

F2 Touch

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

F2 Touch

F2 Touch unterstützt die mobile Vorgangsbearbeitung auf verschiedenen Geräten: iPhone, iPad, Android-Telefonen und -Tablets sowie gängigen Internetbrowsern auf dem Mac und PC.

F2 Touch können Sie als App über den [App Store von Apple](#) und über [Google Play](#) herunterladen oder über einen Browser auf einem Smartphone oder einem stationären Gerät nutzen. In diesem Handbuch wird hauptsächlich die Funktionalität der F2 Touch-App beschrieben.

F2 Touch ist eine reduzierte Version des F2 Desktop mit ausgewählten Funktionalitäten wie Vorgangs- und E-Mail-Bearbeitung, Chats, Genehmigungen, Anfragen u. a. Die Funktionalität des F2 Desktop weicht teilweise von F2 Touch ab. Sofern dies der Fall ist, wird es im Handbuch beschrieben.

F2 Touch unterstützt zwei unterschiedliche Layouts, die der Größe des Fensters, in dem Sie arbeiten, automatisch angepasst werden:

- **Schmales Layout:** Für Geräte mit kleinerem Bildschirm, das heißt Smartphones, wie iPhones oder Android-Telefone.
- **Breites Layout:** Für Geräte mit größerem Bildschirm, zum Beispiel iPads, Android-Tablets, Mac und PC.

In Bezug auf die Funktionen gibt es keinen Unterschied zwischen dem schmalen und dem breiten Layout. Die Beschreibungen und Screenshots in diesem Handbuch beruhen auf dem schmalen Layout und der iPhone-Version. Weicht die Android-Version davon ab, wird dies deutlich gemacht.

F2 Touch einrichten und in der App anmelden

Laden Sie sich F2 Touch für das iPhone oder iPad über den App Store von Apple und für Android-Geräte über Google Play herunter.



Abbildung 1. App über den App Store von Apple herunterladen



Abbildung 2. App über Google Play herunterladen

Die Einrichtung von F2 Touch hängt davon ab, ob es sich um ein Android- oder Apple iOS-Betriebssystem handelt. Aus diesem Grund sind die folgenden Abschnitte entsprechend unterteilt: [Einrichtung von F2 Touch mit iOS](#) und [Einrichtung von F2 Touch mit Android](#).

Auch die Loginmöglichkeiten unterscheiden sich in den jeweiligen Betriebssystemen. Lesen Sie mehr über die [Anmeldung in F2 Touch für iOS](#) und die [Anmeldung in F2 Touch für Android](#).

Einrichtung von F2 Touch für iOS

Bevor Sie die F2 Touch-App verwenden können, muss die richtige Serveradresse eingerichtet werden.

Richten Sie F2 Touch auf dem iPhone oder iPad ein, indem Sie die **Einstellungen** des Geräts öffnen.



Abbildung 3. Symbol für Einstellungen in iOS

Tippen Sie im Menü auf **F2 Touch**. Die Einstellungen für F2 Touch werden angezeigt.

Geben Sie die URL für F2 Touch, die Ihnen von cBrain mitgeteilt wurde, neben dem Feld „Serveradresse“ an.

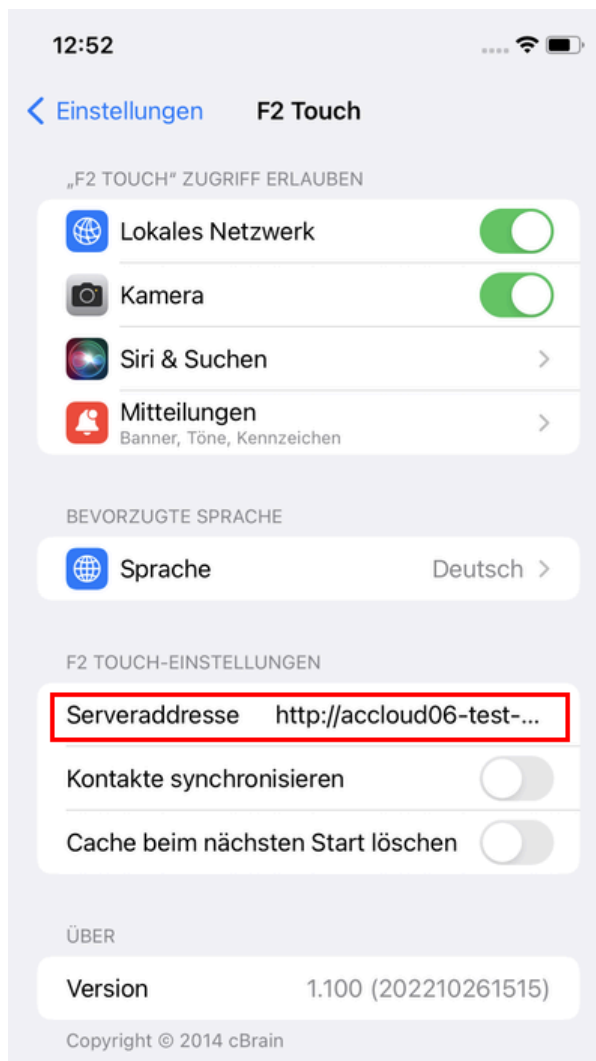


Abbildung 4. Serveradresse iOS

In den Einstellungen können Sie auch Benachrichtigungen und die Synchronisierung von Kontakten in und aus F2 Touch aktivieren.

Anmeldung in F2 Touch für iOS

Wenn Sie F2 Touch eingerichtet haben und die App öffnen, wird Ihnen ein Anmeldefenster angezeigt. Je nach Gerät und Einrichtung stehen Ihnen für die Anmeldung in F2 Touch mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können sich mit [Passwort](#), [Touch ID](#) oder [Face ID](#) und [„Angemeldet bleiben“](#) anmelden. Wählen Sie die Anmeldemethode bei der Anmeldung aus.

Wenn „Angemeldet bleiben“ und das Anmelden per Touch ID oder Face ID in der Konfiguration Ihrer Organisation aktiviert sind, entscheiden Sie selbst, welche Anmeldemethode Sie verwenden möchten. Falls es die jeweilige Konfiguration zulässt, können Sie zwischen den verschiedenen Optionen wechseln.

Aus Sicherheitsgründen bittet F2 Touch Sie darum, alle 30 Tage Ihr benutzerspezifisches Passwort erneut einzutragen.

Mit Passwort anmelden auf iOS

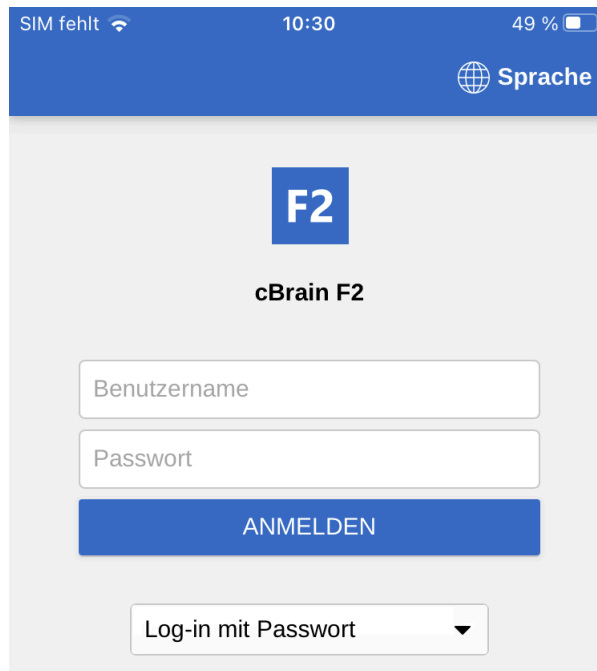


Abbildung 5. Mit Passwort anmelden

Geben Sie in die Felder „Benutzername“ und „Passwort“ die Angaben ein, die Sie auch für die Anmeldung bei F2 Desktop verwenden.

Tippen Sie anschließend auf **Anmelden**.

Mit Touch ID anmelden auf iOS

Sie können sich per Touch ID (Fingerabdruck) anmelden, wenn Ihr Gerät diese Funktion unterstützt.

Wählen Sie "Log-in mit Fingerabdruck" im Menü.

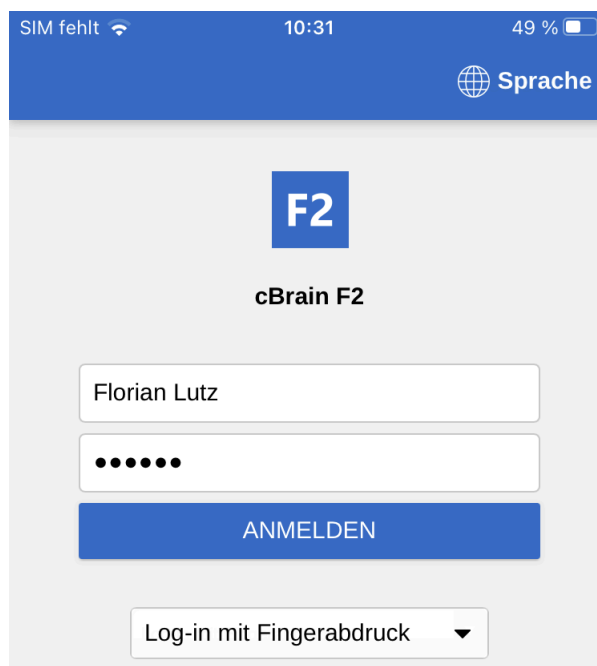


Abbildung 6. Mit Touch ID anmelden

Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und wählen Sie „Log-in mit Fingerabdruck“ im Drop-down-Menü aus. Anschließend scannen Sie Ihren Finger, um den Fingerabdruckscanner zu aktivieren.

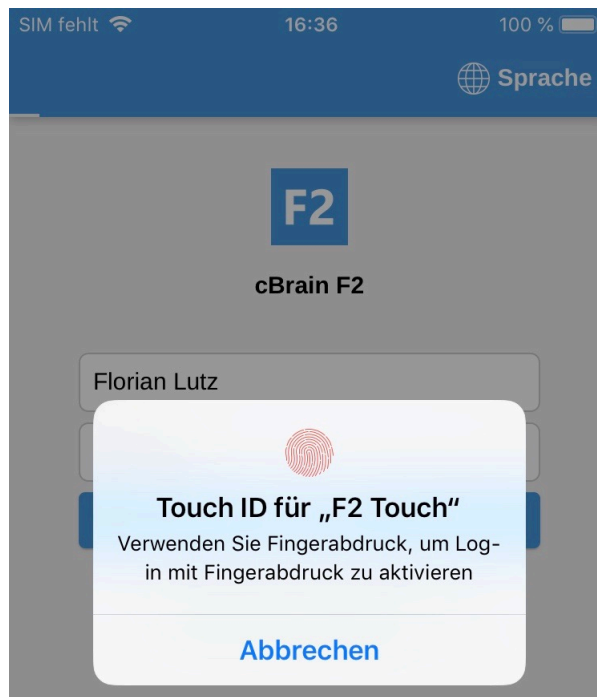


Abbildung 7. Touch ID aktivieren

HINWEIS Touch ID kann nur beim Anmelden mit Passwort aktiviert werden.

Wenn Sie Touch ID aktiviert haben, scannen Sie Ihren Finger, um sich bei F2 Touch anzumelden.

Fehlgeschlagene Anmeldeversuche werden vom Betriebssystem des Geräts gehandhabt. Bei iOS müssen Sie nach drei fehlgeschlagenen Versuchen Ihr Passwort eingeben. Wenn Sie **Abbrechen** anwählen, kehren Sie zum Anmeldefenster zurück.

Mit Face ID anmelden auf iOS

F2 Touch für iOS unterstützt Face ID ab dem iPhone X. Mit dieser Funktion können Sie sich per Gesichtserkennung bei F2 Touch anmelden.

Wählen Sie "Log-in mit Face-ID" im Menü.

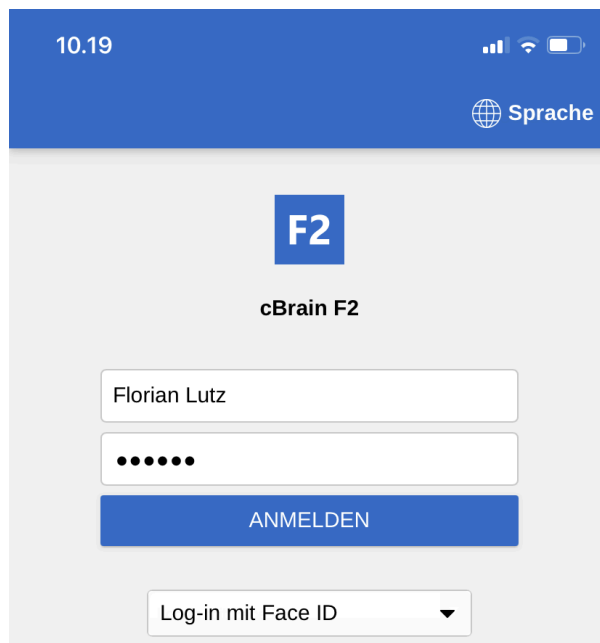


Abbildung 8. Face ID aktivieren

HINWEIS Bei der Aktivierung von Face ID handelt es sich um eine Konfiguration, die in Zusammenarbeit mit cBrain erfolgt.

Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und wählen Sie „Log-in mit Face ID“ im Drop-down-Menü aus. Daraufhin wird Ihr Gesicht gescannt, um Face ID zu aktivieren.

HINWEIS Face ID kann nur beim Anmelden mit einem Passwort aktiviert werden.

Mit „Angemeldet bleiben“ anmelden auf iOS

Sie können ebenso die Anmeldemethode „Angemeldet bleiben“ verwenden. Damit müssen Sie Ihre Anmeldedaten nicht bei jedem Aufruf von F2 Touch erneut eingeben.

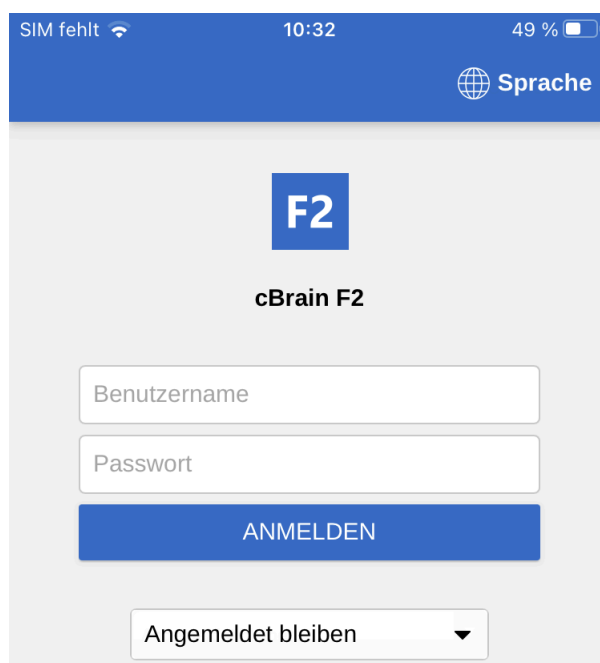


Abbildung 9. Mit „Angemeldet bleiben“ anmelden

HINWEIS

Bei der Aktivierung von „Angemeldet bleiben“ handelt es sich um eine Konfiguration, die in Zusammenarbeit mit cBrain erfolgt.

Füllen Sie zunächst die beiden Felder „Benutzername“ und „Passwort“ mit denselben Anmeldedaten, die Sie für die Anmeldung in F2 Desktop verwenden, aus.

Tippen Sie anschließend auf **Anmelden**, um sich anzumelden.

Die Anmeldeseite merkt sich den letzten Benutzer, es sei denn, dieser hat sich [manuell von F2 Touch abgemeldet](#).

HINWEIS

Ein Benutzer mit dem Recht "Benutzer verwalten" kann [einen anderen Benutzer aus allen F2-Sitzungen ausloggen](#). In diesem Fall werden die "Angemeldet bleiben"-Informationen gelöscht, was bedeutet, dass Sie sich erneut mit "Angemeldet bleiben" anmelden müssen, um diese Anmeldeoption zu nutzen.

Benutzer wechseln in iOS

Wenn Sie sich ausloggen und zum Anmeldebildschirm zurückkehren, ermöglicht Ihnen F2 Touch, den Benutzer zu wechseln.

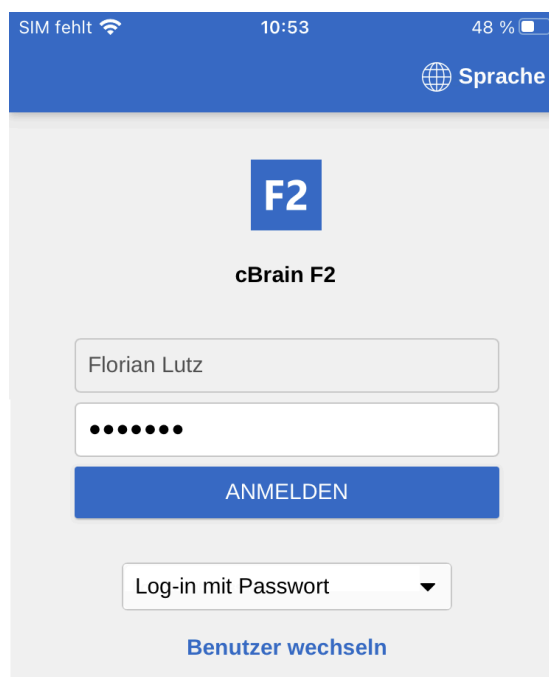


Abbildung 10. Benutzer wechseln

Tippen Sie auf **Benutzer wechseln** und geben Sie die neuen Anmeldeinformationen ein. Tippen Sie auf **Anmelden**, um sich anzumelden.

Rollenauswahl beim Anmelden in iOS

Wenn Sie in F2 mehrere Rollen besitzen, haben Sie bei der Anmeldung in F2 Touch die Möglichkeit, eine Rolle auszuwählen.

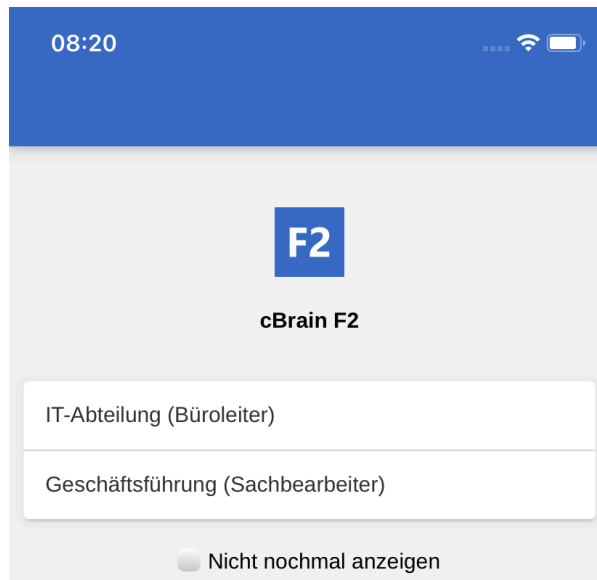


Abbildung 11. Rolle beim Anmelden auswählen

Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Nicht nochmal anzeigen“, wenn Sie ab der nächsten Anmeldung keine Rolle mehr auswählen möchten.

In den Benutzereinstellungen in F2 Desktop können Sie eine [Standardrolle](#) auswählen. Wenn Sie eine Standardrolle ausgewählt haben, werden Sie automatisch mit dieser Rolle in F2 Touch angemeldet.

Sprache wählen in iOS

Wählen Sie die Sprache für F2 Touch über den Anmeldebildschirm.

Tippen Sie auf **Sprache** und wählen Sie die gewünschte Sprache im Dialogfenster aus. Dies ist nur möglich, wenn Ihre Installation von F2 Touch mehrere Sprachen unterstützt.

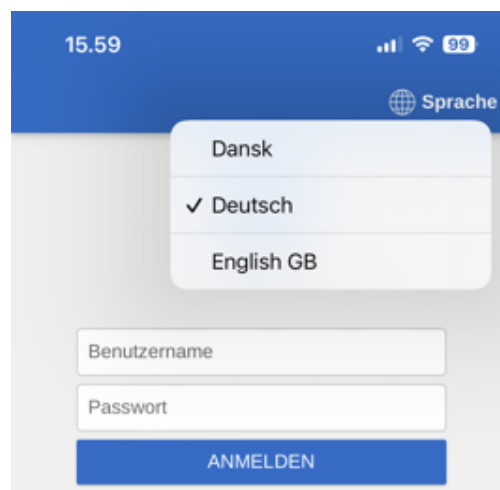


Abbildung 12. Sprache wählen in iOS

HINWEIS F2 Touch zeigt immer die Sprache an, die Sie bei der ersten Anmeldung gewählt haben.

Sie können die Sprache auch in den Geräteeinstellungen auswählen.

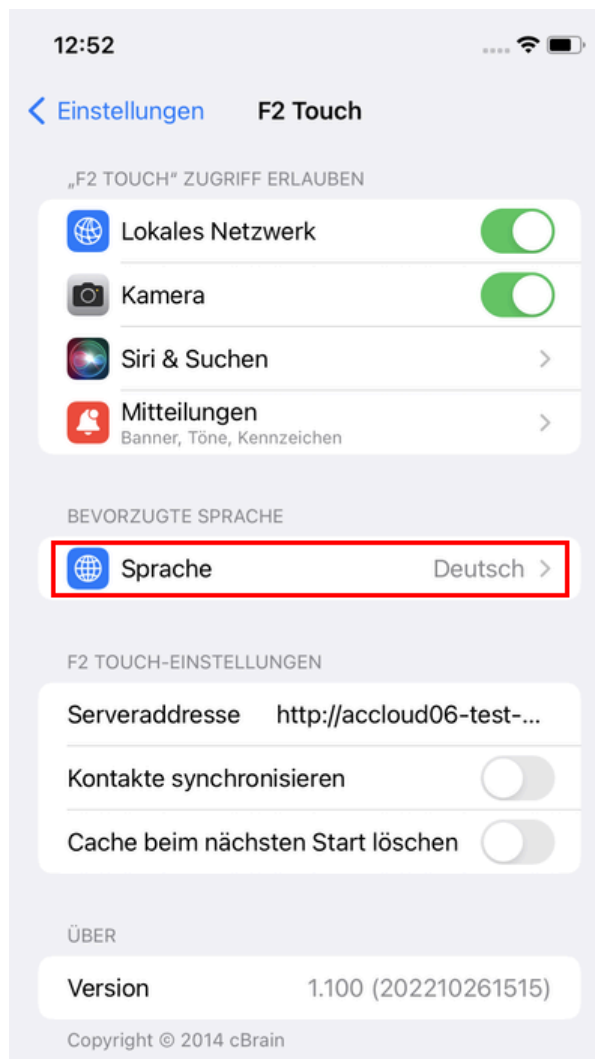



Abbildung 13. Sprache in den iOS-Einstellungen wählen

Einrichtung von F2 Touch für Android

Wenn Sie F2 Touch zum ersten Mal auf einem Android-Gerät öffnen, werden Sie gebeten, eine Server-URL einzugeben, die Sie von cBrain erhalten. Wählen Sie gleichzeitig, ob das Gerät eine sichere Verbindung verwenden soll. Tippen Sie anschließend auf **Weiter**, um zum Anmeldefenster zu gelangen.

Bevor Sie sich bei F2 Touch anmelden, können Sie einige Einstellungen anpassen. Tippen Sie auf **Einstellungen**  oben rechts im Anmeldefenster, um die Einstellungen zu öffnen.

Von hier aus können Sie wählen, ob Sie Benachrichtigungen erhalten möchten und ob Kontakte mit F2 Touch synchronisiert werden sollen.

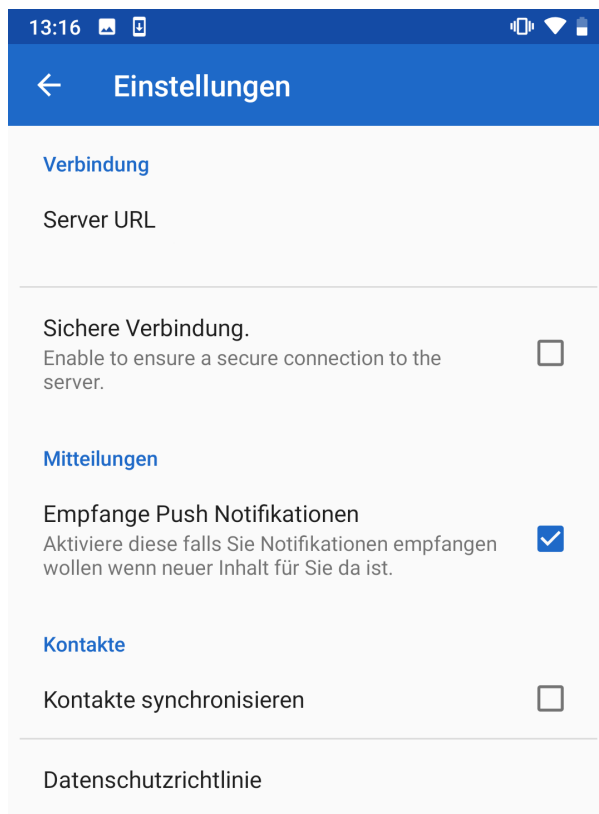


Abbildung 14. Einstellungen in Android

Tippen Sie auf den **Pfeil** in der oberen linken Ecke, um zu speichern und zurück zum Anmeldefenster zu gelangen.

Einloggen in F2 Touch mit Android

Je nach Konfiguration und Gerät, auf dem die App läuft, können Sie sich auf verschiedene Arten bei F2 Touch anmelden: Mit [Passwort](#), [Fingerabdruck](#) und „[Angemeldet bleiben](#)“. Sie wählen die Anmeldemethode bei der Anmeldung aus.

Wenn „Angemeldet bleiben“ und das Anmelden per Fingerabdruck in der Konfiguration Ihrer Organisation aktiviert sind, entscheiden Sie selbst, welche Anmeldemethode Sie verwenden möchten. Falls es die jeweilige Konfiguration zulässt, können Sie zwischen den verschiedenen Optionen wechseln.

Mit Passwort anmelden bei Android

Sie können sich auf dieselbe Weise wie bei F2 Desktop mit Ihrem Passwort anmelden.

