



# **F2 Desktop**

Dokumente und  
Kommunikation

Version 9

## Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	5
Leseanleitung .....	5
Weitere Dokumentation des F2 Desktops .....	6
Zukaufsmodule für F2.....	6
Mit Dokumenten arbeiten .....	7
Neues Dokument erstellen .....	7
Ungespeicherte Änderungen beim Start von F2 speichern .....	9
Aufbau des Dokumentenfensters .....	11
Dokumentenzugriff .....	13
Niveaus für den Zugriff auf ein Dokument .....	13
Zugriffsberechtigungen der Benutzer für ein Dokument .....	14
Kommunikation .....	16
E-Mail.....	18
Neue E-Mail.....	18
Das Dialogfenster „Beteiligte auswählen“ .....	22
Das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften.....	25
E-Mail-Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen .....	26
Formatauswahl bei einer E-Mail.....	29
Information zu E-Mails.....	30
Externe E-Mails empfangen .....	30
Zugriffsniveau für E-Mails.....	32
Chat.....	33
Das Chatfenster .....	36
Notiz .....	48
Das Notizfenster auf dem Dokument .....	49
Verantwortlichkeit zuweisen .....	54
Verantwortlichkeit .....	54

Ergänzender Sachbearbeiter .....	56
Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen .....	56
Vermerk .....	58
Dokument einem Vorgang hinzufügen .....	63
Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen .....	63
Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen .....	63
Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“ .....	64
Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen .....	68
Metadaten des Dokuments .....	69
Versand-Metadatenfelder eines E-Mail-Dokuments .....	69
Standard-Metadatenfelder .....	70
Erweiterte Metadatenfelder .....	75
Schriftstücke des Dokuments .....	82
Schriftstückbereich des Dokuments .....	82
Schreibfenster des Dokuments .....	83
Vorschau angehängter Schriftstücke .....	84
Kontextmenü eines angehängten Schriftstücks .....	86
Menüpunkte im Band des Dokuments .....	91
Funktionen im Band des Dokuments .....	102
Dokument löschen .....	102
Für alle löschen .....	103
Dokument permanent löschen .....	104
Schriftstücke anhängen .....	105
Neues Schriftstück aus Vorlage .....	105
Anhängen .....	106
Datei anhängen .....	107
Dokumente aus F2 anhängen .....	108
Schriftstück aus F2 anhängen .....	110

Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen.....	113
Anhang empfangener E-Mails anhängen.....	114
Dokument kopieren und Vorgangsbeteiligten hinzufügen .....	114
Menüpunkte des Bands „Erweitert“ .....	118
Funktionen im Band „Erweitert“ .....	125
Vorgangshilfe .....	125
Zugriffsinformation.....	127
Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit .....	129
Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit.....	130
Das Feld „Status“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit .....	131
Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit .....	132
Ereignisprotokoll .....	132
Versionsvergabe .....	134
Versionen und Zugriff .....	136
Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“ .....	138
Konfigurationsmöglichkeiten .....	141
Abbildungsverzeichnis .....	142

# 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 von F2 Desktop. Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die mit bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge übereinstimmt.

Das Nachschlagewerk F2 Desktop besteht aus den folgenden sechs Benutzerhandbüchern (aktueller Teil blau markiert):

1. Hauptfenster
2. Suchen
3. Einrichtung und Einstellung
4. **Dokumente und Kommunikation**
5. Vorgänge
6. Kennzeichnung und Organisation

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.

## Weitere Dokumentation des F2 Desktops

cBrain bietet ferner eine Anleitung für die Administration von F2 sowie diverse technische Dokumentation:

*F2 Desktop – Administrator*

*F2 Operations Handbook (nur in englischer Sprache)*

*F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)*

*F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)*

## Zukaufsmodule für F2

Über die in diesem Schriftstück beschriebenen Bereiche hinaus unterstützt cBrain eine Reihe von Prozessen und Funktionen, die als Zukaufsmodule in F2 integriert werden können.

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

- F2 Genehmigungen gibt Ihnen die Möglichkeit, einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- F2 Manager unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- F2 Seriendruckfelder ermöglicht es Ihnen, Daten aus F2 in Vorlagen einzubinden. Hierbei wird die Qualität der Schriftstückproduktion über Seriendruckfelder mit Informationen aus dem Beteiligtenregister und Metadaten verbessert.
- F2 Touch ist eine webbasierte Ausgabe von F2. Es ist in Browsern und auf mobilen Endgeräten anwendbar.

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

# Mit Dokumenten arbeiten

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt, wie Sie in F2 mit Dokumenten arbeiten können sowie die verschiedenen Formen der Kommunikation in F2.

