

Administrator

Erstellt am 26/03/2025 03:42 for F2 version 10

Einführung in die administrativen Aufgaben

Sie benötigen Administratorrechte in F2, um die Einrichtung von F2 verwalten zu können. Rechte ermöglichen es Benutzern, verschiedene Aufgaben in F2 auszuführen. Rechte werden Benutzern durch Rollenzuweisung zugeteilt.

In F2 gibt es folgende vier vordefinierte Administratorenrollen:

- Administrator
- Benutzeradministrator
- Betriebsadministrator
- Technischer Administrator

Diese in F2 standardmäßig integrierten Rollen für Administratoren und die dazugehörigen Rechte werden Ihnen im Abschnitt [Administratorenrollen](#) beschrieben. Alle Rollen 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 der Administratorenrollen verwaltet.

Typische administrative Aufgaben sind in folgende Kategorien unterteilt:

- Benutzerverwaltung:
 - Benutzer, Org.Einheiten und Rollen.
 - Rechte.
 - Zugriffssicherheit und Sicherheitsgruppen für vertrauliche Vorgangsbereiche, wie zum Beispiel den einer 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:
 - Schriftstückvorlagen.

- Schlüsselwörter.
- Kennzeichen für die persönliche Verwaltung und die der Org.Einheit.
- Verwaltung unterschiedlicher Wertelisten, zum Beispiel Schlüsselwörter, [Statusphasen](#) und Aktenzeichen.

Benutzeroberfläche für Administratoren in F2

Administratoren teilen die Benutzeroberfläche mit den F2-Standardbenutzern. Jedoch stehen ihnen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung.

Ein großer Teil der Aufgaben eines Administrators erfolgt über den Reiter „Administrator“ im F2 Hauptfenster. Im Band dieses Reiters sind administratorenspezifische Funktionen für das Einrichten und die Verwaltung von F2 aufgeführt.

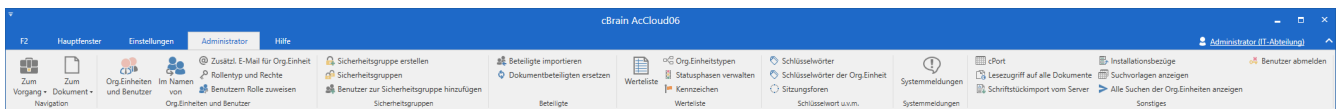


Abbildung 1. Das Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster

HINWEIS

Die Menüpunkte, die im Band des Administrators erscheinen, variieren je nachdem, welche Rechte dem Administrator zugewiesen werden und welche Module in der F2-Installation verfügbar sind. Daher kann es vorkommen, dass bestimmte Funktionen, die hier beschrieben und angezeigt werden, in der F2-Installation nicht verfügbar sind.

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 Folgendem installiert:

- einer Organisation, das heißt die oberste Einheit von F2, auch die übergeordnete Einheit genannt.
- einer Rolle des Typs „Administrator“. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Rollen in F2](#).

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

Einheitenstruktur von F2

Das Verständnis der administrativen Aufgaben in F2 setzt ein gutes Grundwissen von F2 voraus. Lesen Sie mehr in der [Basisdokumentation von F2](#).

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.

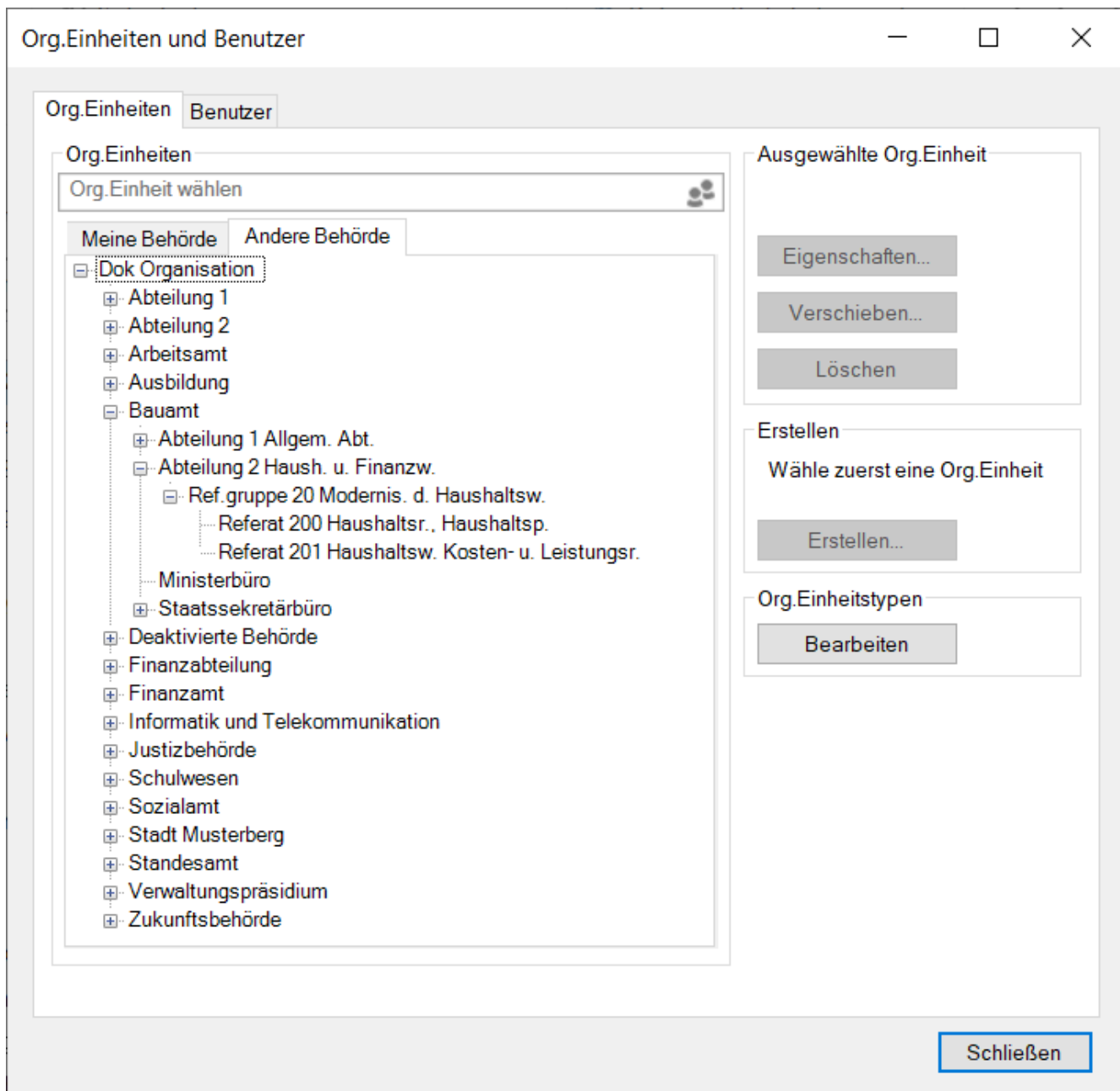


Abbildung 2. Beispiel für Baumstruktur in F2

HINWEIS Die übergeordnete Organisation ist nur unter dem Reiter "Andere Behörde" sichtbar und nicht unter dem Reiter "Meine Behörde".

Behörde erstellen

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

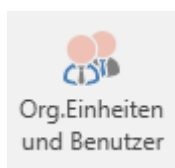


Abbildung 3. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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 sich.

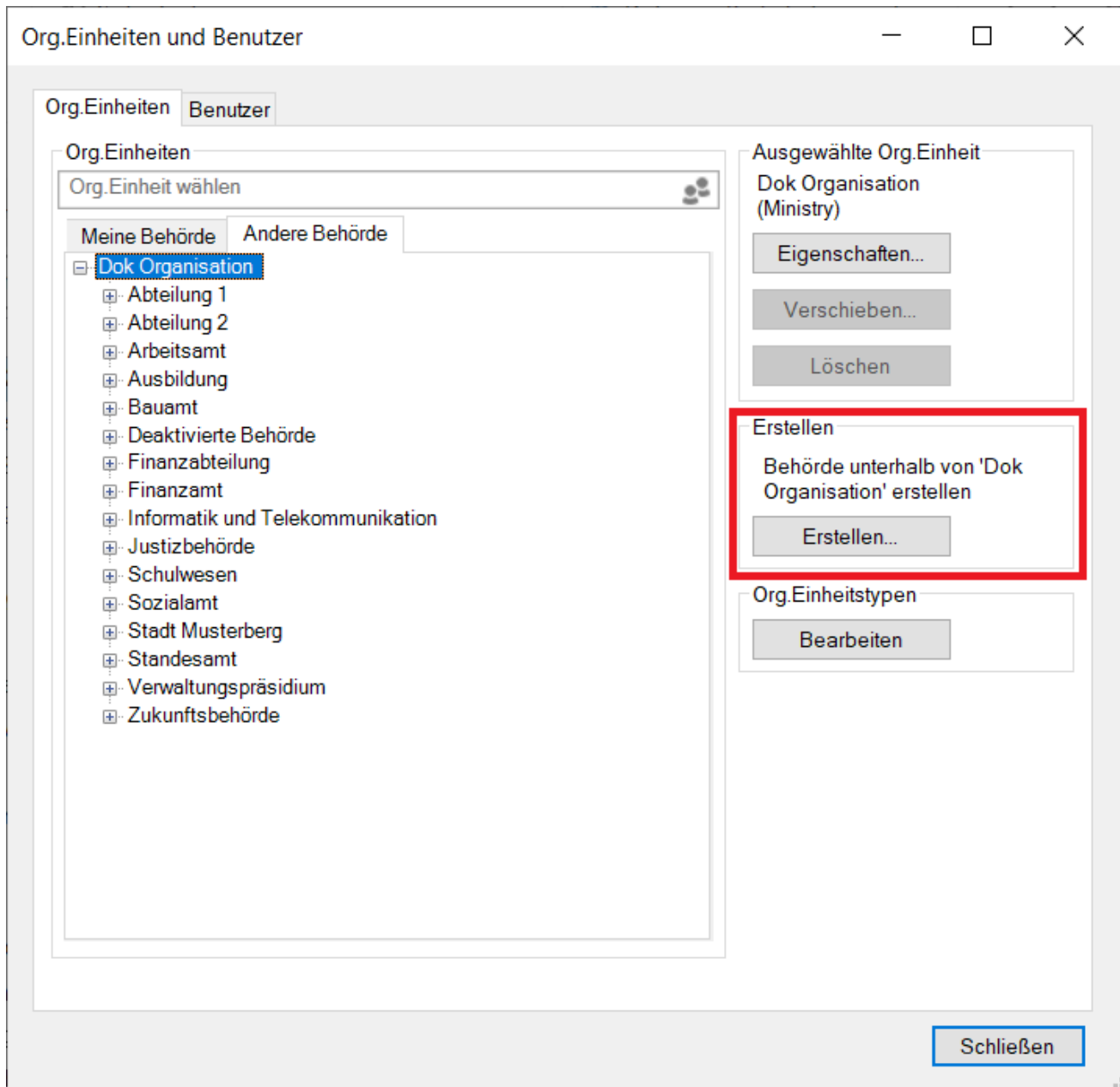


Abbildung 4. Neue Behörde erstellen

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 **Erstellen** klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“.

Org.Einheit erstellen

Allgemein E-Mail-Einstellungen

Org.Einheit

Name:

E-Mail-Adresse

Initialen:

Org.Einheitstyp:

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

PLZ:

Ort:

Ländercode:

Telefon

Telefon-Nr.: Lokal:

Handy Nr.: Telefax:

Homepage

Web:

Synchronisierung

Schlüssel:

OK Abbrechen

Abbildung 5. Das Dialogfenster „Org.Einheit 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.

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

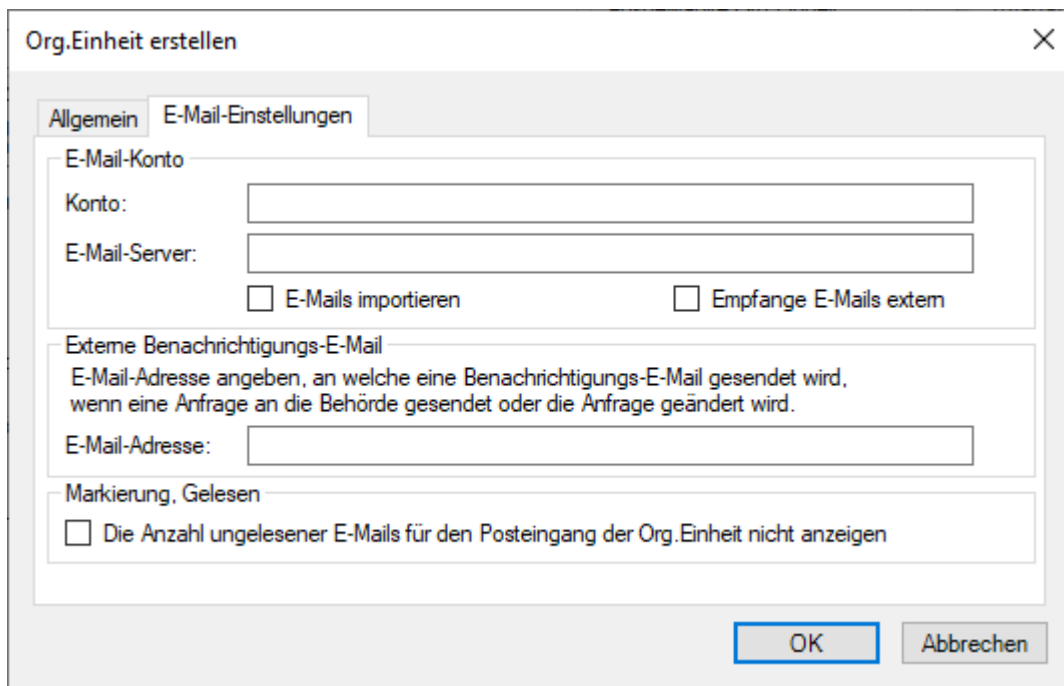


Abbildung 6. Der Reiter „E-Mail-Einstellungen“ im Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

Lesen Sie mehr über die Einrichtung von E-Mails im Abschnitt [E-Mails verwalten](#).

Wenn Sie die gewünschten Felder im Dialogfenster ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Daraufhin erscheint ein Warnhinweis, in dem Sie informiert werden, dass Behörden nach dem Erstellen nicht gelöscht werden können.

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.

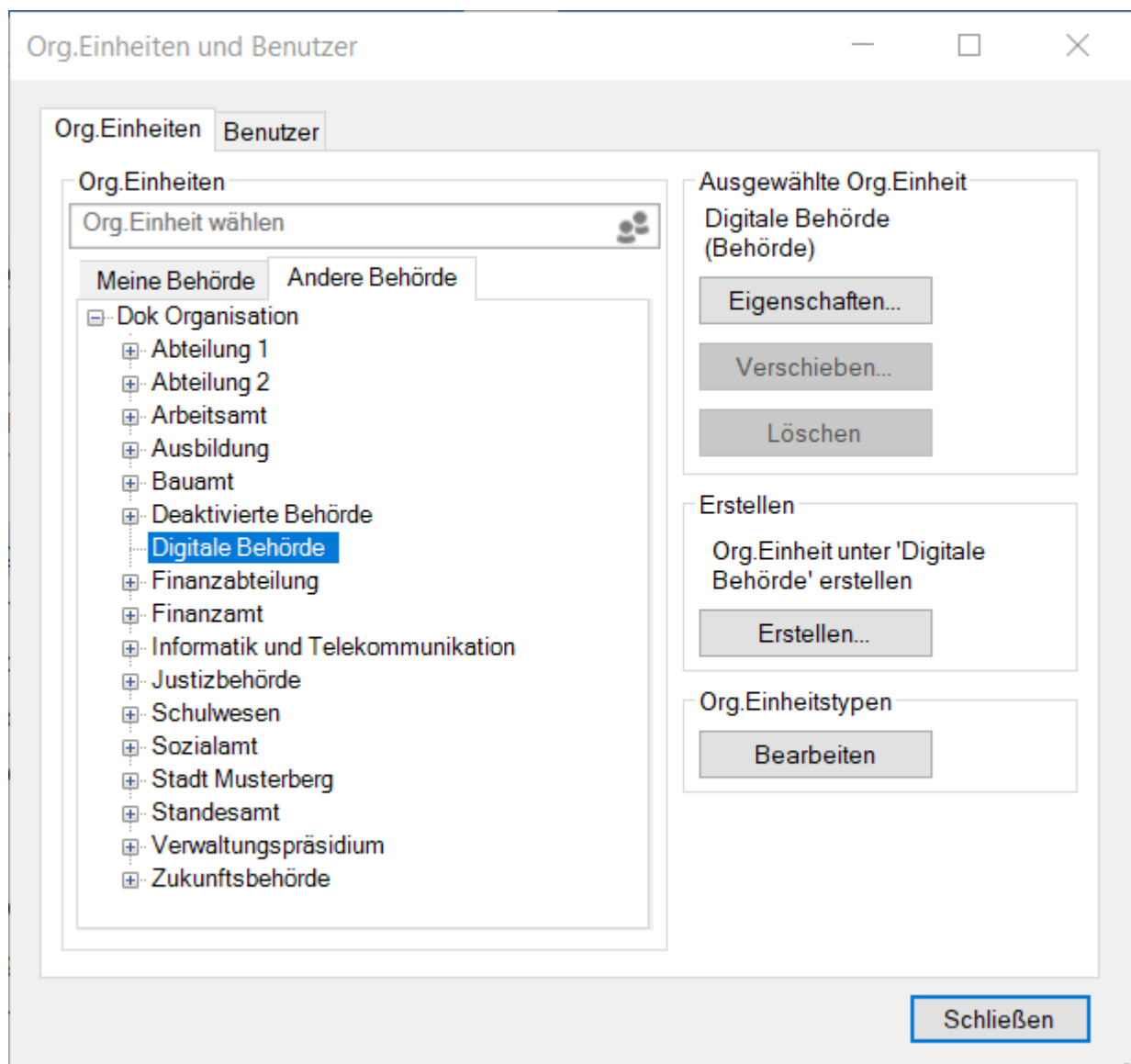


Abbildung 7. Neuerstellte Behörde

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 erstellt, damit 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.



Abbildung 8. Der Menüpunkt "Org.Einheiten und Benutzer"

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

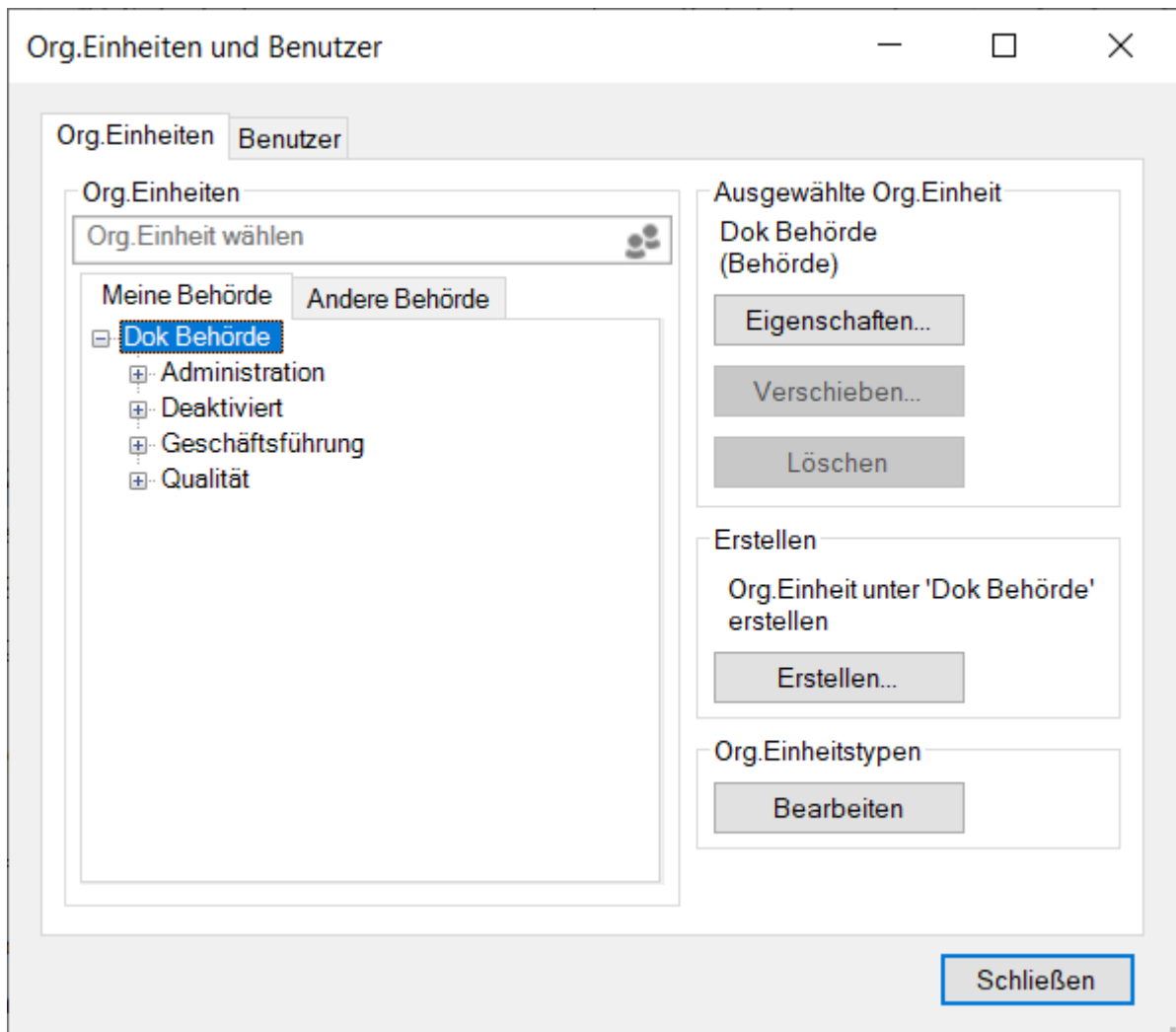


Abbildung 9. F2 besitzt nur eine übergeordnete Einheit nach der Installation

Der Reiter „Org.Einheiten“ zeigt Ihnen an, welche Org.Einheiten in F2 eingerichtet sind. Diese sind in einer Baumstruktur angelegt. Wie zuvor erwähnt wird F2 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 in der Baumstruktur erstellt wurden. Sie können diese gegebenenfalls auf gleiche Weise ausklappen, um weitere, untergeordnete Org.Einheiten angezeigt zu bekommen.

Sie können eine neue Org.Einheit erstellen, indem Sie die übergeordnete Org.Einheit in der Baumstruktur markieren und dann auf **Erstellen...** klicken.

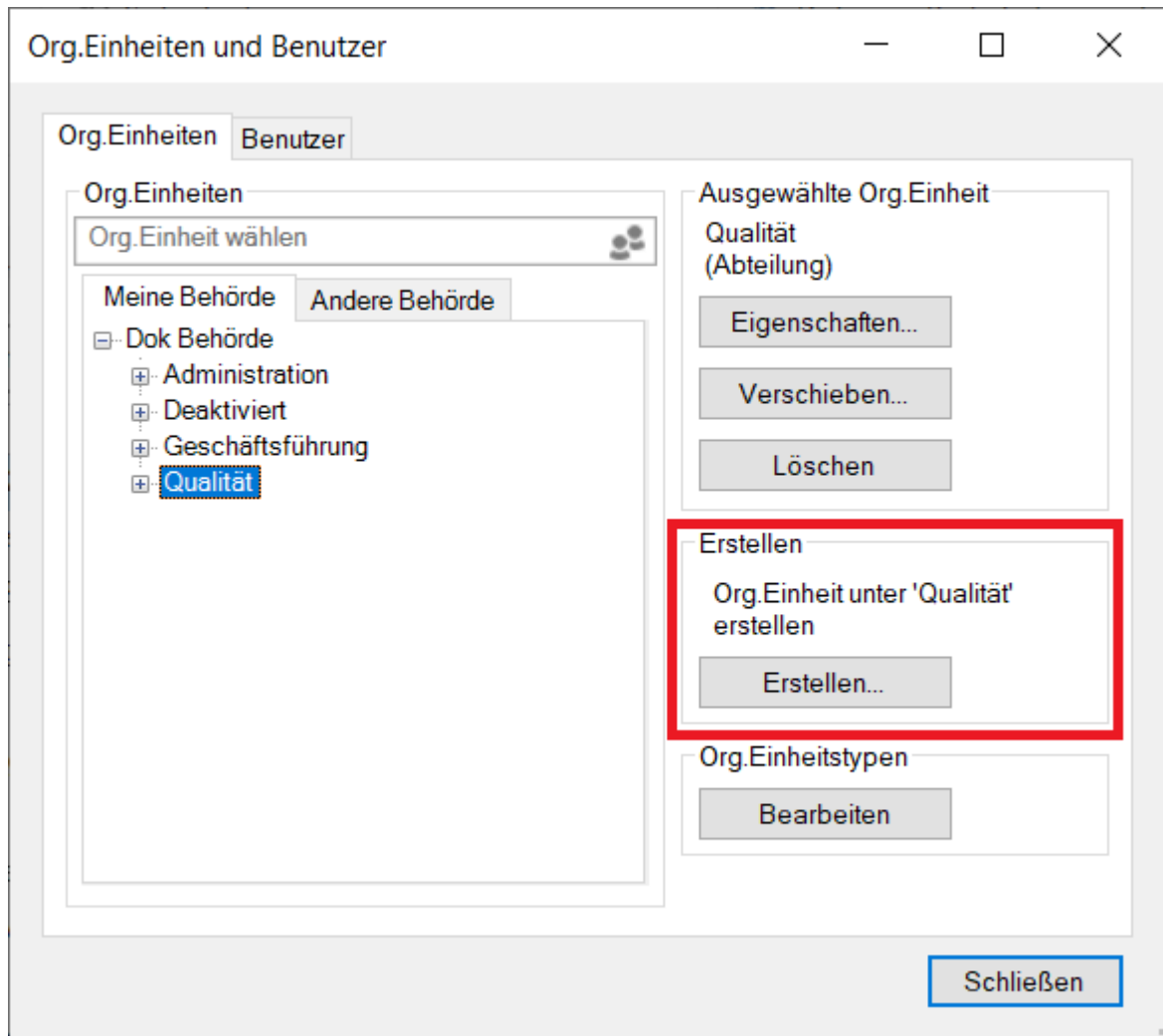


Abbildung 10. Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“.

Abbildung 11. Das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

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 einer Behörde kann mehrere Org.Einheiten beinhalten.

Lesen Sie mehr über die Einrichtung von E-Mails 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.

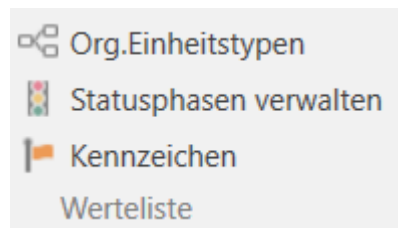


Abbildung 12. Der Menüpunkt „Org.Einheitstypen“

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

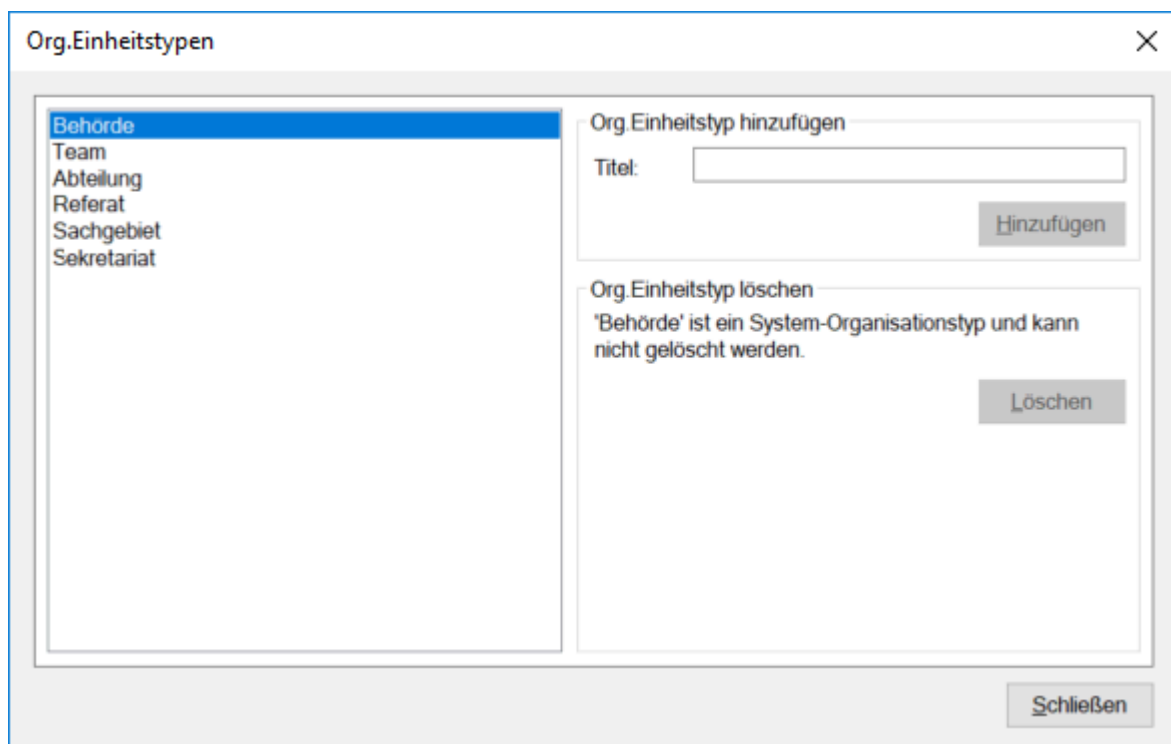


Abbildung 13. Verwaltung der Org.Einheitstypen

Beispiele für verfügbare Org.Einheitstypen sind:

- Behörde
- Abteilung

- Dezentral
- Referat
- Sachgebiet
- Sekretariat

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 andere 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.

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 dem [Benutzer eine Rolle zugewiesen werden](#).

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 14. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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

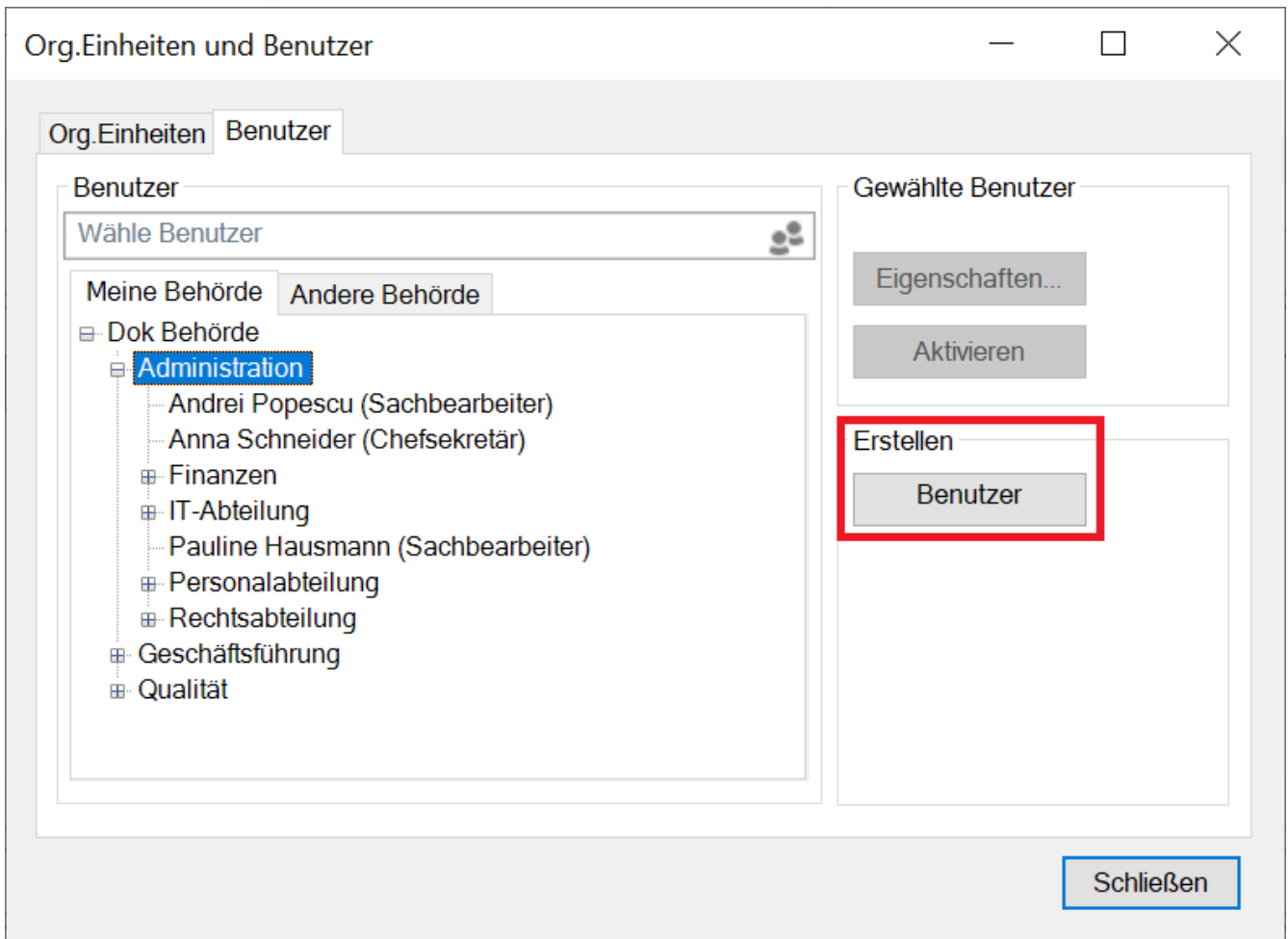


Abbildung 15. Benutzer erstellen

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).

Benutzer erstellen ×

Allgemeine Info. **Rollen**

Name

Name:

Benutzername

Initialen:

E-Mail-Adresse

Betreff:

Beschränkter Zugriff

BBNr.:

E-Mail-Konto

Konto:

E-Mail-Server:

E-Mails importieren Empfange E-Mails extern

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

PLZ: Ort:

Ländercode:

Telefon

Telefon-Nr.: Lokal:

Handy Nr.: Telefax:

Telefon (Privat):

Abbildung 16. Benutzerstammdaten

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

Feld	Funktion
„Beschränkter Zugriff“	<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>
„E-Mails importieren“	<p>Setzen Sie ein Häkchen ins Kontrollkästchen „E-Mails importieren“, um für den einzelnen Benutzer E-Mails aus Outlook in F2 automatisch zu übertragen. Dies ist nur für den Fall nötig, wenn F2 mit manuellem E-Mail-Import eingerichtet wurde. Dabei müssen Benutzer ohne ein Häkchen in diesem Kontrollkästchen manuell E-Mails in Outlook in den Ordner „In F2 verschieben“ verschieben.</p> <p style="text-align: center;">HINWEIS</p> <p style="text-align: center;">Das Kontrollkästchen hat keine Funktion, wenn F2 mit vollständigem E-Mail-Import eingerichtet wurde. 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.</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

In den Feldern "E-Mails importieren" und "Empfange E-Mails extern" darf nicht gleichzeitig ein Häkchen gesetzt sein. Mit "Empfange E-Mails extern" kann der Benutzer einen anderen E-Mail-Client gleichzeitig mit F2 verwenden und selbst E-Mails über den Ordner "Nach F2 verschieben" manuell nach F2 verschieben.

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. Die Jobrolle bedeutet, dass der Benutzer sich in F2 anmelden können. Nachdem Sie die gewünschten 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“.

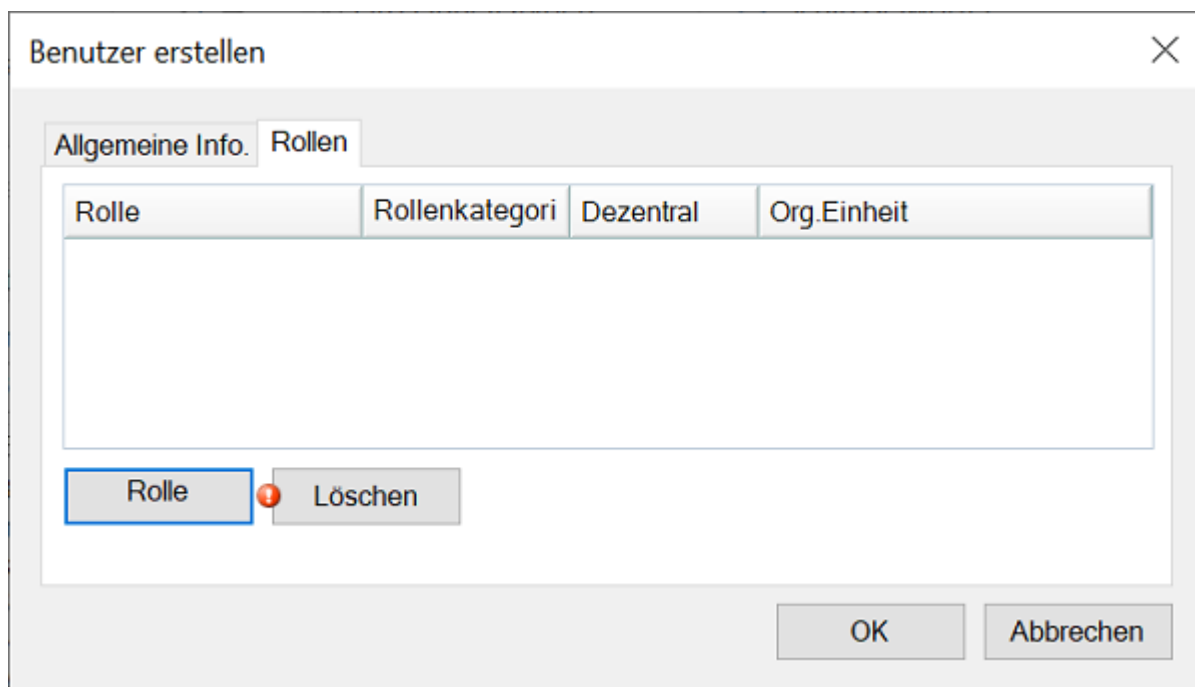


Abbildung 17. Der Reiter „Rollen“ im Dialogfenster „Benutzer erstellen“

HINWEIS Welche Rollen die Kategorie "Job" haben, können Administratoren im [Dialogfenster "Rollentyp und Rechte"](#) sehen, das über einen Menüpunkt auf dem Reiter „Administrator geöffnet“ werden kann.