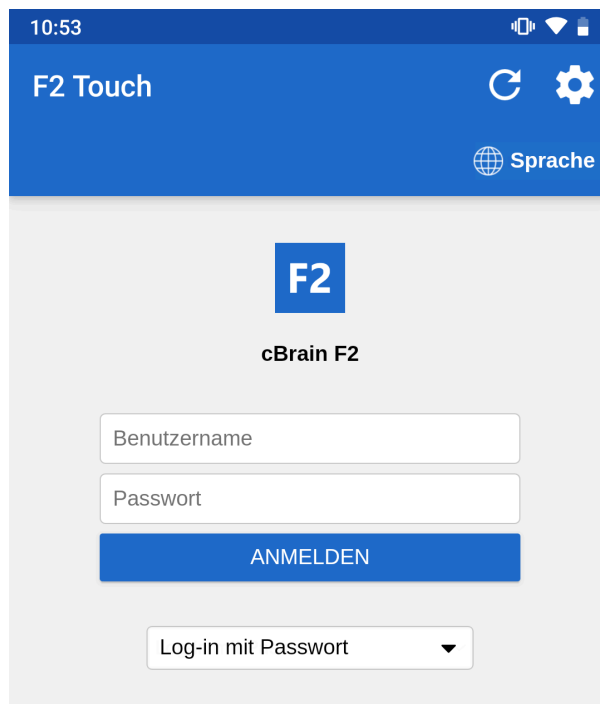


Abbildung 15. Mit Passwort anmelden

Geben Sie in die Felder „Benutzername“ und „Passwort“ dieselben Angaben ein, die Sie auch für die Anmeldung im F2 Desktop verwenden.

Tippen Sie anschließend auf **Anmelden**.

Mit Fingerabdruck anmelden bei Android

Sie können sich per Fingerabdruck auf Android-Geräten anmelden, die diese Funktion unterstützen.

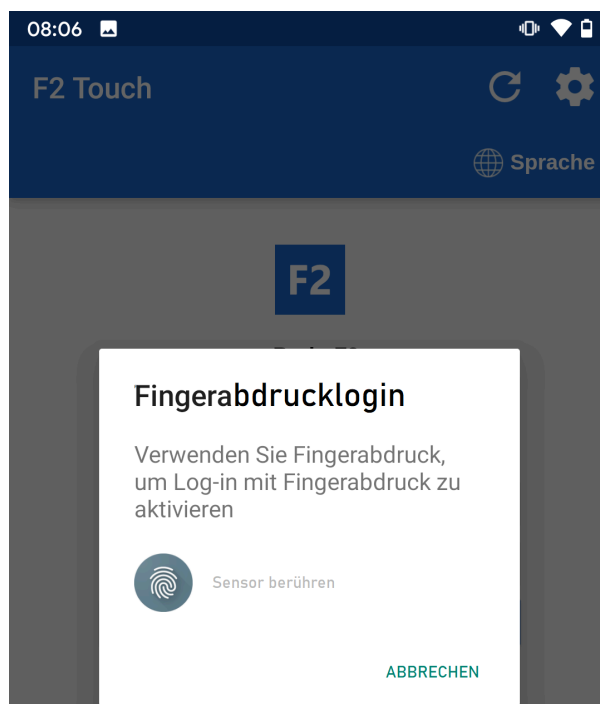


Abbildung 16. Log-in mit Fingerabdruck aktivieren

Scannen Sie anschließend Ihren Finger, um den Fingerabdrucklogin zu aktivieren.

Wenn der Fingerabdrucklogin aktiviert ist, scannen Sie Ihren Finger, um sich bei F2 Touch anzumelden.

HINWEIS Log-in mit Fingerabdruck kann nur beim Anmelden mit Passwort aktiviert werden.

Fehlgeschlagene Anmeldeversuche werden vom Betriebssystem des Geräts gehandhabt. Android erlaubt fünf fehlgeschlagene Anmeldeversuche, danach müssen Sie Ihr Passwort eingeben. Tippen Sie auf **Abbrechen**, um zurück zum Anmeldefenster zu gelangen.

Mit „Angemeldet bleiben“ anmelden bei Android

Sie können ebenso die Anmeldemethode „Angemeldet bleiben“ verwenden. Damit müssen Sie Ihre Anmeldedaten nicht bei jedem Aufruf von F2 Touch erneut eingeben.

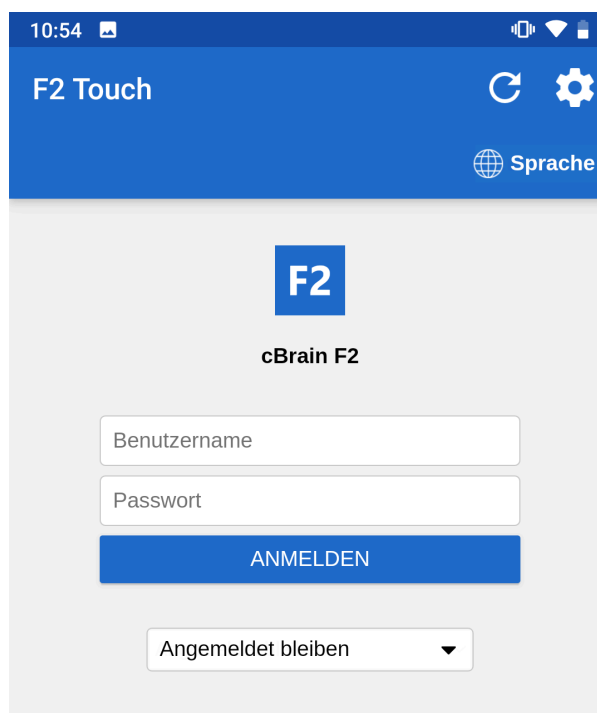


Abbildung 17. Mit „Angemeldet bleiben“ anmelden

HINWEIS Bei der Aktivierung von „Angemeldet bleiben“ handelt es sich um eine Konfiguration, die in Zusammenarbeit mit cBrain erfolgt.

Füllen Sie die beiden Felder „Benutzername“ und „Passwort“ mit den Anmeldedaten aus, die Sie für die Anmeldung im F2 Desktop verwenden.

Anschließend tippen Sie auf **Anmelden**.

Die Anmeldeseite merkt sich den letzten Benutzer, es sei denn, dieser hat sich [manuell von F2 Touch abgemeldet](#).

Benutzer wechseln bei Android

Wenn Sie sich ausloggen und zum Anmeldebildschirm zurückkehren, ermöglicht Ihnen F2 Touch, den Benutzer zu wechseln.

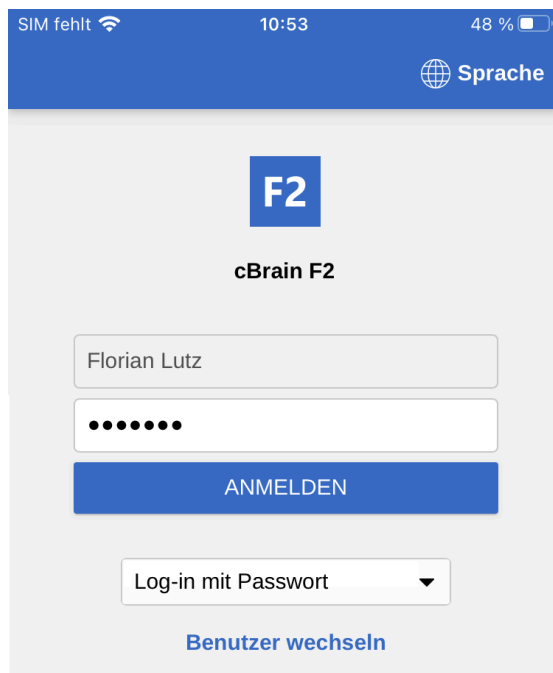


Abbildung 18. Benutzer wechseln

Tippen Sie auf **Benutzer wechseln** und geben Sie die neuen Anmeldeinformationen ein. Tippen Sie auf **Anmelden**, um sich anzumelden.

Der neue Benutzer kann sich entweder per Fingerabdruck oder mit seinem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Rollenauswahl beim Anmelden bei Android

Haben Sie mehrere Rollen in F2, können Sie bei der Anmeldung in F2 Touch eine Rolle wählen.

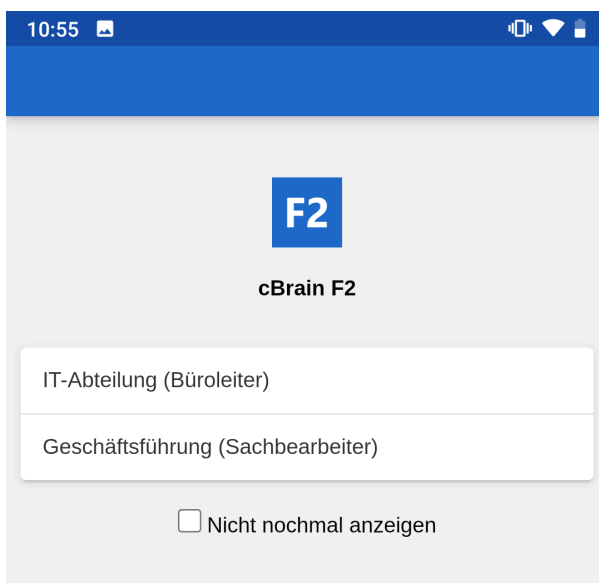


Abbildung 19. Jobrolle in Android auswählen

Wenn Sie ab der nächsten Anmeldung keine Rolle mehr auswählen möchten, setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Nicht nochmal anzeigen“.

In den Benutzereinstellungen in F2 Desktop können Sie eine [Standardrolle](#) auswählen. Wenn Sie eine Standardrolle ausgewählt haben, werden Sie automatisch mit dieser Rolle in F2 Touch angemeldet.

Sprache wählen bei Android

Über das Anmeldefenster können Sie die Sprache für F2 Touch festlegen.

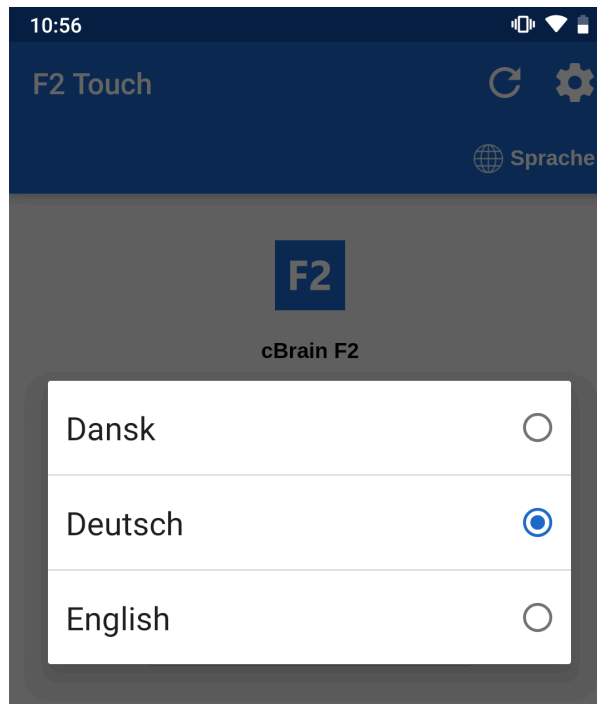


Abbildung 20. Sprache in Android wählen

Tippen Sie auf **Sprache** und wählen Sie die gewünschte Sprache im Dialogfenster. Dies ist nur dann möglich, wenn Ihre F2 Touch Installation mehrere Sprachen unterstützt.

HINWEIS F2 Touch zeigt immer die Sprache an, die Sie bei der ersten Anmeldung gewählt haben.

Abmelden und "Angemeldet bleiben"

Sie können sich von F2 Touch abmelden, indem Sie von einer Liste nach rechts wischen oder auf das **Menüsymbol** tippen.

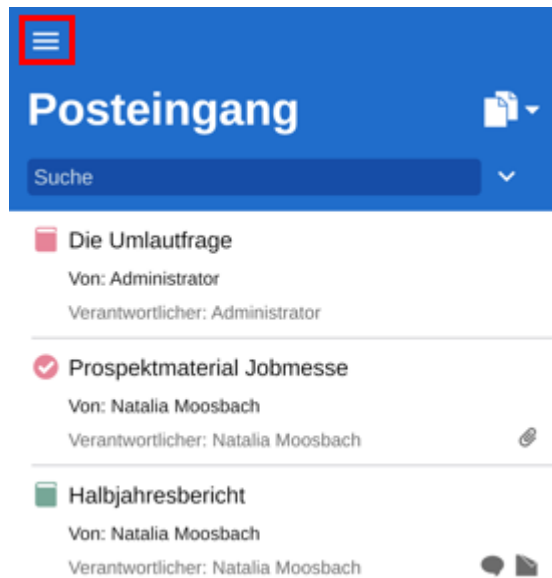


Abbildung 21. Menüsymbol in F2 Touch

Tippen Sie auf **Ausloggen** in der oberen linken Ecke, um sich abzumelden.

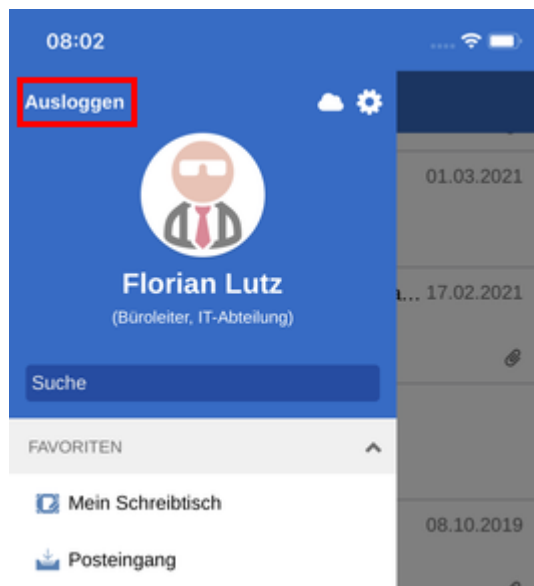


Abbildung 22. Bei F2 Touch ausloggen

Durch Tippen auf **Ausloggen** öffnet sich das Dialogfenster "Abmelden".

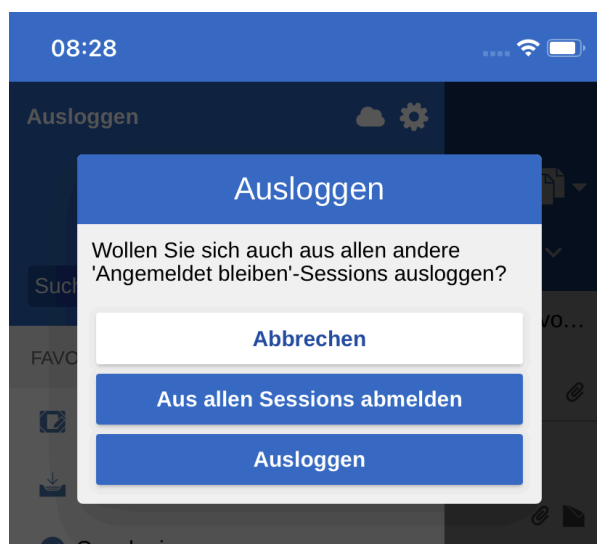


Abbildung 23. Das Dialogfenster "Ausloggen"

In diesem Dialogfenster haben Sie drei Auswahlmöglichkeiten:

- **Ausloggen:** Sie werden aus F2 Touch ausgeloggt, das Häkchen im Kontrollkästchen „Angemeldet bleiben“ bleibt jedoch bestehen.
- **Aus allen Sessions abmelden:** F2 Touch meldet Sie ab und entfernt das Häkchen im Kontrollkästchen „Angemeldet bleiben“.
- **Abbrechen:** Die Abmeldung wird abgebrochen und Sie kehren in die Listenansicht zurück.

Abhängig von Ihrer Einrichtung können Sie die "Angemeldet bleiben"-Funktion zurücksetzen, in dem Sie auf allen Geräten, auf denen Sie die Funktion genutzt haben, auf **Ausloggen** tippen.

HINWEIS

Ein Benutzer mit dem Recht "Benutzer verwalten" kann [einen anderen Benutzer aus allen F2-Sitzungen ausloggen](#). In diesem Fall werden die "Angemeldet bleiben"-Informationen gelöscht, was bedeutet, dass Sie sich erneut mit "Angemeldet bleiben" anmelden müssen, um diese Anmeldeoption zu nutzen.

F2 Touch Intune

cBrain bietet ein F2 Touch-Modul an, das mit Microsoft Intune kompatibel ist. F2 Touch Intune hat grundsätzlich dieselben Funktionen wie F2 Touch, unterliegt jedoch dem Sicherheitsmodell, welches in Microsoft Intune der einzelnen Organisation konfiguriert ist.

cBrain bietet außerdem eine Konfiguration an, bei der Benutzer sich nur über MSAL (Microsoft Authentication Library) bei F2 Touch Intune anmelden können. Wenn die Konfiguration aktiv ist, können Benutzer nicht die oben beschriebenen Anmeldeoptionen verwenden.

Kontaktieren Sie [cBrain](#) für weitere Informationen.

HINWEIS Voraussetzung für F2 Touch Intune ist das Modul F2 Touch.

Persönliche Einstellungen in F2 Touch

Wischen Sie nach rechts in einer Suchliste oder tippen Sie auf das **Menüsymbol**, um die Übersicht der Listen und Ordner angezeigt zu bekommen.

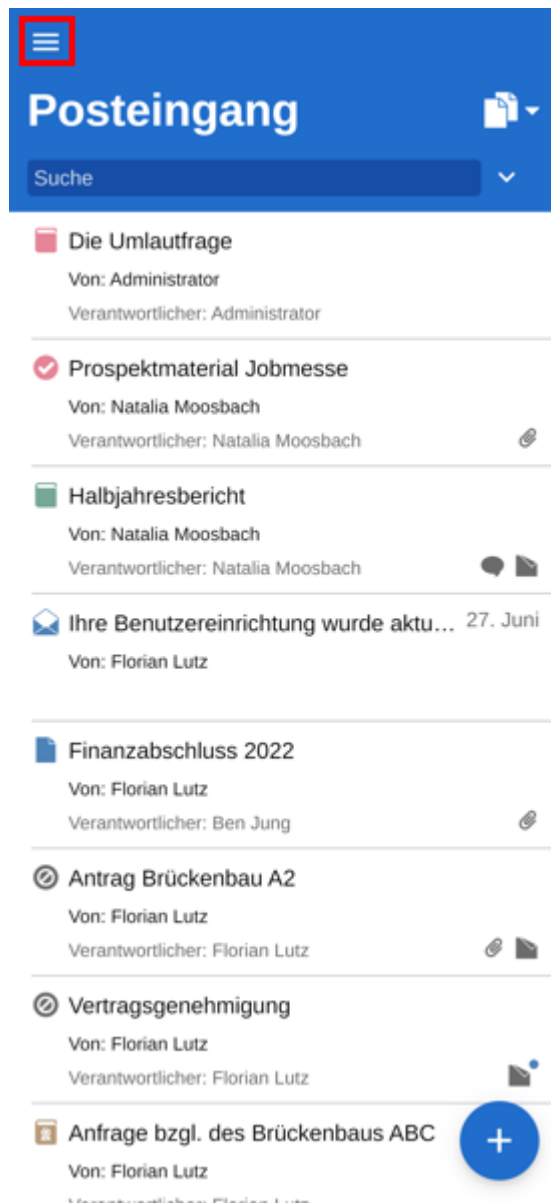


Abbildung 24. Das Menüsymbol in F2 Touch

Tippen Sie auf **Einstellungen** in der rechten Ecke.

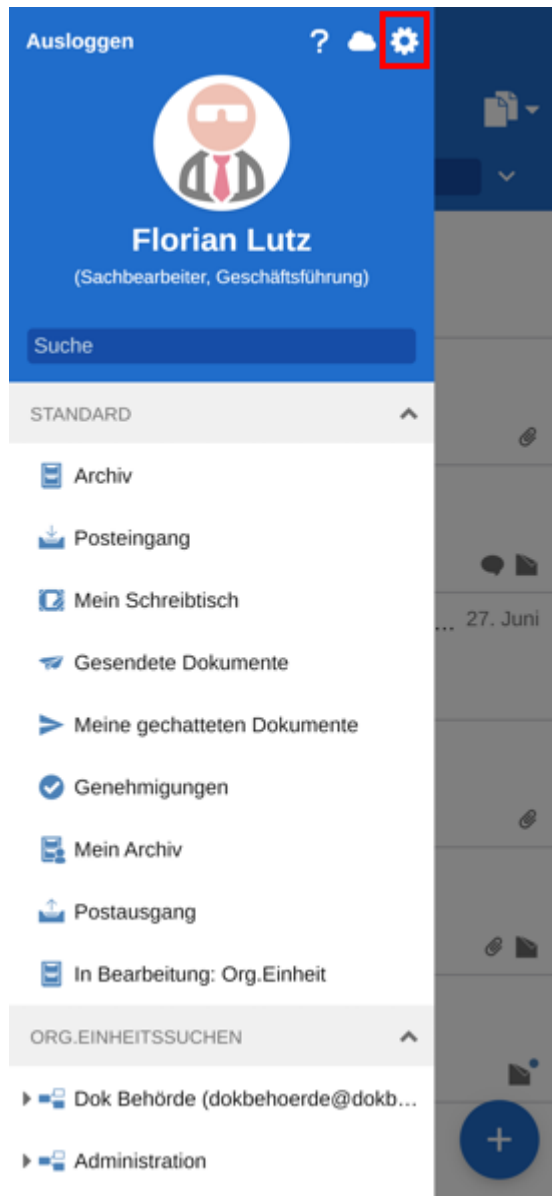


Abbildung 25. Das Symbol für Einstellungen

In den "Einstellungen" können Sie unter anderem ["im Namen von"-Berechtigungen](#) an einen anderen Benutzer erteilen und sich selbst als ["nicht anwesend"](#) angeben.

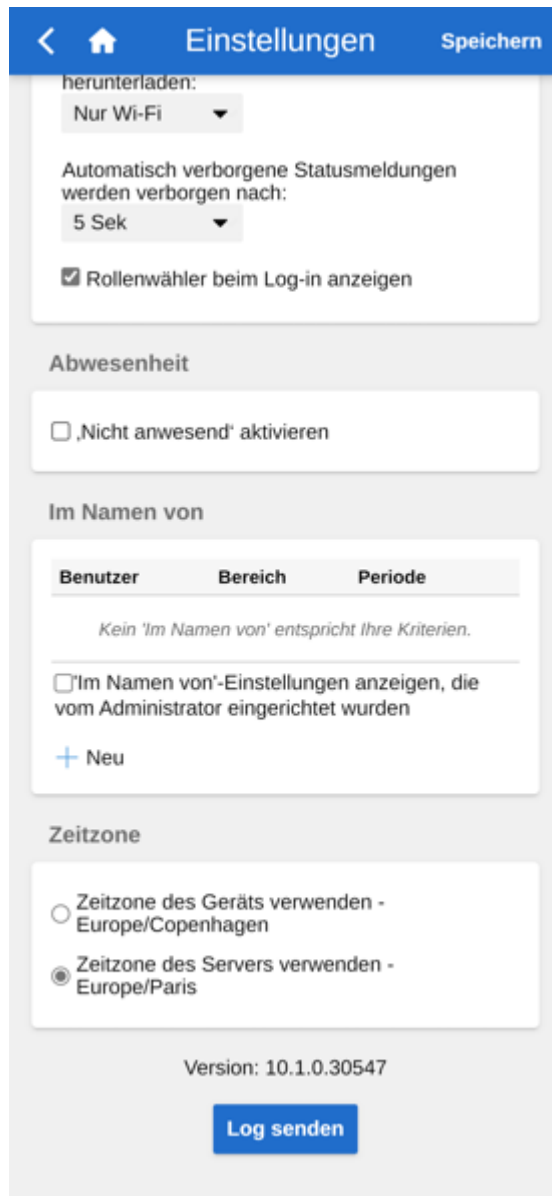


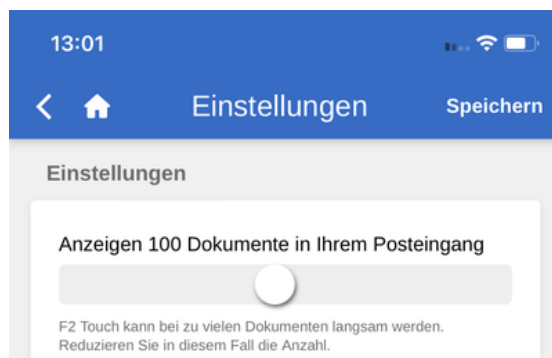
Abbildung 26. Einrichtung der persönlichen Einstellungen

In den nächsten Abschnitten wird die Einrichtung der persönlichen Einstellungen in F2 Touch beschrieben.

Anzahl Dokumente im Posteingang

Sie können die Anzahl Dokumente, die im Posteingang angezeigt werden, ändern.

Ändern Sie die Anzahl, indem Sie den Schieber justieren.



Tippen Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

HINWEIS Wenn Sie F2 Touch so einstellen, dass eine hohe Anzahl Dokumente angezeigt wird, kann Ihr Posteingang langsamer laden. In diesem Fall können Sie die Anzahl herunterschrauben.

Herunterladen von Schriftstücken im Posteingang

Sie können wählen, wann F2 Touch Schriftstücke in den Posteingang herunterladen soll.

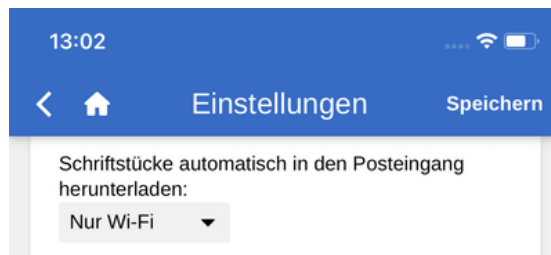


Abbildung 28. Herunterladen von Schriftstücken wählen

Wählen Sie zwischen:

- **Immer.** Schriftstücke werden in den Posteingang heruntergeladen, sobald eine Internetverbindung besteht.
- **Nur Wi-Fi.** Schriftstücke werden in den Posteingang heruntergeladen, wenn das Gerät eine Wi-Fi-Verbindung hat.
- **Niemals.** Schriftstücke werden nie heruntergeladen.

Tippen Sie auf **Speichern**, um die Einstellung zu speichern.

Anzeige von automatischen Statusmeldungen

Sie können wählen, wie lange F2 Touch Statusmeldungen über rückgängig gemachte Handlungen anzeigt. Sie können zum Beispiel das Senden einer E-Mail rückgängig machen oder das Speichern von Änderungen an Ihren persönlichen Einstellungen.

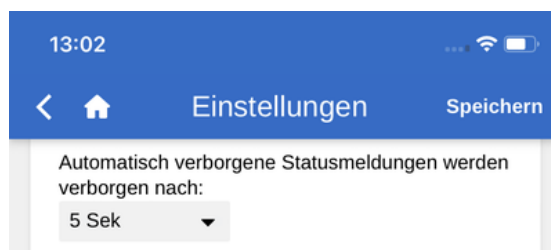


Abbildung 29. Wählen, wie lange Statusmeldungen gezeigt werden sollen

Wählen Sie zwischen:

- 5 Sekunden
- 30 Sekunden

- 2 Minuten.

