

Einrichtung und Einstellung

Erstellt am 26/03/2025 03:46 for F2 version 10

Einrichtung und Einstellung

Im Hauptfenster von F2 finden Sie den Reiter "Einstellungen". Der Reiter bietet Ihnen eine Reihe von Optionen zur Anpassung des Verhaltens und Aussehens von F2.

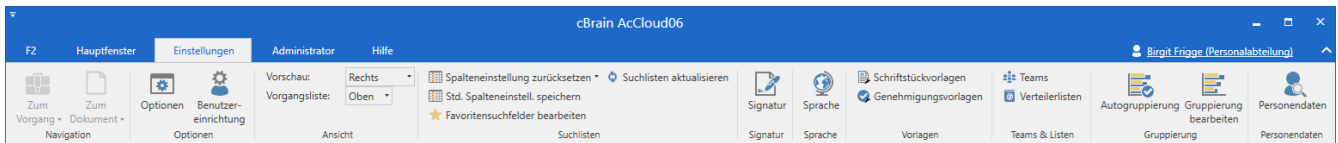


Abbildung 1. Der Reiter "Einstellungen"

Viele Ihrer Möglichkeiten zu persönlichen Einstellungen sind unter dem Menüpunkt "Optionen" gesammelt. Von hier aus können Sie unter anderem Folgendes tun:

- Layout des Haupt->>, <<pages/setup-personal-user-settings.adoc#_persönliche_einstellungen,Vorgangs->> und <<pages/setup-personal-user-settings.adoc#_persönliche_einstellungen,Dokumentenfensters anpassen.
- Eine "Nicht anwesend"-Benachrichtigung einrichten.
- Ihren Kollegen in Namen von-Berechtigungen zuweisen.

Des Weiteren können Sie über den Menüpunkt "Benutzereinrichtung" Einrichtungen und Einstellungen aufrufen, die von Administratoren Ihrer Organisation erstellt wurden.

Der Reiter "Einstellungen" ermöglicht es Ihnen auch, die Spalteneinstellungen der Ergebnisliste anzupassen sowie Ihre Vorlagen und Verteilerlisten zu verwalten.

Persönliche Einstellungen

In den folgenden Abschnitten werden die Rubriken des Dialogfensters **Optionen** erläutert, das Sie über den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster öffnen.

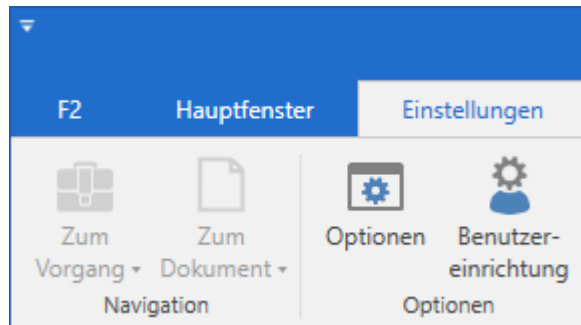


Abbildung 2. Der Menüpunkt „Optionen“ unter dem Reiter „Einstellungen“

Die Rubrik „Allgemein“

Unter der Rubrik „Allgemein“ können Sie die allgemeine Einrichtung von F2 ändern.

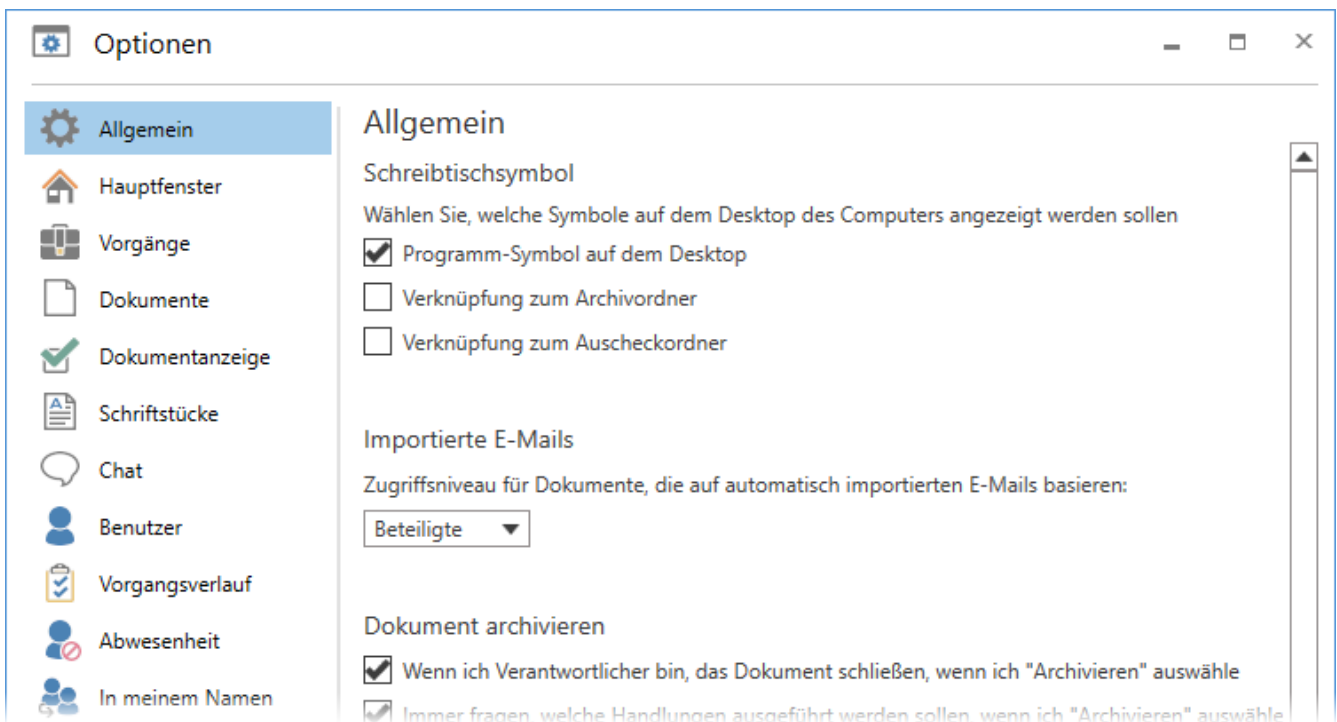


Abbildung 3. Optionen - „Allgemein“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Schreibtischsymbol“	<p>Sie können folgende Verknüpfungen als Symbole auf dem Desktop des Computers hinzufügen oder entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Programm-Symbol für F2 • Verknüpfung zum „Archivordner“ (der Ordner für den Import von Dateien in F2) • Verknüpfung zum „Auscheckordner“ (der Ordner, in dem Sie Schriftstücke ablegen können, an denen Sie offline arbeiten möchten. Die Schriftstücke können Sie dann wieder in F2 einchecken). <p>Lesen Sie mehr über das Aus- und Einchecken von Schriftstücken.</p>
„Importierte E-Mails“	<p>Hier verwalten Sie, welches Zugriffsniveau F2 für importierte E-Mails festlegen soll.</p> <div data-bbox="855 864 1139 1182" style="text-align: center;"> </div> <p><i>Abbildung 4. Zugriffsniveau für importierte E-Mails festlegen</i></p> <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsniveaus in F2.</p> <p>HINWEIS Das Zugriffsniveau ist standardmäßig auf „Beteiligte“ gesetzt. Es kann von Vorteil sein, den Zugriff auf „Org.Einheit“ zu setzen, wenn z.B. Sie aufgrund von Urlaub, Krankheit usw. nicht anwesend sind. In diesem Fall können Ihre Kollegen die E-Mails aufrufen, die in Ihren Posteingang eingegangen sind.</p>
„Wenn ich Verantwortlicher bin, das Dokument schließen, wenn ich "Archivieren" auswähle“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch ein Dokument, für das Sie verantwortlich sind, wenn Sie es archivieren.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p><i>Abbildung 5. Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</i></p>
<p>„Dokument aus Posteingang/Schreibtisch entfernen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben, entfernt F2 das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“ und dem „Schreibtisch“.</p>
<p>„Wenn ich Verantwortlicher bin, Dokument schließen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um ein Dokument automatisch abzuschließen, wenn Sie für das Dokument verantwortlich sind und es in einen Ordner verschieben.</p>
<p>„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich ein Dokument in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, erscheint das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster immer dann, wenn Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben.</p> <div data-bbox="592 797 1398 1281" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 6. Das Dialogfenster „In Ordner verschieben“</i></p>
<p>„Ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter sollen grundsätzlich folgendes Zugriffsniveau besitzen“</p>	<p>Hier legen Sie fest, welche Berechtigungen ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter erhalten sollen, wenn Sie diese einem Dokument hinzufügen.</p> <div data-bbox="695 1536 1294 1850" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 7. Zugriffsniveau festlegen</i></p> <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsberechtigungen.</p>
<p>„Nur Dokumentenvorschau zeigen (und</p>	

Funktion	Beschreibung
nicht Schriftstückvorschau)“	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn Sie manuell auf Vorschau laden klicken möchten, um eine Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke angezeigt zu bekommen.</p> <p>Wenn Sie kein Häkchen setzen, zeigt F2 automatisch die Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke an.</p>
„Anzahl der neuen Benachrichtigungen auf dem F2-Symbol in der Taskleiste anzeigen“	<p>Wenn Sie hier ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, zeigt Ihnen das F2-Symbol in der Windows-Taskleiste die Anzahl von Benachrichtigungen an.</p> <div data-bbox="906 669 1086 833" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 8. Anzahl neuer Benachrichtigungen in der Taskleiste</i></p>
„In meinem persönlichen Posteingang“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in Ihrem persönlichen Posteingang erhalten.</p>
„Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in dem Posteingang einer Ihrer Org.Einheiten erhalten.</p>
„Fragen bevor F2 geschlossen wird“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und F2 schließen, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Steht hier kein Häkchen, fragt F2 vor dem Beenden nicht mehr nach.</p>

Die Rubrik „Hauptfenster“

Unter der Rubrik „Hauptfenster“ können Sie die Einrichtung des Hauptfensters, darunter der Suchen und der Anzeige von Suchergebnissen ändern.

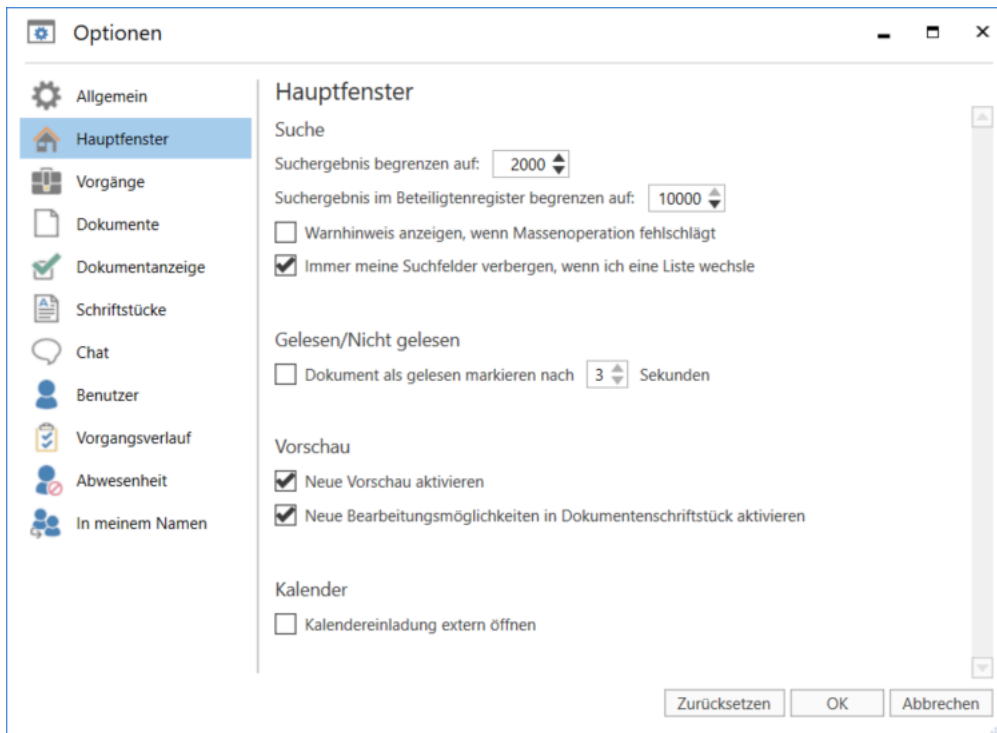


Abbildung 9. Optionen - „Hauptfenster“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Suchergebnis begrenzen auf:“	<p>Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse F2 in der Ergebnisliste anzeigen soll, wenn Sie eine Suche durchführen.</p> <p>F2 zeigt die Anzahl der Suchergebnisse in der blauen Statusleiste in der unteren linken Ecke an. Wenn Sie die Anzahl in diesem Feld auf 300 Suchergebnisse eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen maximal 300 Suchergebnisse an. Die tatsächliche Anzahl der Suchergebnisse kann daher höher als die angezeigte sein.</p> <p>HINWEIS Je höher Sie die Anzahl der angezeigten Suchergebnisse festlegen, desto länger kann eine Suche dauern.</p>
„Suchergebnis im Beteiligtenregister begrenzen auf:“	<p>Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse F2 anzeigen soll, wenn Sie eine Suche im F2-Beteiligtenregister durchführen.</p> <p>F2 zeigt die Anzahl der Suchergebnisse in der blauen Statusleiste in der unteren linken Ecke an. Wenn Sie die Anzahl in diesem Feld auf 300 Suchergebnisse eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen maximal 300 Suchergebnisse an. Die tatsächliche Anzahl der Beteiligten kann daher höher als die angezeigte sein.</p>
„Warnhinweis anzeigen, wenn Massenoperation fehlschlägt“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, erscheint ein Warnhinweis, wenn eine Massenoperation fehlschlägt.</p>
„Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsele“	<p>Wenn Sie in eine andere Liste wechseln, merkt sich F2, inwiefern Ihre Suchfelder in der gewählten Liste ausgeklappt oder eingeklappt sind. Wenn Sie in dieses Kästchen ein Häkchen setzen, werden die Suchfelder immer verborgen, wenn Sie in eine andere Liste wechseln.</p>
„Dokument als gelesen markieren nach 'X' Sekunden“	<p>Legen Sie fest, ob F2 automatisch ein Dokument als gelesen markieren soll, wenn Sie es in der Ergebnisliste auswählen und in der Vorschau anzeigen. Geben Sie gleichzeitig an, wie lange das Dokument ausgewählt sein muss, bevor es als gelesen markiert wird. Die Auswahl gilt auch für die gelesen-Markierung von Dokumenten im Dokumentenfenster.</p> <p>Wenn die Vorschau ausgeblendet ist oder kein Häkchen im Kontrollkästchen steht, bleibt das Dokument als ungelesen markiert, bis Sie es öffnen oder manuell über das Kontextmenü als gelesen markieren.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Lesen Sie mehr über die Vorschau im Hauptfenster.</p> <p>HINWEIS Wenn Sie die neue Vorschau aktivieren, ohne die nötige Software installiert zu haben, zeigt F2 Ihnen eine entsprechende Benachrichtigung an und verweist an die IT-Abteilung Ihrer Organisation.</p>
<p>„Neue Bearbeitungsmöglichkeiten in Dokumentenschriftstück aktivieren“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, stehen Ihnen neue, verbesserte Bearbeitungsmöglichkeiten über die Werkzeugzeile im Schreibfenster zur Verfügung. Damit können Sie zum Beispiel Tabellen einfügen und die Schrift hochstellen und tiefstellen.</p> <p>Lesen Sie mehr über Bearbeitung im Schreibfenster des Dokumentenfensters.</p> <p>HINWEIS Wenn Sie die neue Bearbeitungsmöglichkeiten aktivieren, ohne die nötige Software installiert zu haben, zeigt F2 Ihnen eine entsprechende Benachrichtigung an und verweist an die IT-Abteilung Ihrer Organisation.</p>
<p>„Kalendereinladung extern öffnen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob Kalendereinladungen direkt in Microsoft Outlook aus dem F2-Posteingang geöffnet werden sollen, wenn Sie Enter drücken oder darauf doppelklicken. F2 öffnet standardmäßig Kalendereinladungen im Posteingang als E-Mail.</p> <p>HINWEIS Die Kalenderintegration muss in der entsprechenden F2-Installation aktiviert sein.</p>

Die Rubrik „Vorgänge“

Unter der Rubrik „Vorgänge“ können Sie beispielsweise festlegen, welche Sicherheitsgruppen mit einem neu erstellten Vorgang verknüpft werden sollen und welche Anzeigart beim Öffnen von Vorgängen grundsätzlich verwendet werden soll.

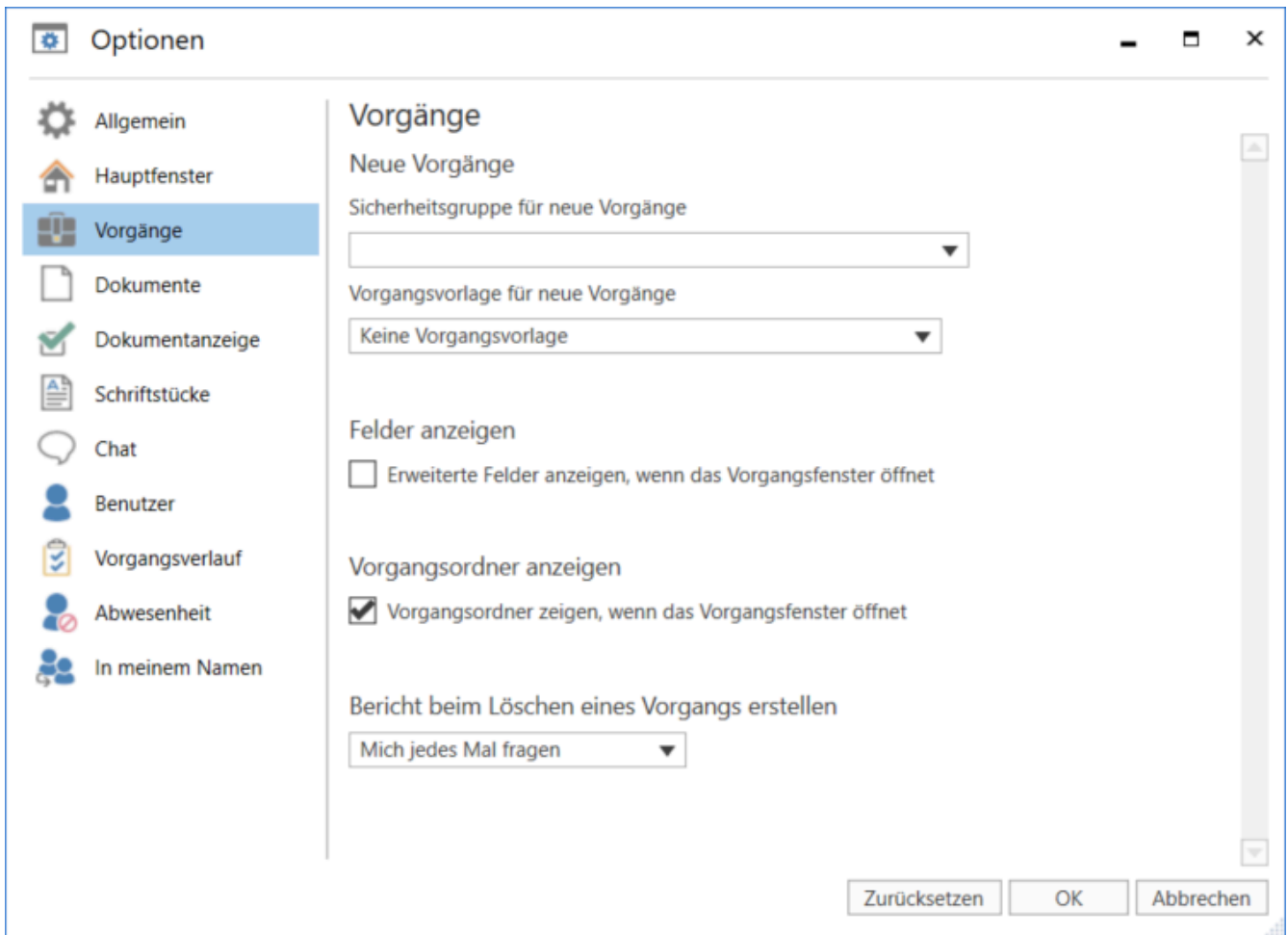


Abbildung 10. Optionen - „Vorgänge“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“	<p>Geben Sie an, ob neue Vorgänge mit einer bestimmten Sicherheitsgruppe verknüpft werden sollen. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird grundsätzlich keine Sicherheitsgruppe mit dem neuerstellten Vorgang verknüpft.</p> <p>Sicherheitsgruppen werden grundsätzlich als Zugriffsgruppen genutzt, um den Zugriff auf Daten in F2 zu schützen. Das Verknüpfen eines Benutzers mit einer Sicherheitsgruppe kann nur von Benutzern mit dem Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ vorgenommen werden.</p> <p>Lesen Sie mehr über Sicherheitsgruppen.</p>
„Vorgangsvorlagen für neue Vorgänge“	<p>Geben Sie die Vorgangsvorlage an, die beim Erstellen eines neuen Vorgangs standardmäßig verwendet werden soll.</p> <p>Lesen Sie mehr über Vorgangsvorlagen.</p>
„Erweiterte Felder anzeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet“	<p>Hier können Sie wählen, ob ein Vorgang im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll. Das heißt, ob die Metadatenfelder des Vorgangs standardmäßig ein- oder ausgeklappt sein sollen.</p>
„Vorgangsordner zeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihnen die Vorgangsordner angezeigt, wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen. Sie können weiterhin im Band des Vorgangsfensters wählen, ob die Vorgangsordner angezeigt oder verborgen werden sollen.</p>
„Bericht beim Löschen eines Vorgangs erstellen“	<p>Hier legen Sie fest, ob ein Bericht erstellt werden soll, wenn ein Vorgang gelöscht wird. Diese Einstellungsoption ist nur sichtbar für Benutzer mit der Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“ oder dem Recht „Vorgänge löschen“.</p> <div data-bbox="794 1339 1193 1554" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 11. Bericht beim Löschen von Vorgängen</i></p> <p>Sie können konfigurieren, dass kein Bericht über gelöschte Vorgänge erstellt wird. In diesem Fall ist die Einstellung im Dialogfenster nicht sichtbar. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Löschen von Vorgängen.</p>

Die Rubrik „Dokumente“

Unter der Rubrik „Dokumente“ können Sie die Standardeinstellungen für das Dokumentenfenster in F2 individuell festlegen.