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

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

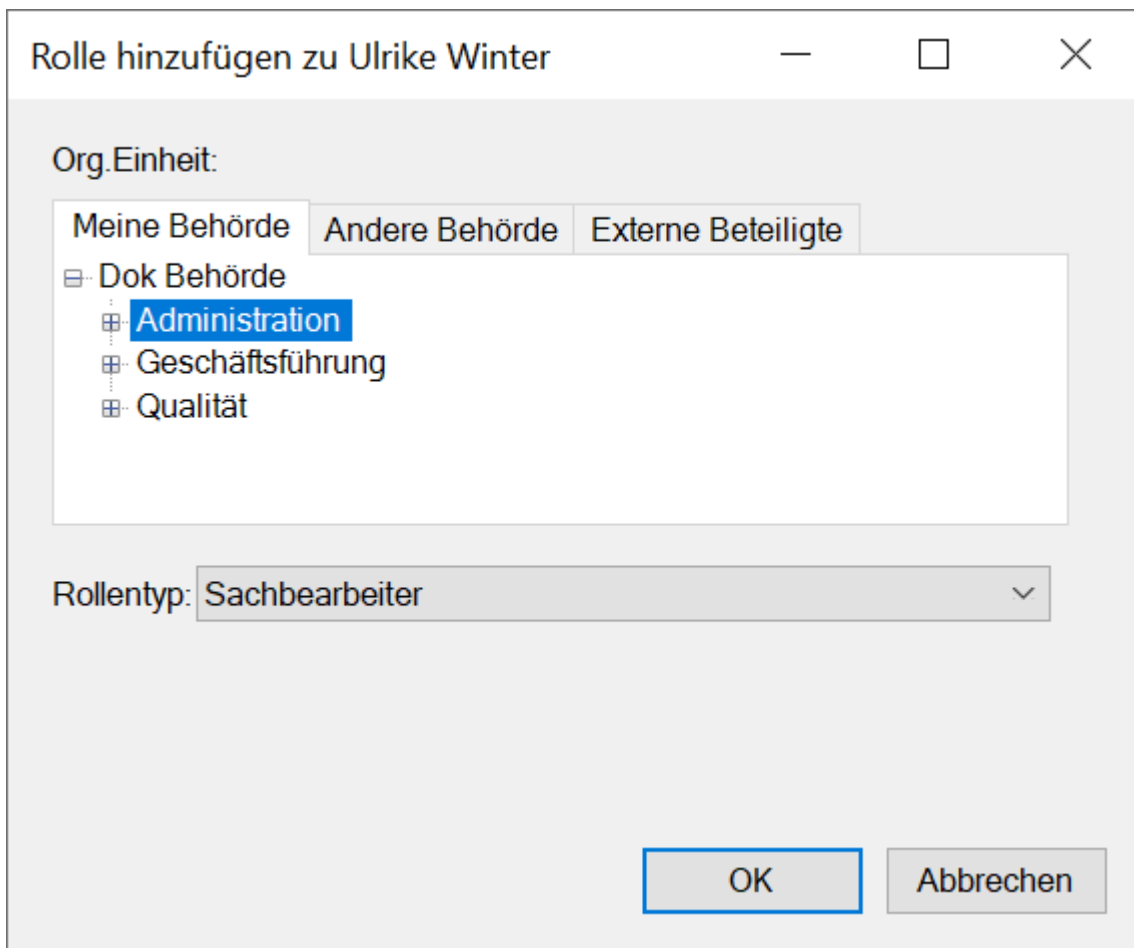


Abbildung 18. Rolle einem neuen Benutzer hinzufügen

HINWEIS

Es ist wichtig, die Org.Einheit zu markieren, in der dem Benutzer die jeweilige Rolle zugewiesen werden soll, da die Rolle und ihre Platzierung die Befugnisse des Benutzers in der jeweiligen Org.Einheit bestimmen.

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. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Rollen in F2](#).

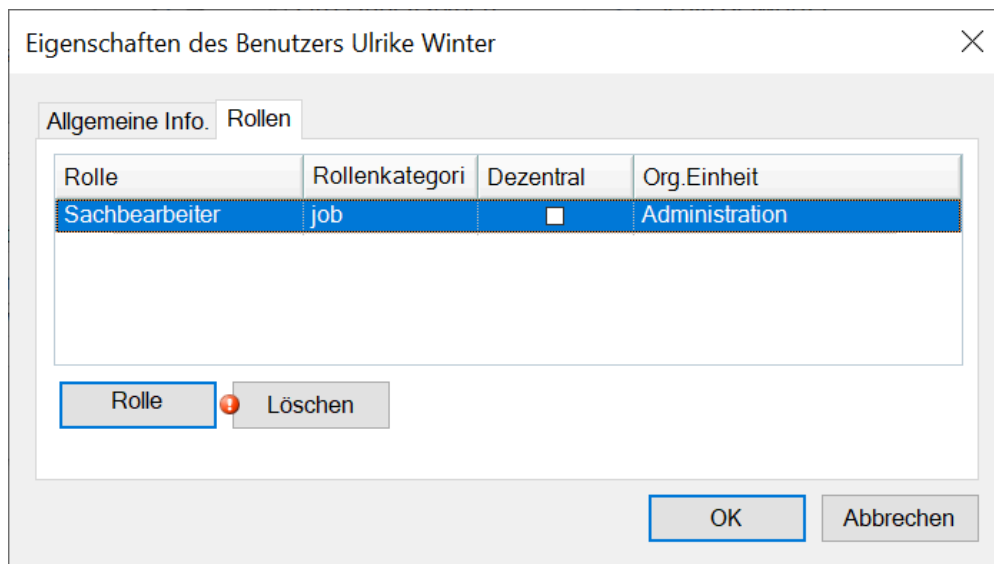


Abbildung 19. Zugewiesene Rolle des neuen Benutzers

HINWEIS

Neue Benutzer werden immer mit der Rolle „Beteiligtenregisterinhaber“ erstellt. Lesen Sie mehr über Rollen im Abschnitt [Rollen in F2](#).

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.

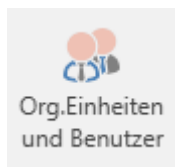


Abbildung 20. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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

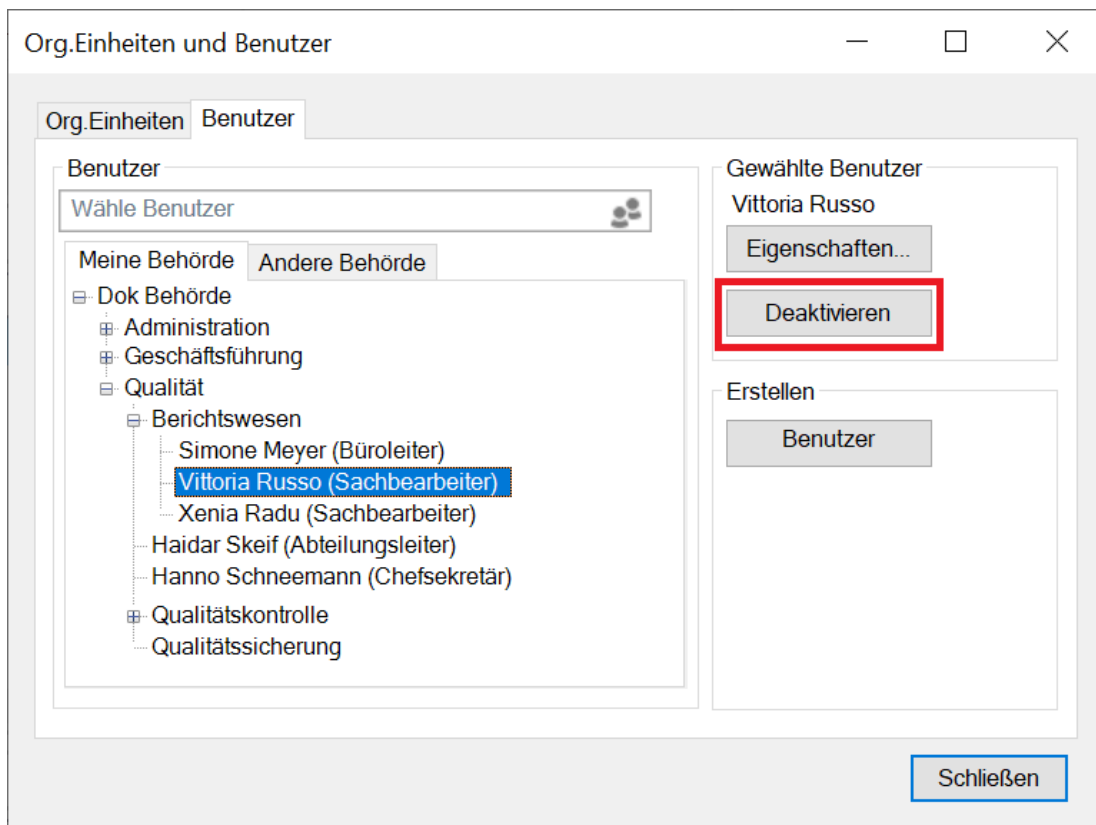


Abbildung 21. Benutzer deaktivieren

Es öffnet sich ein Warnhinweis vor der Deaktivierung des Benutzers. Der Name des Benutzers ist nun kursiv geschrieben, was den Benutzer als deaktiviert kennzeichnet.

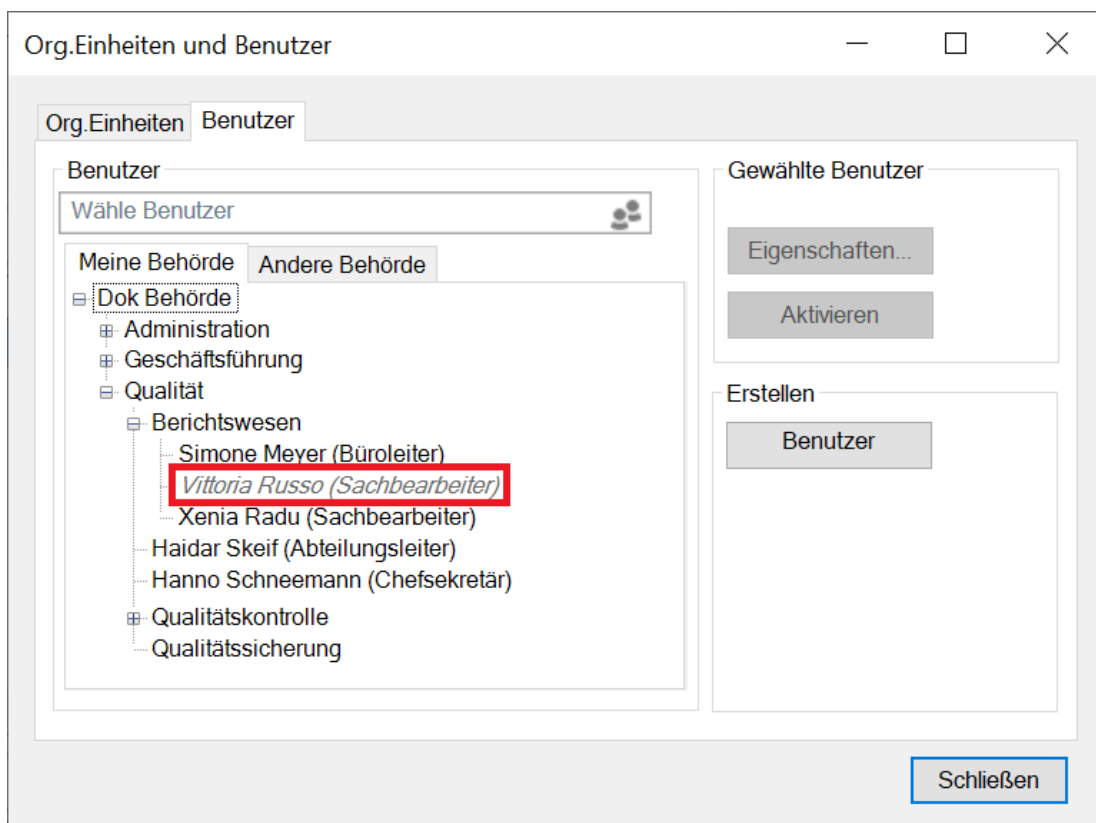


Abbildung 22. Deaktivierter Benutzer

HINWEIS Ein Benutzer muss nicht nur in F2, sondern auch im Active Directory deaktiviert werden, um endgültig reaktiviert zu werden. Wenn der Benutzer nicht an beiden Stellen, sondern nur in F2 aktiviert wird, wird er durch den AD-Import deaktiviert.

HINWEIS Soll ein Benutzer sofort seinen Zugriff auf F2 entzogen werden, müssen Sie möglicherweise den Benutzer deaktivieren und diesen abmelden. Das Abmelden nehmen Sie mittels der Funktion **Benutzer abmelden** vor.

Benutzer überall abmelden

Wenn Sie das Recht "Benutzer verwalten" haben, können Sie einen Benutzer geräteübergreifend aus allen F2-Sessionen abmelden. Dies kann beispielsweise relevant sein, wenn sich ein Benutzer aus Sicherheitsgründen erneut anmelden soll, wie beim Verdacht auf unautorisierten Zugriff auf das Passwort des Benutzers.

Gehen Sie zum Reiter **Administrator**, und klicken Sie auf **Benutzer abmelden**.

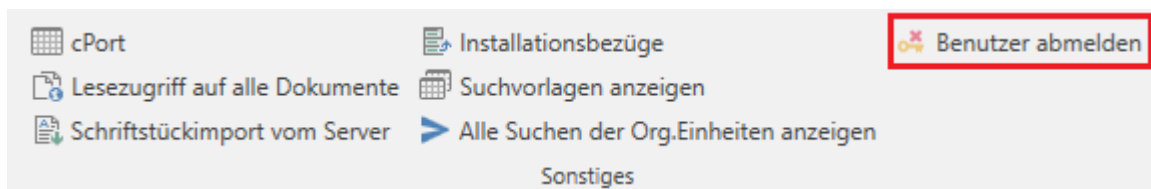


Abbildung 23. Der Menüpunkt "Benutzer abmelden" in der Menügruppe "Sonstiges"

Wählen Sie den gewünschten Benutzer im Dialogfenster aus, und klicken Sie auf **Ausführen**.

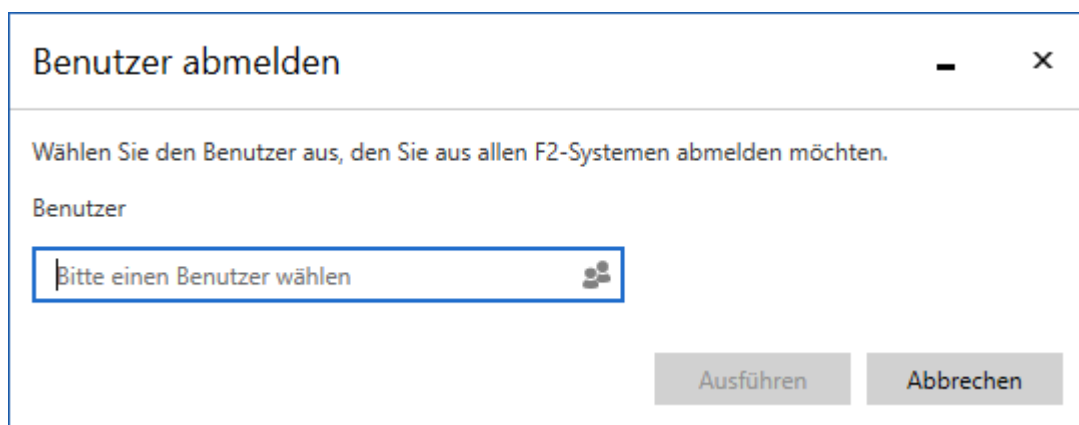


Abbildung 24. Das Dialogfenster "Benutzer abmelden"

Benutzer aktivieren

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

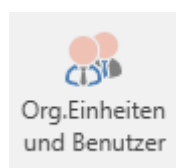


Abbildung 25. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

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

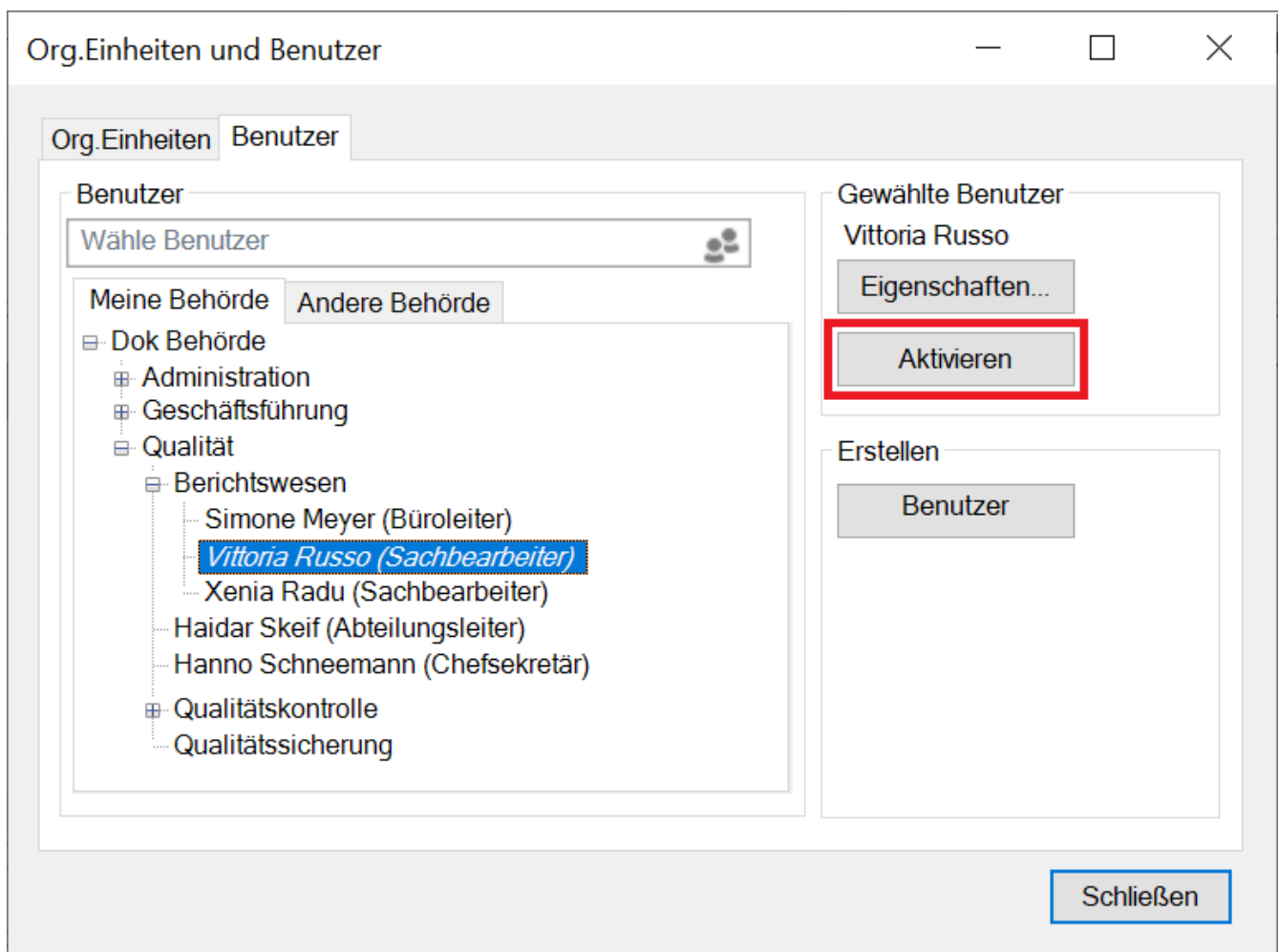


Abbildung 26. Aktivieren eines deaktivierten Benutzers

Ein Warnhinweis öffnet sich, 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 sich.

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:

Benutzername:

Initialen:

E-Mail-Adresse:

Betreff:

Beschränkter Zugriff

Kontakt-Nr.:

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):

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 nur dann als endgültig aktiviert, wenn das Feld "Benutzername" den Benutzernamen des Beteiligten enthält.

HINWEIS Ein Benutzer muss nicht nur in F2, sondern auch im Active Directory aktiviert werden, um endgültig reaktiviert zu werden. Wenn der Benutzer nicht an beiden Stellen, sondern nur in F2 aktiviert wird, wird er durch den AD-Import 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 Arten, „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“

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 auch möglich, im Namen eines [deaktivierten Benutzers](#) zu handeln und die gleichen Handlungen wie der aktive Benutzer auszuführen.

„Im Namen von“-Berechtigung einrichten

Wenn Sie im Band unter dem Reiter „Administrator“ auf **Im Namen von** klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Im Namen von“.

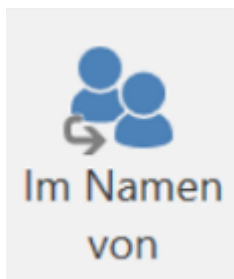


Abbildung 28. Der Menüpunkt „Im Namen von“

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.

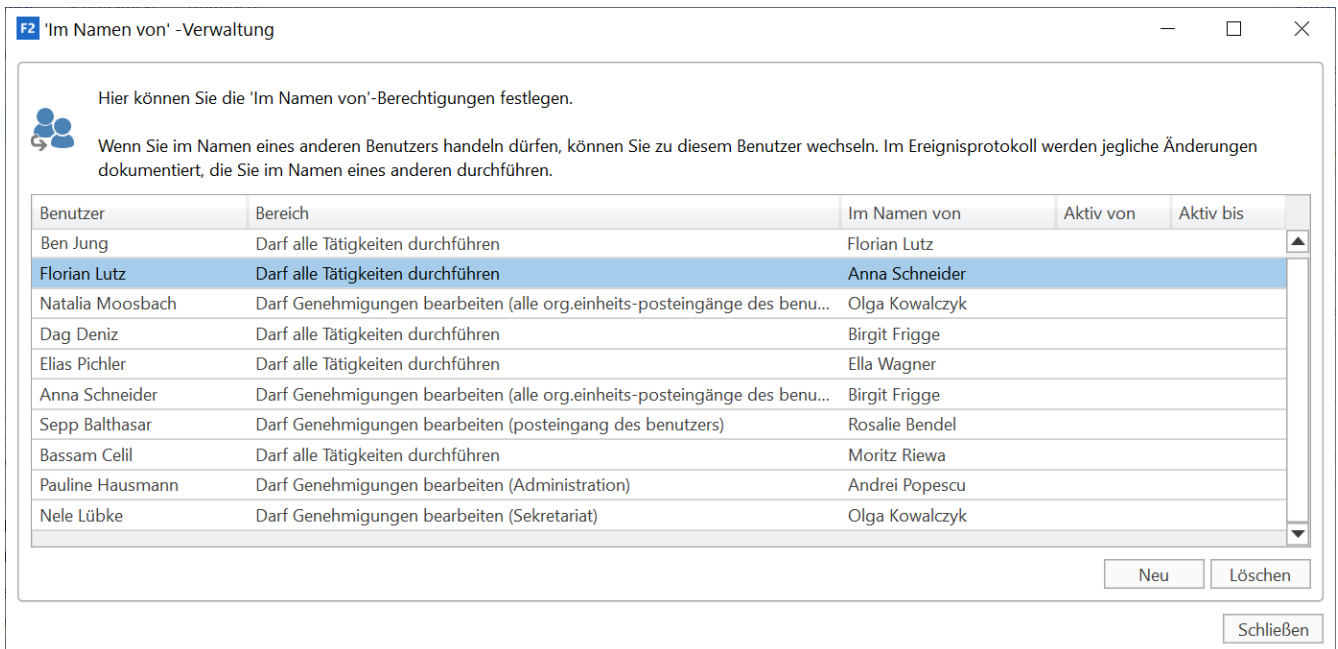


Abbildung 29. Das Dialogfenster „Im Namen von-Verwaltung“

Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue „Im Namen von“-Berechtigung zu erstellen. Daraufhin öffnet sich 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“. Das heißt eingeschränkte „Im Namen von“-Berechtigungen.

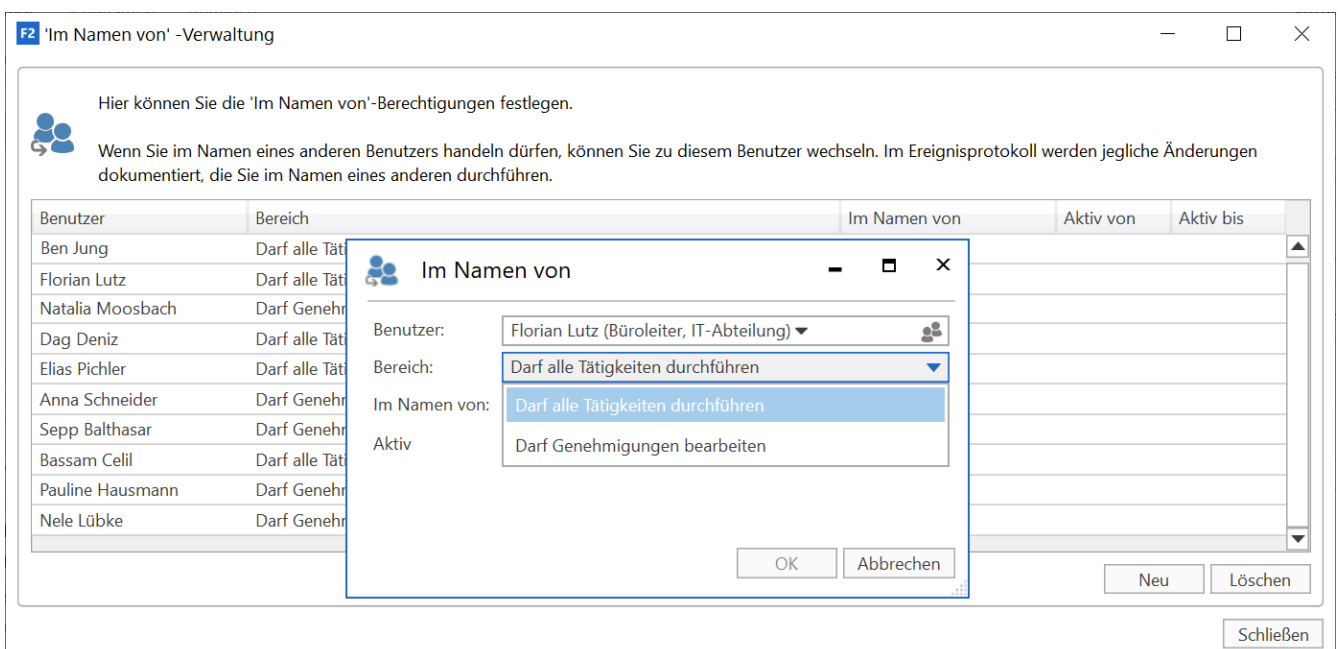
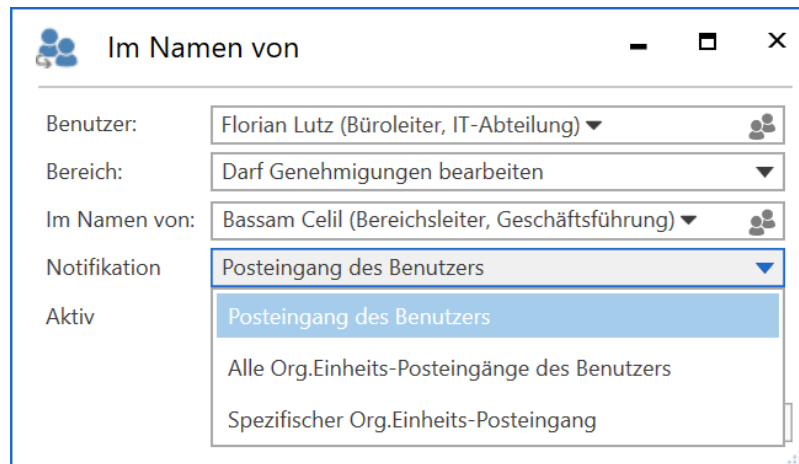


Abbildung 30. Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen für alle Bereiche

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.

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

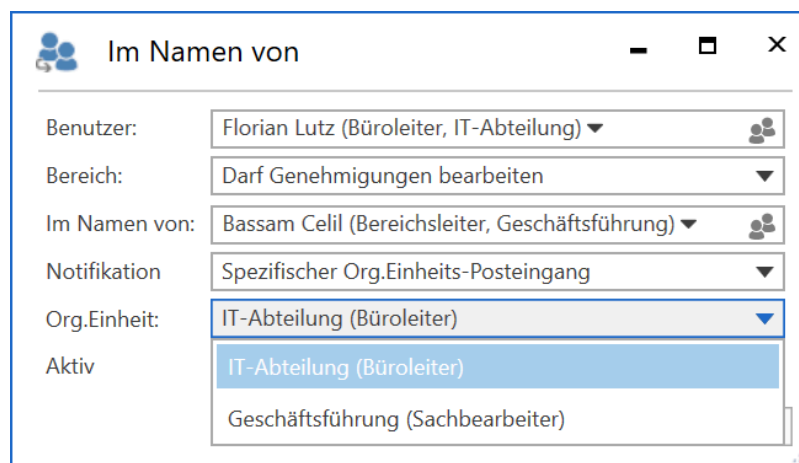


The screenshot shows a dialog box titled "Im Namen von" with the following fields and options:

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

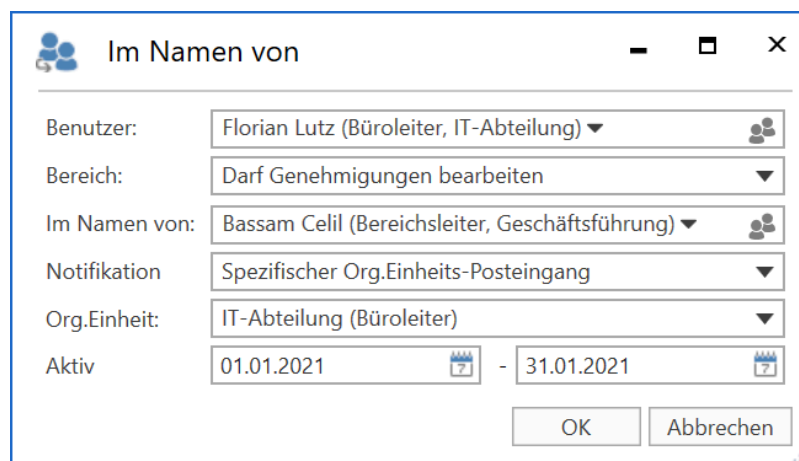


The screenshot shows the same dialog box as in Figure 31, but with the following changes:

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



The screenshot shows the dialog box with the following fields and options:

- Benutzer: Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung)
- Bereich: Darf Genehmigungen bearbeiten
- Im Namen von: Bassam Celil (Bereichsleiter, Geschäftsführung)
- Notifikation: Spezifischer Org.Einheits-Posteingang
- Org.Einheit: IT-Abteilung (Büroleiter)
- Aktiv: 01.01.2021 - 31.01.2021

Buttons: OK, Abbrechen

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

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 [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.

Posteingänge für Behörden und Org.Einheiten einrichten

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“ aus. Anschließend wählen Sie die gewünschte Org.Einheit aus der Baumstruktur im Dialogfenster und klicken daraufhin auf **Eigenschaften**.

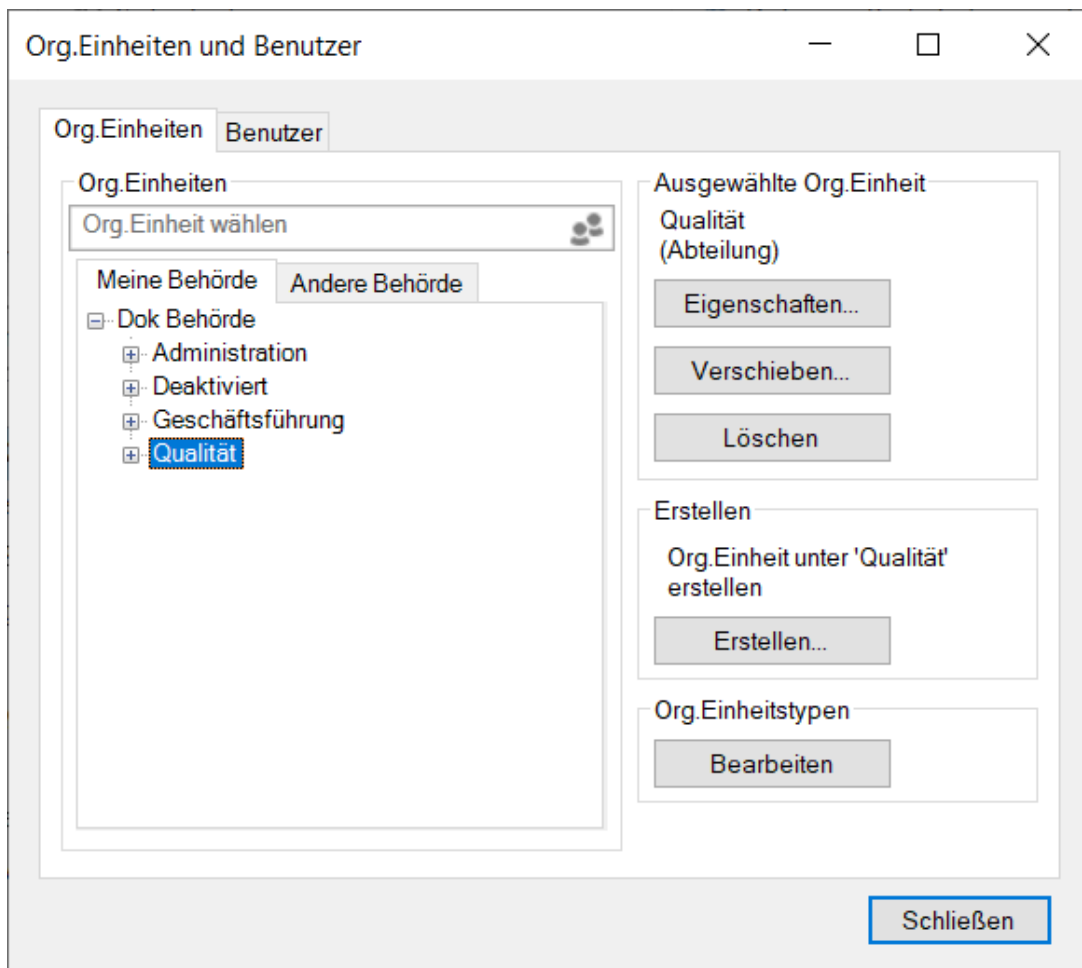


Abbildung 35. Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“

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

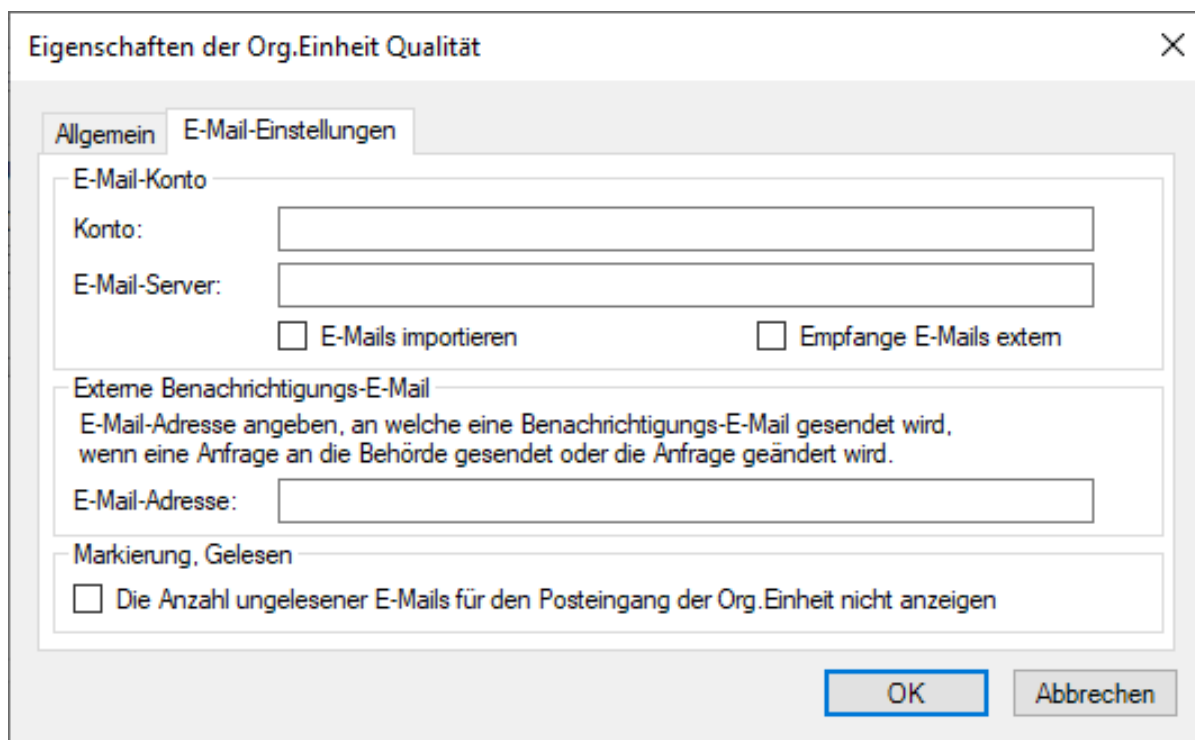


Abbildung 36. Einrichtung eines Posteingangs der Org.Einheit

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 tragen Sie den Namen des E-Mail-Servers ein (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 Benachrichtigungs-E-Mail“	<p>Hier tragen Sie einen Beteiligten aus den externen E-Mail-Adressen der Org.Einheit ein, wenn dieser Beteiligte eine Benachrichtigungs-E-Mail erhalten soll, sobald die Org.Einheit eine E-Mail oder Anfrage erhält. Der Beteiligte erhält auch eine Benachrichtigungs-E-Mail, 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 Benachrichtigungs-E-Mail enthält auch eine Metadatendatei. Diese Datei ermöglicht es F2, die Konzernanfrage als eine Antwort wiederzuerkennen, wenn sie zurückgesendet wird.</p> <p>Externe Benachrichtigungs-E-Mails werden vorwiegend in Verbindung mit Konzernanfragen (Modul) verwendet.</p>

Feld	Beschreibung
	<p>HINWEIS Die Datendatei muss angefügt sein, wenn eine Antwort gesendet wird, damit F2 diese als Antwort auf eine Konzernanfrage erkennt.</p>
„Markierung, Gelesen“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, wird die Anzahl der ungelesenen E-Mails im Posteingang der Org.Einheit nicht neben dem Titel des Posteingangs der Org.Einheit in der Listenübersicht des Hauptfensters angezeigt.</p>

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.