Tippen Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration zu speichern.

HINWEIS

Handlungen, die rückgängig gemacht werden können, werden erst nach dem Schließen der Statusmeldung ausgeführt. Wenn Sie z.B. Statusmeldungen auf zwei Minuten eingestellt haben, wird eine E-Mail erst zwei Minuten nach dem Klicken auf "Senden" im Dokumentenfenster gesendet.

Rollenwähler beim Login zeigen

Sie können wählen, ob der **Rollenwähler** beim Login gezeigt werden soll. Ihre Wahl gilt sowohl für F2 Touch, als auch F2 Desktop.

Setzen Sie ein Häkchen bei **Rollenwähler beim Login anzeigen**, wenn der Rollenwähler angezeigt werden soll.

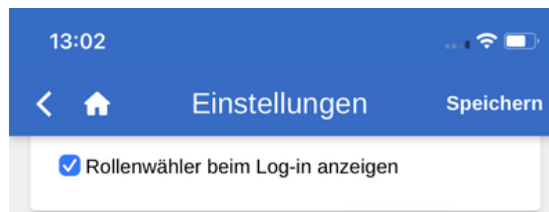


Abbildung 30. Häkchen bei "Rollenwähler beim Log-in anzeigen"

Tippen Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration zu speichern.

„Abwesenheit“

Wie auch in F2 Desktop haben Sie in F2 Touch die Möglichkeit, eine „Abwesenheit“-Benachrichtigung einzurichten und zu bearbeiten. Dies erfolgt auf dieselbe Weise wie in F2 Desktop.

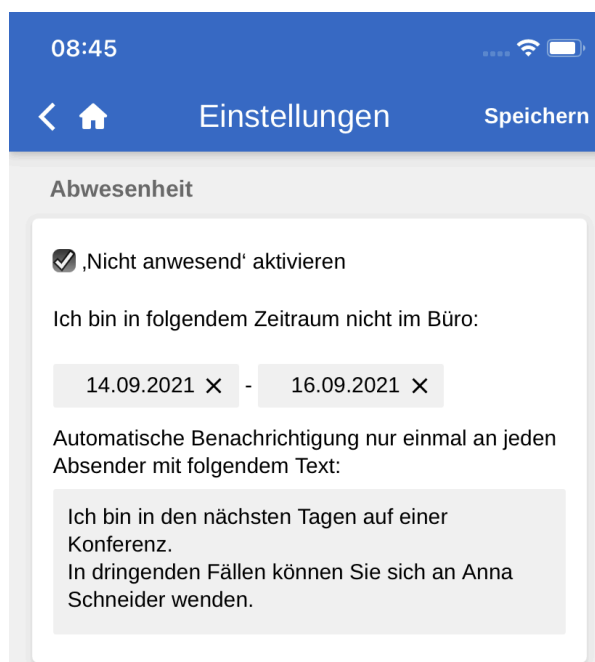


Abbildung 31. „Abwesenheit“-Benachrichtigung einrichten

Setzen Sie ein Häkchen bei '**Nicht anwesend**' **aktivieren** und machen Sie folgende Angaben:

- Wann Sie zurückkehren. Geben Sie einen Zeitraum an, indem Sie zwei Datenfelder ausfüllen. Eine Datumsauswahl öffnet sich beim Anwählen der Felder.
- Die automatische Benachrichtigung, die während Ihrer Abwesenheit geschickt wird, wenn andere Benutzer versuchen, Sie zu kontaktieren.

Tippen Sie auf **Speichern**, um die Einrichtung zu speichern.

„Im Namen von“-Berechtigungen

Sie weisen einem anderen Benutzer in F2 Touch „Im Namen von“-Berechtigungen zu, indem Sie unter der Überschrift „Im Namen von“ auf **Neu** tippen.

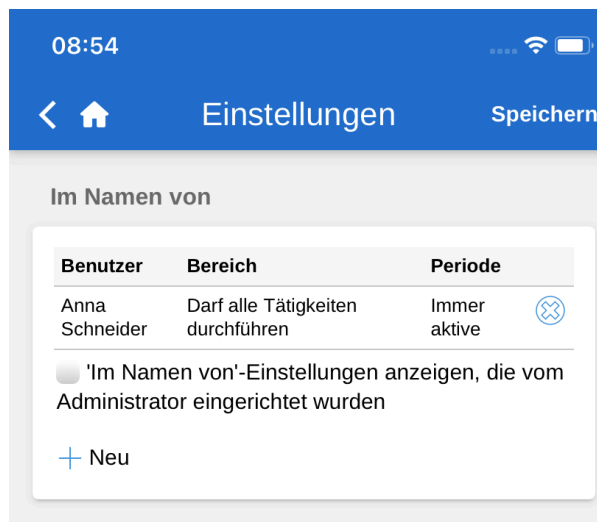


Abbildung 32. Neue „Im Namen von“-Berechtigung

Nachfolgend geben Sie an:

- den Benutzer, dem die Berechtigung gewährt wird.
- ob der Benutzer, dem die Berechtigungen zugewiesen werden, alle Handlungen in Ihrem Namen ausführen oder nur Genehmigungen verwalten soll (erfordert das Modul [Genehmigungen](#)).
- ab wann die Berechtigungen für "im Namen von" aktiv sein sollen.
- wann die Berechtigungen für "im Namen von" möglicherweise zurückgezogen werden sollen.

Abschließend bestätigen Sie Ihre Wahl über **Erstellen**.

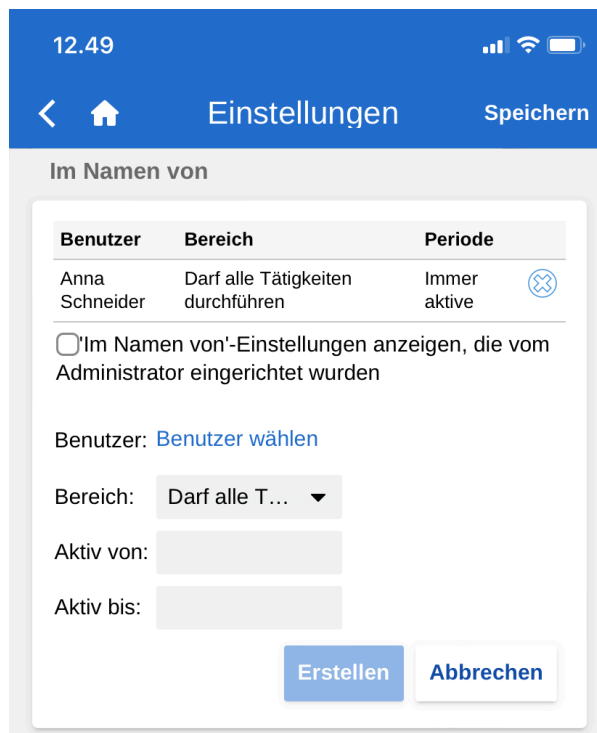



Abbildung 33. „Im Namen von“-Berechtigungen einrichten

Sie entfernen die "Im Namen von"-Berechtigungen, indem Sie auf das **Löschsymbolsymbol**  neben dem Benutzernamen tippen.

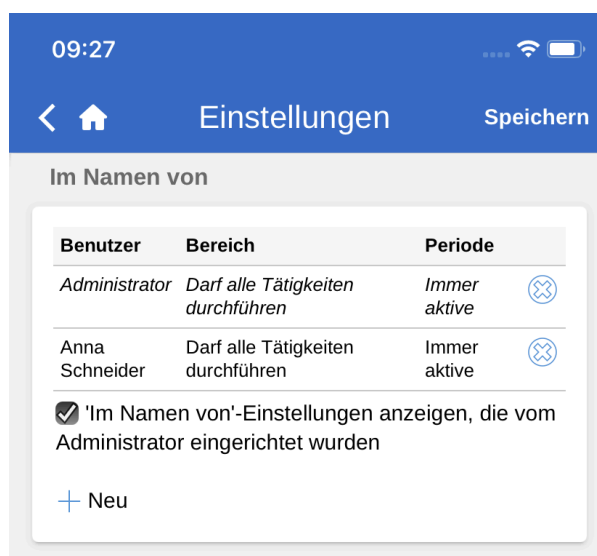


Abbildung 34. „Im Namen von“-Berechtigungen entfernen

Denken Sie daran, auf **Speichern** zu tippen, um die Einrichtung zu speichern.

Tippen Sie auf **Speichern**, um die Einstellung der "Im Namen von"-Berechtigungen zu speichern.

Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Im Namen von-Einstellungen anzeigen, die vom Administrator eingerichtet wurden**. Hier sehen Sie nun die Benutzer mit "im Namen von"-Berechtigungen, die von einem Benutzer mit dem Recht „Im-Namen-von Berechtigungen verwalten“ erstellt wurden.

Standardmäßig werden Ihnen nur die Benutzer mit „Im Namen von“-Berechtigungen angezeigt, die Sie selbst eingerichtet haben.

Zeitzone auswählen

Standardmäßig wendet F2 Touch die Zeitzone an, in der sich das Gerät befindet, um das Datum und die Uhrzeit anzuzeigen. Sie können F2 Touch so konfigurieren, dass Ihnen die Möglichkeit „Zeitzone des Servers verwenden“ angezeigt wird.

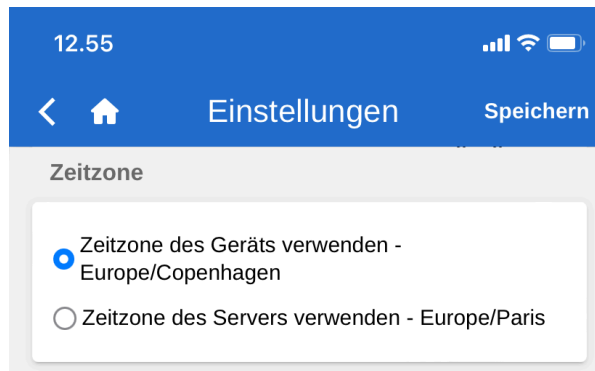


Abbildung 35. Zeitzone auswählen

Die gewählte Zeitzone wird Ihnen u. a. bei Fristen angezeigt. Wenn Sie die Zeitzone Ihres Geräts ausgewählt haben, werden Ihnen die Fristen in dieser Ortszeit angezeigt, wenn Sie sich beispielsweise im Ausland befinden. Gleiches gilt, wenn Sie das Datum und die Uhrzeit für beispielsweise Fristen oder Suchen eingeben. Datum und Uhrzeit, die über den Server generiert werden, werden Ihnen stets in der Zeitzone angezeigt, in der sich der Server befindet.

Wenn Sie die Zeitzone ändern, müssen Sie auf **Speichern** tippen, um die Einstellung zu speichern.

Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain

Log manuell senden

Sie können ganz unten auf der Seite für „Einstellungen“ Logs manuell senden.

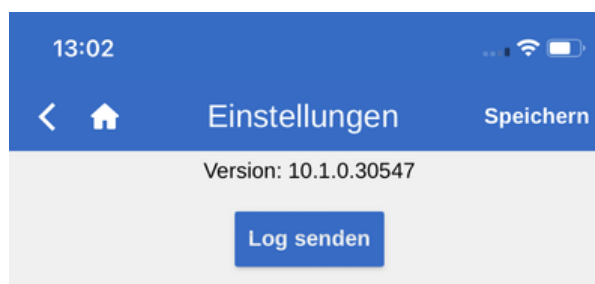


Abbildung 36. Log senden

Über **Log senden** können Sie ein Log an cBrain senden, wenn beispielsweise Fehler in F2 Touch auftreten.

Suchlisten und Ordner in F2 Touch

In F2 Touch sind die meisten der Suchlisten und Ordner enthalten, auf die Sie über F2 Desktop zugreifen können, darunter „Mein Schreibtisch“, „Mein Archiv“, Favoriten und persönliche Suchen. Die Suchliste „Neueste Schriftstücke“ wird nicht angezeigt.

Suchlisten und Ordner anzeigen

Wischen Sie nach rechts vom Posteingang oder einer anderen Suchliste aus, um eine Übersicht über die Suchlisten und Ordner zu sehen. Wischen Sie nach links, um zur aktuellen Liste zurückzukehren.

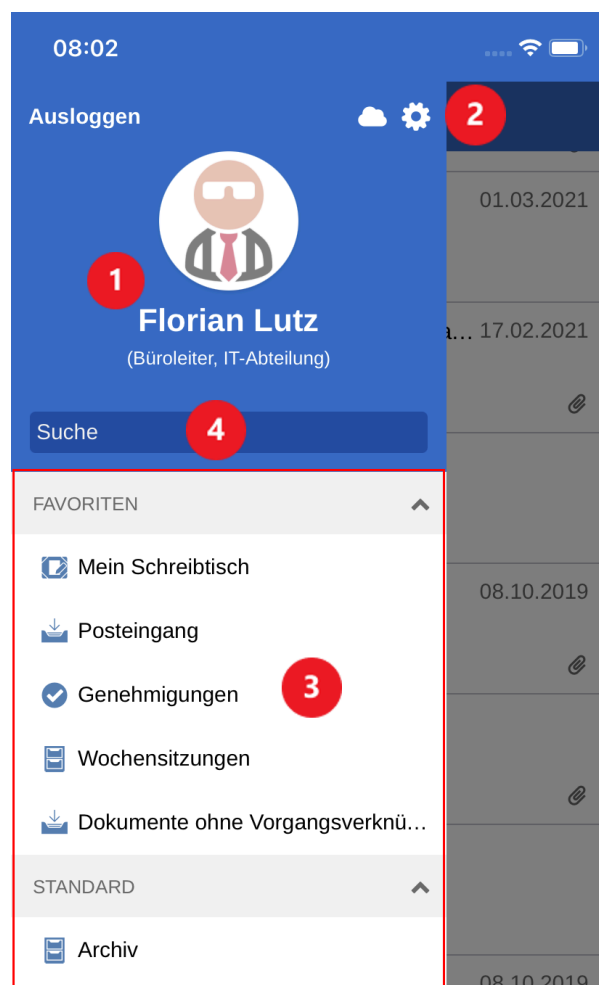


Abbildung 37. Übersicht über Suchlisten und Ordner

In der Übersicht finden Sie:

- Benutzer-ID (1).
- Den Menüpunkt "Einstellungen" (2), wo Sie Ihre [Benutzereinstellungen](#) ändern können.
- Ihre Favoritsuchen und Standardsuchlisten (3).

Sie können Suchlisten und Ordner auch über das **Menüsymbol** in der oberen rechten Ecke anzeigen lassen.

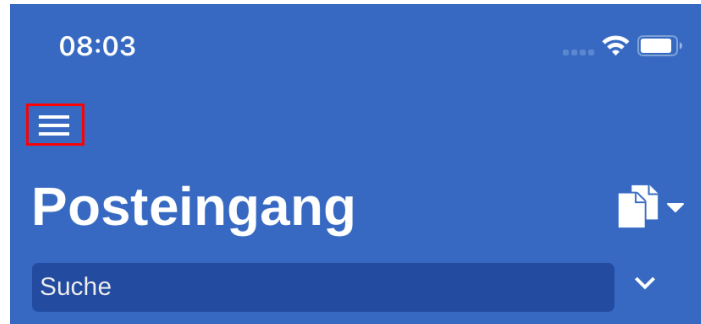


Abbildung 38. Zugriff auf Suchlisten und Ordner

Posteingang

Beim Öffnen von F2 Touch wird Ihnen der „Posteingang“ angezeigt (siehe folgende Abbildung).

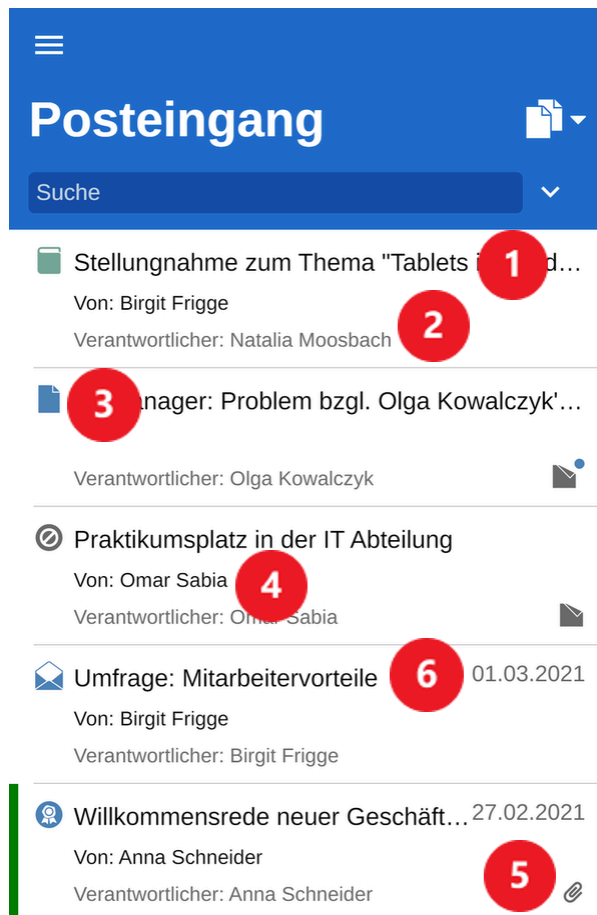


Abbildung 39. Posteingang

Für jedes Dokument wird Folgendes angezeigt:

- Betreff (1).
- Verantwortlicher (2).
- Dokumententyp (über das Symbol ersichtlich) (3). Mögliche Typen: [Dokument](#), [E-Mail](#), [Genehmigung](#) und [Anfrage](#). Ein Schleusenwärter kann die Platzierung einer Genehmigung in der [Genehmigungsschleuse](#) lesen.

- Absender, falls das Dokument versendet oder empfangen wurde (4).
- Zugehörige Schriftstücke, Chats, Notizen und/oder Vermerke (5).
- Briefdatum, falls das Dokument versendet oder empfangen wurde (6).

Ungelesene Dokumente sind fettgedruckt markiert.

In der Ergebnisliste navigieren

In F2 Touch stehen Ihnen in der Ergebnisliste einige Möglichkeiten zur Verfügung, wie beispielsweise das Navigieren und Archivieren. Diese Optionen gelten für sämtliche Suchlisten in F2 Touch.

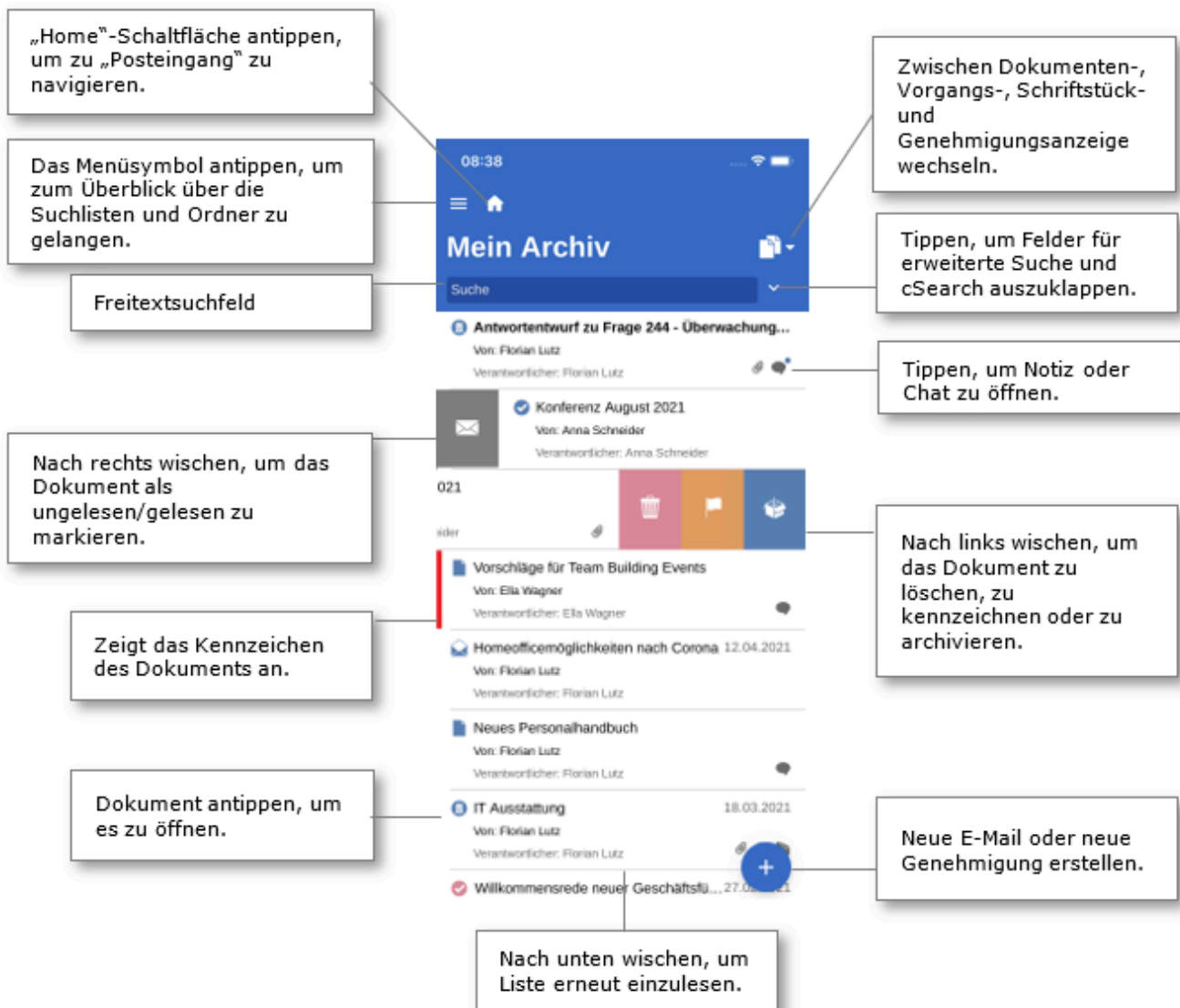


Abbildung 40. In Suchlisten navigieren

Dokumenten-, Vorgangs-, Schriftstück- und Genehmigungsanzeige in der Ergebnisliste

Standardmäßig wird Ihnen die gewählte Ergebnisliste als eine Liste mit Dokumenten angezeigt. Die Ergebnisliste kann Ihnen außerdem als eine Liste mit Vorgängen, Schriftstücken oder Genehmigungen angezeigt werden. Somit werden die Vorgänge, die Dokumente der

entsprechenden Suchliste enthalten, die Schriftstücke, die mit den Dokumenten verknüpft sind oder die Genehmigungen angezeigt, die in der entsprechenden Suchliste aufgeführt sind.

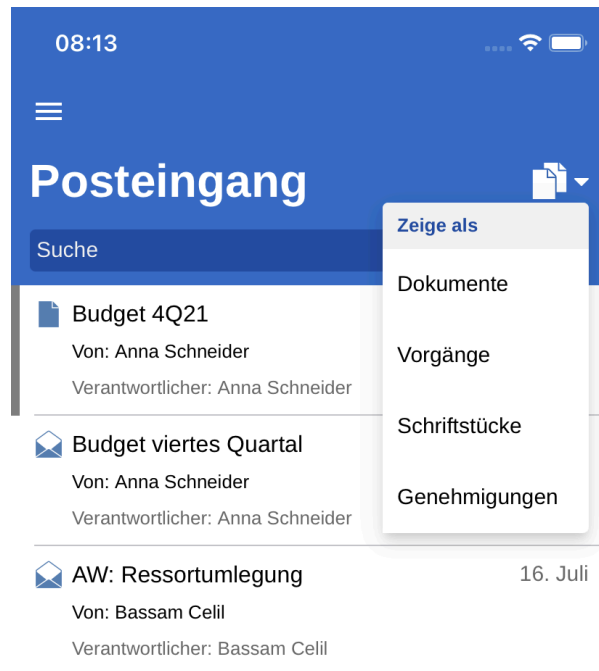



Abbildung 41. Listenanzeige wechseln

Tippen Sie auf **Anzeigemodus** , um zwischen der Dokumenten- (Standardanzeige), Vorgangs-, Schriftstück- und Genehmigungsanzeige zu wechseln.

Wie die Elemente in den vier Anzeigemodi sortiert werden, ist abhängig von der Wahl der Suchliste. Die Sortierung folgt einer Standardsortierung, die von Installation zu Installation variiert.

