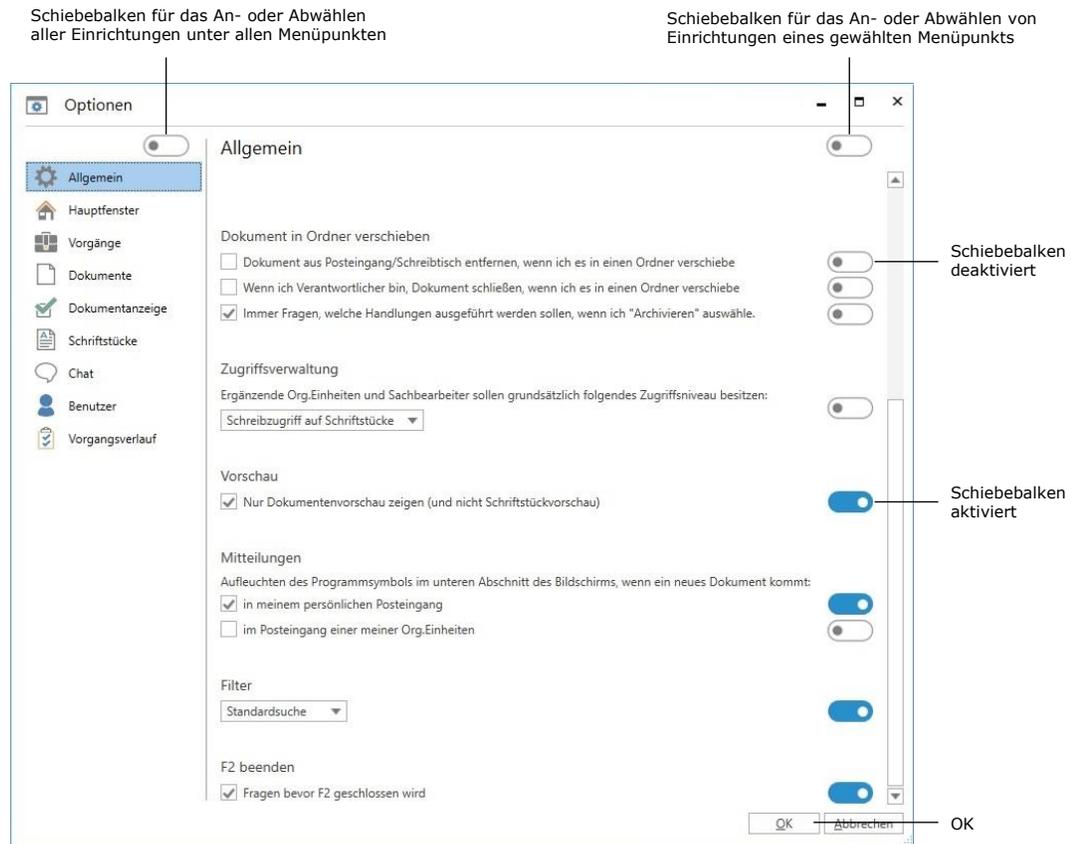


Abbildung 114: Das Dialogfenster „Optionen“ mit Schiebepalken

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

Sie können auswählen, dass alle Einrichtungen eines bestimmten Menüpunkts in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Reiter auf der linken Seite und daraufhin auf den oberen Schiebepalken rechts im Dialogfenster. Dadurch werden alle Schiebepalken auf der rechten Seite blau, was bedeutet, dass die einzelnen Einrichtungen in eine neue Benutzereinstellung aufgenommen wurden.