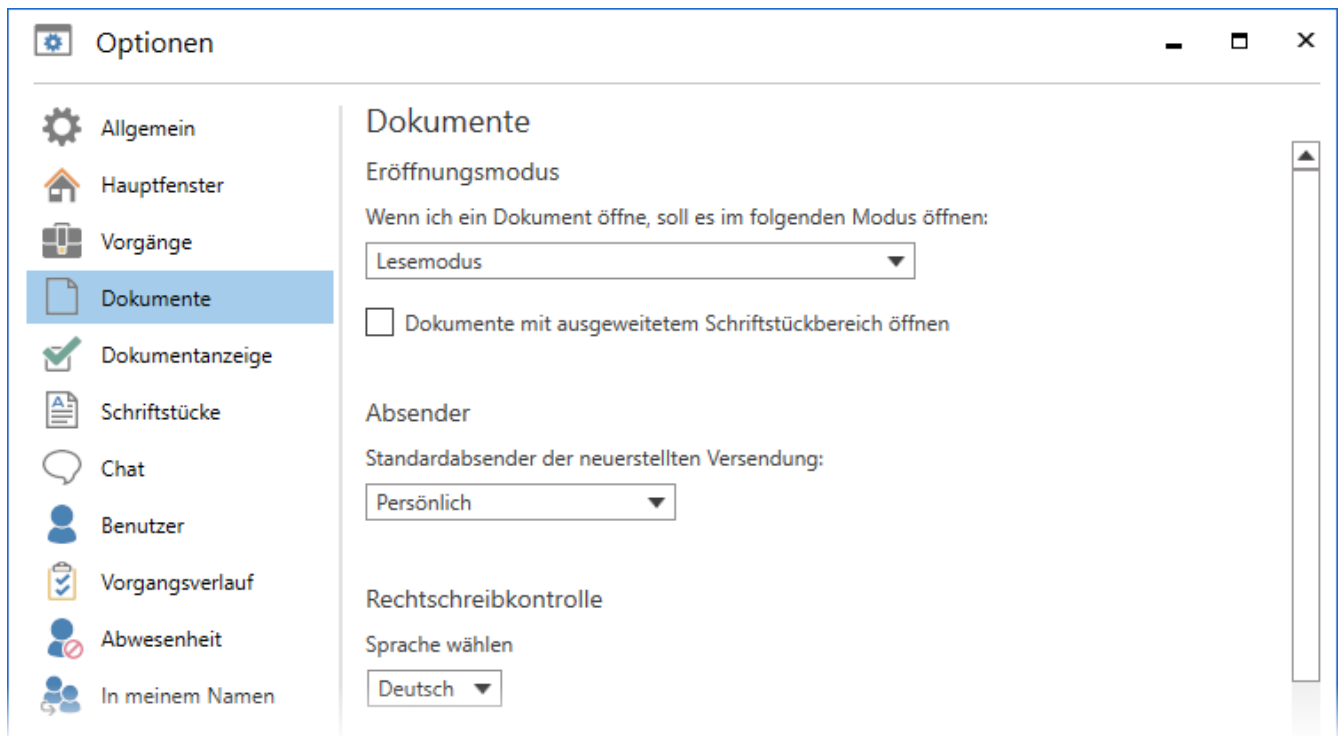
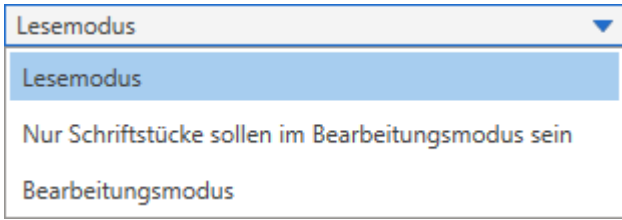
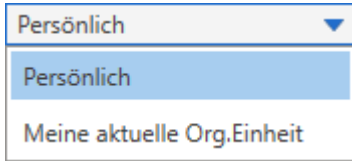
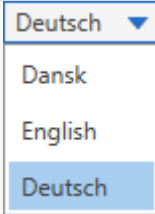
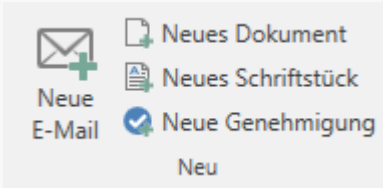


Abbildung 12. Optionen - „Dokumente“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Wenn ich ein Dokument öffne, soll es im folgenden Modus öffnen:“</p>	<p>Wählen Sie aus, in welchem Modus ein Dokument geöffnet werden soll.</p>  <p><i>Abbildung 13. Öffnungsmodus für Dokumente auswählen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Lesemodus“: Das Dokument wird im Lesemodus geöffnet. Sie müssen auf Bearbeiten klicken, um die Metadaten des Dokuments bearbeiten zu können. • „Nur Schriftstücke sollen im Bearbeitungsmodus sein“: Das Dokument wird im Lesemodus und die angehängten Schriftstücke im Bearbeitungsmodus geöffnet. • „Bearbeitungsmodus“: Das Dokument wird geöffnet und es können Änderungen in den Metadaten, den angehängten Schriftstücken und im Dokument selbst vorgenommen werden.
<p>„Dokumente mit ausgeweitetem Schriftstückbereich öffnen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, werden Ihnen Dokumente beim Öffnen mit erweitertem Schriftstückbereich angezeigt.</p>
<p>„Standardabsender der neuerstellten Versendung:“</p>	<p>Legen Sie fest, wer der Standardabsender für neue Versendungen sein soll.</p>  <p><i>Abbildung 14. Standardabsender auswählen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Persönlich“ • „Meine aktuelle Org.Einheit“ <p>HINWEIS Sie können stets den Absender im „Von“-Feld eines E-Mail-Dokuments unabhängig von Ihrer Standardeinstellung ändern.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 15. Sprache wählen</i></p>
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf 'neue E-Mail' klicken“</p>	<p>Legen Sie fest, ob E-Mails grundsätzlich im einfachen Zustand erstellt werden sollen. Eine E-Mail im einfachen Zustand wird ohne die sonst im Dokumentenfenster vorhandenen Metadatenfelder erstellt. Lesen Sie mehr im Abschnitt Neue E-Mail im einfachen Zustand.</p> <p>HINWEIS Über eine Konfiguration können Sie die Möglichkeit zur Erstellung einer einfachen E-Mail entfernen. In diesem Fall werden die Einstellungsoptionen verborgen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
<p>„Menüpunkt 'Neues Dokument' durch 'Neue E-Mail' im Band des Hauptfensters ersetzen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob 'Neue E-Mail' als primäre Schaltfläche in der Menügruppe im Band des Hauptfensters hervorgehoben werden soll. 'Neues Dokument' ist dann immernoch in der Menügruppe verfügbar.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 16. 'Neue E-Mail' als primäre Schaltfläche</i></p>
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf 'Antworten', 'Antworten und Anhang miteinbeziehen', 'Allen antworten' und 'Allen antworten und Anhang einbeziehen' klicken.“</p>	<p>Legen Sie fest, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Antworten“, „Antworten und Anhang miteinbeziehen“, „Allen antworten“ und „Allen antworten und Anhang einbeziehen“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wird.</p> <p>Bei der Beantwortung der E-Mail bleibt eine Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>
<p>„E-Mails im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf 'Weiterleiten' klicken.“</p>	<p>Legen Sie fest, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Weiterleiten“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wurde.</p> <p>Bei der Weiterleitung der E-Mail bleibt jede</p>

Funktion	Beschreibung
	Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.
„Fragen, bevor Änderungen am Dokument rückgängig gemacht werden“	Legen Sie fest, ob Sie Änderungen an einem Dokument, die rückgängig gemacht werden sollen, bestätigen müssen, wenn Sie auf Abbrechen im Dokumentenfenster klicken.
„Häufigkeit von automatischen Speicherungen“	<p>Hier können Sie festlegen, wie oft F2 Änderungen in den Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücken, die Sie gerade bearbeiten, speichern soll.</p> <div data-bbox="821 645 1169 860" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 17. Speicherhäufigkeit auswählen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Niemals“ • „Jede 2. Minute speichern“ • „Jede 5. Sekunde speichern“ <p>HINWEIS Sie können konfigurieren, dass Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke in anderen Intervallen automatisch gespeichert werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Frage beim Kopieren des Dokuments auf Vorgänge“	<p>Legen Sie fest, ob F2 nachfragen soll, ob Sie ein gewähltes Dokument auf mehrere Vorgänge kopieren möchten.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Kopieren von Dokumenten in Vorgänge.</p>
„Verfolgung der Sachbearbeitung einer Org.Einheit von E-Mails in F2 aktivieren“	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn Sie standardmäßig eine Zeile zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit erstellen möchten, wenn Sie die Verantwortlichkeit für ein Dokument einem Benutzer oder einer Org.Einheit zuweisen. Sie können die Zeile im jeweiligen Dokument deaktivieren.</p> <p>Lesen Sie mehr über die Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit.</p>
„Aufräumen, wenn ich eine E-Mail versende“	Wählen Sie, dass F2 automatisch ein Dokument abschließen und es in das „Archiv“ verschiebt, wenn Sie es senden.

Funktion	Beschreibung
versende, das Aufräumen bestätigen (und abwählen können)“	Auswählen, dass F2 Sie bittet, das Aufräumen zu bestätigen. Im Aufräumdialogfenster können Sie das Aufräumen abwählen.
„Alle E-Mails als 'Sicher versenden' senden“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, nutzt F2 beim Versenden von E-Mails standardmäßig die Funktion „Sicher versenden“. Sie können dies selbst für jedes einzelne Dokument ändern.</p>  <p><i>Abbildung 18. „Sicher versenden“ als Standardeinstellung</i></p> <p>HINWEIS Der Menüpunkt „Senden“ im Dokumentenfenster ändert sich entsprechend Ihrer Standardeinstellungen. Wenn Sie in das Kontrollkästchen „Sicher versenden“ ein Häkchen gesetzt haben, ändert sich der Menüpunkt „Senden“ zu „Sicher versenden“, wie oben dargestellt.</p>
„Standardformat für Anhänge, wenn ich eine E-Mail versende:“	Wählen Sie aus, welches Format angehängte Schriftstücke haben sollen, wenn Sie eine E-Mail an einen externen Empfänger senden: „PDF“ oder „Original“.
„Anhänge vor dem Senden bereinigen“	Legen Sie fest, ob angehängte Schriftstücke bereinigt werden sollen, wenn Sie sie per E-Mail senden. Die Bereinigung umfasst auch Kommentare.

Funktion	Beschreibung
<p>„Fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht im Beteiligtenregister existieren, wenn ich ein Dokument sende/bearbeite“</p>	<p>Dänisch verfügbar).</p> <p>Wählen Sie, ob F2 das untenstehenden Dialogfenster öffnen soll, wenn Sie eine externe E-Mail mit einem für F2 unbekanntem Beteiligten senden oder empfangen. Im Dialogfenster können Sie den Beteiligten erstellen.</p> <div data-bbox="592 461 1399 840" data-label="Image"> </div> <p>Abbildung 20. Dialogfenster</p> <p>Lesen Sie mehr über das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“.</p>
<p>„Immer fragen, ob die Anzeige von Schriftstückversionen beendet werden soll, wenn eine Genehmigung in diesem Anzeigemodus bearbeitet wird.“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob F2 das untenstehende Dialogfenster anzeigen soll, wenn Sie versuchen, eine Genehmigung zu bearbeiten, während Schriftstückversionen im Genehmigungslog angezeigt werden.</p> <div data-bbox="544 1249 1447 1594" data-label="Image"> </div> <p>Abbildung 21. Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“</p>
<p>„Auszug über Kommentare von Genehmigungen anzeigen“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob Kommentarauszüge direkt in der Übersicht der Genehmigungsschritte angezeigt werden sollen. Die Auszüge werden unter dem Namen des Genehmigers angezeigt.</p> <p>Lesen Sie mehr über Kommentare in Genehmigungen unter Genehmigungsverlauf starten.</p>

Die Rubrik „Dokumentanzeige“

Unter der Rubrik „Dokumentanzeige“ können Sie die Ansicht des Dokumentenfensters beim Öffnen anpassen.

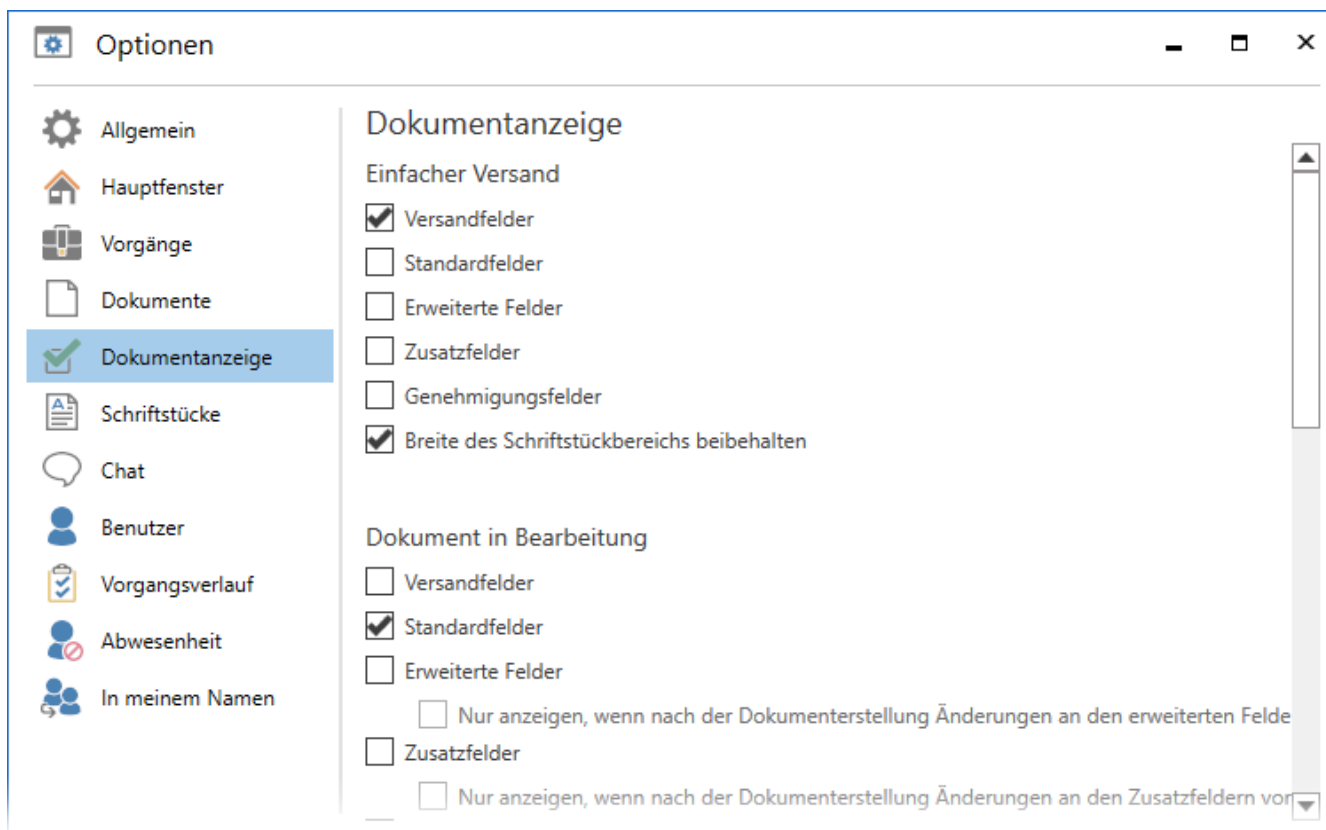


Abbildung 22. Optionen - „Dokumentanzeige“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Ansichtsmöglichkeiten für das Dokumentenfenster beschrieben. Hier können Sie beispielsweise festlegen, ob ein Dokument im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll. Im erweiterten Layout werden alle Metadatenfelder des Dokuments angezeigt. Sie können auch festlegen, dass F2 sich die Breite merken soll, die Sie für den Schriftstückbereich des Dokumentenfensters auswählen.

Funktion	Beschreibung
„Einfacher Versand“	Wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Versanddokuments, wie eine E-Mail, angezeigt werden sollen.
„Dokument in Bearbeitung“	Wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Dokuments, das in Bearbeitung ist, angezeigt werden sollen.
„Versand in Bearbeitung“	Wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Versanddokuments, das in Bearbeitung ist, angezeigt werden sollen.
„Aktive Genehmigung“ (Modul)	Wählen Sie aus, welche Metadaten des Dokuments beim Öffnen einer aktiven Genehmigung angezeigt werden sollen.

Lesen Sie mehr über die verschiedenen [Gruppen von Metadatenfeldern des Dokuments](#).

Die Rubrik „Schriftstücke“

Unter der Rubrik „Schriftstücke“ können Sie festlegen, wie sich F2 beim Öffnen von angehängten Schriftstücken verhalten soll. Sie können auch auswählen, ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn Sie ein Dokument öffnen, das im schreibgeschützten Modus ist.

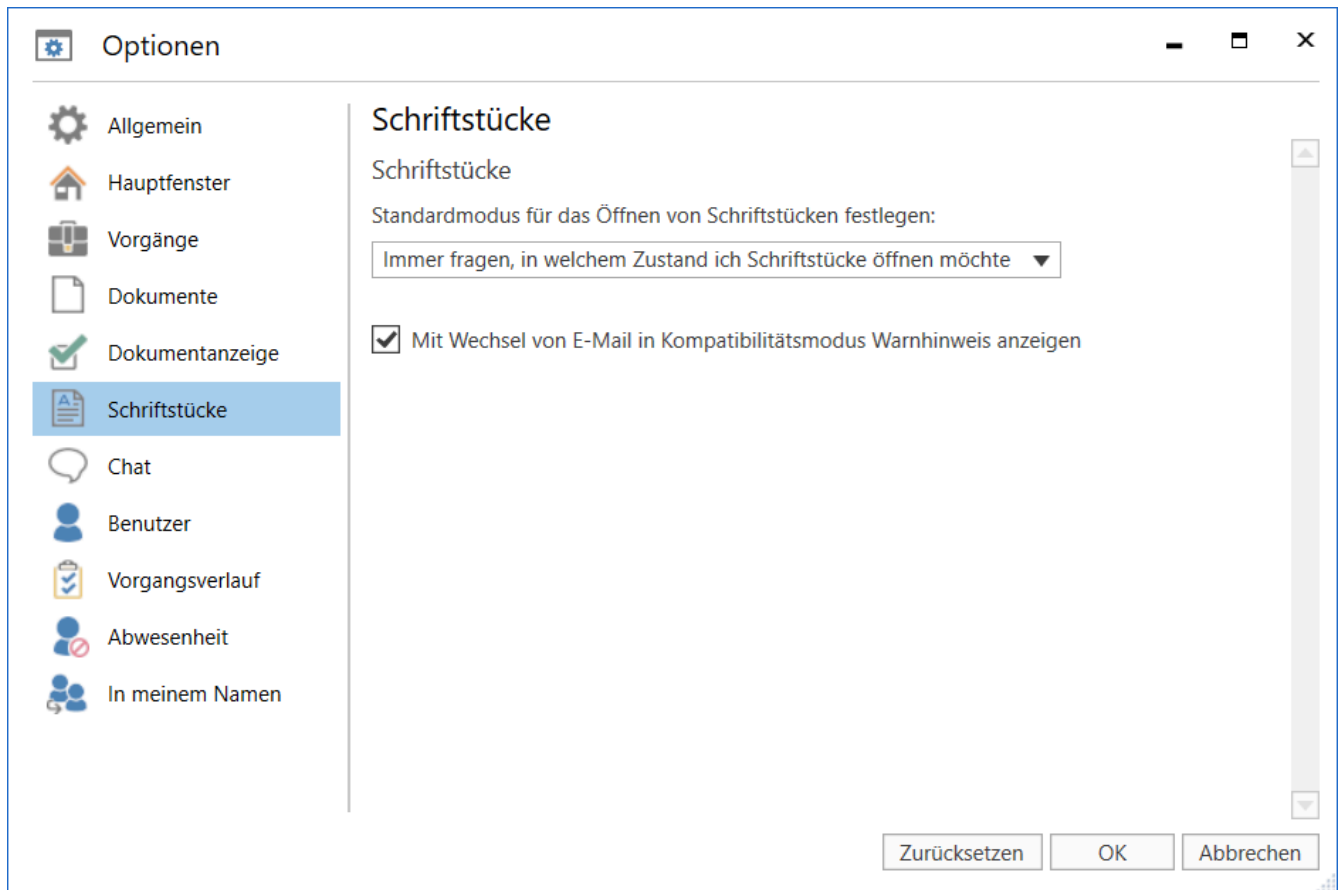


Abbildung 23. Optionen - „Schriftstücke“

In der folgenden Tabelle werden die drei verschiedenen Möglichkeiten beschrieben, die Sie beim Öffnen eines angehängten Dokuments haben.