08:13

Posteingang

Suche

- Budget 4Q21**
Von: Anna Schneider
Verantwortlicher: Anna Schneider
- Budget viertes Quartal** 12:26
Von: Anna Schneider
Verantwortlicher: Anna Schneider
- AW: Ressortumlegung** 16. Juli
Von: Bassam Celil
Verantwortlicher: Bassam Celil
- Ressortumlegung**
Von: Anna Schneider
Verantwortlicher: Anna Schneider
- Genehmigung Klimaanlage Sekretariat**
Von: Olga Kowalczyk
Verantwortlicher: Olga Kowalczyk
- Antwortentwurf zu Frage 244 - Überwachung vo...**
Von: Florian Lutz
Verantwortlicher: Florian Lutz
- Konferenz August 2021**
Von: Anna Schneider
Verantwortlicher: Anna Schneider
- Konferenz September 2021**
Von: Birait Friaae

08:13

Posteingang

Suche

- Behörde - intern**
2021 - 36
- 2021 - Behörde intern**
2021 - 33
- Vorgang gehört zur Sitzung: Mai 2021**
2021 - 28
- Sommerfeier 2021**
2021 - 16
- Bürgerbriefe empfangen März 2021**
2021 - 14
- Mitarbeitervorteile 2021**
2021 - 6
Verantwortlicher: Geschäftsführung

Abbildung 42. Dokument- und Vorgangsanzeige

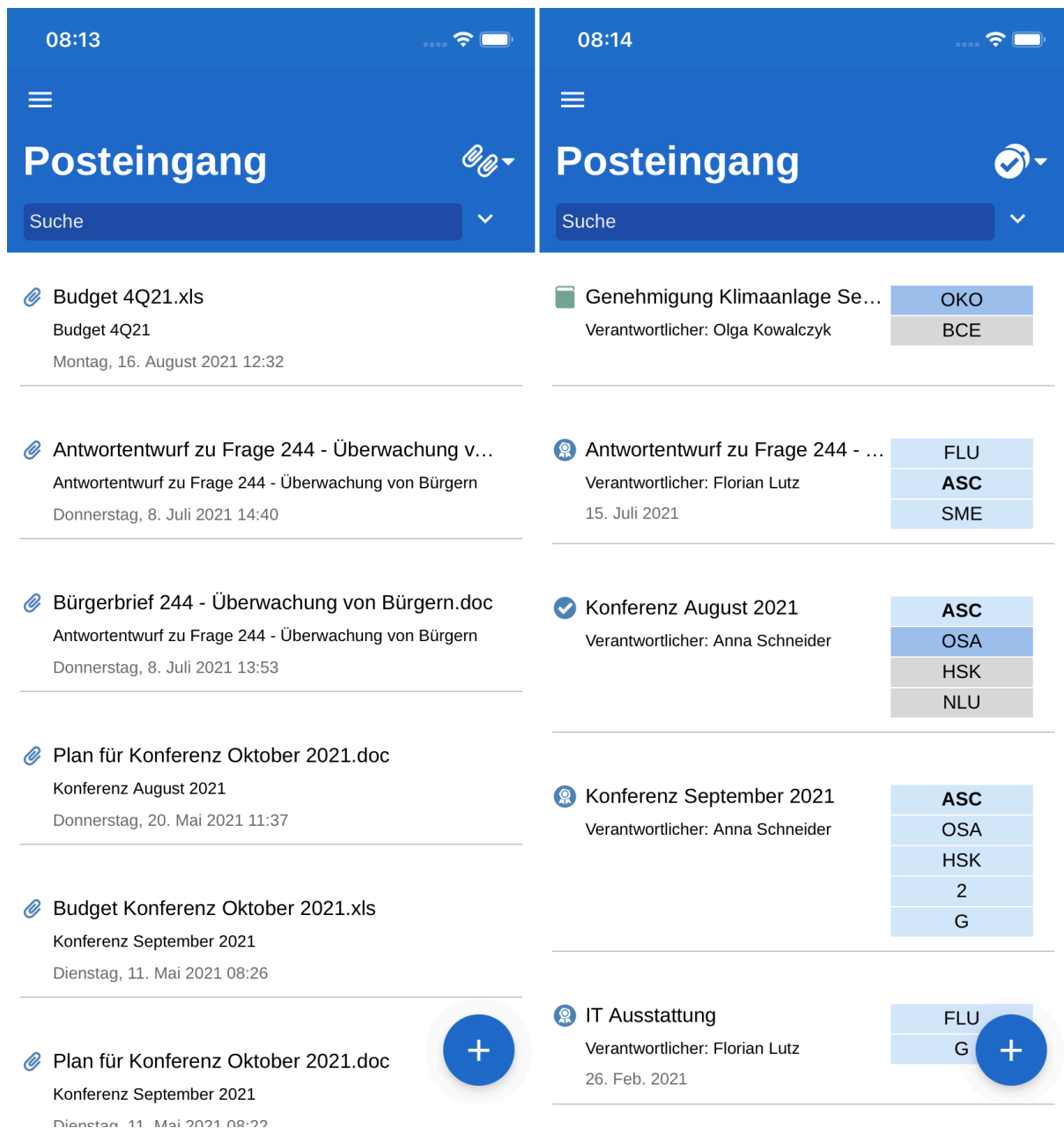


Abbildung 43. Schriftstück- und Genehmigungsanzeige

Begrenzung bei Anzeige der Anzahl ungelesener Dokumente

Die Anzahl ungelesener Dokumente werden Ihnen im Symbol der F2 Touch-App angezeigt. Wie bei Suchlisten im Desktop können Ihnen höchstens 99 ungelesene Dokumente angezeigt werden.

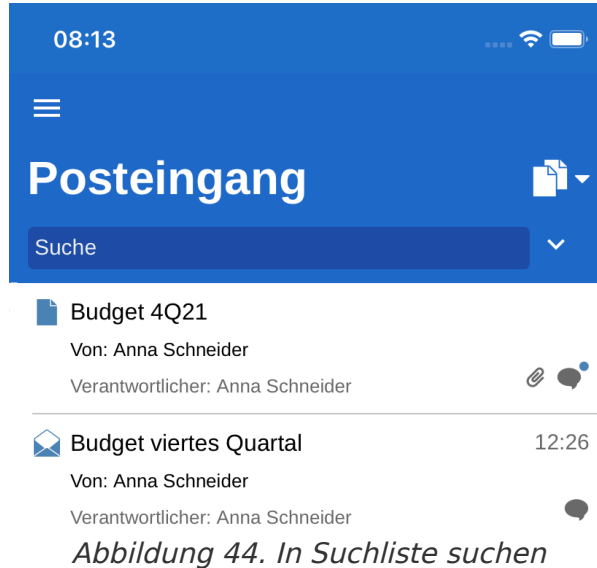
TIPP

Wenn Ihr Posteingang lange zum Laden benötigt, kann dies daran liegen, dass die Anzahl der angezeigten Dokumente hoch ist. Sie können die [Anzahl der angezeigten Dokumente](#) in Ihren persönlichen Einstellungen in F2 Touch ändern.

Suchen in F2 Touch


Im Folgenden werden Ihnen ausgewählte Suchmöglichkeiten in F2 Touch beschrieben. Das Suchen in F2 Touch erfolgt auf dieselbe Weise wie im F2 Desktop.

Lesen Sie mehr über [Suchen in F2 Desktop](#).



Über jeder Suchliste finden Sie ein Suchfeld, mit dem Sie in der entsprechenden Liste suchen können.

Im Suchfeld können Sie nach dem Dokumenten- und Vorgangsbetreff suchen. F2 Touch zeigt Ihnen die Dokumente an, deren Betreff oder Vorgangsbetreff den eingegebenen Suchbegriff beinhalten.

Tippen Sie auf , um weitere Such- und Filtermöglichkeiten auszuklappen.

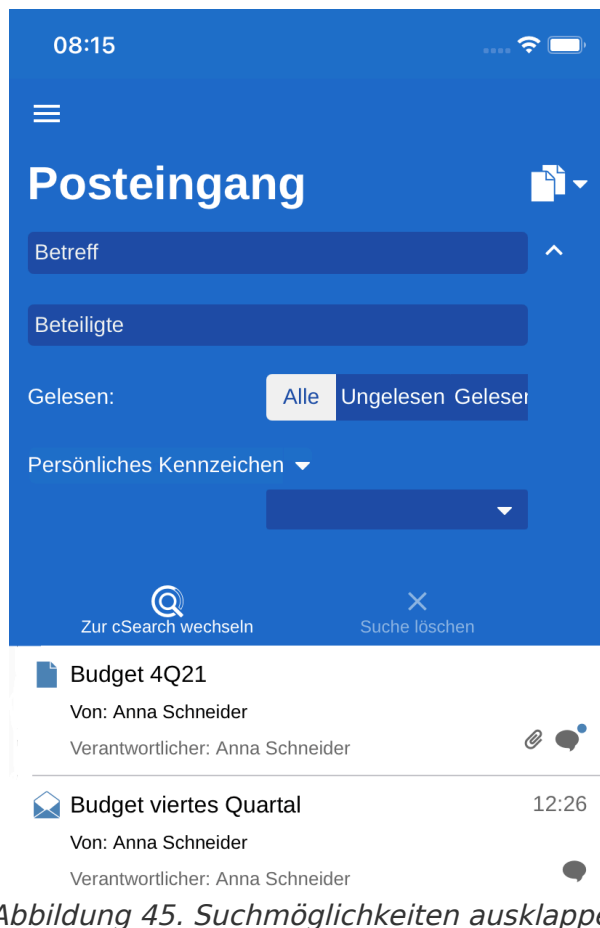


Abbildung 45. Suchmöglichkeiten ausklappen

Hier können Sie nach Folgendem suchen:

- **Betreff** oder Teile von Wörtern, die in einem Dokumenten- oder Vorgangsbetreff enthalten sind.
- **Beteiligte**, wo nach Dokumente gesucht werden kann, die mit spezifischen Beteiligten oder Org.Einheiten aus dem Beteiligtenregister verknüpft sind.

Darüber hinaus können Sie die Suchliste nach folgenden Kriterien filtern:

- **Alle/Ungelesen/Gelesen**
- **Persönliches Kennzeichen**, welches nach Dokumenten mit dem gewählten Kennzeichen sucht.

Tippen Sie auf **cSearch**, um mit dieser Funktion zu suchen. Lesen Sie mehr über [cSearch in F2 Touch](#).

Wenn Sie ein Suchfeld ausgefüllt haben und die Suchmöglichkeiten einklappen, werden die Suchkriterien neben dem Suchfeld angezeigt.

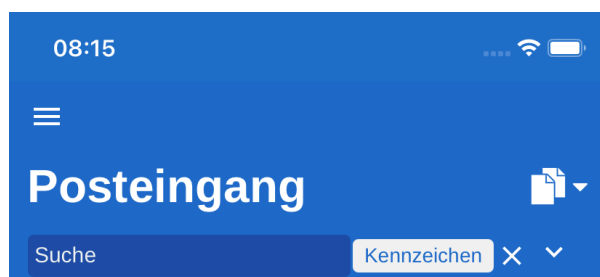


Abbildung 46. Suchkriterien

Sie löschen die Suche, indem Sie auf das Kreuz rechts neben dem Suchfeld tippen.

Sortierung der Suchergebnisse

Gesuchte Dokumenten werden in chronologischer Reihenfolge angezeigt, sodass das zuletzt aktualisierte Dokument an erster Stelle in der Ergebnisliste steht.

In manchen Suchlisten wirken sich alle Handlungen eines Dokuments auf die Platzierung des Dokuments in der Ergebnisliste aus. Diese Handlungen können beispielsweise ein neuer Chat, Änderungen der Verantwortlichkeit oder Aktualisierung eines Schriftstücks sein. Dies gilt für die Suchlisten: „Mein Archiv“, „Mein Schreibtisch“ und „Posteingang“ sowie „Posteingang (Org.Einheit)“, „Archiv (Org.Einheit)“ und „Schreibtisch (Org.Einheit)“.

Dokumentensuche anhand von Beteiligten

In F2 Touch können Sie nach einem bestimmten Beteiligten, d.h. einem Benutzer oder einer Org.Einheit, im Beteiligtenregister von F2 suchen. Bei einer solchen Suche werden Ihnen sämtliche Dokumente angezeigt, in die der entsprechende Beteiligte involviert ist, beispielsweise als Verantwortlicher oder Absender.

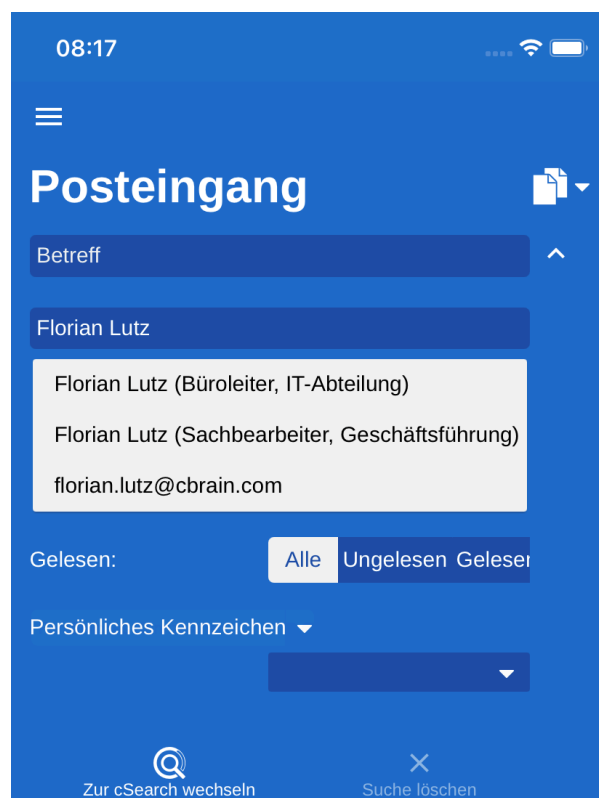


Abbildung 47. Suche anhand von Beteiligten

Sie können auch nach Dokumenten mit deaktivierten Beteiligten suchen. Wenn Sie den Namen eines deaktivierten Beteiligten eingeben, wird Ihnen der Name in grauer Kursivschrift angezeigt.

Dokumenten in F2 Touch

In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Anzeigarten und Funktionen für Dokumente in F2 Touch beschrieben.

Dokument anzeigen

Tippen Sie auf ein Dokument in einer Liste, um das Dokumentfenster zu öffnen. Dort können Sie mit dem Dokument und eventuell zugehörigen Schriftstücken, Chats oder Notizen arbeiten.

Ist ein Dokument mit einem Vorgang verknüpft, können Sie diesen über das Vorgangssymbol im blauen Band aufrufen.

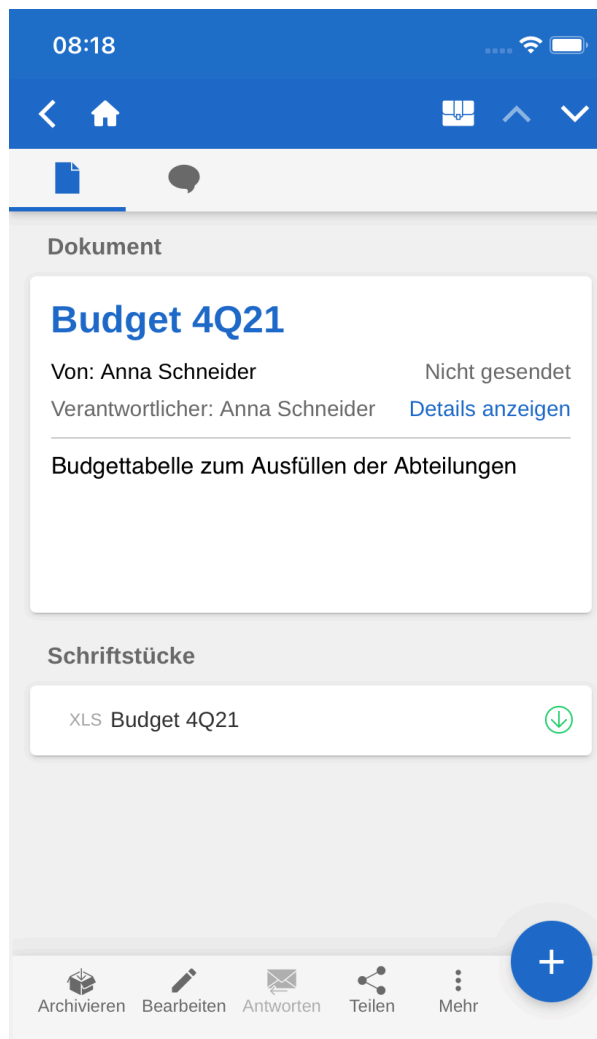


Abbildung 48. Dokumentfenster

Navigieren Sie zwischen dem Dokumentenschriftstück und Chats sowie Notizen des Dokuments über das obere graue Band. Eventuelle Genehmigungen oder Anfragen werden Ihnen hier ebenfalls angezeigt.

Im unteren grauen Band sind einige Funktionen für Ihre Arbeit mit dem Dokument aufgeführt.

Funktionen im Dokumentenfenster

Im unteren Bereich des Dokumentenfensters sind einige Funktionen für die Arbeit mit dem Dokument aufgeführt.

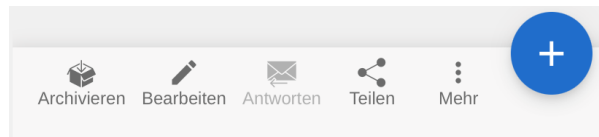
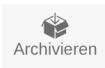






Abbildung 49. Funktionen im Dokumentenfenster

Die Funktionen im Dokumentenfenster sind in der folgenden Tabelle aufgeführt. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von Ihren Zugriffsberechtigungen für das Dokument ab:

Symbol	Menüpunkt	Funktion
 Archivieren	Archivieren	Archiviert das Dokument.
 Bearbeiten	Bearbeiten	Öffnet ein Untermenü mit folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Dokument bearbeiten • Genehmigungsschriftstück bearbeiten • Genehmigung bearbeiten • Verantwortlichkeit ändern • Erg. Sachbearbeiter festlegen • Schlüsselwort festlegen
 Antworten	Antworten	Öffnet ein Untermenü mit folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Antworten • Allen antworten • Weiterleiten
 Teilen	Teilen	Öffnet ein Untermenü mit folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Link zur E-Mail kopieren • E-Mail als PDF • Genehmigungsschriftstück als PDF • Zusammengefügtes PDF erstellen
 Mehr	Mehr	Öffnet ein Untermenü mit folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Als nicht gelesen markieren • Dokument löschen

Über das **Hinzufügen-Symbol**  können Sie dem Dokument Folgendes hinzufügen:

- Neuer Chat
- Chat an alle
- Neue Notiz
- Neue Genehmigung
- Neue Anfrage

HINWEIS

Menüpunkte, die sich auf Genehmigungen beziehen, erfordern das Modul F2 Genehmigung. Der Menüpunkt „Neue Genehmigung“ wird nur dann angezeigt, wenn Sie über die Berechtigung verfügen, eine Genehmigung für ein Dokument zu erstellen.

Details im Dokumentenfenster anzeigen/verbergen

Über **Details anzeigen** können Sie folgende Metadaten ändern und sich anzeigen lassen:

- Verantwortlicher
- Briefdatum
- An/Von
- Dokumenten-ID
- Letzte Aktualisierung
- Version (siehe nachfolgenden Hinweis)
- Persönliche Verwaltung
- Persönliches Kennzeichen
- Persönliche Frist
- Steuerung der Org.Einheit
- Kennzeichen der Org.Einheit
- Org.Einheit Frist
- Zugriff
- Registriert

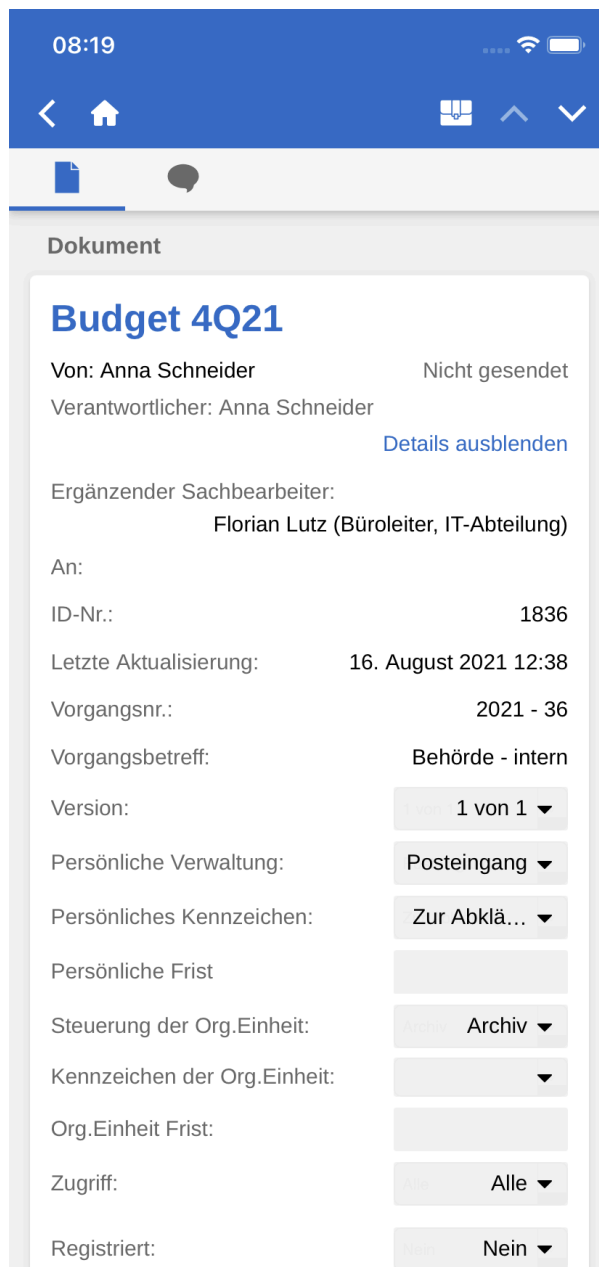


Abbildung 50. Details des Dokuments

HINWEIS Sie können keine Änderungen an älteren Versionen des Dokuments vornehmen, wie es bei F2 Desktop möglich ist.

Dokument archivieren

In F2 Touch können Sie ein Dokument direkt im Dokumentenfenster archivieren.

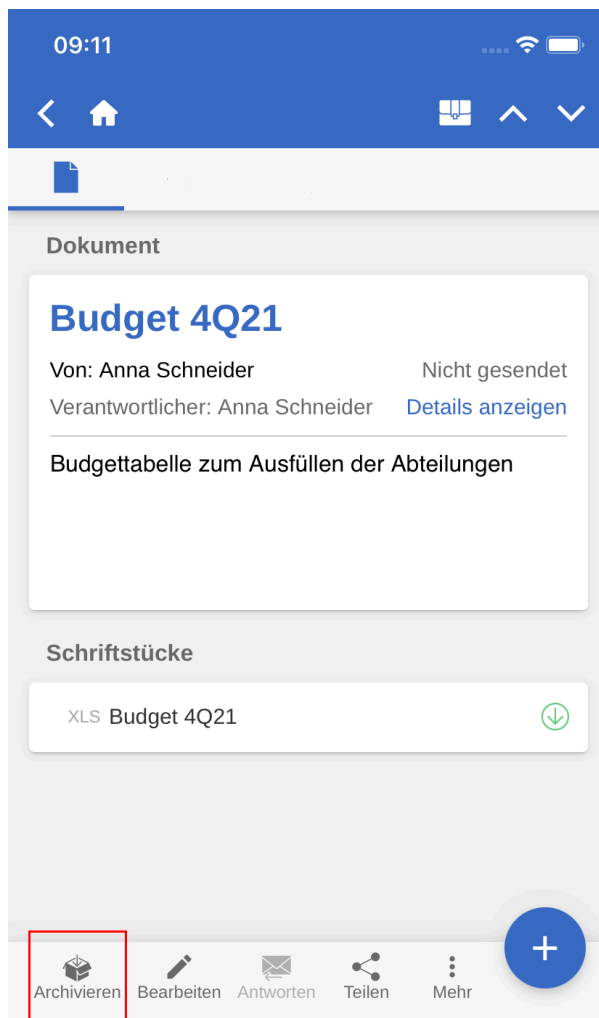
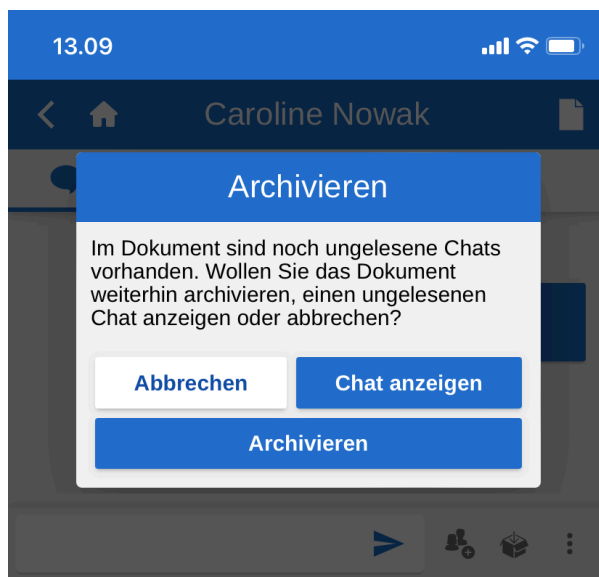


Abbildung 51. Dokument archivieren

Tippen Sie auf **Archivieren** in der unteren linken Ecke des Dokumentenfensters, um das entsprechende Dokument zu archivieren.

Nachdem Sie das Dokument archiviert haben, wird Ihnen das nächste Dokument in der Suchliste angezeigt.

Durch Tippen auf **Archivieren**  aus dem Chatfenster aus in einem Dokument mit anderen ungelesenen Chats, öffnet sich das Dialogfenster "Archivieren".



Im Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument trotz ungelesener Chats archivieren möchten, ob Sie den/die ungelesene/n Chat/s anzeigen möchten, oder ob Sie die Handlung abbrechen möchten.

Handlung abbrechen

In F2 Touch können Sie bestimmte Handlungen in einem Dokument abbrechen.



Abbildung 53. Schaltfläche „RÜCKGÄNGIG MACHEN“ beim Archivieren von Dokumenten

Die Schaltfläche **RÜCKGÄNGIG MACHEN** wird unten rechts bei folgenden Handlungen in F2 Touch angezeigt:

- Dokument archivieren.
- Dokument löschen.
- Dokument senden. Wenn Sie die Handlung abbrechen, wird das Dokument nicht versendet. Eventuelle Änderungen am Dokument werden jedoch gespeichert.

TIPP Sie können in Ihren persönlichen Einstellungen wählen, wie lange die **RÜCKGÄNGIG MACHEN**-Schaltfläche aktiv sein soll.

Kennzeichen mit Wisch-Handlung festlegen

Sie können einem Dokument ein Kennzeichen direkt aus der Ergebnisliste mit einer Wisch-Handlung zuweisen. Dazu wischen Sie mit Ihrem Finger nach links, um sich die Wahlmöglichkeiten

Löschen  **Kennzeichen festlegen**  und **Archivieren**  anzeigen zu lassen.

Wählen Sie **Kennzeichen festlegen**, um ein Menü mit den möglichen Kennzeichen angezeigt zu bekommen.

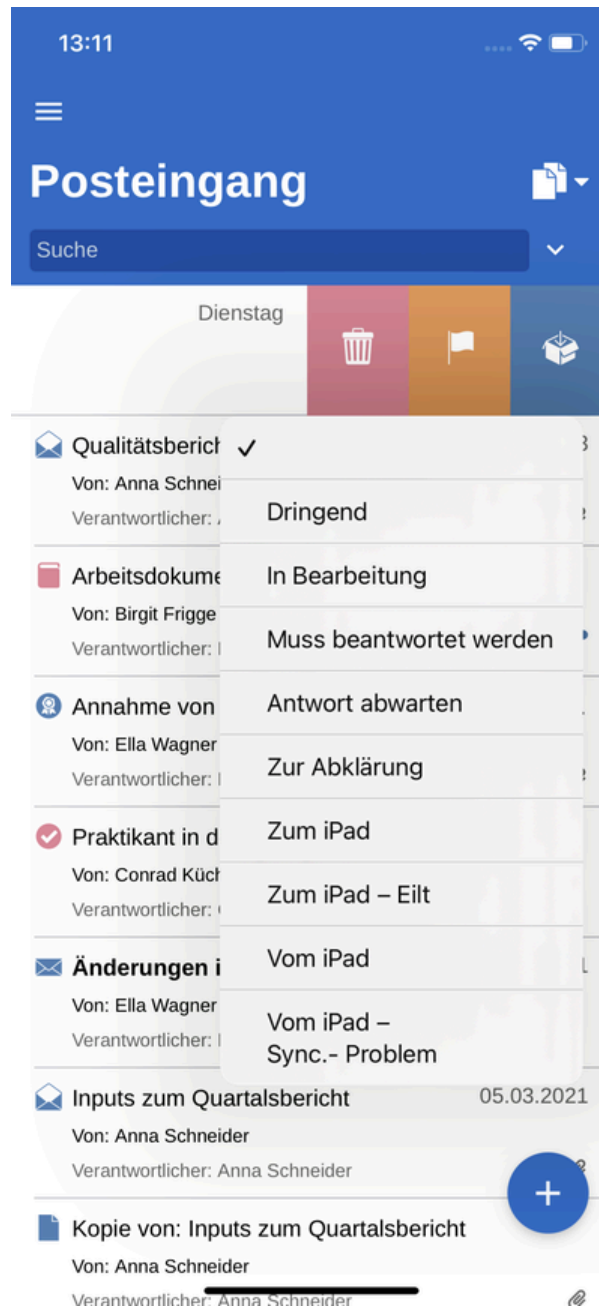


Abbildung 54. Kennzeichen direkt in der Ergebnisliste festlegen

In persönlichen Suchlisten können Sie persönliche Kennzeichen auswählen, in Suchlisten der Org.Einheit können Sie das Kennzeichen der Org.Einheit auswählen.