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

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

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

Neue Spalteneinstellungen

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

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

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

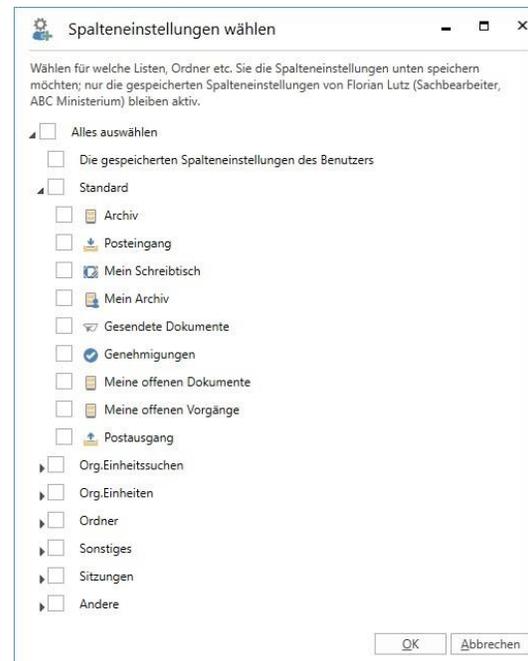


Abbildung 115: Das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“

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

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

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

Neue Listeneinstellungen

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

- Für jede gewählte Suchliste werden die folgenden Einstellungen gespeichert:
- Vorschau: An welchen Stellen diese angezeigt oder ob diese verborgen wird.
- Ob Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden.
- Platzierung der Vorgangsliste.
- Erweiterte Suche: ob diese aktiviert ist, oder nicht.

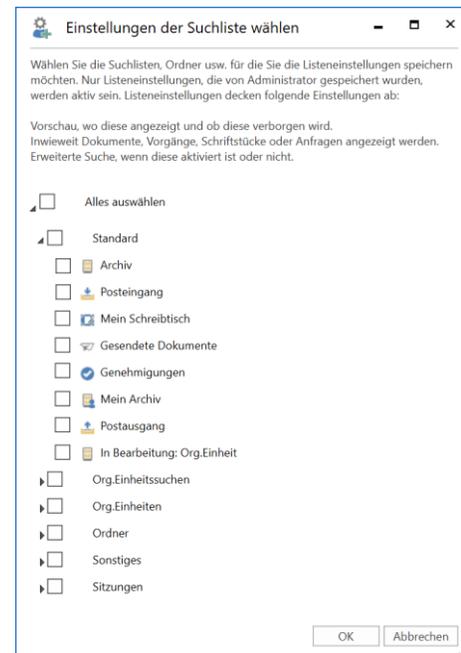


Abbildung 116: Das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“

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

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

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

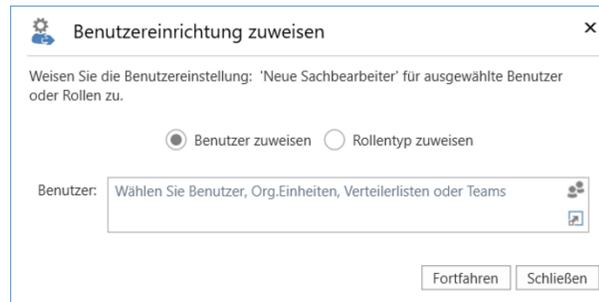
Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen

Sie haben zwei Optionen, um eine Benutzereinstellung zuzuweisen:

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

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

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

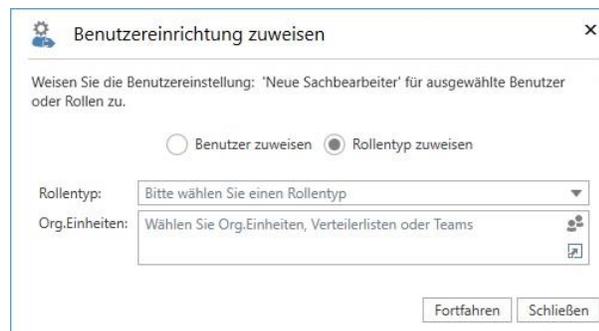


The screenshot shows a dialog box titled "Benutzereinrichtung zuweisen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a message: "Weisen Sie die Benutzereinstellung: 'Neue Sachbearbeiter' für ausgewählte Benutzer oder Rollen zu." Below this message are two radio buttons: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

Abbildung 117: Benutzer eine Benutzereinrichtung zuweisen

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

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



The screenshot shows the same dialog box "Benutzereinrichtung zuweisen" with the "Rollentyp zuweisen" radio button selected. Below the radio buttons, there is a dropdown menu labeled "Rollentyp:" with the text "Bitte wählen Sie einen Rollentyp" and a downward arrow. Below the dropdown menu is a text input field labeled "Org.Einheiten:" with the placeholder text "Wählen Sie Org.Einheiten, Verteilerlisten oder Teams" and a search icon on the right. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Fortfahren" and "Schließen".

