



F2

Neue Funktionalität in Version 8

8.0.0.1560

Inhaltsverzeichnis

Neuigkeiten und Änderungen in F2 Version 8	4
F2 Desktop	6
Neues Design verbessert Benutzererlebnis	6
Deutlicherer Unterschied von bearbeitbaren und schreibgeschützten Feldern	7
Hauptfenster	7
Neuer Filter für die Listen im Hauptfenster	7
Dialogfenster für Massenoperationen im neuen Design.....	8
Verbesserter Drop-down für Chats, Notizen, Vermerke und Anfragen.....	9
Deutlicherer Unterschied zwischen Vorlagen im Hauptfenster.....	9
Suchen	10
Neues Design für das Freitextsuchfeld	10
Einrichtung und Einstellung	11
Weitere Informationen über das Zurücksetzen persönlicher Einstellungen	11
Start- und Enddatum für „Abwesenheit“	11
Neues Symbol für „Im Namen von“	12
Dokumente und Kommunikation	12
Grauer Hintergrund in schreibgeschützten Feldern im Dokumentenfenster.....	12
Symbole in den Metadatenfeldern des Dokumentenfensters werden auch im Lesemodus angezeigt	13
Verbessertes Tooltip für Beteiligtenfelder	14
Onlinestatus bei Beteiligtenauswahl sehen.....	14
Benachrichtigung bei fehlerhaftem E-Mail-Import	15
Alte Versionen von Chats und anderen Elementen werden nicht gespeichert	15
Vorgänge	15
Neues Design im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“	15

Abgeschlossene Vorgänge werden bei Installationen ohne vollständige Vorgangssemantik kursiv dargestellt	16
Kennzeichnung und Organisation	17
Verbessertes Aussehen des Texts in „Persönliche Kennzeichnung“ und „Org.Einheitskennzeichnung“	17
F2 cLearning	18
Neues Symbol und neues Design des Players.....	18
F2 cSearch.....	19
Neuer Tastaturbefehl zu cSearch.....	19
F2 Seriendruckfelder	20
Neue Konfiguration: Dokumente senden, die über „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ erstellt wurden	20
F2 Genehmigungen	21
Org.Einheiten als Genehmigende.....	21
F2 Manager.....	23
Neue Konfiguration von Rücksendungskommentar für Sekretariat	23
F2 Barrierefreiheit.....	24
Einige Felder haben eine neue und zugänglichere Beteiligtenauswahl.....	24
Einige Felder haben eine neue und zugänglichere Vorgangsauswahl	24
Tastaturbefehl zum neuen Filter für die Listen im Hauptfenster	25
Neue Auswahl für Akten- und Sonderzeichen	25
F2 Touch	27
Start- und Enddatum für „Abwesenheit“ in F2 Touch.....	27
F2 Touch – Executive	28
Neues Modul.....	28
Abbildungsverzeichnis	30

Neuigkeiten und Änderungen in F2 Version 8

Sehr geehrter F2-Benutzer,

herzlich Willkommen zur Version 8 von cBrain F2. *Neue Funktionalität in Version 8* ist ein Aktualisierungszusatz, der sich an Benutzer von F2 Desktop Version 7 und der dazugehörigen Zukaufsmodule wendet.

F2 Version 8 bietet Ihnen unter anderem folgende neue Funktionen:

F2 Desktop

- Neues Design verbessert Benutzererlebnis
- Deutlicherer Unterschied von bearbeitbaren und schreibgeschützten Feldern
- Neuer Filter für die Listen im Hauptfenster
- Dialogfenster für Massenoperationen im neuen Design
- Verbesserter Drop-down für Chats, Notizen, Vermerke und Anfragen
- Neues Design für das Freitextsuchfeld
- Onlinestatus bei Beteiligtenauswahl sehen
- Neues Design im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“

F2 cLearning

- Neues Symbol und neues Design des Players

F2 cSearch

- Neuer Tastaturbefehl zu cSearch

F2 Seriendruckfelder

- Neue Konfiguration: Dokumente senden, die über „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ erstellt wurden

F2 Genehmigungen

- Org.Einheiten als Genehmigende

F2 Barrierefreiheit

- Einige Felder haben eine neue und zugänglichere Beteiligtenauswahl
- Tastaturbefehl zum neuen Filter für die Listen im Hauptfenster

F2 Touch

- Start- und Enddatum für „Abwesenheit“ in F2 Touch

F2 Touch – Executive

- Neues Modul

F2 Desktop

Neues Design verbessert Benutzererlebnis

In F2 Version 8 wurden einige kleine und große Verbesserungen am Design vorgenommen, wodurch die Benutzeroberfläche klarer und übersichtlicher wird.

F2 hat eine neue, markantere blaue Farbe erhalten. Die blaue Farbe ist im breiten Band oben in den Fenstern von F2, in dem Statusbalken unten und an mehreren anderen Stellen zu sehen. Beispielsweise hat der blaue Kreis auf dem Chatsymbol auch die neue blaue Farbe erhalten.

Die neue Farbe wurde eingeführt, um die Zugänglichkeit zu verbessern und einen besseren Kontrast zur weißen Schrift zu bieten. Dies erleichtert es allen Benutzern, den Text in F2 zu lesen. Das F2-Symbol wurde ebenfalls mit der neuen, dunkelblauen F2-Farbe aktualisiert. Dies gilt auch für F2 Touch.



Abbildung 1: Das neue F2-Logo

Das Bild unten zeigt eine Auswahl der Verbesserungen in der Benutzeroberfläche.

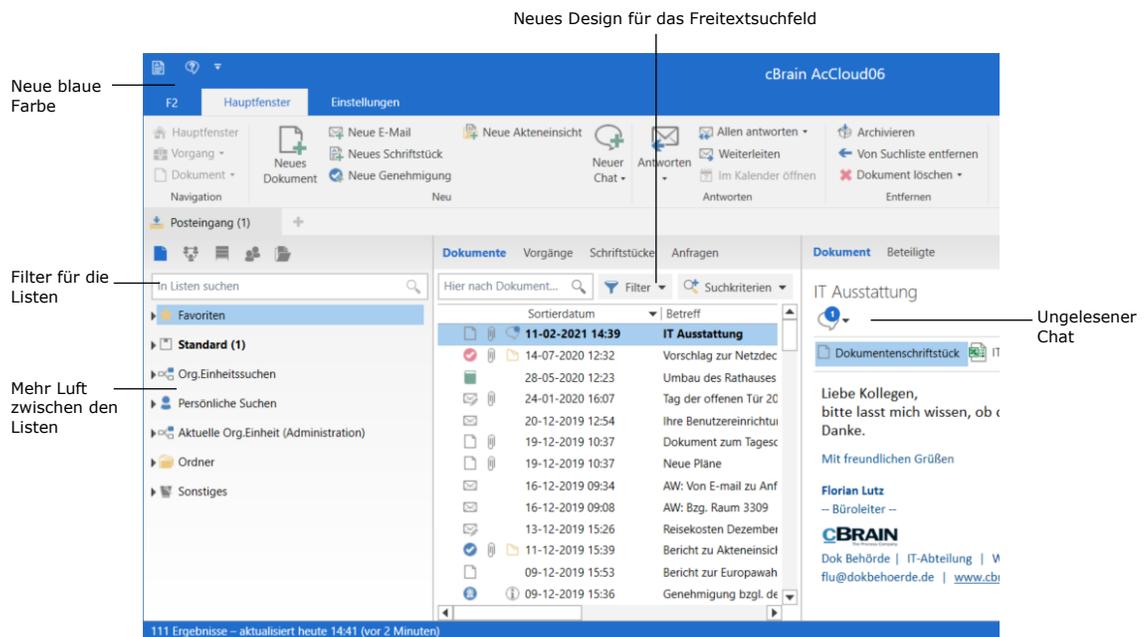


Abbildung 2: Das neue Design von F2

Den Listen im Hauptfenster und im Suchfenster wurde ein Filter hinzugefügt, mit dem bestimmte Teile der Listen angezeigt werden können. Zwischen den Listen wurde auch mehr Abstand eingeführt. Lesen Sie mehr im Abschnitt *Neuer Filter für die Listen im Hauptfenster*.