Beteiligten in die Zugriffsbeschränkung einbinden

Wenn Sie ein Dokument mit einer Zugriffsbeschränkung in den Feldern „Zugriff beschränkt auf“ oder „Vorgangszugriff beschränkt auf“ versehen haben, wird ein Sternchen „*“ im Feld „Zugriff“ des Dokuments angezeigt.

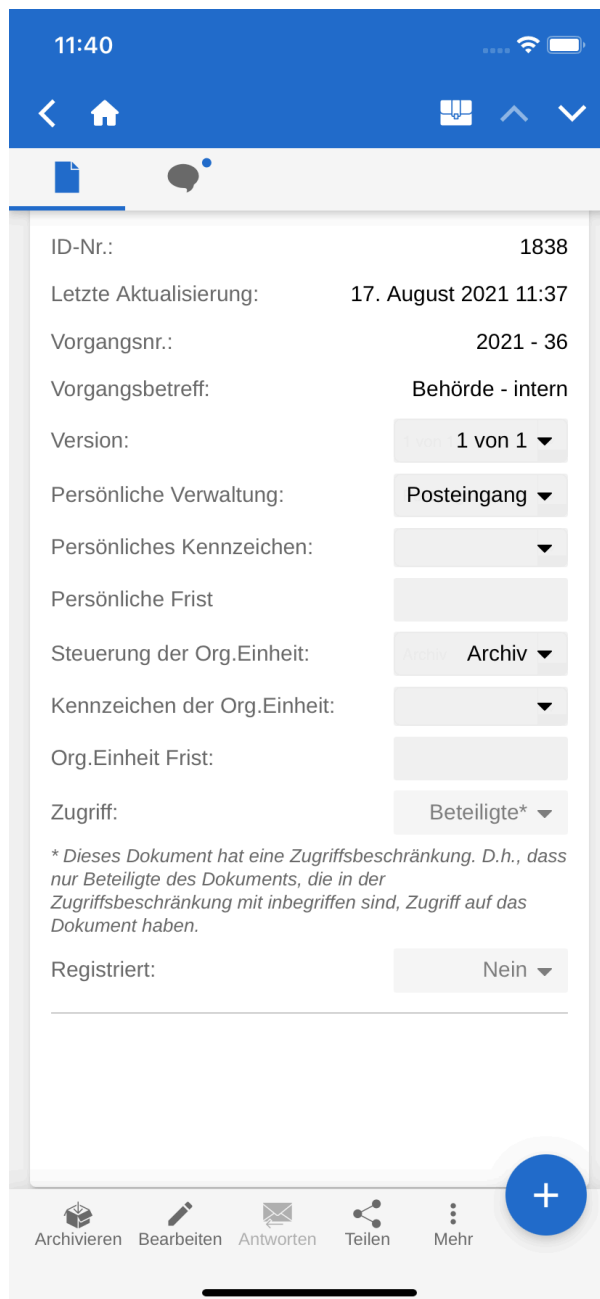


Abbildung 55. Informationen hinsichtlich der Zugriffsbeschränkung

Sie können internen Beteiligten Zugriff auf Dokumente gewähren, für die eine Zugriffsbeschränkung gilt.

Sie haben die Möglichkeit, einen Beteiligten in die Zugriffsbeschränkung einzubinden, indem Sie eine der folgenden Handlungen in F2 Touch ausführen:

- Chat versenden
- Chatteilnehmer hinzufügen
- Dokument speichern
- Dokument mit einem Vorgang verknüpfen
- Dokument versenden
- Genehmigungshandlung.

Wenn Sie ein Dokument mit einem internen Beteiligten teilen, der keinen Zugriff auf das entsprechende Dokument hat, werden Sie von F2 gefragt, ob Sie den entsprechenden Beteiligten in die Zugriffsbeschränkung des Dokuments einbinden möchten.

Im Dialogfenster können Sie Beteiligte in die Zugriffsbeschränkung des Dokuments einbinden. Wenn Sie den Beteiligten nicht einbinden, kann dieser weder das Dokument einsehen noch die Chatfunktion verwenden.

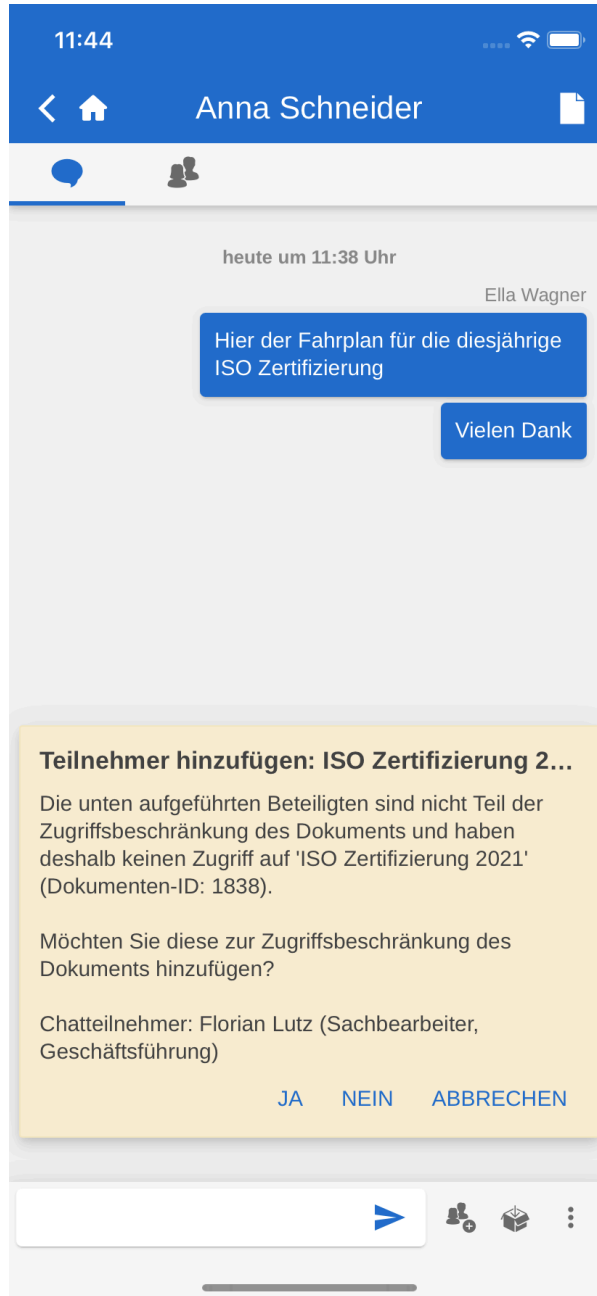



Abbildung 56. Beteiligte in die Zugriffsbeschränkung einbinden

Lesen Sie mehr über Zugriffsbeschränkung von [Dokumenten](#) und [Vorgängen](#).

E-Mail oder Dokument erstellen

In F2 Touch können Sie neue Dokumente aus jeder beliebigen Suchliste heraus erstellen, indem Sie auf das **Hinzufügen-Symbol**  in der unteren rechten Ecke tippen und **E-Mail erstellen** auswählen. Der Punkt heißt so, da Benutzer von F2 Touch häufig Dokumente erstellen, die als E-

Mail versendet werden sollen. Wenn Sie keinen Empfänger im „An“ Feld hinzufügen, erstellt F2 ein Standarddokument.

Geben Sie dem Dokument zunächst einen Betreff und fügen Sie einen Empfänger im „An“ Feld hinzu, wenn das Dokument als E-Mail gesendet werden soll. Lesen Sie mehr über das [Senden von E-Mails von F2 Touch](#). Wenn das Dokument nicht versendet werden soll, füllen Sie dieses Feld nicht aus.

Tippen Sie auf **Hinzufügen** unter der Überschrift „Dokumente“, um dem [Dokument ein oder mehrere Schriftstücke hinzuzufügen](#).

Unter der Überschrift „Vorgang“ können Sie das Dokument einem [existierenden Vorgang zuordnen](#) oder einen neuen Vorgang erstellen.

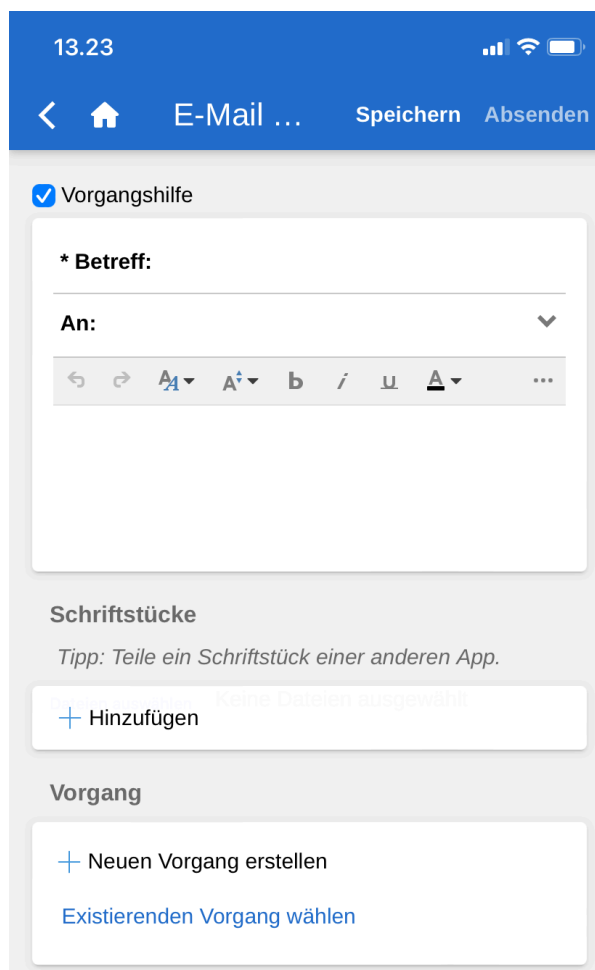


Abbildung 57. E-Mail/Dokument erstellen

Tippen Sie auf **Speichern** oder **Absenden** oben rechts, um das Dokument zu speichern oder zu versenden. Wenn in dem Kontrollkästchen „Vorgangshilfe“ ein Häkchen steht, müssen Sie vor dem Speichern oder Versenden des Dokuments Stellung zur Vorgangshilfe beziehen.

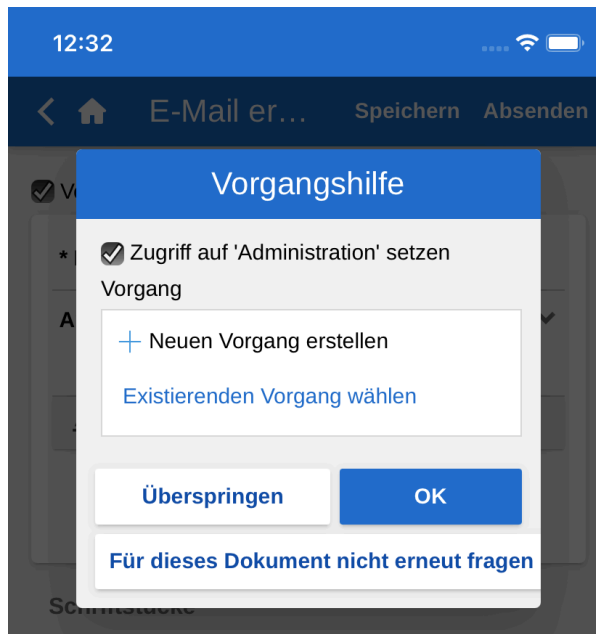



Abbildung 58. Vorgangshilfe in F2 Touch

Die Vorgangshilfe in F2 Touch funktioniert und erscheint auf gleiche Weise wie in F2 Desktop. Lesen Sie mehr über die [Vorgangshilfe](#).

Dokument bearbeiten

Sie können bestehende Dokumente bearbeiten, sofern Sie über [die erforderlichen Berechtigungen verfügen](#).

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus, indem Sie auf **Bearbeiten**  tippen. Wählen Sie **Dokument bearbeiten**.

Wenn Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt haben, können Sie den Betreff, das Dokumentenschriftstück, die Empfänger (bei E-Mails), angehängte Schriftstücke sowie verknüpfte Vorgänge bearbeiten.

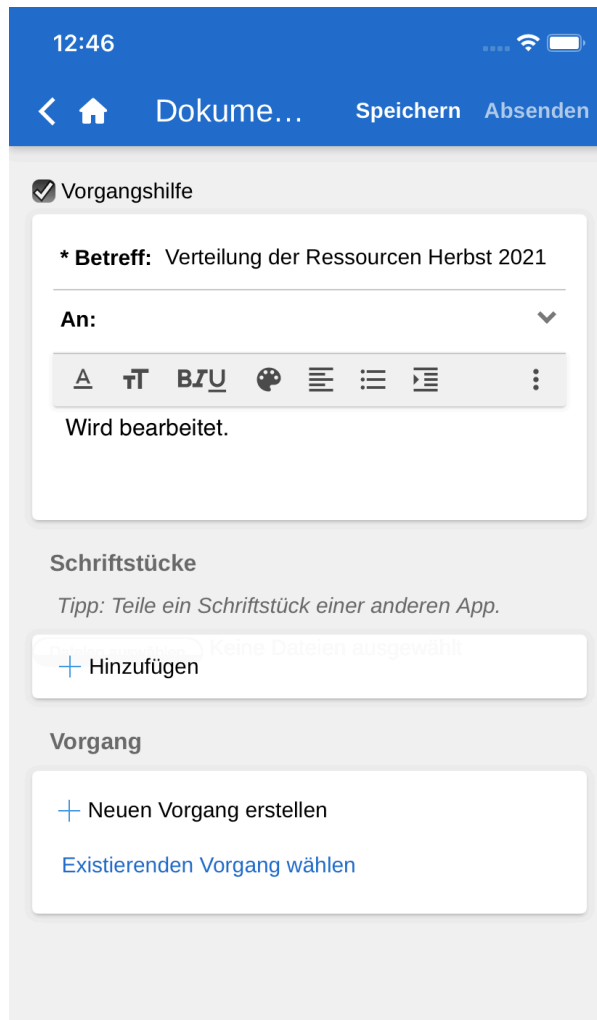


Abbildung 59. Dokument im Bearbeitungsmodus

Die Funktionen in der Werkzeugleiste des Dokumentenschriftstücks sind dieselben wie in F2 Desktop. Sie können die Werkzeugleiste ausklappen, indem Sie die drei Punkte rechts antippen.

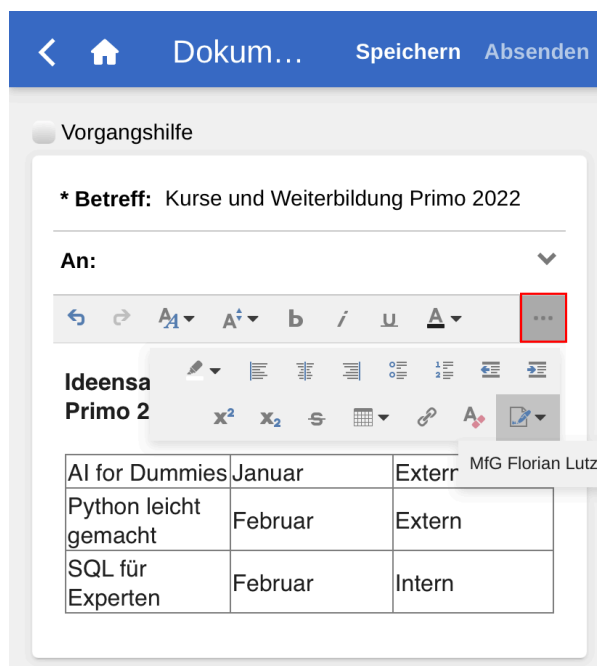


Abbildung 60. Punkte für die Erweiterung der Werkzeugleiste des Dokumentenschriftstücks

Beim Bearbeiten des Dokuments können Sie ebenfalls eventuell angehängte Schriftstücke ändern. Sie können einem Dokument weitere Schriftstücke [hinzufügen](#), [bearbeiten](#) oder [löschen](#).

Schriftstück hinzufügen

In F2 Touch haben Sie die Möglichkeit, Anhänge mit bis zu 40 MB hochzuladen. Sie können Schriftstücke/Bilder anhängen, die im Dateisystem des jeweiligen Geräts gespeichert sind.

HINWEIS Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie F2 Touch über ein iPhone, iPad oder einen Webbrowser verwenden.

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus, indem Sie im unteren grauen Band auf **Dokument bearbeiten** tippen.

Tippen Sie auf **Hinzufügen** unter der Überschrift "Schriftstücke", um das Dateisystem des Geräts zu öffnen.

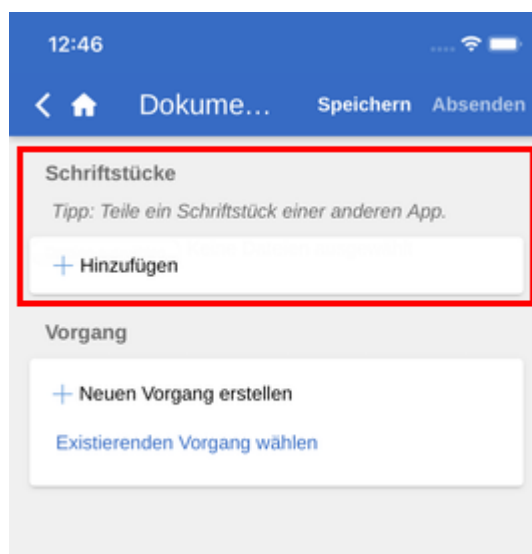


Abbildung 61. Schriftstück hinzufügen

Bei iOS-Geräten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ein oder mehrere Bilder aus der Fotobibliothek übertragen.
- Foto oder Video aufnehmen.
- Eine Datei aus einer anderen App mithilfe der „Durchsuchen“-Funktion übertragen. Sie können nach sämtlichen Schriftstücken suchen, die sich auf dem Gerät befinden.

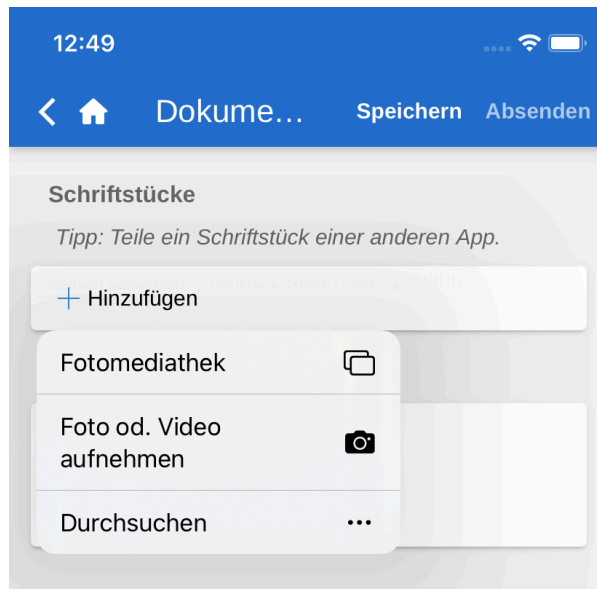


Abbildung 62. Dateiwähler auf dem iPhone

Anschließend wählen Sie eine Datei im Dateisystem des Geräts aus.

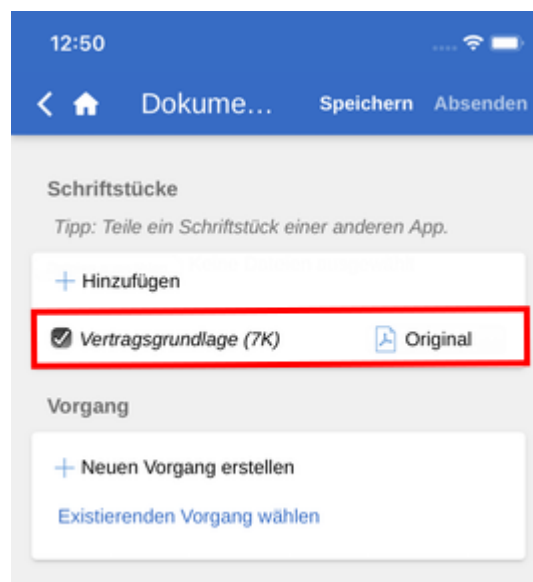



Abbildung 63. Angehängtes Schriftstück im Dokument

Tippen Sie auf **Speichern** oben auf der rechten Seite, um die gewählte Datei dem Dokument hinzuzufügen.

Außerdem können Sie Schriftstücke aus anderen Apps hinzufügen, indem Sie das Schriftstück in F2 Touch öffnen, wonach das Schriftstück mit dem aktuell geöffnetem Dokument verknüpft wird.

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus in F2 Touch. Tippen Sie auf **Schriftstückinteraktion**  (iOS)/**Teilen-Funktion** (Android) in der App, in der das Schriftstück bearbeitet werden soll. Wählen Sie **F2 Touch**. Das Schriftstück wird zu F2 Touch gesendet und ist nun unter "Schriftstücke" im Dokument zu finden.

Hinzufügen eines Schriftstücks widerrufen

Falls Sie die ausgewählte Datei wieder abwählen möchten, entfernen Sie einfach das Häkchen bei der Datei, bevor Sie **Speichern** auswählen.

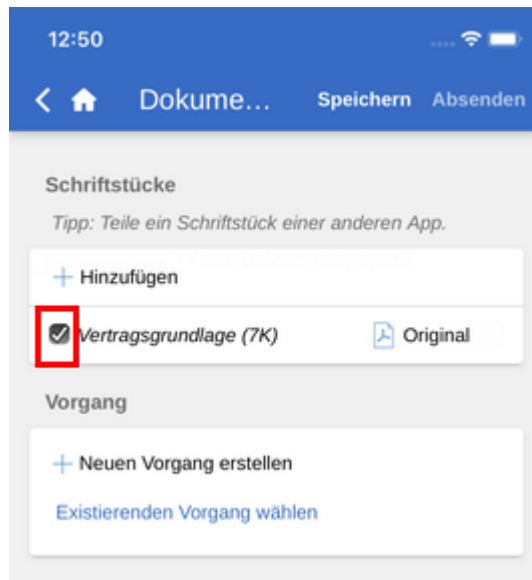


Abbildung 64. Hinzufügen widerrufen, indem das Häkchen entfernt wird

Schriftstück bearbeiten


Sie können einem Dokument angehängte Schriftstücke auf zwei Weisen bearbeiten, anhängig davon, wie Sie auf F2 Touch zugreifen:

- Wenn Sie F2 Touch in einem Webbrowser verwenden, können Sie eine existierende Datei im Dateisystem des Geräts wählen. In diesem Fall wird [die existierende Datei auf dem Dokument aktualisiert](#).
- Wenn Sie auf F2 Touch über ein mobiles Gerät zugreifen, können Sie die Datei zur Bearbeitung in einer anderen App öffnen. Anschließend importieren Sie die Datei zurück zu F2 Touch. Die Vorgehensweise unterscheidet sich, abhängig davon, ob Sie F2 Touch auf einem [iOS](#)- oder [Android](#)-Gerät nutzen.

Die Datei über den Browser aktualisieren

Sie können eine angehängte Datei aktualisieren, indem Sie eine existierende Datei im Dateisystem Ihres Geräts wählen. Somit überschreiben Sie die existierende Datei auf dem Dokument.

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus, indem Sie im unteren grauen Band auf **Dokument bearbeiten** tippen.

Sie überschreiben ein Schriftstück, indem Sie unter dem Punkt „Schriftstücke“ in der Zeile des jeweiligen Schriftstücks auf **Aktualisieren**  tippen. Damit öffnen Sie das Dateisystem Ihres Geräts. Suchen Sie hier nach der relevanten Datei und wählen Sie diese aus.

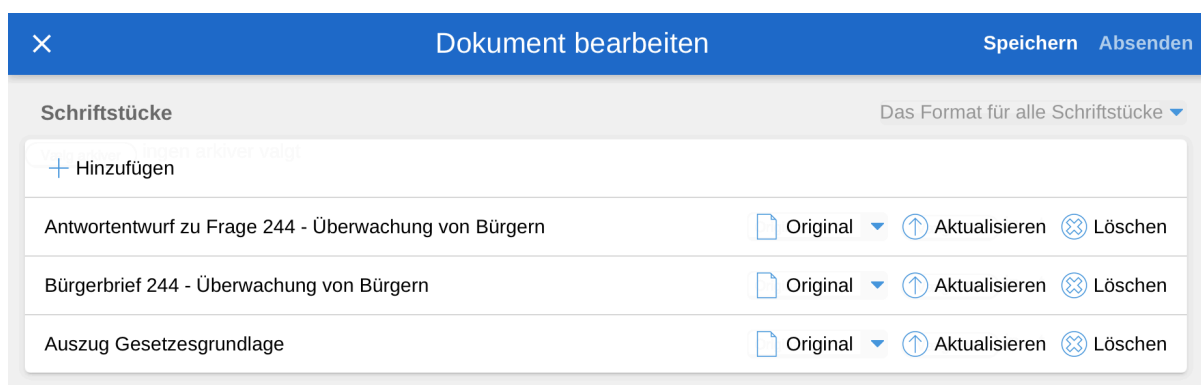


Abbildung 65. Angehängtes Schriftstück aktualisieren

Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, speichern Sie diese im Dokument, indem Sie auf **Speichern** tippen. Das gewählte Schriftstück wird dann durch die ausgewählte Datei ersetzt.

Sie können Ihre Handlung rückgängig machen, indem Sie das Häkchen bei der Datei entfernen, bevor Sie auf **Speichern** tippen.