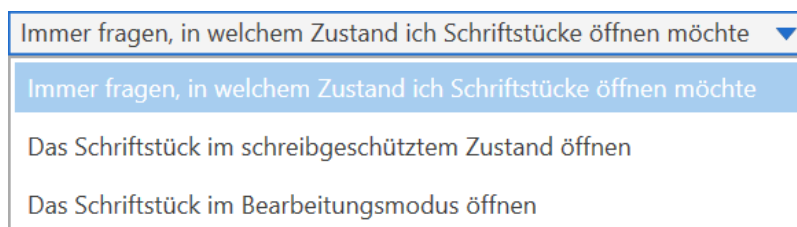
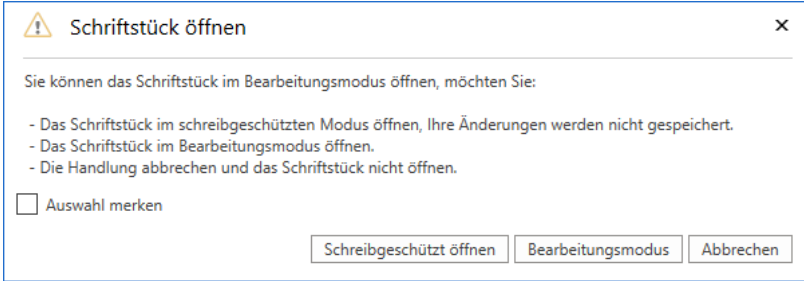


Abbildung 24. Öffnungsmodus festlegen

Funktion	Beschreibung
„Immer fragen, in welchem Modus ich das Schriftstück öffnen möchte“	<p>Wählen Sie diese Möglichkeit aus, um beim Öffnen eines angehängten Schriftstücks das Dialogfenster "Dokument öffnen" angezeigt zu bekommen. Im Dialogfenster können Sie auswählen, ob Sie das Schriftstück schreibgeschützt oder im Bearbeitungsmodus öffnen möchten.</p> <div data-bbox="639 416 1447 696" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <p><i>Abbildung 25. Das Dialogfenster „Schriftstück öffnen“</i></p>
„Das Schriftstück im schreibgeschütztem Modus öffnen“	<p>Angehängte Dokumente im schreibgeschützten Modus öffnen. Wenn Sie ein Schriftstück im schreibgeschützten Modus öffnen, werden Änderungen <u>nicht</u> gespeichert. Der schreibgeschützte Modus verwenden Sie hauptsächlich, wenn Sie ein Schriftstück lesen, aber nicht bearbeiten möchten.</p>
„Das Schriftstück im Bearbeitungsmodus öffnen“	<p>Angehängte Schriftstücke im Bearbeitungsmodus öffnen, wenn Sie berechtigt sind, das entsprechende Schriftstück zu bearbeiten.</p>

HINWEIS

Über eine Konfiguration können Sie einen Kompatibilitätsmodus für bestimmte Schriftstücke hinzufügen. Wenn die Konfiguration aktiv ist, können Sie im Dokumentenfenster mit der rechten Maustaste klicken, wenn eine E-Mail nicht korrekt angezeigt wird, und wählen, das Dokument und HTML-Dokumente im Kompatibilitätsmodus angezeigt zu bekommen. Bitte beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert wird. Wenn diese Konfiguration aktiviert wurde, wird Ihnen unter der Rubrik „Schriftstücke“ das Kontrollkästchen „Mit Wechsel von E-Mail in Kompatibilitätsmodus Warnhinweis anzeigen“ angezeigt. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Gespernte Schriftstücke

Unter der Überschrift "Gespernte Dokumente" können Sie das Verhalten von F2 festlegen, wenn Sie ein Dokument öffnen, das von einem anderen Benutzer gesperrt wurde. Setzen Sie ein Häkchen bei **Mich fragen, ob ich gesperrte Schriftstücke im Schreibgeschützten Modus öffnen möchte**, wenn Sie ein Dialogfenster sehen möchten, wenn Sie versuchen, ein angehängtes Schriftstück zur Bearbeitung zu öffnen, das bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Im Dialogfenster können Sie auswählen, das Schriftstück stattdessen im schreibgeschützten Modus zu öffnen.

Lesen Sie mehr über die [Bearbeitung von Schriftstücken](#) und die [Bearbeitung eines Schriftstücks übernehmen](#).

Die Rubrik „Chat“

Unter der Rubrik „Chat“ können Sie die Einstellungen für die Anzeige von Chats anpassen.

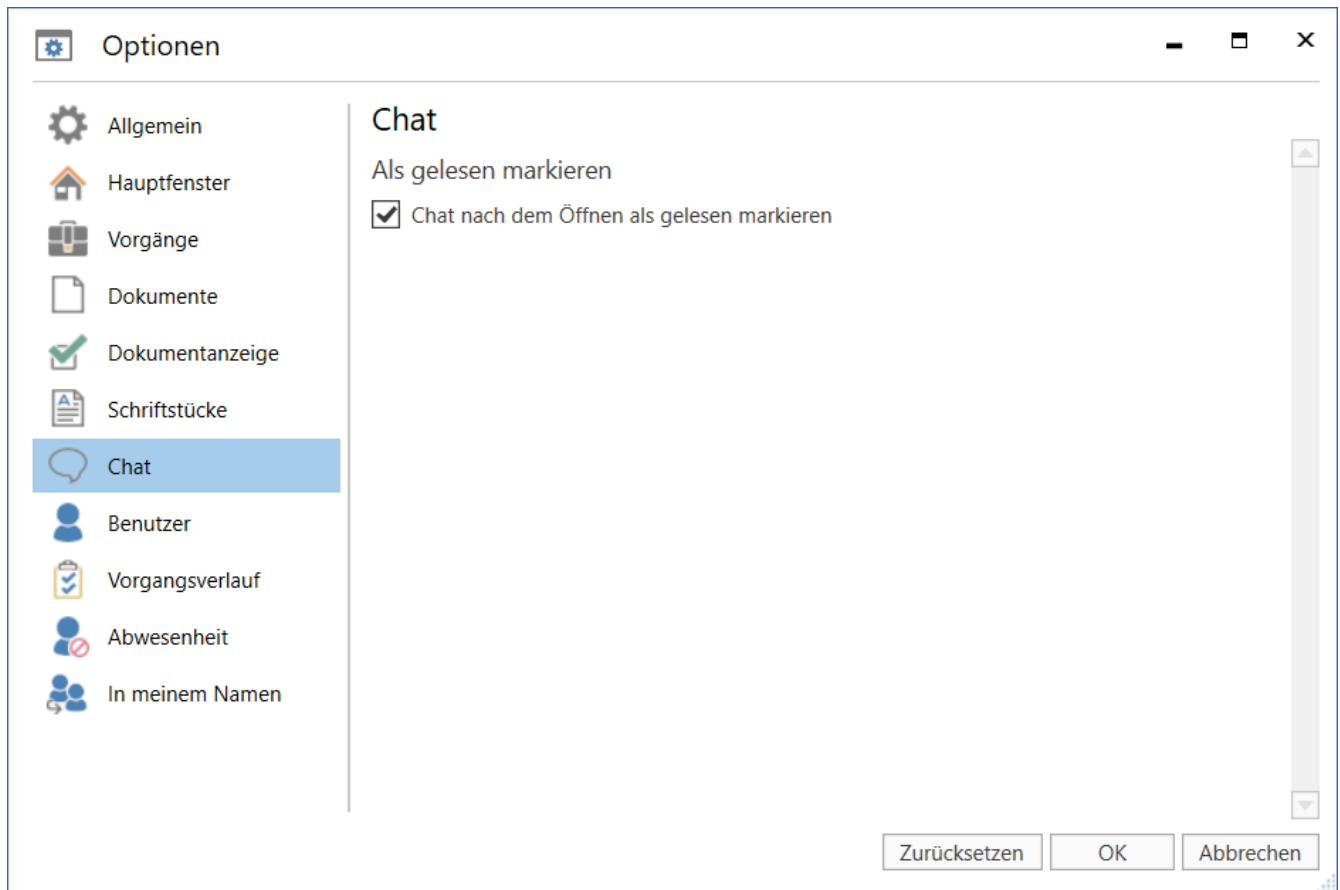


Abbildung 26. Optionen - „Chat“

In der folgenden Tabelle wird der Inhalt beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Chat nach dem Öffnen als gelesen markieren“	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um einen Chat als gelesen zu markieren, wenn Sie ihn öffnen.

Die Rubrik „Benutzer“

Unter der Rubrik „Benutzer“ können Sie eine Standardrolle festlegen. Wenn Sie mehrere Jobrollen besitzen, können Sie sich das Dialogfenster „Rolle wählen“ beim Anmelden in F2 anzeigen lassen.

Hier finden Sie auch die Optionen der Zugänglichkeit in F2. Ein Benutzer mit Sehbehinderung kann zum Beispiel die Unterstützung eines Screenreaders aktivieren.

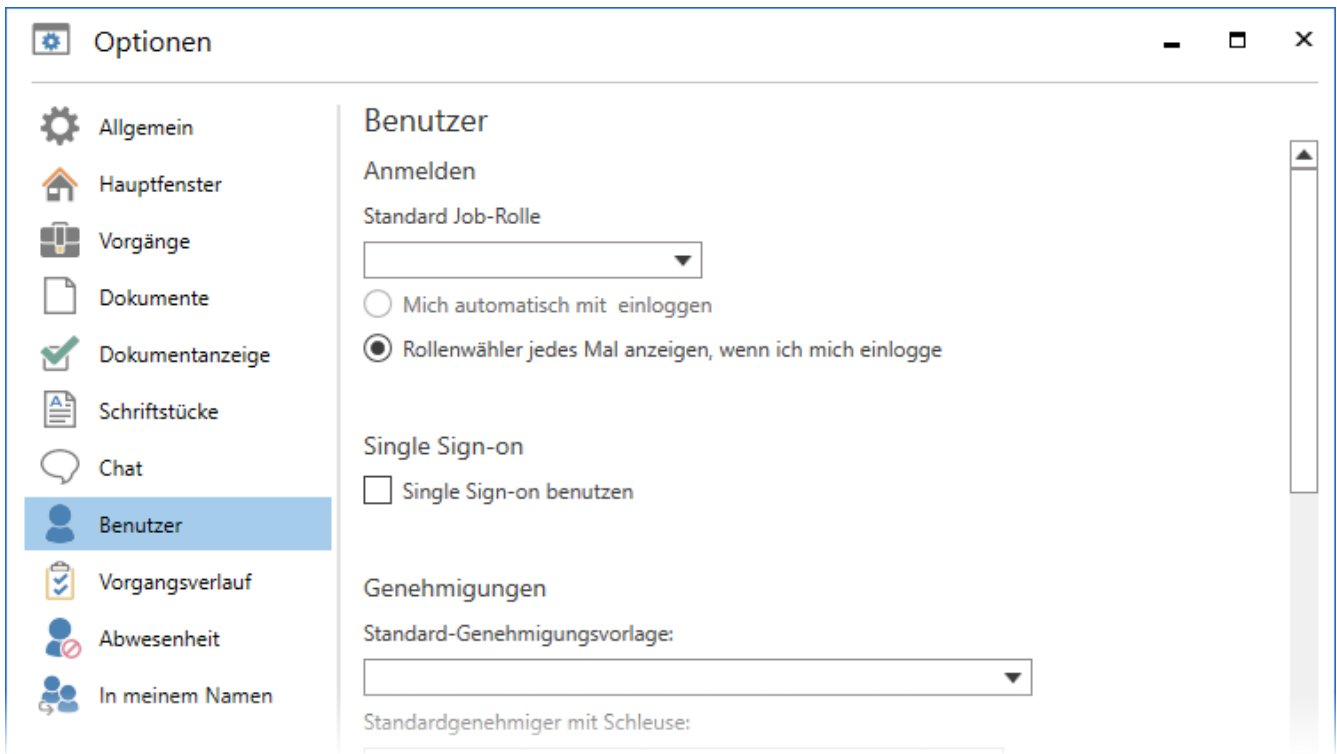


Abbildung 27. Optionen - „Benutzer“

Die einzelnen Möglichkeiten werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Standard Job-Rolle“	<p>Wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich standardmäßig bei F2 anmelden möchten.</p> <div data-bbox="668 286 1326 611" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 28. Standardrolle wählen</i></p> <p>Sie können zwischen den Jobrollen wählen, die Ihnen zuvor von einem Benutzer mit dem Recht „Benutzer verwalten“ zugewiesen wurden.</p> <p>Es ist auch Ihre Standardrolle, die als verantwortlich für importierte E-Mails festgelegt wird. Dadurch bestimmt die Standardrolle, welche Org.Einheit auf eine importierte E-Mail zugreifen und sehen kann, wenn Sie den Zugriff auf "Org.Einheit" einstellen.</p> <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsniveaus für importierte E-Mails im Abschnitt Die Rubrik „Allgemein“.</p>
„Mich automatisch mit (Rolle) anmelden“	<p>Legen Sie fest, ob Sie sich beim Öffnen von F2 automatisch mit Ihrer Standardrolle anmelden möchten.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p align="center"><i>Abbildung 29. Das Dialogfenster „Rolle wählen“</i></p>
<p>„Single Sign-on benutzen“</p>	<p>Single Sign-on aktivieren oder deaktivieren. Ist Single Sign-on deaktiviert, müssen Sie bei jedem Start von F2 Ihr Kennwort eingeben.</p> <p>HINWEIS Auch wenn Sie kein Häkchen in das Kontrollkästchen „Single Sign-on benutzen“ gesetzt haben, können Sie weiterhin Single Sign-On beim Anmelden verwenden. Für den Single Sign-on in F2 nutzen Sie dann Ihr Windows-Log-in.</p> <div data-bbox="694 654 1299 1505" data-label="Image"> </div> <p align="center"><i>Abbildung 30. „Single Sign-on“</i></p>

Funktion	Beschreibung																											
<p>„Standardgenehmiger mit Schleuse“ (Modul)</p>	<p>Wenn Sie Schleusenwärter sind und daher Genehmigungen für mehrere Genehmiger mit Schleuse verwalten, können Sie hier einen Standardgenehmiger mit Schleuse über das Drop-down-Menü festlegen. Nachfolgend werden die Informationen dieses Genehmigers in den Spalten „Schleusenplatzierung“, „Kennzeichen der Schleuse“, „Schleusensortierungsfrist“ und „Tage bis zur Schleusensortierungsfrist“ angezeigt, wenn diese Spalten zu Listen hinzugefügt werden, die nicht zur Genehmigungsschleuse gehören.</p>																											
<p>„Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch den Systemadministrator)“</p>	<p>Benutzerdefinierte Symbole müssen erst in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet werden. Anschließend werden Symbole, wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, mit einem höheren Kontrast dargestellt.</p> <p>Die benutzerdefinierten Symbole haben einen höheren Kontrast als gewöhnliche F2-Symbole. Dies bedeutet, dass der Unterschied zwischen hellen und dunklen Farben der Symbole größer ist, wie im folgenden Beispiel angezeigt.</p> <div data-bbox="544 1010 1449 1357" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Betreff</th> <th>Verantwortlicher</th> <th>Sortierdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konferenz Oktober 2021</td> <td>Birgit Frigge</td> <td>23-11-2020 13:12</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!</td> <td>Birgit Frigge</td> <td>12-11-2020 10:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage</td> <td>Florian Lutz</td> <td>06-11-2020 13:48</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> WG: Fahren ohne Führerschein</td> <td>Ella Wagner</td> <td>19-02-2020 09:28</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AW: Kooperationspartner 2021</td> <td>Ella Wagner</td> <td>16-10-2019 16:52</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020</td> <td>Ella Wagner</td> <td>26-09-2019 15:03</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket</td> <td>Anna Schneider</td> <td>26-09-2019 14:49</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Änderungen in der internen IT-Support KW17</td> <td>Anna Schneider</td> <td>17-09-2019 15:36</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 32. Symbole mit hohem Kontrast</i></p> <p>HINWEIS Das Kontrollkästchen funktioniert nur, wenn Sie die angepassten Symbole in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet haben.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>	Betreff	Verantwortlicher	Sortierdatum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	23-11-2020 13:12	<input checked="" type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!	Birgit Frigge	12-11-2020 10:52	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage	Florian Lutz	06-11-2020 13:48	<input type="checkbox"/> WG: Fahren ohne Führerschein	Ella Wagner	19-02-2020 09:28	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AW: Kooperationspartner 2021	Ella Wagner	16-10-2019 16:52	<input checked="" type="checkbox"/> WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020	Ella Wagner	26-09-2019 15:03	<input type="checkbox"/> AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket	Anna Schneider	26-09-2019 14:49	<input type="checkbox"/> Änderungen in der internen IT-Support KW17	Anna Schneider	17-09-2019 15:36
Betreff	Verantwortlicher	Sortierdatum																										
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	23-11-2020 13:12																										
<input checked="" type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!	Birgit Frigge	12-11-2020 10:52																										
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage	Florian Lutz	06-11-2020 13:48																										
<input type="checkbox"/> WG: Fahren ohne Führerschein	Ella Wagner	19-02-2020 09:28																										
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AW: Kooperationspartner 2021	Ella Wagner	16-10-2019 16:52																										
<input checked="" type="checkbox"/> WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020	Ella Wagner	26-09-2019 15:03																										
<input type="checkbox"/> AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket	Anna Schneider	26-09-2019 14:49																										
<input type="checkbox"/> Änderungen in der internen IT-Support KW17	Anna Schneider	17-09-2019 15:36																										

Funktion	Beschreibung
<p>„Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen“</p>	<p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p> <p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Sie von F2 darüber benachrichtigt, dass zum Beispiel Suchen durchgeführt werden, Validierungsfehler auftreten, darunter Eingaben ungültiger Werte, wie falsche E-Mail-Adresse, Zustandsänderungen von Aufgaben im Vorgangsverlauf usw.</p> <p>Sie werden über eine Windows-Benachrichtigung informiert, um die Zugänglichkeit in F2 zu unterstützen. Die Benachrichtigung wird Ihnen unten rechts im Bildschirm angezeigt.</p> <div data-bbox="630 658 1364 902" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 33. Windows-Benachrichtigung</i></p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Video automatisch beim Starten anzeigen“</p>	<p>Das Startvideo von F2 beim Start automatisch abspielen oder nicht.</p> <p>HINWEIS Sie können das Startvideo nur hinzuwählen, wenn dieses in der F2 Installation existiert. Das Video wird in Zusammenarbeit mit cBrain installiert.</p>

Funktion	Beschreibung
„Anzeigemodus von Listen“	<p>Wählen Sie, ob die Ergebnisliste im kompakten oder Standardformat angezeigt werden soll. Im Standardformat sind die Elemente der Ergebnisliste deutlicher unterteilt. Diese Anzeige erhöht daher die Zugänglichkeit.</p>
„Anzeige der Navigation“	<p>Wählen Sie, ob die Menügruppe „Navigation“ im Band des Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfensters mit großen („Standard“) oder kleinen („Kompakt“) Schaltflächen angezeigt werden soll.</p> <div data-bbox="708 562 1286 745" style="text-align: center;"> </div> <p><i>Abbildung 34. Große und kleine Schaltflächen in der Menügruppe "Navigation"</i></p> <p>Bei der Anzeige von großen Schaltflächen lässt F2 das aktuelle Fenster aus. Dies bedeutet, dass die Option „Zum Hauptfenster“ ausgeblendet wird, wenn Sie sich im Hauptfenster befinden.</p>

Die Rubrik „Vorgangsverlauf“

Wenn das Modul F2 Verfahrensunterstützung installiert wurde, wird Ihnen die Rubrik „Vorgangsverlauf“ angezeigt. Unter dieser Rubrik können Sie die Einstellungen ändern, die sich auf den Vorgangsverlauf beziehen.