Für das Freitextsuchfeld im Hauptfenster wurde ein neues Design eingeführt. Dies gilt sowohl für die allgemeine als auch für die erweiterte Suche. Lesen Sie mehr im Abschnitt *Neues Design für das Freitextsuchfeld*.

Deutlicherer Unterschied von bearbeitbaren und schreibgeschützten Feldern

Eine Reihe von Feldern in unter anderem das Dokumenten- und Vorgangsfenster haben ebenfalls ein neues Design erhalten. Dadurch ist nun deutlicher, ob das Feld bearbeitet werden kann oder schreibgeschützt ist. Schreibgeschützte Felder haben jetzt eine graue Hintergrundfarbe.

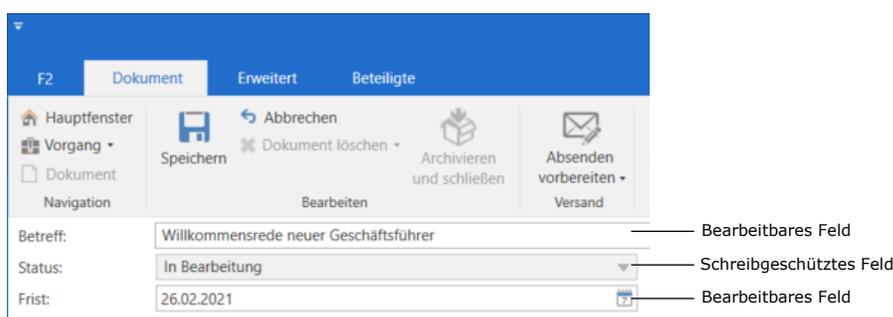


Abbildung 3: Bearbeitbare und schreibgeschützte Felder im Dokumentenfenster

Hauptfenster

Neuer Filter für die Listen im Hauptfenster

Den Listen im Hauptfenster und im Suchfenster wurde ein Filter hinzugefügt, mit dem Ihnen bestimmte Teile der Listen angezeigt werden können. Der Tastaturbefehl zum Filterfeld lautet **Strg+1**, ähnlich dem vorherigen Tastaturbefehl zu Favoriten. Favoriten sind somit kein separater Baum mehr, sondern Teil der Listen.

Die Filterung erfolgt durch Eingabe eines Wortes oder eines Teils davon in das Feld. Danach zeigt F2 automatisch die Listen an, die mit dem eingegebenen Begriff

übereinstimmen. Es ist möglich, mit **F3** und **Shift+F3** durch die Ergebnisse zu navigieren.

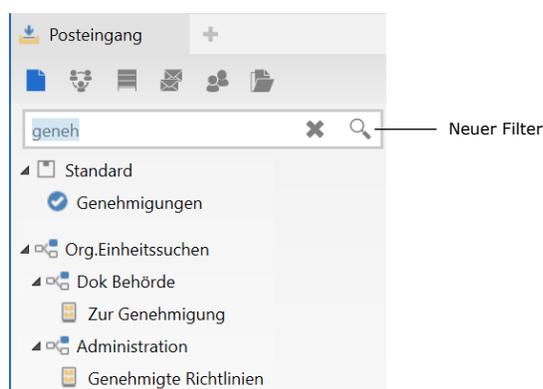


Abbildung 4: Filterung der Listen im Hauptfenster

Mit dem Tastaturbefehl **Shift+F12** können Sie zwischen dem Listenbaum und dem neuen Filterfeld navigieren.

Dialogfenster für Massenoperationen im neuen Design

Das Dialogfenster für Massenoperationen wird Ihnen bei Handlungen über das Kontextmenü im Hauptfenster angezeigt, wenn Sie die Vorgangshilfe für mehrere Dokumente nicht bearbeitet haben. Das Dialogfenster ist jetzt überschaubarer. Der Betreff des Dialogfensters lautet jetzt „Massenoperationen“, gefolgt von der Handlung, womit das Dialogfenster geöffnet wurde, beispielsweise „Massenoperationen: Verantwortlichkeit ändern“ oder „Massenoperationen: Beim Senden aufräumen“. Es wurde ein Band für die Schaltflächen eingeführt, und die beiden Schaltflächen „Alle Ausführbaren wiederholen“ und „Wiederholen“ wurden in „Vorgangshilfe für alle Handlungen bearbeiten“ beziehungsweise „Vorgangshilfe bearbeiten“ umbenannt. Die Schaltflächen öffnen die Vorgangshilfe wie zuvor. Die Schaltfläche „Öffnen“ heißt jetzt „Öffne Dokument“, um zu verdeutlichen, dass das ausgewählte Dokument geöffnet wird. Die Schaltfläche „OK“ wurde entfernt. Es wurde bisher nur zum Schließen des Dialogfensters verwendet.

In der Spalte „Status“ werden jetzt Symbole anstelle von Text angezeigt, sodass Sie sich leichter einen Überblick über den Status der einzelnen Dokumente verschaffen können. Wenn Handlungen nicht ausgeführt werden können, werden sie oben mit einem roten Symbol angezeigt. Zu berücksichtigende Handlungen werden durch ein gelbes und abgeschlossene Handlungen durch ein grünes Symbol angezeigt.

Die neue Spalte „Beschreibung“ enthält zusätzliche Informationen zum Status der Handlung.