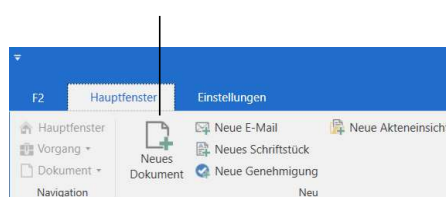
Im Handbuch werden folgende Themen beschrieben:

- **Allgemeiner Aufbau des Dokuments:** Aufbau von Dokumenten in F2.
- **Dokumentenzugriff:** Zugriffsniveaus auf das Dokument und wie diese verwaltet werden können.
- **Kommunikation:** Kommunikationsformen die sich auf Dokumente beziehen.
- **Metadaten des Dokuments:** Die Metadatenfelder des Dokuments.
- **Funktionen des Dokuments:** Funktionen im Dokumentenfenster.

## Neues Dokument erstellen

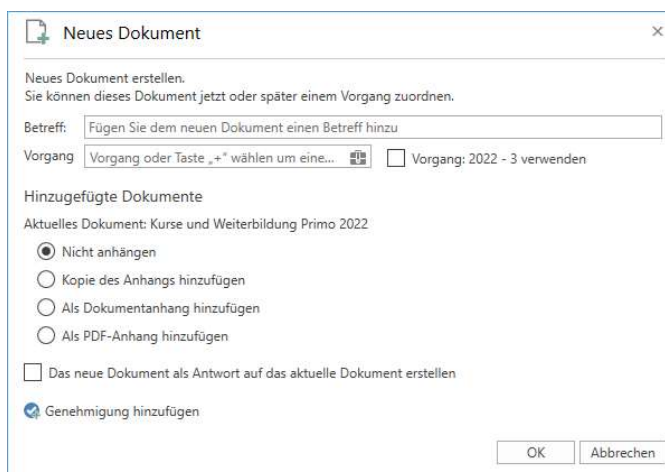
Sie können ein neues Dokument erstellen, indem Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster auf **Neues Dokument** klicken.

Neues Dokument erstellen




**Abbildung 1: Neues Dokument erstellen**

Dadurch öffnet sich folgendes Dialogfenster, in dem Sie die Basisinformationen für das Erstellen eines neuen Dokuments eintragen können.



**Abbildung 2: Ein neues Dokument erstellen**

Beim Erstellen eines neuen Dokuments können Sie folgende Informationen eintragen:

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Hier geben Sie den Betreff des Dokuments an.
„Vorgang“	<p>Sie können das Dokument einem bestehenden Vorgang zuordnen, indem Sie entweder die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff in das Suchfeld eintragen. Außerdem können Sie mit einem Klick auf das Symbol  nach Vorgängen suchen.</p> <p>Sie können auch einen neuen Vorgang erstellen und diesen mit dem Dokument verknüpfen. Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Dokuments zu einem Vorgang finden Sie im Abschnitt <i>Dokument einem Vorgang hinzufügen</i>.</p> <p>Weitere Informationen zu Vorgängen und deren Erstellung finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Vorgänge</i>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Sie können passendere Vorschläge für Beteiligte im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für den Benutzer werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Vorgang verwenden“	<p>Wenn Sie ein Dokument im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster markiert oder geöffnet haben und daraufhin <b>Neues Dokument</b> auswählen, wird diesem automatisch die Vorgangsnummer des ausgewählten Dokuments übertragen, wenn Sie ein Häkchen in das Feld „Vorgang“ setzen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie die vorgeschlagene Vorgangsnummer manuell löschen, wird die Auswahl im Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ automatisch entfernt.</p>
„Hinzugefügte Dokumente“	<p>Wenn Sie vor dem Klicken auf <b>Neues Dokument</b> bereits ein Dokument ausgewählt oder geöffnet haben, sind die folgenden Möglichkeiten aktiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nicht anhängen:</b> Dem neuen Dokument werden keine Dokumente oder Dokumentenanhänge hinzugefügt.</li> <li>• <b>Kopie des Anhangs hinzufügen:</b> Anhänge des ausgewählten oder geöffneten Dokuments werden dem neuen Dokument als Kopie hinzugefügt.</li> <li>• <b>Als Dokumentenanhang hinzufügen:</b> Das ausgewählte oder geöffnete Dokument wird dem neuen Dokument als Dokumentenanhang hinzugefügt. Ein Dokumentenanhang besteht aus den angehängten Schriftstücken sowie einem PDF-Schriftstück, das die Metadaten für das angehängte Dokument beschreibt.</li> <li>• <b>Als PDF-Anhang hinzufügen:</b> Das ausgewählte oder geöffnete Dokument wird dem neuen Dokument als zusammengefügt PDF-Schriftstück hinzugefügt.</li> </ul>