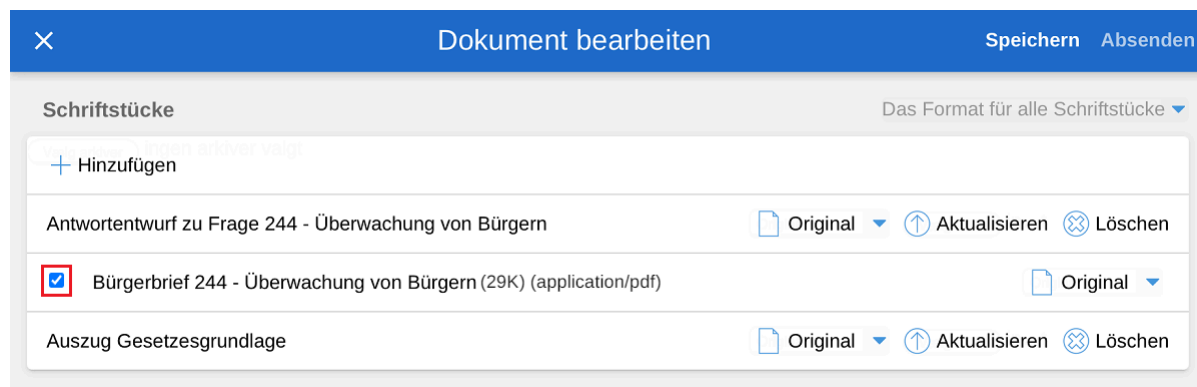



Abbildung 66. Überschreibung des Schriftstücks rückgängig machen

Schriftstück in einer App bearbeiten - iOS


Sie können ein Schriftstück ändern, indem Sie dieses in einer externen App, wie zum Beispiel Word, öffnen.

Wenn sich das Dokument im Lesemodus befindet, tippen Sie auf den Betreff des Schriftstücks, um dieses in F2 Touch zu öffnen. Tippen Sie auf **Schriftstückinteraktion** . Wählen Sie anschließend die App, in der das Schriftstück bearbeitet werden soll. Speichern Sie das Schriftstück nach der Bearbeitung.

Aktualisieren Sie das bearbeitete Schriftstück in F2 Touch, indem Sie in der App, in der das Schriftstück bearbeitet wurde, auf **Schriftstückinteraktion**  tippen. Wählen Sie **F2 Touch**. Das Schriftstück wird nun zurück an F2 Touch gesendet. Ein Dialogfenster bittet Sie darum, zu bestätigen, dass das Schriftstück im Dokument aktualisiert werden soll.

Schriftstück mit in einer anderen App gespeicherten Änderungen aktualisieren - iOS

Sie können ein angehängtes Schriftstück aktualisieren, das Sie bearbeitet und in einer anderen App gespeichert haben.

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus in F2 Touch. Tippen Sie auf **Dokumentinteraktion**  in der App, in der das Schriftstück bearbeitet wurde. Wählen Sie **F2 Touch**. Das Schriftstück wird nun zurück zu F2 Touch gesendet. Im Betreff des Schriftstücks können Sie lesen, dass das Schriftstück aktualisiert wird. Speichern Sie das Dokument.

Schriftstück über App bearbeiten - Android

Sie können ein angehängtes Schriftstück bearbeiten, indem Sie es in einer anderen App öffnen, z. B. Word.

Öffnen Sie das Schriftstück in F2 Touch, indem Sie auf den Betreff des Schriftstücks im Dokumentenfenster klicken, wenn das Dokument im Lesemodus ist. Die Teilen-Funktion des Geräts

wird geöffnet. Wählen Sie dann die App aus, in der das Schriftstück bearbeitet werden soll. Speichern Sie das Schriftstück nach der Bearbeitung.

Aktualisieren Sie das bearbeitete Schriftstück in F2 Touch, indem Sie die **Teilen-Funktion** in der App wählen, in der das Schriftstück bearbeitet wurde. Wählen Sie **F2 Touch**. Das Schriftstück wird nun an F2 Touch zurückgesendet. Ein Dialogfenster fordert Sie auf, die Aktualisierung des Schriftstücks im Dokumentfenster zu bestätigen.

Schriftstück mit in einer anderen App gespeicherten Änderungen aktualisieren - Android

Sie können ein angehängtes Schriftstück aktualisieren, das Sie in einer anderen App bearbeitet und gespeichert haben.

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus in F2 Touch. Tippen Sie auf die **Teilen-Funktion** in der App, in der das Schriftstück bearbeitet wurde. Wählen Sie **F2 Touch**. Das Schriftstück wird nun zurück zu F2 Touch gesendet. Im Betreff des Schriftstücks können Sie lesen, dass das Schriftstück aktualisiert wird. Speichern Sie das Dokument.

Format von Schriftstücken auswählen

Sie können das Format eines Schriftstücks festlegen, das einem Dokument angehängt ist. Das gewählte Schriftstückformat gilt lediglich für Dokumente, die als externe E-Mails versendet werden. Bei Dokumenten, die intern in einer F2-Behörde (darunter ebenfalls interne E-Mails) geteilt werden, wird das ursprüngliche Format des Schriftstücks beibehalten.

Zunächst versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus. Das Format des Schriftstücks können Sie unter „Schriftstücke“ auswählen. Sie können ein Format entweder für ein oder alle Schriftstücke auswählen, das/die dem Dokument angehängt ist/sind.

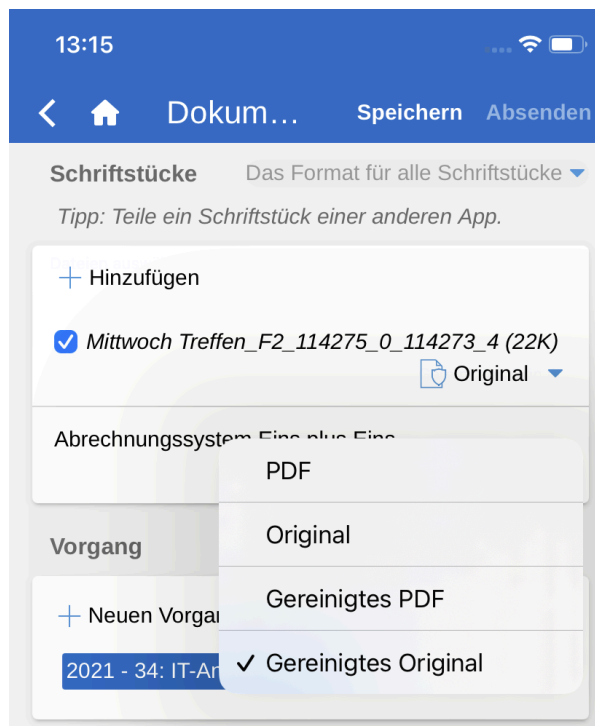


Abbildung 67. Formatwähler

Nachdem Sie eine der beiden Möglichkeiten ausgewählt haben, öffnet sich ein Drop-down-Menü unten im Fenster. Hier können Sie das gewünschte Format auswählen.

Wählen Sie zwischen folgenden Formaten:

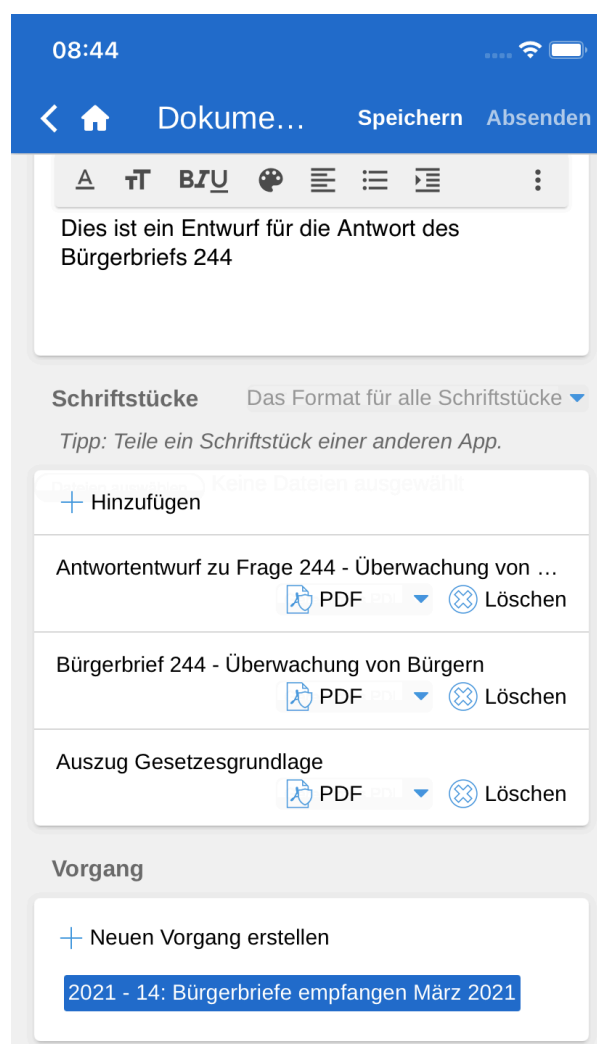
- PDF
- Original
- Gereinigtes PDF (erfordert das Modul [F2 Metadatenentferner \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#))
- Gereinigtes Original (erfordert das Modul [F2 Metadatenentferner \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#)).

Standardmäßig wählt F2 Touch das Format aus, das Sie unter Ihren persönlichen Einstellungen in F2 Desktop festgelegt haben.

Schriftstück löschen

Wenn Sie ein Schriftstück löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor.

Versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus. Tippen Sie anschließend auf **Löschen** neben dem Schriftstück.



Wenn Sie auf **Löschen** getippt haben, wird das Schriftstück mit einem durchgestrichenen Titel angezeigt. Das Schriftstück wird endgültig gelöscht, wenn Sie auf **Speichern** tippen.

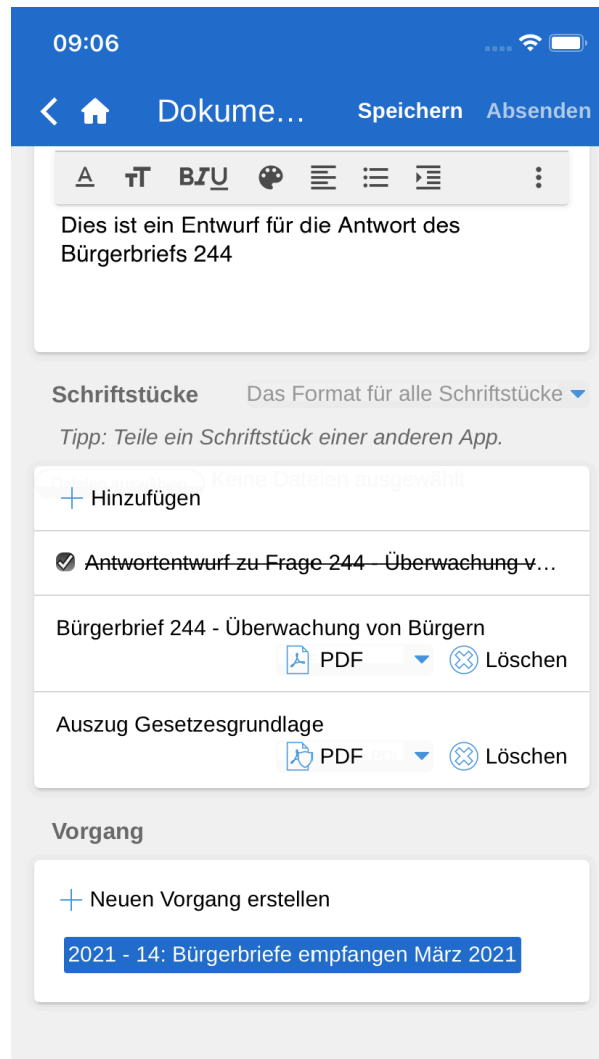


Abbildung 69. Schriftstück löschen

Bilder oder Webseite teilen

Sie können Bilder und Webseiten von der Fotos-App und dem Safari-Browser auf dem iPhone und iPad mit F2 Touch teilen.

Öffnen Sie das Bild oder die Webseite, die Sie teilen möchten, in Fotos oder Safari. Tippen Sie auf **Dokumentinteraktion**. Wählen Sie **F2 Touch**.

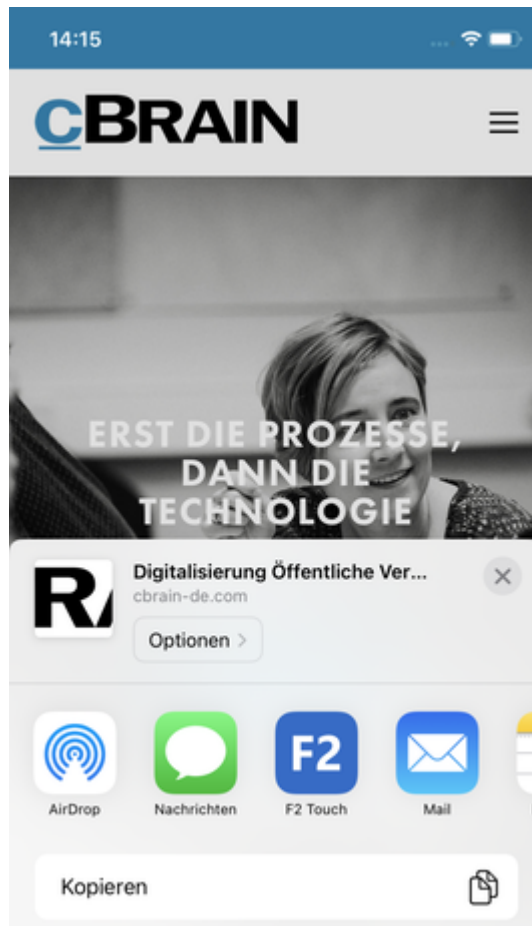


Abbildung 70. Link von Safari mit F2 Touch teilen

F2 Touch erstellt dann ein neues Dokument. Wenn Sie ein Bild geteilt haben, wird es unter "Schriftstücke" im neu erstellten Dokument hinzugefügt. Wenn Sie eine Webseite geteilt haben, erhält das neu erstellte Dokument den gleichen Betreff wie die Webseite und der Link zur Webseite wird dem Dokumentenschriftstück hinzugefügt.

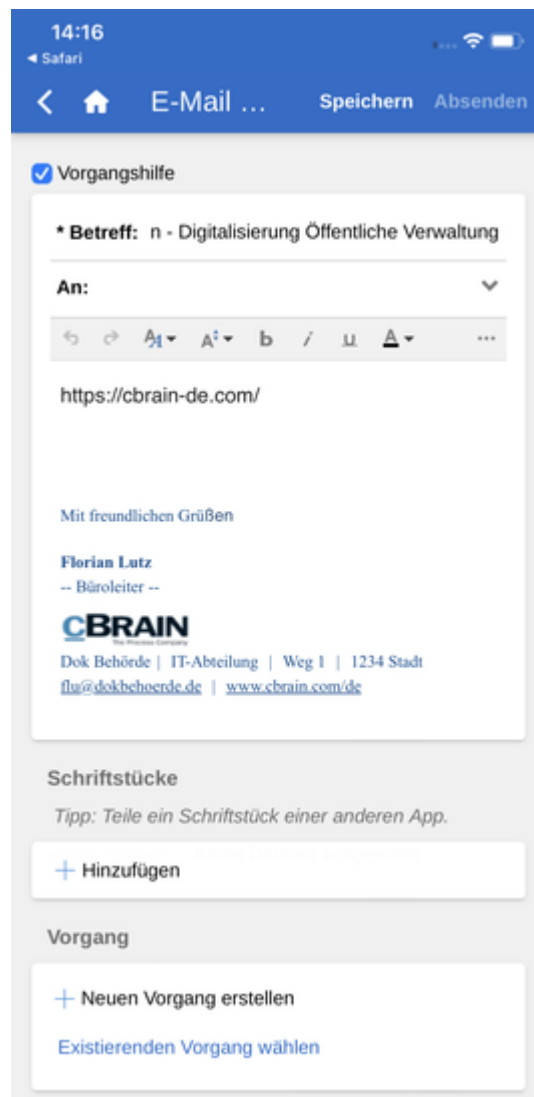



Abbildung 71. Neues Dokument mit demselben Betreff wie die Webseite und Webseitelink im Dokumentenschriftstück

Kommunikation in F2 Touch

In F2 Touch können Sie fast [dieselben Kommunikationsmöglichkeiten wie in F2 Desktop](#) nutzen. Sie können [E-Mails](#), [Chats](#), [Notizen](#) und [Vermerke](#) erstellen. Darüber hinaus können Sie [Anfragen](#) und [Genehmigungen](#) erstellen.

Wenn Chats, Notizen, Anfragen und/oder Vermerke mit einem Dokument verknüpft sind, wird Ihnen das Symbol für die entsprechende Kommunikationsform im oberen grauen Band angezeigt. Drücken Sie auf das Symbol, beispielsweise für Chat , um zum Chat des Dokuments zu gelangen. Ist ein Symbol mit einem kleinen blauen Punkt versehen, bedeutet das, dass es ungelesene Kommunikation dieser Art im Dokument gibt.

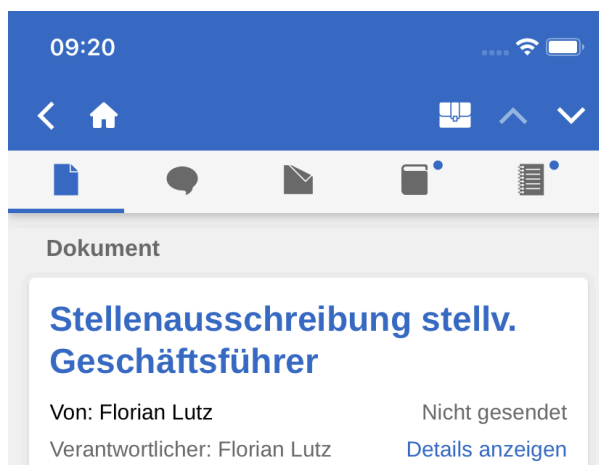


Abbildung 72. Kommunikation im Dokument

E-Mail

In F2 Touch können Sie E-Mails versenden, weiterleiten und beantworten.

E-Mail versenden

In das Feld „An“ tragen Sie den Empfänger ein. Wie auch beim F2 Desktop sucht F2 Touch im Beteiligtenregister und schlägt Ihnen Beteiligte vor, die dem eingegebenen Empfänger entsprechen. Gleiches gilt für die Felder „Cc“ und „Xbc“.

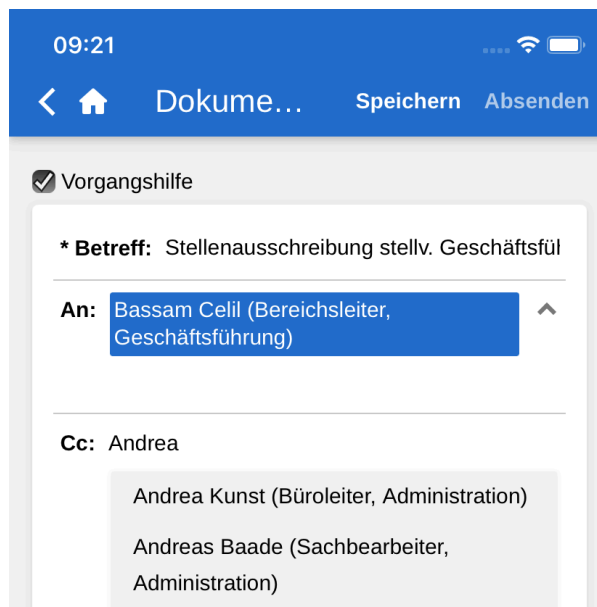


Abbildung 73. E-Mail versenden

Die **Absenden**-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke wird erst aktiv, wenn Sie einen Beteiligten im Feld „An“ eingetragen haben.

Tippen Sie auf **Absenden** , um die E-Mail zu versenden.

Sicher versenden

In F2 Touch können Sie ebenso die Konfiguration „Sicher versenden“ nutzen.

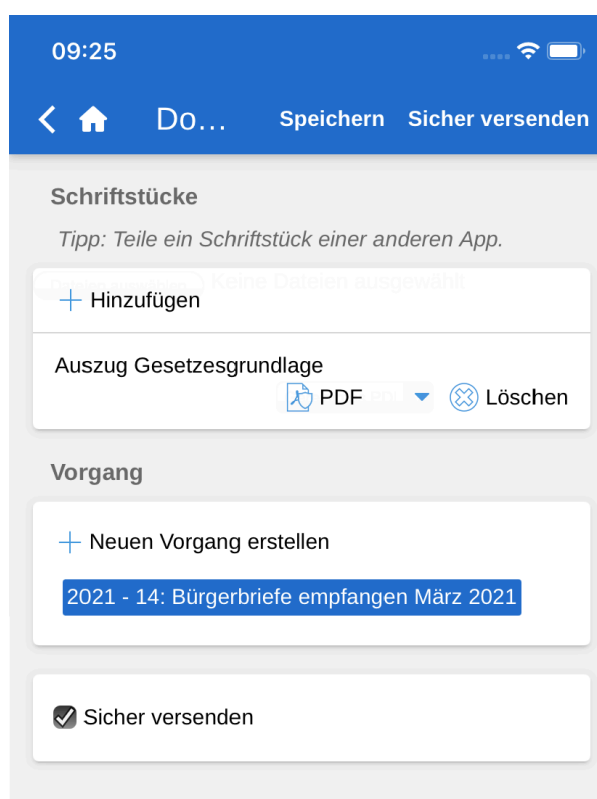


Abbildung 74. Sicher versenden

Über „Sicher versenden“ aktivieren Sie die relevante Software in Microsoft Exchange zur Verschlüsselung von E-Mails, die Sie aus F2 versenden.

Zum sicheren Versenden setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Sicher versenden“ unten im Dokument. Dieses Kontrollkästchen ist nur dann sichtbar, wenn Sie einen Empfänger im Feld „An“ eingegeben haben.

„Sicher versenden“ können Sie genauso wie im F2 Desktop verwenden.

Link zu E-Mail-Adresse öffnet neue E-Mail

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

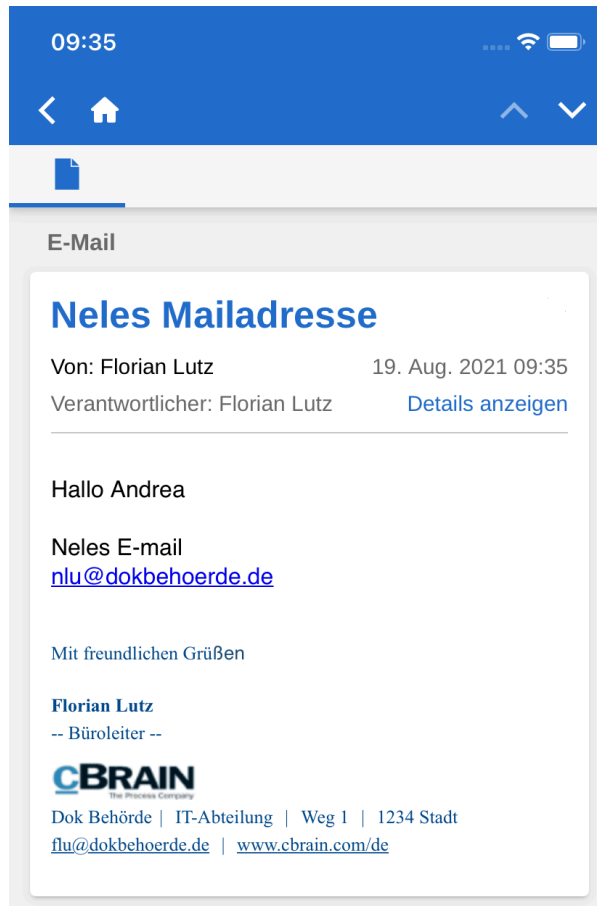
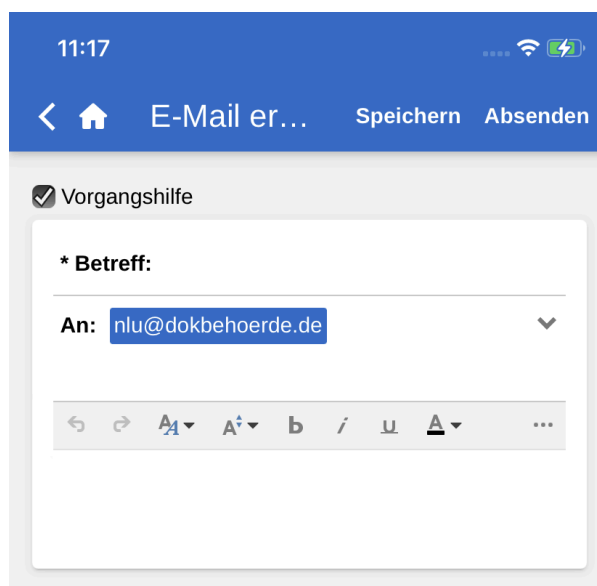



Abbildung 75. E-Mail-Adresse in einem Dokumentenschriftstück



Chat

Sie können in F2 Touch Chats versenden und empfangen.

Chat erstellen

Tippen Sie auf das **Hinzufügen-Symbol**  und daraufhin auf **Neuer Chat**, um das Chatfenster zu öffnen. Wenn Beteiligte in den E-Mail-Feldern angegeben sind, d.h. Absender, Empfänger, Cc- und Xbc-Empfänger, können Sie auch **Chat an alle** wählen. In diesem Fall werden sämtliche Beteiligten dem Chat hinzugefügt.

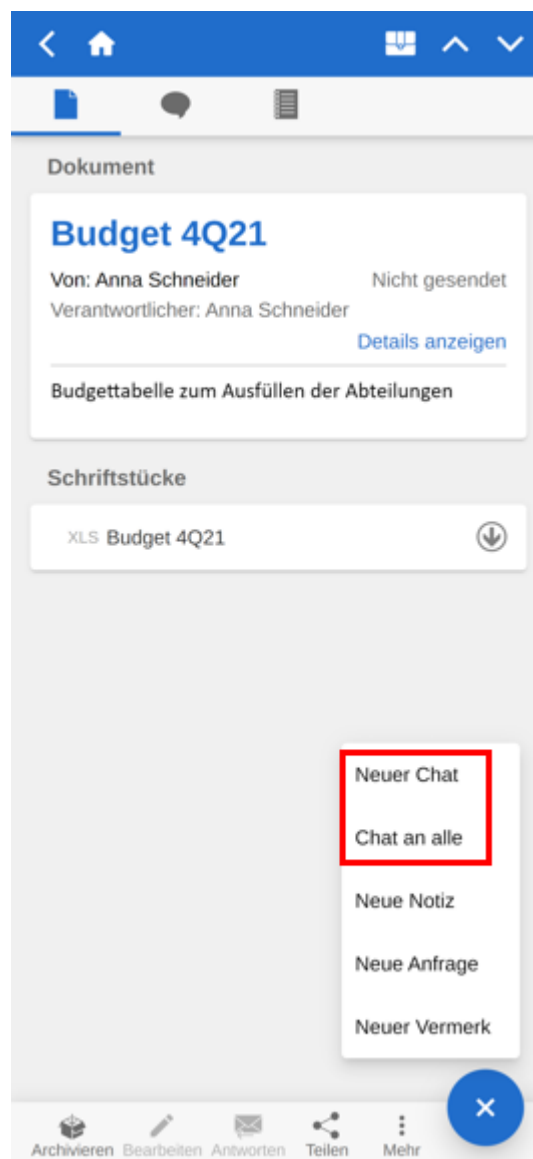


Abbildung 77. Neuen Chat erstellen

Die folgende Abbildung gibt Ihnen einen Überblick über die Funktionen eines neuerstellten Chats. Im Folgenden wird eine Auswahl der Funktionen erläutert.