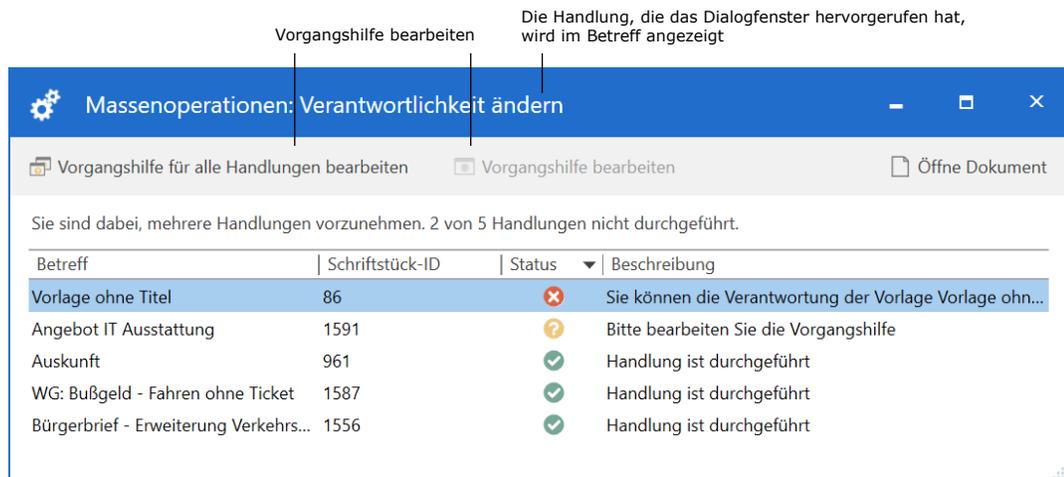


Abbildung 5: Das neue Design im Massenoperationsdialogfenster

Verbesserter Drop-down für Chats, Notizen, Vermerke und Anfragen

Die Drop-down-Funktion für Chats, Notizen, Vermerke und Anfragen in der Vorschau des Hauptfensters und im Dokumentfenster wurde verbessert, damit deutlicher ist, worauf Sie klicken können.

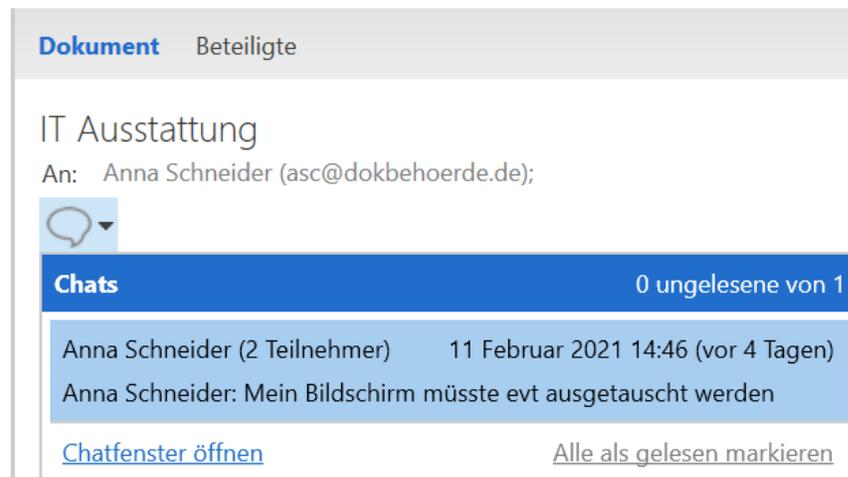


Abbildung 6: Die verbesserte Drop-down-Funktion für Chats

Deutlicherer Unterschied zwischen Vorlagen im Hauptfenster

Die Menüpunkte „Schriftstückvorlagen“, „Genehmigungsvorlagen“ und „Vorgangsvorlagen“ haben neue Symbole bekommen und sind nun deutlicher im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster erkennbar.

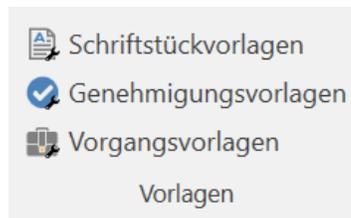


Abbildung 7: Neue Menüpunkte für Vorlagen

Suchen

Neues Design für das Freitextsuchfeld

Im Hauptfenster und in Suchfenstern wurde der Bereich um das Freitextsuchfeld geändert. Dies gilt sowohl für die allgemeine als auch für die erweiterte Suche.



Abbildung 8: Neues Design des Freitextsuchfelds

Die Schaltfläche „Filter“ verdeutlicht, dass es möglich ist, die Ergebnisliste zu filtern. Die Filtermöglichkeiten sind die gleichen wie vorher.

Wenn Ihre Suchkriterien aktiv sind, wird dies nun ebenfalls deutlicher dargestellt. Sie sehen dann ein grünes Häkchen in der Schaltfläche „Suchkriterien“ (siehe folgende Abbildung).

Klicken Sie auf **Suchkriterien**, um ein Tooltip mit den aktiven Suchkriterien zu sehen.

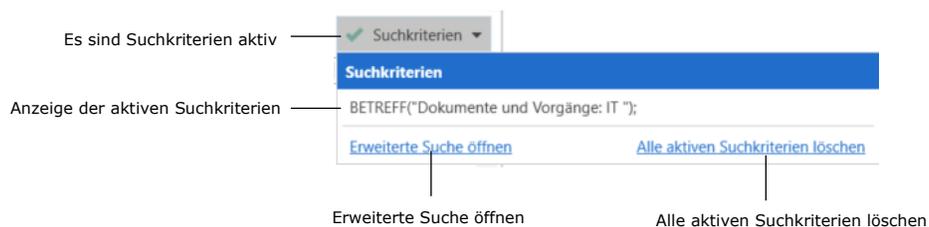


Abbildung 9: Tooltip der Schaltfläche „Suchkriterien“

Vom Tooltip aus gelangen Sie zur erweiterten Suche oder können **Alle aktiven Suchkriterien löschen** wählen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle aktiven Suchkriterien in der aktuellen Suche gelöscht, jedoch nicht die Suchkriterien für die Liste, in der Sie suchen.

In der erweiterten Suche werden aktive Suchkriterien ebenfalls über die Schaltfläche „Suchkriterien“ gelöscht, welche die vorherige Schaltfläche „Suche löschen“ ersetzt.

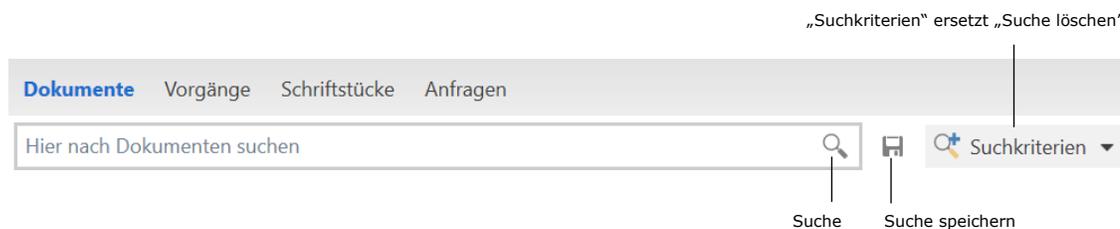


Abbildung 10: Freitextsuchfeld in der erweiterten Suche

Die Schaltflächen „Suche“ und „Suche speichern“, die vorher mit Text angezeigt wurden, sehen Sie nun mit einem Lupensymbol, , und einem Diskettensymbol, .

Einrichtung und Einstellung

Weitere Informationen über das Zurücksetzen persönlicher Einstellungen

Das Dialogfenster „Persönliche Einstellungen zurücksetzen?“ hat ein neues Design erhalten und gibt Ihnen nun detaillierte Informationen darüber, welche persönlichen Einstellungen, die von einem Zurücksetzen betroffen werden.

Die persönlichen Einstellungen umfassen:

- Generelle Einstellungen, zum Beispiel Position und Grösse von Fenstern
- Einstellungen im Hauptfenster, zum Beispiel Favoritensuchfelder und Vorschau
- Lokaler Speicher (Cache) von zum Beispiel Dokumenten und bezogenen Suchen in Kontextmenüs
- Sonstiges, zum Beispiel ob das Band minimiert ist.