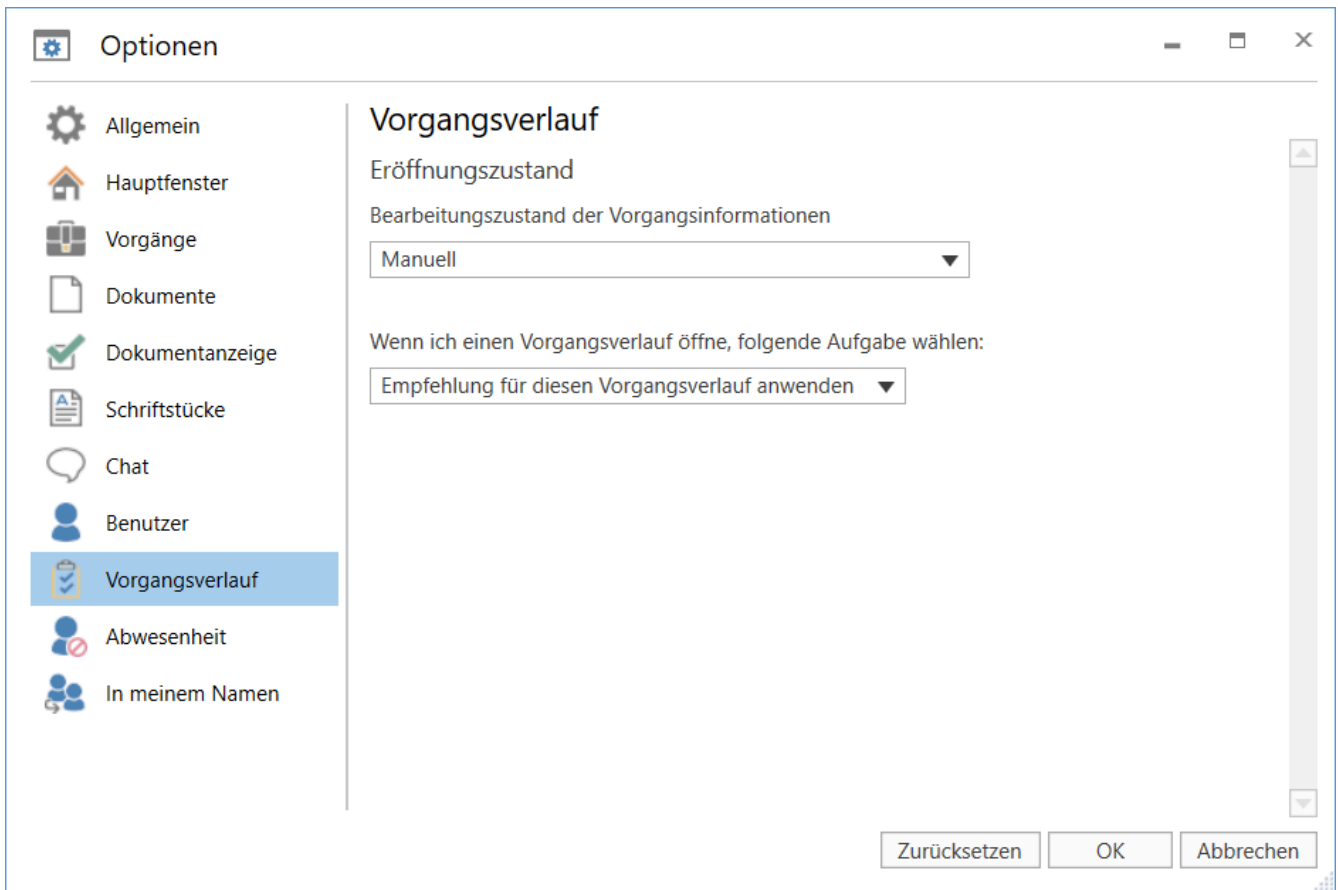
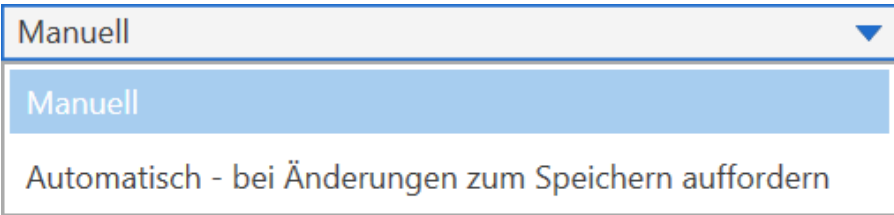
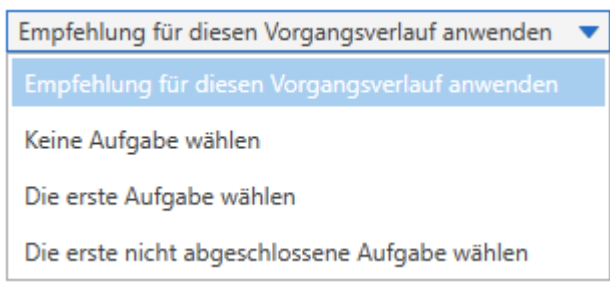


Abbildung 35. Optionen - „Vorgangsverlauf“

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen“</p>	<p>Hier können Sie den Bearbeitungsmodus für die Daten eines Vorgangs auswählen, wenn Sie den Vorgangsverlauf öffnen.</p>  <p><i>Abbildung 36. Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Manuell“ • „Automatisch- bei Änderungen zum Speichern auffordern“.
<p>„Wenn ich einen Vorgangsverlauf öffne, folgende Aufgabe wählen:“</p>	<p>Wählen Sie aus, an welcher Stelle Sie sich im Vorgangsverlauf befinden möchten, wenn Sie diesen öffnen.</p>  <p><i>Abbildung 37. Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Empfehlung für diesen Vorgangsverlauf anwenden“ • „Keine Aufgabe wählen“ • „Die erste Aufgabe wählen“ • „Die erste nicht abgeschlossene Aufgabe wählen“

Die Rubrik „Abwesenheit“

Unter der Rubrik „Abwesenheit“ können Sie eine automatische Antwort bei Abwesenheit (Out-of-office-Benachrichtigung) einrichten. Die automatische Antwort gilt für die interne Kommunikation in F2. Falls die externen Absender ebenso die automatische Antwort empfangen sollen, muss das in dem entsprechenden E-Mail-Konto der Organisation festgelegt werden.

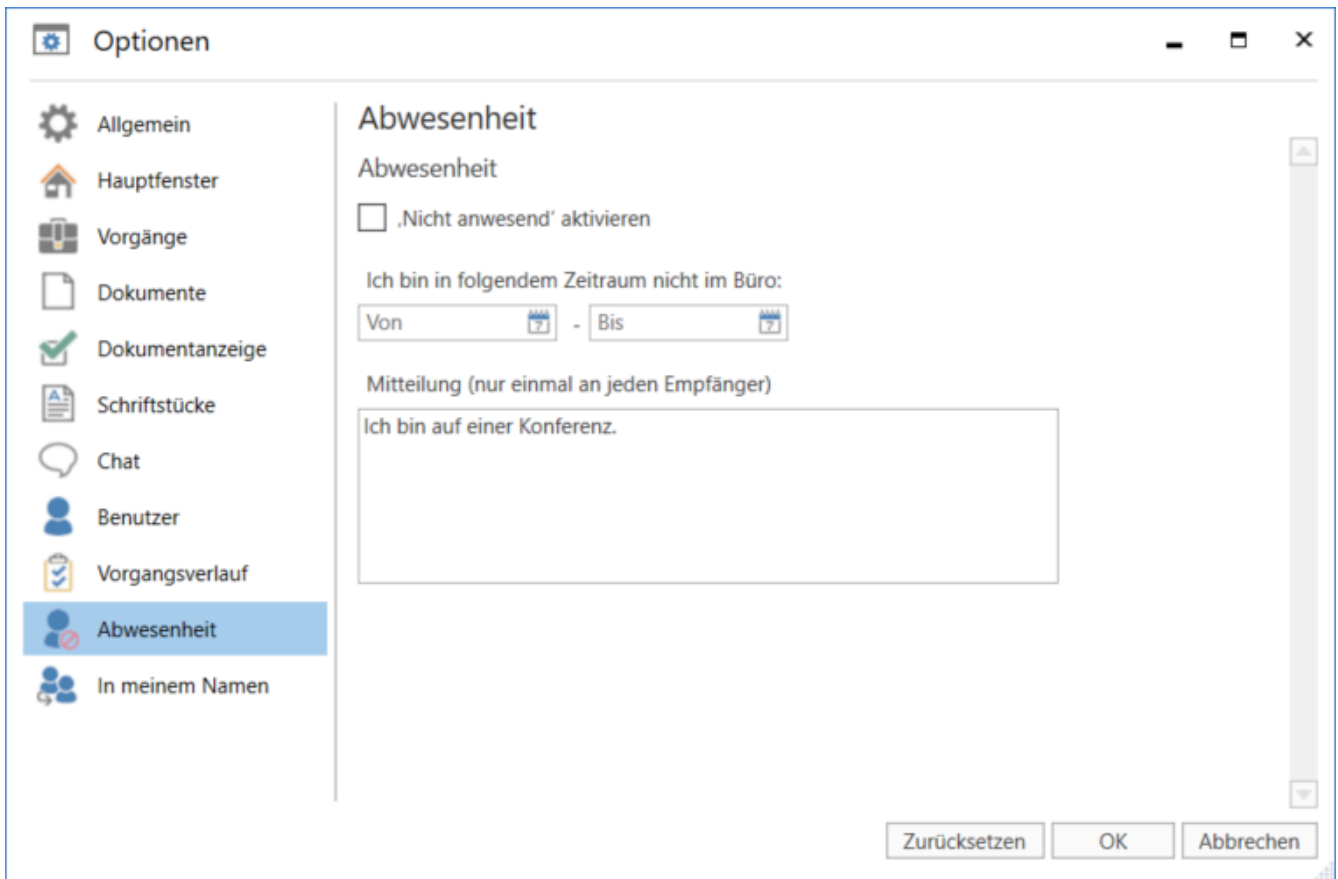


Abbildung 38. Optionen - „Abwesenheit“

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„‘Nicht anwesend‘ aktivieren“	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass Sie abwesend sind. Wenn Sie das Häkchen gesetzt haben, wird die ‘Nicht anwesend‘-Funktion aktiviert, die eine automatische Antwort versendet, wenn Sie in F2 interne Post erhalten.</p> <p>HINWEIS Wenn Sie kein „bis“-Datum angegeben haben, müssen Sie das Häkchen manuell entfernen, wenn Sie wieder anwesend sind.</p> <p>Wenn "Nicht anwesend" aktiviert ist, wird ein "Nicht anwesend"-Symbol an den Stellen angezeigt, an denen Ihr Benutzername angegeben ist. Dies ist beispielsweise der Fall im Chatfenster, in dem Sie den Status der Chatteilnehmer einsehen können.</p>
„Ich bin in folgendem Zeitraum nicht im Büro“	<p>Geben Sie an, in welchem Zeitraum Sie abwesend sein werden. Sie können entweder ein Datum eingeben oder ein Datum aus dem Kalender auswählen.</p> <p>„Nicht anwesend“ wird automatisch aktiviert, wenn der angegebene Zeitraum startet und deaktiviert, wenn der Zeitraum abgeschlossen ist.</p>
„Mitteilung (nur einmal an jeden Empfänger)“	<p>Tragen Sie die automatische Antwort ein, die versendet wird, wenn andere Benutzer versuchen, Sie über F2 während ihrer Abwesenheit zu kontaktieren.</p> <p>HINWEIS Jeder Absender empfängt Ihre automatische Antwort nur einmal.</p>

HINWEIS Sie können „Abwesenheit“-Einstellungen einrichten, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln. Andere Benutzereinstellungen können nicht gespeichert werden.

Die Rubrik „In meinem Namen“

Unter der Rubrik „In meinem Namen“ können Sie einem anderen Benutzer die Berechtigungen übertragen, in Ihrem Namen in F2 zu handeln. Diese Funktion können Sie zum Beispiel nutzen, wenn ein Sekretär im Namen eines Vorgesetzten handeln soll, oder wenn ein Kollege im Namen eines anderen Benutzers handeln soll, weil dieser wegen Urlaub oder Krankheit „Abwesend“ in F2 ist.

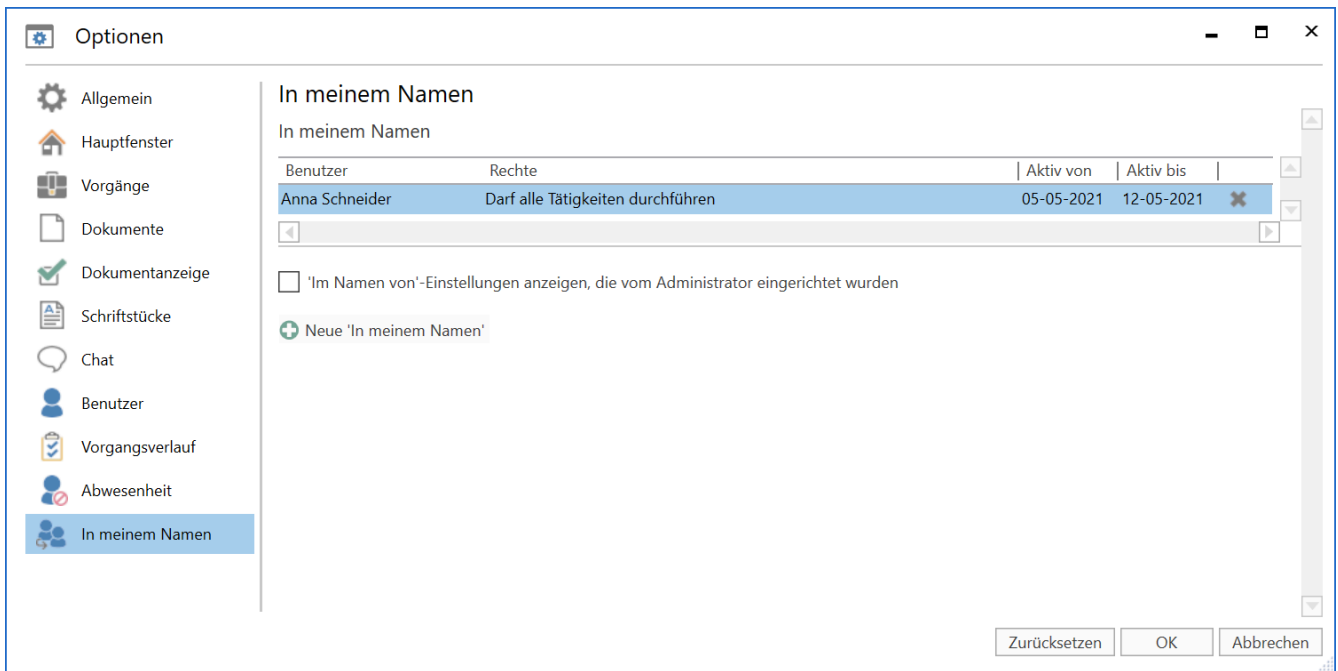


Abbildung 39. Optionen - „In meinem Namen“

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„In meinem Namen“	<p>Wenn Sie einem Benutzer Im Namen von-Berechtigungen zugewiesen haben, erscheint Folgendes in der Übersicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wem Sie die Berechtigungen zugewiesen haben. • Der Bereich, den die Berechtigungen umfassen. • Wie lange die Berechtigungen aktiv sind. <p>Klicken Sie in der Übersicht auf das Kreuzsymbol ✕ neben der zugewiesenen In meinem Namen-Berechtigung, um diese zu löschen.</p> <p>Eine In meinem Namen-Berechtigung wird automatisch gelöscht, sobald das im Feld „Aktiv bis“ angegebene Datum abgelaufen ist.</p>
„'Im Namen von'- Einstellungen anzeigen, die vom Administrator eingerichtet wurden“	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um die „Im Namen von“-Berechtigungen in der Übersicht angezeigt zu bekommen, die von einem Benutzer mit dem Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“ zugewiesen wurden.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Namen von-Berechtigung gelten soll. Sie weisen somit Ihrem Kollegen die entsprechende Berechtigung für einen begrenzten Zeitraum zu. Wenn Sie keine Werte in die Felder „Von“ und „Bis“ eintragen, weisen Sie dem Kollegen Berechtigungen für einen unbegrenzten Zeitraum zu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf OK, um die Im Namen von-Berechtigungen zuzuweisen und um das Dialogfenster zu schließen.

HINWEIS Sie können "Im Namen von"-Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln. Andere Benutzereinstellungen werden nicht gespeichert.

Benutzereinrichtungen

Über das Menü "Benutzereinrichtungen" können Sie eine Reihe von Benutzereinrichtungen aufrufen. Die Einrichtungen umfassen hinzu- oder abgewählte Einstellungen sowie Einstellungen für Suchlisten und Spalten. Spalteneinstellungen bestimmen, welche Spalten in der Ergebnisliste angezeigt werden, ihre Reihenfolge und Breite sowie wie die Spalten sortiert und möglicherweise gruppiert werden.

Ein Benutzer mit dem Recht „Einstellungen verwalten“ kann allgemeine Benutzereinrichtungen, die den Rollen verschiedener Benutzer angepasst sind, im Dialogfenster "Benutzereinrichtung" erstellen. Für verschiedene Rollen können unterschiedliche Einrichtungsbedürfnisse gelten.

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

Sie rufen eine Benutzereinrichtung im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster von F2 auf. Klicken Sie auf **Benutzereinrichtung**, damit sich das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ öffnet.

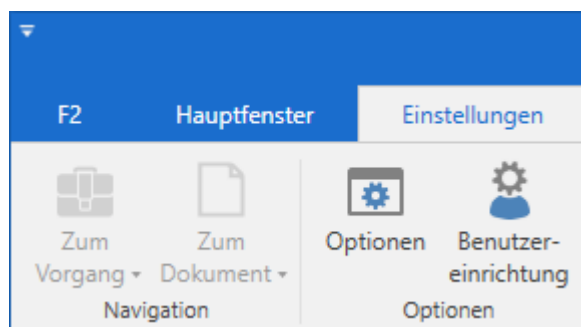


Abbildung 41. Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

Im Dialogfenster werden Ihnen die verfügbaren Benutzereinrichtungen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Benutzereinrichtung aus, und klicken Sie auf **Diese Benutzereinrichtung anwenden**.

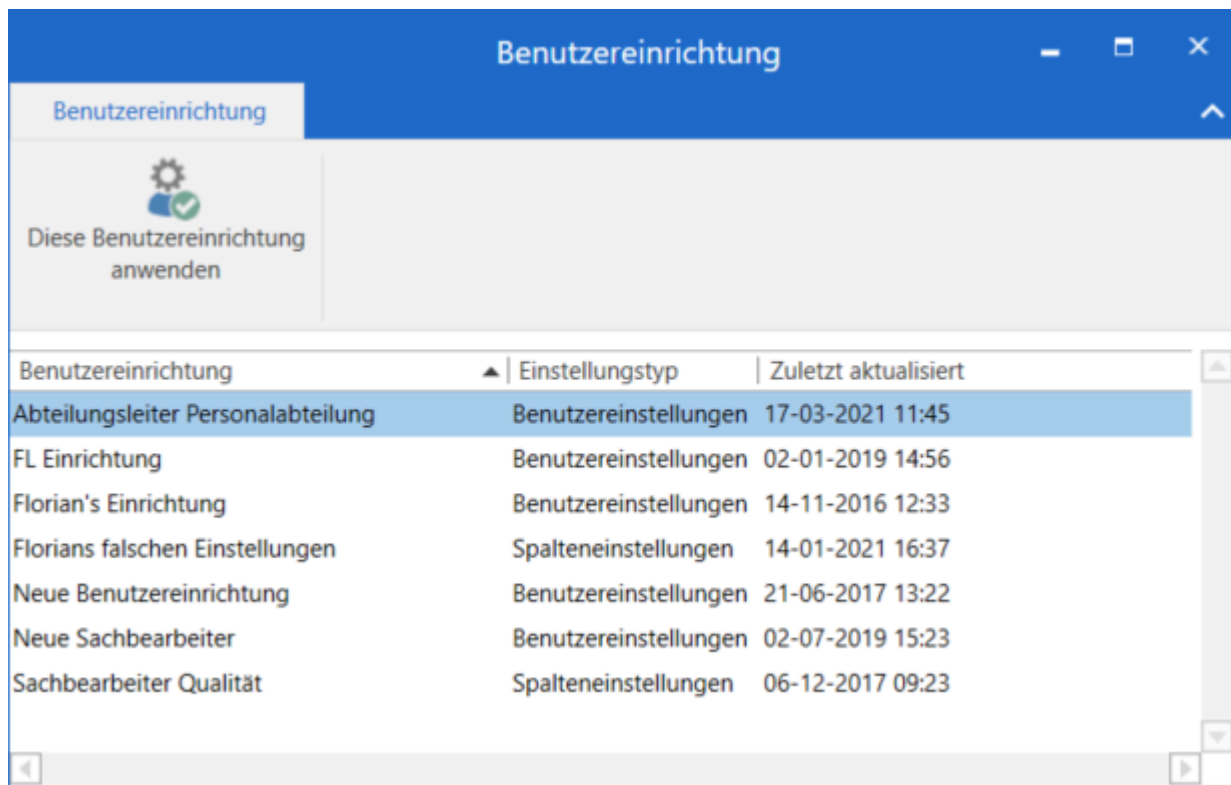


Abbildung 42. Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

Wenn Sie auf **Diese Benutzereinrichtung anwenden** klicken, wird Ihre bestehende Benutzereinrichtung mit der im Dialogfenster ausgewählten Einrichtung überschrieben. Über eine Windows-Benachrichtigung werden Sie informiert, dass Ihre Auswahl einer Einrichtung übernommen wurde.

