



## **F2**

# Neue Funktionalität in 7.0

7.0.0.55618

## Inhaltsverzeichnis

Neuigkeiten und Änderungen in F2 Version 7 .....	4
F2 Desktop .....	5
Neues Design des Reiters „F2“ .....	5
Suchen.....	5
Neues Suchfeld: Definiert.....	5
Tooltip für Symbol der erweiterten Suche .....	6
Suchergebnisse mit Dokumenten werden fortlaufend aufgerufen .....	6
Einstellung und Einrichtung .....	7
Löschen von inaktiven „Im Namen von“-Berechtigungen.....	7
Neue Standardeinrichtung von Symbolen auf dem Computerdesktop .....	7
Dokumente und Kommunikation .....	7
Neues Design für das Ereignisprotokoll des Dokuments.....	7
Symbole im Schriftstückbereich .....	8
Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen.....	9
Wiederholung der Vorgangshilfe bei Massenoperationen .....	9
Kontext in der Vorgangshilfe .....	10
Deaktivierte Beteiligte in der „Zugriffsinformation“ anzeigen .....	11
Informationen über Beteiligte an Dokumenten .....	11
Neue Konfiguration: Kompatibilitätsmodus .....	11
Neue Konfigurationsmöglichkeiten für das automatische Löschen von Chats .....	12
Vorgänge.....	12
Neues Design für das Ereignisprotokoll des Vorgangs .....	12
Vorgangsverknüpfung entfernen .....	13
Neues Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen .....	13
Alphabetische Sortierung von Ordnern .....	15

Hinweis über Validierungsfehler an Vorgängen .....	15
Änderungen des Dialogfensters „Bezogene Vorgänge“ .....	16
Kennzeichnung und Organisation .....	17
Das Dialogfenster „Erinnerungen“ .....	17
Administrator in F2.....	17
„Im Namen von“-Berechtigung auf einen deaktivierten Benutzer .....	17
F2 Externe Anfrage .....	18
Genehmigung zum Antwortdokument einer externen Anfrage hinzufügen.....	18
F2 Genehmigungen .....	20
Genehmigungen im Dialogfenster „Neues Dokument“ erstellen .....	20
F2 Vorgangsvorlagen (Editor).....	22
Kontextmenü für Installationsbezüge .....	22
Installationsbezüge im Feld „Zugeordnete Org.Einheiten“.....	22
F2 Statusphasen .....	23
Neues Design .....	23
Löschen und Deaktivieren von Statusphasen.....	23
F2 Touch .....	24
Link zu E-Mailadresse öffnet neues Dokument.....	24
F2 Barrierefreiheit .....	25
Vereinheitlichung der Alt-Navigation .....	25
Tooltips bei Beteiligten.....	25
„Hoher Kontrast“ umbenannt.....	26
Abwärtspfeil in Metadaten- und Suchfeldern .....	26
Textformatierung über das Kontextmenü.....	27
Abbildungsverzeichnis .....	28

# Neuigkeiten und Änderungen in F2 Version 7

Sehr geehrter F2-Benutzer,

herzlich Willkommen zur Version 7 von cBrain F2. *Neue Funktionalität in Version 7* ist ein Aktualisierungszusatz, der sich an Benutzer von F2 Desktop Version 6.2 und der dazugehörigen Zukaufsmodule wendet.

F2 Version 7 bietet Ihnen u.a. folgende neue Funktionen:

## **F2 Desktop**

- Neues Design des Reiters „F2“
- Neues Suchfeld: Definiert
- Neues Design für das Ereignisprotokoll des Dokuments
- Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen
- Neues Design für das Ereignisprotokoll des Vorgangs
- Alphabetische Sortierung von Ordnern
- „Im Namen von“-Berechtigung auf einen deaktivierten Benutzer

## **F2 Statusphasen**

- Neues Design

## **F2 Vorgangsvorlagen (Editor)**

- Kontextmenü für Installationsbezüge

## **F2 Touch**

- Link zu E-Mailadresse öffnet neues Dokument

## **F2 Barrierefreiheit**

- Tooltips bei Beteiligten
- Abwärtspfeil in Metadaten- und Suchfeldern
- Textformatierung über das Kontextmenü

# F2 Desktop

## Neues Design des Reiters „F2“

Der Reiter „F2“ hat ein neues, moderneres Design erhalten. Den Reiter erreichen Sie über alle Fenster von F2: das Hauptfenster, Dokumentenfenster und Vorgangsfenster. Die Funktionalität des Reiters verbleibt unverändert.

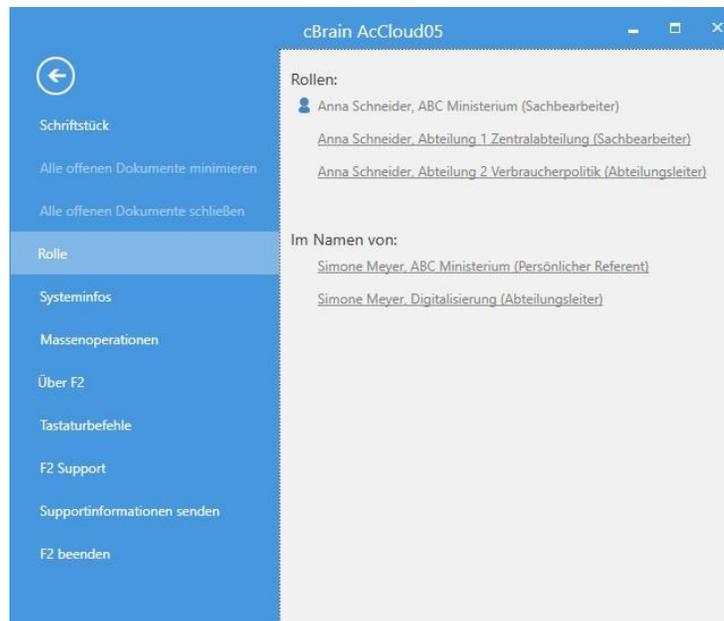


Abbildung 1: Neues Design des Reiters „F2“

## Suchen

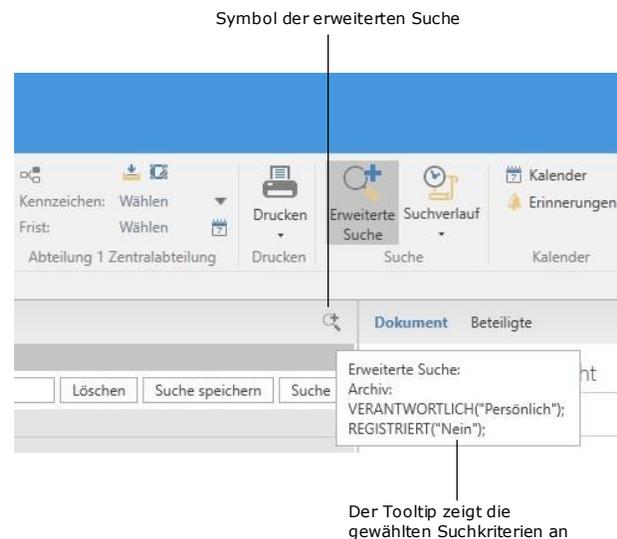
### Neues Suchfeld: Definiert

Sie können jetzt „Definiert“ als Suchwort im Suchfeld „Vorgang“ in der Suchgruppe „Vorgangsrelevant“ eintragen. Mit „Definiert“ suchen Sie nach Dokumenten, die einem Vorgang zugeordnet wurden. Diese Suchmöglichkeit unterstützt Sie dabei Metadaten von Dokumenten zu sichern. Sie können nun auf diese Weise z.B. nach Dokumenten suchen, deren Zugriffsniveau auf „Beteiligte“ gesetzt wurde und die mit einem Vorgang verknüpft sind.