Das Dialogfenster öffnen Sie, indem Sie die Strg-Taste beim Login gedrückt halten.

Start- und Enddatum für „Abwesenheit“

Sie können nun ein Start- und Enddatum für „Abwesenheit“ festlegen. Sie müssen also nicht mehr die Nachricht manuell aktivieren, oder die Funktion erneut ausschalten, wenn Sie das Start- beziehungsweise Enddatum eingegeben haben. Darüber hinaus

erfolgt die Synchronisierung mit Microsoft Exchange kontinuierlich und nicht am Ende des Tages.

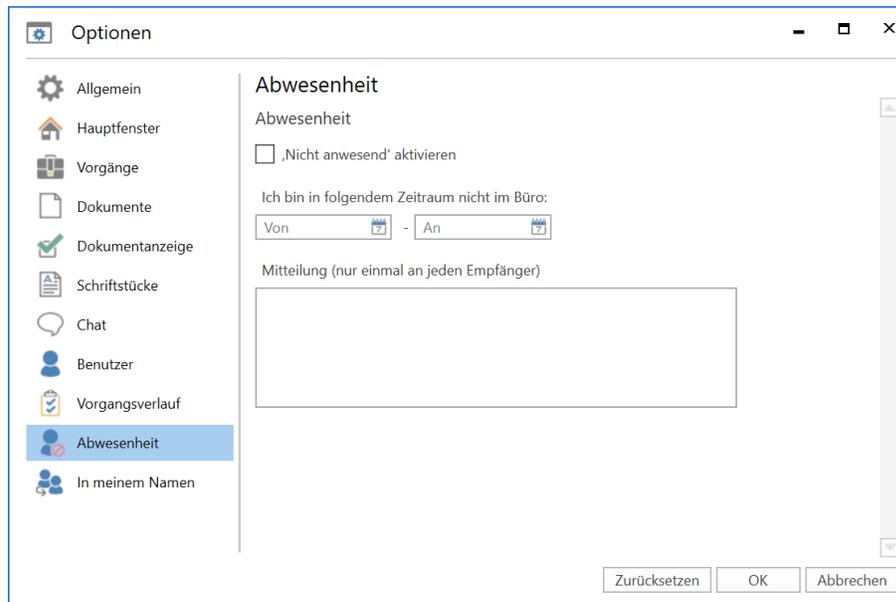


Abbildung 11: Die neuen Möglichkeiten für die Einrichtung von Benachrichtigungen über „Abwesenheit“

Neues Symbol für „Im Namen von“

Das Symbol für „Im Namen von“ wurde geändert. Das Symbol sehen Sie unter anderem im Dialogfenster „Optionen“ im Reiter „Einstellungen“.



Abbildung 12: Das neue „Im Namen von“-Symbol“

Dokumente und Kommunikation

Grauer Hintergrund in schreibgeschützten Feldern im Dokumentenfenster

Bei Dokumenten in F2 ist es einfacher geworden, festzustellen, ob ein Feld bearbeitet werden kann oder schreibgeschützt ist. Schreibgeschützte Felder haben einen grauen Hintergrund. Welche Felder bearbeitet werden können, hängt vom Dokumententyp und

Verbessertes Tooltip für Beteiligtenfelder

Der Tooltip für Benutzer in Beteiligtenfeldern wurde verbessert. Die gewählte Rolle des Benutzers zum Beispiel „Abteilungsleiter“ wird durch eine deutlichere Trennung von den anderen Rollen des Benutzers wie zum Beispiel „Dezentrale Rolle“ hervorgehoben. Die anderen möglichen Rollen sehen Sie in einem separaten Abschnitt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Beteiligtenfeld gehen, können Sie den Tooltip sehen.

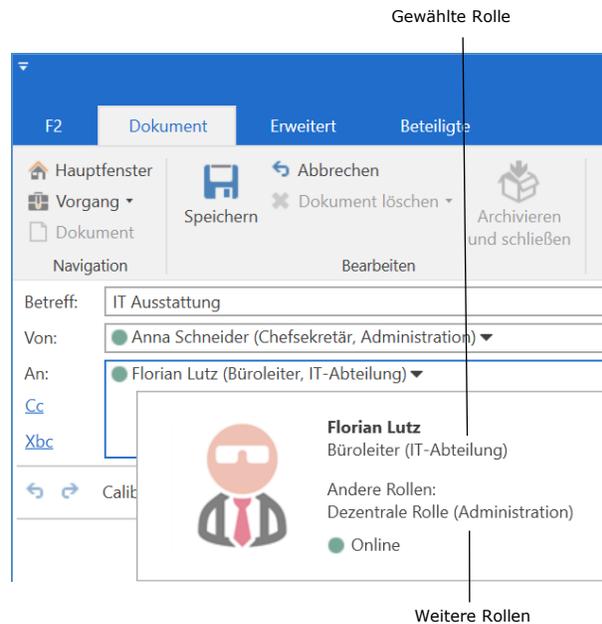


Abbildung 15: Verbessertes Tooltip für Beteiligtenfeld, in dem die gewählte Rolle getrennt von anderen Rollen ist

Onlinestatus bei Beteiligtenauswahl sehen

In einigen Feldern, in denen Sie nach Beteiligten suchen können, wie „An“ im Dokumentenfenster oder „Teilnehmer hinzufügen“ im Chatfenster, sehen Sie nun nicht nur den Beteiligtenvorschlag, sondern auch ob der Beteiligte online oder abwesend ist.

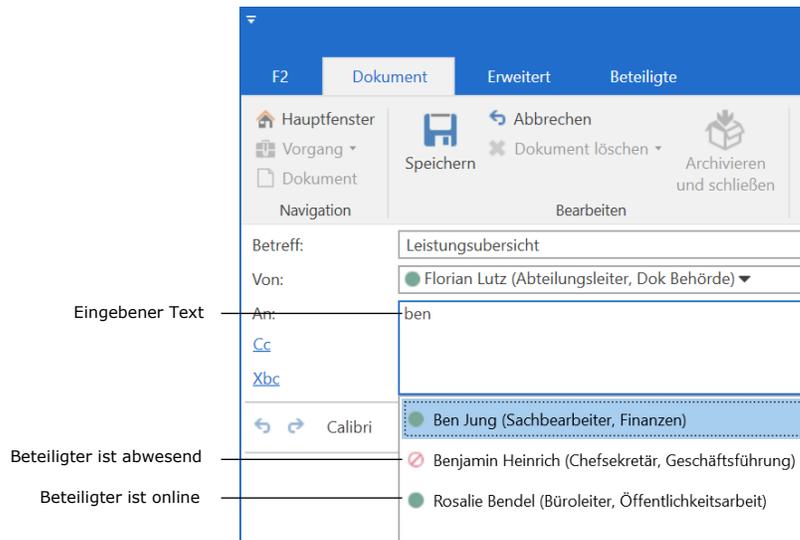


Abbildung 16: Onlinestatus bei Beteiligtenvorschlag im An-Feld

Benachrichtigung bei fehlerhaftem E-Mail-Import

Sie werden nun über Ihren F2-Posteingang benachrichtigt, wenn eine E-Mail nicht importiert werden kann.