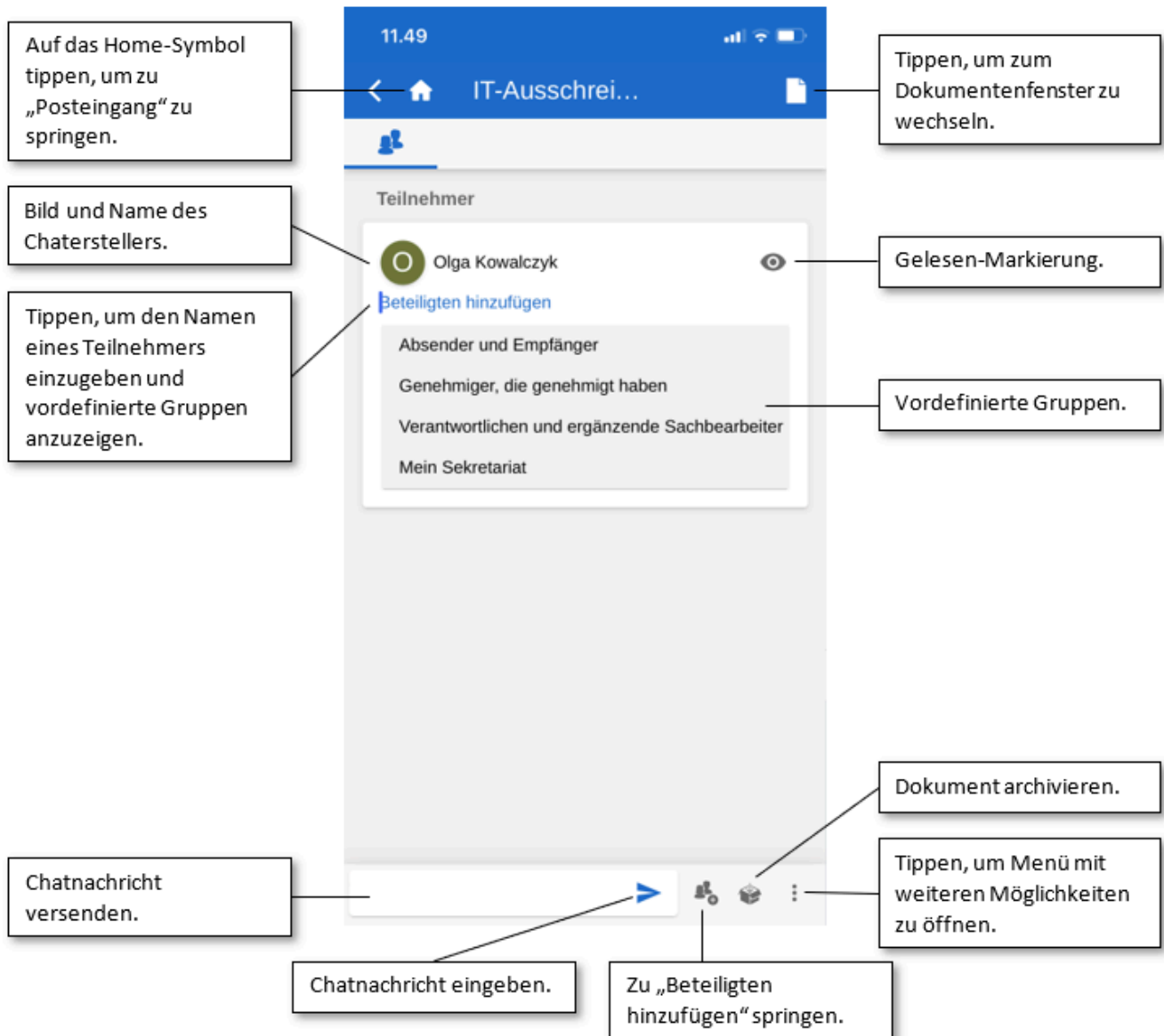


Abbildung 78. Neuerstellter Chat

Durch Tippen auf **Teilnehmer hinzufügen** fügen Sie einem geöffneten Chatverlauf einen Teilnehmer hinzu. Wenn Sie einen Namen in das Feld eintragen, sucht F2 Touch wie F2 Desktop im Beteiligtenregister und schlägt Ihnen Beteiligte vor, die dem eingegebenen Text entsprechen.

Prädefinierte Gruppe Chatteilnehmer hinzufügen

Das Tippen auf **Teilnehmer hinzufügen** zeigt Ihnen auch vordefinierte Gruppen von Chatteilnehmern. Tippen Sie auf eine Gruppe, um alle Benutzer der Gruppe dem Chat hinzuzufügen. Die Gruppen decken verschiedene Schnittmengen von Benutzern, die auf unterschiedliche Arten an einem Dokument beteiligt sind:

- Absender und Empfänger, was der Funktion „Chat an alle“ entspricht.
- Genehmiger, die genehmigt haben (setzt das Modul [F2 Genehmigung](#) voraus)
- Verantwortlichen und ergänzende Sachbearbeiter.

Chat versenden

Geben Sie Chatnachrichten in das Textfeld unten im Fenster ein. Tippen Sie auf das **Versenden-Symbol** ➤, um die Nachricht zu versenden.

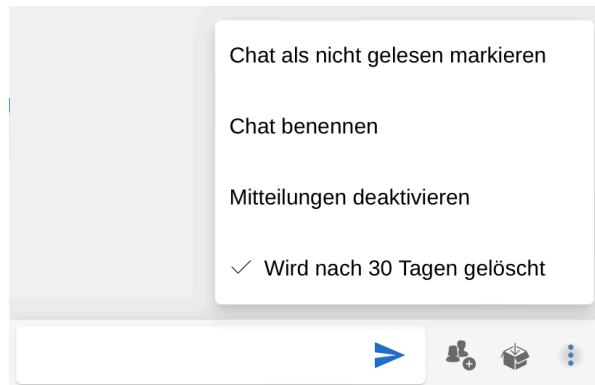



Abbildung 79. Band und Menü unten im Chatverlauf

Im unteren Band gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:


- Teilnehmer zum Chat hinzufügen
- Dokument archivieren
- Menü.

Im Menü  gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Chat als nicht gesehen markieren
- Chat benennen/Betreff des Chats ändern
- Mitteilungen aktivieren/deaktivieren
- Automatisches Löschen aktivieren/deaktivieren (sofern konfiguriert).

Lesen Sie mehr über die [Chatfunktionen und verfügbare Konfigurationen](#).

Auf Chats zugreifen

Sie können auf Chats zugreifen, indem Sie in die Übersicht der Chats navigieren oder das Chatsymbol  neben einem Dokument in der Ergebnisliste auswählen.

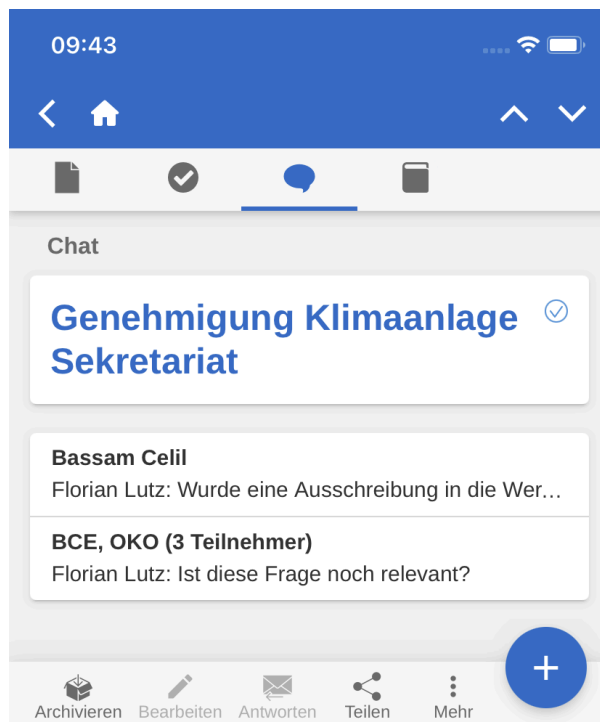



Abbildung 80. Chatübersicht

Wenn Sie einen Chat noch nicht gelesen haben oder wenn neue Beiträge hinzugefügt wurden, erscheint das Chatsymbol wie folgt: .

Status und Gelesen-Markierung der Teilnehmer

Im Teilnehmerreiter eines Chats oder einer Notiz werden Ihnen die Bilder oder Anfangsbuchstaben sowie der Status der Teilnehmer (online, offline, abwesend) angezeigt. Des Weiteren können Sie hier auch eventuelle „Abwesenheit“-Informationen der Teilnehmer und deren Gelesen-Markierungen von dem Chat ablesen. Ein Chat wird für einen Teilnehmer als gelesen markiert, wenn der Teilnehmer alle Nachrichten im Chat gelesen hat. Hat ein Chat mehr als zwei Teilnehmer, werden deren Initialen und die Anzahl der Teilnehmer im Betreff des Chats angezeigt.

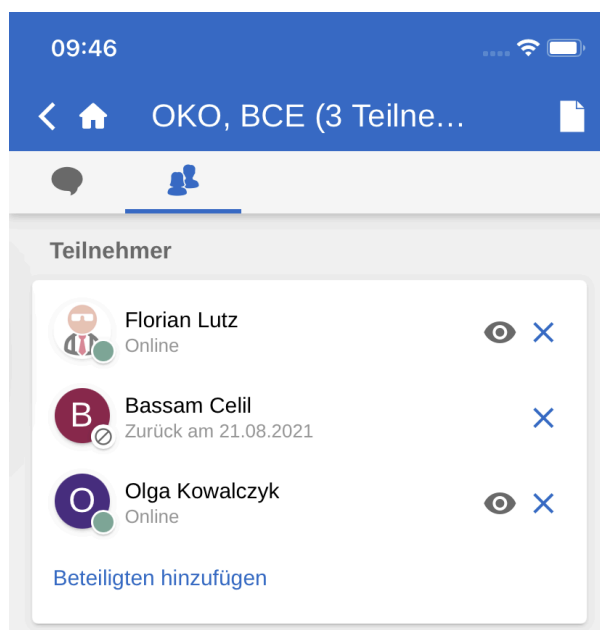


Abbildung 81. Teilnehmerreiter für Chats und Notizen

Der Status und die Gelesen-Markierung der Teilnehmer werden auch direkt im Chatverlauf angezeigt.

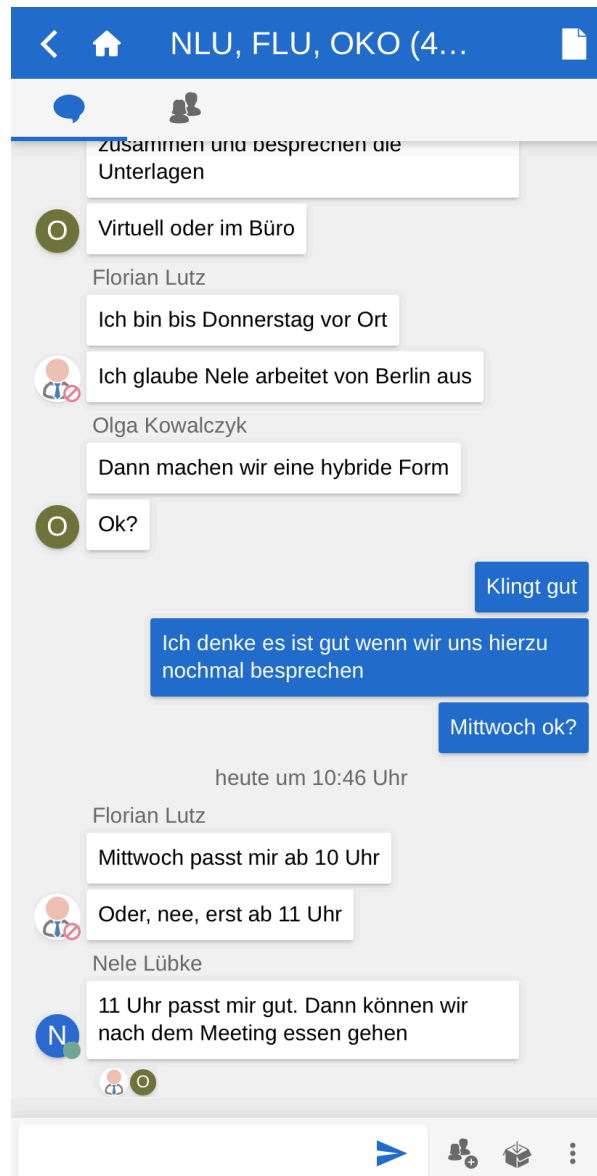


Abbildung 82. Gelesen-Markierung und Status der Teilnehmer werden im Chatverlauf angezeigt

Hier wie auch im Teilnehmerreiter zeigt ein kleines Symbol den Status an, zum Beispiel ein grüner Punkt für einen Teilnehmer, der online ist.

Weiterhin wird Ihnen angezeigt, welche Nachricht die Chateilnehmer zuletzt gelesen haben, indem ihr F2 Profilbild oder der erste Buchstabe ihres Benutzernamens unter der jeweiligen Nachricht angezeigt wird.

Zu den ungelesenen Nachrichten springen

Im Fall eines Chatverlaufs, in dem Sie mehr Nachrichten erhalten haben, als Ihnen im Chatfenster angezeigt werden können, tippen Sie auf **Springen zu**, um zum Anfang der ungelesenen Nachrichten zu navigieren.

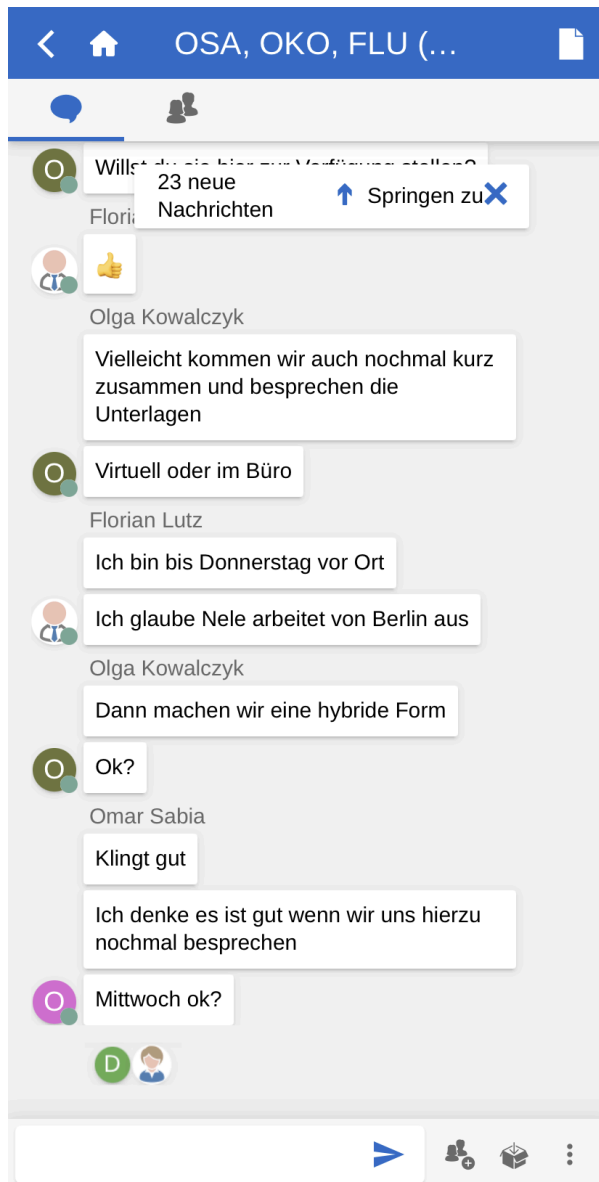



Abbildung 83. Zu ungelesenen Chatnachrichten springen

Notiz

Sie können in F2 Touch Notizen erstellen und öffnen.

Notiz erstellen

Tippen Sie auf das **Hinzufügen-Symbol**  und anschließend auf **Neue Notiz**, um einem Dokument eine Notiz hinzuzufügen und das Notizfenster zu öffnen.

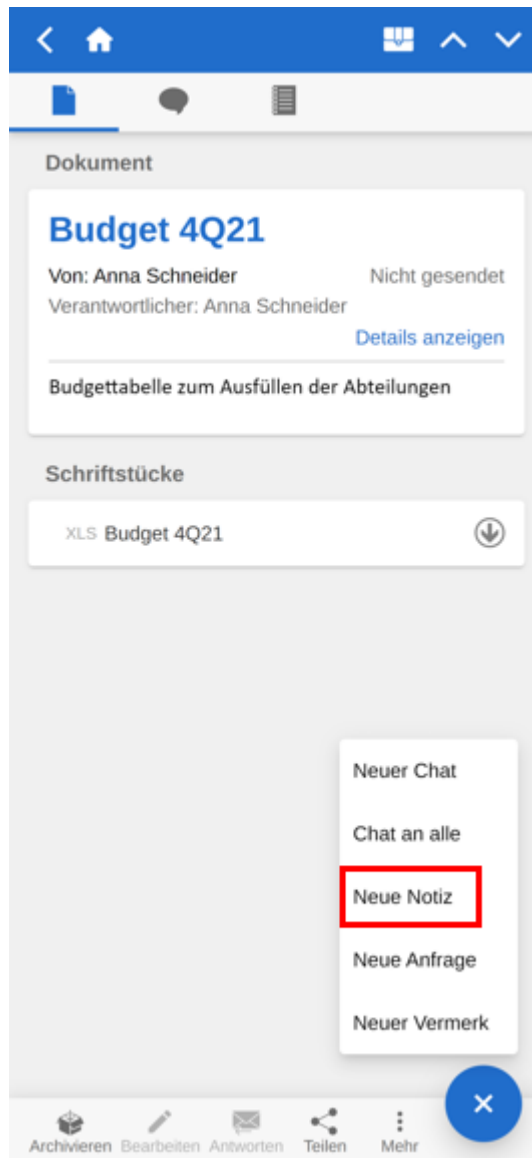


Abbildung 84. Notiz erstellen

Funktionen im Notizfenster

Im oberen Bereich des Notizfensters können Sie eine Übersicht der Teilnehmer aufrufen und zurück zum Dokumentenfenster navigieren.

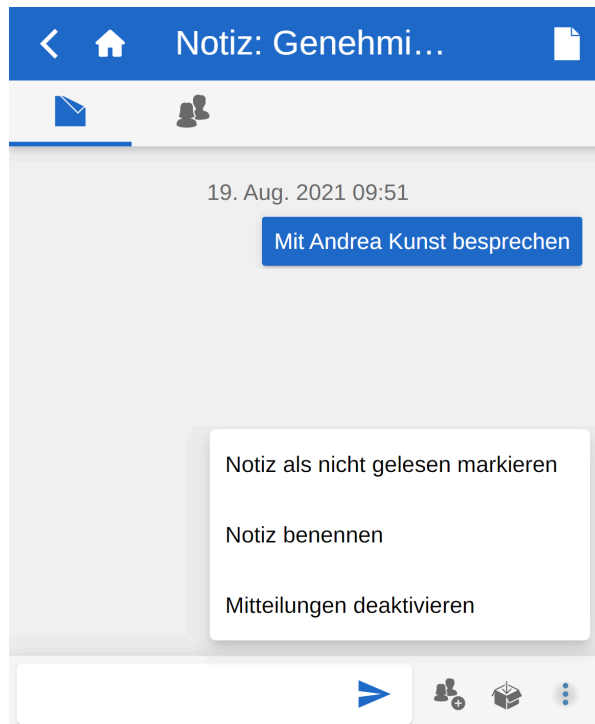


Abbildung 85. Funktionen im Notizfenster

In dem unteren Band gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:


- Notizbeitrag verfassen
- Teilnehmer zur Notiz hinzufügen
- Dokument archivieren
- Menü


Im Menü  gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Notiz als nicht gesehen markieren
- Notiz benennen/Betreff der Notiz ändern
- Mitteilungen aktivieren/deaktivieren

Lesen Sie mehr über [Notizfunktionen](#).

Auf Notiz zugreifen

Sie können auf Notizen zugreifen, indem Sie in der Übersicht der Notizen im Dokument navigieren oder das Notizsymbol  neben einem Dokument in einer Ergebnisliste anwählen.

Wenn Sie eine Notiz noch nicht gelesen haben oder neue Beiträge hinzugefügt wurden, erscheint ein kleiner blauer Punkt neben dem Notizsymbol .

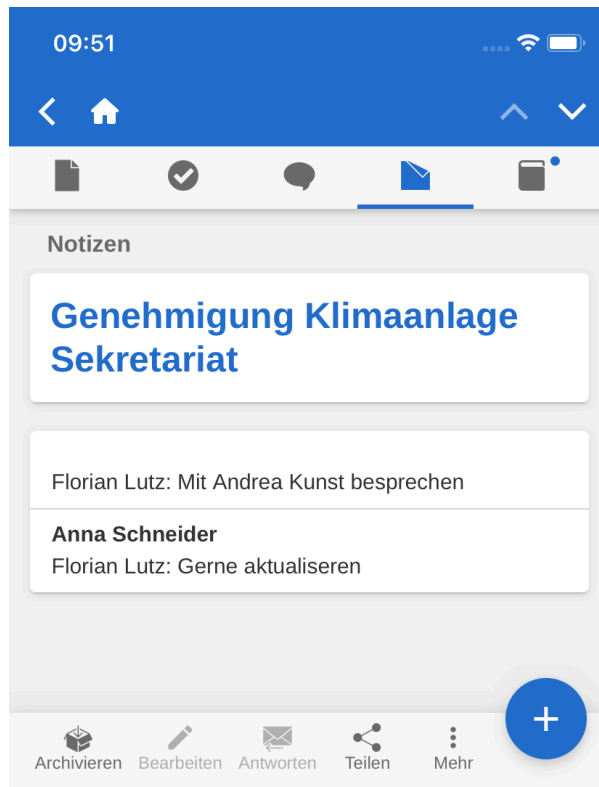



Abbildung 86. Notizübersicht

Vermerk

Sie können in F2 Touch Vermerke erstellen und öffnen.

Vermerk erstellen

Tippen Sie auf das **Hinzufügen-Symbol**  und anschließend auf **Neuer Vermerk**, um einen neuen Vermerk zu erstellen und zum Vermerkfenster zu gelangen.

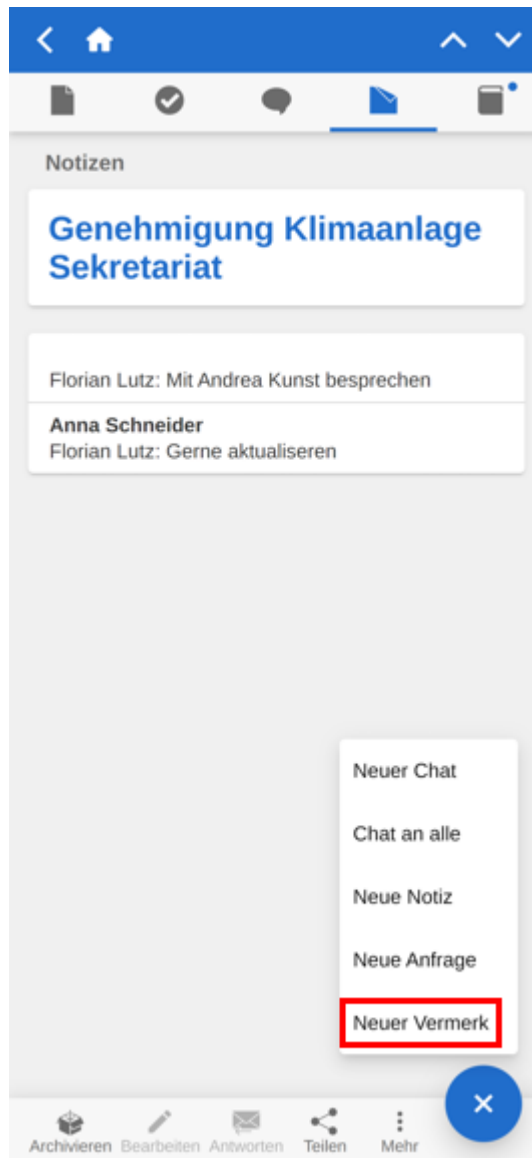


Abbildung 87. Vermerk erstellen

Wenn Sie einen neuen Vermerk erstellen, können Sie wie im F2 Desktop den Vermerktypen auswählen und eine Beschreibung hinzufügen.

A screenshot of a mobile application interface for 'Budget 4Q21'. The top bar is blue and contains the time '09:54', signal strength, Wi-Fi, and battery icons. Below the header, there are navigation icons (back, home) and a 'Speichern' (Save) button. The main content area is titled 'Bemerkung' (Note). It contains a list of radio button options: 'Mir vorlegen', 'Siehe Textfeld' (which is selected with a checkmark), 'Zur Zeichnung', and 'soll das so?'. Below this list is a section titled 'Beschreibung' (Description) with a text input field containing the text 'Die Leitung hat das Material gesehen.'

Abbildung 88. Neuerstellter Vermerk

Tippen Sie auf **Speichern** in der oberen rechten Ecke, um den Vermerk zu speichern. Der Vermerk wurde dann dem Dokument hinzugefügt.

Auf Vermerk zugreifen

Sie öffnen Vermerke in einem Dokument unter der Überschrift "Vermerke".