Antwort-E-Mails mit gesendeten E-Mails verknüpfen

Wenn eine E-Mail von F2 aus gesendet wird, wird automatisch eine Antwort-E-Mail mit der ursprünglich gesendeten E-Mail verknüpft. Die Antwort-E-Mail wird automatisch auch mit demselben Vorgang verknüpft, mit dem die ursprünglich gesendete E-Mail verknüpft ist. Antworten und spätere Korrespondenz werden weiterhin mit der gesendeten E-Mail in F2 verknüpft. Die Identifizierung von E-Mails erfolgt über eine individuelle versteckte ID-Nummer.

Ein Administrator mit dem Recht „Kann Org.Einheiten verwalten“ kann die automatische Verknüpfung deaktivieren. Klicken Sie dazu auf dem Reiter „Administrator“ auf den Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“. Wählen Sie die entsprechende Org.Einheit aus und klicken Sie rechts auf **Eigenschaften...** In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie nun den Reiter „E-Mail-Einstellungen“ aus.

Im Feld „Identifizierung von E-Mail-Antworten“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Feld	Handlung
„Importierte E-Mail als Antwort auf das ursprüngliche Dokument markieren“	Setzen Sie ein Häkchen, wenn F2 eine Antwort-E-Mail mit einer gesendeten E-Mail verknüpfen soll.
„Importierte E-Mail diesem Vorgang hinzufügen“	Setzen Sie ein Häkchen, wenn F2 eine Antwort-E-Mail mit einem Vorgang, auf dem die gesendete E-Mail liegt, verknüpfen soll.

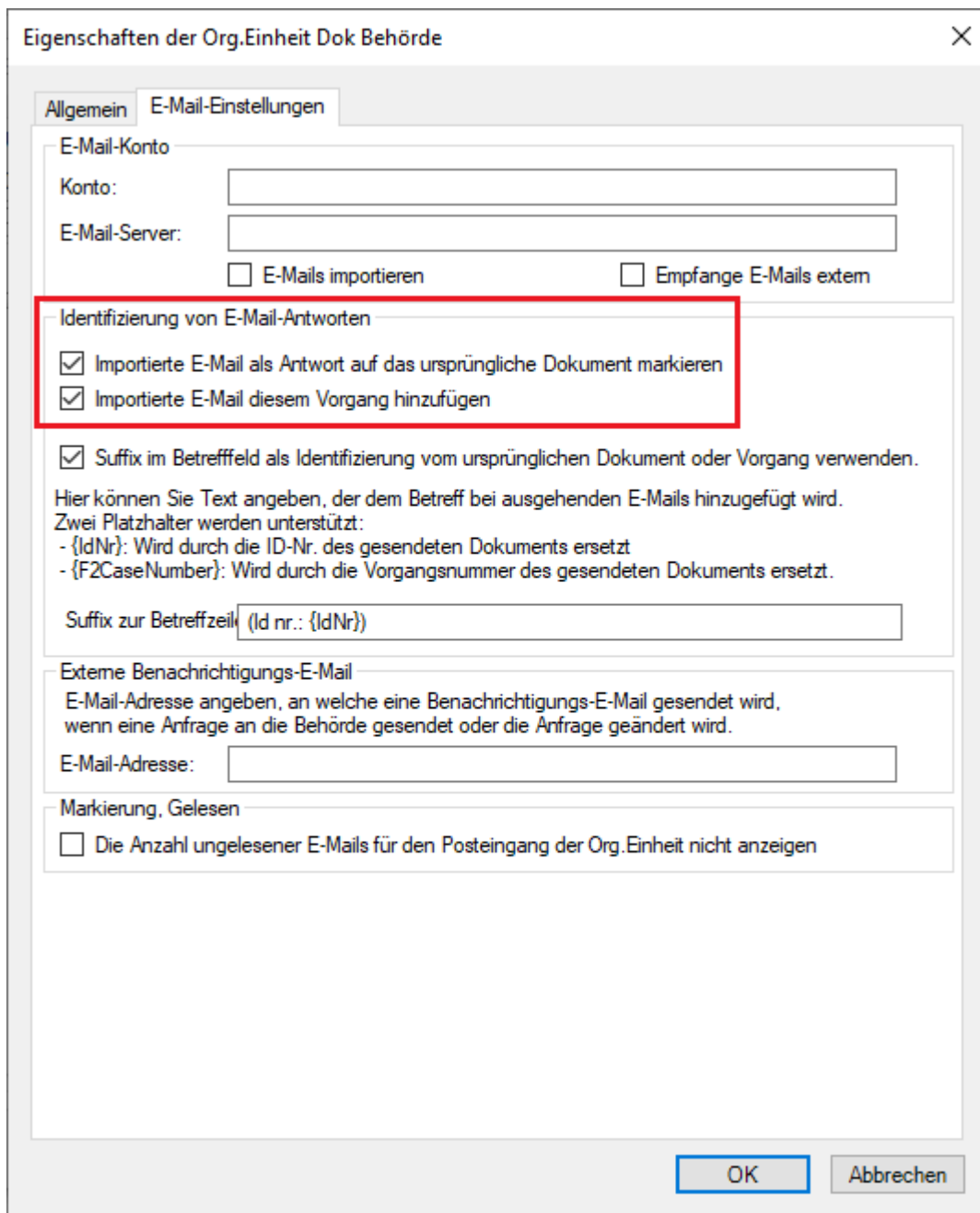


Abbildung 37. Identifizierung von E-Mail-Antworten

HINWEIS Sie können keine E-Mails verbinden, die von und an ältere F2- Systeme gesendet wurden (vor Version 6.2).

Endungen im Betrefffeld für externe E-Mails einrichten

Sie können einstellen, dass F2 Antwort-E-Mails mit gesendeten E-Mails verknüpft, indem Sie eine ID-Nummer in das Betrefffeld der gesendeten E-Mail einsetzen. Als Administrator mit dem Recht „Org.Einheit verwalten“ können Sie einstellen, dass alle ausgehenden E-Mails einer Behörde die Dokumenten-ID und/oder die Vorgangsnummer im Feld „Betreff“ ausweisen sollen. F2 nutzt diese Nummer, um eine empfangene Antwort-E-Mail mit einer gesendeten E-Mail zu verknüpfen.

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]“ einstellen. 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 aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Suffix im Betrefffeld als Identifizierung vom ursprünglichen Dokument oder Vorgang verwenden.

Hier können Sie Text angeben, der dem Betreff bei ausgehenden E-Mails hinzugefügt wird.

Zwei Platzhalte werden unterstützt

- {ID Nr.}: Wird durch die ID-Nr. des gesendeten Dokuments ersetzt
- {F2Vorgangsnummer}: Wird durch die Vorgangsnummer des gesendeten Dokuments ersetzt

Suffix zur Betreffzeile:

Abbildung 38. Suffix im Betrefffeld verwenden

Setzen Sie ein Häkchen bei „Suffix im Betrefffeld als Identifizierung vom ursprünglichen Dokument oder Vorgang verwenden“, um ein Suffix zur Identifizierung von gesendeten E-Mails zu nutzen.

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

Folgendes können Sie im Feld eingeben:

- „{IdNr}“, um die Dokumenten-ID dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.
- „{F2CaseNumber}“, um die Vorgangsnummer des Vorgangs, dem das E-Mail-Dokument zugeordnet ist, dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.
- „{IdNr}{F2CaseNumber}“, um sowohl Dokumenten-ID als auch Vorgangsnummer dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.

HINWEIS

Die Antwort kann nicht mit der ursprüngliche ID-Nr. der E-Mail verbunden werden, wenn nur „{F2CaseNumber}“ im Feld „Suffix zur Betreffzeile“ eingetragen ist.

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.

Beispiel: „FM – ID-nr: {IdNr}, Vorgangsnr.: {F2CaseNumber}“

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.

Über eine Konfiguration können Sie das Recht des Administrators, ausgehenden E-Mails ein Suffix hinzuzufügen, entfernen. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

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 werden Rollen genutzt, um Benutzern [Rechte](#) zuzuweisen. Rechte ermöglichen es den Benutzern, verschiedene Aufgaben in F2 durchzuführen. Wenn es einem Benutzer ermöglicht werden soll, Wertelisten zu erstellen, müssen Sie ihm eine Rolle zuweisen, die das Recht „Wertelisten verwalten“ beinhaltet.

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass Rollen an einigen Stellen in der Benutzeroberfläche als „Rollentypen“ erscheint.

F2 hat eine Reihe integrierter Rollen, darunter vier zur Verwaltung von F2. Ein Administrator mit der Rolle „Benutzeradministrator“ oder „Administrator“ kann darüber hinaus neue Rollen erstellen.

Im folgenden Abschnitt werden die integrierten Rollen 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 jeder einzelnen Rolle Rechte zuweisen oder die Rechte entfernen. Lesen Sie mehr über die Zuweisung von Rechten an Rollen im Abschnitt [Recht einer Rolle hinzufügen](#).

Die einzelnen Rechte und die Verteilung auf die verschiedenen Administratorrollen sind wie folgt:

Die Rolle „Administrator“ verfügt standardmäßig über folgende Rechte:

- Bearbeiten von Beteiligten
- Benutzer verwalten
- Beteiligte importieren
- cPort-Zugriff verwalten ([Modul](#))
- 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
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Sitzungsforen verwalten ([Modul](#)) ([Dokumentation auf Dänisch verfügbar](#))
- Statusphasen verwalten
- Suchen verwalten
- Systeminformationen verwalten
- Team-Ersteller
- Teams verwalten
- Verteilerlisten verwalten
- Vorlagen verwalten
- Wertelisten verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten

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

Die Rolle „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
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Sitzungsforen verwalten ([Modul](#)) ([Dokumentation auf Dänisch verfügbar](#))
- Systeminformationen verwalten
- Team-Ersteller
- Teams verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten

Die Rolle „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
- Sitzungsforen verwalten ([Modul](#)) ([Dokumentation auf Dänisch verfügbar](#))
- Verteilerlisten verwalten
- Vorlagen verwalten
- Wertelisten verwalten

Die Rolle „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 Rollen in F2

Über die unterschiedlichen Administratorenrollen hinaus enthält F2 eine Reihe verschiedener Rollen. Diese sind vor allem modulspezifische Rollen und [Jobrollen](#). In der folgenden Tabelle werden diese Rollen erläutert.

Rolle	Beschreibung
Abteilungsleiter	Eine Jobrolle, mit der Sie sich bei der Org.Einheit anmelden können, mit der die Rolle verknüpft ist. Die gewünschten Rechte der Organisation für einen Abteilungsleiter können der Rolle zugewiesen werden.
Beteiligtenregisterinhaber	Wird automatisch neuen Benutzern, die in F2 erstellt wurden, zugewiesen. Gewährt diesen die Berechtigung, private Beteiligte in der Org.Einheit „Privat“ im Beteiligtenregister zu erstellen und zu bearbeiten. Kann Benutzern nicht manuell zugewiesen werden und kann daher nicht von Benutzern entfernt werden.
Genehmiger mit Schleuse	<p>Diese Rolle ist Teil von F2 Genehmigungsschleuse.</p> <p>Wird an Benutzer vergeben, die über ein Sekretariat verfügen, das Genehmigungen im Namen des Benutzers bearbeitet. Einem Schleusenwärter sollen „im Namen von“-Berechtigungen des Genehmigers mit Schleuse zugewiesen werden.</p>
Kann alles im Vorgang löschen	Kann einen Vorgang löschen, unabhängig davon, in welchem Modus sich dessen Dokumente befinden. Wenn Sie den Vorgang gelöscht haben, finden Sie einen Bericht darüber mitsamt den jeweiligen Vorgangs- und Dokumenteninformationen in Ihrem Posteingang. Lesen Sie mehr über das Löschen von Vorgängen .
Kann Datenaufräumung vornehmen	<p>Diese Rolle ist Teil von F2 Datenaufräumung (Modul).</p> <p>Gibt Lesezugriff auf alle Vorgänge in der F2-Installation und die Berechtigung, Vorgänge unabhängig vom üblichen Zugriff des Benutzers auf die Vorgänge und deren Dokumente zu löschen. Dazu gehören auch Vorgänge und Dokumente, die sonst aufgrund ihres Registrierungsstatus oder Ähnlichem nicht gelöscht werden können.</p>
Lesezugriff auf andere Org.Einheit	Ermöglicht das Suchen und Lesen von Dokumenten in der Org.Einheit, mit der die Rolle verknüpft ist. Wird verwendet, um einem Benutzer eine Rolle in einer anderen Org.Einheit zuzuweisen und dadurch Lesezugriff auf deren Dokumente zu erhalten, welche das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ haben.

Rolle	Beschreibung
	Berechtigungen der Organisation für einen Sachbearbeiter können der Rolle zugewiesen werden
Schreib- und Lesezugriff auf andere Org.Einheit	Ermöglicht das Suchen, Lesen und Bearbeiten von Dokumenten in der Org.Einheit, der die Rolle zugeordnet ist. Wird verwendet, um einem Benutzer eine Rolle in einer anderen Org.Einheit zuzuweisen und dadurch Schreib- und Lesezugriff auf die Dokumente der Org.Einheit zu erhalten, welche das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ haben.
Teamadministrator	Wird automatisch Benutzern zugewiesen, die als Administratoren für ein Team ausgewählt wurden. Die Rolle kann Benutzern nur über das Dialogfenster „Teams“ zugewiesen werden.
Teammitglied	Wird automatisch Benutzern zugewiesen, die Mitglieder eines Teams sind. Die Rolle kann Benutzern nur über das Dialogfenster „Teams“ zugewiesen werden.

Rollenzuweisung

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.

HINWEIS

Es ist möglich, F2-Benutzer über eine Konfigurationseinstellung mit anderen LDAP-Servern als Active Directory, z. B. Oracle Unified Directory, zu authentifizieren. Die Konfiguration unterstützt kein Single Sign-On Login. Das bedeutet, dass die Benutzer jedes Mal einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben müssen, wenn sie sich bei F2 anmelden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Die nachfolgenden Abschnitte gehen von einer Standardintegration aus, das heißt einer manuellen Einrichtung von Benutzern.

Als Benutzer mit dem Recht "Benutzeradministrator" können Sie Benutzern Rollen zuweisen.

- Über das Dialogfenster „Benutzern Rolle zuweisen“, über welches Sie u.a. mehreren Benutzern gleichzeitig eine Rolle zuweisen können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzern Rolle zuweisen](#).
- Über das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Name]“, über welches Sie eine Rolle auch wieder entfernen können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzern Rolle zuweisen](#).

Benutzern Rolle zuweisen

Als Benutzer mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ können Sie über das Dialogfenster „Benutzern Rolle zuweisen“ einem oder mehreren Benutzern Rollen zuweisen. Wählen Sie dazu im Hauptfenster den Reiter „Administrator“ und hier den Menüpunkt „Benutzern Rolle zuweisen“. Benutzer mit dem Recht „Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator“ können über dasselbe Dialogfenster dezentrale Rollen zuweisen.

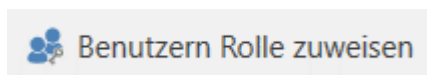


Abbildung 39. Der Menüpunkt „Benutzern Rolle zuweisen“

Im Feld „Benutzer“ wählen Sie den oder die Benutzer aus, welchen Sie eine Rolle zuweisen möchten. Anschließend wählen Sie die gewünschte Rolle und dann die Org.Einheit, in der die Benutzer die Rolle haben sollen. Klicken Sie auf **Zuweisen**, um den Benutzern die Rolle zuzuweisen.

Abbildung 40. Dialogfenster „Benutzern Rolle zuweisen“

Im Dialogfenster können Sie außerdem die ausgewählten Benutzer von einer Org.Einheit in eine andere verschieben. Sobald Sie die entsprechenden Benutzer im Feld „Benutzer“ hinzugefügt haben, setzen Sie ein Häkchen bei dem Kontrollkästchen „Benutzer aus der Org.Einheit entfernen, in der sie ausgewählt sind“. Danach wählen Sie die Rolle, welche die ausgewählten Benutzer in der

Benutzer Rolle zuweisen

Im Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Name]“ unter „Org.Einheiten und Benutzer“ können Sie Rollen mit einem Benutzer verknüpfen. Hier 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.Einheiten und Benutzer** geklickt haben und das dazugehörige Dialogfenster sich öffnet, wählen Sie darin den Reiter „Benutzer“ aus.

Daraufhin suchen Sie den Benutzer (Andrea Kunst), dem Sie eine Rolle zuweisen möchten und markieren ihn.

Klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**.

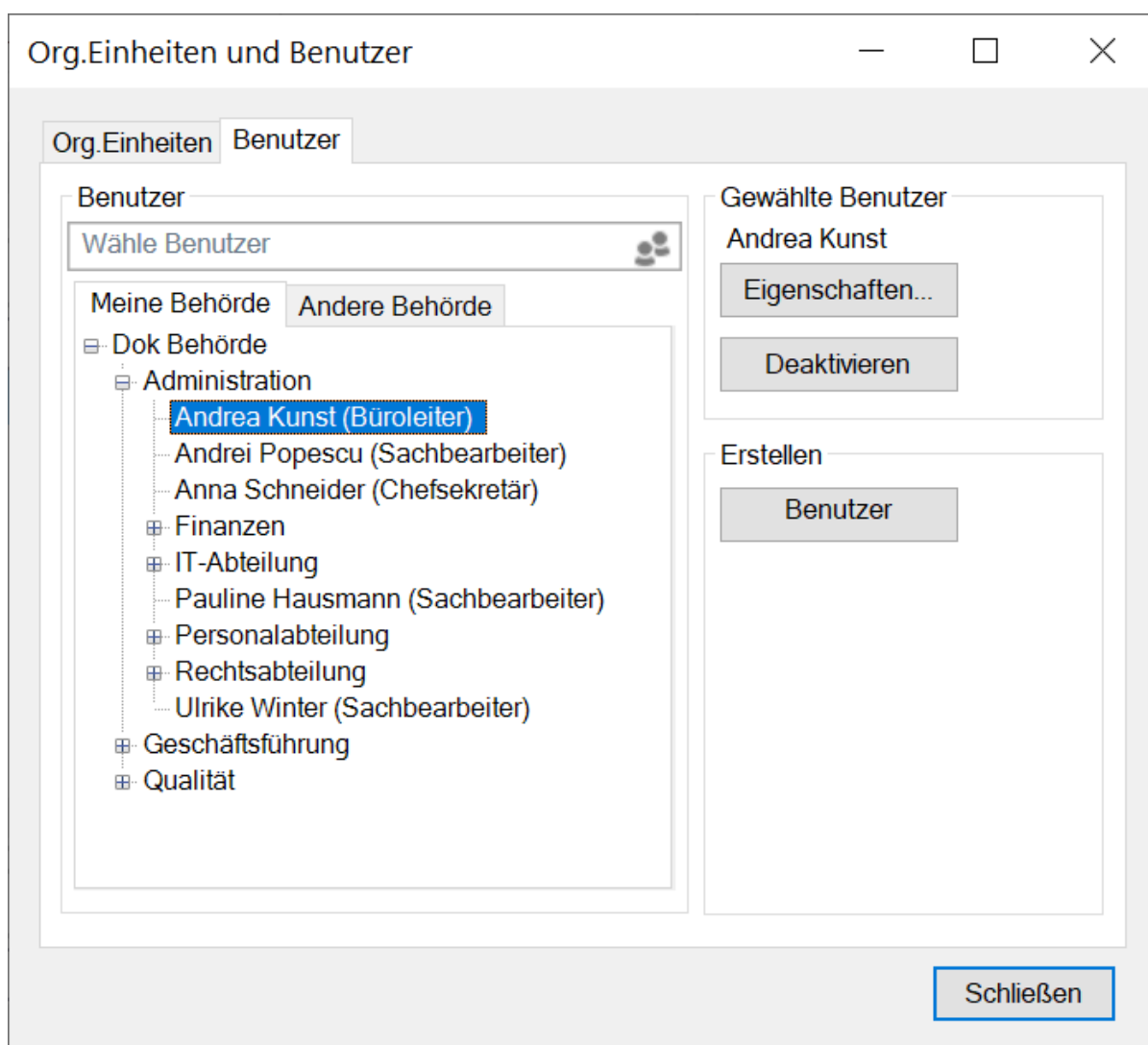


Abbildung 41. Benutzer auswählen

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

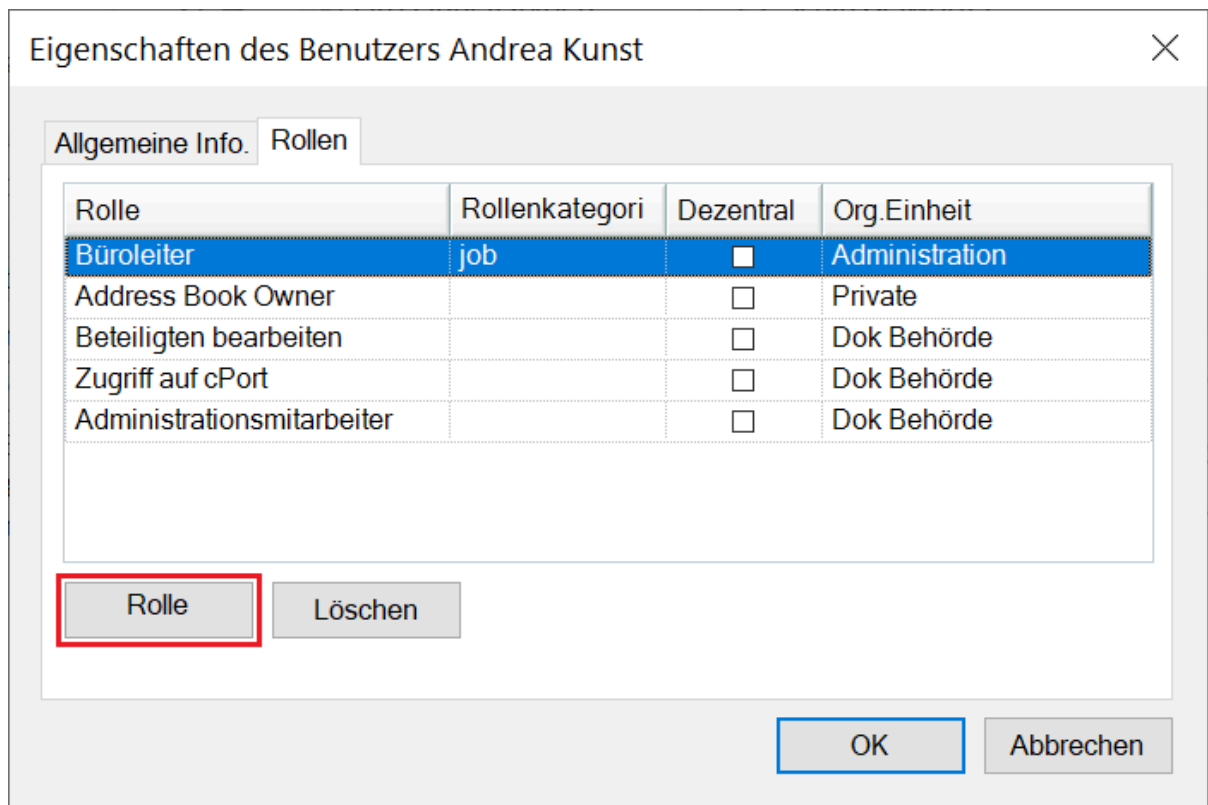


Abbildung 42. Benutzer eine Rolle zuweisen

Bei einer Rollenzuweisung 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 dem gewählten Benutzer die Rolle zuzuweisen.

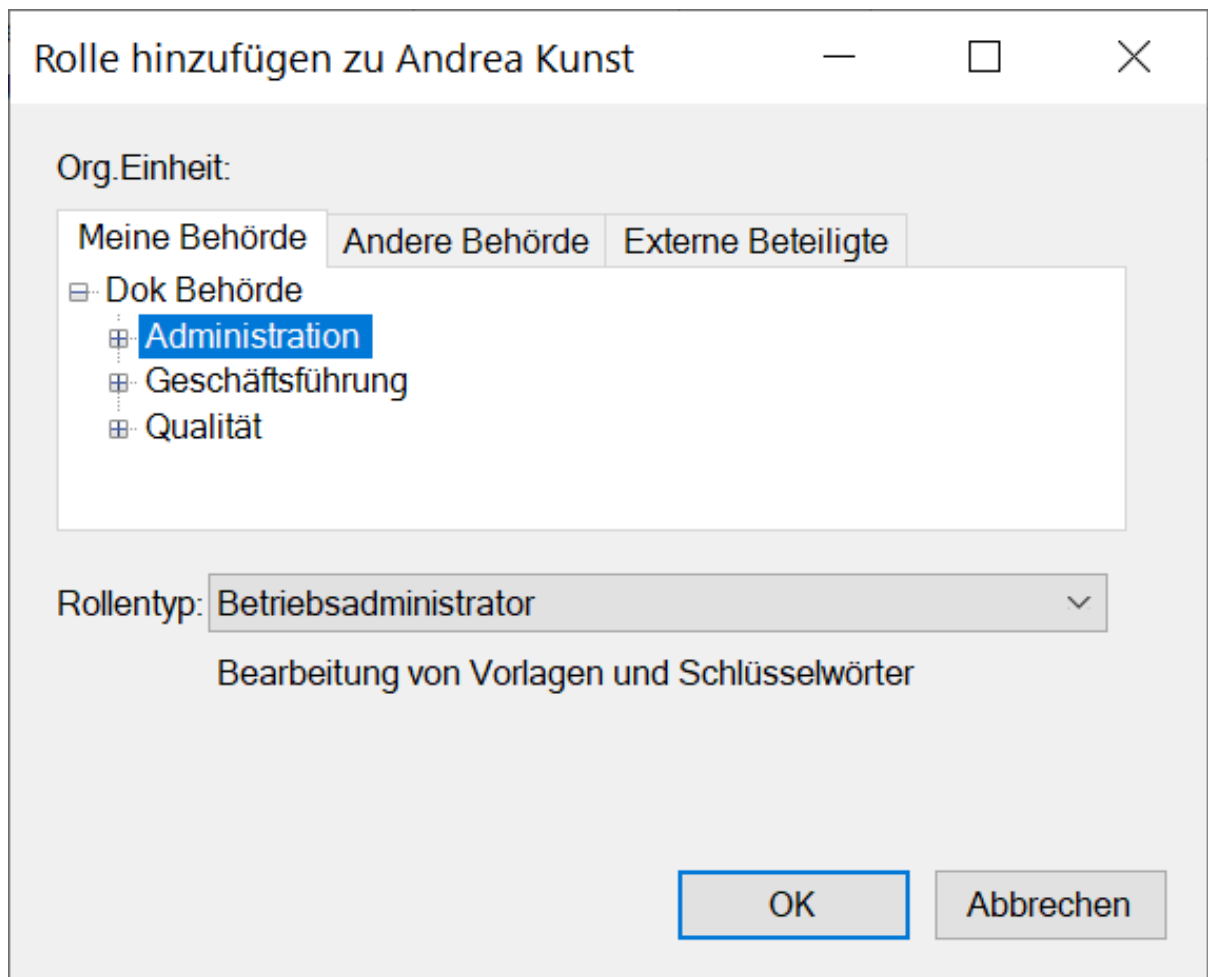


Abbildung 43. Benutzer eine Rolle zuweisen

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**.

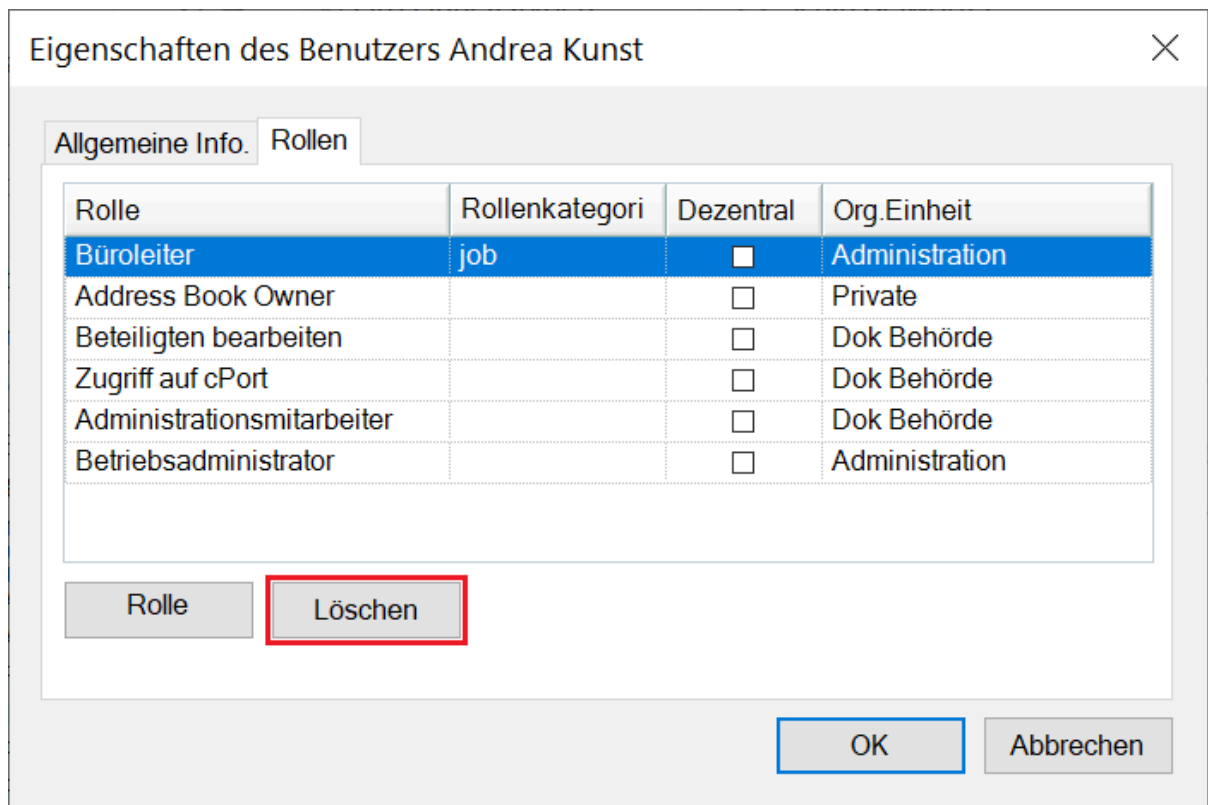


Abbildung 44. Benutzer Rolle entziehen

HINWEIS Es ist wichtig, die Org.Einheit zu markieren, in der dem Benutzer die jeweilige Rolle zugewiesen werden soll, da die Rolle und ihre Platzierung die Befugnisse des Benutzers in der jeweiligen Org.Einheit bestimmen.

Rollen erstellen und verwalten

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

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

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

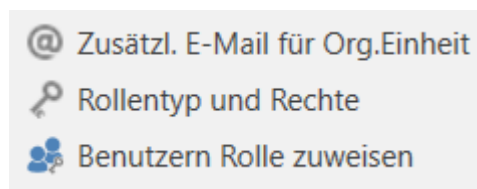


Abbildung 45. Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

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

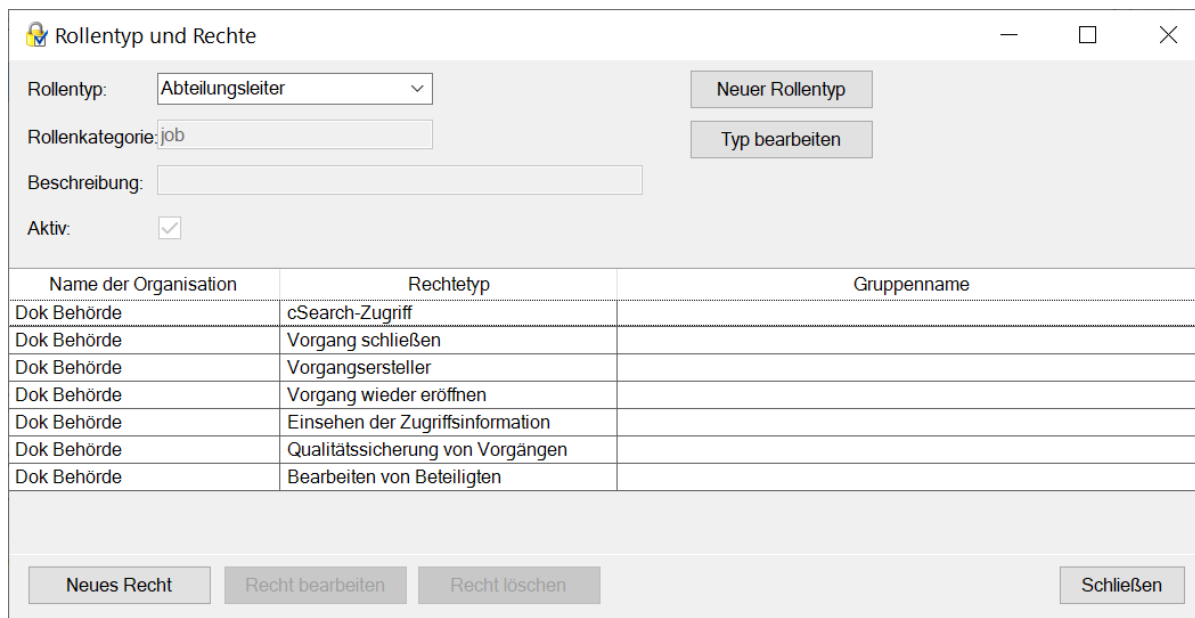


Abbildung 46. Rollen und deren Verwaltung

Klicken Sie auf **Neuer Rollentyp**, um das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“ zu öffnen. Im Dialogfenster fügen Sie Folgendes hinzu:

- Einen Namen der Rolle
- Eine Beschreibung der Funktion der Rolle, zum Beispiel „Zugriff auf das Bearbeiten von Vorlagen und Schlüsselwörtern“
- Einen Synchronisierungsschlüssel bei der vollständigen AD-Integration
- Ein Häkchen im Kontrollkästchen „Aktiv“, um die Rolle zu aktivieren, sodass Sie diese Benutzern zuweisen können. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird die Rolle deaktiviert. Dies bedeutet, dass Sie die Rolle keinem Benutzer zuweisen können.
- Ein Häkchen im Kontrollkästchen „Job“, wenn die Rolle für das Anmelden in F2 genutzt werden soll. Ein Benutzer muss über mindestens eine Jobrolle verfügen, um sich in F2 anmelden zu können. Dieses Häkchen können Sie später nicht mehr ändern.

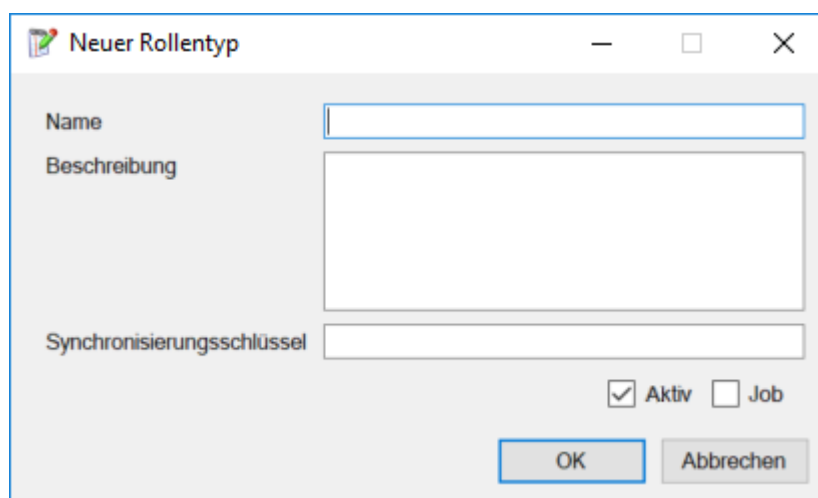


Abbildung 47. Das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“

HINWEIS Eine Rolle kann nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden.

Rechte

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

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

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

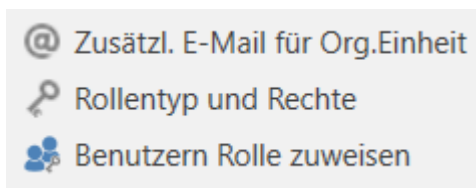


Abbildung 48. Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

Der von der Organisation ausgewählte Rechte-Administrator kann die Rechte den verschiedenen Rollen 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 eine neue Rolle erstellen und diesen mit Rechten verknüpfen. Lesen Sie mehr über die [Verwaltung von Rollen](#).

Recht einer Rolle hinzufügen

Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ können Sie ein Recht zu einer Rolle hinzufügen. Rechte weisen Sie durch Auswählen der jeweiligen Rolle im Feld „Rollentyp“ zu. Im folgenden Beispiel wurde die Rolle „Personal Intern“ ausgewählt.