Sie können F2 so konfigurieren, dass Fehlbenachrichtigungen an einen anderen F2-Benutzer als denjenigen, der dieses Problem hat, gesendet werden, beispielsweise einen F2-Administrator. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Alte Versionen von Chats und anderen Elementen werden nicht gespeichert

Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments erstellen, wird keine Kopie von Chats, Notizen und Anfragen mehr erstellt. Sie sind daher nur in der aktiven Version des Dokuments zu sehen. Daher haben Benutzer, die nur Zugriff auf das Dokument haben, weil sie Chatteilnehmer sind, keinen Zugriff auf frühere Versionen des Dokuments. Wenn Sie eine frühere Version des Dokuments später zur aktiven Version machen, werden die neuesten Versionen von Chats, Notizen und Anfragen in die aktive Version überführt.

Vorgänge

Neues Design im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“

Das Dialogfenster "Dokument mit Vorgang verknüpfen" bietet nun mehrere Wahlmöglichkeiten im Zusammenhang mit der Vorgangsverknüpfung von Dokumenten.

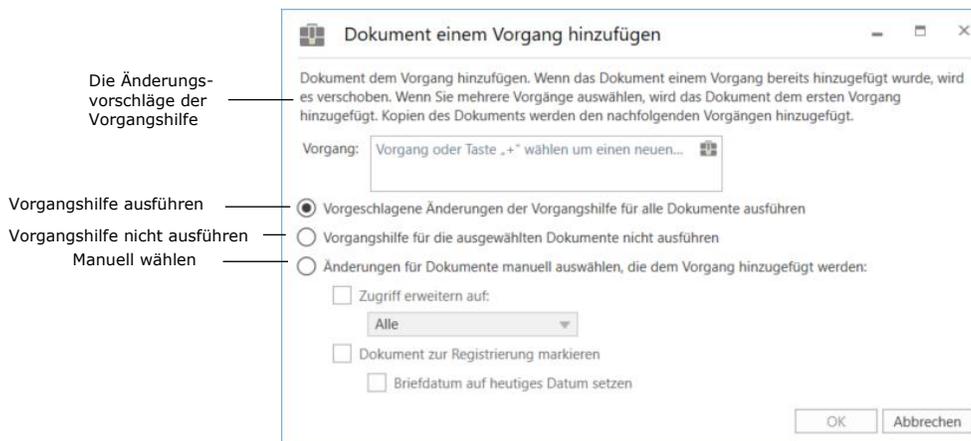


Abbildung 17: Das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“

Klicken Sie auf **Vorgeschlagene Änderungen der Vorgangshilfe für alle Dokumente ausführen**, um die Vorschläge der Vorgangshilfe bezüglich des Zugriffs und der Registrierung der betreffenden Dokumente zu akzeptieren.

Klicken Sie auf **Vorgangshilfe für die ausgewählten Dokumente nicht ausführen**, um die Vorgangshilfe zu überspringen.

Klicken Sie auf **Änderungen für Dokumente manuell auswählen, die dem Vorgang hinzugefügt werden**, um unabhängig von der Vorgangshilfe das Zugriffsniveau und den Registrierungsstatus für die betreffenden Dokumente zu bestimmen. Wenn Sie die Registrierung wählen, können Sie auch das Briefdatum der Dokumente auf das heutige Datum setzen, wenn die Dokumente registriert werden sollen.

Lesen Sie mehr über die Vorgangshilfe in *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

Abgeschlossene Vorgänge werden bei Installationen ohne vollständige Vorgangsemantik kursiv dargestellt

Hinweis: Diese Änderung ist nur für Installationen relevant, die nicht für die Optimierung der Vorgangsbearbeitung in Bezug auf die Vorgangsabschlussung konfiguriert sind.

In Feldern, in denen Sie nach Vorgängen suchen können, zum Beispiel im Feld „Vorgang“ im Dokument und in den Dialogfenstern „Neues Dokument“ und „Dokument einem Vorgang hinzufügen“, werden abgeschlossene Vorgänge jetzt kursiv angezeigt. Sie können somit einfacher zwischen offenen und abgeschlossenen Vorgängen unterscheiden.

Kennzeichnung und Organisation

Verbessertes Aussehen des Texts in „Persönliche Kennzeichnung“ und „Org.Einheitskennzeichnung“

Das Erscheinungsbild des Textes in den Menügruppen „Persönliche Kennzeichnung“ und „Org.Einheitskennzeichnung“ im Band des Haupt- und Dokumentenfensters wurde geändert, sodass die Unterscheidung zwischen aktiven und inaktiven Feldern einfacher ist. Zuvor waren die Menüpunkte „Kennzeichen“ und „Frist“ grau. Sie stehen jetzt wie im Rest des Bandes in schwarzer Schrift.

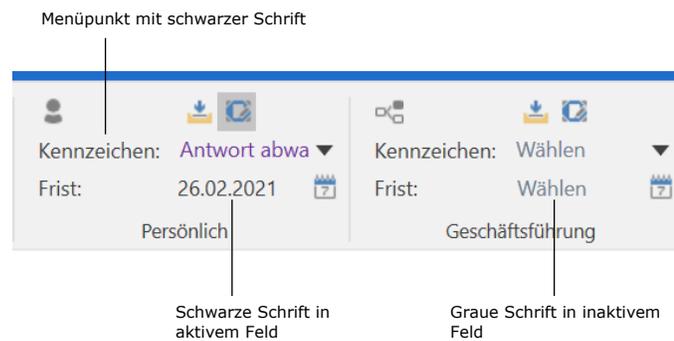


Abbildung 18: Verbessertes Aussehen des Texts in „Persönliche Kennzeichnung“ und „Org.Einheitskennzeichnung“

F2 cLearning

Neues Symbol und neues Design des Players

cLearning hat ein neues Symbol, ▶, und das Abspielfenster ein neues Design erhalten.



Abbildung 19: Neues Design des Players

F2 cSearch

Neuer Tastaturbefehl zu cSearch

Der Tastaturbefehl zum Öffnen von cSearch wurde von F3 in F4 geändert. Dies liegt daran, dass Windows F3 als Standardtaste für die Navigation durch gefilterte Ergebnisse verwendet. Eine ähnliche Navigation wurde jetzt in F2 für die Listen auf der linken Seite des Hauptfensters eingeführt. Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt *Neuer Filter für die Listen im Hauptfenster*.

F2 Seriendruckfelder

Neue Konfiguration: Dokumente senden, die über „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ erstellt wurden

Dank einer neuen Konfiguration können Sie Dokumente versenden, die über die Funktion „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ erstellt wurden. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei „An Empfänger senden“ im Dialogfenster „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“. Die Dokumente werden demselben Vorgang wie die Originaldokumente zugeordnet und mit denselben Einstellungen gesendet.

Folgende Einschränkungen gelten beim Versenden von Dokumenten über „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“:

- Keine Vorgangshilfe.
- Beim Senden nicht aufräumen.
- Schriftstücke im Angang können nur im Originalformat gesendet werden.
- Das Zukaufsmodule F2 Metadatenentferner kann nicht benutzt werden.

Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Häkchen setzen bei „An Empfänger senden“

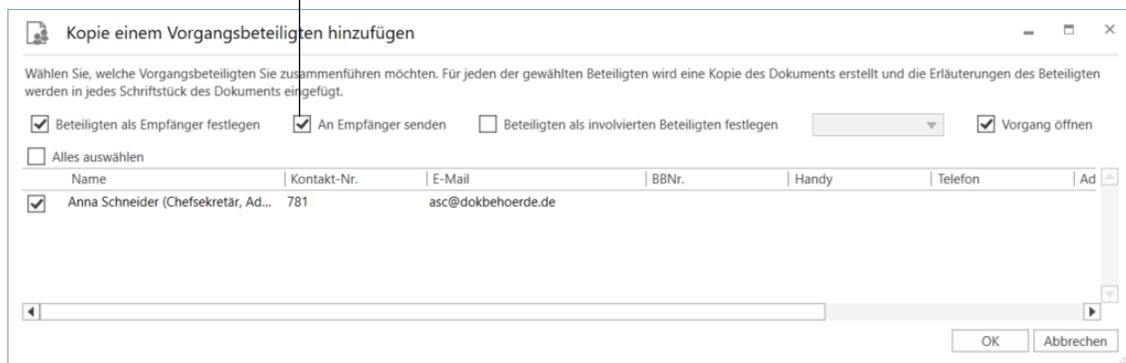


Abbildung 20: Dokument über „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ senden

F2 Genehmigungen

Org.Einheiten als Genehmigende

Sie können nun Org.Einheiten als Genehmigende hinzufügen. Damit ist es möglich, Genehmigungen zu senden, die nicht von einem bestimmten Benutzer genehmigt werden müssen, sondern nur von einer bestimmten Org.Einheit.

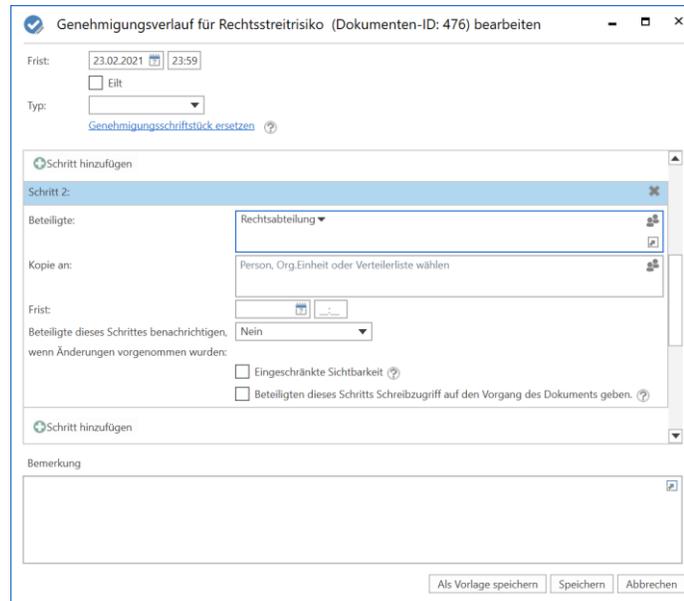


Abbildung 21: Eine Org.Einheit als Genehmigender im zweiten Schritt

Die Genehmigung wird beim Erreichen des entsprechenden Schritts im Posteingang der Org.Einheit platziert, wodurch sie für alle Benutzer der Org.Einheit sichtbar ist. Die Benutzer können dann im Namen ihrer Org.Einheit die Genehmigung genehmigen.

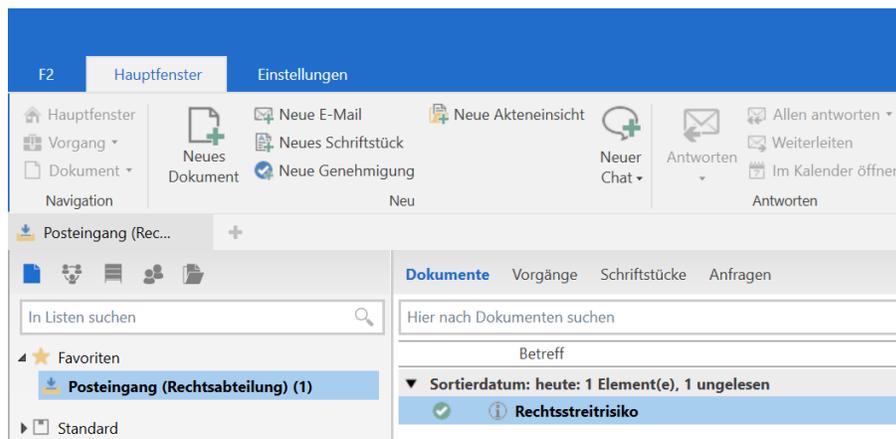


Abbildung 22: Genehmigungen im Posteingang der Org.Einheit

Die Genehmigung im Namen einer Org.Einheit ähnelt der Genehmigung im Namen eines anderen Benutzers. Wenn Sie einen Kommentar in das Feld „Kommentar“ schreiben und diesen speichern, können andere Benutzer in der Org.Einheit den Kommentar sehen.

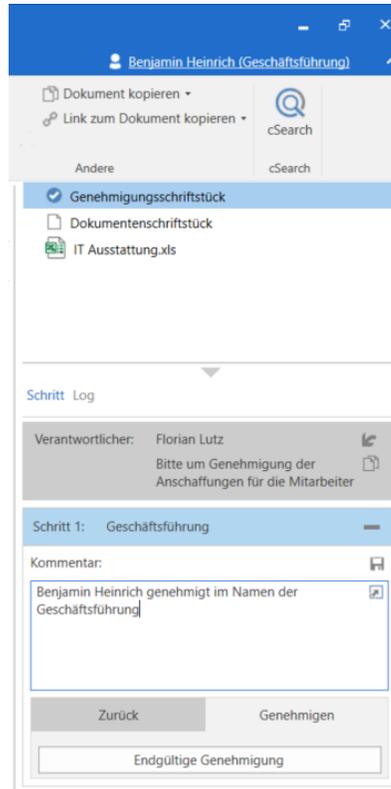


Abbildung 23: Florian Lutz hat einen Kommentar gespeichert, den Benjamin Heinrich lesen kann

Wenn Sie die Genehmigung anschließend genehmigen oder zurücksenden, zeigt das Genehmigungslog an, welcher Benutzer die Genehmigung im Namen der Org.Einheit bearbeitet hat.



Abbildung 24: Das Genehmigungslog zeigt an, welcher Benutzer im Namen der Org.Einheit etwas genehmigt hat

Genau wie Benutzer, können Sie Org.Einheiten zu den Genehmigungsvorlagen hinzufügen.

F2 Manager

Neue Konfiguration von Rücksendungskommentar für Sekretariat

Es wurde eine neue Konfiguration hinzugefügt, die sich auf das „Kommentar“-Feld auswirkt, wenn eine Genehmigung von F2 Manager für Benutzer mit Sekretariatsfunktion zurückgesendet wird. Wenn die Konfiguration aktiviert ist, wird der Rücksendungskommentar weitere Details in Form einer Empfehlung zum weiteren Verlauf der Genehmigung hinzugefügt.