## Tooltip für Symbol der erweiterten Suche

Wenn Sie ein Suchfeld ausgefüllt haben, wird Ihnen das Symbol der erweiterten Suche über den Suchfeldern angezeigt. Das Symbol zeigt Ihnen, dass die Suchfelder ausgefüllt sind, obwohl diese bei der Abwahl der „Erweiterten Suche“ im Band verborgen werden.

Wenn Sie den Mauszeiger über dieses Symbol bei einer aktiven, erweiterten Suche halten, wird Ihnen ein Tooltip angezeigt. Der Tooltip zeigt Ihnen die Suchkriterien der aktiven, erweiterten Suche an.



**Abbildung 2: Tooltip bei einer erweiterten Suche**

## Suchergebnisse mit Dokumenten werden fortlaufend aufgerufen

Dokumente in Suchlisten im Hauptfenster werden standardmäßig fortlaufend aufgerufen, wenn ein Suchergebnis aufgerufen wird. Dies bedeutet, dass Ihnen die ersten Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden und die Bearbeitung dieser anfangen können, während die restlichen Dokumente im Hintergrund aufgerufen werden. Die Anzahl der Dokumente können Sie in Zusammenarbeit mit cBrain ändern oder die Funktion eventuell deaktivieren.

## Einstellung und Einrichtung

### Löschen von inaktiven „Im Namen von“-Berechtigungen

„Im Namen von“-Berechtigungen werden automatisch gelöscht, wenn das Datum, das in das Feld „Aktiv bis“ in den Optionen der Berechtigung angegeben wurde, überschritten wird.

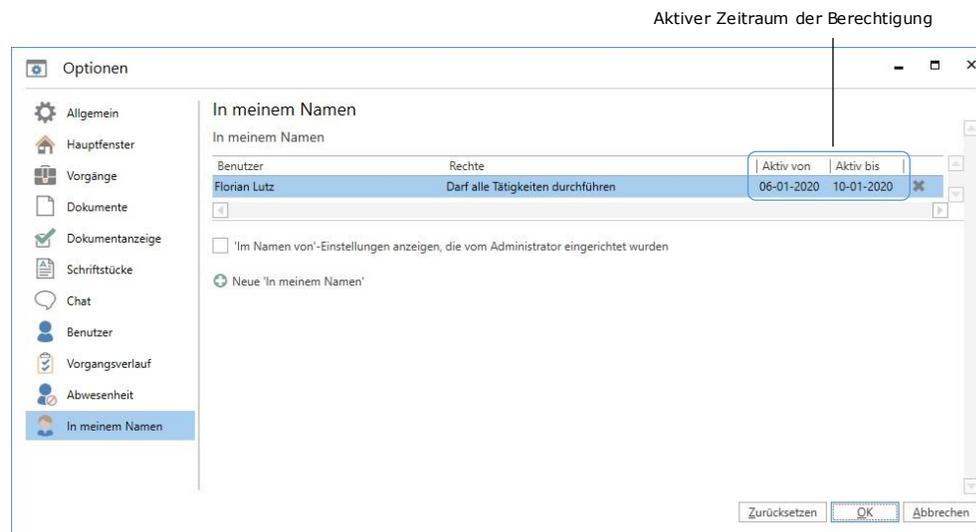


Abbildung 3: Einrichtung der „In Namen von“-Berechtigung

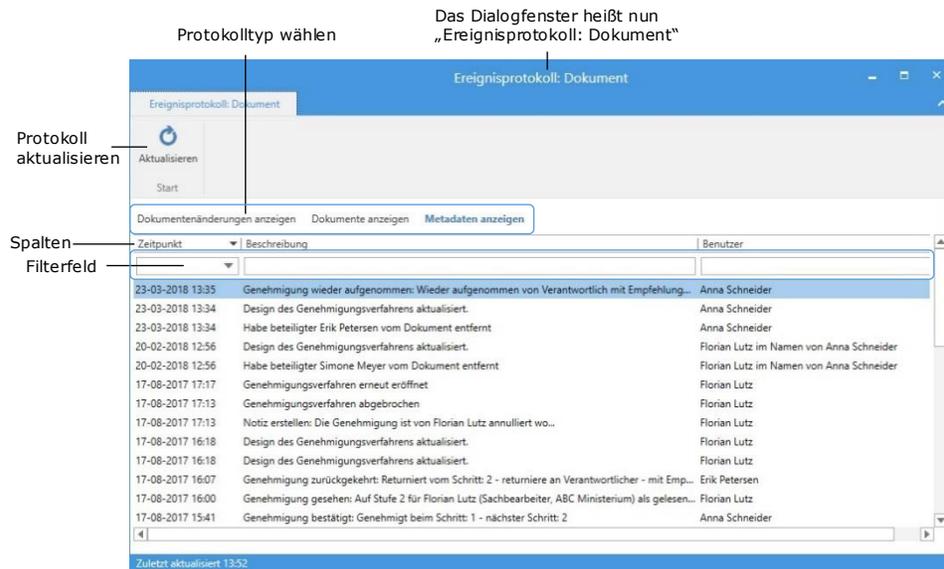
### Neue Standardeinrichtung von Symbolen auf dem Computerdesktop

Mit F2 Version 7 wird nun standardmäßig mit nur einem Symbol auf dem Windows-Desktop erstellt, und zwar „Verknüpfung zum Archivordner“. Sie können dem Desktop immer noch die Programmverknüpfung und eine Verknüpfung zum Auscheckordner hinzufügen. Über den Menüpunkt „Optionen“ unter dem Reiter „Einstellungen“ öffnen Sie hierzu das Dialogfenster „Optionen“. Unter der Rubrik „Allgemein“ können Sie die gewünschten Symbole anwählen.

## Dokumente und Kommunikation

### Neues Design für das Ereignisprotokoll des Dokuments

Das Dialogfenster des Ereignisprotokolls des Dokuments hat ein neues Design erhalten und sein Name wurde von „Ereignisprotokoll“ auf „Ereignisprotokoll: Dokument“ geändert. Das Dialogfenster öffnen Sie durch Klicken auf den Menüpunkt „Ereignisprotokoll“ unter dem Reiter „Erweitert“ im Dokumentenfenster. Sie können wählen, ob Ihnen das Ereignisprotokoll als Liste über Dokumentenänderungen, Schriftstücke oder Metadaten angezeigt werden soll. Mit Hilfe der Filterfelder unter den Spaltennamen können Sie auch die Anzeige filtern. Wenn Sie Text eintragen oder einen Filter in einem Drop-down-Menü wählen, beginnt F2 automatisch die Ergebnisse des angezeigten Protokolltyps zu filtern.

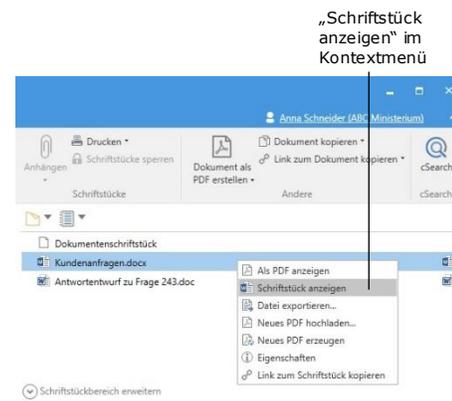


**Abbildung 4: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“**

Sie können das Dialogfenster während Ihrer Arbeit in F2 offen halten. Mit Klick auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie die Anzeige des Ereignisprotokolls eines Dokuments aktualisieren.