Bilder von Benutzern

In F2 können Sie für F2-Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte Bilder hinzufügen. Die Bilder werden im jeweiligen Dialogfenster für Beteiligteigenschaften der Benutzer, Org.Einheiten und externen Beteiligten angezeigt. Für F2-Benutzer wird das jeweilige Bild ebenso im Chatfenster und in der Benutzer-ID rechts oben in der Ecke im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster angezeigt.

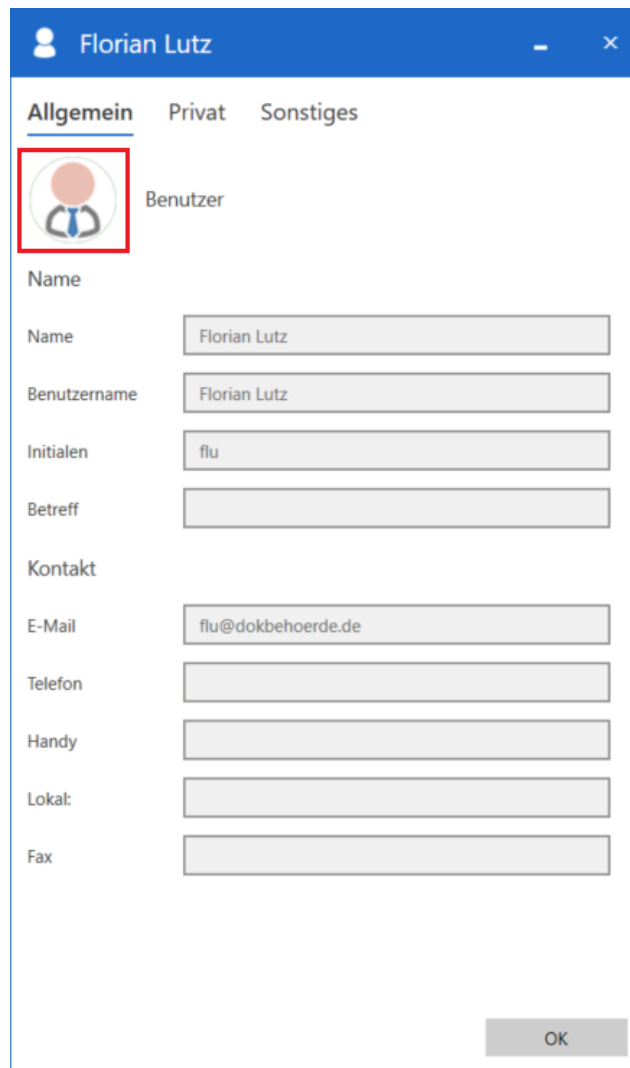


Abbildung 43. Bild im Dialogfenster für Beteiligteigenschaften

Grundsätzlich können Sie Bilder nur sich selbst und externen Beteiligten hinzufügen, wechseln und entfernen. Sie benötigen das Recht „Benutzer verwalten“, um [Bilder für Org.Einheiten und andere F2-Benutzer hinzuzufügen, zu wechseln und zu entfernen](#).

Bilder hinzufügen, wechseln und entfernen

Im Beteiligtenregister können Sie Bilder für Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte hinzufügen, wechseln und entfernen. Die Bilder können Sie hinzufügen und wechseln, indem Sie „Bild ändern“ im Kontextmenü des Beteiligten auswählen.

Klicken Sie auf **Beteiligtenregister** in der Navigationszeile im Hauptfenster, um das Beteiligtenregister zu öffnen. Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf einen Beteiligten und wählen

Sie **Bild ändern** aus. Wählen Sie **Bild entfernen** im Kontextmenü aus, um das Bild zu entfernen.

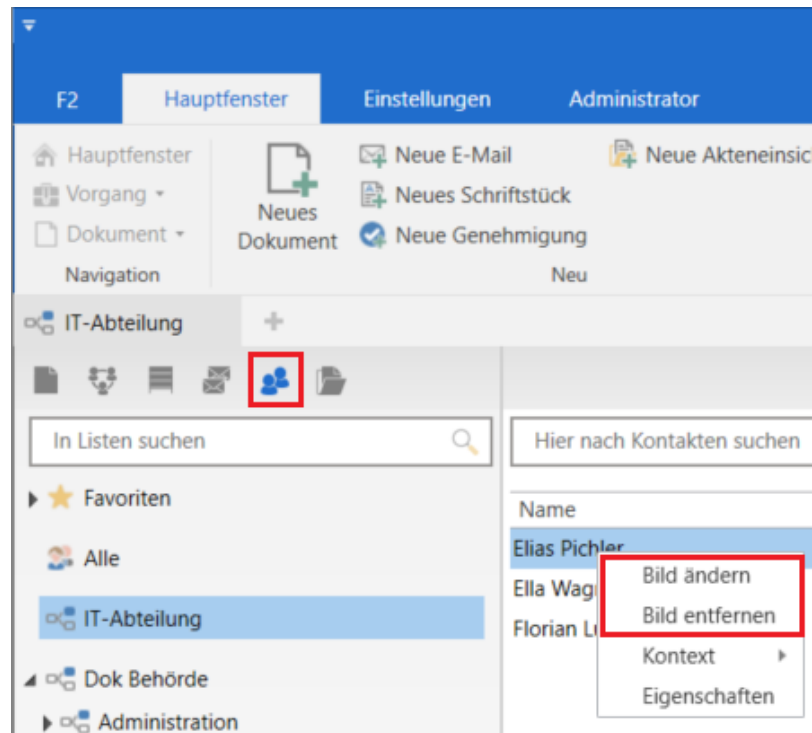


Abbildung 44. Kontextmenü für einen Beteiligten

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 ausgewählten Bildes einstellen. Anschließend klicken Sie auf **OK**. Das Bild wurde nun hinzugefügt bzw. geändert.



Abbildung 45. Das Dialogfenster „Bild ändern“

Sie können Ihr Bild ebenso über die Benutzer-ID in der oberen rechten Ecke des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters ändern.

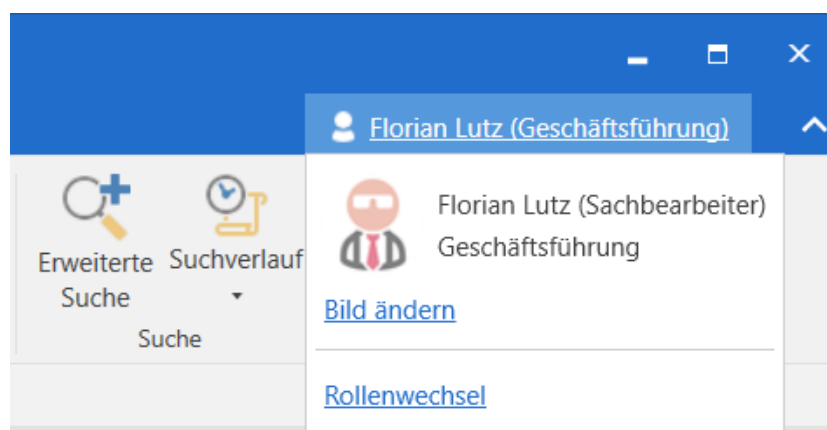


Abbildung 46. Bild über die Benutzer-ID ändern

Ansicht in F2 einrichten

Unter dem Reiter „Einstellungen“ verwalten Sie die Ansicht von Suchlisten und Ordnern in F2. Sie können die Ansicht für jede Suchliste und jeden Ordner anpassen können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Spalteneinstellungen in der Ergebnisliste](#).

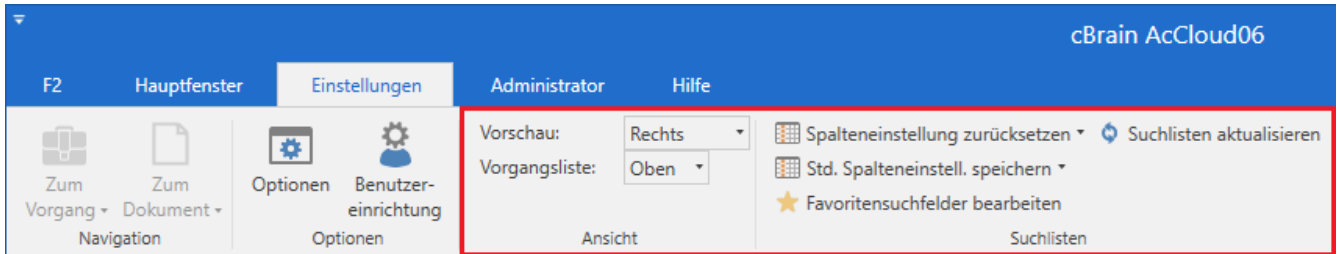
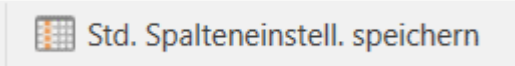
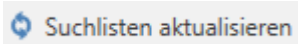


Abbildung 47. Die Menügruppen „Ansicht“ und „Suchlisten“

Im Folgenden werden alle Funktionen der Menügruppen „Ansicht“ und „Suchlisten“ außer „Favoritensuchfelder bearbeiten“ beschrieben. Lesen Sie mehr über diese Funktion unter [Die Suchgruppe „Favoritensuchfelder“](#).

Funktion	Beschreibung
„Vorschau:“	<p>Die Vorschau gibt Ihnen einen Überblick über den Inhalt eines Dokuments. Klicken Sie im Hauptfenster auf ein Dokument, um eine Vorschau des Dokumentenschriftstücks anzuzeigen. Klicken Sie auf eines der angehängten Schriftstücke des Dokuments, um eine Vorschau des Schriftstücks anzuzeigen.</p> <p>Sie können eine von drei Platzierungen der Vorschau im Hauptfenster auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Rechts“ • „Unten“ • „Verbergen“ <p>Wenn Sie „Verbergen“ auswählen wird keine Vorschau angezeigt.</p> <p>HINWEIS Die Vorschau zeigt nicht alle Seiten von längeren Schriftstücken an. F2 weist explizit darauf hin, wenn ein Schriftstück länger ist, als die Vorschau anzeigen kann.</p>
„Vorgangsliste:“	<p>Wählen Sie aus, wo Sie die Liste mit Vorgängen sehen möchten, wenn Sie die Anzeige von Vorgängen in der Ergebnisliste ausgewählt haben.</p> <p>Sie können eine von zwei Platzierungen der Vorgangsliste auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Links“ • „Oben“ <p>Wenn Sie die Vorgangsliste links platzieren, zeigt F2 die Dokumentenliste auf der rechten Seite der Vorgangsliste an. Wenn Sie die Vorgangsliste oben im Hauptfenster platzieren, zeigt F2 die Dokumentenliste unter der Vorgangsliste an.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Suchliste zu überschreiben. Die aktuellen Spalteneinstellungen der Suchliste werden mit den globalen Standard-Spalteneinstellungen überschrieben. Wenn Sie Ihre eigenen Standard-Spalteneinstellungen gespeichert haben, wird die Liste mit diesen überschrieben.</p> <p>Die Funktion Std. Spalteneinstellung zurücksetzen rufen Sie durch Klicken auf den Drop-down-Pfeil beim Menüpunkt auf. Verwenden Sie die Funktion, wenn Sie Ihre eigenen Spalteneinstellungen gespeichert haben und sie entfernen möchten. Sie werden durch die globalen Standard-Spalteneinstellungen ersetzt.</p>
<p>„Std. Spalteneinstell. speichern“</p>	<p>Die aktuellen Spalteneinstellungen für die ausgewählte Suchliste oder Ordner als Standard-Spalteneinstellungen für Ihre anderen Suchlisten und Ordner festlegen.</p> <div data-bbox="740 871 1257 936" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 49. Standard-Spalteneinstellungen speichern</i></p> <p>Lesen Sie mehr darüber, wie Sie Ihre Spalteneinstellungen ändern.</p>
<p>„Suchlisten aktualisieren“</p>	<p>Klicken Sie hier, um alle Suchlisten links im Hauptfenster zu aktualisieren.</p> <div data-bbox="847 1223 1145 1265" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 50. Suchlisten aktualisieren</i></p>

HINWEIS Sie müssen F2 neustarten, damit neue Spalteneinstellungen in der Datenbank gespeichert werden.

In F2 sind drei unterschiedliche Niveaus für das Layout der Spalteneinstellungen vorhanden. Sie werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Niveau	Beschreibung
Basis-Spalteneinstellungen	Werden von F2 bereitgestellt und können nicht geändert werden.
Globale Standard-Spalteneinstellungen	Werden von einem Benutzer mit dem Recht „Ergebnislisten verwalten“ eingerichtet. Wenn ein solcher Benutzer eine nicht persönliche Suche mit Spalteneinstellungen speichert, die nicht Basis sind, merkt sich F2 die vom Benutzer ausgewählten Spalteneinstellungen als globale Standards.
Standard-Spalteneinstellungen	Wenn Sie die Spalteneinstellungen einer Suchliste ändern, können Sie diese Einstellungen als Ihre persönliche Standard-Spalteneinstellungen speichern, indem Sie auf Std. Spalteneinstell. speichern klicken. Daraufhin können Sie diese persönliche Standard-Spalteneinstellungen auf andere Suchlisten anwenden. Wählen Sie hierzu eine Suchliste aus und klicken Sie auf Spalteneinstellung zurücksetzen .

F2 merkt sich die aktuellen Spalteneinstellungen, wenn Sie eine Suche speichern. Wenn Sie die Spalteneinstellungen der Suchliste nicht geändert oder persönliche Standard-Spalteneinstellungen nicht gespeichert haben, wendet F2 die globalen Standard-Spalteneinstellungen für die ausgewählte Suche an. Falls auch diese nicht vorhanden sind, werden die Basis-Spalteneinstellungen von F2 genutzt.

Signaturen

Über den Menüpunkt **Signatur** unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie eine Signatur erstellen oder bearbeiten.

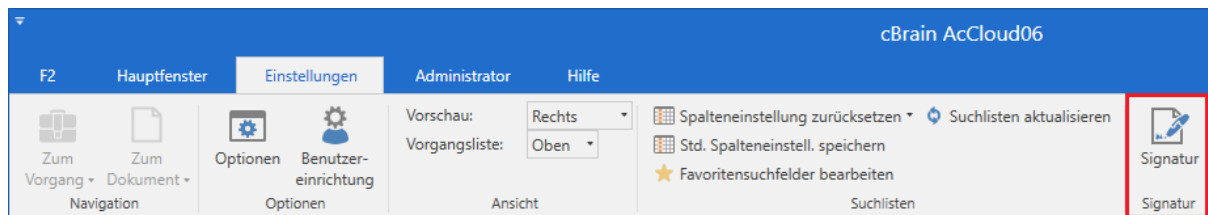


Abbildung 51. Der Menüpunkt „Signatur“ unter dem Reiter „Einstellungen“

Sie können so viele Signaturen in F2 einrichten, wie Sie möchten. Sie können jedoch nur eine dieser Signaturen auswählen, wenn Sie wünschen, dass F2 diese beim Öffnen eines neuen Dokuments automatisch hinzufügt.

In Zusammenarbeit mit cBrain kann eine Standardsignaturvorlage eingerichtet werden, die alle Benutzer als Grundlage nutzen können.

Signatur erstellen

Klicken Sie auf **Signatur**, um das untenstehende Dialogfenster zu öffnen. Dieses enthält eine Übersicht über Ihre Signaturen.

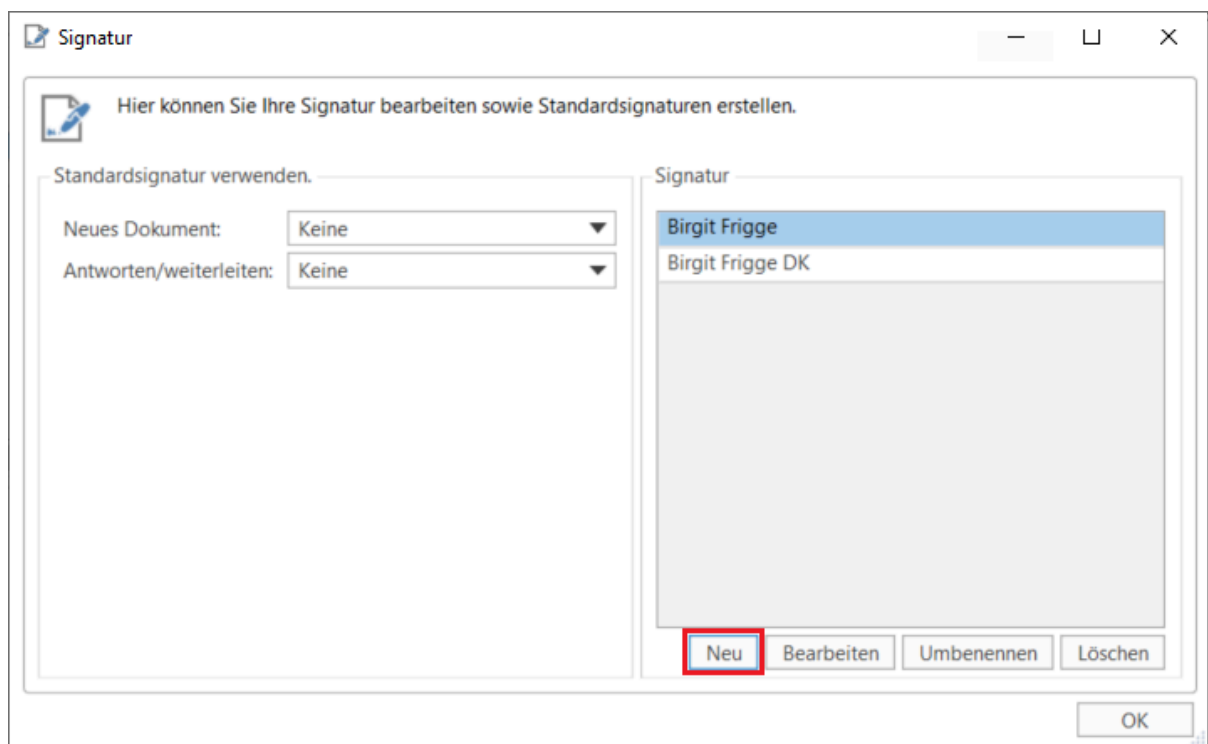


Abbildung 52. Das Dialogfenster "Signaturen"

Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Signatur zu erstellen. Daraufhin öffnet sich das untenstehende Dialogfenster, in dem Sie die Signatur benennen können.

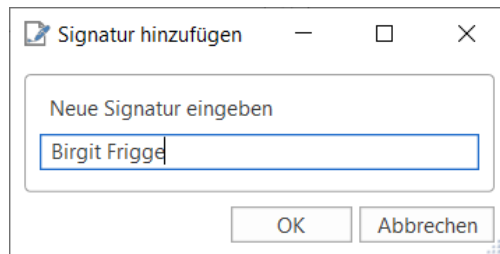


Abbildung 53. Namen für eine neue Signatur angeben

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Signatur benannt haben. Ein Fenster für die Bearbeitung der Signatur öffnet sich. Hier können Sie die Signatur bearbeiten. Klicken Sie auf **OK**, wenn die Signatur fertig ist.

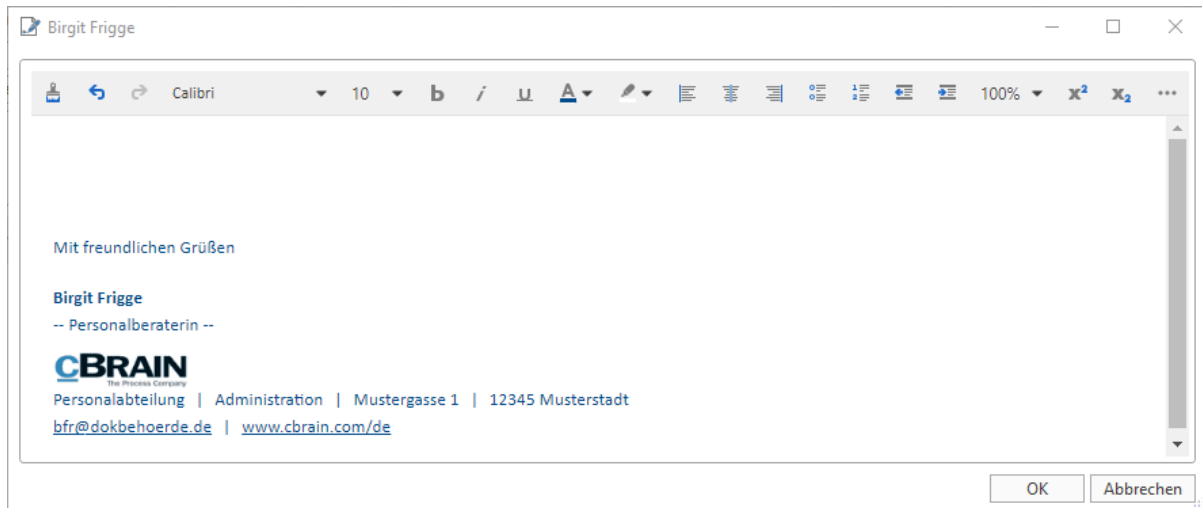



Abbildung 54. Eine Signatur bearbeiten

Signatur einfügen

Sie können Ihre Signatur in einem Dokumentenschriftstück über die Werkzeugzeile im Schreibfenster einfügen. Klicken Sie auf das **Signatursymbol**  auf der rechten Seite der Werkzeugzeile, und wählen Sie hier eine Signatur aus. Die Signatur wird an der mit dem Mauszeiger markierten Stelle im Dokumentenschriftstück eingefügt.