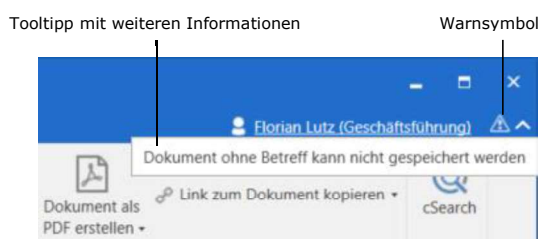
Feld	Beschreibung
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird das neue Dokument als Antwortdokument auf das Dokument erstellt, das Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster markiert oder geöffnet hatten, als Sie auf <b>Neues Dokument</b> geklickt haben.
„Genehmigung hinzufügen“	Sie können dem Dokument einen Genehmigungsverlauf hinzufügen. Voraussetzung ist das Zukaufmodul F2 Genehmigungen. Weitere Informationen zu Genehmigungen finden Sie im <i>F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch</i> .

Wenn Sie auf **OK** klicken, öffnet sich das Dokumentfenster.

Sie können selbst einrichten, ob das Dokumentfenster Metadatenfelder im einfachen oder erweiterten Modus anzeigen soll. Wählen Sie im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ aus und klicken Sie auf **Optionen** und den Reiter **Dokumentanzeige**, um die Darstellung von Dokumenten zu wählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

**Hinweis:** Sie müssen ein Dokument mit einem Betreff versehen, bevor Sie es speichern (oder versenden) können. Damit wird sichergestellt, dass keine Dokumente ohne Betreff in F2 abgelegt werden.

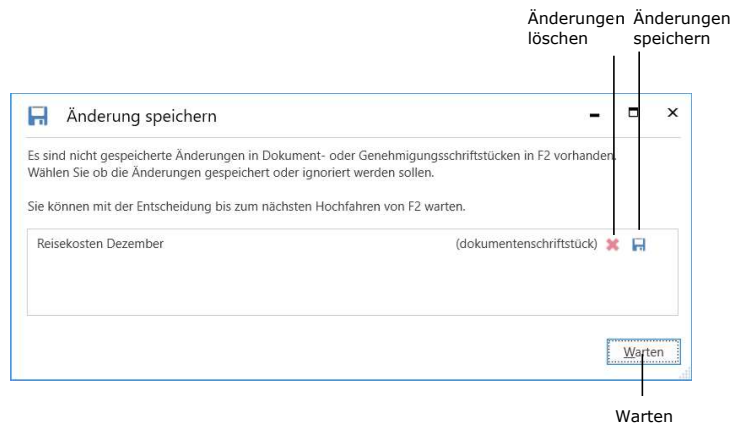
Wenn Sie ein Dokument nicht speichern können, wird Ihnen ein Warnsymbol in der rechten oberen Ecke des Dokumentfensters neben der Benutzer-ID angezeigt. Indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, erscheint ein Tooltip und informiert Sie darüber, warum Sie das Dokument nicht speichern können.



**Abbildung 3: Warnhinweis bei neuem Dokument ohne Betreff**

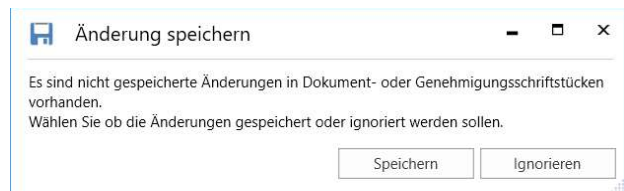
## Ungespeicherte Änderungen beim Start von F2 speichern

Wenn es beim Start von F2 Änderungen gibt, die, als F2 zuletzt geöffnet war, nicht gespeichert wurden, können Sie diese Änderungen speichern. Wenn Sie F2 neu starten, sehen Sie untenstehendes Dialogfenster. Hier wählen Sie, ob die nicht gespeicherten Änderungen gespeichert oder gelöscht werden sollen.



**Abbildung 4: Änderungen bei einem Neustart speichern**

Sie können die Entscheidung über das Speichern oder Löschen auch später treffen. Wenn Sie das Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück das nächste Mal öffnen, bittet F2 Sie dann um Stellungnahme, ob die Änderungen gespeichert oder ignoriert werden sollen.