## Symbole im Schriftstückbereich

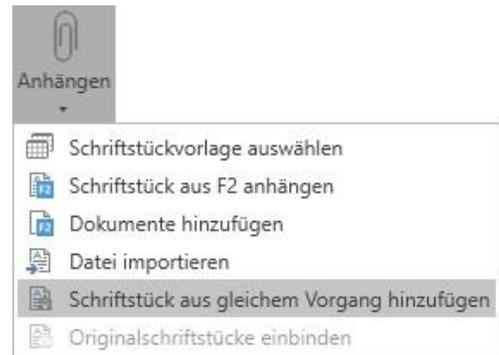
Die Funktionalität „Schriftstück anzeigen“ im Schriftstückbereich des Dokumentenfensters wurde verbessert, damit Sie mehrere Dateitypen mit einem relevanten Programm öffnen können, statt diese als PDF-Version angezeigt zu bekommen. Die Symbolanzeige wurde auch verbessert und entspricht nun dem Program, womit Sie ein beliebiges Schriftstück öffnen. Beispielsweise werden Ihnen Dateien des Typs .docx mit einem Microsoft Word-Symbol angezeigt.



**Abbildung 5: Das Kontextmenü im Schriftstückbereich des Dokumentenfensters**

## Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen

Der Menüpunkt „Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen“ wurde dem Drop-down-Menü „Anhängen“ im Band des Dokuments hinzugefügt. Wenn Sie auf den Menüpunkt klicken, öffnet ein Suchfenster, in dem Ihnen F2 automatisch die Schriftstücke des Vorgangs anzeigt, dem das Dokument zugeordnet ist.



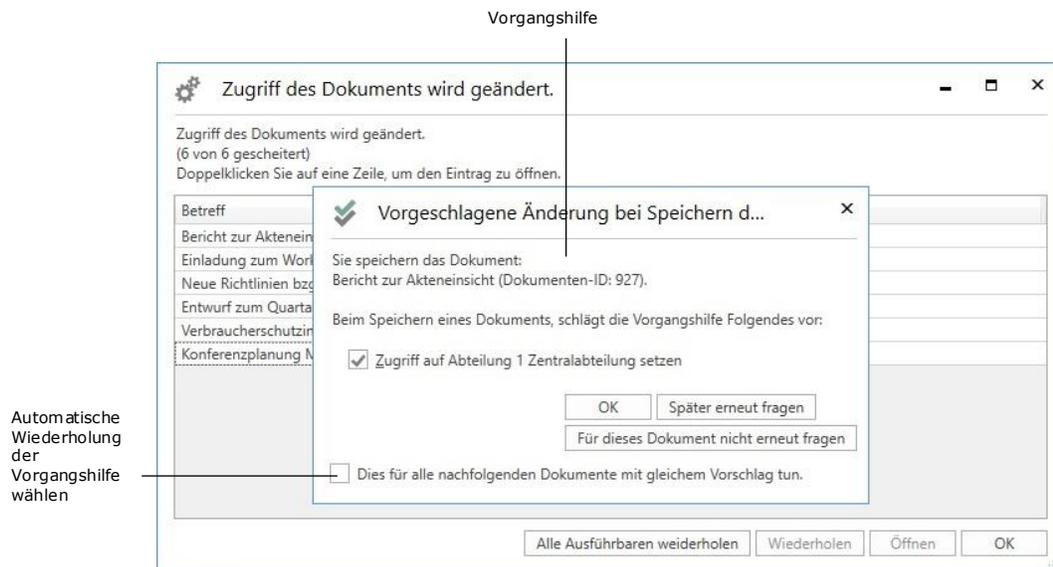
**Abbildung 6: Der Menüpunkt „Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen“**

## Wiederholung der Vorgangshilfe bei Massenoperationen

Handlungen über das Kontextmenü für mehrere Dokumente im Hauptfenster rufen einen Hinweis auf, wenn Sie sich nicht zur Vorgangshilfe eines oder mehrerer dieser Dokumente verhalten haben. In diesem Dialogfenster der Vorgangshilfe können Sie wählen, ob die Vorgangshilfe nur für ausgewählte oder für sämtliche fehlgeschlagene Dokumente ausgeführt werden soll.

Wenn Sie gewählt haben, dass die Vorgangshilfe für mehrere Dokumente ausgeführt werden soll, öffnet anschließend ein Dialogfenster mit den vorgeschlagenen Änderungen (siehe folgende Abbildung). In diesem Dialogfenster können Sie wählen, dass F2 automatisch die Vorgangshilfe mit gleichem Änderungsvorschlag, wie für das erste Dokument, für alle nachfolgenden Dokumente ausführt. Setzen Sie hierzu ein Häkchen im Kontrollkästchen **Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun** unten im Dialogfenster, um die Vorgangshilfe automatisch zu wiederholen.

Im folgenden Beispiel hat der Benutzer „Alle Ausführbaren wiederholen“ im ersten Dialogfenster der Vorgangshilfe gewählt. Im Dialogfenster „Vorgeschlagene Änderung bei Speichern des Dokuments“ schlägt die Vorgangshilfe bezüglich des ersten Dokuments vor, den Zugriff auf die Org.Einheit zu setzen. Wenn ein Häkchen im Kontrollkästchen **Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun** gesetzt und daraufhin auf **OK** geklickt wurde, hat das zur Folge, dass die Vorgangshilfe automatisch für alle fehlgeschlagenen Dokumente in der Liste des ersten Dialogfensters ausgeführt wird.



**Abbildung 7: Vorgangshilfe**

Bitte beachten Sie, dass Ihr Klick auf **OK** nur wiederholte, identische Vorschläge betrifft. Bei Dokumenten, bei denen die Vorgangshilfe andere Änderungen vorschlägt, z.B. eine andere Org.Einheit oder das Hinzufügen des Dokuments zu einem Vorgang, würden die Handlungen nicht automatisch ausgeführt werden. Wenn Sie „Später erneut fragen“ oder „Für dieses Dokument nicht erneut fragen“ und gleichzeitig „Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun“ wählen, bezieht sich Ihre Wahl nur auf identische Vorschläge.

Über eine Konfiguration kann eingerichtet werden, ob das Kontrollkästchen „Dies für alle nachfolgenden Dokumente mit gleichem Vorschlag tun“ angezeigt werden soll. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

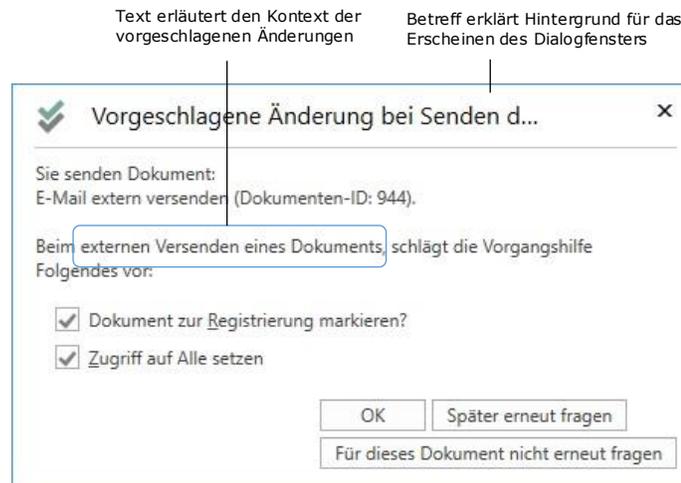
### **Kontext in der Vorgangshilfe**

In der Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderungen“ können Sie nun dem Betreff des Dialogfensters entnehmen, aufgrund welcher Ihrer Handlungen das Dialogfenster hervorgerufen wurde. Bei diesem Dialogfenster wird folgendermaßen unterschieden: Ob Sie ein Dokument speichern, versenden, weiterleiten oder beantworten.