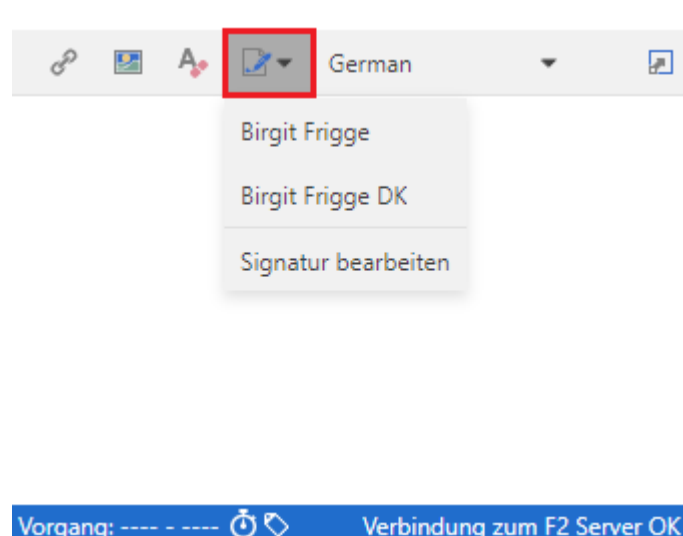


Abbildung 55. Signatur einfügen

Sie können wählen, dass F2 automatisch Ihre Signatur in das Dokumentfenster in zwei Fällen einfügt: Wenn Sie ein neues Dokument erstellen und wenn Sie ein Dokument beantworten oder weiterleiten. Sie können verschiedene Signaturen für die beiden Fälle auswählen. Eine Signatur, die automatisch von F2 eingefügt wird, wird als Standardsignatur bezeichnet. Sie wählen Standardsignaturen im Dialogfenster "Signatur" aus. Standardmäßig sind beide Felder auf "Keine" gesetzt.

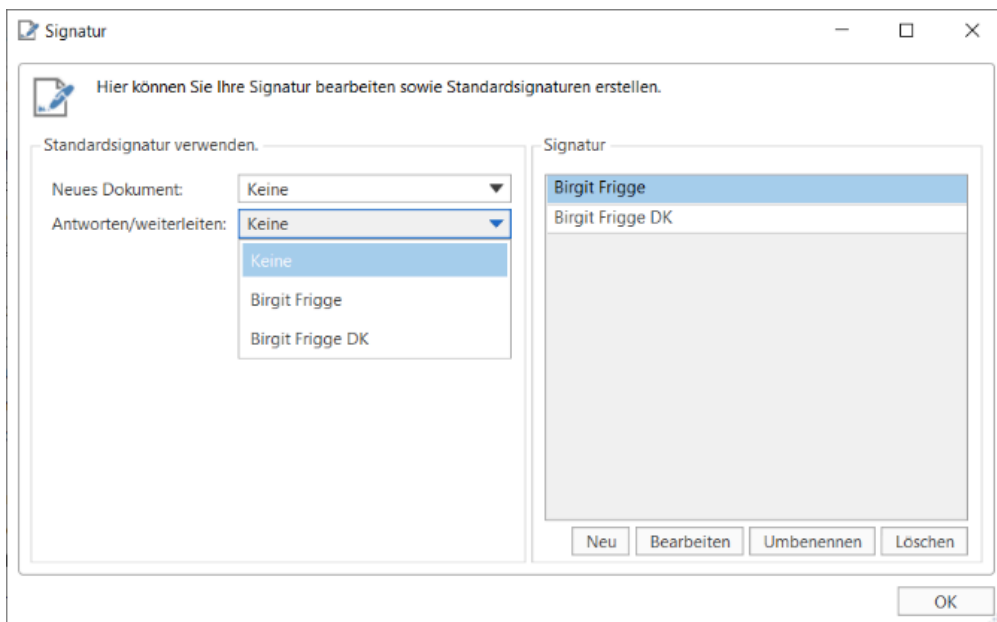


Abbildung 56. Standardsignatur auswählen

Signaturen bearbeiten

Sie können die von Ihnen erstellten Signaturen bearbeiten, umbenennen oder löschen. Dies tun Sie im Dialogfenster "Signatur" mithilfe der Schaltflächen **Bearbeiten**, **Umbenennen** und **Löschen**.

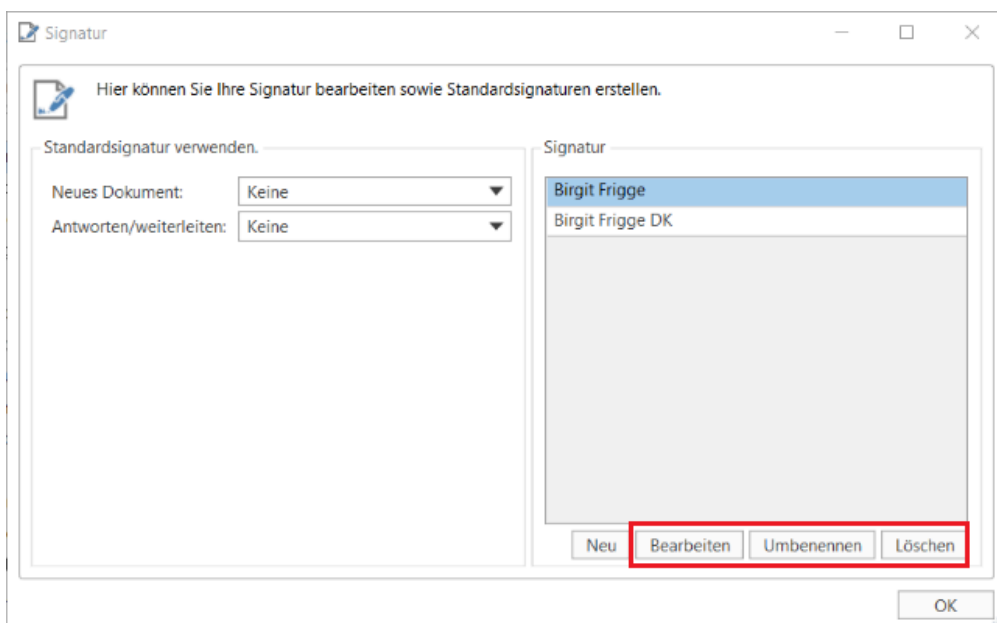


Abbildung 57. Signatur bearbeiten, umbenennen oder löschen

Das Dialogfenster "Signatur" können Sie sowohl über den Reiter "Einstellungen" als auch über die Werkzeugzeile des Schreibfensters im Dokumentfenster mit einem Klick auf **Signatur**

bearbeiten öffnen.

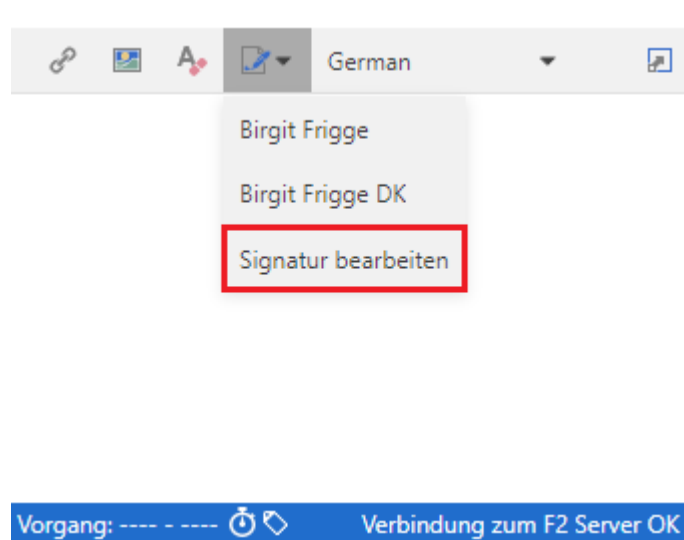


Abbildung 58. Signatur über das Dokumentenfenster bearbeiten

Sprache

F2 ist derzeit auf Dänisch, Englisch und Deutsch verfügbar. Wenn Ihre Organisation mehrere Sprachen in Ihrer F2-Installation aktiviert hat, können Sie diese auswählen, indem Sie auf den Menüpunkt **Sprache** unter dem Reiter "Einstellungen" klicken.

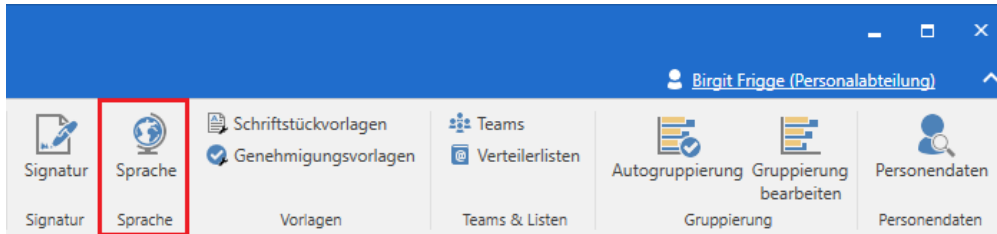


Abbildung 59. Der Menüpunkt „Sprache“ unter dem Reiter „Einstellungen“

Wählen Sie eine Sprache aus und klicken Sie auf **Fortfahren**, um sie zu wechseln.



Abbildung 60. Sprache festlegen

HINWEIS F2 wird nach dem Ändern der Sprache neu gestartet.

Vorlagen

Die Menügruppe „Vorlagen“ im Tab „Einstellungen“ im Hauptfenster enthält die Funktionen, die zur Verwaltung von Vorlagen einer Behörde verwendet werden.

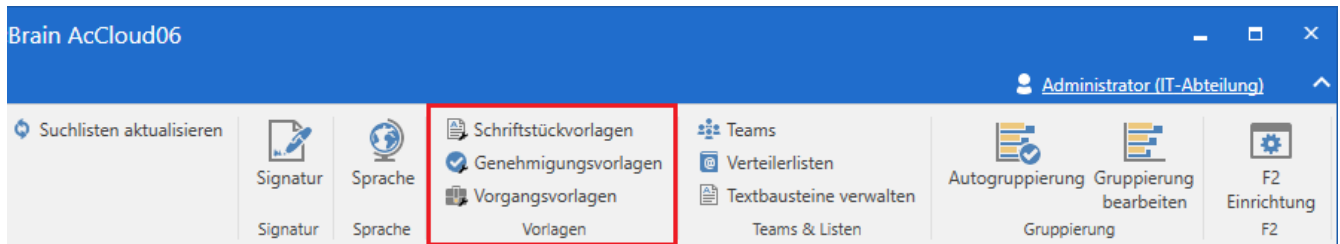


Abbildung 61. „Vorlagen“ unter „Einstellungen“

Abhängig von Ihrer F2-Installation und Ihren Rechten stehen Ihnen einen bis drei Menüpunkte in der Menügruppe „Vorlagen“ zur Verfügung. Über die Menügruppe können Sie Vorlagen für Schriftstücke, Genehmigungen und Vorgangsvorlagen verwalten. Lesen Sie mehr über Schriftstückvorlagen in den untenstehenden Abschnitten. Lesen Sie mehr über die zwei anderen Vorlagentypen unter [Genehmigungsvorlage erstellen](#) beziehungsweise [Vorgangsvorlage erstellen](#).

Schriftstückvorlagen

Sie können Schriftstückvorlagen erstellen, die Sie beim Erstellen von neuen Schriftstücken in F2 verwenden können. Dies geschieht über den Menüpunkt "Schriftstückvorlagen". Die Schriftstückvorlagen müssen im Office-Format sein.

Jeder Benutzer kann persönliche Schriftstückvorlagen zur Nutzung bei seiner täglichen Arbeit erstellen. Ein Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ kann darüber hinaus Schriftstückvorlagen erstellen, die der gesamten Organisation oder der einzelnen Org.Einheit zur Verfügung stehen.

Klicken Sie auf **Schriftstückvorlagen**, um das untenstehende Dialogfenster zu öffnen. In diesem sind die Schriftstückvorlagen aufgelistet, die Ihnen zur Verfügung stehen. Die Schriftstückvorlagen können Sie durch folgende Kategorien sortieren: „Alle“, „Text“, „Tabellenkalkulation“ oder „Präsentation“

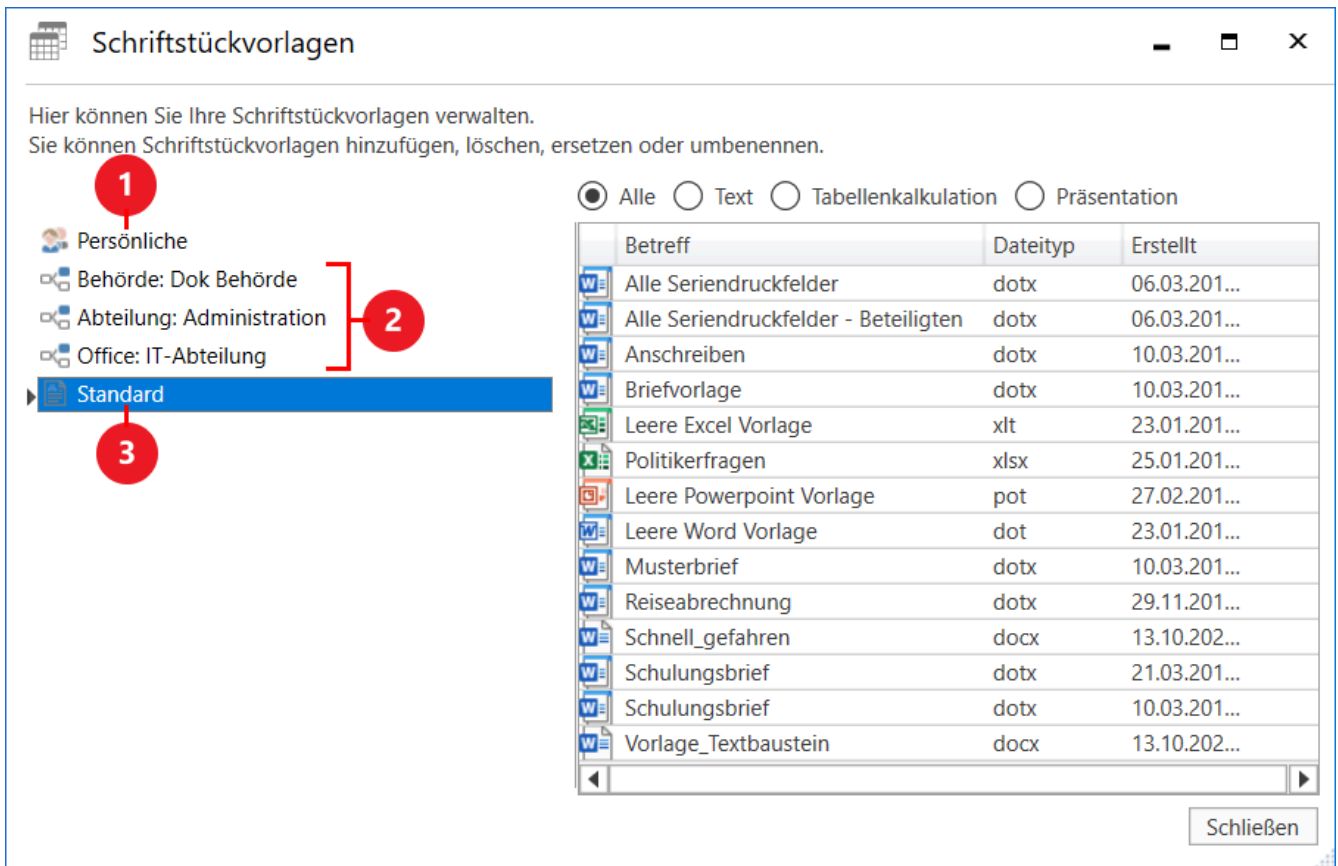


Abbildung 62. Schriftstückvorlagen verwalten

Schriftstückvorlagen sind in Knoten unterteilt, die anzeigen, wer darauf zugreifen kann. Die Schriftstückvorlagen sind entweder persönlich (1), für eine Org.Einheit bestimmt (2) oder Standard (3). Die drei Niveaus von Schriftstückvorlagen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Niveau	Beschreibung
Persönliche	Ihre privaten Schriftstückvorlagen, auf die nur Sie zugreifen können.
Org.Einheit	<p>Schriftstückvorlagen, die für die jeweilige Org.Einheit verfügbar sind. Schriftstückvorlagen der Org.Einheiten können auch von untergeordneten Org.Einheiten abgerufen werden. Dies spiegelt sich im Beispiel des obenstehenden Bildes wider, wo der Benutzer, der Teil der Personal-Org.Einheit ist, auch Zugriff auf die Schriftstückvorlagen der Administration-Org.Einheit hat, unter der die Personal-Org.Einheit liegt. Der Benutzer hat auch Zugriff auf die Schriftstückvorlagen der Dok-Behörde, unter der die Administration-Org.Einheit liegt.</p> <p>Die Knoten sind auch durch ihren Org.Einheitstyp identifiziert, "Behörde", "Abteilung" und "Büro". Dies erleichtert die Übersicht über die hierarchische Struktur. Der Org.Einheitstyp wird von einem Benutzer mit dem Recht "Org.Einheit verwalten" bei der Erstellung der Org.Einheit bestimmt.</p>
Standard	F2 Standardschriftstückvorlagen, die für alle verfügbar sind.

Im Dialogfenster "Schriftstückvorlagen" können Sie Schriftstückvorlagen erstellen, löschen, verschieben und umbenennen. Mit einem Rechtsklick auf eine Org.Einheit oder einen Ordner bekommen Sie folgende Möglichkeiten:

- **Vorlage hinzufügen:** Zum Hochladen neuer Office-Vorlagen. Lesen Sie mehr unter [Neue Schriftstückvorlage hinzufügen](#).
- **Ordner umbenennen:** Zum Ändern des Namens eines bestehenden Ordners.
- **Ordner löschen:** Zum Löschen eines Ordners.
- **Ordner erstellen:** Zur Organisation von Schriftstückvorlagen.

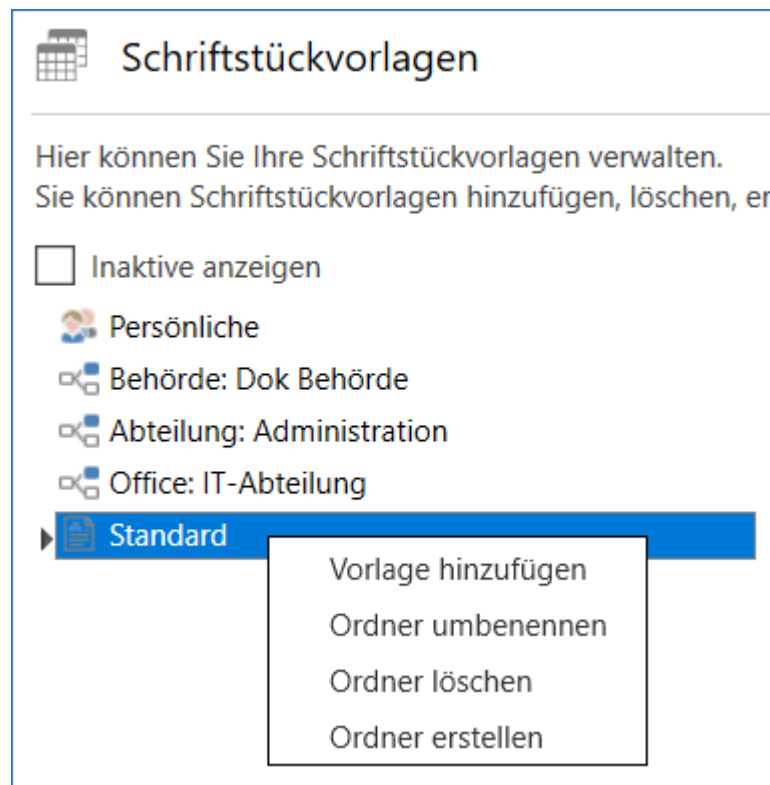


Abbildung 63. Kontextmenü einer Org.Einheit oder eines Ordners

Sie können eine Schriftstückvorlage bearbeiten, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.