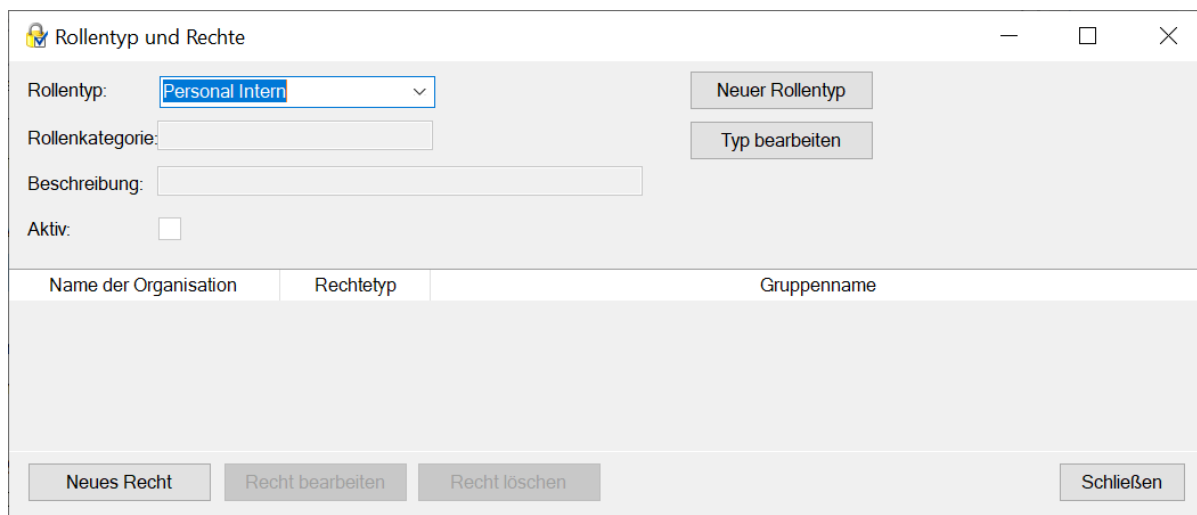


Abbildung 49. Das Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“

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

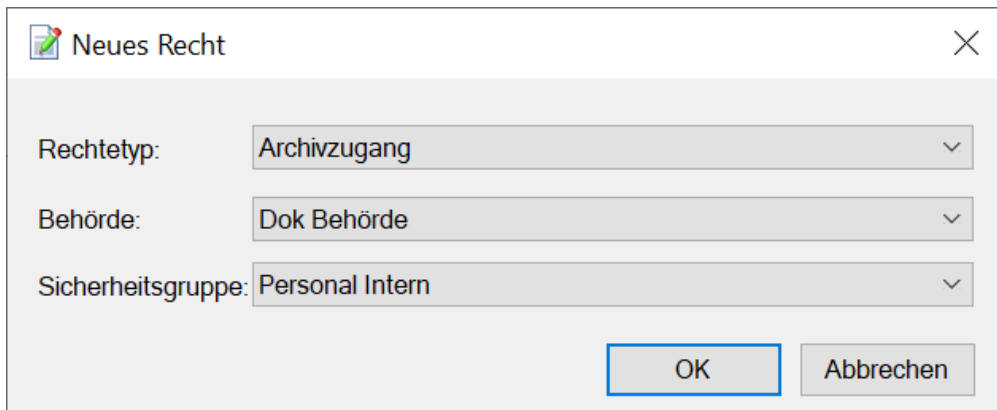


Abbildung 50. Das Dialogfenster „Neues Recht“

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

Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**.

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

Rechte einer Rolle bearbeiten oder löschen

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

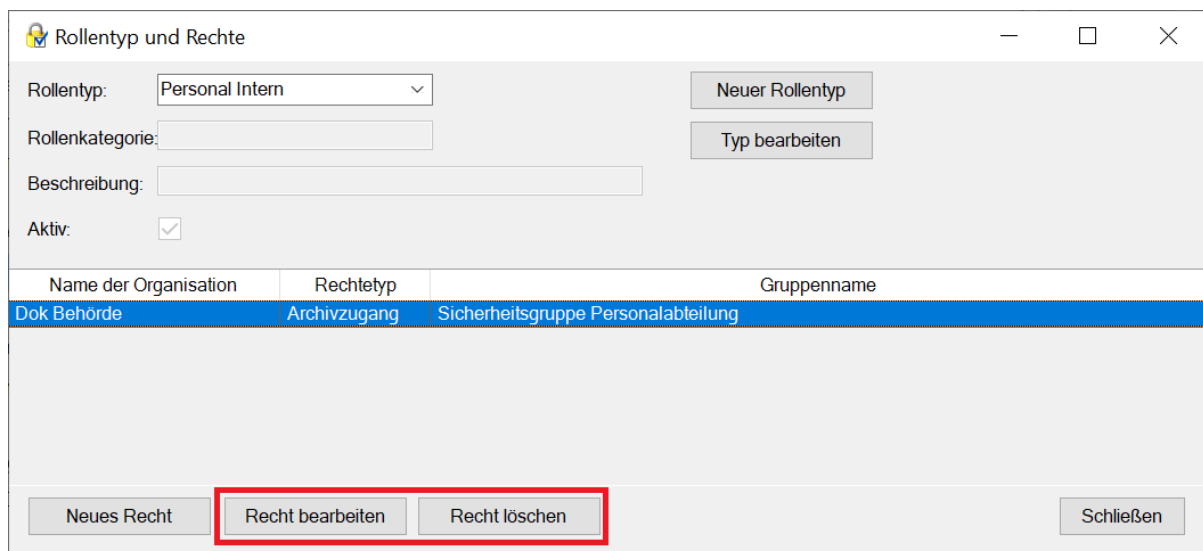


Abbildung 51. Recht bearbeiten oder löschen

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

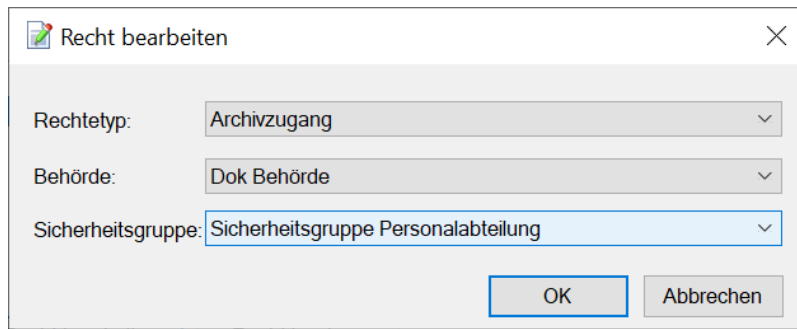


Abbildung 52. Das Dialogfenster „Recht bearbeiten“

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

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

Ein bestehendes Recht löschen Sie von einer markierten Rolle mit einem 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 Modul 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 einem Klick auf den **Abwärtspeil** neben „Rechtstyp“ (siehe folgende Abbildung).

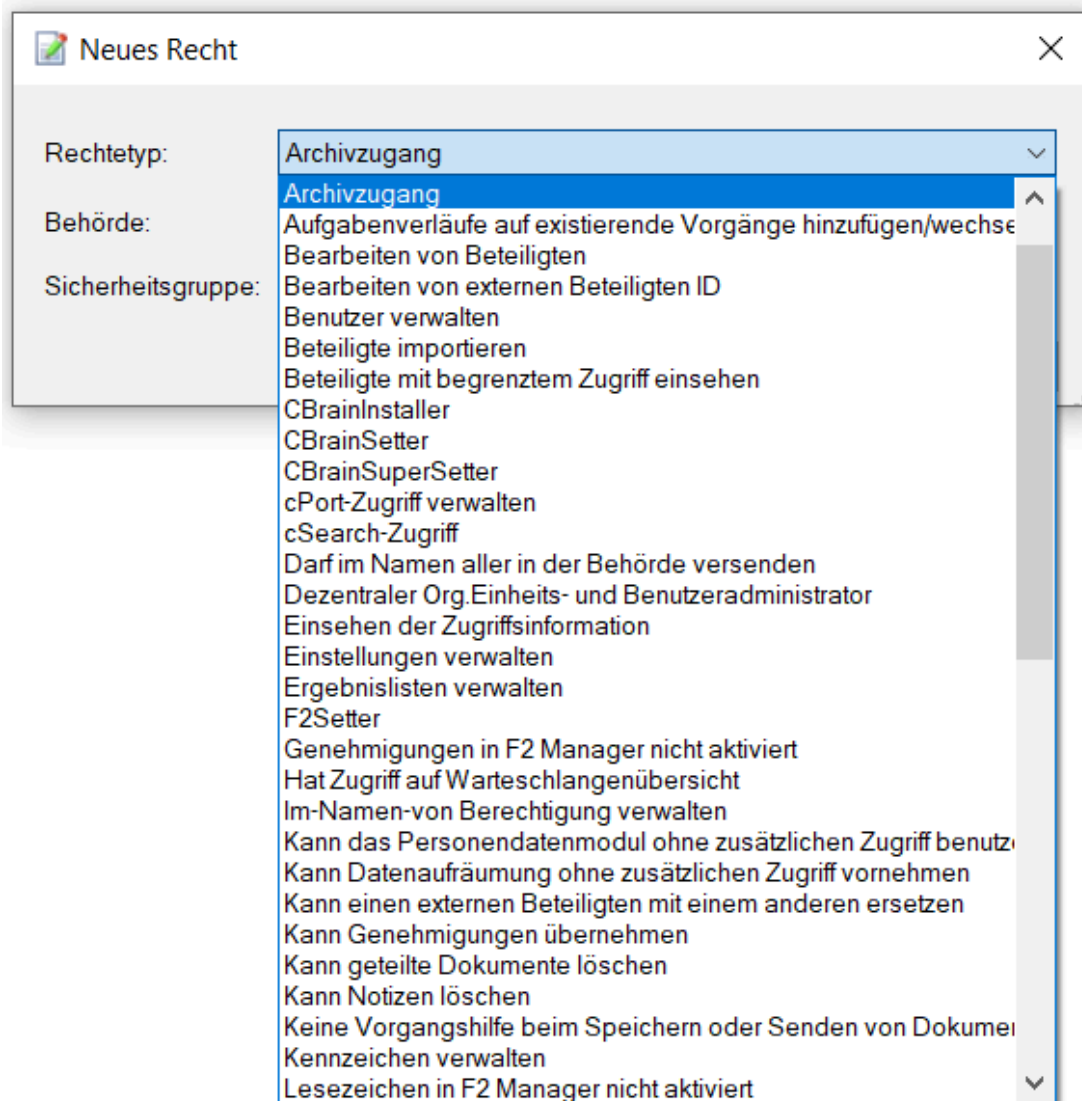


Abbildung 53. Rechte, die Benutzern zugewiesen werden können

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

Recht	Beschreibung
Aktualisieren von BBNr.-Register (Modul)	Erlaubt den Zugriff auf das CPR 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.
Aufgabenverläufe auf existierende Vorgänge hinzufügen/wechseln/entfernen	Erlaubt das Ändern von Vorgangsverläufen für bestehende Vorgänge.
Bearbeiten von Beteiligten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von externen Beteiligten sowie das Ändern von Bildern der externen Beteiligten. HINWEIS Denken Sie daran, ein Recht immer mit einem Knoten unter „Externe Beteiligte“ zu verknüpfen.
Bearbeiten von externen Beteiligten ID	Erlaubt das Ändern einer Synchronisierungsnummer externer Beteiligter.
Benutzer verwalten	Erlaubt das Erstellen, Deaktivieren und Bearbeiten von Benutzern sowie das Ändern von Bildern der Benutzer. Kann auch einen Benutzer aus allen F2-Sessionen abmelden .
Beteiligte importieren	Erlaubt den Import von externen Beteiligten .
Beteiligungen in F2-Manager nicht aktiviert (Modul)	Hiermit kann der Benutzer keine Genehmigungen in F2 Manager einsehen.
CBrainInstaller	Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation. cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.

Recht	Beschreibung
	cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.
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 (Modul)	<p>Erlaubt die Nutzung von cPort.</p> <p>Mit cPort können Sie Daten über die Grenzen von Zugriffsniveaus und Sicherheitsgruppen hinaus extrahieren. Die Auszüge zeigen keinen Inhalt, sondern Betreffe und Dokumente.</p>
cSearch-Zugriff (Modul) (Dokumentation auf Englisch verfügbar)	Erlaubt das Suchen mithilfe des Moduls cSearch.
Darf im Namen aller in der Behörde versenden	Erlaubt das interne und externe Versenden von Dokumenten im Namen von allen Benutzern und Org.Einheiten der Behörde.
Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator	<p>Erlaubt das Erstellen von dezentralen Org.Einheiten.</p> <p>Erlaubt das Zuweisen von dezentralen Rollen zu bestehenden F2-Benutzern auf ausgewählte Niveaus der Organisation.</p>
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 diesen erhalten hat.
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 Standard-Spalteneinstellungen für alle Benutzer.

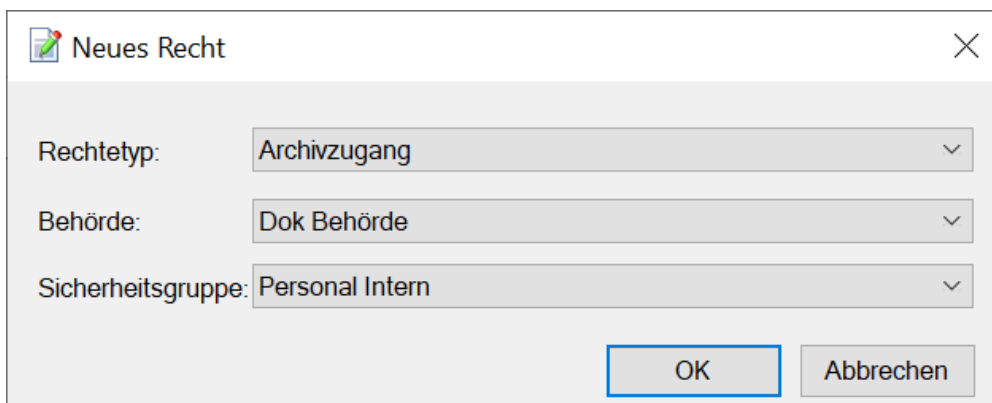
Recht	Beschreibung
verwalten	Erlaubt das Erstellen und Löschen von „Im-Namen-von“- Berechtigungen für alle Benutzer.
Kann das F2 Personendatenmodul ohne zusätzlichen Zugriff benutzen (Modul)	<p>Erlaubt das Einsehen von bestehenden Personendatensuchen. Erlaubt jedoch keine Bearbeitung, Löschung oder Erstellung von Personendatensuchen.</p> <p>Benutzer mit diesem Recht können Personendatensuchen öffnen, jedoch nur eine Vorschau der Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke, auf die sie Zugriff haben, sehen.</p>
Kann Datenaufräumung ohne zusätzlichen Zugriff vornehmen (Modul)	Gibt Ihnen die Möglichkeit, in Vorgängen aufzuräumen, auf die Sie bereits Zugriff haben. Voraussetzung ist, dass Sie das Modul F2 Datenaufräumung haben. Sie finden auch Vorgänge, auf die Sie nur Lesezugriff haben, diese können Sie jedoch nicht löschen.
Kann Genehmigung übernehmen (Modul)	<p>Gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Genehmigung zu übernehmen, obwohl Sie keinen Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben.</p> <p>Damit kann eine Genehmigung auch dann zeitnah bearbeitet werden, wenn der Verantwortliche oder der Genehmiger nicht verfügbar sind.</p> <p>Lesen Sie mehr über die Übernahme einer Genehmigung.</p>
Kann geteilte Dokumente löschen	Erlaubt das Löschen eines Dokuments für alle , obwohl das Dokument geteilt wurde.
Kann Notizen löschen	Erlaubt das Löschen von Notizen auf dem Dokument.
Keine Beteiligungen im F2-Manager aktiviert (Modul)	Hiermit kann der Benutzer die Tagesmappe in F2 Manager nicht einsehen.
Keine Vorgangshilfe bei Speichern oder Senden von Dokumenten	Hiermit erscheint keine Vorgangshilfe, wenn ein Dokument gespeichert oder gesendet wird.

Recht	Beschreibung
Dokumente	Erlaubt das Einsehen aller Dokumente in F2 ungeachtet deren Zugriffsniveaus.
Org.Einheit verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten, Deaktivieren und Verschieben einer Org.Einheit .
Org.Einheitstypen verwalten	Erlaubt das Erstellen und Löschen von Org.Einheitstypen .
Qualitätssicherung von Vorgängen	Über dieses Recht wird der Menüpunkt „Kann Vorgänge qualitätssichern“ im Vorgangstreiter aktiviert.
Rechte verwalten	Erlaubt das Erstellen und Zuweisen neuer Rollen sowie das Löschen und Bearbeiten von Rechten einer Rolle.
Schlüsselwörter verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Schlüsselwörtern sowie das Zuweisen von Schlüsselwörtern zu einer Org.Einheit.
Schriftstückimport vom Server verwalten	Erlaubt den Import von Schriftstücken vom Server, falls dies konfiguriert ist. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.
Sicherheitsgruppen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Sicherheitsgruppen .
Sitzungsforen verwalten (Modul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten, Deaktivieren, Aktivieren und Löschen von Sitzungsforen.
Statusphasen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Statusphasen .
Suchen verwalten	Erlaubt das Erstellen festgelegter Suchen , die für alle Benutzer sichtbar sind. Wenn das Modul F2 Suchvorlagen in der Installation konfiguriert ist, können Sie mit diesem Recht Suchvorlagen angezeigt bekommen. Die Konfiguration von Suchvorlagen erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Recht	Beschreibung
Textbausteine verwalten (Modul)	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	Erlaubt das Erstellen und Bearbeiten der gemeinsamen Verteilerlisten.
Vorgang schließen	Erlaubt das Schließen von Vorgängen.
Vorgang wieder eröffnen	Erlaubt das erneute Öffnen von Vorgängen.
Vorgänge löschen	Erlaubt das Löschen von Vorgängen unter gewissen Umständen. Weitere Information dazu, wann Sie Vorgänge löschen können, finden Sie unter Vorgänge .
Vorgangsersteller	Erlaubt das Erstellen neuer Vorgänge.
Vorgangsvorlagen bearbeiten (Modul)	Erlaubt das Bearbeiten von Vorgangsvorlagen. Diese können von den Benutzern der Organisation über das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ gewählt werden. Lesen Sie mehr über F2 Vorgangsvorlagen (Editor)
Vorlagen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von sowohl Schriftstückvorlagen als auch globalen Genehmigungsvorlagen (Modul), die für alle sichtbar sind.
Wertelisten verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Wertelisten .

Archivzugang

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



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 "Archivzugang" selected, "Behörde:" with "Dok Behörde" selected, and "Sicherheitsgruppe:" with "Personal Intern" selected. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

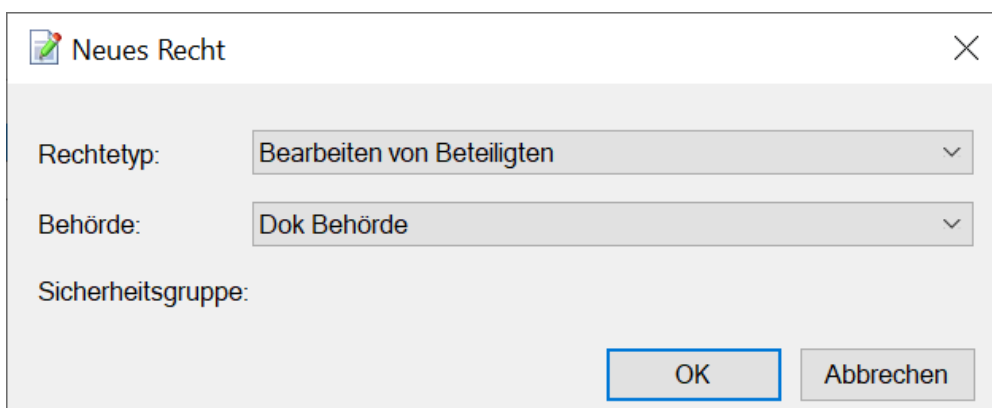
Abbildung 54. Neues Recht des Typs „Archivzugang“

Eine Rolle, die Sie diesem Recht zuweisen, macht Benutzer zu Mitgliedern der ausgewählten Sicherheitsgruppe. Dieses Recht ist mit einer Rolle 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.



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 "Bearbeiten von Beteiligten" selected, "Behörde:" with "Dok Behörde" selected, and "Sicherheitsgruppe:" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 55. Das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“

Keine Vorgangshilfe beim 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.

HINWEIS

Wenn ein Benutzer dieses Recht erhält, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass die Handlungen des Benutzers zum Speichern und Senden von Dokumenten nicht mit den Richtlinien der Organisation übereinstimmen. Das Recht muss daher mit besonderer Sorgfalt angewendet werden.

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.

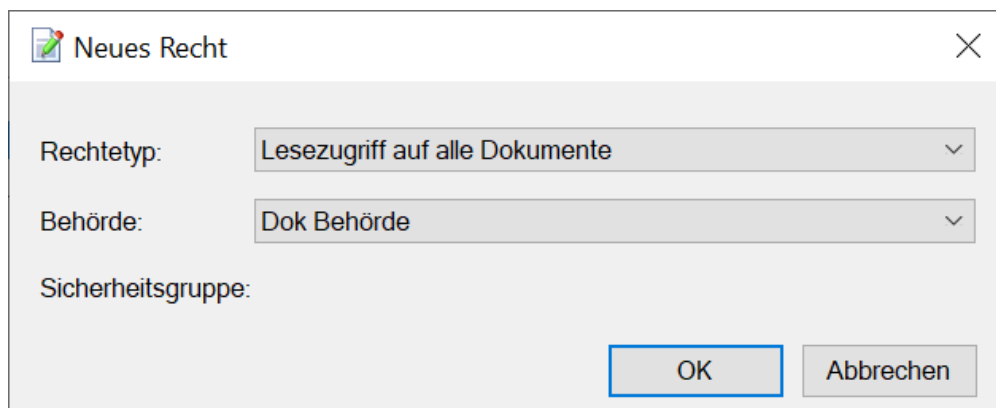


Abbildung 56. Das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“

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.

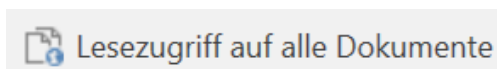


Abbildung 57. Der Menüpunkt Lesezugriff auf alle Dokumente

Schlüsselwörter verwalten

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

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

Abbildung 58. Das Recht „Schlüsselwörter verwalten“

Lesen Sie mehr über die [Verwaltung von Schlüsselwörtern in Bezug auf Abteilungen und Behörden](#).

HINWEIS Schlüsselwörter sind von allen Behörden in einer F2-Installation anwendbar.

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 fields: 'Rechtstyp:' with a dropdown menu showing 'Verteilerlisten verwalten', 'Behörde:' with a dropdown menu showing 'Dok Behörde', and 'Sicherheitsgruppe:' which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 59. Das Recht „Verteilerlisten verwalten“

Lesen Sie mehr über die [Bearbeitung von Verteilerlisten](#).

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 einer Rolle und einer Behörde, das heißt, das Recht für das Erstellen von Vorgängen ist behördenabhängig.

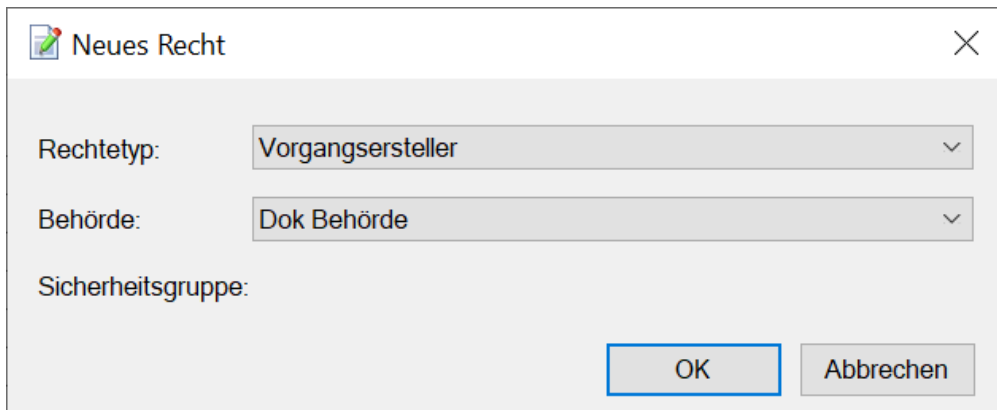


Abbildung 60. Das Recht „Vorgangsersteller“

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 erstellen Sicherheitsgruppen über das Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt [Sicherheitsgruppe erstellen](#).

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. Es gibt zwei Vorgehensweisen, um Benutzer über eine Rolle mit einer Sicherheitsgruppe zu verknüpfen:

- Automatische Zuweisung einer Rolle über das Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen](#).
- Manuelle Zuweisung einer Rolle, die mit einem Recht für die jeweilige Sicherheitsgruppe versehen wird. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer über die manuelle Zuweisung einer Rolle mit Sicherheitsgruppe verknüpfen](#).

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.

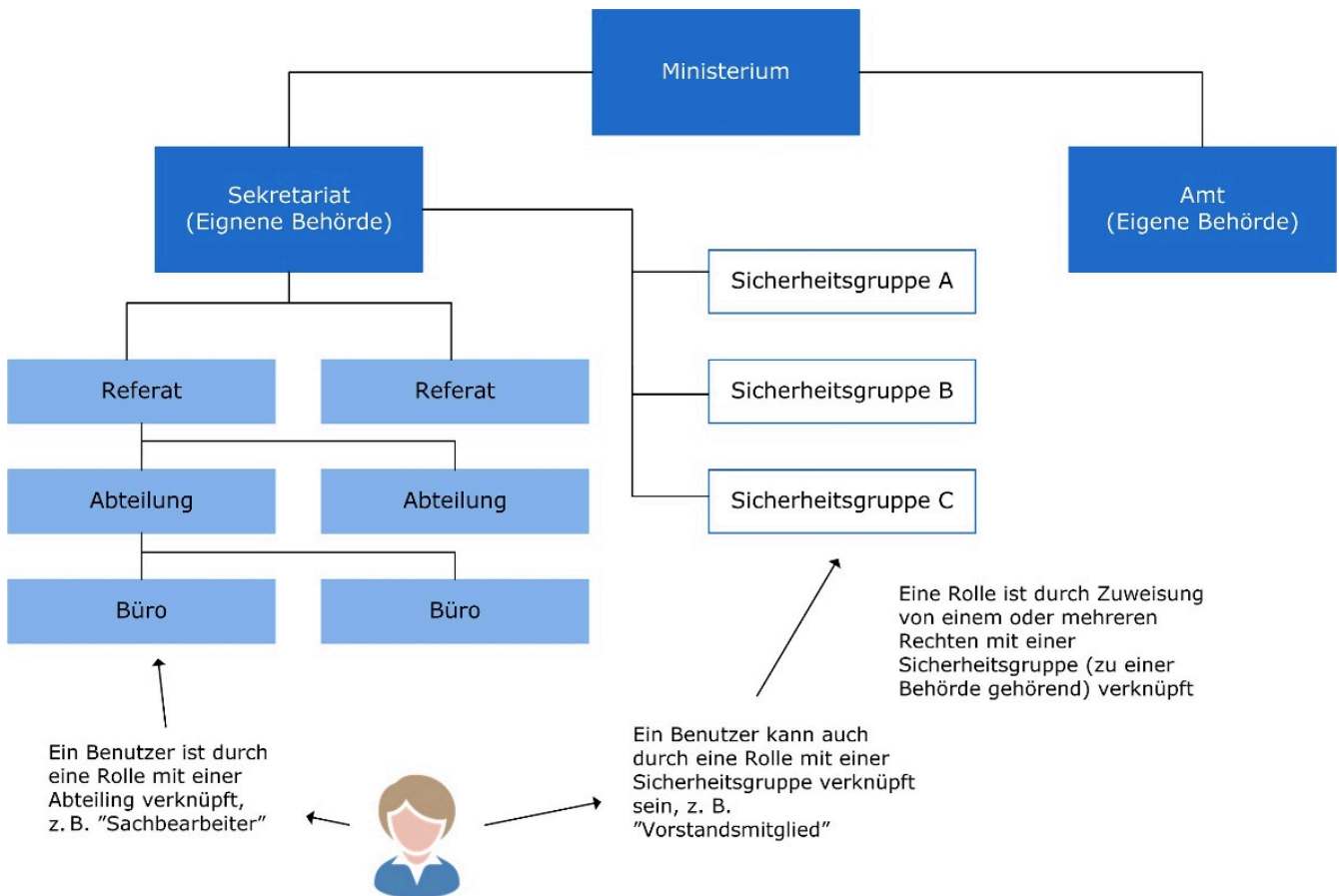


Abbildung 61. Sicherheitsgruppen werden unter Behörden erstellt

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

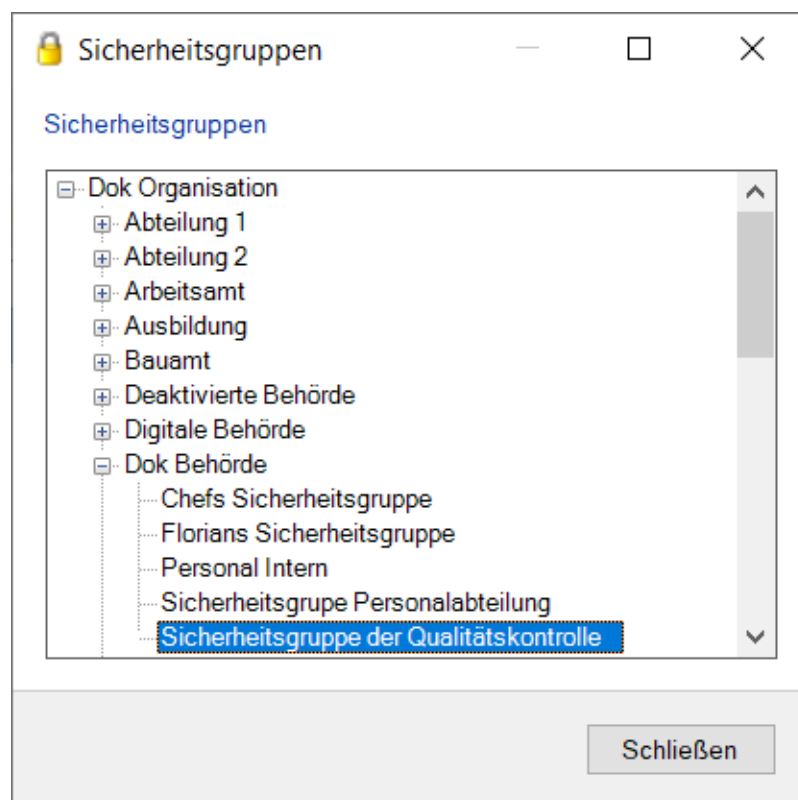


Abbildung 62. Behörden und Sicherheitsgruppen

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 in der Zugriffsbeschränkung für das Dokument oder den Vorgang eingeschlossen ist, kann der Benutzer alle mit dem Dokument oder Vorgang verbundenen Sicherheitsgruppen entfernen. Es ist auch möglich, Sicherheitsgruppen zu entfernen, in denen der Benutzer nicht Mitglied ist.

Sicherheitsgruppe erstellen

Um eine Sicherheitsgruppe zu erstellen, klicken Sie im Reiter „Administrator“ auf **Sicherheitsgruppe erstellen**.

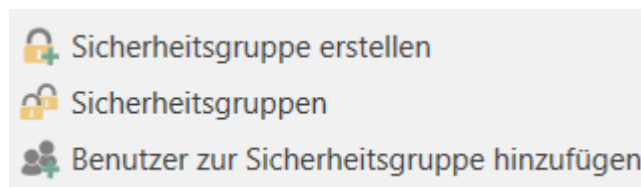


Abbildung 63. Der Menüpunkt „Sicherheitsgruppe erstellen“

Im Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“ geben Sie der Sicherheitsgruppe einen Betreff und Sie wählen im Drop-down-Menü, in welcher Behörde die Gruppe platziert werden soll.

Im Feld „Synchronisierungsschlüssel“ können Sie einen Synchronisierungsschlüssel angeben. Diesen nutzen Sie beispielsweise für den Import von Sicherheitsgruppen in F2.

A screenshot of a dialog box titled 'Sicherheitsgruppe erstellen'. It contains a text area for 'Betreff' with the value 'Sicherheitsgruppe 2', a dropdown menu for 'Behörde' with the value 'Dok Behörde', and a text field for 'Synchronisierungsschlüssel' with the value '483024659'. At the bottom right, there are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 64. Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“

Nachdem Sie im Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“ eine Sicherheitsgruppe erstellt haben, werden automatisch ein Rollentyp und eine Rolle erstellt, die Benutzern über das Dialogfenster

„Org.Einheiten und Benutzer“ zugewiesen werden können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer über die manuelle Zuweisung einer Rolle mit Sicherheitsgruppe verknüpfen](#).

Alternativ können Sie auch Benutzer über das Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“ zu einer Sicherheitsgruppe hinzufügen. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen](#).

Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen

Um eine Sicherheitsgruppe zu erstellen, klicken Sie im Reiter „Administrator“ auf **Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen**.

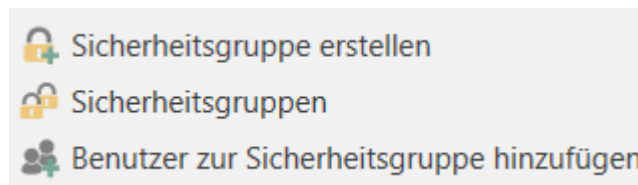


Abbildung 65. Der Menüpunkt „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“

Im Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“ fügen Sie die gewünschte Anzahl Benutzer hinzu und wählen im Drop-down-Menü, zu welcher Sicherheitsgruppe sie hinzugefügt werden sollen.

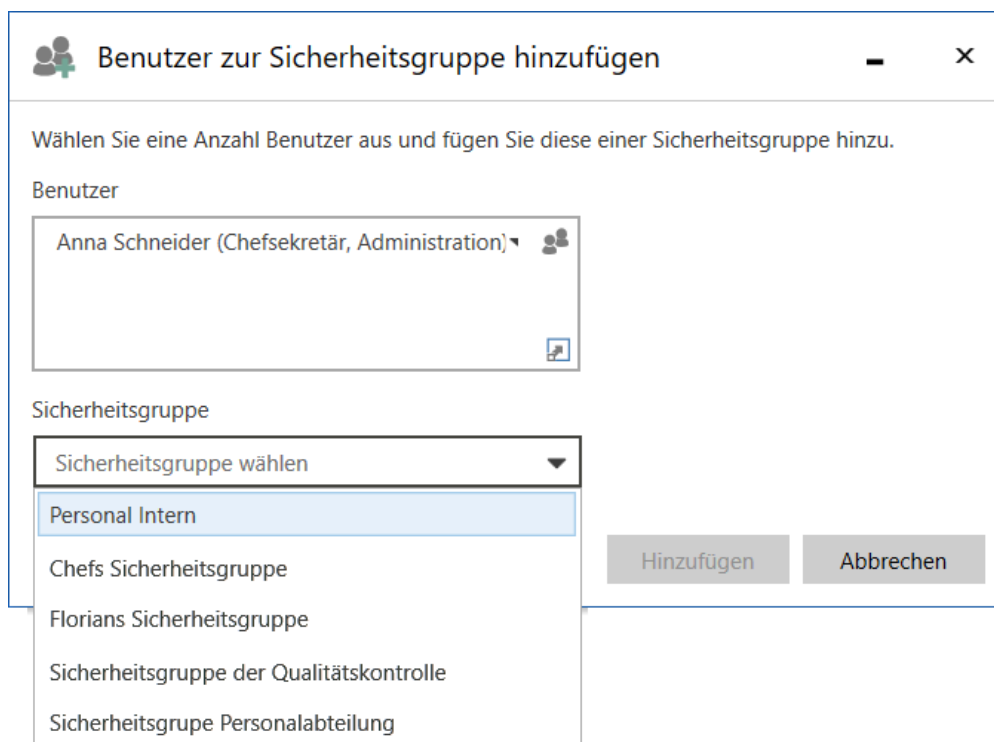


Abbildung 66. Das Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“

Benutzer über die manuelle Zuweisung einer Rolle mit Sicherheitsgruppe verknüpfen

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

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 [Rollentypen erstellen und verwalten](#).
- 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 ein Benutzer nicht über eine Rolle einer Sicherheitsgruppe zugewiesen ist, kann die Sicherheitsgruppe von dem Benutzer nicht gesehen werden und der Benutzer kann die Sicherheitsgruppe keinem bestimmten Dokument 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.

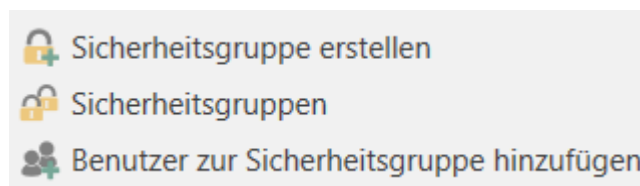


Abbildung 67. Der Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“

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 **Details anzeigen** klicken, erscheint eine Übersicht der Teilnehmer der entsprechenden Sicherheitsgruppe.