Im Text des Dialogfensters wird Ihnen der Kontext erläutert. Die vorgeschlagenen Änderungen basieren auf einer der fünf folgenden Kategorien:

- Dokument speichern.
- Dokument eines externen Beteiligten speichern.
- Dokument intern versenden.
- Dokument innerhalb eigener Org.Einheit versenden.
- Dokument extern versenden.

Im folgenden Beispiel zeigt Ihnen der Betreff des Dialogfensters an, dass der Benutzer dabei ist, ein Dokument zu versenden. Der Text des Dialogfensters erläutert, dass das Dokument extern versendet wird. Somit kennt der Benutzer den Hintergrund der vorgeschlagenen Änderungen.



**Abbildung 8: Vorgeschlagene Änderungen beim externen Versenden eines Dokuments**

## Deaktivierte Beteiligte in der „Zugriffsinformation“ anzeigen

Im Dialogfenster „Zugriffsinformation“ und im Fenster „Beteiligte des Dokumentes mit Einfluss auf Zugriffsverhältnisse“, das Sie über erstgenanntes Dialogfenster erreichen, haben Sie nun die Möglichkeit, deaktivierte Benutzer/Org.Einheiten in der Übersicht angezeigt zu bekommen. Verwenden Sie hierzu das Kontrollkästchen „Deaktivierte Benutzer anzeigen“.

## Informationen über Beteiligte an Dokumenten

Der Menüpunkt „Beteiligte“ wurde vom Reiter „Erweitert“ des Bands des Dokuments entfernt. Informationen über involvierte Beteiligte sind Ihnen weiterhin unter dem Reiter „Beteiligte“ und über den Menüpunkt „Zugriffsinformation“ des Reiters „Erweitert“ zugänglich.

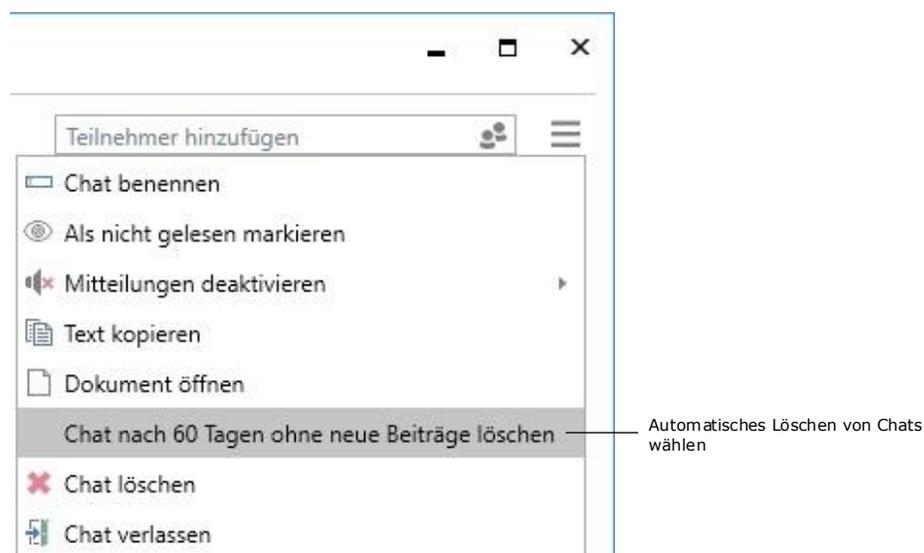
## Neue Konfiguration: Kompatibilitätsmodus

Eine Konfiguration wurde eingeführt, die es Ihnen ermöglicht ein Dokumentenschriftstück und angehängte HTML-Dokumente über eine Kontextmenüfunktion im Dokument in den Kompatibilitätsmodus zu versetzen, wenn ein E-Maildokument falsch angezeigt werden sollte. Bitte beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert wird. Diese Konfiguration ist standardmäßig deaktiviert und wird in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

## Neue Konfigurationsmöglichkeiten für das automatische Löschen von Chats

Es wurde eine Reihe von neuen Konfigurationsmöglichkeiten eingeführt, die es Ihnen ermöglichen, Chats nach einer beliebigen Anzahl von Tagen ohne neue Beiträge automatisch zu löschen. Darüber hinaus können Sie die Anzahl von Tagen festlegen und wählen, ob neue Chats standardmäßig zum automatischen Löschen markiert werden sollen.

Wenn Sie das automatische Löschen von Chats deaktivieren, wird der Menüpunkt „Chat nach X Tage ohne neue Beiträge löschen“ vom Menü mit den Funktionen für das Chatfenster entfernt. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt.

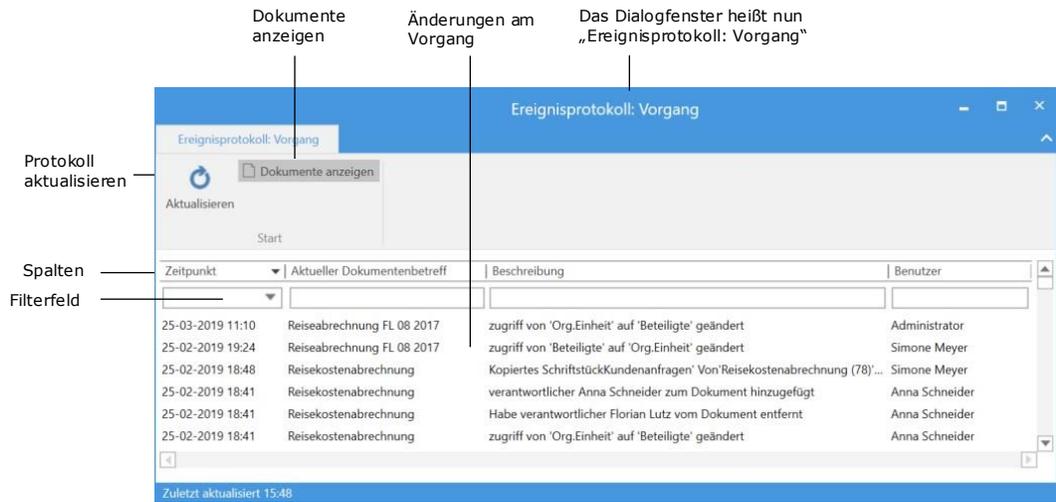


**Abbildung 9: Chat nach 60 Tagen ohne neue Beiträge löschen**

## Vorgänge

### Neues Design für das Ereignisprotokoll des Vorgangs

Das Dialogfenster für das Ereignisprotokoll des Vorgangs hat ein neues Design erhalten und dessen Name wurde von „Ereignisprotokoll“ auf „Ereignisprotokoll: Vorgang“ geändert. Das Dialogfenster öffnen Sie mit Klick auf den Menüpunkt „Ereignisprotokoll“ unter dem Reiter „Vorgang“ im Vorgangsfenster. Mit Hilfe der Filterfelder unter den Spaltennamen können Sie die Anzeige filtern. Wenn Sie Text eintragen oder einen Filter in einem Drop-down-Menü wählen, beginnt F2 automatisch die Ergebnisse des angewählten Protokolls zu filtern.



**Abbildung 10: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Vorgang“**

Das Protokoll zeigt Ihnen die am Vorgang vorgenommenen Änderungen an. Wenn Sie „Dokumente anzeigen“ anwählen, wird das Ereignisprotokoll aller Dokumente des Vorgangs der Anzeige des Vorgangsprotokolls hinzugefügt. Sowohl Änderungen an Dokumenten als auch an Schriftstücken und Metadaten werden in diesem Protokoll zusammengefasst.

Sie können das Dialogfenster während Ihrer Arbeit in F2 offen halten. Mit Klick auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie die Anzeige des Ereignisprotokolls aktualisieren.