Die Konfiguration setzt voraus, dass bereits explizite Kommentare erstellt wurden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

F2 Barrierefreiheit

Einige Felder haben eine neue und zugänglichere Beteiligtenauswahl

Einige Felder, die sich auf Beteiligte beziehen, haben eine neue und zugänglichere Beteiligtenauswahl erhalten. Dies gilt beispielsweise für Felder, in die ein Verantwortlicher eingegeben werden kann, Felder, in die ein Empfänger eingegeben werden kann, und bestimmte erweiterte Suchfelder. Die neue Beteiligtenauswahl verfügt unter anderem über einen Tooltip und eine Abwärtspfeil-Schaltfläche, die das Kontextmenü für den Beteiligten öffnet.

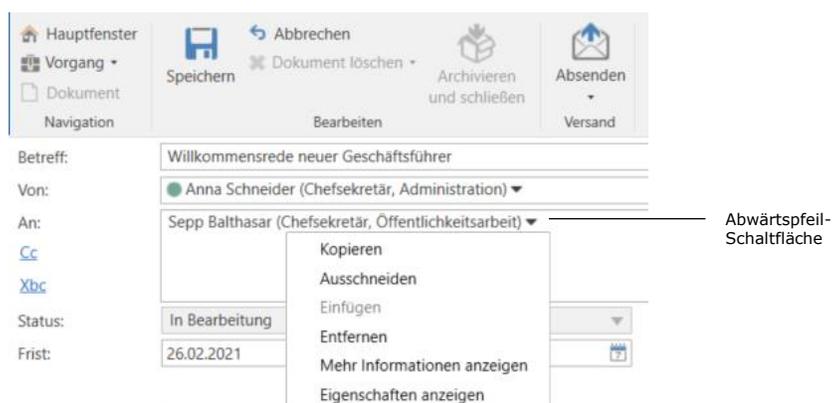


Abbildung 25: Neue Beteiligtenauswahl im „An“-Feld

Einige Felder haben eine neue und zugänglichere Vorgangsauswahl

Einige Felder, die sich auf Vorgänge beziehen, haben eine neue und zugänglichere Vorgangsauswahl erhalten. Dies gilt beispielsweise für die Dialogfenster „Neues Dokument“, „Neuer Vorgangsbezug“ und „Dokument einem Vorgang hinzufügen“. Die

neue Vorgangsauswahl verfügt unter anderem über einen Tooltip und eine Abwärtspeil-Schaltfläche, die das Kontextmenü für den Vorgang öffnet.

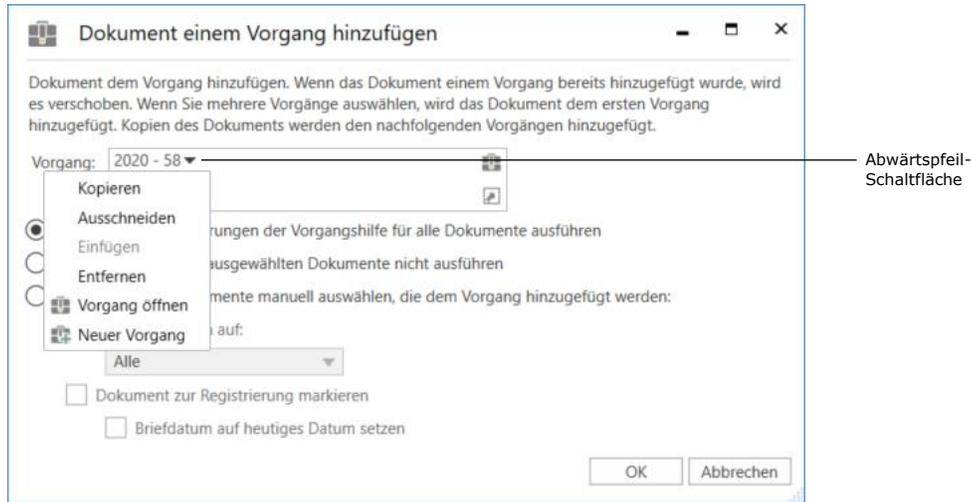


Abbildung 26: Neue Vorgangsauswahl im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“

Tastaturbefehl zum neuen Filter für die Listen im Hauptfenster

Im neuen Filter für die Listen im Hauptfenster können Sie mit dem Tastaturbefehl **Shift+F12** zwischen dem Listenbaum und dem Filter navigieren. Lesen Sie mehr im Abschnitt *Neuer Filter für die Listen im Hauptfenster*.

Neue Auswahl für Akten- und Sonderzeichen

Die Felder „Sonderzeichen“ und „Aktenzeichen“ wurden mit erweiterten Funktionen und einer besseren Zugänglichkeit aktualisiert. Diesen Feldern wurde ein Abwärtspeil hinzugefügt, der eine Liste möglicher Werte öffnet.

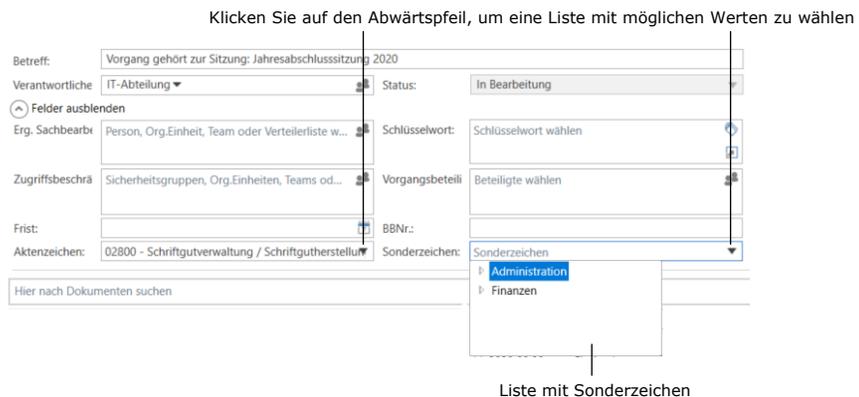


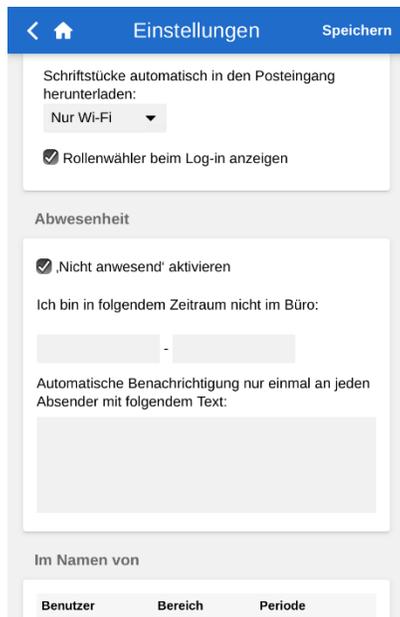
Abbildung 27: Abwärtspeil bei Akten- und Sonderzeichen im Vorgangsfenster

Den Pfeil finden Sie überall dort, wo diese Felder auftauchen:

- Vorgangsfenster
- Dialogfenster „Neuer Vorgang“
- Die erweiterten Suchfelder.