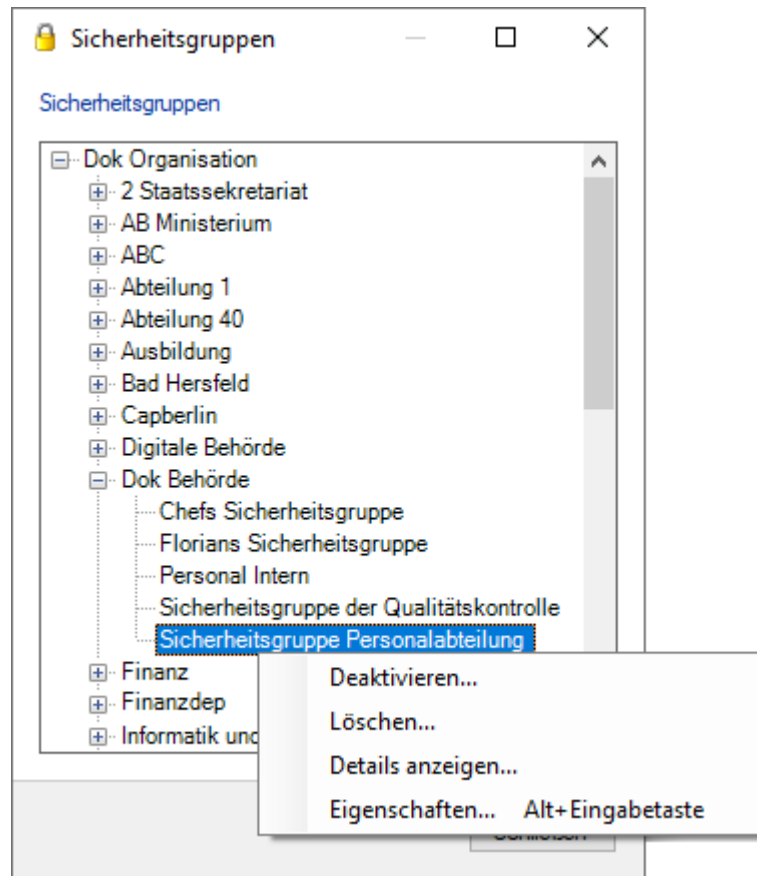


Abbildung 68. Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“

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

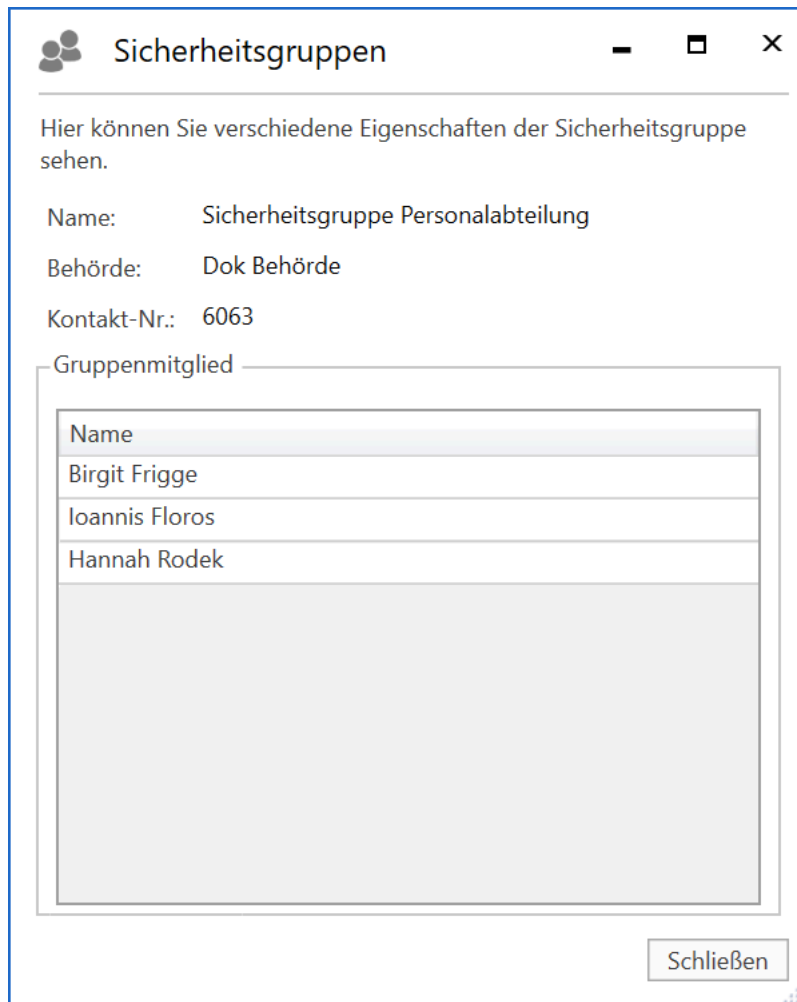


Abbildung 69. Eigenschaften der Sicherheitsgruppe

Sicherheitsgruppe deaktivieren

Wenn Sie das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ besitzen, können Sie Sicherheitsgruppen über den Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“ auf dem Reiter „Administrator“ deaktivieren.

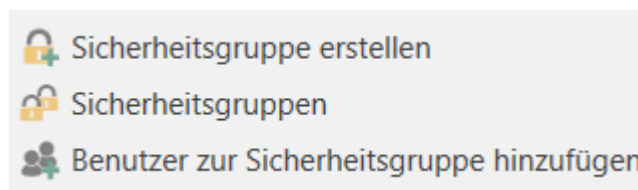


Abbildung 70. Der Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“

Im Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“ wählen Sie über das Kontextmenü **Deaktivieren...** für die Sicherheitsgruppe, die Sie deaktivieren möchten.

Sie können eine inaktive Sicherheitsgruppe erneut aktivieren, indem Sie **Aktivieren...** im Kontextmenü wählen.

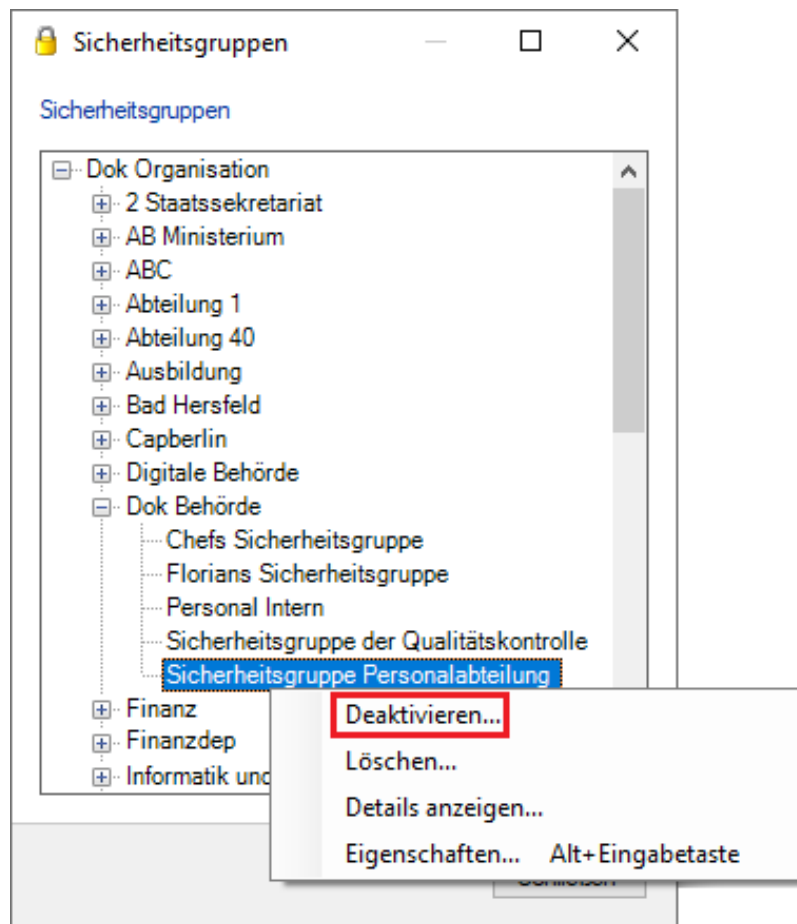


Abbildung 71. Sicherheitsgruppe deaktivieren

Wenn eine Sicherheitsgruppe inaktiv ist, können Sie diese nicht als Zugriffsbeschränkung für ein Dokument oder einen Vorgang verwenden. Die Deaktivierung hat jedoch keine Konsequenzen für Dokumente und Vorgänge, für welche die Sicherheitsgruppe bereits in Gebrauch ist.

Darüber hinaus können Mitglieder einer inaktiven Sicherheitsgruppe auf dieselbe Art wie bei einer aktiven Sicherheitsgruppe hinzugefügt und entfernt werden.

Beteiligte importieren und Dokumentbeteiligte 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 sich 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.

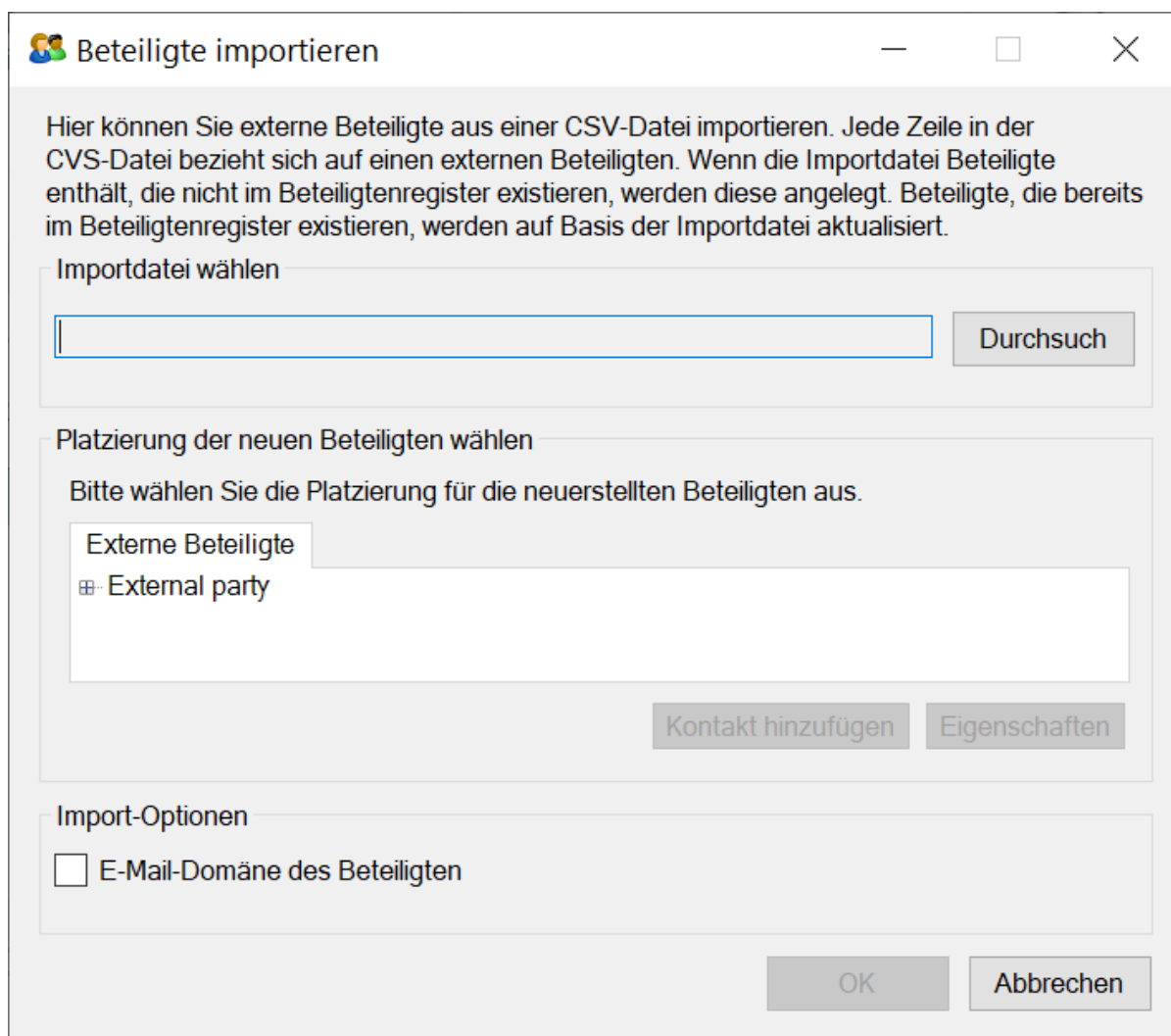


Abbildung 72. Beteiligte importieren

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

Feld	Beschreibung
„Importdatei wählen“	Die CSV-Datei wählen Sie über Durchsuch aus.
„Platzierung der neuen Beteiligten wählen“	Hier wählen Sie die Stelle im Beteiligtenregister aus, an der Sie neue Beteiligte erstellen möchten. Sollen die Beteiligten unter einem neuen Knoten platziert werden, müssen Sie diesen zunächst erstellen, indem Sie auf „Kontakt hinzufügen“ klicken.
„Kontakt hinzufügen“	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.
„E-Mail-Domäne des Beteiligten“	Entscheidet darüber, ob für die Beteiligten, die in der Importdatei aufgeführt sind, ein Häkchen in das Kontrollkästchen „E-Mail-Domäne des Beteiligten“ gesetzt wird.

Sie schließen den Import mit einem 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.

Lesen Sie mehr über das [Beteiligtenregister in F2](#) und das [Erstellen von externen Beteiligten](#).

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	Externe 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.
2		Soll nicht ausgefüllt werden, muss jedoch in der Datei enthalten sein.
3	Name	Name
4	Name, fortgesetzt	
5		Soll nicht ausgefüllt werden, muss jedoch in der Datei enthalten sein.
6	Kontaktperson	
7	Adresse	Adresse
8	Adresse, fortgesetzt	
9	Postleitzahl	
10	Stadt	
11	Ländercode	
12		Soll nicht ausgefüllt werden, muss jedoch in der Datei enthalten sein.
13	Telefon	
14	Fax/Handy	Dieser Wert stellt sowohl die Fax- als auch Handynummer dar.
15	Portogruppe	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 importierte Beteiligte das aktuelle Datum verwendet.
21	Korrigiert am	Wenn dieses Feld leer bleibt, wird das aktuelle Datum verwendet.

#	Spaltennamen	Beschreibung
23	Gruppencode02	gespeichert. Sie müssen das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften konfigurieren, damit die Codes hier angezeigt werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.
24	Gruppencode03	
25	Gruppencode04	
26	Gruppencode05	
27	Gruppencode06	
28	Gruppencode07	
29	Gruppencode08	
30	Gruppencode09	
31	Gruppencode10	

HINWEIS Sie können die private Telefonnummer des Beteiligten über eine Konfiguration hinzufügen, welche das Feld „Telefon (Privat)“ hinzufügt. Lesen Sie mehr unter [Kommunikation](#). Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Bitte beachten Sie, dass die Spalten der obigen Tabelle in Zeilen angezeigt werden. In der Importdatei sollen sie als Spalten aufgeführt werden. Geben Sie keine Spaltenüberschriften in die Datei ein. Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine CSV-Importdatei in Excel mit externen Beteiligten.

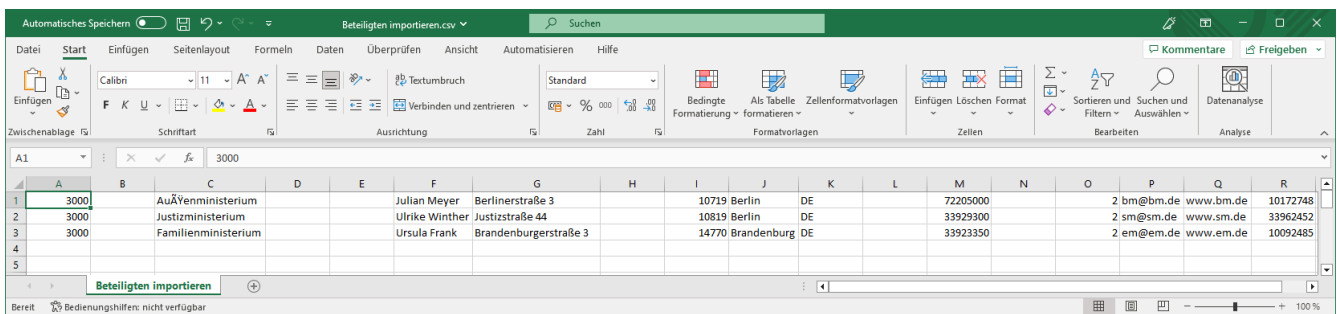


Abbildung 73. Importdatei in Excel

Dokumentbeteiligte 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 externer Beteiligter manuell deaktiviert wurden und dann ein Import externer Beteiligter mit der gleichen E-Mail-Adresse durchgeführt wurde.

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

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

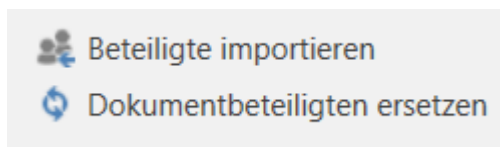


Abbildung 75. Der Menüpunkt „Dokumentbeteiligte ersetzen“

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

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

Mit [F2 Zugriffsbeschränkung auf Beteiligte \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#) 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 Zugriffsbeschränkung durch einen Beteiligten ohne Zugriffsbeschränkung ersetzt wird, verweist der Dokumentbeteiligte auf einen Beteiligten ohne Zugriffsbeschränkung. Die Zugriffsbeschränkung des beibehaltenen Beteiligten bleibt dabei unverändert. Das Ersetzen von Dokumentbeteiligten 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.

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.

HINWEIS

Über eine Konfiguration können Sie eine Werteliste als Datenbasis für Zusatzfelder verwenden. Die externe ID eines Wertelistenelements wird als Speicherwert in F2 genutzt. Dies bedeutet, wenn ein Wertelistenelement aktualisiert wird, wird das Feld in den Dokumenten und Vorgängen auch aktualisiert, in denen das Element genutzt wird. Auf diese Weise können Sie mithilfe des aktuellen Werts des Wertelistenelements nach Dokumenten und Vorgängen suchen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Wertelisten verwalten

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

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

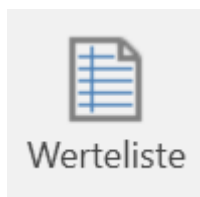


Abbildung 76. Der Menüpunkt „Werteliste“

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

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

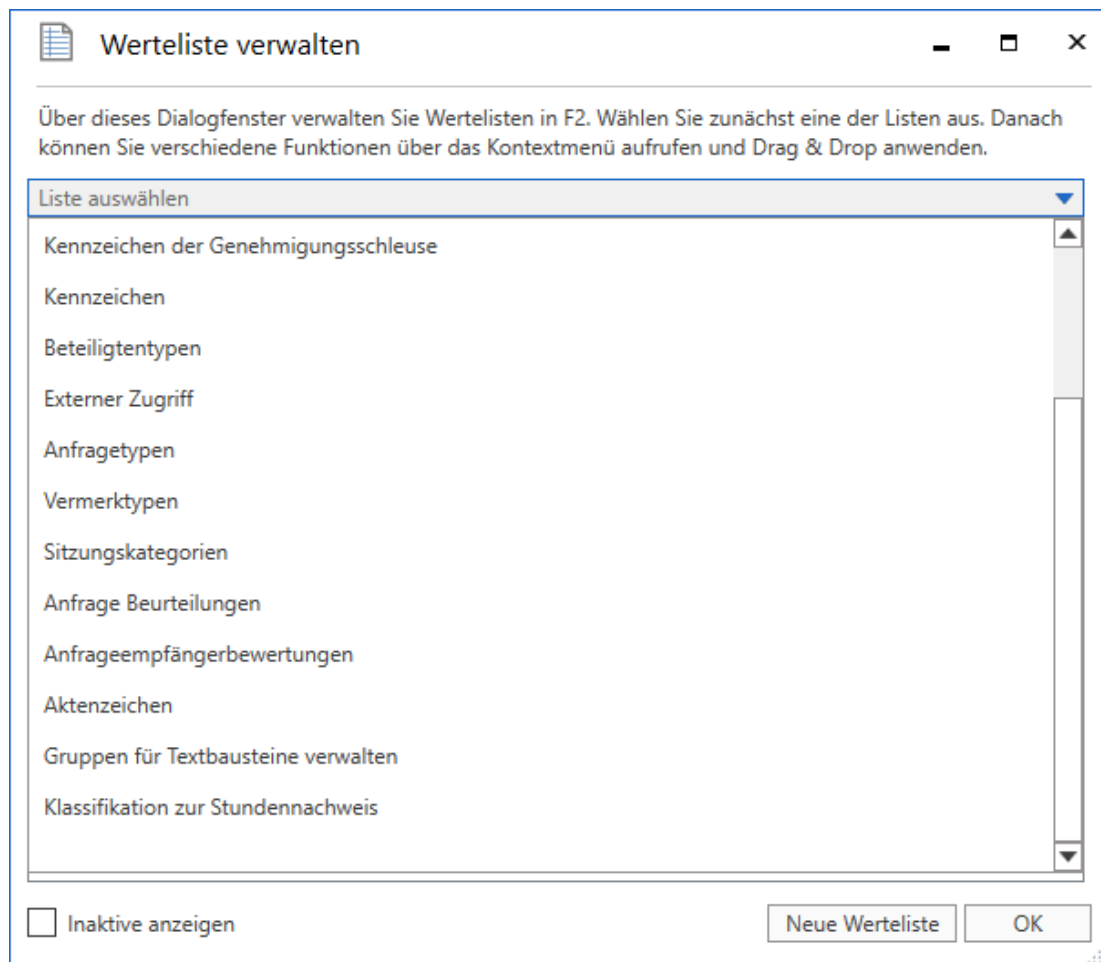


Abbildung 77. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“

Die Listenauswahl ist von den integrierten Modulen 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
- Nach inaktiven Wertelisten mit aktiven Unterelementen suchen
- Werteliste importieren
- Werteliste exportieren

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

- Element erstellen
- Element umbenennen
- Element deaktivieren
- Element wählbar machen

- Elemente sortieren
- 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.

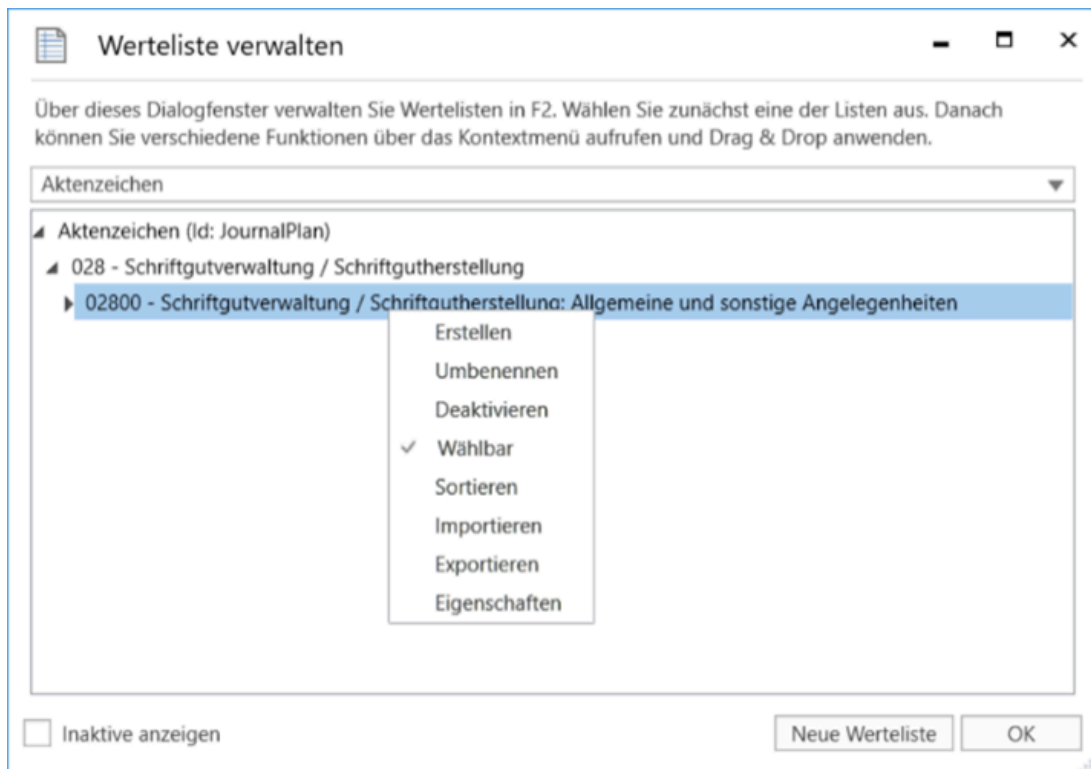


Abbildung 78. Kontextmenü eines ausgewählten Elements in einer Werteliste

HINWEIS Die Menüpunkte auf den Bändern im Dialogfenster werden nur aktiviert, wenn Sie eine Benutzeroption in der Liste ausgewählt haben.

Wertelisten sortieren

Sie können Wertelistenelementen 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.

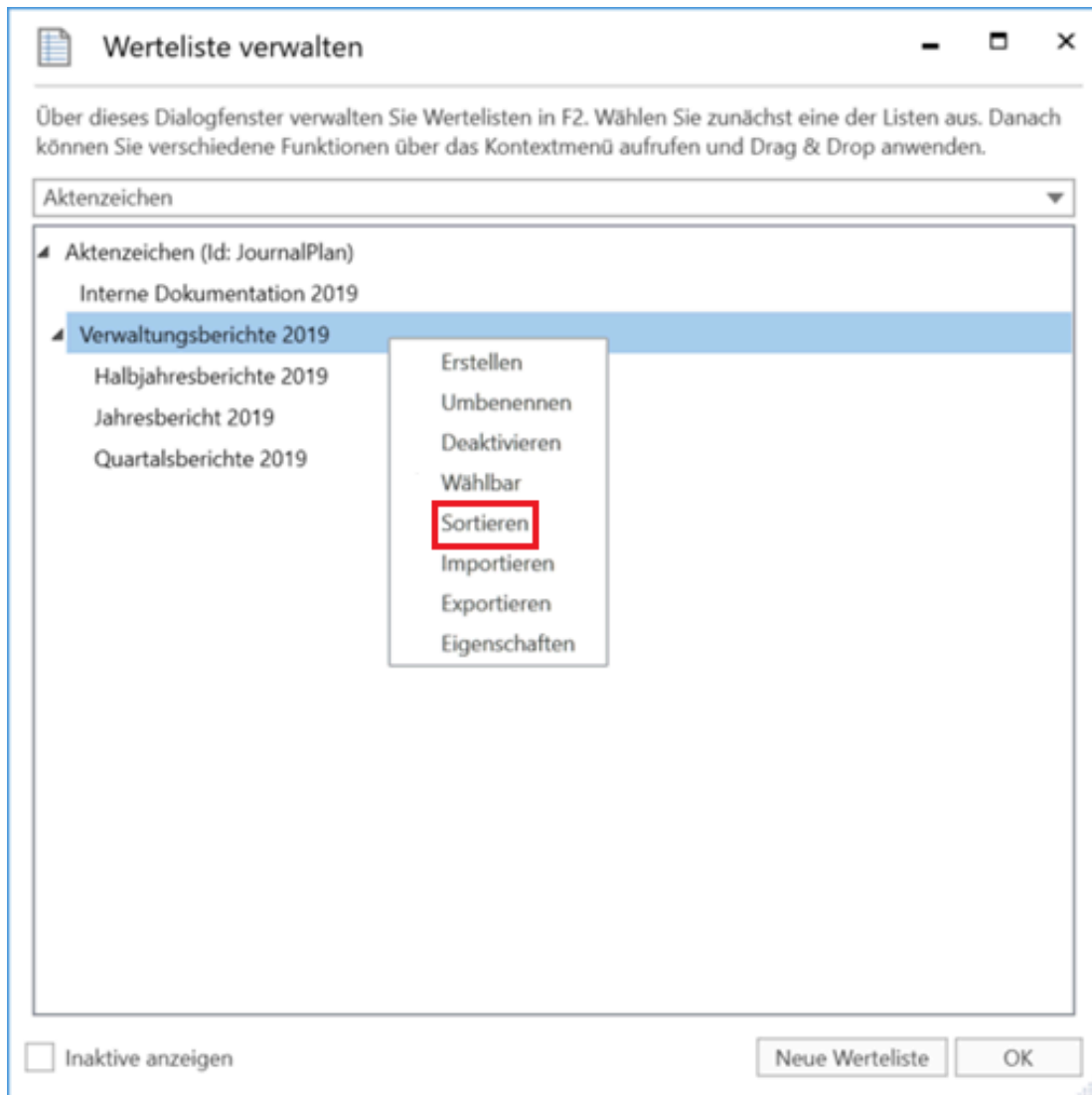


Abbildung 79. Werteliste sortieren

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.

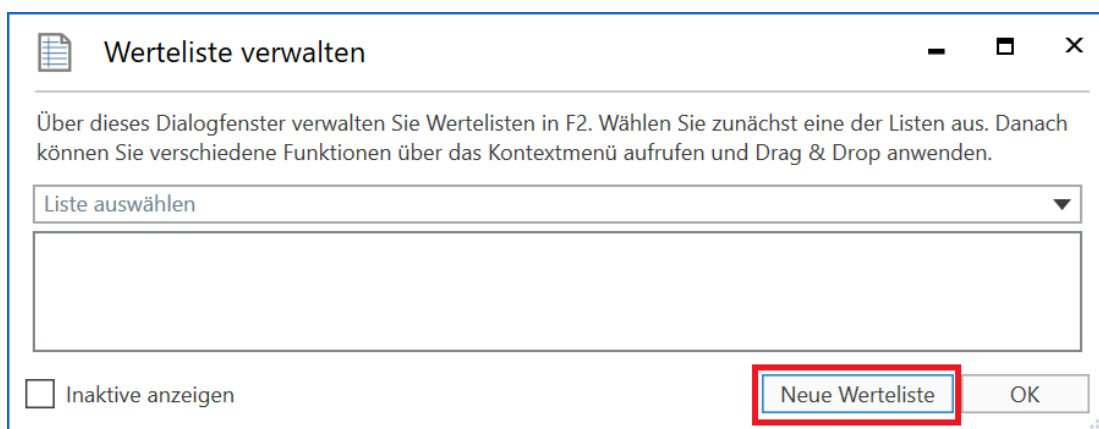


Abbildung 80. Wertelisten verwalten

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

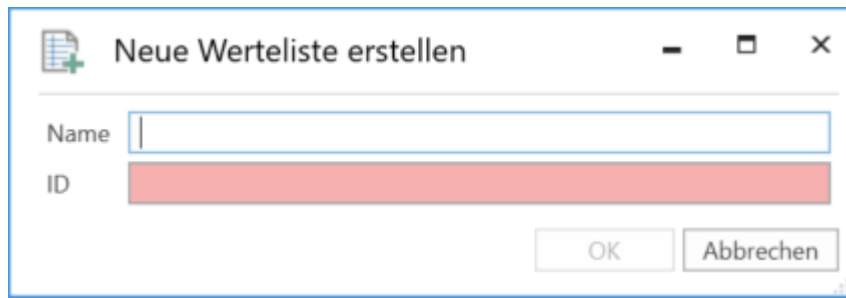


Abbildung 81. Neue Werteliste erstellen

HINWEIS Neue Wertelisten werden normalerweise nur in Verbindung mit den Modulen F2 Verwaltungsregal, F2 Suchvorlagen und F2 Verfahrensunterstützung erstellt. Die Wertelisten-ID wird in diesen Modulen für die Anpassung von F2 verwendet.

Wertelistenelemente

Wenn Sie das Recht „Werteliste verwalten“ besitzen, können Sie Wertelistenelemente durch eine XML-Datei in F2 importieren oder direkt in F2 erstellen. Jedes Wertelistenelement 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	Typeld	Gibt die Werteliste des Elements an. Beispiel: „Flag“ (Kennzeichen)
Name	Title	Der Name des Wertelistenelements, der vom Ersteller festgelegt ist. Beispiel: „In Bearbeitung“.
Externe ID	Externalld	Eine einmalige ID, die für jedes Wertelistenelement angegeben wird. Beispiel: „Kennzeichen_In Bearbeitung“.

Die folgende Abbildung stellt den XML-Code für ein Wertelistenelement 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 82. Beispiel für ein Wertelistenelement in einer XML-Datei

Wertelistenelement in F2 importieren

Sie können Wertelistenelemente mithilfe einer XML-Datei in F2 importieren. Abhängig vom Inhalt der Datei werden die ursprüngliche Wertelistenelemente 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 sich. Wählen Sie im Drop-down-Menü **Liste auswählen** die Liste aus, die Sie aktualisieren möchten.

Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf den obersten Knoten der Liste und wählen Sie **Importieren** aus. In der folgenden Abbildung ist die Werteliste "Kennzeichen" ausgewählt.

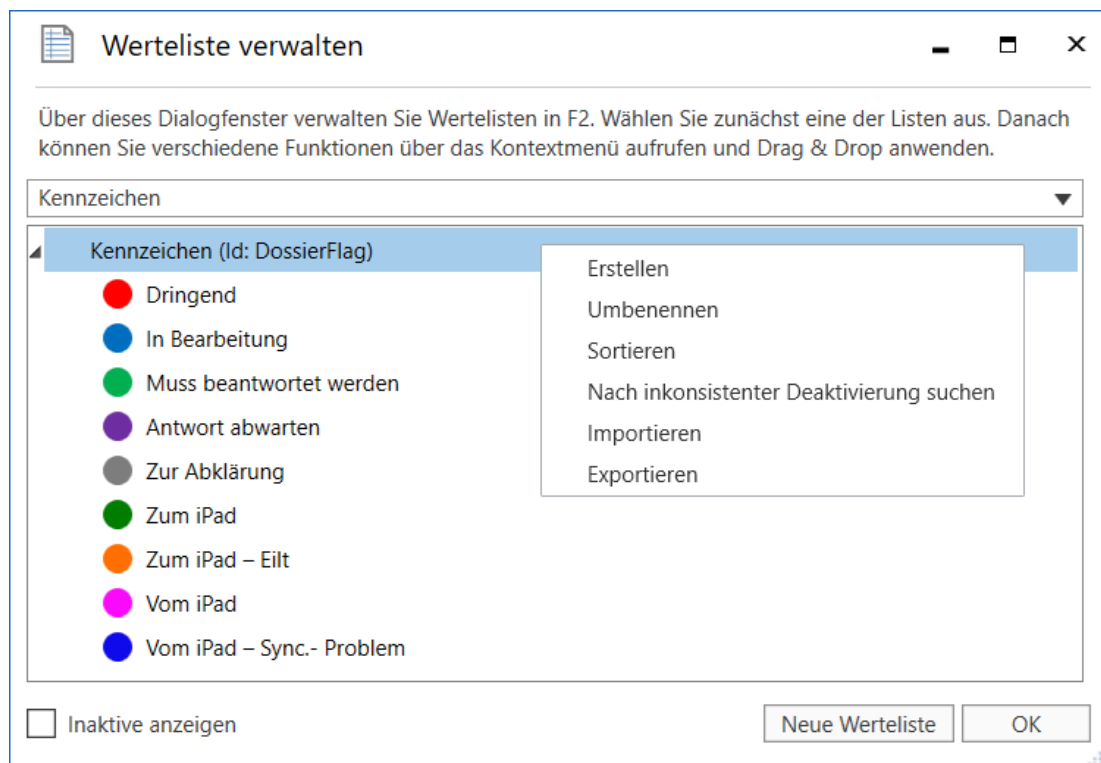


Abbildung 83. Kontextmenü der Werteliste „Kennzeichen“

Bevor F2 die Datei mit Wertelistenelementen importiert, erhalten Sie einen Hinweis über die daraus folgenden Änderungen.

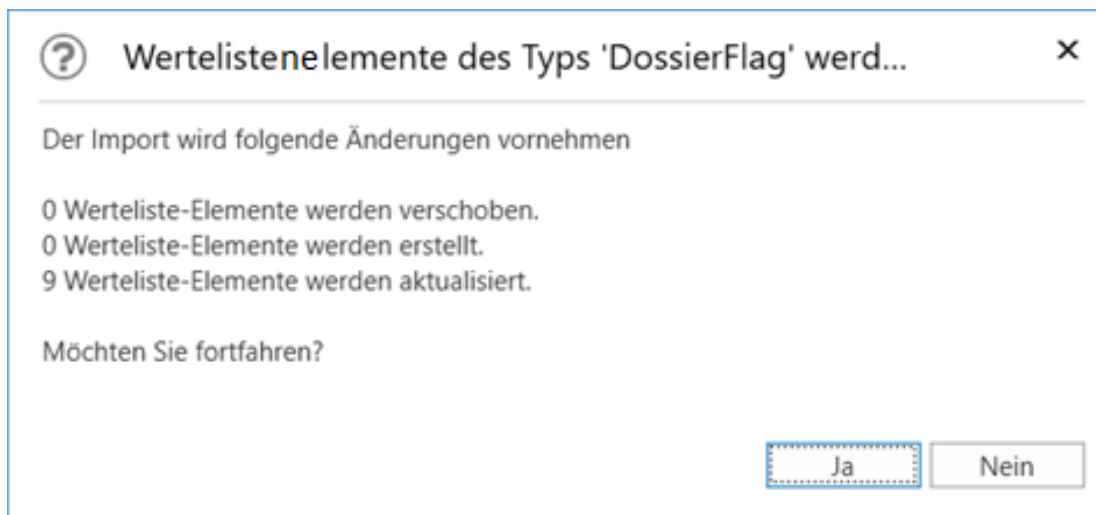


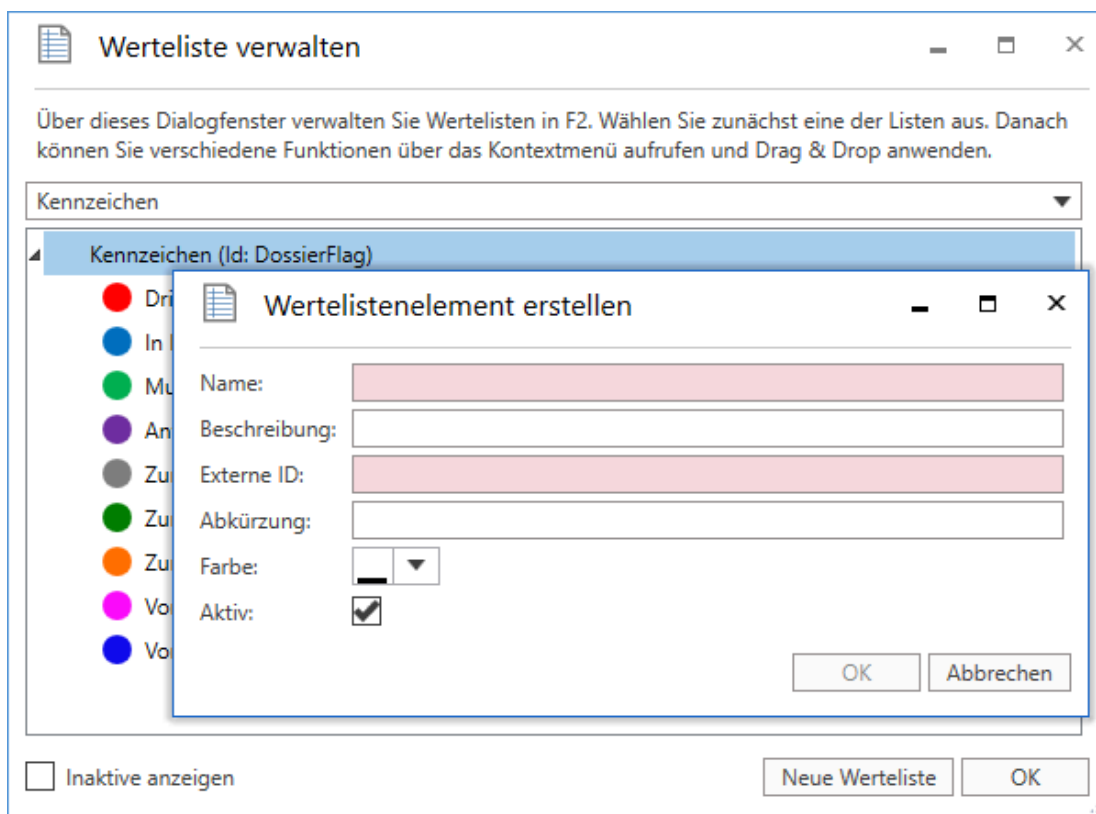
Abbildung 84. Import von Wertelistenelementen

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

Wertelistenelement in F2 erstellen

Sie können Wertelistenelemente in F2 über **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ erstellen. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ öffnet sich, 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 „Wertelistenelement erstellen“ zu öffnen. In der folgenden Abbildung wurde das Dialogfenster über die Werteliste „Kennzeichen“ geöffnet.