### Vorgangsverknüpfung entfernen

Sie können ein oder mehrere Dokumente von Vorgängen über das Kontextmenü in Dokumentenlisten im Hauptfenster und Vorgangsfenster entfernen.

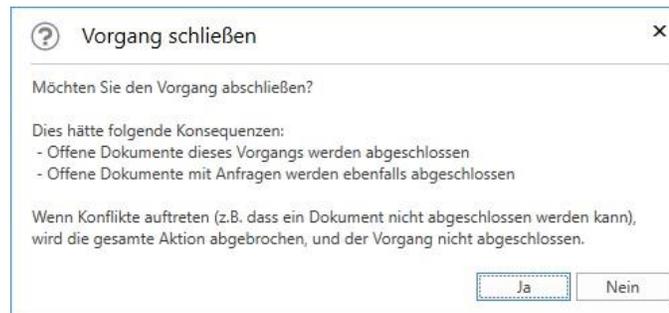
Symbol	Funktion	Beschreibung
	Dokument von Vorgang entfernen	Mit dieser Funktion entfernen Sie ein oder mehrere markierte Dokumente in der Ergebnisliste von einem Vorgang, ohne diese zu öffnen.

Die Vorgangshilfe erscheint, wenn diese für das/die markierte/n Dokument/e aktiviert wurde. Die Zugriffshilfe der betroffenen Dokumente wird Ihnen, wenn nötig, angezeigt.

### Neues Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen

F2 wird nun standardmäßig mit einer Konfiguration installiert, die die Vorgangsbearbeitung bezüglich des Abschließens von Vorgängen rationalisiert. Die Änderung hat keinen Einfluss auf bereits bestehende F2-Installationen und dazugehörige Konfigurationen.

Die Konfiguration bedeutet, dass F2 beim Abschließen eines Vorgangs versucht, alle Dokumente des Vorgangs abzuschließen. Darüber informiert Sie F2 über den folgenden Hinweis.



**Abbildung 11: Das Dialogfenster „Vorgang schließen“**

Deshalb können Sie Vorgänge nur dann abschließen, wenn Sie das Recht „Vorgänge schließen“ besitzen, sofern Sie Schreibzugriff auf die Dokumente haben und damit berechtigt sind, die Dokumente abzuschließen.

Ab F2 Version 7 können Sie nicht länger folgende Änderungen an abgeschlossenen Vorgängen vornehmen:

- Neu erstellte Dokumente dem Vorgang hinzufügen.
- Bereits existierende Dokumente mit dem Vorgang verknüpfen.
- Dokumente des Vorgangs bearbeiten, ungeachtet der eventuellen Markierung der Dokumente zur Registrierung.
- Neue Versionen der Dokumente des Vorgangs per Hand erstellen.
- Dokumente des Vorgangs löschen.
- E-Mails in den Vorgang importieren.
- Dokumente des Vorgangs als E-Mails versenden.
- Neue Vermerke am Vorgang oder an dessen Dokumenten erstellen.
- Neue Anfragen zu Dokumenten des Vorgangs hinzufügen.
- Dokumente des Vorgangs zu Sitzungen hinzufügen.
- Dem Vorgang eine Qualitätssicherung hinzufügen.
- Metadaten des Vorgangs bearbeiten.

Gelöschte Dokumente, die früher mit einem Vorgang verknüpft waren, verlieren diese Vorgangsverknüpfung, wenn sie nach dem Abschließen des Vorgangs wiederhergestellt werden. Sie benötigen das Recht „Vorgang wieder eröffnen“, um den Vorgang erneut eröffnen zu können.

## Alphabetische Sortierung von Ordnern

Vorgangsordner werden in Listen nun alphabetisch und nicht mehr chronologisch nach Erstellungsdatum sortiert. Dies gilt sowohl für Vorgangsordner in den Suchlisten im Hauptfenster als auch für die Anzeige von Ordnern im Vorgangsfenster.

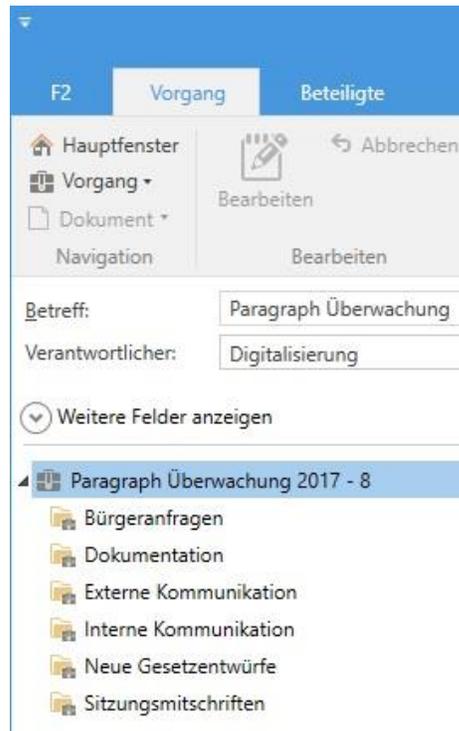
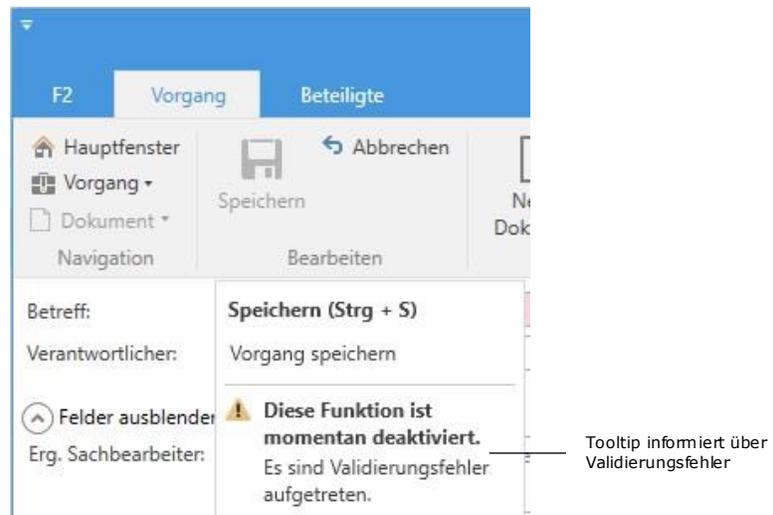


Abbildung 12: Vorgangsordner werden alphabetisch sortiert

## Hinweis über Validierungsfehler an Vorgängen

Der Tooltip der **Speichern**-Schaltfläche im Band des Vorgangsfensters wurde aktualisiert. Wenn Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt halten, wird Ihnen ein Tooltip angezeigt, der Sie über eventuelle Validierungsfehler in den Metadatenfeldern des Vorgangs informiert. Ein Beispiel dafür ist, wenn das Feld „Betreff“ nicht ausgefüllt wäre.