	Betreff	Dateityp	Erstellt	
	Alle Seriendruckfelder	dotx	06.03.201...	
	Alle Ser	Eigenschaften	dotx	06.03.201...
	Anschre	Kopie speichern....	dotx	10.03.201...
	Briefvor	Inhalt ersetzen....	dotx	10.03.201...
	Leere Ex	Löschen	xlt	23.01.201...
	Politiker		xlsx	25.01.201...
	Leere Powerpoint Vorlage		pot	27.02.201...
	Leere Word Vorlage		dot	23.01.201...
	Musterbrief		dotx	10.03.201...
	Reiseabrechnung		dotx	29.11.201...
	Schnell_gefahren		docx	13.10.202...
	Schulungsbrief		dotx	21.03.201...
	Schulungsbrief		dotx	10.03.201...
	Vorlage_Textbaustein		docx	13.10.202...

Abbildung 64. Kontextmenü einer Vorlage

In der folgenden Tabelle werden die Kontextmenüfunktionen einer Schriftstückvorlage detailliert beschrieben.

Art	Beschreibung
„Eigenschaften“	Öffnet das Dialogfenster "Dokumenteigenschaften", das eine Reihe von Informationen über die Schriftstückvorlage enthält. Lesen Sie mehr unter Schriftstückeigenschaften .
„Kopie speichern...“	Wählen Sie „Kopie speichern...“ aus, um eine Kopie der Schriftstückvorlagendatei auf Ihrem Computer oder einem externen Datenträger zu speichern.
„Inhalt ersetzen...“	Wählen Sie „Inhalt ersetzen“ aus, um die aktuelle Schriftstückvorlagendatei durch eine Datei aus Ihrem Computer oder einem externen Datenträger zu ersetzen.
„Löschen“	Wählen Sie „Löschen“ aus, um die Schriftstückvorlage zu löschen.

Neue Schriftstückvorlage hinzufügen

Sie erstellen Schriftstückvorlagen in einer Office-Anwendung und rufen sie daraufhin in F2 auf. Wählen Sie hierzu mit der rechten Maustaste die Org.Einheit oder den Ordner an, in der/in dem Sie die Schriftstückvorlage ablegen möchten. Dies bestätigen Sie über **Vorlage hinzufügen**.

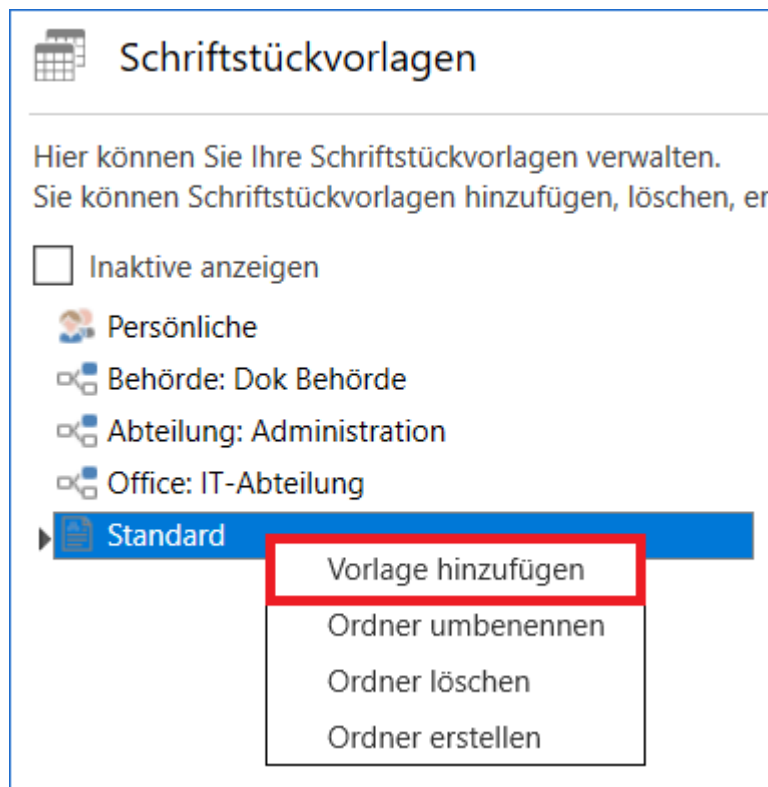


Abbildung 65. Neue Schriftstückvorlage erstellen

Das Dialogfenster „Neue Schriftstückvorlage“ öffnet sich. Klicken Sie auf **Durchsuch**, um das Schriftstück zu importieren, das als Basis Ihrer Schriftstückvorlage dienen soll.

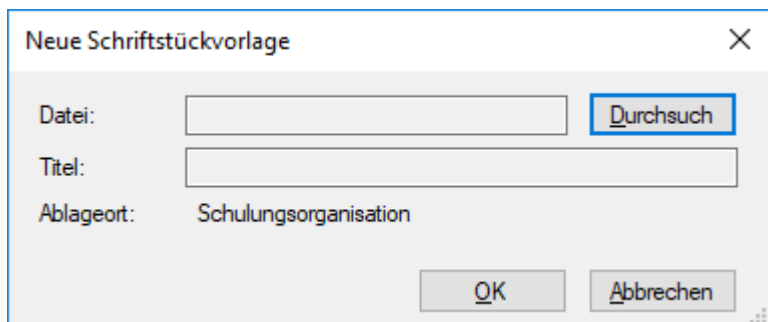


Abbildung 66. Schriftstückvorlage hinzufügen

Benennen Sie die Schriftstückvorlage und geben Sie den Ablageort dieser an. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Schriftstückvorlage hinzuzufügen.

Schriftstückeigenschaften

Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“ enthält Eigenschaften des jeweiligen Schriftstücks. Sie können einige der Eigenschaften bearbeiten, zum Beispiel den Dokumentenbetreff, die Beschreibung oder die externe ID.

Schriftstück

Schriftstückeigenschaften

Betreff: Briefvorlage

Beschreibung: Standardvorlage für einen physischen Brief.

Verfasser: Administrator

Verfasser Datum: 06.09.2021

Archivbeschreibung:

Versionseigenschaften

Abgelegt von: Administrator

Ablagedatum: 06.09.2021 12:59

Dateityp: .dotx

Interne Version: 4

ID: 15935

Externe ID:

Dateigröße: 11,61 kB

Eigenschaften der Schriftstückvorlage

Pfad der Schriftstückvorlage: Standard/Briefvorlage

Seriendruckmotor: Nutzen Sie den Seriendruckmotor, der für F2 konfiguriert wurde

Antwort bei endgültiger Genehmigung erstellen

Einschließen bei der Answererstellung nach endgültiger Genehmigung

OK Abbrechen

Abbildung 67. Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“

Die Felder des Dialogfensters werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
"Betreff"	Gibt den Betreff der Schriftstückvorlage an. Hier können Sie auch den Betreff ändern.
"Beschreibung"	Gibt eine Beschreibung der Schriftstückvorlage an.
"Verfasser"	Gibt den Benutzer an, der die Schriftstückvorlage erstellt hat.
"Verfasser Datum"	Gibt das Datum der Erstellung an.
"Archivbeschreibung"	Gibt einen eventuellen Archivspeicherort an.
"Abgelegt von"	Gibt den Benutzer an, der die betreffende Version der Schriftstückvorlage gespeichert hat.
"Ablagedatum"	Gibt das Datum und die Uhrzeit an, an dem die aktuelle Version der Schriftstückvorlage gespeichert wurde.
"Dateityp"	Gibt den Dateityp der Schriftstückvorlage an.
"Interne Version"	Gibt die Versionsnummer der Schriftstückvorlage an.
"ID"	Gibt die interne ID der Schriftstückvorlage an.
"Externe ID"	Gibt eine eventuelle externe ID an. Dieses Feld wird im Zusammenhang mit Vorgängen verwendet, die Teil des Moduls Prozessunterstützung sind.
"Dateigröße"	Gibt die Dateigröße der Schriftstückvorlage an.
"Pfad der Schriftstückvorlage"	Gibt an, wo sich die Schriftstückvorlage in F2 befindet.
"Seriendruckmotor"	Gibt den Seriendruckmotor an, der von der Vorlage verwendet wird. Lesen Sie mehr über Seriendruckfelder .
"Genehmigt als"	Identifiziert das Dokument, zu dem die Schriftstückvorlage gehört. Lesen Sie mehr über Ferndruck (Dokumentation auf Dänisch verfügbar) .
"Einschließen bei der Answererstellung nach endgültiger Genehmigung"	Schriftstücke können so konfiguriert werden, dass sie in einem automatisch erstellten Dokument aufgenommen werden, wenn ein Genehmigungsverlauf endgültig genehmigt wird. Dies erfordert das Modul Unterschiedene Genehmigung (Dokumentation auf Englisch verfügbar) .

Verteilerlisten

Eine Verteilerliste ist eine Liste, die aus Benutzern und Org.Einheiten besteht. Wenn Sie eine Verteilerliste zum Beispiel als Empfänger einer [E-Mail](#) setzen, empfangen alle Benutzer und Org.Einheiten der Liste die E-Mail in ihrem Posteingang.

Alle Benutzer können persönliche Verteilerlisten erstellen. Nur Benutzer mit dem Recht "Verteilerlisten verwalten" können gemeinsame Verteilerlisten in F2 erstellen und verwalten.

Sie können Org.Einheiten und Benutzer (auch aus anderen F2-Behörden) sowie externe Beteiligte zu einer Verteilerliste hinzufügen. Auf diese Weise können Sie eine Verteilerliste einrichten, die eine Mischung aus Beteiligten Ihrer eigenen Behörde, Beteiligten anderer Behörden, Org.Einheiten und externen Beteiligten ist.

Des Weiteren können Sie eine Verteilerliste zu einer anderen Verteilerliste hinzufügen. Dies erleichtert die Verwaltung der Verteilerlisten. Im Fall von Organisationsänderungen brauchen Sie nur eine Verteilerliste aktualisieren. Daraufhin werden Verteilerlisten, welche die ursprüngliche Verteilerliste enthalten, automatisch aktualisiert.

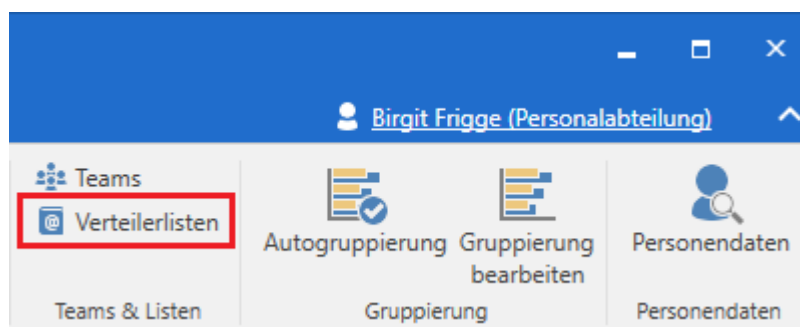


Abbildung 68. Der Menüpunkt "Verteilerlisten" im Reiter "Einstellungen"

Sie verwalten Verteilerlisten im gleichnamigen Fenster. Klicken Sie auf **Verteilerlisten** unter dem Reiter "Einstellungen", um das Fenster zu öffnen.

Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

Verteilerlisten können Sie im Fenster "Distributionsliste" erstellen und verwalten. Die Verteilerlisten können Sie nach den folgenden Spalten sortieren: „Name“, „Letzte Änderung“, „Erstellungsdatum“ und „Sichtbarkeit“.

Die Spalte „Sichtbarkeit“ gibt an, ob eine Verteilerliste persönlich oder geteilt ist. Eine persönliche Verteilerliste erhält den Sichtbarkeitswert „Persönlich“, während eine gemeinsame Verteilerliste den Sichtbarkeitswert „Alle“ erhält.

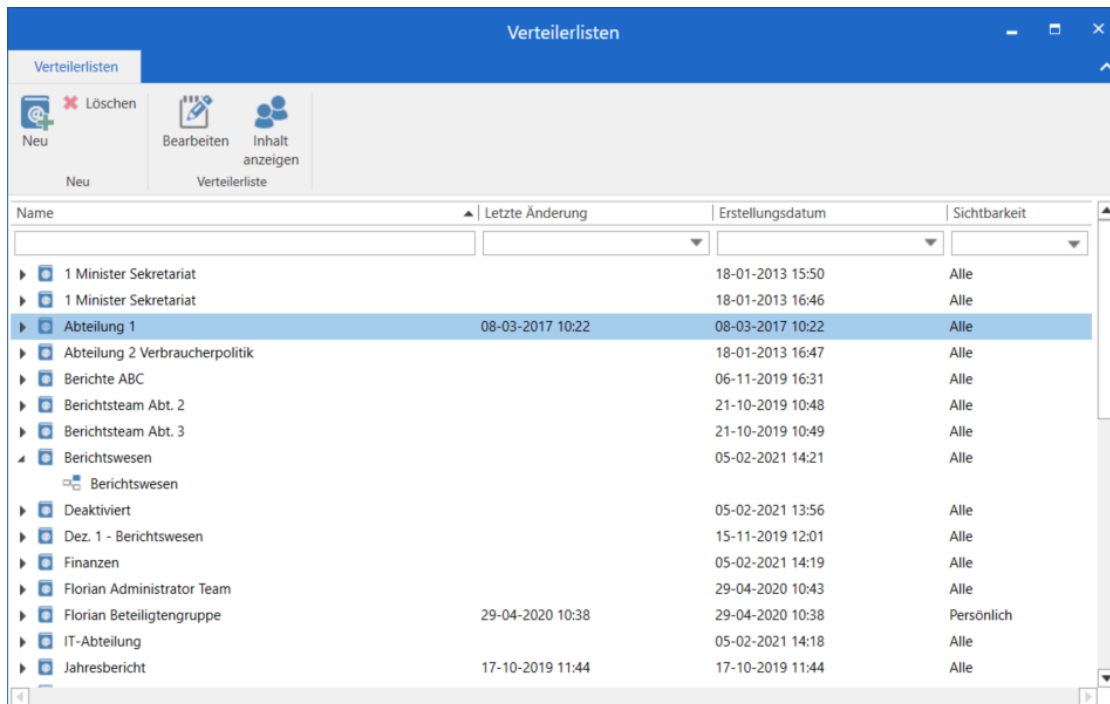


Abbildung 69. Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

Den Inhalt der Verteilerliste können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie die Liste ausklappen. Wählen Sie eine Liste aus und klicken Sie im Band des Fensters auf **Inhalt anzeigen**. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“. Hier wird der Inhalt der Verteilerliste zum Zeitpunkt Ihres Öffnens angezeigt. Dies bedeutet, dass das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“ nicht aktualisiert wird, wenn ein anderer Benutzer die Verteilerliste bearbeitet, während Sie das Dialogfenster offen haben.

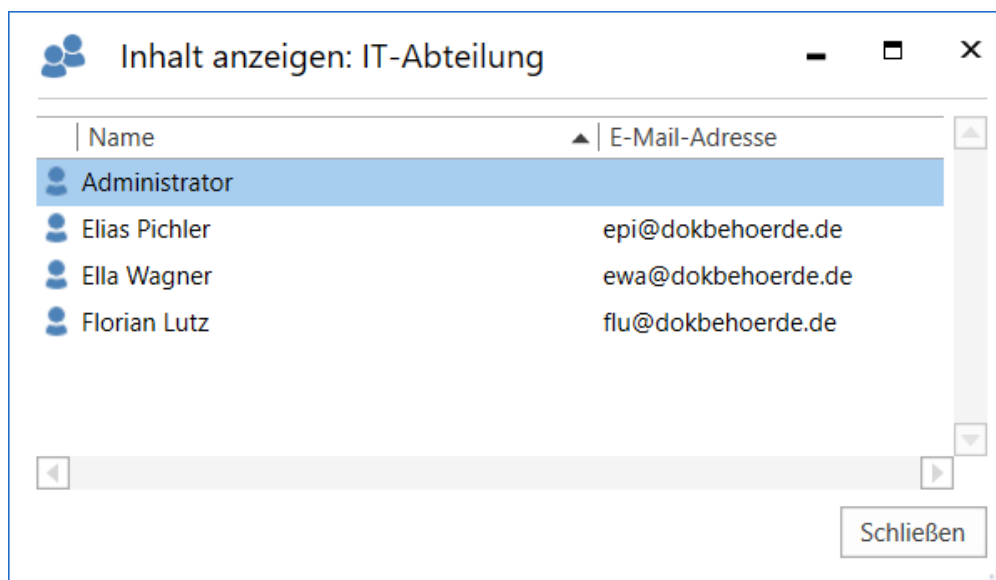


Abbildung 70. Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“

Verteilerlisten erstellen

Eine neue Verteilerliste erstellen Sie über **Neu** im Dialogfenster „Verteilerlisten“.

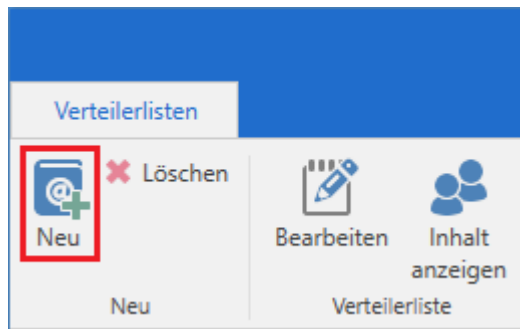


Abbildung 71. Neue Verteilerliste erstellen

Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“ öffnet sich. Geben Sie der neuen Verteilerliste einen einzigartigen Namen. Zwei Verteilerlisten können nicht den gleichen Namen haben.

Legen Sie die Sichtbarkeit der Liste unter „Wer kann die Liste einsehen?“ fest. Wählen Sie „Persönlich“ für eine private Liste aus, oder „Alle“, um eine gemeinsame Liste zu erstellen. Sie benötigen das Recht „Verteilerlisten verwalten“, um gemeinsame Verteilerliste erstellen zu können.

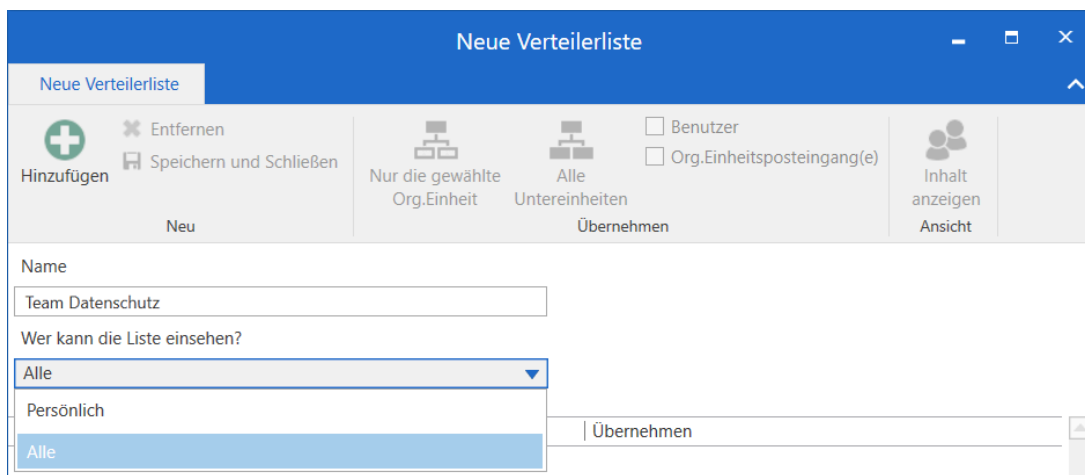


Abbildung 72. Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Fenster „Beteiligte auswählen“ zu öffnen. Wählen Sie hier die Benutzer und Org.Einheiten aus, die Sie Ihrer Verteilerliste hinzufügen möchten. Doppelklicken Sie auf einen Beteiligten, um ihn hinzuzufügen. Sie können auch mehrere Beteiligten auswählen und im Band auf **Beteiligte(n) hinzufügen**, um sie hinzuzufügen.

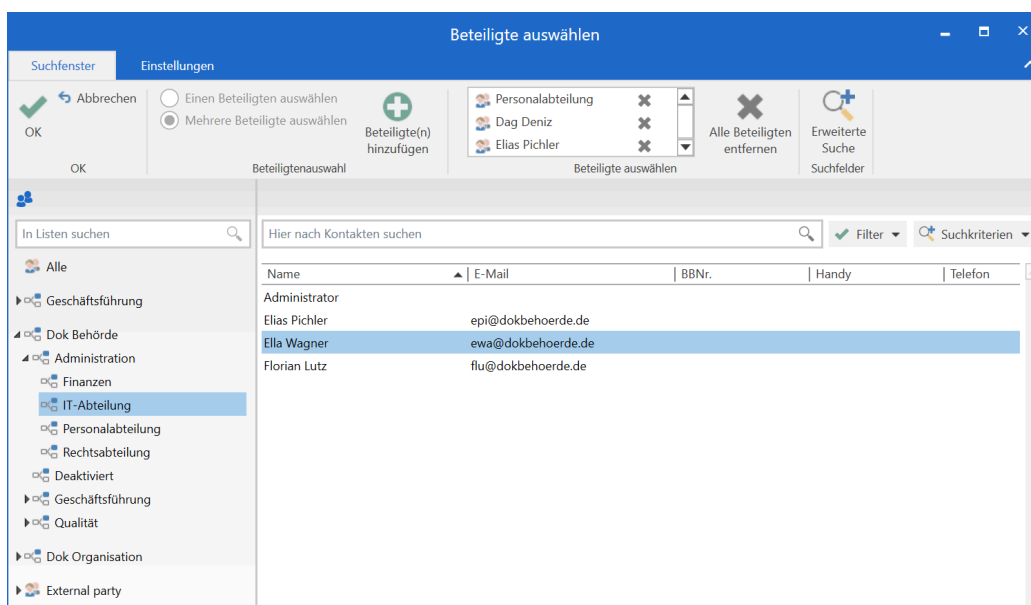


Abbildung 73. Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen

Im Fenster „Beteiligte auswählen“ können Sie darüber hinaus eine erweiterte Suche vornehmen. Klicken Sie hierzu im Band auf **Erweiterte Suche**. Lesen Sie mehr über [Suchen nach Beteiligten](#).