Abbildung 118: Rollentyp eine Benutzereinrichtung zuweisen

Klicken Sie auf **Fortfahren**.

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

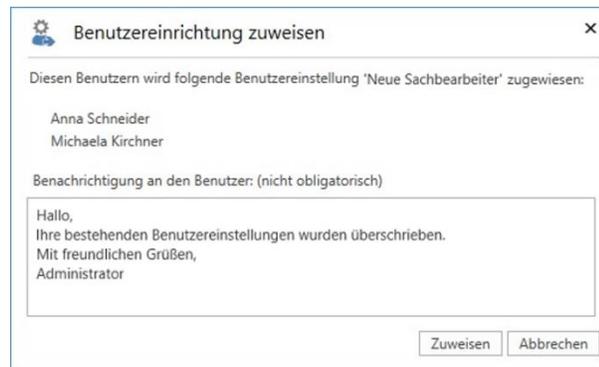


Abbildung 119: Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer

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

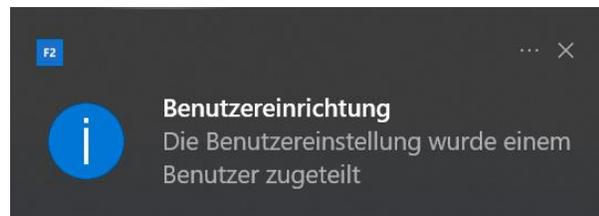


Abbildung 120: Benachrichtigung nach Zuweisung der Benutzereinstellung

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

Aus diesem Dokument geht Folgendes hervor:

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

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

Neue Benutzer

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

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

Das heißt, ein Benutzer mit dem Rollentyp „Abteilungsleiter“ kann völlig andere Benutzereinrichtungen haben als ein Benutzer des Rollentyps „Sachbearbeiter“.

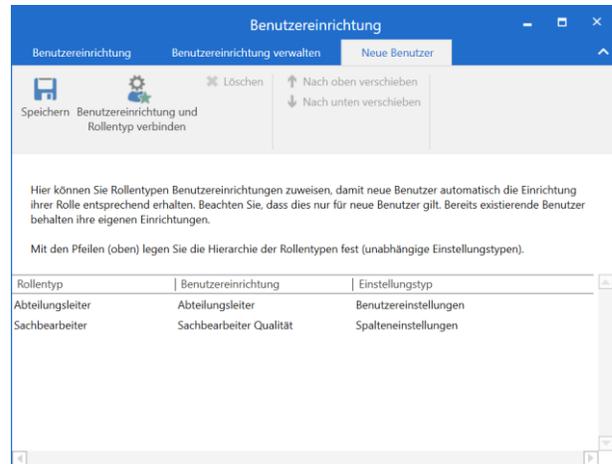


Abbildung 121: Der Reiter „Neue Benutzer“

Folgende Menüpunkte sind im Reiter „Neue Benutzer“ aufgeführt:

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

Der Reiter beinhaltet folgende Spalten:

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

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

Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen

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

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

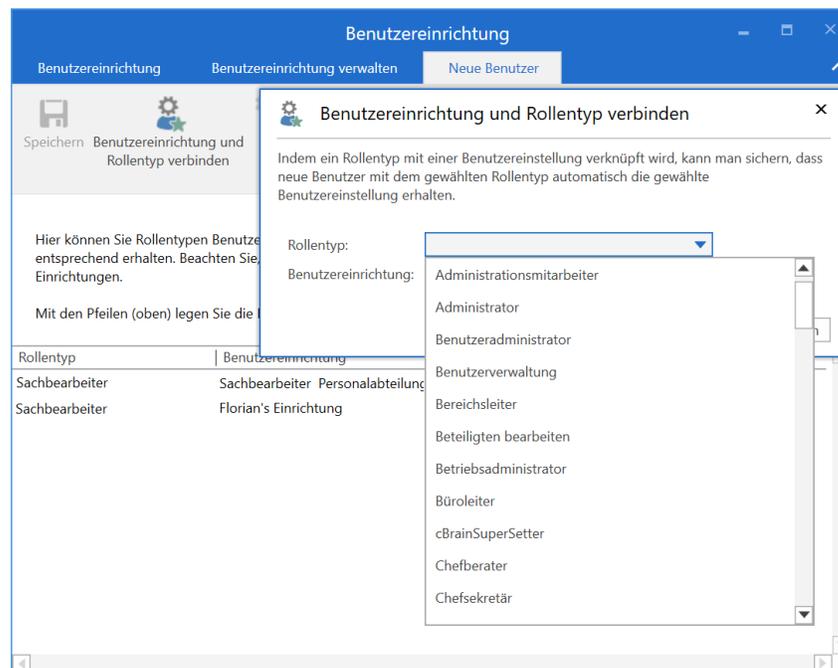


Abbildung 122: Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen

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

Regeln für Benutzereinrichtungen:

- Benutzereinrichtungen, die mit Rollentypen verknüpft sind, wirken sich nur auf neue Benutzer aus. Bestehende Benutzer, mit deren Jobrolle eine Benutzereinrichtung verknüpft wird, sind davon nicht betroffen.
- Wenn Sie einem neuen Benutzer einen Rollentyp zuweisen, der mit einer Benutzereinrichtung verknüpft ist, wird dem Benutzer automatisch diese Einstellung zugewiesen.
- Wenn Sie einem neuen Benutzer mehrere Rollentypen zuweisen und mit jedem einzelnen Rollentyp eine Benutzereinrichtung verknüpft ist, wird dem Benutzer automatisch die Benutzereinrichtung zugewiesen, die zum Rollentyp mit der höchsten Priorität gehört, unabhängig davon, mit welcher dieser Rollen der Benutzer eingeloggt ist.
- Unabhängig davon, welche Benutzereinrichtung Sie einem Benutzer zuweisen, kann der Benutzer jederzeit diese Einstellung ändern.

Schriftstückvorlagen

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

Schriftstückvorlagen sind in F2 in drei Ebenen unterteilt:

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

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

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



Abbildung 123: Vorlagen verwalten

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

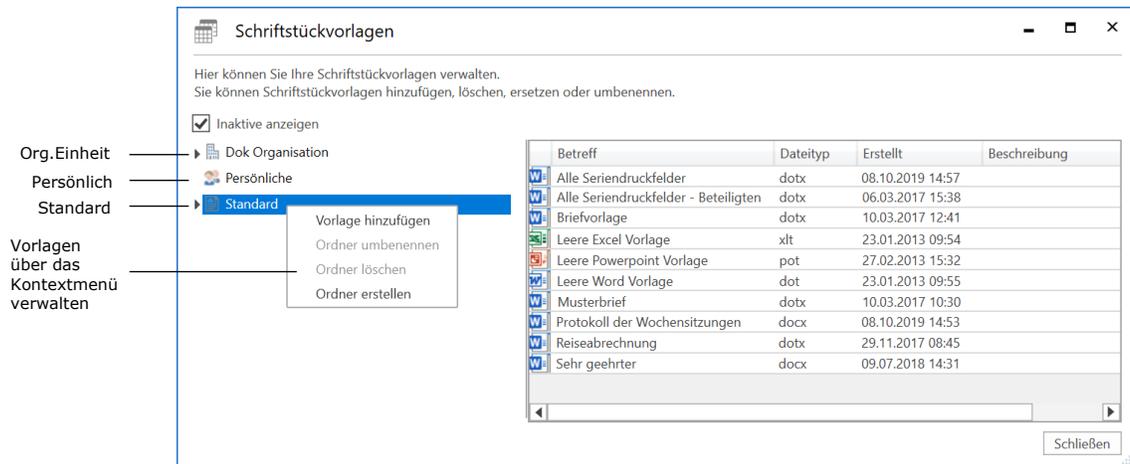


Abbildung 124: Verwaltung von Schriftstückvorlagen

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

F2 Einrichtung

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

- CBrainInstaller
- CBrainSetter
- CBrainSuperSetter
- F2Setter

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

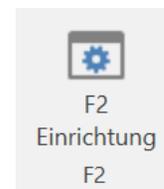


Abbildung 125: Der Menüpunkt „F2 Einrichtung“

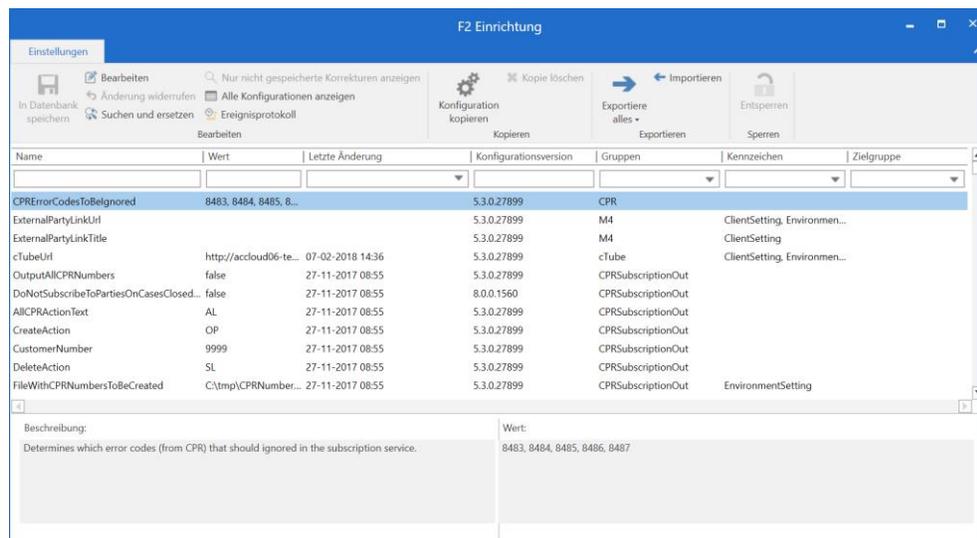


Abbildung 126: Das Dialogfenster „F2 Einrichtung“

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

Abbildungsverzeichnis

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

Abbildung 25: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	25
Abbildung 26: Aktivieren eines deaktivierten Benutzers	26
Abbildung 27: Dialogfenster mit Eigenschaften eines aktivierten Benutzers	27
Abbildung 28: Der Menüpunkt „Im Namen von“	28
Abbildung 29: Das Dialogfenster „Im Namen von-Verwaltung“	29
Abbildung 30: Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen für alle Bereiche	29
Abbildung 31: Wahl der Benachrichtigung bei der Verwaltung von Genehmigungen ..	30
Abbildung 32: Den Posteingang der Org.Einheit wählen	30
Abbildung 33: „Im Namen von“-Berechtigung zur Verwaltung von Genehmigungen einrichten	30
Abbildung 34: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	31
Abbildung 35: Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“	32
Abbildung 36: Einrichtung eines Posteingangs der Org.Einheit	32
Abbildung 37: Einrichtung des Betreff-Felds für E-Mails	35
Abbildung 38: Benutzer auswählen	40
Abbildung 39: Benutzer eine Rolle zuweisen.....	41
Abbildung 40: Benutzer einen Rollentyp zuweisen.....	41
Abbildung 41: Benutzer Rolle zuweisen/entziehen.....	42
Abbildung 42: Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“	42
Abbildung 43: Rollentypen und deren Verwaltung	43
Abbildung 44: Das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“	43
Abbildung 45: Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“	45
Abbildung 46: Das Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“	46
Abbildung 47: Das Dialogfenster „Neues Recht“	46
Abbildung 48: Recht bearbeiten oder löschen	47
Abbildung 49: Das Dialogfenster „Recht bearbeiten“	47

Abbildung 50: Rechte, die Benutzern zugewiesen werden können	48
Abbildung 51: Neues Recht des Typs „Archivzugang“	53
Abbildung 52: Das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“	54
Abbildung 53: Das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“	55
Abbildung 54: Der Menüpunkt Lesezugriff auf alle Dokumente.....	55
Abbildung 55: Das Recht „Schlüsselwörter verwalten“	55
Abbildung 56: Das Recht „Verteilerlisten verwalten“	56
Abbildung 57: Das Recht „Vorgangsersteller“	56
Abbildung 58: Sicherheitsgruppen werden unter Behörden erstellt.....	58
Abbildung 59: Behörden und Sicherheitsgruppen	58
Abbildung 60: Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“	59
Abbildung 61: Sicherheitsgruppe erstellen	59
Abbildung 62: Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppe“	60
Abbildung 63: Die neu erstellte Sicherheitsgruppe wird in der Baumstruktur von F2 angezeigt.....	60
Abbildung 64: Der Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“	61
Abbildung 65: Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“	62
Abbildung 66: Eigenschaften der Sicherheitsgruppe	62
Abbildung 67: Beteiligte importieren	63
Abbildung 68: Importdatei.....	66
Abbildung 69: Der Menüpunkt „Dokumentenbeteiligte ersetzen“	67
Abbildung 70: Der Menüpunkt „Werteliste“	68
Abbildung 71: Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“	69
Abbildung 72: Kontextmenü einer ausgewählten Werteliste	70
Abbildung 73: Werteliste sortieren	71
Abbildung 74: Wertelisten verwalten	71