Im Dialogfenster tragen Sie den Namen des neuen Wertelistenelements 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 erlaubt nicht zwei Wertelistenelemente mit derselben externen ID. Die externe ID muss für jedes Wertelistenelement einmalig sein.

Darüber hinaus können Sie in diesem Dialogfenster, wenn nötig, eine kurze Beschreibung und eine Abkürzung dem Wertelistenelement hinzufügen. Es muss ein Häkchen im Kontrollkästchen „Aktiv“ gesetzt sein, bevor 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 Wertelistenelemente können andere Felder beinhalten, die für sie spezifisch sind.

Statusphasen

Statusphasen ist ein Verwaltungswerkzeug in F2, mit dem Sie Vorgänge markieren können. [F2-Benutzer markieren Vorgänge](#), um sie in bestimmte Prozesse oder Arbeitsverläufe einzuordnen. Die Statusphasen werden sowohl in der Ergebnisliste des Hauptfensters als auch in den Metadatenfeldern des Vorgangs angezeigt. Dies ermöglicht einen schnellen und einfachen Überblick über den Status der Vorgänge.

Betreff	Vorgangsnr.	Statusphase
Sommerfeier 2021	2021 - 16	
Bürgerbriefe empfangen März 2021	2021 - 14	Eingegangen
Verwaltungsbericht Administration	2021 - 10	
Quartalsbericht 1Q21	2021 - 9	Revision
Antwort auf Ausschreibung 2021	2021 - 8	
IT-Stellenangebote	2021 - 7	
Mitarbeiter Vorteile 2021	2021 - 6	Amtshaftungsverfahren
Qualitätsbericht 2020	2021 - 4	
Überarbeitung des Personalhandbuchs	2021 - 3	
IT Beschaffung 2021	2021 - 2	Ausschuss

Abbildung 86. Statusphasen in Vorgängen in der Ergebnisliste des Hauptfensters

Sie können Statusphasen so einrichten, dass sie automatisch aktualisiert werden. Dies geschieht entweder durch Aufgaben in einem Vorgangsverlauf oder indem Sie der Statusphase eine Frist hinzufügen. Wenn die Frist der Statusphase abläuft, setzt F2 automatisch die nächste Phase an den Vorgang. Ein Beispiel wäre, dass der Arbeitsprozess einer Organisation erfordert, dass sämtliche Anfragen innerhalb von 14 Tagen registriert werden sollen. In diesem Fall könnte eine Statusphase erstellt und verwendet werden, die angibt, ob die Frist eingehalten wird.

HINWEIS Kontaktieren Sie cBrain, um mehr Informationen über den Gebrauch von Statusphasen in Vorgangsverläufen zu erhalten.

Sie können F2 Statusphasen mit dem [Modul cPort](#) integrieren, um einfach einen Überblick über die Fristeinhaltung in Bezug auf die einzelnen Statusphasen zu bekommen. Mit F2 cPort können Daten aus einer F2-Installation zwecks Statistik und Analyse extrahiert werden.

Dieser Artikel beschreibt, wie Sie Statusphasen erstellen (eingeschlossen Setzen von Fristen), bearbeiten und löschen.

Statusphase erstellen

Wenn Sie das Recht „Statusphasen verwalten“ besitzen, können Sie Statusphasen erstellen, indem Sie auf **Statusphasen verwalten** klicken. Den Menüpunkt finden Sie im Band des Reiters „Administrator“.

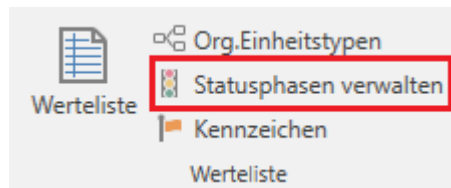


Abbildung 87. Der Menüpunkt "Statusphasen verwalten"

Das Dialogfenster „Statusphase“ öffnet sich.

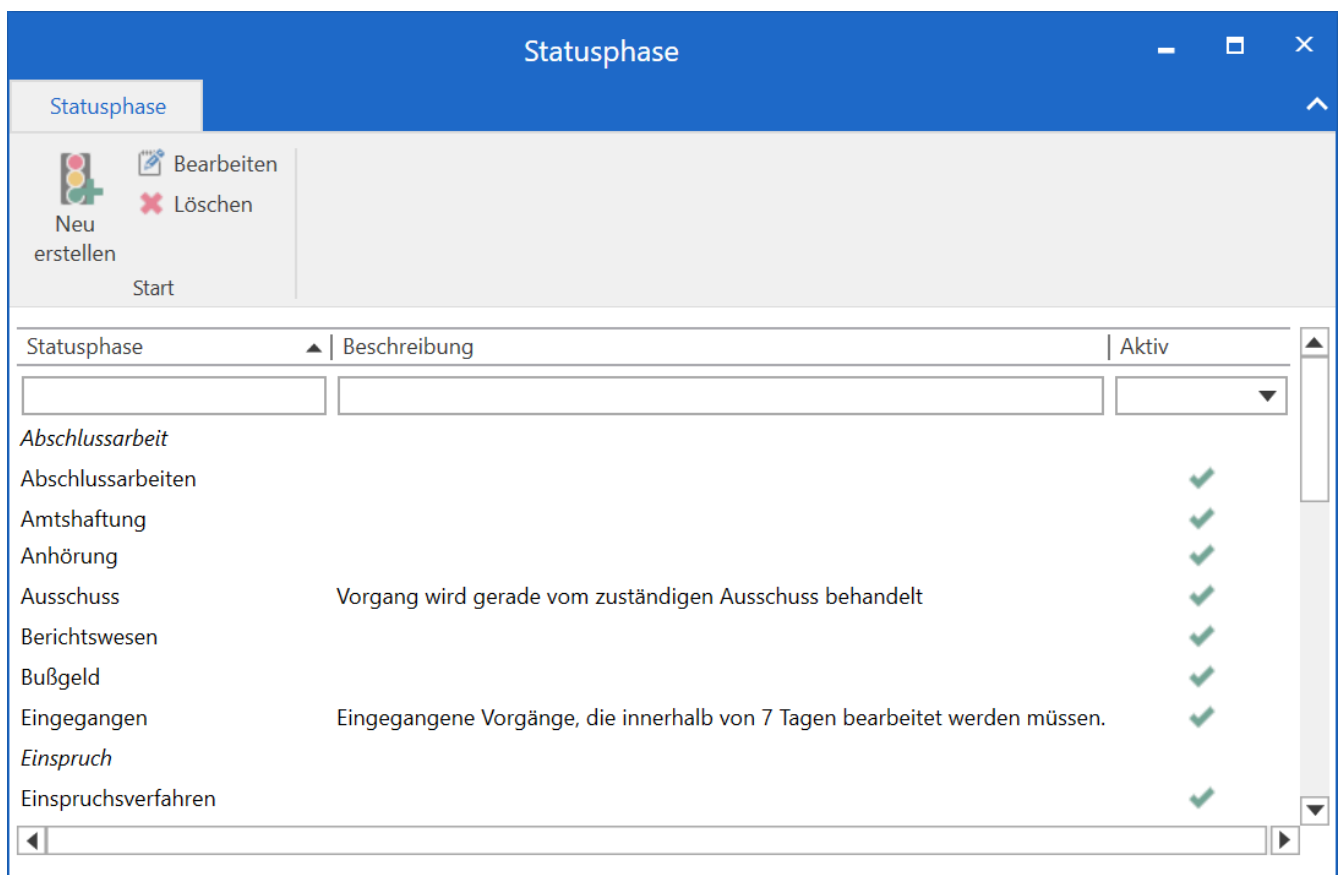


Abbildung 88. Das Dialogfenster „Statusphase“

Klicken Sie auf **Neu erstellen**, um eine neue Statusphase zu erstellen.

Abbildung 89. Neue Statusphase erstellen

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster. Tragen Sie darin folgende Informationen zur Statusphase ein, wie in der Tabelle unten beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Erstellungsdatum“	Gibt Ihnen das Datum und die Uhrzeit an, wann auf Neu erstellen geklickt wurde.
„Statusphase“	Hier geben Sie den Titel der neuen Statusphase an. Der Titel wird Ihnen unter der Spalte „Statusphase“ in einer Vorgangsliste angezeigt. Das Feld ist obligatorisch auszufüllen und daher rot markiert (siehe vorige Abbildung).
„Beschreibung“	Hier können Sie die Statusphase beschreiben, um zum Beispiel den Zweck der Statusphase zu erläutern.
„Tage bis zum Fristablauf“	Hier geben Sie die Frist an, die dem Vorgang automatisch durch die Statusphase zugewiesen werden soll. Die Frist geben Sie numerisch in Kalendertagen an. Sie gilt ab dem Tag, an dem die entsprechende Statusphase dem Vorgang zugewiesen wird. Eine Statusphase benötigt keine Frist, jedoch weisen Vorgänge nur dann ein Statusphasensymbol in der Vorgangsliste auf, wenn Sie der Statusphase eine Frist gegeben haben.
„Tage bis zur Hinweismeldung“	Mit der Angabe einer Fristwarnung können Sie festlegen, wann das Statusphasensymbol als eine Warnung gezeigt werden soll, indem es die Farbe von grün auf gelb wechselt. Sie geben die Frist numerisch in Tagen an und legen damit fest, wie viele Tage vor der eigentlichen Frist die Warnung angezeigt werden soll.
„Aktiv“	Die Statusphase aktivieren Sie durch ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“. Eine Statusphase muss aktiv sein, bevor sie Vorgängen zugewiesen werden kann, jedoch nicht, um in die Suchergebnissen angezeigt zu werden.

Wie die Informationen die konkrete Nutzung von Statusphasen beeinflussen, wird unter [Vorgänge](#) beschrieben. Ein Beispiel hierfür ist, wie das Statussymbol die Farbe in der Ergebnisliste abhängig von der Frist und der Hinweismeldung wechselt.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Statusphase zu erstellen.

Wenn Sie das Modul **F2 Prozessunterstützung** benutzen, können Sie Statusphasen auch automatisch als integrierten Teil von Aufgaben in einem Vorgangsverlauf nutzen.

Übersicht über Statusphasen

Wenn Sie das Recht „Statusphasen verwalten“ besitzen, können Sie sich im Dialogfenster „Statusphase“ einen Überblick über existierende Statusphasen verschaffen.

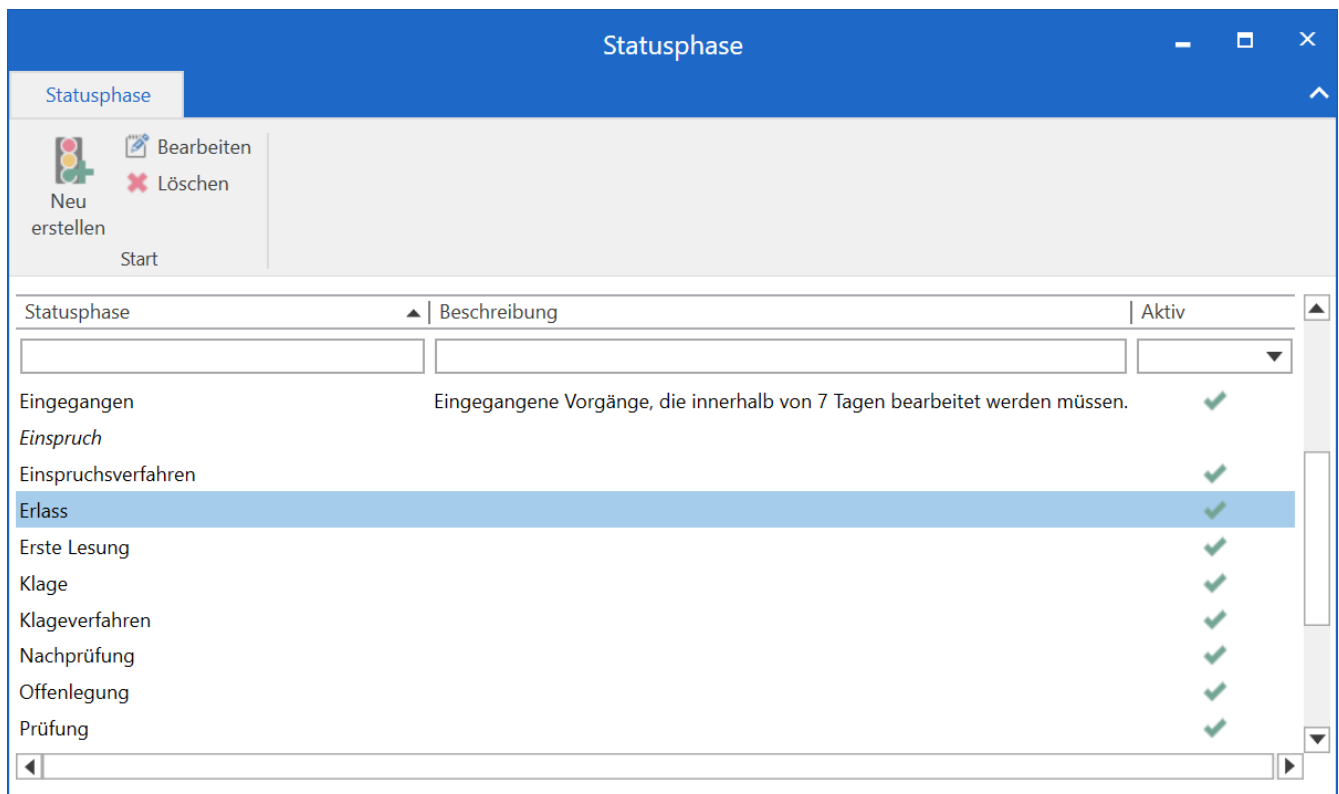


Abbildung 90. Das Dialogfenster „Statusphase“ und dazugehöriges Band

Die Statusphasen werden automatisch nach ihrem Titel alphabetisch sortiert, der in der Spalte „Statusphase“ angezeigt wird. Neben dem Titel können Sie auch nach den Spalten „Beschreibung“ und „Aktiv“ sortieren. Unter jeder Spalte befindet sich außerdem ein Feld, über das Sie die angezeigten Statusphasen filtern können.

In der Übersicht können Sie die Statusphasen bearbeiten, deaktivieren und löschen, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Statusphase bearbeiten

Sie bearbeiten Statusphasen, indem Sie im Band des Dialogfensters auf **Bearbeiten** klicken, oder durch Doppelklick auf eine Statusphase in der Liste. Das untenstehende Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie Informationen wie Titel, Beschreibung und Fristen bearbeiten können.

Erstellungsdatum	13-06-2022 13:48
Statusphase	Prüfung
Beschreibung	Auftrag wird geprüft
Tage bis zum Fristablauf	14
Tage bis zur Hinweismeldung	10
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 91. Statusphase bearbeiten

Über das Dialogfenster können Sie auch Statusphasen deaktivieren. Wenn Sie eine Statusphase deaktivieren, wird diese inaktiv. Inaktive Statusphasen werden immer noch in der Übersicht über Statusphasen aufgelistet. Sie können diese jedoch nicht im Drop-down-Menü auswählen, wenn Sie Statusphasen im Vorgangsfenster zuweisen möchten.

Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen der Statusphase zu speichern oder auf **Abbrechen**, um Ihre Änderungen zu verwerfen.

HINWEIS Sie müssen F2 neustarten, damit die Deaktivierung einer Statusphase übernommen wird.

Eine Statusphase bleibt auch nach ihrer Deaktivierung in den Vorgängen sichtbar, denen sie vor der Deaktivierung zugewiesen wurde. Sie können daher auch weiterhin nach Vorgängen suchen, deren Statusphase deaktiviert wurde. Klicken Sie hierzu auf den **Abwärtspeil** im Suchfeld „Statusphase“ in der Suchgruppe „Vorgangsrelevant“ und wählen Sie im Drop-down-Menü die deaktivierte Statusphase, mit der Sie nach entsprechenden Vorgängen suchen möchten.

Wenn eine deaktivierte Statusphase wieder aktiviert wird, können Sie diese wieder Vorgängen zuweisen.

Statusphase löschen

Sie können Statusphasen, die nicht mehr verwendet werden, über das Dialogfenster „Statusphase“ löschen. Wenn Sie eine Statusphase löschen, verschwindet diese sowohl aus der Liste über wählbare Statusphasen im Vorgangsfenster als auch aus der Übersicht über Statusphasen.

Wenn Sie eine Statusphase löschen möchten, markieren Sie die Statusphase und klicken im Band des Dialogfensters auf **Löschen**.

HINWEIS Sie müssen F2 neustarten, damit das Löschen einer Statusphase übernommen wird.

Versuchen Sie eine Statusphase zu löschen, die derzeit auf einem Vorgang verwendet wird, informiert Sie F2 darüber und bietet an, die Statusphase stattdessen zu deaktivieren.

Wenn Sie eine Statusphase, die verwendet wird, löschen möchten, müssen Sie diese aus allen Vorgängen manuell entfernen. Lesen Sie mehr über das [Entfernen von Statusphasen aus Vorgängen](#).

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

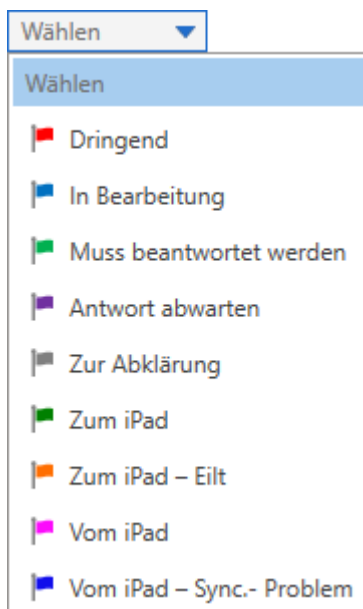


Abbildung 92. Beispiel für die persönliche Kennzeichnung eines Dokuments

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

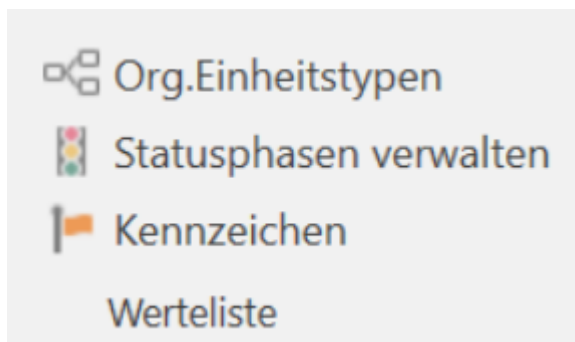


Abbildung 93. Der Menüpunkt „Kennzeichen“

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

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

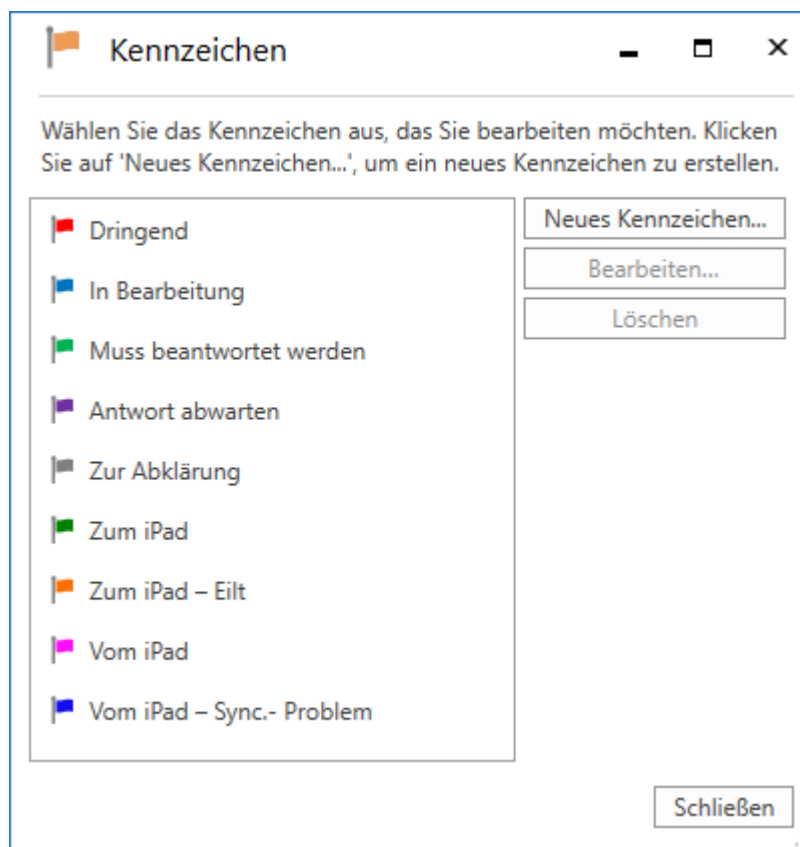


Abbildung 94. Das Dialogfenster „Kennzeichen“

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 diese nach Priorität gruppieren lassen.

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

Die Kennzeichen können von allen Benutzern der Organisation genutzt werden.

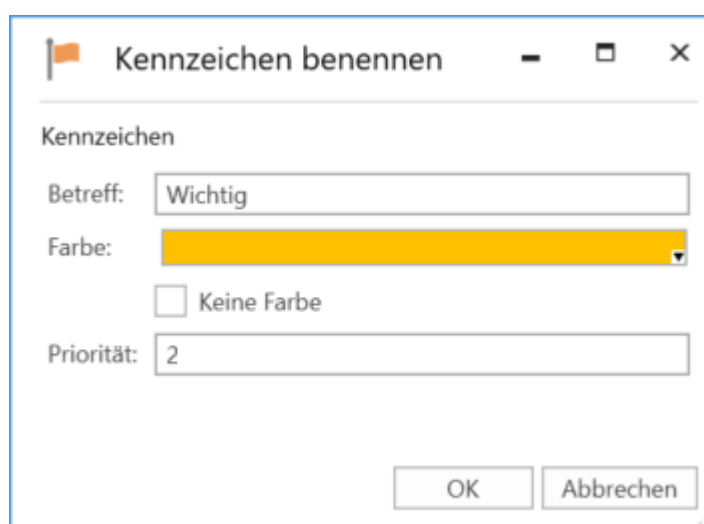


Abbildung 95. Kennzeichen benennen

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.

HINWEIS

Wenn Sie als Administrator die Farbe eines Kennzeichens ändern, wird die Farbaktualisierung durch Drücken von **Strg+F5** sofort in der Ergebnisliste angezeigt. Die Kennzeichenfarbe in den Steuerungslinien des Bands im Hauptfenster und im Kontextmenü sowie andere Änderungen an Kennzeichen werden erst nach einem 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

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

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

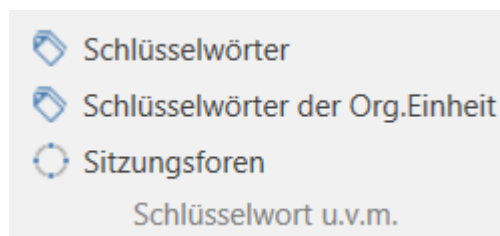


Abbildung 96. Der Menüpunkt „Schlüsselwörter“

HINWEIS

Alle Benutzer in sämtlichen Behörden innerhalb einer F2-Installation haben dieselben Schlüsselwörter.

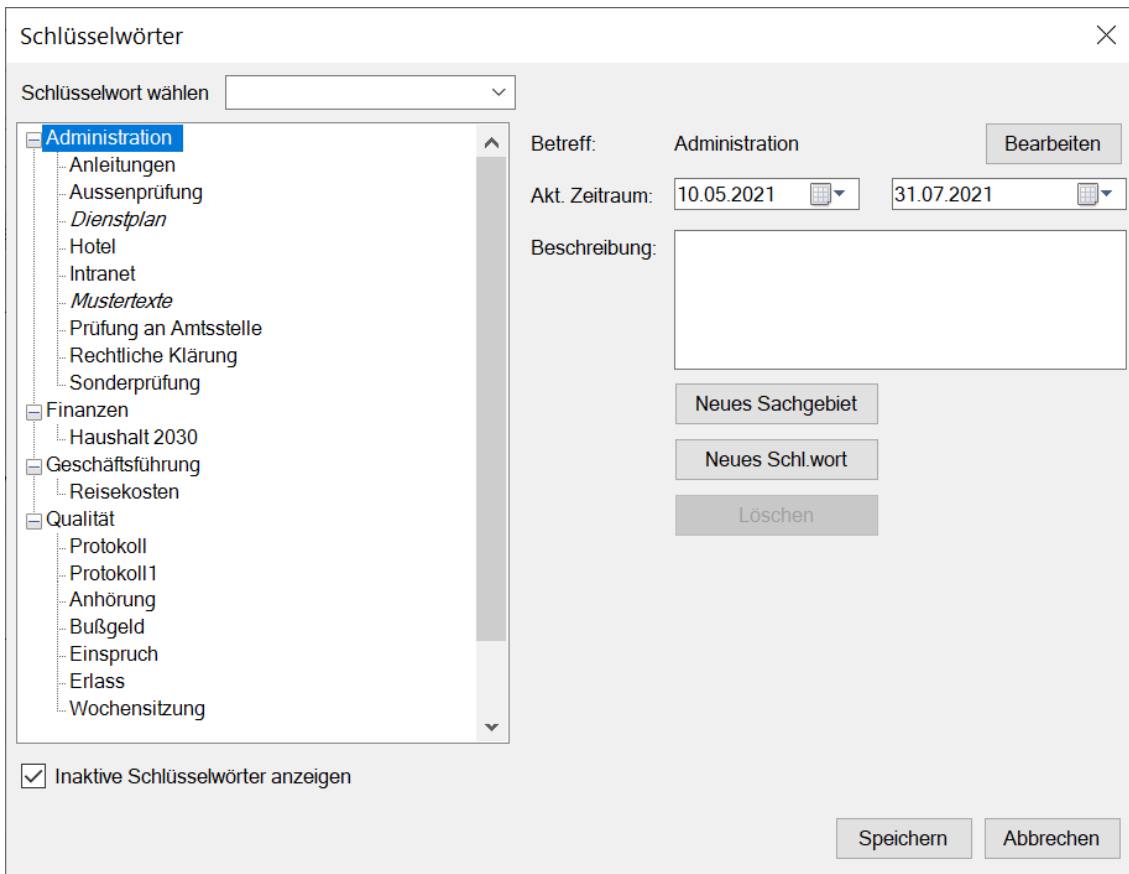


Abbildung 97. Verwaltung der Schlüsselwörter

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

HINWEIS Wenn ein Schlüsselwort auf Dokumente und/oder Vorgänge angewendet wurde, kann das Schlüsselwort in der Schlüsselwortübersicht nicht gelöscht werden. Es kann nur durch Angabe eines Enddatums im Feld "Aktiver Zeitraum" deaktiviert werden. Das bedeutet, dass Sie das Schlüsselwort nach dem Enddatum nicht mehr verwenden können, sie aber noch danach suchen können.

HINWEIS

Wenn ein auf Dokumente und/oder Vorgänge angewandtes Schlüsselwort bearbeitet wird, wird das ursprüngliche Schlüsselwort automatisch in allen Dokumenten und Vorgängen, auf die das Schlüsselwort angewandt wird, durch das 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.

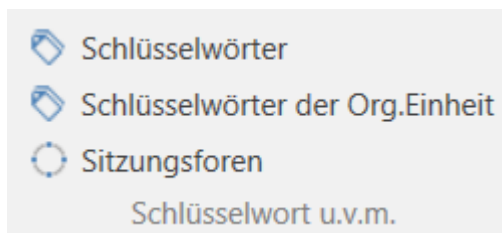


Abbildung 98. Der Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“

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.

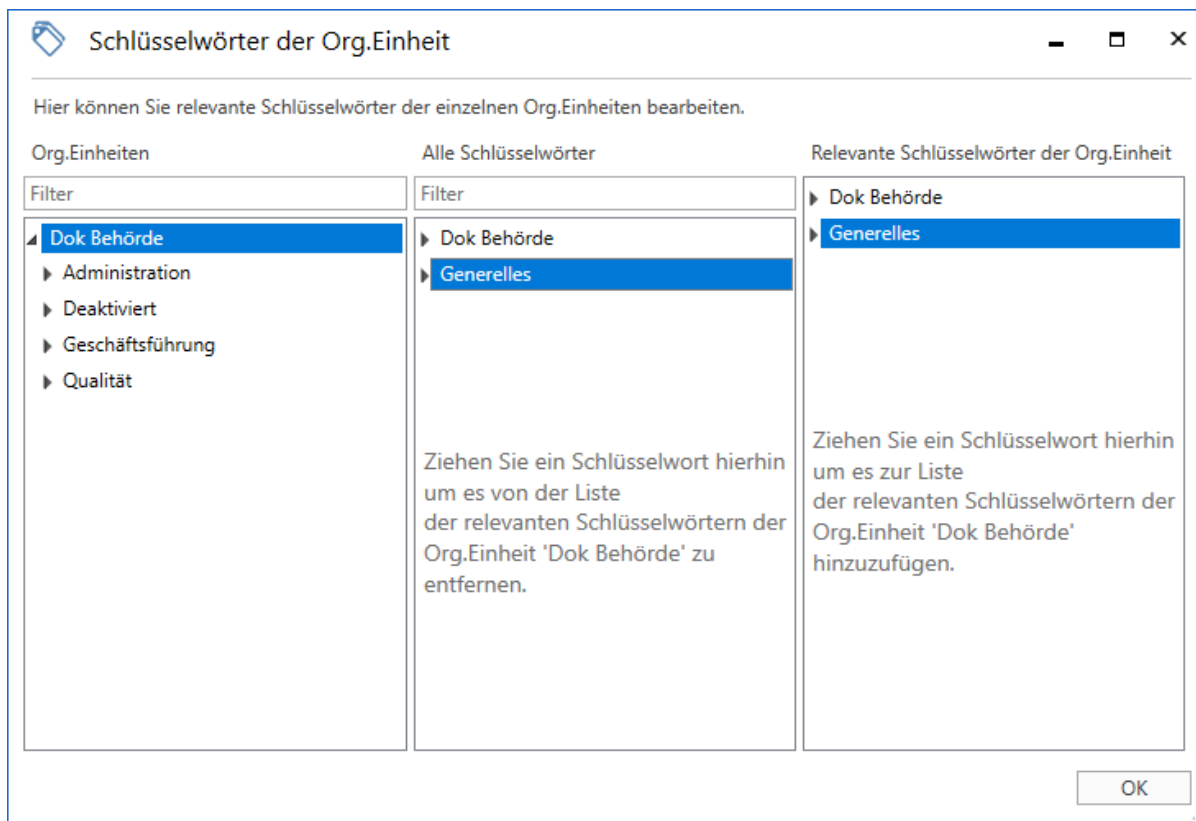


Abbildung 99. Schlüsselwörter auswählen

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“ markierten Org.Einheit ausgewählt wurden.

Org.Einheiten Schlüsselwörter zuweisen

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.

Systemmeldungen

Wenn Sie das Recht „Systemmeldungen verwalten“ besitzen, können Sie Systemmeldungen 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.

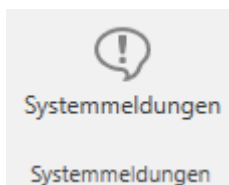


Abbildung 100. Der Menüpunkt „Systemmeldungen“

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

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

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

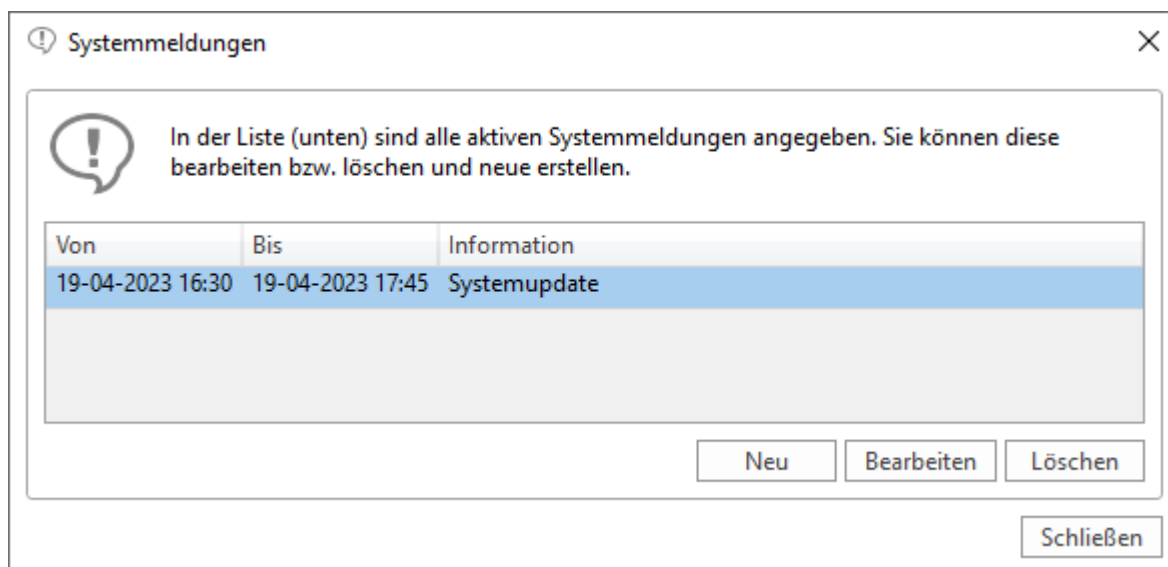


Abbildung 101. Das Dialogfenster „Systemmeldungen“

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

Systemmeldung

Typ: Push

Betreff: Systemupdate

Angezeigt vom: 19.04.2023 16:30

Angezeigt bis: 19.04.2023 17:45

Calibri 12 b / u A


Das System wird am 19.04. zwischen 17:30 und 17:45 aktualisiert.

Erstellen Abbrechen

Abbildung 102. Neue Systemmeldung 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.

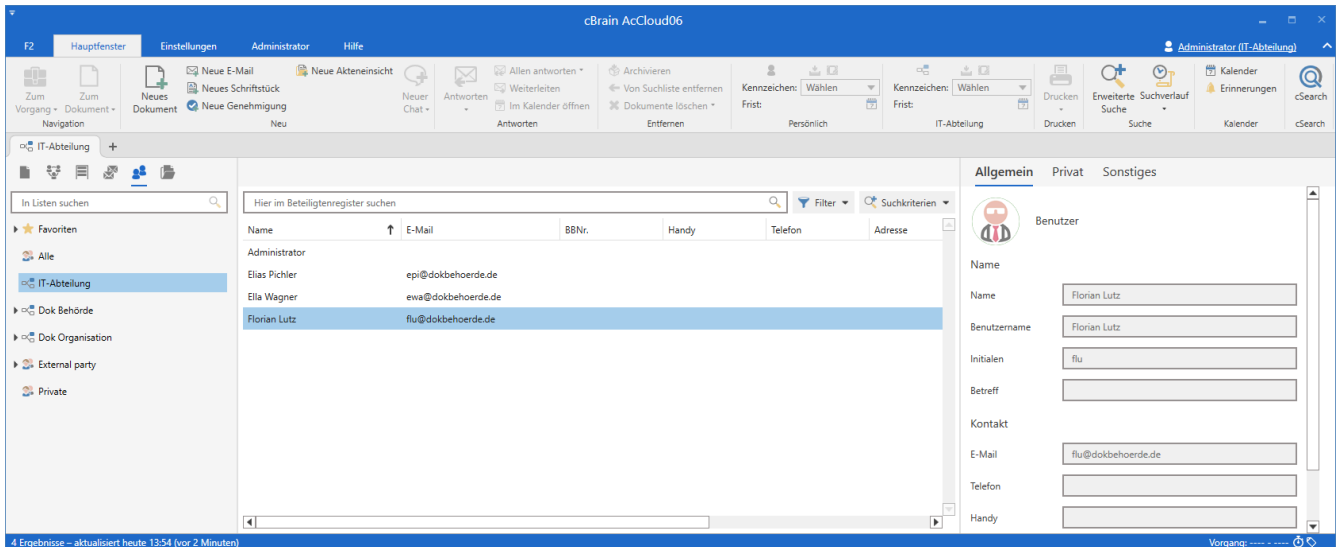


Abbildung 103. Das F2 Beteiligtenregister im Hauptfenster

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.
- **Externe Beteiligte:** Beteiligte, die entweder manuell von einem Benutzer mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ erstellt werden oder beim Versand/Empfang einer E-Mail. Hier fragt F2, ob Sie den Absender/Empfänger im Beteiligtenregister eintragen möchten.
- **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 Beteiligtenregister aufgeführt ist, können diesen ebenfalls unter den privaten Beteiligten anlegen.

Beteiligte, die Sie unter „Privat“ angelegt haben, können nur von Ihnen eingesehen und verwaltet werden.

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 Adresdaten 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 zwei Konfigurationseinstellungen können Sie allen Benutzern das Recht geben, externe Beteiligte entweder im gesamten Beteiligtenregister oder in ausgewählten Knoten im Beteiligtenregister zu erstellen und zu bearbeiten. Standardmäßig sind diese Konfiguration inaktiv. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Externe Beteiligte manuell erstellen

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: „Bau- und Planungsamt“) an, unter der der externe Beteiligte erstellt werden soll. Wählen Sie im Kontextmenü **Neuen Beteiligten erstellen** aus.

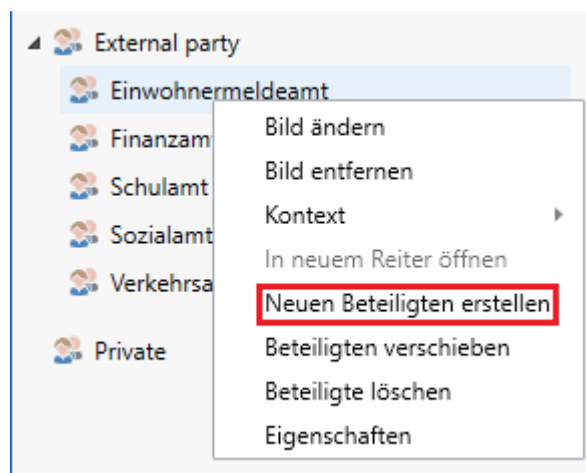


Abbildung 104. Externen Beteiligten erstellen

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

Abbildung 105. Das Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“

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

Externe Beteiligte automatisch erstellen

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 „Fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht im Beteiligtenregister existieren, wenn ich ein Dokument sende/bearbeite“.