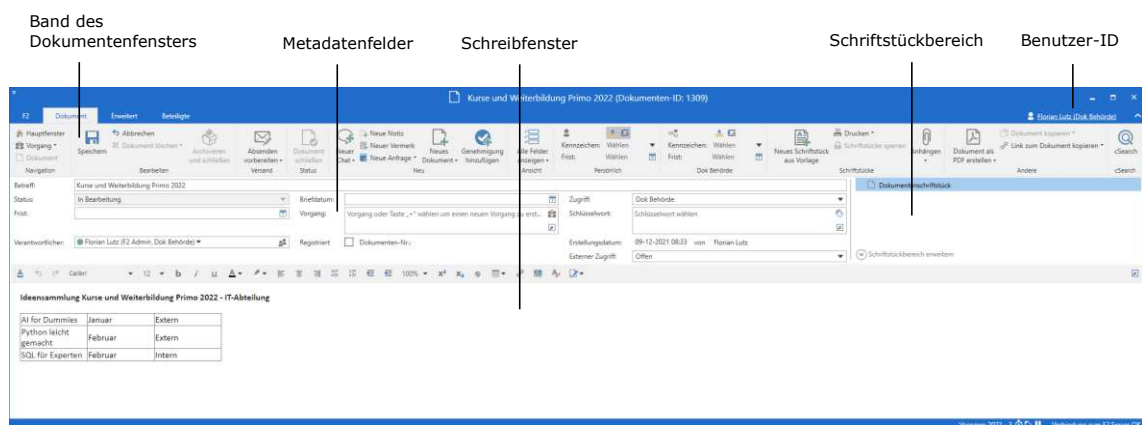
**Abbildung 5: Änderungen im Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück speichern**

# Aufbau des Dokumentenfensters

Dieser Abschnitt ist eine kurze Einführung in den Aufbau des Dokumentenfensters. Eine detaillierte Erläuterung einzelner Funktionen und Felder des Dokumentenfensters finden Sie in den darauffolgenden Abschnitten.

In das Dokumentenfenster gelangen Sie über zwei Wege:

- durch Erstellen eines neuen Dokuments.
- durch Öffnen eines bereits bestehenden Dokuments.



**Abbildung 6: Aufbau des Dokumentenfensters**

Am oberen mittleren Rand des Dokumentenfensters (Betreffleiste) steht der Betreff und die ID-Nr. des Dokuments. Dadurch können Sie direkt erkennen, welches Dokument geöffnet ist.

Im primären Reiter des Dokumentenfensters „Dokument“ sind die Menüpunkte zur Kommunikation, Bearbeitung und Verwaltung des Dokuments enthalten. Dieser Reiter entspricht dem Band des Hauptfensters. Unter dem Reiter „Erweitert“ sind Funktionen, wie zum Beispiel der Versandtyp, das Aufräumen und ein Überblick über Beteiligte, Versionen und das Ereignisprotokoll aufgeführt. Der Reiter „Beteiligte“ umfasst eine Übersicht über die Beteiligten, die in das jeweilige Dokument involviert sind. Darüber hinaus können Sie aus dem Reiter „F2“ heraus auf die Hilfefunktionen von F2 zugreifen. Weitere Informationen zu den einzelnen Menüpunkten der Reiter finden Sie in den Abschnitten *Menüpunkte im Band des Dokuments*, *Menüpunkte des Bands „Erweitert“* und *Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“*. Der Reiter „F2“ wird im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Hauptfenster* weiter erläutert.

In der rechten oberen Ecke des Dokumentenfensters ist die Benutzeridentifikation aufgeführt. Hier wird unter anderem der Name des Benutzers und die Org.Einheit angezeigt, unter welcher der Benutzer aktuell angemeldet ist.

Unter dem Band des Dokumentenfensters ist eine Reihe von Metadatenfeldern für das Dokument aufgeführt. Hier können Sie einem Dokument Verantwortliche, Fristen und Schlüsselwörter hinzufügen. Weitere Informationen zu den Metadatenfeldern des Dokuments finden Sie im Abschnitt *Metadaten des Dokuments*.

Rechts der Metadatenfelder sind die angehängten Schriftstücke/Dateien des Dokuments im Schriftstückbereich platziert. Weitere Informationen zum Schriftstückbereich finden Sie im Abschnitt *Schriftstücke des Dokuments*.

Im unteren Teil des Dokumentenfensters befindet sich das Schreibfenster (das eigentliche Dokumentenschriftstück), in dem Sie einen Text eingeben können.

Die Anzeige des Dokumentenfensters variiert abhängig davon, ob Sie das Dokumentenschriftstück oder ein angehängtes Schriftstück im Schriftstückbereich ausgewählt haben. Wenn Sie auf ein angehängtes Schriftstück klicken, öffnet sich eine Vorschau des Schriftstücks im Schreibfenster. Sie können die Anzeige durch Klicken auf die Schriftstücke im Schriftstückbereich wechseln. Weitere Informationen zu dem Schreibfenster finden Sie im Abschnitt *Schreibfenster des Dokuments*.