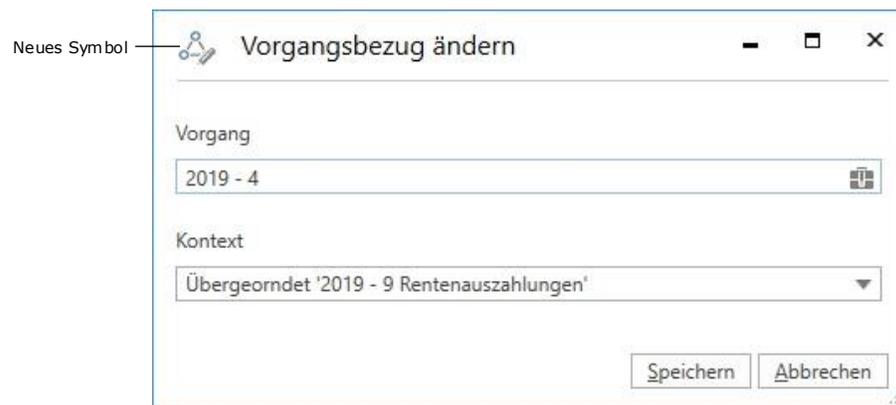


**Abbildung 13: Tooltip bei Validierungsfehler**

## Änderungen des Dialogfensters „Bezogene Vorgänge“

Die zwei Dialogfenster im Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“, in denen Sie z.B. einen neuen Vorgangsbezug erstellen und einen bestehenden Vorgangsbezug bearbeiten können, wurden sprachlich aktualisiert. Diese heißen mit Version 7 z.B. „Neuer Vorgangsbezug“ und „Vorgangsbezug ändern“.

Das Symbol des Dialogfensters „Vorgangsbezug ändern“ wurde geändert.



**Abbildung 14: Das Dialogfenster „Vorgangsbezug ändern“**

## Kennzeichnung und Organisation

### Das Dialogfenster „Erinnerungen“

Das Dialogfenster „Erinnerungen“ wurde aktualisiert, um dessen die Funktionalität und Design an die übrigen Dialogfenster in F2 anzupassen. Das Dialogfenster öffnet, wenn eine Erinnerung fällig ist, oder wenn Sie im Band des Hauptfensters den Menüpunkt „Erinnerungen“ auswählen.



Abbildung 15: Das Dialogfenster „Erinnerungen“

## Administrator in F2

### „Im Namen von“-Berechtigung auf einen deaktivierten Benutzer

Sie können im Namen eines deaktivierten Benutzers dieselben Handlungen ausführen, als wäre der Benutzer aktiv.

## F2 Externe Anfrage

### Genehmigung zum Antwortdokument einer externen Anfrage hinzufügen

Wenn Sie bei der Beantwortung einer externen Anfrage ein Antwortdokument erstellen, können Sie nun diesem eine interne Genehmigung hinzufügen. Dies ist von Vorteil, wenn das Antwortdokument genehmigt werden muss, bevor es an den Anfragesteller zurückgesendet werden soll.



**Abbildung 16: Die Schaltfläche „Antwortdokument erstellen“**

Nachdem Sie im Dialogfenster der Anfrage auf **Antwortdokument** geklickt haben, öffnet das Dialogfenster „Neues Dokument“. In diesem Dialogfenster klicken Sie auf **Genehmigung hinzufügen**, um die Felder „Genehmigungsvorlage“ und „Genehmigungsfrist“ angezeigt zu bekommen.

**Neues Dokument** [X]

Neues Dokument erstellen.  
Sie können dieses Dokument jetzt oder später einem Vorgang zuordnen.

Betreff:

Vorgang:   Benutze Vorgang: 2020 - 9

Erst:   Erinnerungsdatum:

Hinzugefügte Dokumente

Aktuelles Dokument: Prospektmaterial Zentralabteilung und Abteilung Digitalisierung

Nicht anhängen

Kopie des Anhangs hinzufügen

Als Dokumentanhang hinzufügen

Als PDF-Anhang hinzufügen

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

**Genehmigung hinzufügen**

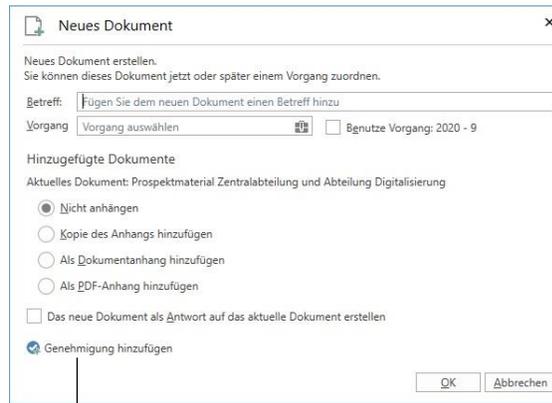
Genehmigungsfelder anzeigen

**Abbildung 17: Genehmigung zum Antwortdokument hinzufügen**

## F2 Genehmigungen

### Genehmigungen im Dialogfenster „Neues Dokument“ erstellen

Sie können nun Genehmigungen direkt im Dialogfenster „Neues Dokument“ erstellen.



Neuem Dokument eine Genehmigung hinzufügen

**Abbildung 18: Das Dialogfenster „Neues Dokument“**

Wenn Sie auf die neue Schaltfläche **Genehmigung hinzufügen** klicken, werden Ihnen die Felder „Genehmigungsvorlage“ und „Genehmigungsfrist“ angezeigt.



**Abbildung 19: Genehmigung beim Erstellen eines Dokuments hinzufügen**

Mit Klick auf das Kreuz-Symbol neben „Genehmigung“ (siehe vorheriger Abbildung), annullieren Sie das Erstellen einer Genehmigung am neuen Dokument.

Sie können Genehmigungen immer noch über den Menüpunkt „Neue Genehmigung“ erstellen. Durch Klicken darauf öffnet das Dialogfenster „Neue Genehmigung“, das identisch mit dem Dialogfenster „Neues Dokument“ ist. Einzige Abweichung: Die Genehmigungsfelder werden Ihnen schon angezeigt und können nicht verborgen werden.

The image shows a dialog box titled "Neue Genehmigung" (New Approval) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Header:** "Neue Genehmigung erstellen. Sie können die Genehmigung jetzt mit einem Vorgang verknüpfen oder dies später tun."
- Betreff:** A text input field containing "Fügen Sie dem neuen Dokument einen Betreff hinzu".
- Vorgang:** A dropdown menu with "Vorgang auswählen" and a calendar icon, and a checkbox labeled "Benutze Vorgang: 2020 - 9".
- Hinzugefügte Dokumente:** A section with the text "Aktuelles Dokument: Prospektmaterial Zentralabteilung und Abteilung Digitalisierung".
- Attachment Options:** Four radio buttons: "Nicht anhängen" (selected), "Kopie des Anhangs hinzufügen", "Als Dokumentanhang hinzufügen", and "Als PDF-Anhang hinzufügen".
- Response Option:** A checkbox labeled "Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen".
- Genehmigung:** A dropdown menu for "Genehmigungsvorlage" set to "Neues Genehmigungsverfahren".
- Genehmigungsfrist:** A date input field with a calendar icon and a time selection icon.
- Checkboxes:** A checked checkbox labeled "Dokumentschriftstück erstellen".
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

**Abbildung 20: Das Dialogfenster „Neue Genehmigung“**

# F2 Vorgangsvorlagen (Editor)

## Kontextmenü für Installationsbezüge

Die Installationsbezüge der Vorgangsvorlagen wurden mit erweiterten Funktionen und verbesserter Zugänglichkeit aktualisiert. Über das neue Abwärtspfeilsymbol können Sie ein Kontextmenü öffnen, über das Sie einen Installationsbezug kopieren, ausschneiden, einfügen oder entfernen können.

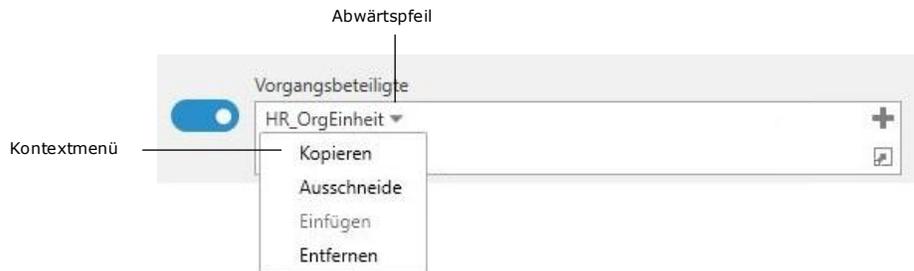


Abbildung 21: Kontextmenü für Installationsbezüge

## Installationsbezüge im Feld „Zugeordnete Org.Einheiten“

Im Feld „Zugeordnete Org.Einheiten“ müssen Sie nun Installationsbezüge verwenden, um die Org.Einheiten einzutragen, die der Vorgangsvorlage zugeordnet werden sollen. Das Feld hat jetzt die gleiche Funktionalität, wie die übrige Felder der Vorgangsvorlage, zu denen Installationsbezüge hinzugefügt werden können.