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 im Beteiligtenregister aufgeführt ist. Sie können ihn an dieser Stelle als neuen Beteiligten erstellen. Alternativ können Sie den externen Beteiligten durch einen bereits existierenden Beteiligten aus dem Beteiligtenregister ersetzen, indem Sie auf **Gewählten Beteiligten ersetzen** klicken.

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 unbekanntem Beteiligten in derselben Domänengruppe anzulegen. Sie können auch eine andere Platzierung für den Beteiligten wählen, indem Sie auf **Platzierung wählen** klicken.

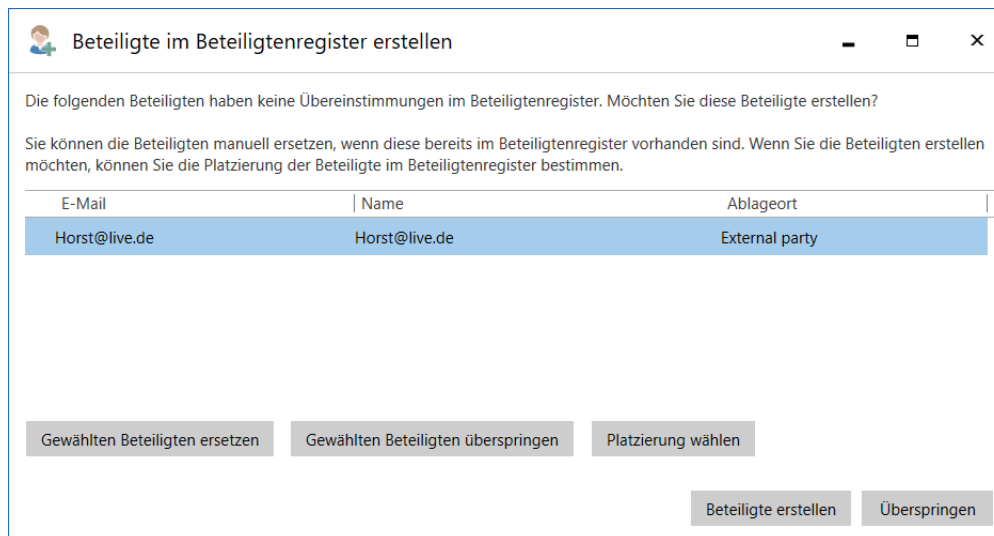


Abbildung 106. F2 schlägt vor, den neuen Beteiligten im Beteiligtenregister zu erstellen

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

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

The screenshot shows a window titled "Musterstadt" with a blue header. Below the header are three tabs: "Allgemein" (selected), "Identifikation", and "Sonstiges". Under "Allgemein", there is a circular profile picture placeholder with the text "MUST" and the label "Externer Beteiligter". The form contains the following fields:

- Name: Musterstadt
- E-Mail: info@live.de
- Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domäne ?
- Telefon: (empty)
- Handy: (empty)
- Adresse: (empty)
- Adresse 1: (empty)
- Adresse 2: (empty)
- Postnr.: (empty)
- Ort: (empty)
- Ländercode: DE

An "OK" button is located at the bottom right of the form area.

Abbildung 107. 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.

Hier nach Kontakten suchen	
Name	E-Mail
Andreas Baade	aba@dokbehoerde.de
Andrei Popescu	apo@dokbehoerde.de
Anna Schneider	asc@dokbehoerde.de
Finanzen	
IT-Abteilung	
Pauline Haus	pha@dokbehoerde.de
Personalabte	
Rechtsabteilung	
Ulrike Winter	uwi@dokbehoerde.de

- Bild ändern
- Bild entfernen
- Kontext
- Eigenschaften

Abbildung 108. Kontextmenü für einen Beteiligten

Im Dialogfenster „Bild ändern“ können Sie mit einem 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 109. 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 Modulen [F2 Manager \(ad hoc-Sitzungen\)](#) und [Sitzungen \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#) 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.

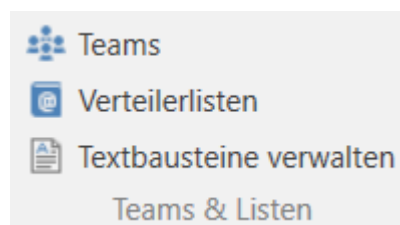


Abbildung 110. Der Menüpunkt „Teams“

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

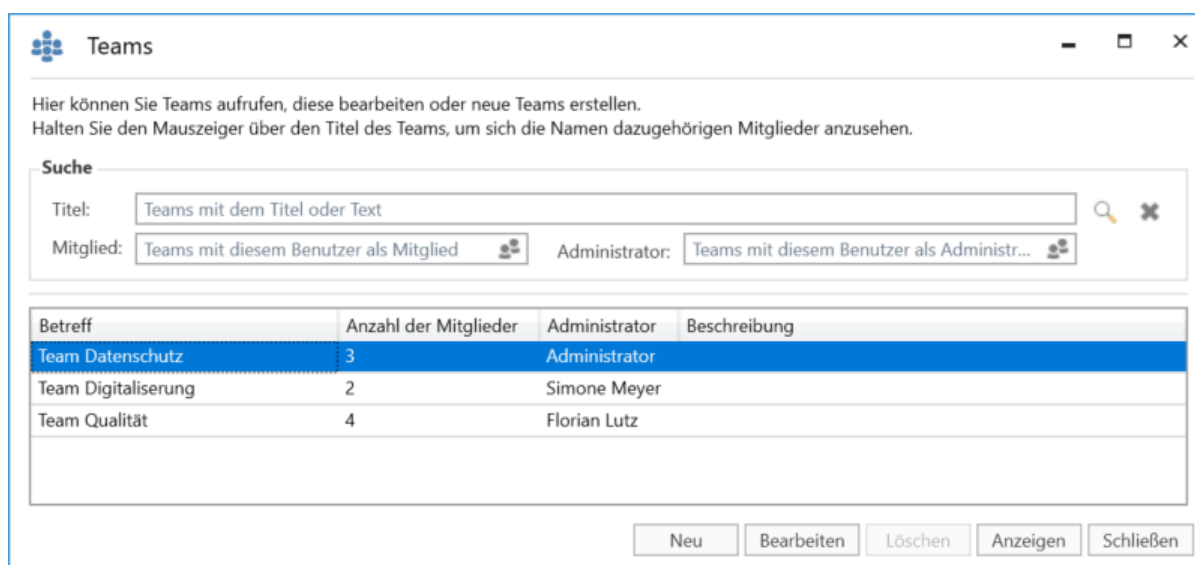


Abbildung 111. Das Dialogfenster „Teams“

Ein Team erstellen Sie mit einem Klick auf **Neu**. Im 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.
- Teammitglieder in Form von einzelnen Benutzern oder Verteilerlisten.

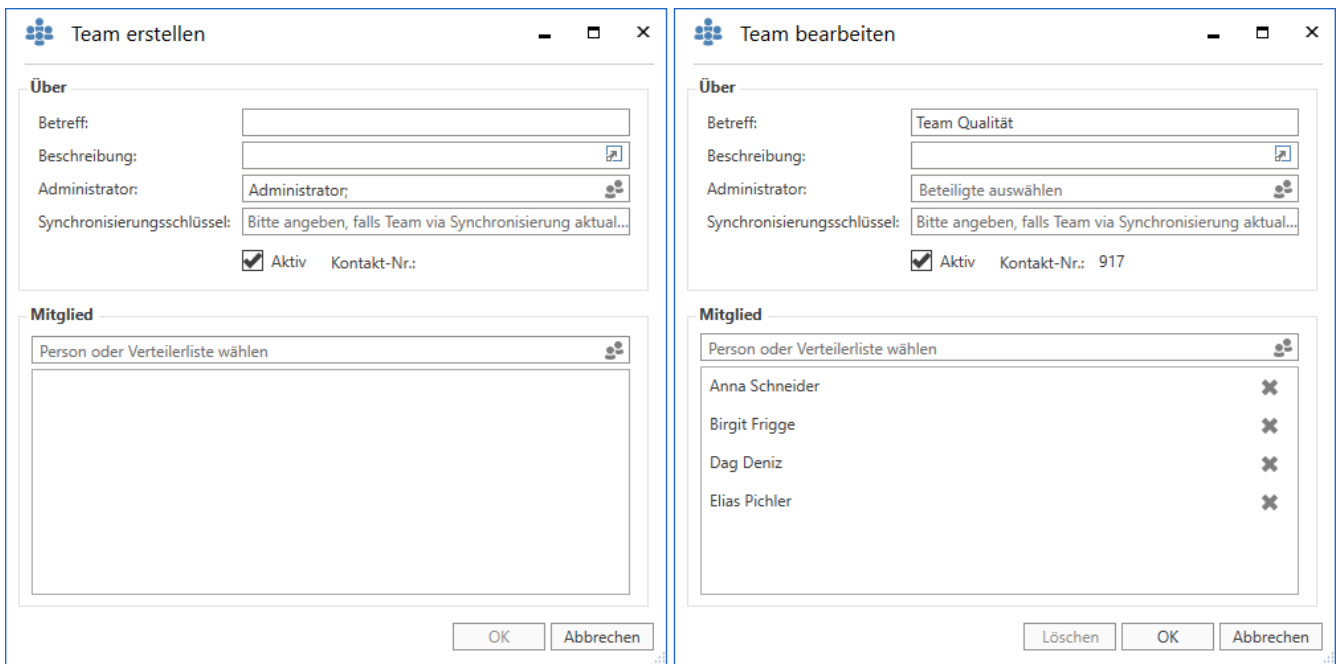


Abbildung 112. Dialogfenster für das Erstellen und Bearbeiten von Teams

Verteilerlisten

Benutzer mit einer Rolle mit dem Recht „Verteilerlisten 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

Lesen Sie mehr über die [Erstellung und Bearbeitung von Verteilerlisten](#).

HINWEIS

Wenn Sie einen Team- oder Org.Einheitsnamen ändern, erscheint der neue Name nicht in der Team- oder Org.Einheitsverteilerliste. Sie können den Namen der Verteilerliste einer Org.Einheit bearbeiten. Bei Verteilerlisten für Teams müssen Sie das Team löschen und ein neues erstellen, um den Namen zu ändern. Es wird eine neue Verteilerliste mit dem neuen Namen erstellt.

Hauptfenster und Ergebnisliste einrichten

Hauptfenster

In diesem Abschnitt 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 [Standardlisten](#), die Sie auf der linken Seite im Hauptfenster anwählen können. Des Weiteren können weitere festgelegten Suchen erstellt werden, indem Benutzer oder Administratoren [erweiterte Suchen speichern](#).

Die festgelegten Suchen gelten für:

- Den einzelnen Benutzer (Platzierung: unter „Persönlich“)
- Eine organisatorische Einheit (Platzierung unter „Org.Einheitssuchen“)
- 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 Org.Einheit oder einer Behörde in F2 genutzt werden. Wenn Suchvorlagen konfiguriert wurden, können Sie auch festgelegte Suchen auf Grundlage gespeicherter Suchvorlagen erstellen. Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie festgelegte Suchen erstellen.

Festgelegte Suchen erstellen

Als Administrator können Sie festgelegte Suchen für bestimmte Org.Einheiten und die ganze Organisation erstellen. Nehmen Sie zuerst eine [erweiterte Suche](#) vor und klicken Sie daraufhin auf **Suche speichern**, um die Suche zu speichern.

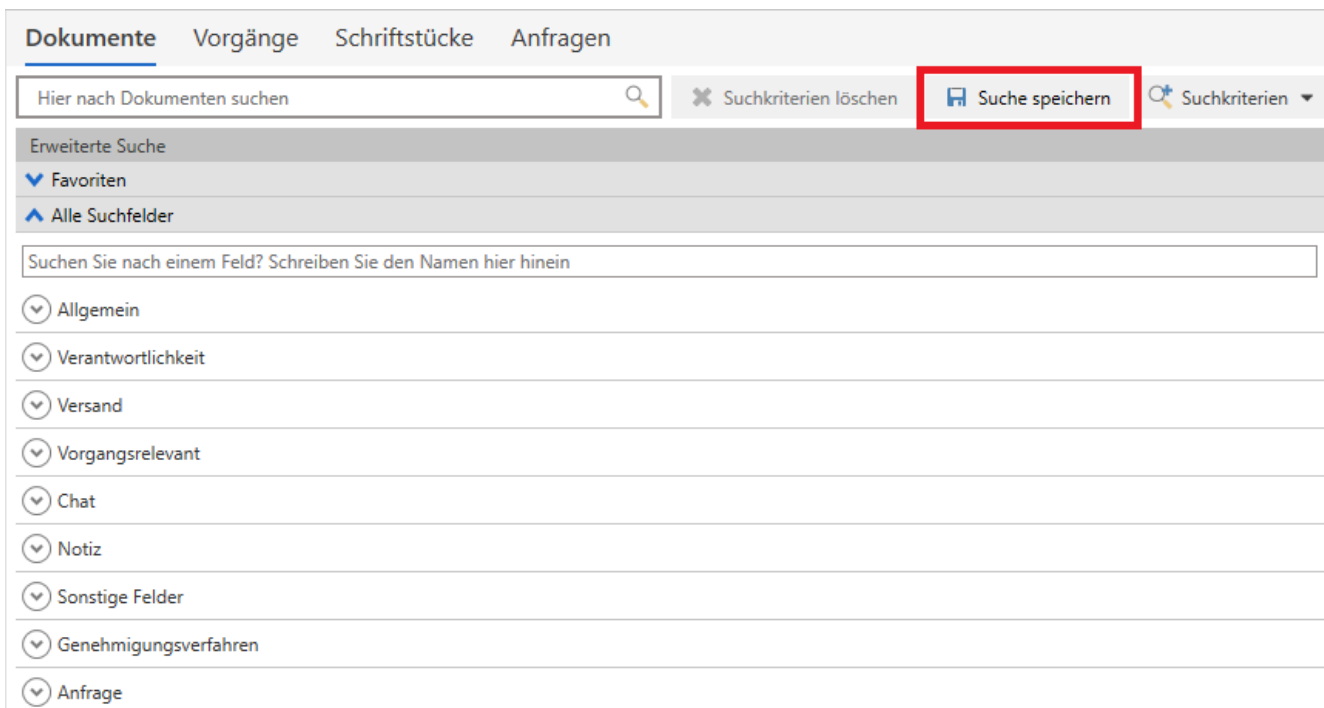


Abbildung 113. Suche speichern

Benennen Sie die Suche deren Inhalt entsprechend und geben Sie die Sichtbarkeit der Suche an. Neben der Möglichkeit, die Suche **als eine persönliche Suche zu speichern**, können Sie als Administrator wählen, ob die Suche für alle („Standard“) oder für ausgewählte Org.Einheiten („Org.Einheitssuchen“) sichtbar sein soll. Bei einer für die Org.Einheit(en) spezifischen Suche geben Sie die relevante(n) Org.Einheit(en) an.

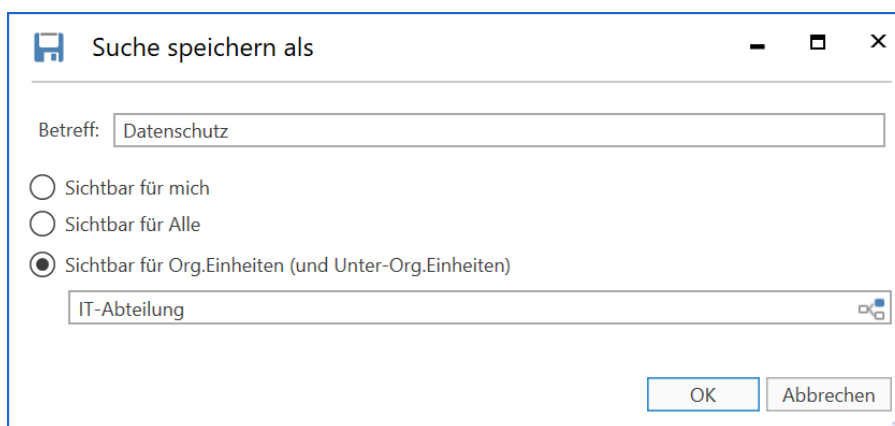


Abbildung 114. Suche als Org.Einheitssuche speichern

Klicken Sie **OK**, um die Suche im Hauptfenster unter der Listengruppe „Standard“ oder „Org.Einheitssuchen“ zu speichern.

Durch Ausfüllen weiterer Suchkriterien können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen.

Standardlisten und -suchen

F2 wird mit einer Reihe Standardlisten und -suchen installiert, die von cBrain definiert sind, 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

Alle Benutzer können diese Standardlisten und -suchen auf der linken Seite des Hauptfensters sehen. Diese Suchen sind in den Knoten **Standard** und **Org.Einheitssuchen** aufgeteilt. Dies umfasst sowohl Listen und Suchen, die bei der Installation von F2 enthalten sind, und Suchen, die laufend von Administratoren erstellt werden.

Festgelegte Suchen löschen

Benutzer, die persönliche Suchen erstellen und gespeichert haben, können [diese auch wieder löschen](#).

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

Unten wird beschrieben wie Sie solche Suchen löschen.

Alle Org.Einheitssuchlisten müssen in Ihrem Hauptfenster angezeigt werden, damit Sie Zugriff auf diese bekommen. Klicken Sie hierzu unter dem Reiter **Administrator** auf **Alle Suchen der Org.Einheiten anzeigen**.

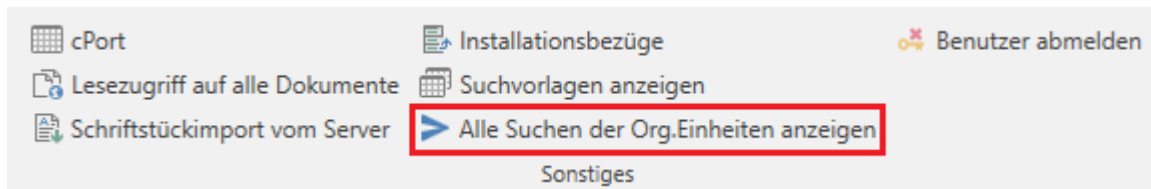


Abbildung 115. Der Menüpunkt „Alle Suchen der Org.Einheiten anzeigen“ in der Menügruppe „Sonstiges“

Die Listenübersicht des Hauptfensters umfasst jetzt alle Org.Einheiten von F2 und zwar behördenübergreifend. Sie können nun die relevante Suchliste in der gewünschten Org.Einheit wie gewöhnlich mithilfe des Kontextmenüs löschen.

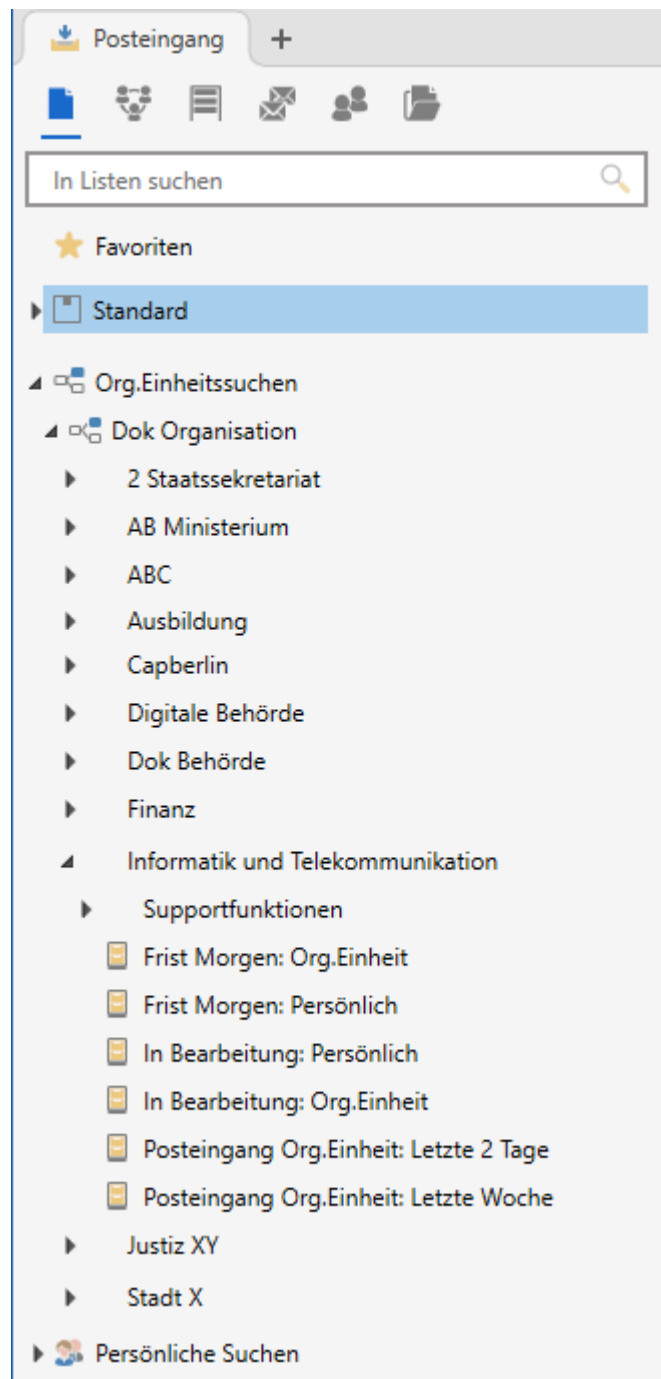


Abbildung 116. Übersicht über Org.Einheiten

Klicken Sie erneut auf **Alle Suchen der Org.Einheiten anzeigen**, um zum Standardhauptfenster zurückzukehren.

Geteilte Ordner im Hauptfenster

Ein Benutzer muss über keine besonderen Rechte verfügen, um geteilte Ordner zu erstellen, bearbeiten oder zu löschen. Es ist jedoch wichtig, dass sich Ihre Organisation mit der Gesamtstruktur und/oder den Richtlinien für den Aufbau der Ordnerstruktur befasst.

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:

- Verantwortungsbereich oder organisatorische Ordner

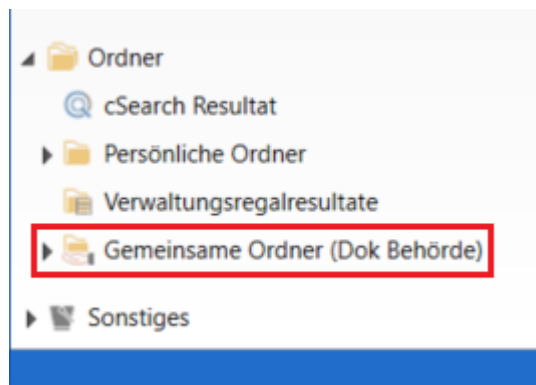


Abbildung 117. Geteilte Ordner im Hauptfenster

Standard-Spalteneinstellungen für Suchergebnisse und Ordner einrichten

Die Einstellungen für die Anzeige der [Ergebnisliste](#) wird in F2 als Spalteneinstellungen bezeichnet und Ihnen im Haupt-, und Vorgangsfenster angezeigt. Die Spalteneinstellungen beinhalten folgende Information:

- Welche Spalten in der Ergebnisliste angezeigt werden
- Die Reihenfolge der Spalten
- Die Breite der Spalten
- Sortierungsreihenfolge
- Mögliche Gruppierung

In F2 sind folgende Niveaus von Spalteneinstellungen definiert:

- **Basis-Spalteneinstellungen:** Vordefinierte, bei der Installation von F2 festgelegte Spalteneinstellungen.
- **Globale Standard-Spalteneinstellungen:** Spalteneinstellungen, die von Administratoren eingerichtet werden.
- **Standard-Spalteneinstellungen:** Die individuellen Spalteneinstellungen, die der Benutzer gespeichert hat.

Folgende Bedingungen gelten für die drei Niveaus der Spalteneinstellungen:

- Basis-Spalteneinstellungen gehören zu der Installation von F2 und sind nicht veränderbar
- Wenn ein Administrator eine neue, festgelegte Suchliste für die Org.Einheit erstellt, werden die aktuellen Spalteneinstellungen als Globale Standard-Spalteneinstellungen für die neue Suchliste gespeichert.
- Wenn neue Globale Standard-Spalteneinstellungen von einem Administrator eingerichtet werden, gilt dies für alle Benutzer der gesamten Organisation.
- Wenn ein Benutzer Änderungen an seinen Spalteneinstellungen vornimmt, kann er dies als Standard-Spalteneinstellungen speichern.

- Wenn ein Benutzer Änderungen an seinen Spalteneinstellungen vornimmt, ohne diese als Standard-Spalteneinstellungen zu speichern, speichert F2 diese als persönliche Spalteneinstellungen für die jeweilige Liste.

Lesen Sie mehr über die [Einrichtung von Standard-Spalteneinstellungen](#).

Standard-Spalteneinstellungen einrichten

Sie können Globale Standard-Spalteneinstellungen in F2 definieren, einrichten und verwalten, wenn Sie das Recht „Ergebnislisten verwalten“ besitzen. Diese Einrichtung wird für alle Benutzer innerhalb der Organisation, die keine persönlichen Spalteneinstellungen oder Standard-Spalteneinstellungen erstellt haben, verwendet. Globale Standard-Spalteneinstellungen wirken sich nicht auf die [Ergebnisliste](#) eines Benutzers aus, wenn dieser bereits Standard-Spalteneinstellungen oder persönliche Spalteneinstellungen für die Liste eingerichtet hat, oder wenn er die Liste bereits geöffnet hat. In diesem Fall muss der Benutzer zunächst seine eigenen Spalteneinstellungen zurücksetzen. Lesen Sie mehr über die [Zurücksetzung von Spalteneinstellungen](#).

Somit ist die Administratoreinrichtung der Globalen Standard-Spalteneinstellungen für die Darstellung der Ergebnisliste bei allen Benutzern entscheidend. Als Administrator können Sie dazu beitragen, den Wert einer Ergebnisliste für alle Benutzer in F2 zu steigern.

Auf Grundlage der vier verschiedenen Ergebnisanzeigen können Sie vier Globale Standard-Spalteneinstellungen in F2 einrichten:

- Dokumente
- Vorgänge
- Schriftstücke
- Anfragen

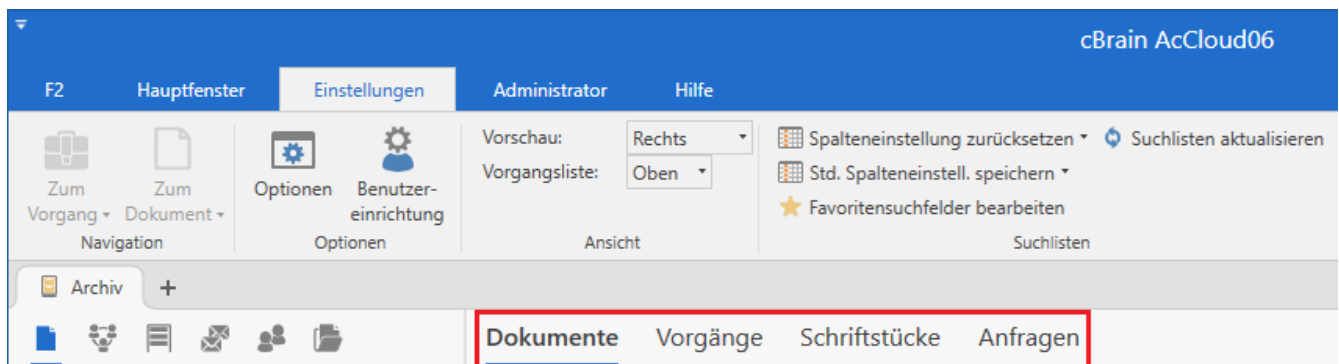


Abbildung 118. Ergebnisanzeige im Hauptfenster

Für jede Ergebnisanzeige können Sie Globale Standard-Spalteneinstellungen 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 Platzierung der 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.

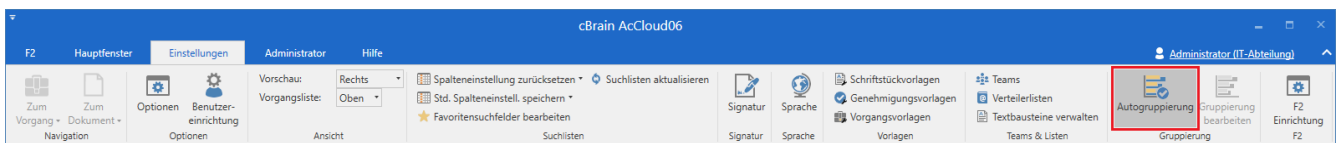


Abbildung 119. Autogruppierung ist eingeschaltet

Sie müssen F2 neustarten, um die neuen Spalteneinstellungen in der Datenbank zu aktualisieren. Anschließend speichern Sie die Globalen Standard-Spalteneinstellungen durch Klicken auf den **Abwärtspfeil** im Feld „Standard-Spalteneinstellungen speichern“ im Band des Reiters „Einstellungen“ und dann über **Globale Std. Spalteneinstell. speichern**.

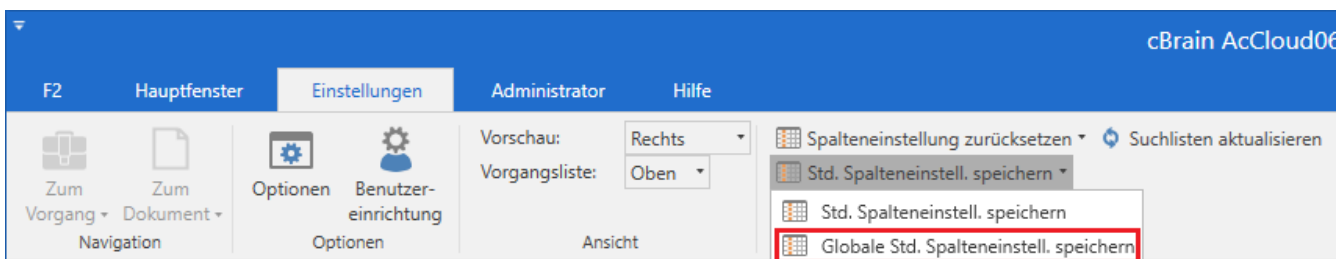


Abbildung 120. Globale Standard-Spalteneinstellungen speichern

Die Globalen Standard-Spalteneinstellungen werden nun von allen Benutzern angewendet, die keine persönlichen oder Standard-Spalteneinstellungen erstellt haben.

HINWEIS Vorhandene globale Standard-Spalteneinstellungen werden überschrieben, wenn neue Spalteneinstellungen gespeichert werden. Es gelten immer die zuletzt gespeicherten globalen Standard-Spalteneinstellungen.

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

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass definierte Standardsuchen überprüft werden müssen, wenn Sie Änderungen (Hinzufügungen/Löschungen) an Metadatenfeldern im Zusammenhang mit einer Aktualisierung von F2 vornehmen.

Benutzereinrichtung

Über den Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ können Sie eine Reihe von Benutzereinrichtungen vornehmen. Benutzereinrichtungen umfassen Benutzer-, 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 Benutzer-, Spalten- und Listeneinstellungen eines Benutzers nutzen. Die erstellten Benutzereinrichtungen können vom Benutzer selbst abgerufen werden oder ausgewählten Benutzern und Rollen zugewiesen werden.

TIPP Erstellen Sie einige dummy-Benutzer für die in Ihrer Organisation vorhandenen Benutzertypen. Indem Sie die Einrichtungen einstellen und so diese den Benutzern zuweisen, behalten Sie einfacher den Überblick über die aktuellen Einrichtungen.

Wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, können Sie in F2 Benutzereinrichtungen erstellen, verwalten und anderen Benutzern zuweisen. Mit diesem Recht können Sie ebenfalls spezifische Rollen mit den Benutzereinrichtungen verknüpfen. So erhalten neue Benutzer automatisch die Einrichtung, die ihrer Rolle entspricht, während bestehende Benutzer ihre eigene Einrichtung behalten. Auf diese Weise können Sie Benutzereinrichtungen 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 Benutzereinrichtungen innerhalb der Organisation wiederzuverwenden.

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

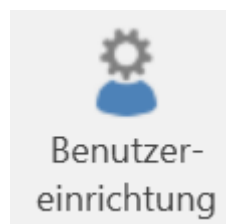


Abbildung 121. Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

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

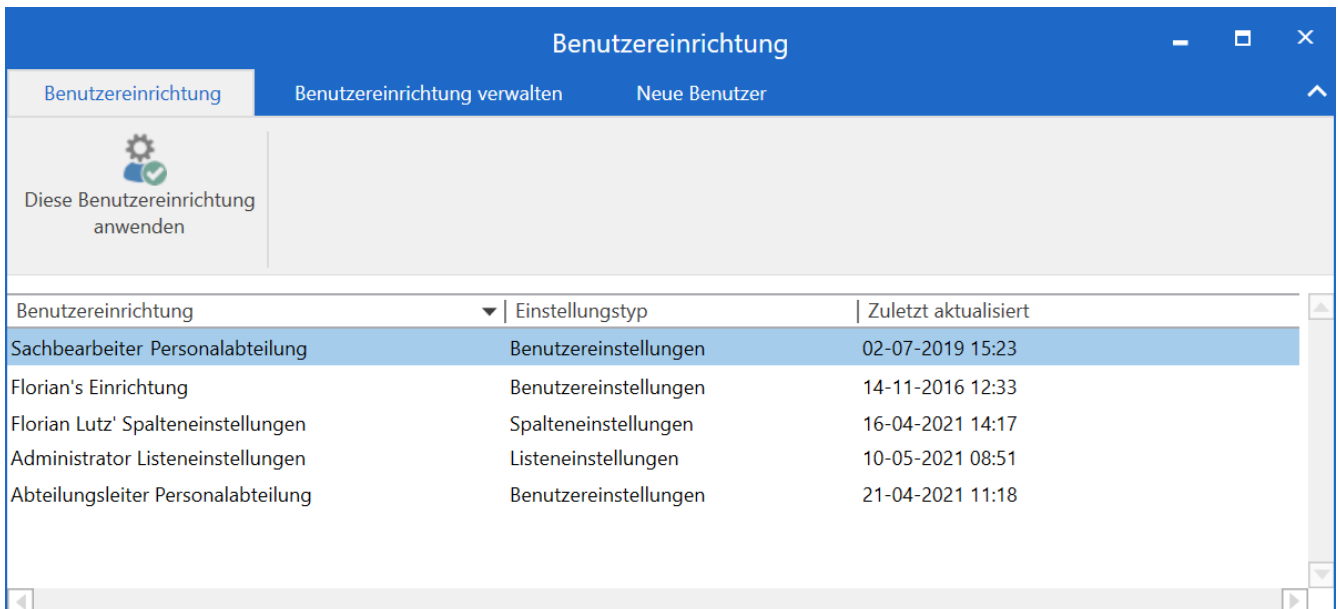


Abbildung 122. Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

Das Dialogfenster beinhaltet drei Reiter:

- „Benutzereinrichtung“. Hierauf haben alle Benutzer Zugriff. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).
- „Benutzereinrichtung verwalten“.
- „Neue Benutzer“.

Benutzereinrichtung verwalten

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

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

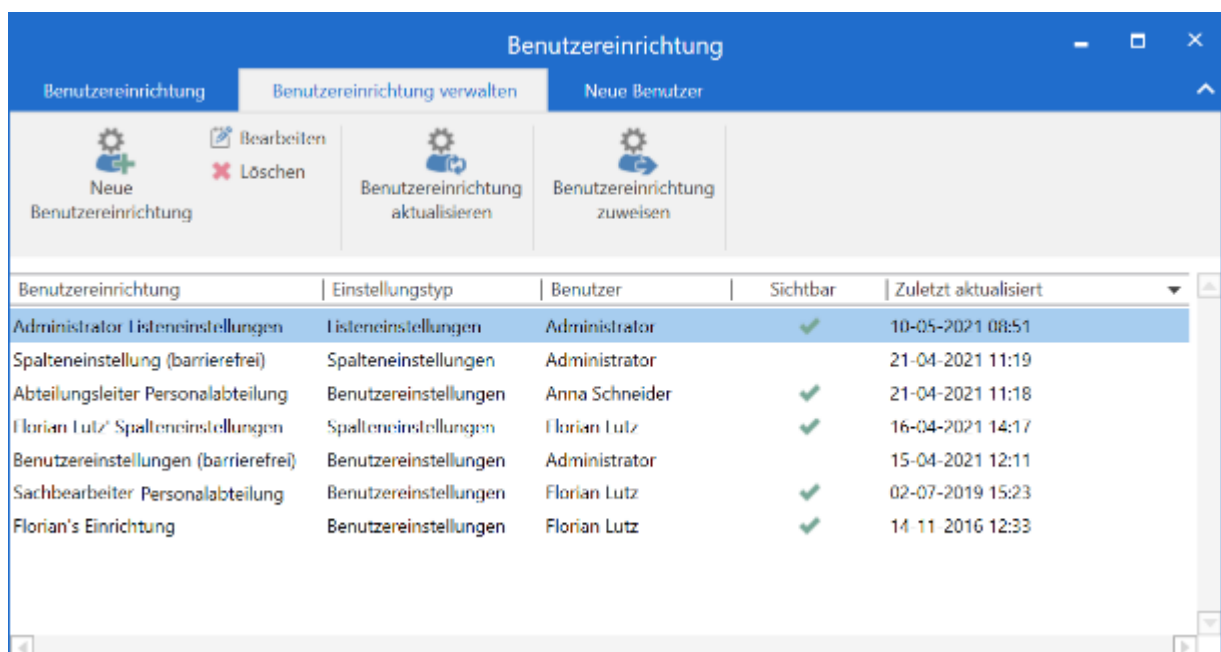


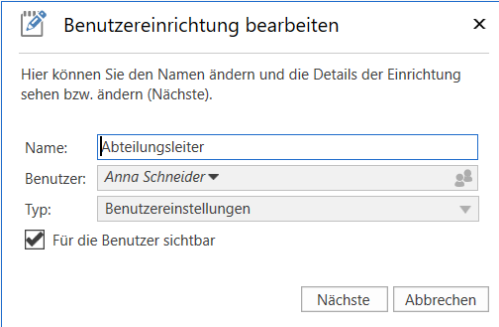





Abbildung 123. Der Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“

Funktion	Beschreibung
 Neue Benutzereinrichtung	Hinzufügen einer neuen Benutzereinrichtung zur Liste der Benutzereinrichtungen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt Neue Benutzereinrichtung einrichten .
 Bearbeiten	Die markierte Benutzereinrichtung bearbeiten. Im Dialogfenster „Benutzereinrichtung bearbeiten“ können Sie den Namen und die Sichtbarkeit ändern. Indem Sie auf Nächste klicken, können Sie die einzelnen Einstellungen ändern. <div data-bbox="480 640 981 965" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div>
 Löschen	Unwiderrufliches Löschen einer markierten Benutzereinrichtung aus der Liste.
 Benutzereinrichtung aktualisieren	Abrufen der neuesten Einstellung des Benutzers, um die markierte Standard-Benutzereinstellung zu aktualisieren.
 Benutzereinrichtung zuweisen	Ausgewählten Benutzern oder Rollentypen die markierten Benutzereinrichtung zuweisen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen .

Unter dem Reiter werden Ihnen folgende Spalten angezeigt:

Spalte	Beschreibung
„Benutzereinrichtung“	Zeigt Ihnen den Namen der Benutzereinrichtung an.
„Einstellungstyp“	Gibt Ihnen den Typ der Benutzerrichtung an.
„Benutzer“	Gibt Ihnen den Namen des Benutzers an, dessen Benutzereinrichtung 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. Es gibt drei verschiedene Typen der Benutzereinrichtungen:

- Benutzereinstellungen
- Spalteneinstellungen
- Listeneinstellungen

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

Abbildung 124. Neue Benutzereinrichtung erstellen

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

- Name der neuen Benutzereinrichtung
- Name des Benutzers, dessen Benutzereinrichtung Sie zur Standard-Benutzereinrichtung 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 sich das Dialogfenster „Optionen“.

Wenn Sie den Typ „Spalteneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“.

Wenn Sie den Typ „Listeneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“.

Neue Benutzereinstellung

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

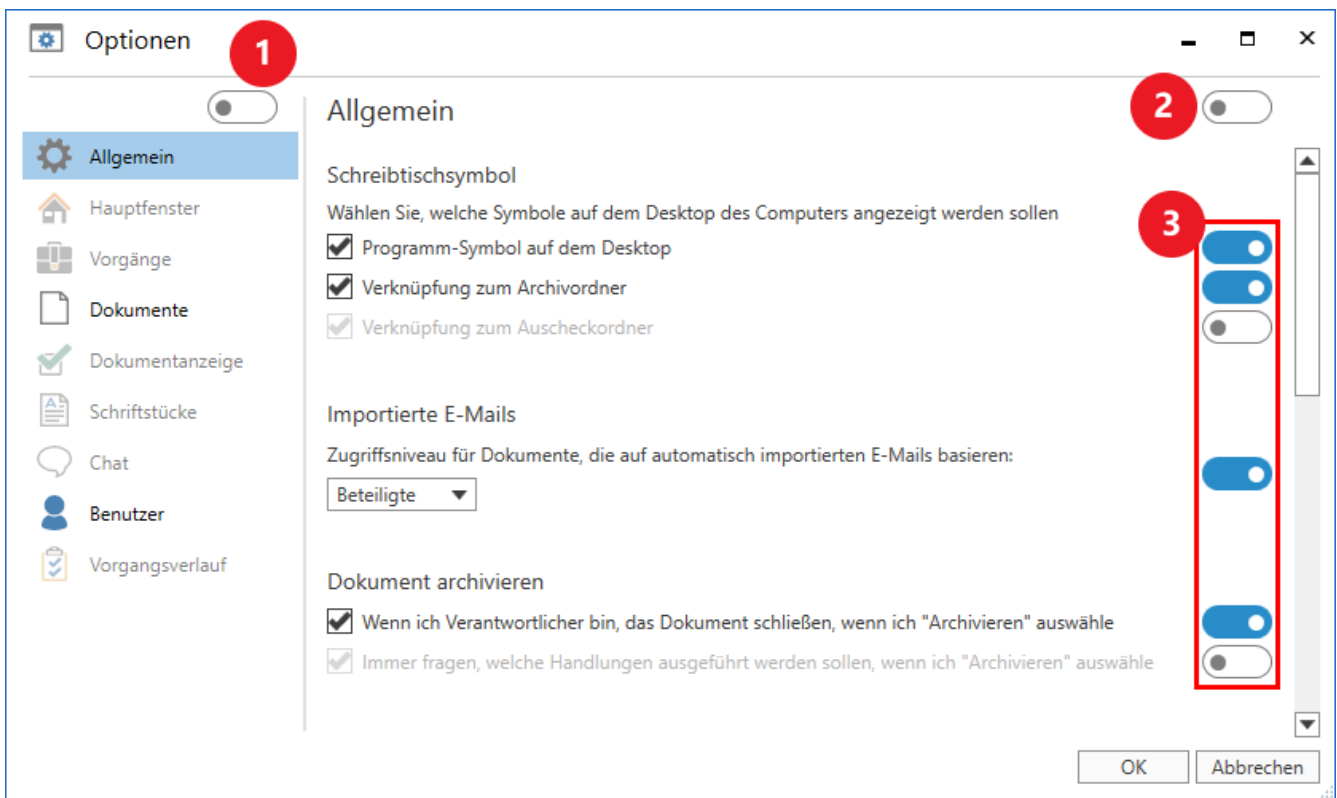


Abbildung 125. Das Dialogfenster „Optionen“ mit Schiebebalken

Sie können auswählen, dass alle Einrichtungen eines gewählten Benutzers in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Klicken Sie hierzu auf den Schiebebalken über den Reiter auf der linken Seite im Dialogfenster „Optionen“ (1). Wenn der Schiebebalken blau ist, haben Sie alle Einrichtungen ausgewählt. Wenn der Schiebebalken weiß ist, haben Sie keine der Einrichtungen ausgewählt.

Sie können auswählen, dass alle Einrichtungen eines bestimmten Reiters in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Reiter auf der linken Seite und daraufhin auf den oberen Schiebebalken rechts im Dialogfenster (2). Dadurch

werden alle Schiebebalken 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 Schiebebalken für die jeweilige Einrichtung (3), die Sie der neuen Benutzereinstellung hinzufügen möchten. Dadurch werden die für eine neue Benutzereinstellung gewählten Schiebebalken 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 eine Benutzereinstellung abgerufen oder als Benutzereinstellung zugewiesen wird, wird sie erst nach einem Neustart von F2 wirksam.

Neue Spalteneinstellungen

Wenn Sie den Typ „Spalteneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“. Hier wählen Sie, für welche Suchlisten, Ordner usw. die Spalteneinstellungen gelten sollen.

Es sind nur die Spalten aktiv, die von dem Benutzer gespeichert wurden, dessen Spalteneinstellung Sie zur Standard-Benutzereinrichtung machen möchten. Die Spalteneinstellungen müssen in der Datenbank des jeweiligen Benutzers aktualisiert sein, das heißt, der Benutzer muss F2 neugestartet haben, damit alle Spalteneinstellungen in der Datenbank gespeichert wurden.

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

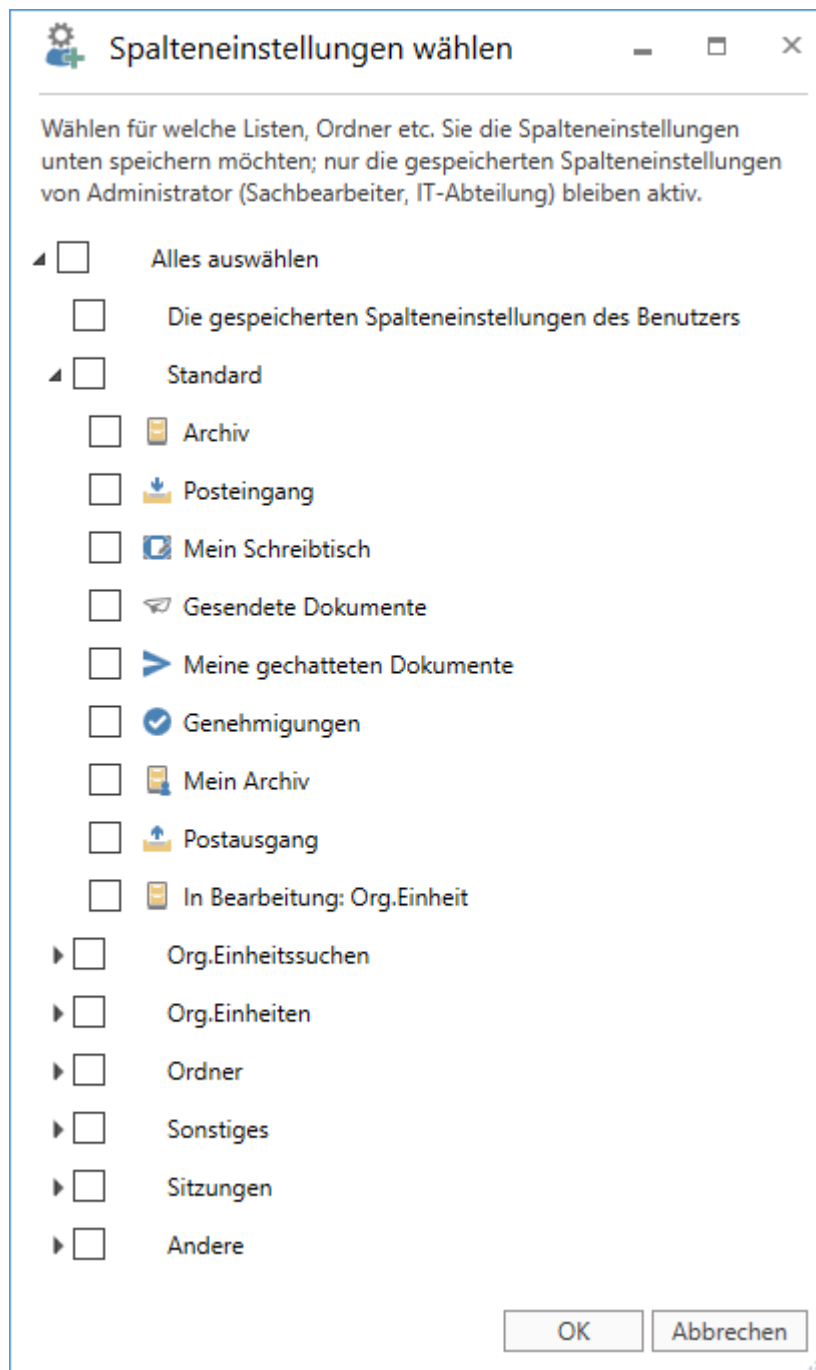


Abbildung 126. Das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“

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

HINWEIS Sie können Spalten nicht einzeln abrufen oder zuteilen. Alle Spalten, die zu einer Liste gehören, werden gesammelt abgerufen.

HINWEIS Wenn Spalteneinstellungen als Benutzereinstellungen abgerufen oder zugewiesen werden, werden diese erst nach einem Neustart von F2 wirksam.

Neue Listeneinstellungen

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.

Nur die gespeicherten Listeneinstellungen des Benutzers, dessen Benutzereinrichtung als Grundlage dient, werden sichtbar sein. Die Listeneinstellungen müssen in der Datenbank des jeweiligen Benutzers aktualisiert sein, das heißt, der Benutzer muss F2 neugestartet haben, damit alle Listeneinstellungen in der Datenbank gespeichert wurden.

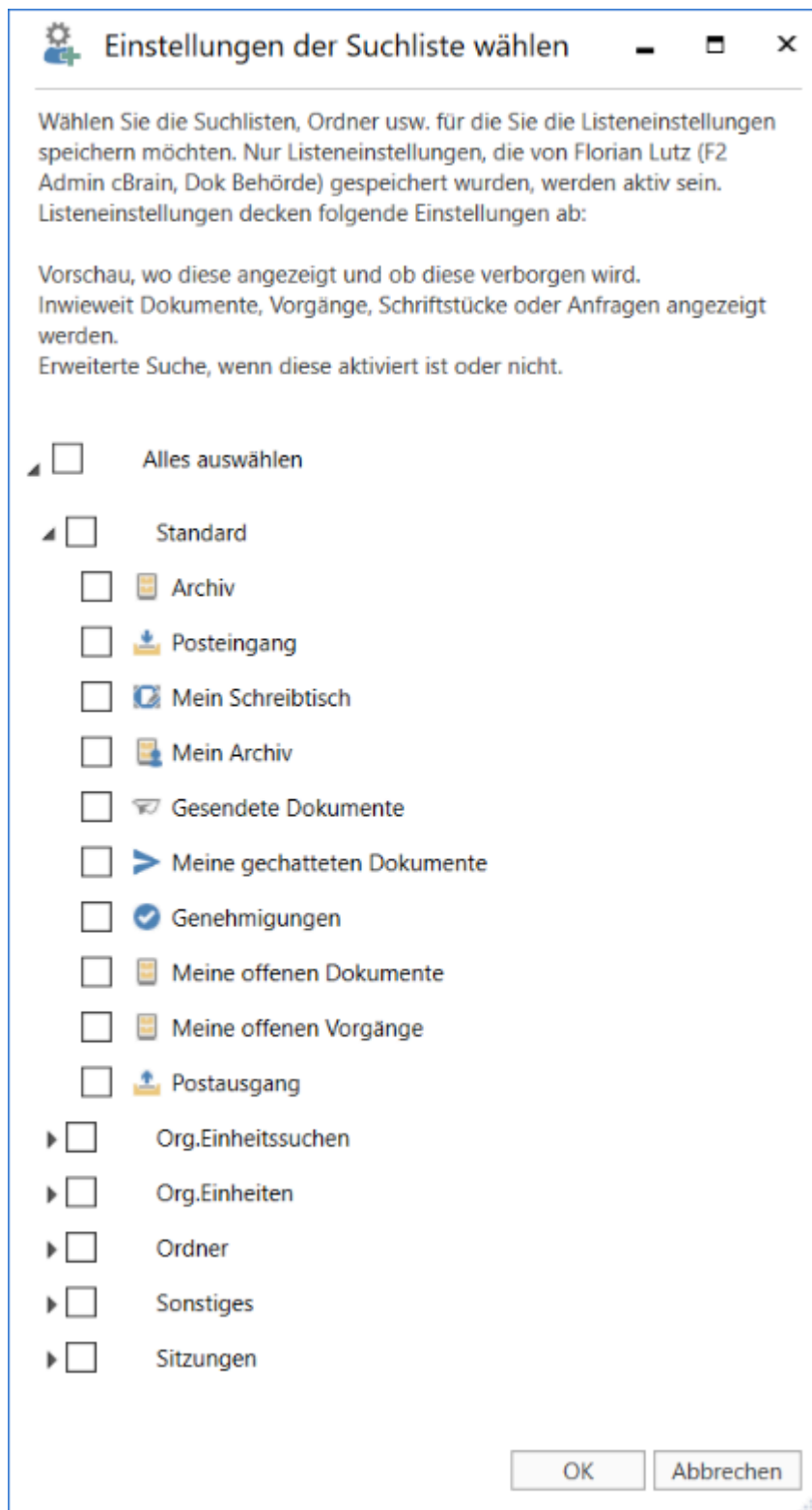


Abbildung 127. Das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“

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

HINWEIS

Wenn Listeneinstellungen als Benutzereinstellungen abgerufen oder zugewiesen werden, werden diese erst nach einem Neustart von F2 wirksam.

Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen

Sie haben zwei Optionen, um eine Benutzereinrichtung zuzuweisen:

- Benutzer zuweisen: Verwenden Sie, um Benutzereinrichtungen Benutzern, Org.Einheiten, Verteilerlisten und/oder Teams zuzuweisen.
- Rollentyp zuweisen: Verwenden Sie, um eine Benutzereinrichtung 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“.

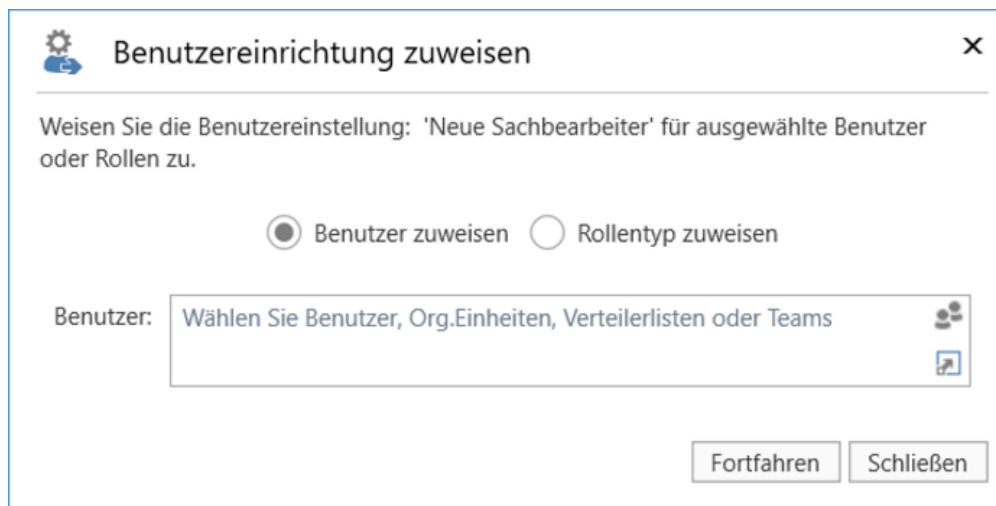


Abbildung 128. Benutzer eine Benutzereinrichtung zuweisen

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.

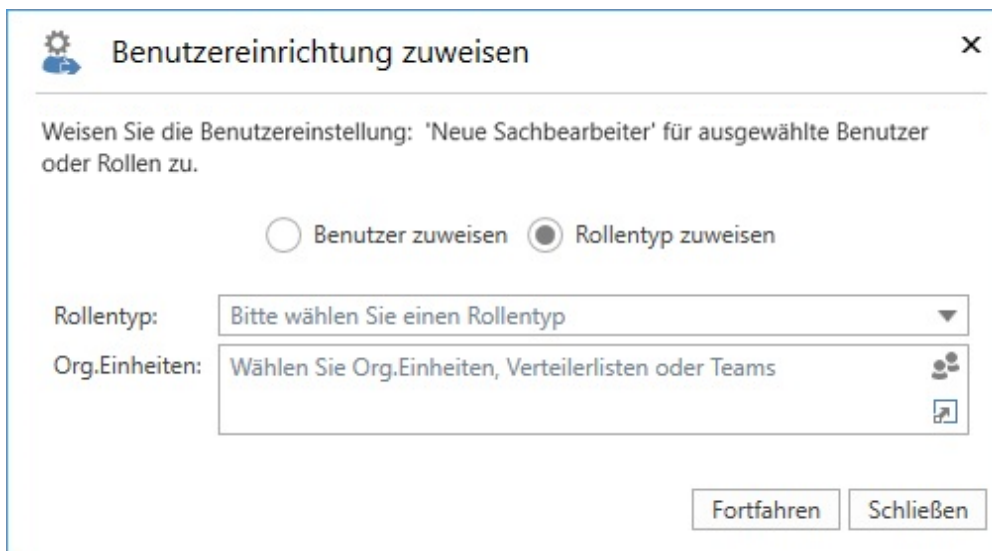


Abbildung 129. Rollentyp eine Benutzereinstellung zuweisen

Klicken Sie auf **Fortfahren**.

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

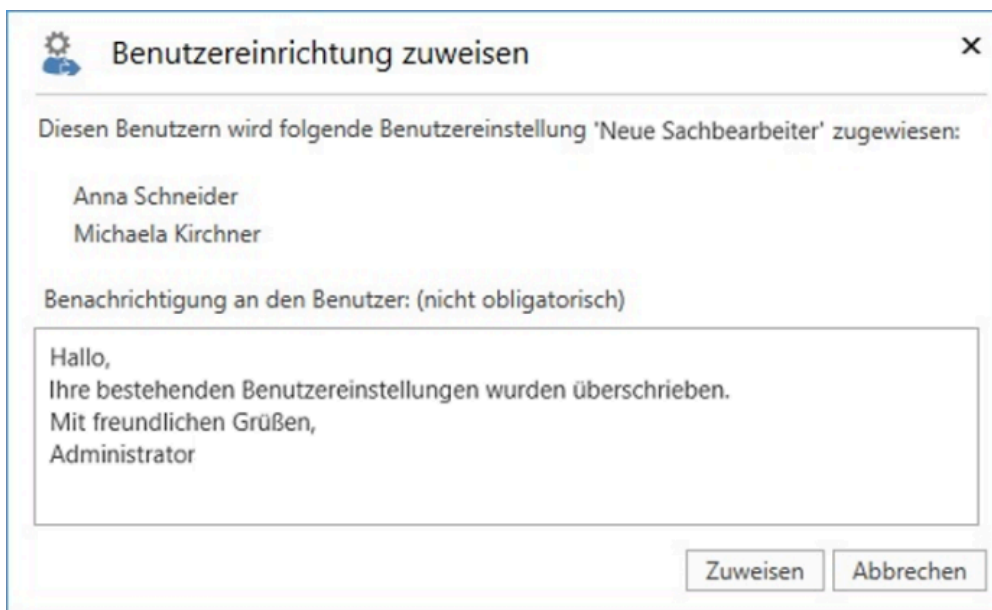


Abbildung 130. Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer

Sie haben damit die gewählte Benutzereinstellung dem/den jeweiligen Benutzer/n zugewiesen, was Ihnen durch eine Windows-Benachrichtigung am unteren Rand des Bildschirms angezeigt wird. Sie können die gleiche Benutzereinstellung anschließend für weitere Benutzer verwenden.

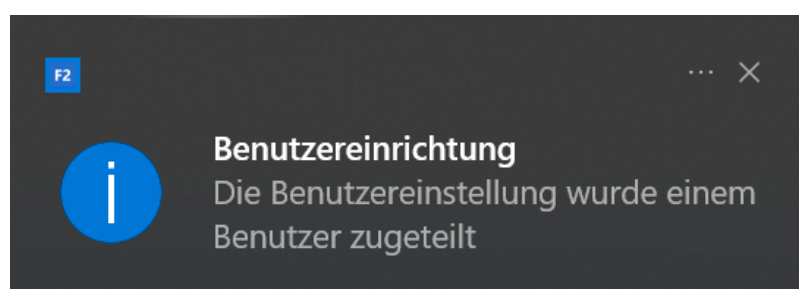


Abbildung 131. Benachrichtigung nach Zuweisung der Benutzereinrichtung

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

Aus diesem Dokument geht Folgendes hervor:

- dass die bestehende Einrichtung des Benutzers mit einer Benutzereinrichtung aktualisiert wurde.
- Zeit und Datum der Aktualisierung.
- gegebenenfalls Mitteilung des Administrators.

HINWEIS

Wenn neue Benutzereinstellungen zugewiesen oder abgerufen werden, werden diese erst nach einem Neustart des F2 wirksam. Die zugewiesenen Benutzereinstellungen überschreiben alle selbst vorgenommenen Änderungen an den Benutzereinstellungen.

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“.

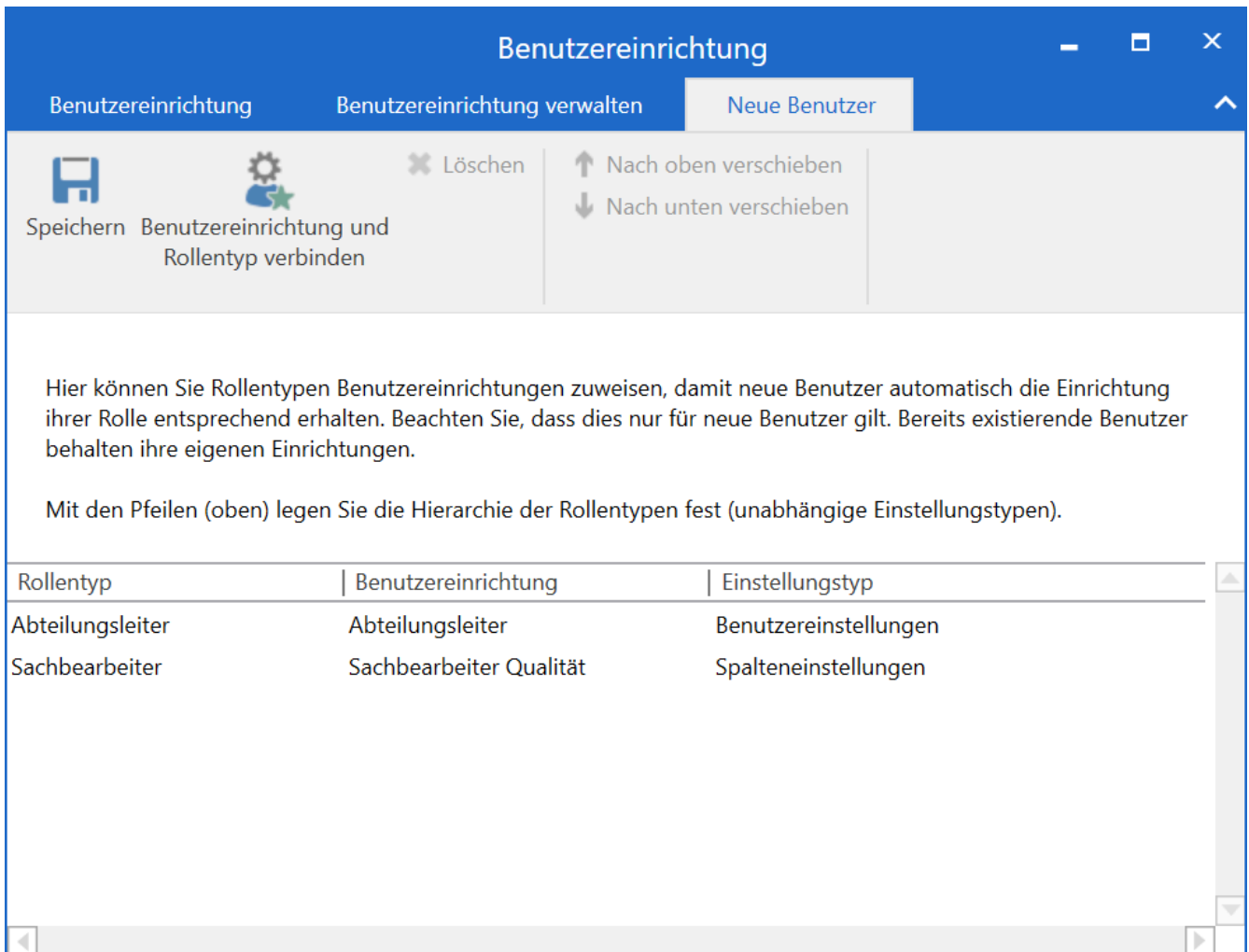







Abbildung 132. Der Reiter „Neue Benutzer“

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“	Zeigt Ihnen den Einstellungstyp der Benutzereinrichtung an.

Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen

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

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

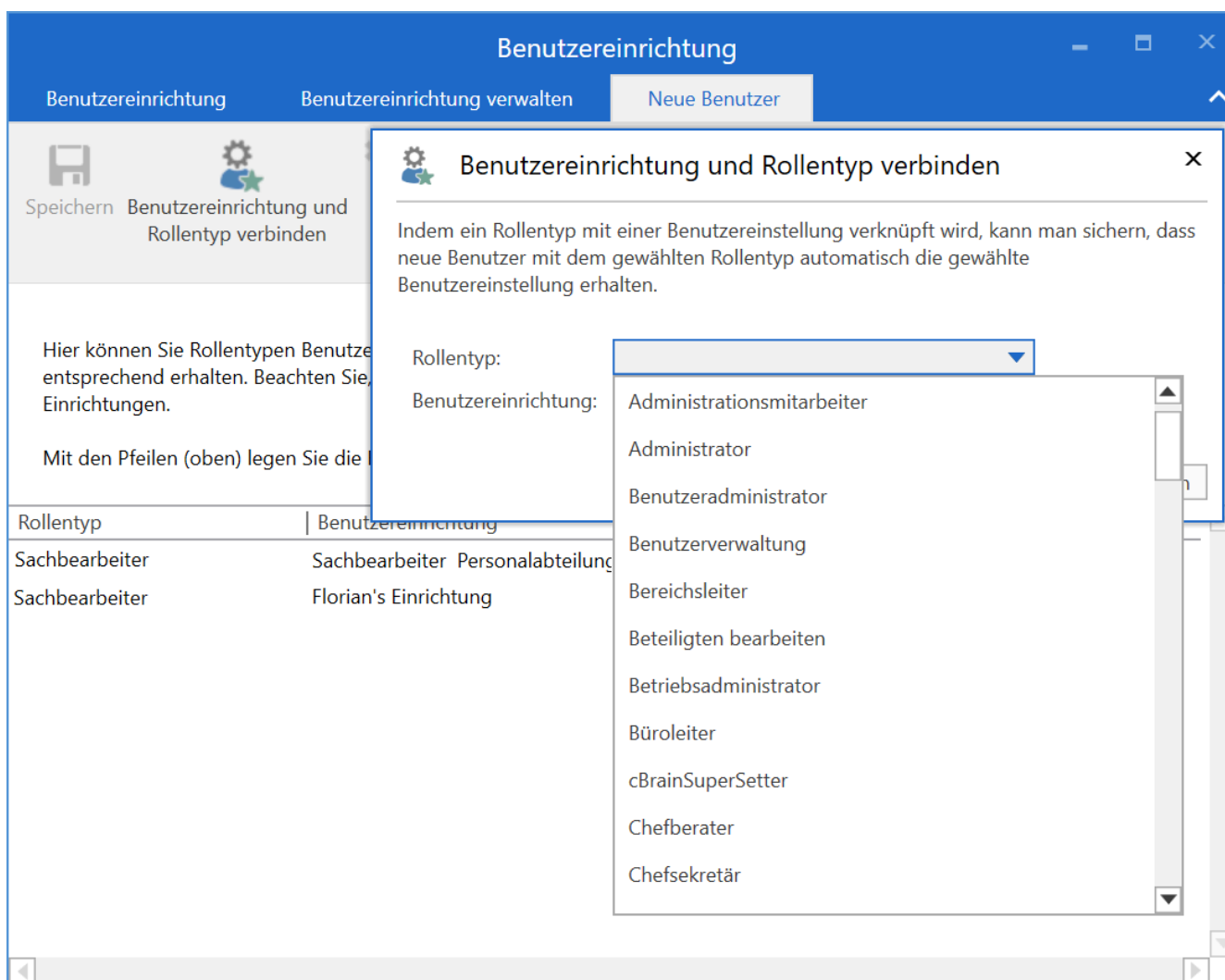


Abbildung 133. Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen

Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**. Die von Ihnen gewählte Benutzereinrichtung 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 angemeldet ist.
- Unabhängig davon, welche Benutzereinrichtung Sie einem Benutzer zuweisen, kann der Benutzer jederzeit diese Einrichtung 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 Benutzer 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 verwalten Vorlagen über den Menüpunkt „Schriftstückvorlagen“, den Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ im Hauptfenster finden.

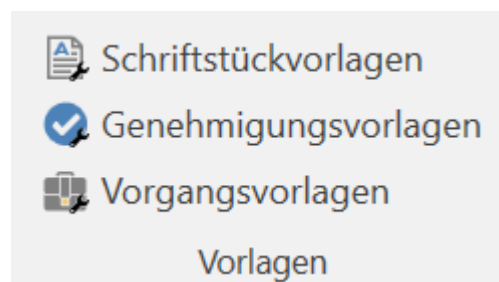


Abbildung 134. Vorlagen verwalten

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

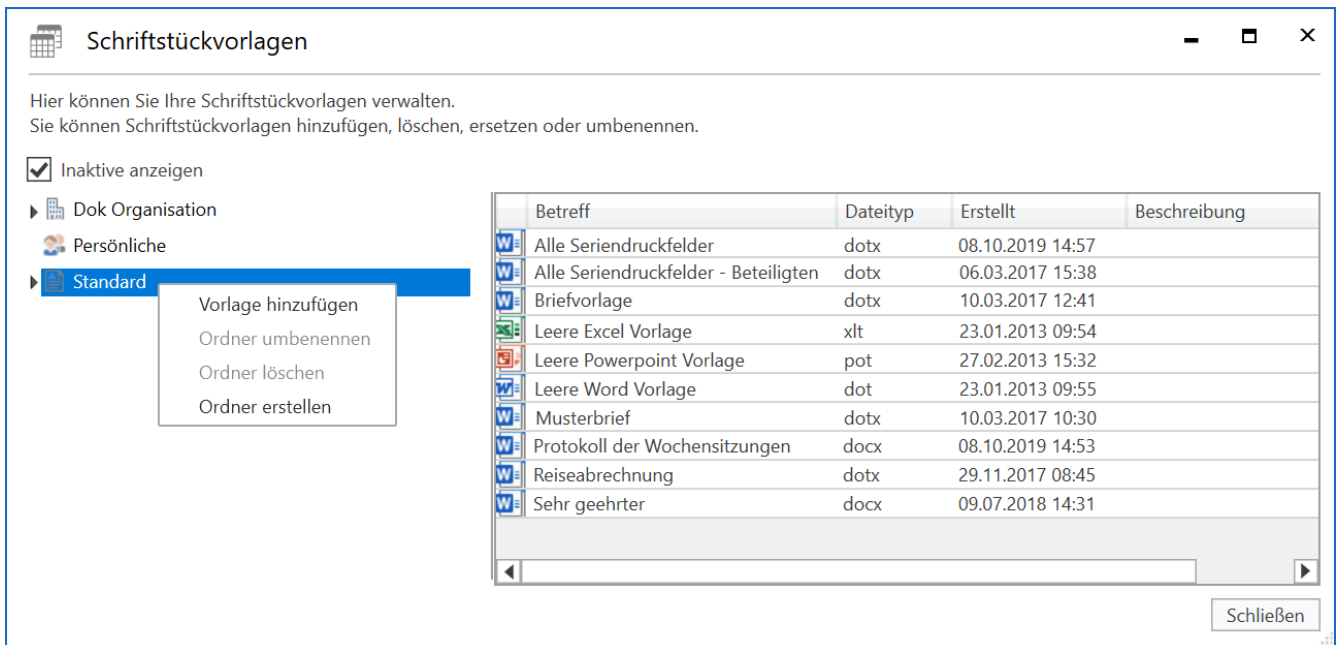


Abbildung 135. Verwaltung von Schriftstückvorlagen

Lesen Sie mehr über die [Verwaltung von Schriftstückvorlagen](#).

Einrichtung von F2

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

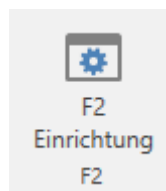


Abbildung 136. Der Menüpunkt "F2 Einrichtung"

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

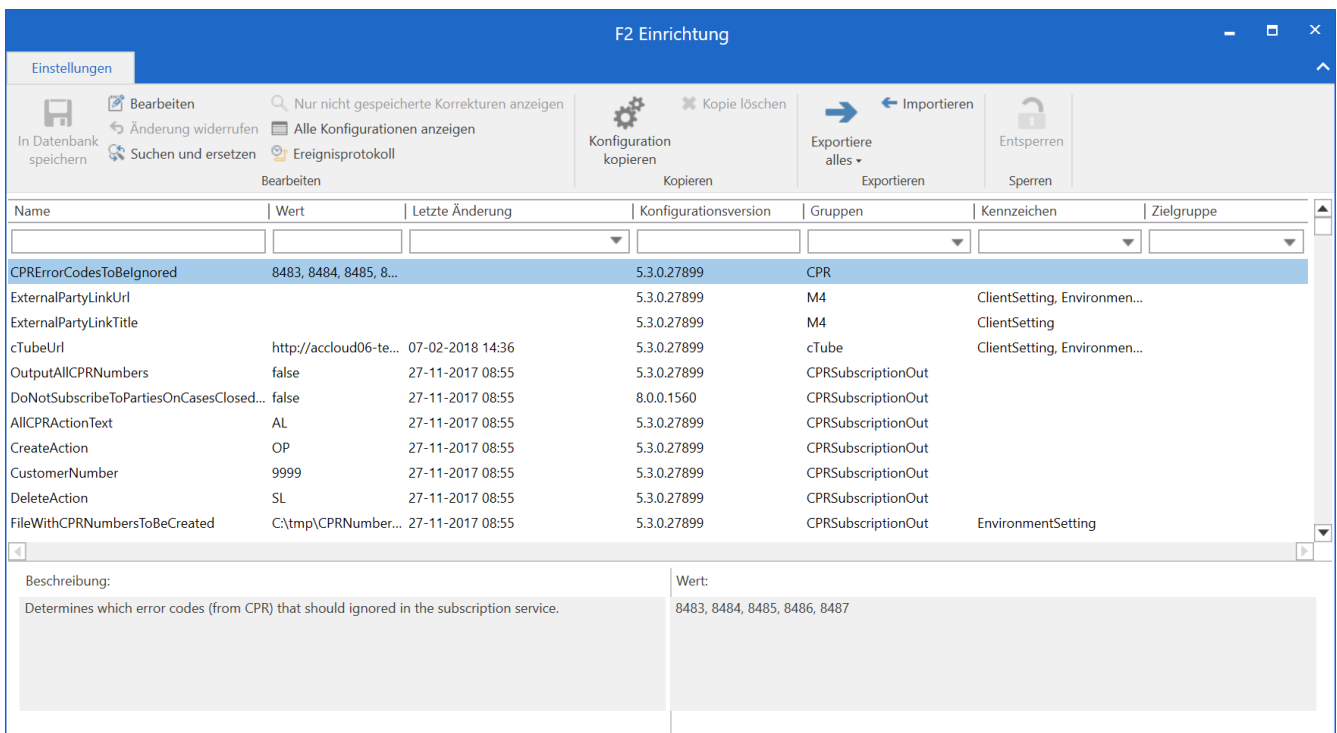


Abbildung 137. Das Dialogfenster „F2 Einrichtung“

HINWEIS

cBrain empfiehlt, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain erfolgen. Änderungen in der F2 Konfiguration können weitreichende Konsequenzen für alle Benutzer der F2-Installation haben. Nehmen Sie nur notwendige Änderungen vor, deren Konsequenzen Sie absehen können.