F2 Touch

Start- und Enddatum für „Abwesenheit“ in F2 Touch



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen with a blue header containing a back arrow, a home icon, the title 'Einstellungen', and a 'Speichern' (Save) button. Below the header, there are several settings sections:

- Schriftstücke automatisch in den Posteingang herunterladen:** A dropdown menu currently set to 'Nur Wi-Fi'.
- Rollenwähler beim Log-in anzeigen:** A checked checkbox.
- Abwesenheit:**
 - „Nicht anwesend“ aktivieren:** A checked checkbox.
 - Ich bin in folgendem Zeitraum nicht im Büro:** Two empty input fields separated by a hyphen.
 - Automatische Benachrichtigung nur einmal an jeden Absender mit folgendem Text:** A large empty text area.
 - Im Namen von:** A section with three buttons labeled 'Benutzer', 'Bereich', and 'Periode'.

Sie können nun ein Start- und Enddatum für „Abwesenheit“ in F2 Touch festlegen. Die Einrichtung gibt Ihnen dieselben Möglichkeiten und Ergebnisse wie in F2 Desktop. Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt *Start- und Enddatum für „Abwesenheit“*.

„Abwesenheit“-Daten und -benachrichtigungen richten Sie in F2 Touch unter „Einstellungen“ ein.

Abbildung 28: Abwesenheitsnotiz in F2 Touch

F2 Touch – Executive

Neues Modul

cBrain hat ein neues Zukaufsmodul entwickelt, F2 Touch - Executive.

F2 Touch - Executive gewährt Geschäftsführern und anderen Benutzern mit Sekretariatsfunktion Zugriff auf Genehmigungen in F2 Touch. F2 Touch - Executive folgt dem funktionellen Aufbau von F2 Manager und die verfügbaren Genehmigungen sind daher in die Listen „Genehmigungen“, „Kopieinformation“ und „Chatinformation“ eingeteilt.

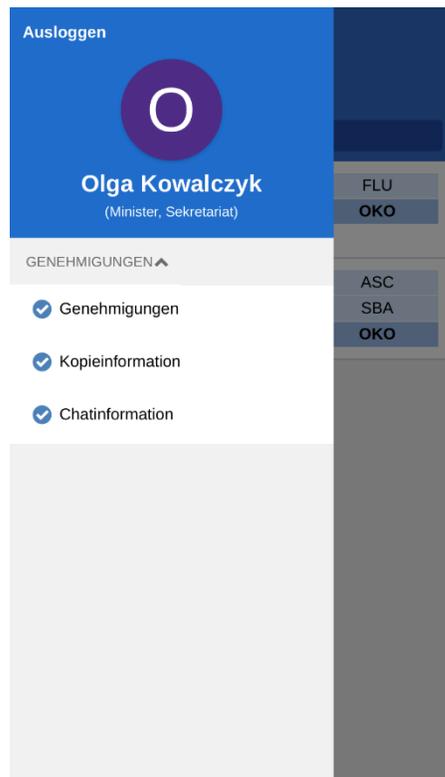


Abbildung 29: Die drei Listen, die in F2 Touch – Executive verfügbar sind

Die Bearbeitungsmöglichkeiten in F2 Touch – Executive sind dieselben wie bei Genehmigungen in F2 Manager.

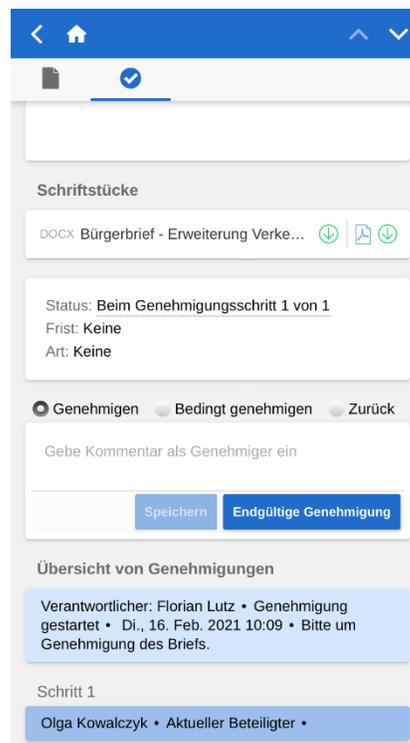


Abbildung 30: Es ist möglich, bedingte Genehmigungen in F2 Touch – Executive einzurichten

Gleichzeitig bedeutet dies, dass die Tagesmappe, die Lesezeichen, die Werkzeuge für Annotationen und die Push-Benachrichtigungen in F2 Touch - Executive nicht verfügbar sind. Diese sind weiterhin im F2 Manager-Modul verfügbar.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das neue F2-Logo	6
Abbildung 2: Das neue Design von F2	6
Abbildung 3: Bearbeitbare und schreibgeschützte Felder im Dokumentenfenster	7
Abbildung 4: Filterung der Listen im Hauptfenster.....	8
Abbildung 5: Das neue Design im Massenoperationsdialogfenster	9
Abbildung 6: Die verbesserte Drop-down-Funktion für Chats.....	9
Abbildung 7: Neue Menüpunkte für Vorlagen.....	10
Abbildung 8: Neues Design des Freitextsuchfelds.....	10
Abbildung 9: Tooltip der Schaltfläche „Suchkriterien“	10
Abbildung 10: Freitextsuchfeld in der erweiterten Suche.....	11
Abbildung 11: Die neuen Möglichkeiten für die Einrichtung von Benachrichtigungen über „Abwesenheit“	12
Abbildung 12: Das neue „Im Namen von“-Symbol“	12
Abbildung 13: Schreibgeschützte Felder mit grauem Hintergrund im Dokumentenfenster	13
Abbildung 14: Symbole werden als inaktiv in einem Dokument im Lesemodus angezeigt.....	13
Abbildung 15: Verbessertes Tooltip für Beteiligtenfeld, in dem die gewählte Rolle getrennt von anderen Rollen ist.....	14
Abbildung 16: Onlinestatus bei Beteiligtenvorschlag im An-Feld.....	15
Abbildung 17: Das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“	16
Abbildung 18: Verbessertes Aussehen des Texts in „Persönliche Kennzeichnung“ und „Org.Einheitskennzeichnung“	17
Abbildung 19: Neues Design des Players.....	18
Abbildung 20: Dokument über „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ senden	20
Abbildung 21: Eine Org.Einheit als Genehmigender im zweiten Schritt.....	21
Abbildung 22: Genehmigungen im Posteingang der Org.Einheit	21

Abbildung 23: Florian Lutz hat einen Kommentar gespeichert, den Benjamin Heinrich lesen kann	22
Abbildung 24: Das Genehmigungslog zeigt an, welcher Benutzer im Namen der Org.Einheit etwas genehmigt hat	22
Abbildung 25: Neue Beteiligtenauswahl im „An“-Feld	24
Abbildung 26: Neue Vorgangsauswahl im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“	25
Abbildung 27: Abwärtspfeil bei Akten- und Sonderzeichen im Vorgangsfenster	25
Abbildung 28: Abwesenheitsnotiz in F2 Touch	27
Abbildung 29: Die drei Listen, die in F2 Touch – Executive verfügbar sind.....	28
Abbildung 30: Es ist möglich, bedingte Genehmigungen in F2 Touch – Executive einzurichten	29