Abbildung 75: Neue Werteliste erstellen	71
Abbildung 76: Beispiel für ein Wertelisteelement in einer XML-Datei.....	72
Abbildung 77: Kontextmenü der Werteliste „Kennzeichen“	73
Abbildung 78: Import von Wertelisteelementen	73
Abbildung 79: „Werteliste-Element erstellen“ über die Liste „Kennzeichen“	74
Abbildung 80: Beispiel für die persönliche Kennzeichnung eines Dokuments.....	76
Abbildung 81: Der Menüpunkt „Kennzeichen“	76
Abbildung 82: Das Dialogfenster „Kennzeichen“	76
Abbildung 83: Kennzeichen benennen	77
Abbildung 84: Der Menüpunkt „Schlüsselwörter“	78
Abbildung 85: Verwaltung der Schlüsselwörter	78
Abbildung 86: Der Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“	79
Abbildung 87: Schlüsselwörter auswählen.....	80
Abbildung 88: Der Menüpunkt „Systeminfos“	82
Abbildung 89: Das Dialogfenster „Systeminfos“	82
Abbildung 90: Neue Systeminformation erstellen.....	83
Abbildung 91: Das F2 Beteiligtenregister im Hauptfenster.....	84
Abbildung 92: Externen Beteiligten erstellen	85
Abbildung 93: Das Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“	86
Abbildung 94: F2 schlägt vor, den neuen Beteiligten unter einem bestehenden Beteiligten anzulegen	87
Abbildung 95: Beteiligter, der eine E-Mail-Domäne besitzt	88
Abbildung 96: Kontextmenü für einen Beteiligten.....	89
Abbildung 97: Das Dialogfenster „Bild ändern“	89
Abbildung 98: Der Menüpunkt „Teams“	90
Abbildung 99: Das Dialogfenster „Teams“	90

Abbildung 100: Dialogfenster für das Erstellen und Bearbeiten von Teams	91
Abbildung 101: Die erweiterte Suche	94
Abbildung 102: Suche als Org.Einheitssuche speichern	94
Abbildung 103: Alle Org.Einheiten anzeigen	96
Abbildung 104: Übersicht der Org.Einheiten	97
Abbildung 105: Geteilte Ordner im Hauptfenster.....	98
Abbildung 106: Ergebnisanzeige im Hauptfenster	99
Abbildung 107: Autogruppierung einschalten	100
Abbildung 108: Endgültiges Standard-Tabellenlayout für die Anzeige von Dokumenten	101
Abbildung 109: Globale Standard-Spalteneinstellungen speichern.....	101
Abbildung 110: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“.....	103
Abbildung 111: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“	104
Abbildung 112: Der Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“	104
Abbildung 113: Neue Benutzereinrichtung erstellen	106
Abbildung 114: Das Dialogfenster „Optionen“ mit Schiebepalken	107
Abbildung 115: Das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“	108
Abbildung 116: Das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“	109
Abbildung 117: Benutzer eine Benutzereinrichtung zuweisen	110
Abbildung 118: Rollentyp eine Benutzereinrichtung zuweisen	110
Abbildung 119: Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer	111
Abbildung 120: Benachrichtigung nach Zuweisung der Benutzereinrichtung	111
Abbildung 121: Der Reiter „Neue Benutzer“	112
Abbildung 122: Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen	113
Abbildung 123: Vorlagen verwalten.....	115
Abbildung 124: Verwaltung von Schriftstückvorlagen	116

Abbildung 125: Der Menüpunkt „F2 Einrichtung“.....	117
Abbildung 126: Das Dialogfenster „F2 Einrichtung“	117