Klicken Sie auf **OK**, um abzuschließen und zurück zum Dialogfenster „Neue Verteilerliste“ zu kehren. Wenn Sie Org.Einheiten zu Ihrer Verteilerliste hinzugefügt haben, können Sie nun festlegen, wie die Beteiligte der Org.Einheit und eventuellen untergeordneten Org.Einheiten Teil der Verteilerlisten sein sollen. Nutzen Sie hierzu die Menügruppe „Übernehmen“.

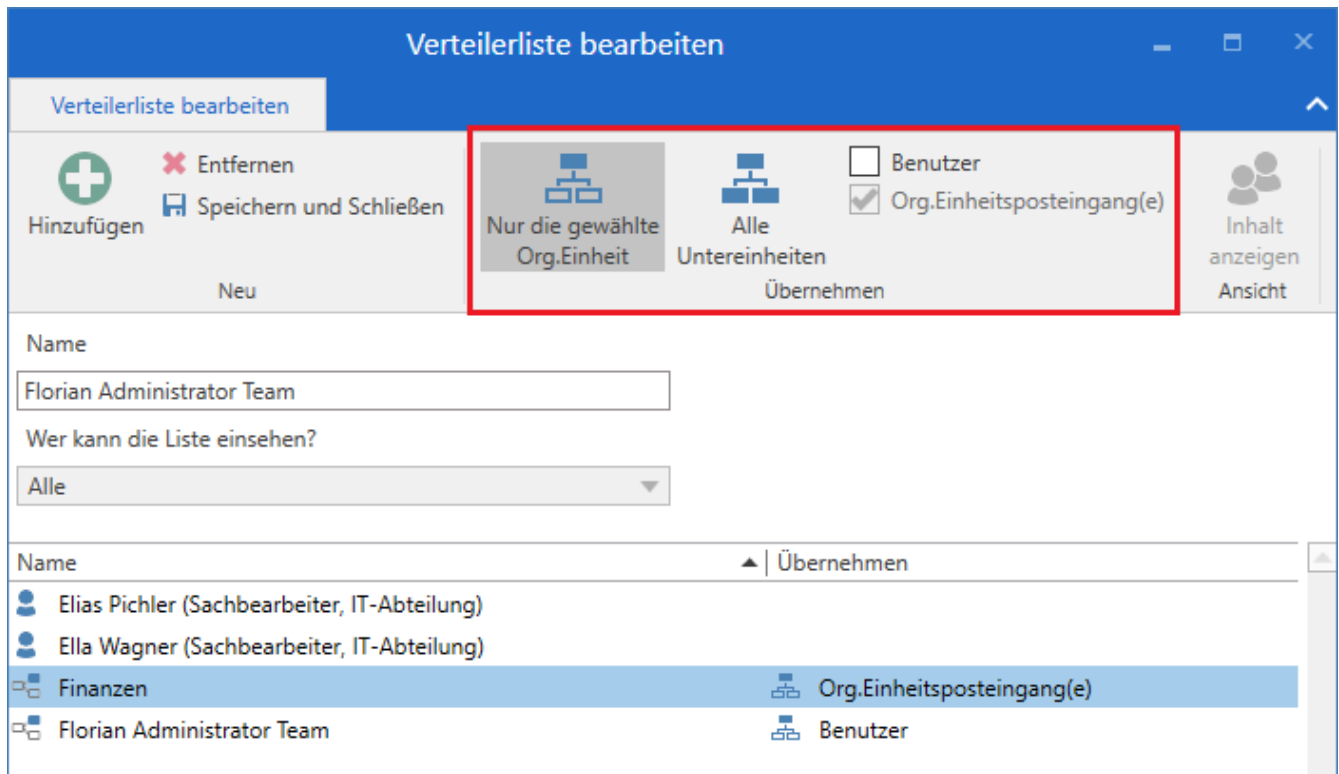


Abbildung 74. Die Menügruppe „Übernehmen“

Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, um die Verteilerliste zu erstellen und abzuschließen.

HINWEIS Nach dem Erstellen einer Verteilerliste können Sie die Sichtbarkeit nicht mehr ändern.

Verteilerlisten bearbeiten und löschen

Sie können Verteilerlisten, die Sie selbst erstellt haben, bearbeiten und löschen. Markieren Sie hierzu die gewünschte Verteilerliste im Dialogfenster „Verteilerlisten“. Anschließend klicken Sie entweder auf **Bearbeiten** oder **Löschen**.

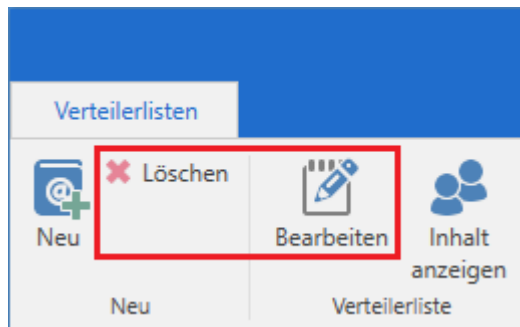


Abbildung 75. Verteilerlisten bearbeiten und löschen

Beim Klicken auf **Löschen** fordert F2 Sie auf, zu bestätigen, dass Sie die markierte Verteilerliste löschen möchten.

Beim Klicken auf **Bearbeiten** öffnet sich das Dialogfenster "Verteilerliste bearbeiten". Hier können Sie über die Menüpunkte **Hinzufügen** oder **Entfernen** im Band Beteiligte hinzufügen oder entfernen.

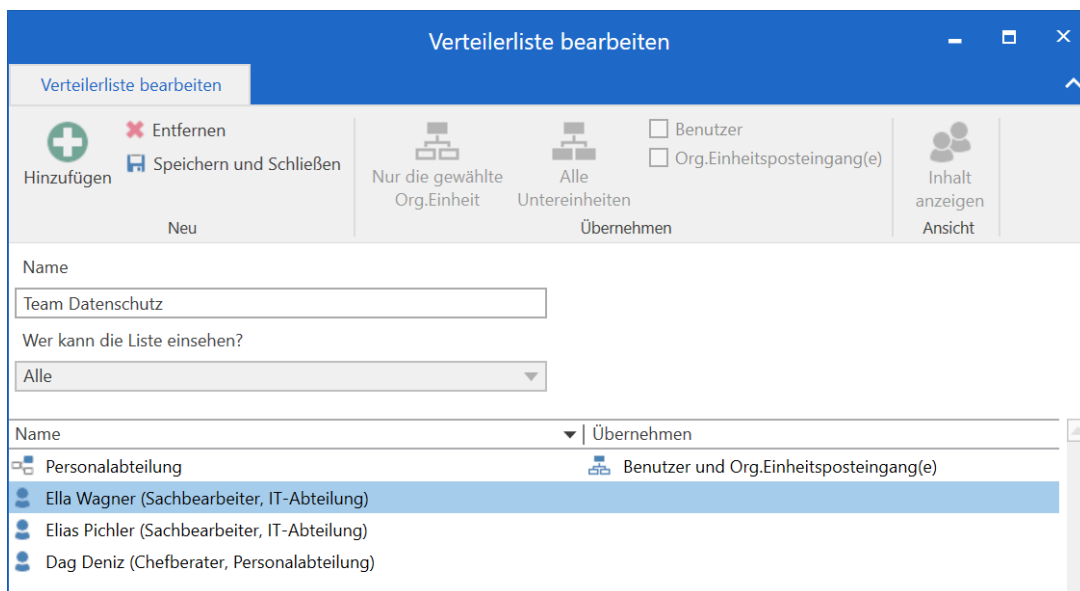


Abbildung 76. Verteilerliste bearbeiten

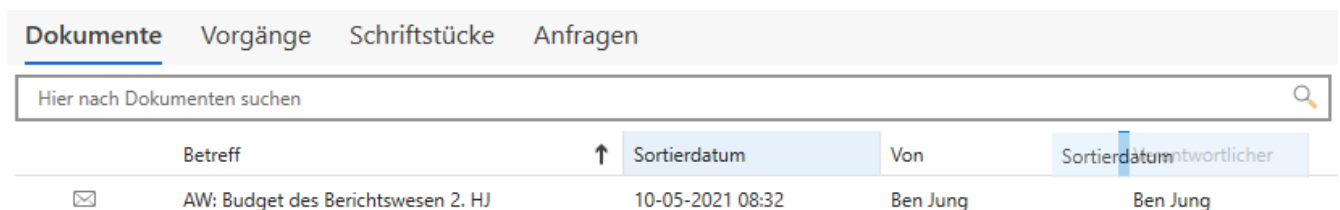
Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, um die Bearbeitung abzuschließen.

Spalteneinstellungen in der Ergebnisliste

Sie können die Spalten jeder Suchliste anpassen. Sie können die Breite und Platzierung der Spalten ändern und Spalten hinzufügen oder entfernen. Lesen Sie mehr dazu unten. Sie können auch Ihre angepassten Spalteneinstellungen speichern und auf anderen Suchlisten verwenden. Lesen Sie mehr unter [Ansicht in F2 einrichten](#).

Spalten platzieren und sortieren

Verschieben Sie eine Spalte, indem Sie ihre Überschrift mit dem Cursor an eine neue platzieren ziehen.



	Betreff	↑ Sortierdatum	Von	Sortierdatum	Verantwortlicher
✉	AW: Budget des Berichtswesen 2. HJ	10-05-2021 08:32	Ben Jung		Ben Jung

Abbildung 77. Die Spalte "Sortierdatum" wird in der Ergebnisliste verschoben

Sie passen die Breite einer Spalte an, indem Sie einen der Ränder mit dem Cursor ziehen.

Die Spalten und deren Inhalte werden unter [Spalten](#) erläutert.

TIPP

Die ersten vier Spalten der Ergebnisliste enthalten Symbole, die Ihnen visuelle Informationen zum entsprechenden Listenelement geben. cBrain empfiehlt, dass Sie die Platzierung dieser Spalten nicht ändern.

Sie können die Elemente in der Ergebnisliste durch Klicken auf den Namen einer Spalte sortieren. Dadurch werden die Werte der Spalte in alphanumerischer Reihenfolge (0-9 und a-z oder 9-0 und z-a) sortiert. Dies bedeutet zum Beispiel, dass F2 alle Betreffe in alphabetischer Reihenfolge sortiert, wenn Sie einmal auf die Spalte "Betreff" klicken. Wenn Sie erneut auf die Spalte klicken, wird sie in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge sortiert. Die gleiche Sortierung gilt für Spalten mit Zahlenwerten. Wenn Sie beispielsweise einmal auf die Spalte "Vorgangsnummer" klicken, sortiert F2 die Ergebnisse von ältestem bis neuestem Vorgang, und umgekehrt, wenn Sie erneut klicken.

Durch Halten der **Shift**-Taste und Klicken auf eine weitere Spalte können Sie die Ergebnisliste noch weiter sortieren. Dies bedeutet, dass Sie die Ergebnisliste nach "Verantwortlicher" (1) und dann nach "Betreff" (2) sortieren können. Dadurch werden die einzelnen Betreffe unter jedem "Verantwortlicher" in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, wie im folgenden Beispiel gezeigt.

Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen				
Hier nach Dokumenten suchen				
	Betreff 2	↑	Sortierdatum	Verantwortlicher 1 ↑
✉	AW: Nachfrage Mitarbeitervorteile		25-05-2023 13:35	Anna Schneider
📄	Bericht zur Europawahl 2019		01-03-2021 15:05	Anna Schneider
✉	Inputs zum Quartalsbericht		04-03-2021 15:47	Anna Schneider
📄	Kopie von: Inputs zum Quartalsbericht		05-03-2021 11:25	Anna Schneider
✉	Qualitätsbericht für das Jahr 2020		26-02-2021 13:07	Anna Schneider
✓	Willkommensrede neuer Geschäftsführer		01-03-2021 15:05	Anna Schneider
✉	Freitag ist dänischer Feiertag		28-04-2021 11:14	Ben Jung
✓	Arbeitsdokument		20-07-2022 13:51	Birgit Frigge

Abbildung 78. Die Ergebnisliste kann nach einer oder zwei Spalten sortiert werden

Spalten in der Ergebnisliste auswählen

Sie können festlegen, welche Spalten in einer Suchliste angezeigt werden sollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer der Spalten in der Ergebnisliste, und klicken Sie daraufhin auf **Spalten** im Kontextmenü. Das Dialogfenster „Spalte wählen“ öffnet sich. Die im Dialogfenster vorhandenen Spalten hängen von den installierten Modulen ab.

HINWEIS Das Dialogfenster "Spalte wählen" sieht je nach Ansicht der Ergebnisliste, die Sie ausgewählt haben (Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen), unterschiedlich aus.

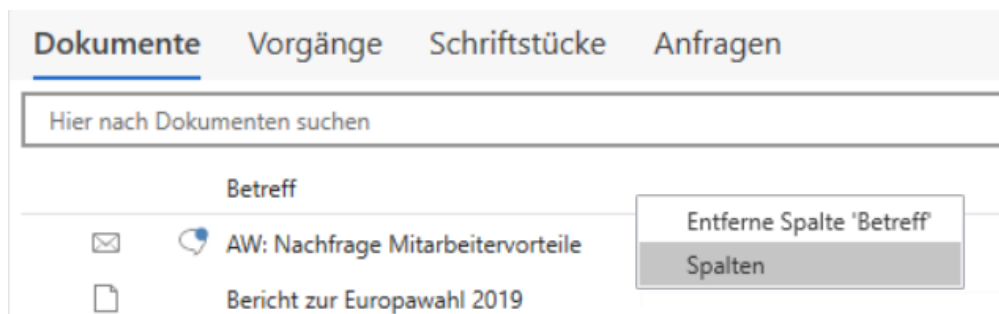


Abbildung 79. Das Dialogfenster "Spalte wählen" über das Kontextmenü öffnen

Das untenstehende Bild zeigt einen Ausschnitt des Dialogfensters "Spalte wählen". Lesen Sie mehr über alle [Spalten und deren Inhalte](#).

Über das Suchfeld oben im Dialogfenster können Sie nach Spaltennamen suchen. Alle verfügbaren Spaltennamen werden standardmäßig im Dialogfenster angezeigt, aber Sie können ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Nur markierte Spalten anzeigen** setzen, um nur die Spalten anzuzeigen, die derzeit in der Ergebnisliste angezeigt werden.

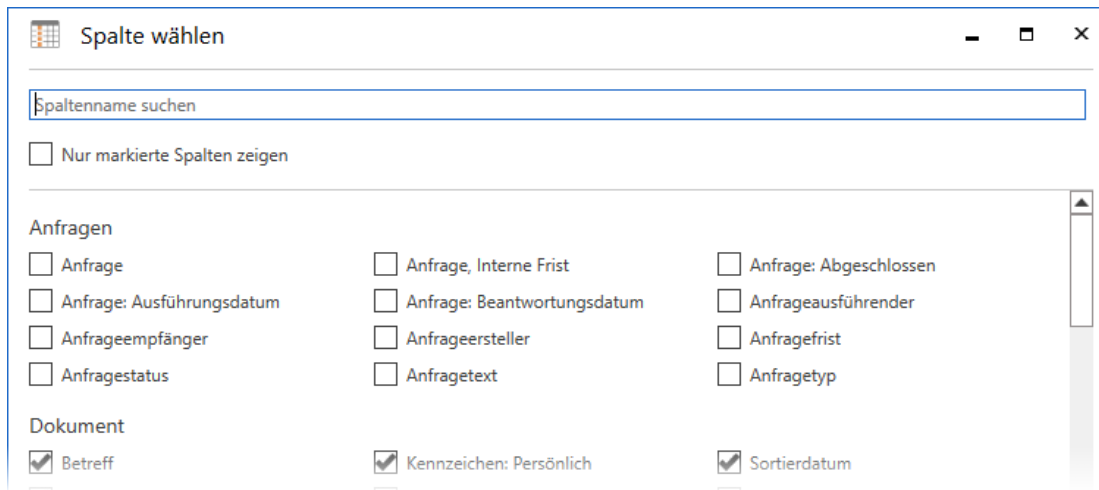


Abbildung 80. Das Dialogfenster "Spalte wählen"

Sie können eine Spalte durch Setzen oder Entfernen eines Häkchens in das Kontrollkästchen neben dem Spaltennamen hinzufügen oder deaktivieren. Die An- und Abwahl von Spalten gilt nur für die aktuelle Suchliste.

TIPP

Wenn Sie alle Spalten versehentlich entfernen, können Sie das Dialogfenster "Spalte wählen" durch einen Rechtsklick auf den leeren Spaltenbalken über der Ergebnisliste erneut aufrufen.

Persönliche Einstellungen beim Anmelden zurücksetzen

Sie können Ihre persönlichen Einstellungen über das Dialogfenster „Persönliche Einstellungen zurücksetzen“ zurücksetzen. Dazu halten Sie die **Strg**-Taste beim Anmelden gedrückt. Wenn der Rollenwähler beim Anmelden erscheint, müssen Sie die **Strg**-Taste unmittelbar vor dem Klicken auf **Fortfahren** gedrückt halten. Wenn der Rollenwähler nicht erscheint, drücken Sie die **Strg**-Taste unmittelbar, bevor Sie auf **Anmelden** klicken. Halten Sie die **Strg**-Taste so lange gedrückt, bis sich das Dialogfenster öffnet.

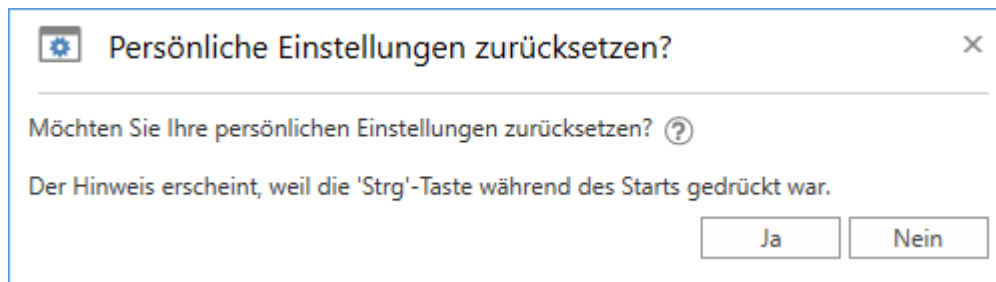


Abbildung 81. Persönliche Einstellungen zurücksetzen

Klicken Sie auf **Ja**, um Ihre persönlichen Einstellungen zurückzusetzen. Sie können auf das Fragezeichen im Dialogfenster klicken, um Informationen darüber zu erhalten, welche persönlichen Einstellungen zurückgesetzt werden. Die betreffenden persönlichen Einstellungen werden auch in der folgenden Tabelle beschrieben.

Typ	Beschreibung
Generelle Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Einstellungen des Dialogfensters „Optionen“, ausgenommen „Abwesend“ und „In meinem Namen“. • Position und Größe von Fenstern. • Menüpunkte in der Symbolleiste „Schnellzugriff“
Einstellungen im Hauptfenster	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Spalteneinstellungen. • Ob die erweiterte Suche in Listen aktiviert oder ausgeblendet ist und die Platzierung von Vorgangslisten. • Die für Suchlisten ausgewählte Anzeige (Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen). • Favoritensuchfelder • Einstellungen für die Vorschau von Suchlisten. • Die Breite des Bereichs mit Suchlisten und Ordnern. • Welche Suchlisten im Bereich mit Suchlisten und Ordnern ausgeklappt sind.
Lokaler Speicher (Cache)	<p>Lokaler Speicher von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenten • Beteiligten, inklusive Vorschlägen • Vorgängen, inklusive Vorschlägen • Bezogene Suchen im Kontextmenü.
Diverse	<ul style="list-style-type: none"> • Breite des Bereichs mit Vorgangsordnern im Vorgangsfenster. • Ob das Band in Fenstern minimiert ist. • Ob ein mögliches Startvideo gezeigt werden soll.

Konfigurationen

F2 wird gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation konfiguriert. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- Wählen Sie aus, ob das Dokumentenschriftstück und die angehängten HTML-Schriftstücke im Kompatibilitätsmodus angezeigt werden können, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Schriftstück klicken, sollte ein E-Mail-Dokument nicht korrekt angezeigt werden. Beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert ist.
- Wählen Sie aus, ob die Zeitzone entsprechend dem F2-Client oder dem Server festgelegt werden soll.
- Entfernen Sie die Möglichkeit, einen Bericht über gelöschte Vorgänge zu erstellen. Dadurch werden auch die Einstellungsmöglichkeiten für Berichte über gelöschte Vorgänge ausgeblendet.
- Wählen Sie aus, ob die Einrichtungsmöglichkeiten für die E-Mail im einfachen Zustand im Dialogfenster „Optionen“ angezeigt werden sollen.