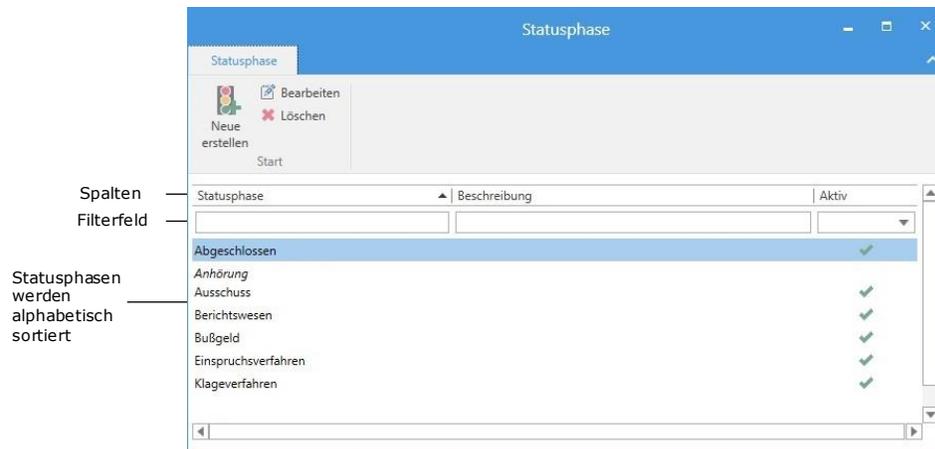


Abbildung 22: Beispiel für Installationsbezug im Feld „Zugeordnete Org.Einheiten“

# F2 Statusphasen

## Neues Design

Das Dialogfenster „Statusphasen“ hat ein neues Design erhalten. Dies beinhaltet auch eine alphabetische Sortierung der Statusphasen - sowohl im Dialogfenster als auch im entsprechenden Metadatenfeld im Vorgangsfenster.

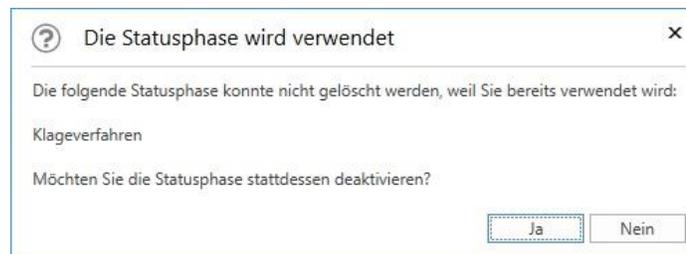


**Abbildung 23: Neues Design im Dialogfenster „Statusphasen“**

Über den Titel hinaus können Sie auch nach den Spalten „Beschreibung“ und „Aktiv“ sortieren. Unter jeder Spalte gibt es ferner ein Feld, das es Ihnen ermöglicht, die angezeigten Statusphasen zu filtern.

## Löschen und Deaktivieren von Statusphasen

Statusphasen, die nicht mehr verwendet werden, können Sie nicht mehr löschen. Versuchen Sie verwendete Statusphasen zu löschen, zeigt Ihnen F2 einen Hinweis an und schlägt vor, die Statusphase zu deaktivieren.



**Abbildung 24: Das Dialogfenster „Die Statusphase wird verwendet“**

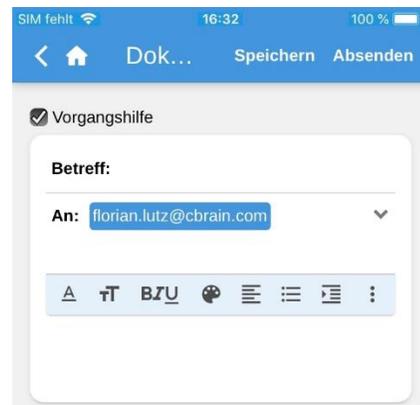
# F2 Touch

## Link zu E-Mailadresse öffnet neues Dokument

Wenn Sie einen Link zu einer E-Mailadresse in einem Dokumentenschriftstück anwählen, erstellt F2 ein neues Dokument und die E-Mailadresse wird darin in das Empfängerfeld übertragen.



**Abbildung 25: E-Mailadresse in einem Dokumentenschriftstück**



**Abbildung 26: Neues Dokument mit E-Mailadresse im Empfängerfeld**

## F2 Barrierefreiheit

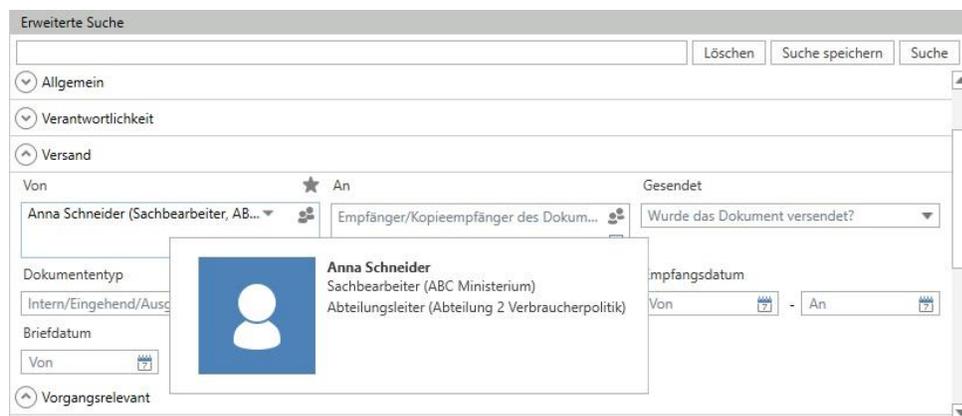
In Bezug auf das Thema Barrierefreiheit wurden mit F2 Version 7 mehrere Verbesserungen eingeführt, die die Zugänglichkeit von F2 erhöhen. Hier geht es im Besonderen um die Navigation mit Pfeiltasten und den einfacheren Zugriff auf Kontextmenüs.

### Vereinheitlichung der Alt-Navigation

Die Tastatursteuerung in den Menübändern und den Reitern wurde vereinheitlicht. Dies bedeutet, dass Sie die Alt-Navigation zwischen den Reitern und zwischen den Menüpunkten des Bands mit den Pfeiltasten vornehmen können. Mit Drücken der Tabulatortaste gelangen Sie von einem Reiter in das dazugehörige Band.

### Tooltips bei Beteiligten

Einer Reihe von Feldern, die Beteiligte betreffen, wurden Tooltips hinzugefügt, z.B. bei Chatbeteiligten. Der Tooltip wird Ihnen angezeigt, wenn Sie den Namen eines Beteiligten fokussieren / den Mauszeiger darüber halten.



**Abbildung 27: Tooltip auf Beteiligtem während einer erweiterten Suche**

Über den neuen Punkt „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü können Sie die Information über den Beteiligten angezeigt bekommen. Dadurch ist Ihnen der Zugriff auf die Informationen zugänglicher gemacht worden.



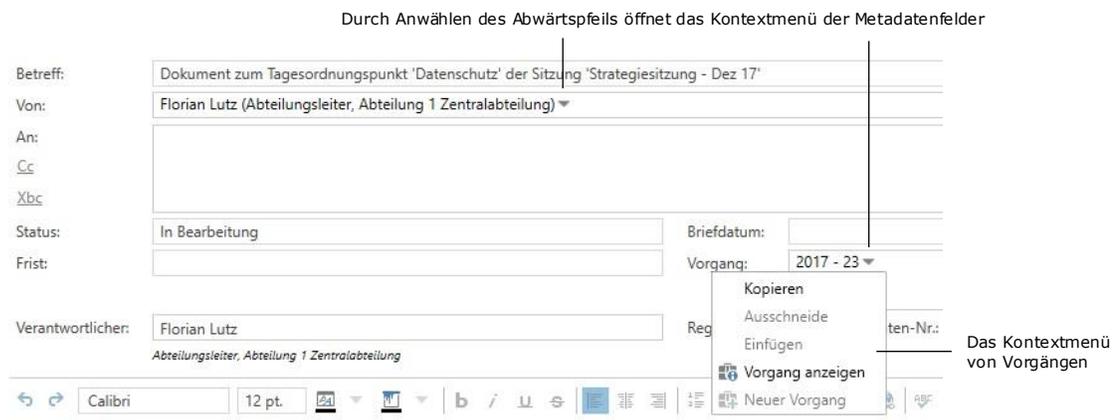
**Abbildung 28: „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü eines Beteiligten**

## „Hoher Kontrast“ umbenannt

Die Einstellung „Hoher Kontrast“ unter den Optionen in F2 wurde in „Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch den Systemadministrator)“ umbenannt. Die neue Bezeichnung entspricht der Funktionalität, die unverändert verbleibt. Für die Verwendung von F2 im Modus mit erhöhtem Kontrast, verwenden Sie bitte weiterhin die Microsoft Windows-Funktion „Hoher Kontrast“.

## Abwärtspeil in Metadaten- und Suchfeldern

Eine Reihe von Feldern wurde mit erweiterten Funktionen und verbesserter Zugänglichkeit aktualisiert. Ein Abwärtspeilsymbol, das ein Kontextmenü öffnet, wurde diesen Feldern hinzugefügt.



**Abbildung 29: Abwärtspeil in den Metadatenfeldern des Dokuments**

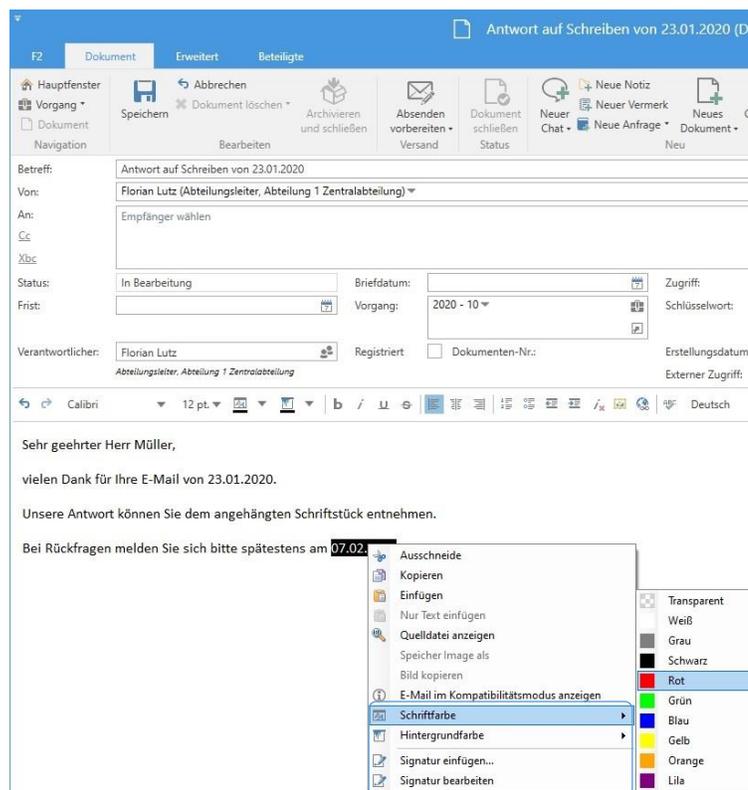
Der Pfeilsymbol finden Sie in folgenden Metadatenfeldern im Dokumenten- und Vorgangsfenster und den entsprechenden Suchfeldern bei der erweiterten Suche:

- Von
- Vorgang
- Zugriff beschränkt auf

- Vorgangszugriff beschränkt auf
- Dokumentenbeteiligte
- Vorgangsbeteiligte.

## Textformatierung über das Kontextmenü

Sie haben nun die Möglichkeit, über das Kontextmenü im Schreibfenster des Dokumentenfensters die Schrift- und Hintergrundfarbe eines markierten Textes zu ändern und eine Signatur einzufügen. Das Kontextmenü öffnen Sie mit Hilfe der Tastenkombination **Shift+F10** im Schreibfenster des Dokumentenfensters.



**Abbildung 30: Neue Funktionen des Kontextmenüs im Schreibfenster des Dokumentenfensters**

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neues Design des Reiters „F2“ .....	5
Abbildung 2: Tooltip bei einer erweiterten Suche .....	6
Abbildung 3: Einrichtung der „In Namen von“-Berechtigung.....	7
Abbildung 4: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“.....	8
Abbildung 5: Das Kontextmenü im Schriftstückbereich des Dokumentenfensters .....	8
Abbildung 6: Der Menüpunkt „Schriftstück aus gleichem Vorgang hinzufügen“ .....	9
Abbildung 7: Vorgangshilfe .....	10
Abbildung 8: Vorgeschlagene Änderungen beim externen Versenden eines Dokuments .....	11
Abbildung 9: Chat nach 60 Tagen ohne neue Beiträge löschen .....	12
Abbildung 10: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Vorgang“.....	13
Abbildung 11: Das Dialogfenster „Vorgang schließen“.....	14
Abbildung 12: Vorgangsordner werden alphabetisch sortiert .....	15
Abbildung 13: Tooltip bei Validierungsfehler .....	16
Abbildung 14: Das Dialogfenster „Vorgangsbezug ändern“ .....	16
Abbildung 15: Das Dialogfenster „Erinnerungen“.....	17
Abbildung 16: Die Schaltfläche „Antwortdokument erstellen“ .....	18
Abbildung 17: Genehmigung zum Antwortdokument hinzufügen .....	19
Abbildung 18: Das Dialogfenster „Neues Dokument“ .....	20
Abbildung 19: Genehmigung beim Erstellen eines Dokuments hinzufügen.....	20
Abbildung 20: Das Dialogfenster „Neue Genehmigung“.....	21
Abbildung 21: Kontextmenü für Installationsbezüge.....	22
Abbildung 22: Beispiel für Installationsbezug im Feld „Zugeordnete Org.Einheiten“ ....	22
Abbildung 23: Neues Design im Dialogfenster „Statusphasen“.....	23
Abbildung 24: Das Dialogfenster „Die Statusphase wird verwendet“ .....	23

Abbildung 25: E-Mailadresse in einem Dokumentenschriftstück .....	24
Abbildung 26: Neues Dokument mit E-Mailadresse im Empfängerfeld .....	24
Abbildung 27: Tooltip auf Beteiligtem während einer erweiterten Suche.....	25
Abbildung 28: „Mehr Informationen anzeigen“ im Kontextmenü eines Beteiligten .....	26
Abbildung 29: Abwärtspfeil in den Metadatenfeldern des Dokuments .....	26
Abbildung 30: Neue Funktionen des Kontextmenüs im Schreibfenster des Dokumentenfensters .....	27