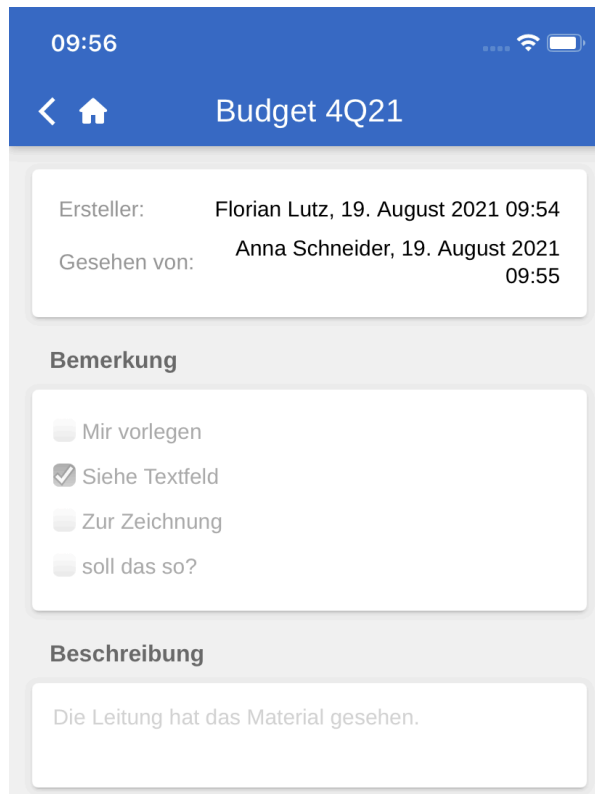


Abbildung 89. Gesehener Vermerk

Hier können Sie einen Vermerk ebenfalls als „Gesehen“ markieren, bevor ein Vorgang abgeschlossen wird. Diese Funktion entspricht der des F2 Desktop.

Chats und E-Mails via Push-Benachrichtigungen beantworten und archivieren

Sie können direkt über Push-Benachrichtigungen auf Ihrem iOS- oder Android-Gerät auf Chats antworten oder E-Mails und Dokumente mit verknüpften Chats archivieren.

HINWEIS Das Betriebssystem Ihres Geräts bestimmt, wie eine Push-Benachrichtigung geöffnet wird.

Chat beantworten

Wenn Sie eine Push-Benachrichtigung bezüglich eines Chats auf einem gesperrten Bildschirm erhalten, beantworten Sie diese, indem Sie den Finger für kurze Zeit auf die Benachrichtigung halten, um die Verknüpfungen **Archivieren** und **Beantworten** zu öffnen.

Sie können die Benachrichtigung im Sperrbildschirm auch nach rechts wischen und **Öffnen** auswählen. Anschließend öffnet sich das Chatfenster.

Über **Beantworten** können Sie eine Antwort direkt und ohne vorheriges Öffnen von F2 Touch verfassen. Danach tippen Sie auf **Senden**, und entsperren Sie Ihr Gerät, um die Antwort zu versenden.

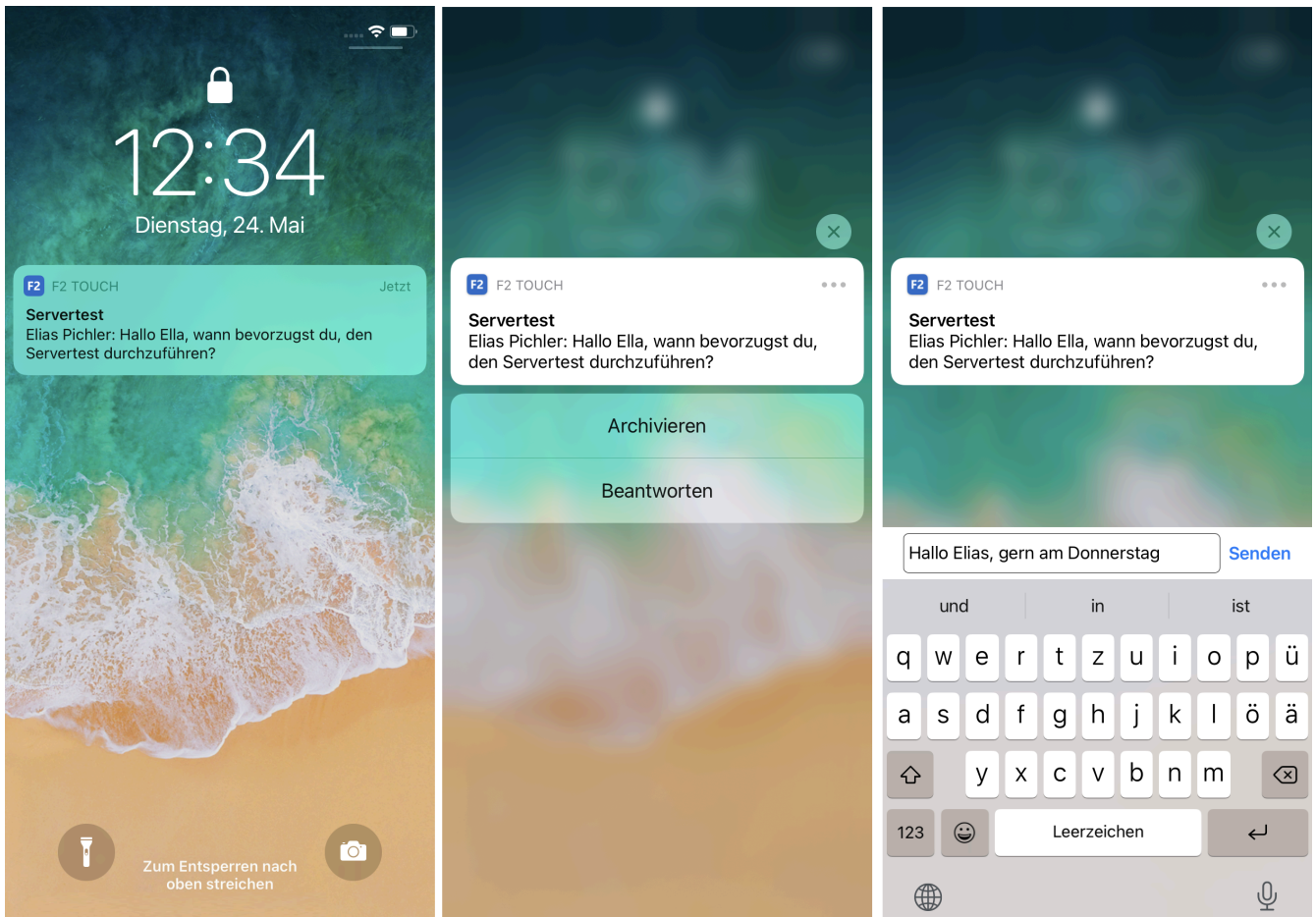


Abbildung 90. Chat über Push-Benachrichtigung beantworten

Tippen Sie auf **Archivieren**, um das Dokument mit dem empfangenen Chat zu archivieren.

HINWEIS Ein Benutzer mit dem Recht "Benutzer verwalten" kann [einen anderen Benutzer aus allen F2-Sitzungen ausloggen](#). In diesem Fall werden auch Push-Benachrichtigungen für den ausgeloggten Benutzer gelöscht.

E-Mail beantworten

Wenn Sie eine Push-Benachrichtigung bezüglich einer E-Mail auf einem gesperrten Bildschirm erhalten, beantworten Sie diese, indem Sie den Finger für kurze Zeit auf die Benachrichtigung halten, um die Verknüpfungen **Archivieren** und **Beantworten** zu öffnen.

Sie können die Benachrichtigung im Sperrbildschirm auch nach rechts wischen und **Öffnen** auswählen. Daraufhin öffnet sich das Dokumentfenster.

Tippen Sie auf **Beantworten**, um das Dialogfenster "Beantworten" in F2 Touch zu öffnen. Tippen Sie auf **Absenden**, um die Antwort auf die E-Mail zu versenden.

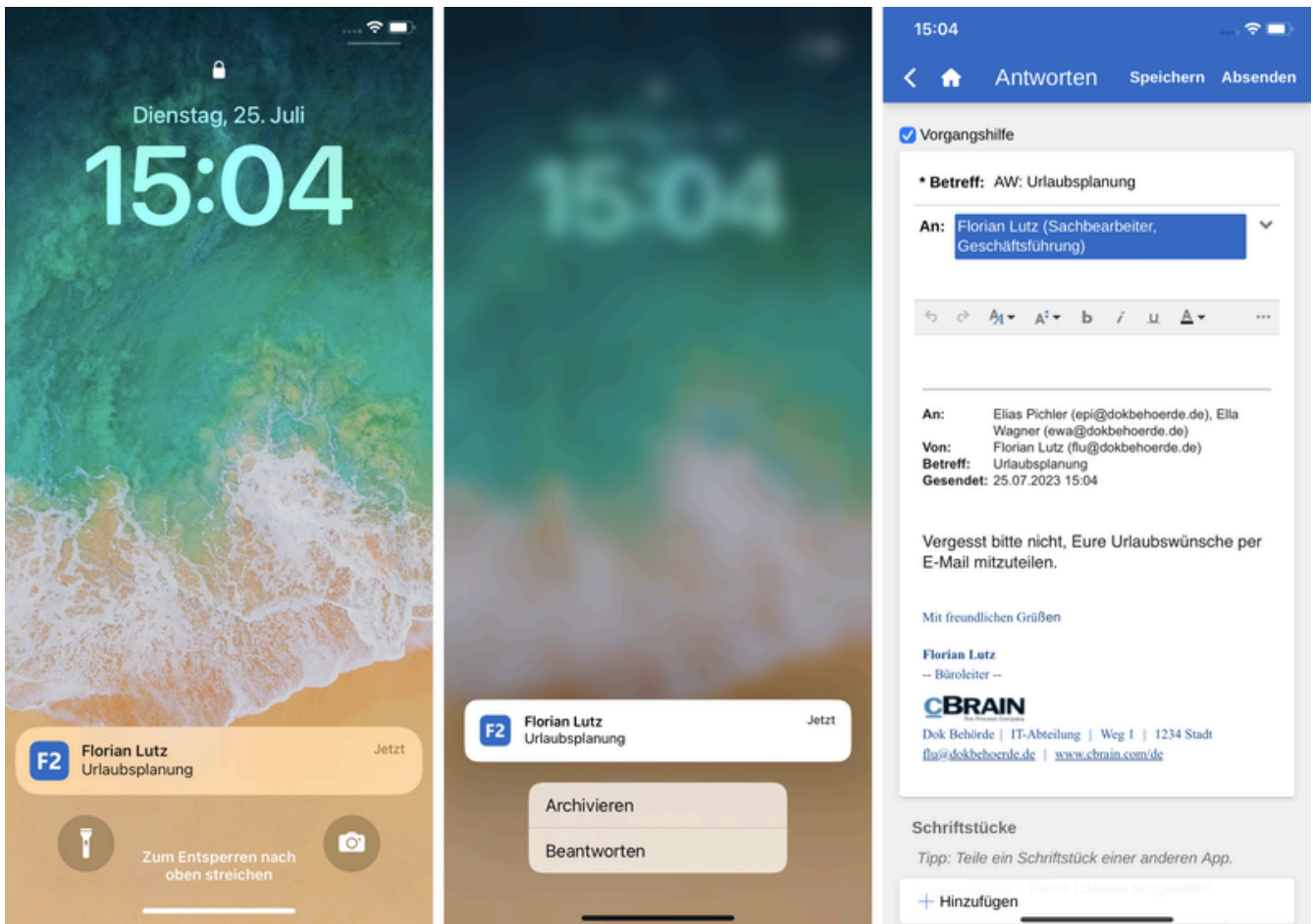


Abbildung 91. E-Mail über Push-Benachrichtigung beantworten


Tippen Sie auf **Archivieren**, um die E-Mail zu archivieren.

HINWEIS

Ein Benutzer mit dem Recht "Benutzer verwalten" kann [einen anderen Benutzer aus allen F2-Sitzungen ausloggen](#). In diesem Fall werden auch Push-Benachrichtigungen für den ausgeloggten Benutzer gelöscht.

Vorgänge in F2 Touch

In F2 Touch können Sie zwischen den verschiedenen Dokumenten eines Vorgangs navigieren. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument mit einem bestehenden Vorgang zu verknüpfen.

Bei Dokumenten, die mit einem Vorgang verknüpft sind, wird Ihnen das Vorgangssymbol  im blauen Band angezeigt.

Tippen Sie auf das **Vorgangssymbol**, um den Vorgang mit einer Liste der verknüpften Dokumente zu sehen.

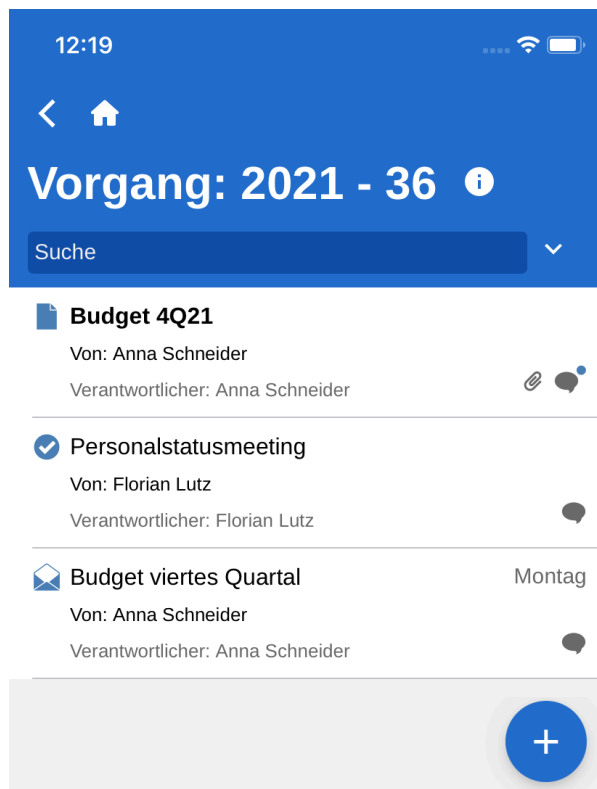


Abbildung 92. Dokumente des Vorgangs anzeigen*

Ebenso wie in F2 Desktop haben Sie [wenige Möglichkeiten, um einen abgeschlossenen Vorgang zu bearbeiten](#). Diese Standardeinstellung ist eine Konfiguration, die Sie in Zusammenarbeit mit cBrain deaktivieren können.

Neues Dokument aus Vorgang erstellen

Sie können ein neues Dokument aus einem Vorgang heraus erstellen.

Tippen Sie auf das **Hinzufügen-Symbol**  im Vorgangsfenster und wählen Sie **E-Mail erstellen**.

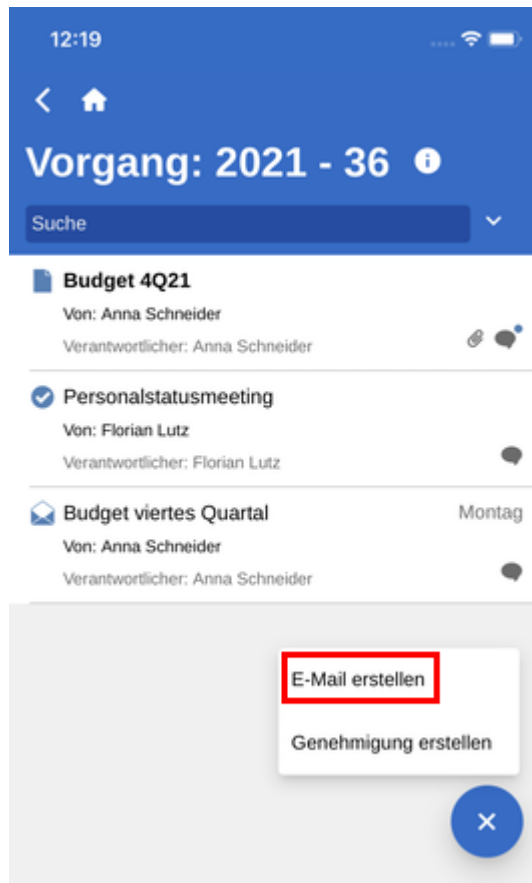


Abbildung 93. Neues Dokument im Vorgang erstellen

HINWEIS Die Funktion **E-Mail erstellen** benutzen Sie sowohl zum Erstellen von E-Mails als auch Dokumenten. Fügen Sie keinen Empfänger im Feld „An“ hinzu, erstellt F2 ein Standarddokument.

Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ unten im neuerstellten Dokument.

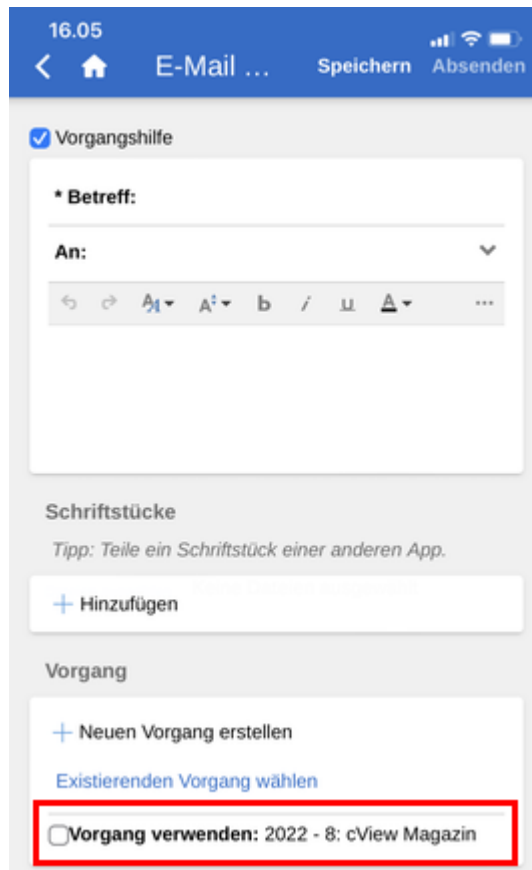


Abbildung 94. Ein neuerstelltes Dokument mit einem Vorgang verknüpfen

Tippen Sie anschließend auf **Speichern**, um das Dokument mit dem Vorgang zu verknüpfen.

Dokument mit Vorgang verknüpfen

Sie können ein bestehendes Dokument mit einem Vorgang verknüpfen oder einen [neuen Vorgang erstellen](#).

Tippen Sie auf **Bearbeiten** und anschließend auf **Dokument bearbeiten** im grauen Band unten im Dokument, um es in den Bearbeitungsmodus zu versetzen. Tippen Sie anschließend auf **Vorgang wählen** im Feld "Vorgang".

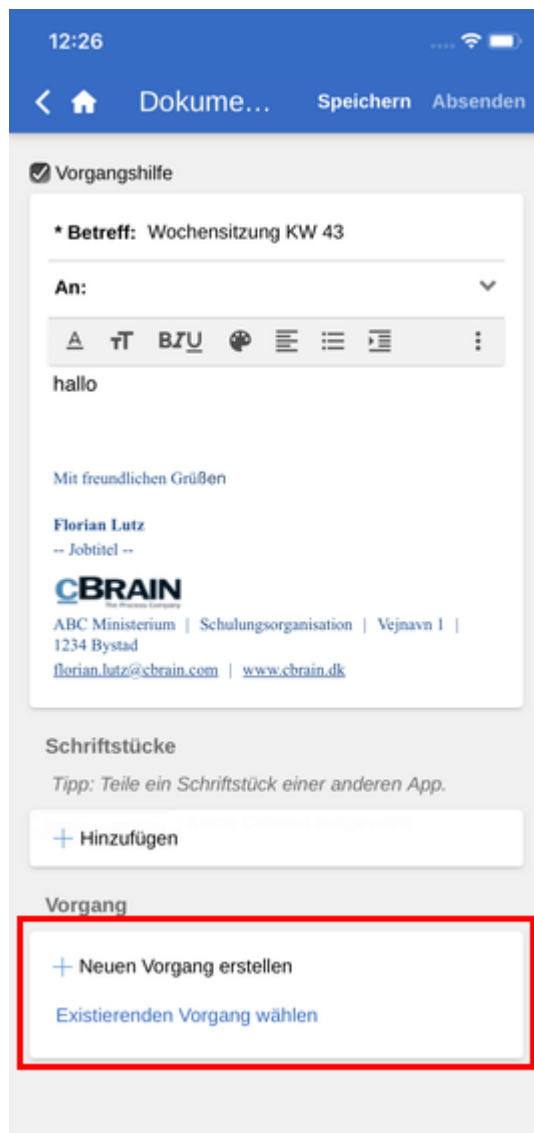
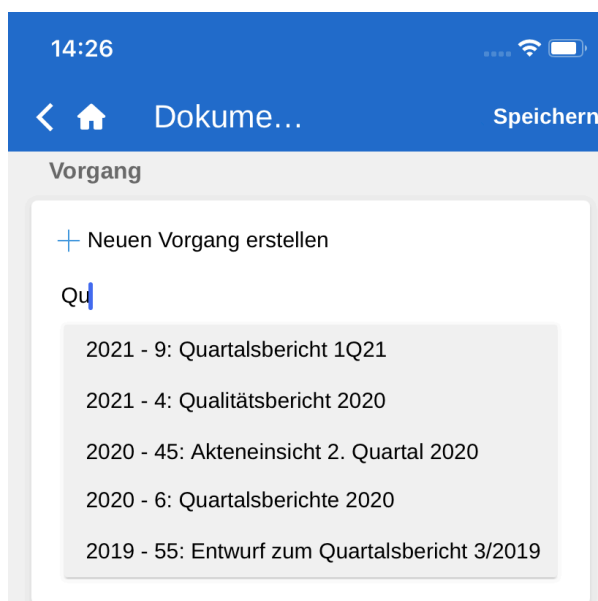


Abbildung 95. Das Feld „Vorgang“ des Dokuments

Suchen Sie den Vorgang, mit dem das Dokument verknüpft werden soll, indem Sie einen Suchtext eingeben. F2 Touch schlägt automatisch Vorgänge vor, die dem eingegebenen Suchtext entsprechen. Wählen Sie den gesuchten Vorgang aus, mit dem das Dokument verknüpft werden soll.



Tippen Sie anschließend auf **Speichern**, um das Dokument mit dem gewünschten Vorgang zu verknüpfen.

Neuen Vorgang erstellen

Ein neuer Vorgang wird auf Basis eines neuen oder existierenden Dokuments erstellt.

Tippen Sie auf **E-Mail erstellen** oder öffnen Sie ein bereits existierendes Dokument und versetzen Sie dieses in den Bearbeitungsmodus, indem Sie auf **Bearbeiten** tippen. Wählen Sie anschließend **Dokument bearbeiten**.

In beiden Fällen scrollen Sie nach unten zum Feld „Vorgang“.

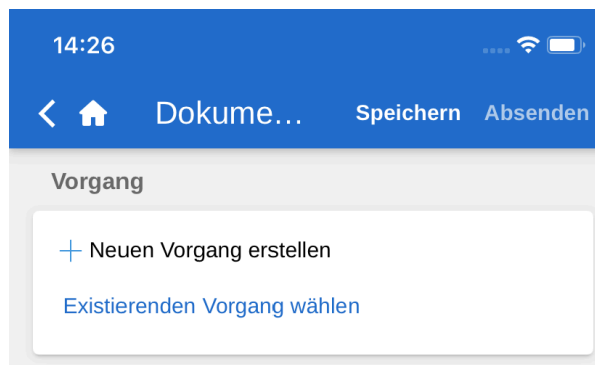


Abbildung 97. Das Feld „Vorgang“ des Dokuments

Tippen Sie auf das **Plussymbol** + neben „Neuen Vorgang erstellen“ im Vorgangsfeld. Daraufhin öffnet sich eine Reihe von Feldern für die Vorgangserstellung.

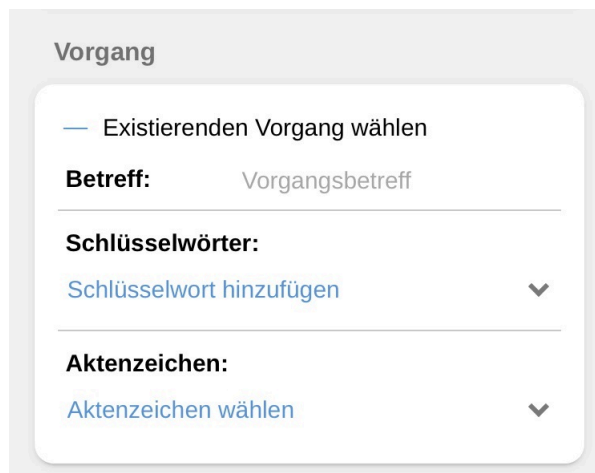


Abbildung 98. Einen neuen Vorgang erstellen

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, tippen Sie auf **Speichern**. Daraufhin wird der Vorgang erstellt.

HINWEIS Abhängig von F2s Einrichtung und den Richtlinien Ihrer Organisation kann das Ausfüllen einiger Felder obligatorisch sein. Die Einrichtung der Felder ist dieselbe, wie wenn Sie einen neuen Vorgang in F2 Desktop erstellen.

Metadaten des Vorgangs

Über den Vorgang können Sie direkt auf die Metadaten des Vorgangs zugreifen. Um diese zu sehen, wählen Sie den Vorgangsbetreff im blauen Band an.

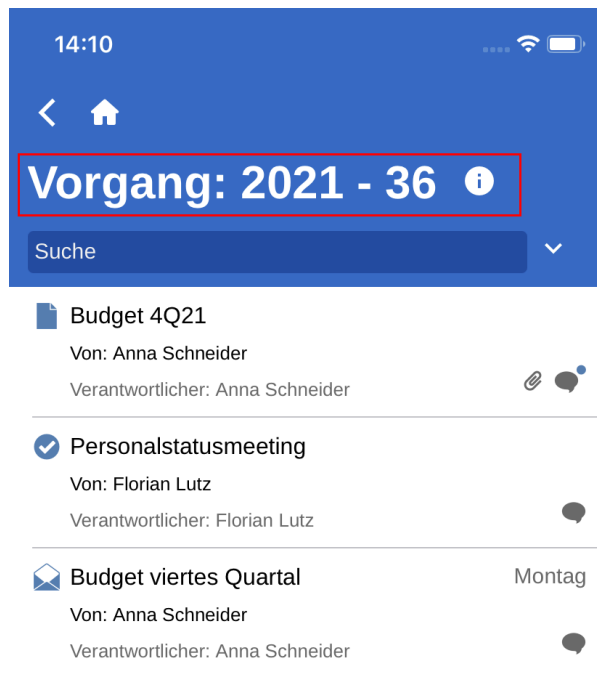


Abbildung 99. Metadaten des Vorgangs anzeigen

In den Metadaten des Vorgangs können Sie Folgendes einsehen:

- Vorgangsbetreff
- Vorgangsnummer
- Informationen zur Erstellung des Vorgangs („Ersteller“ und „Erstellungsdatum“)
- Informationen zum Abschluss des Vorgangs („Abgeschlossen von“ und „Geschlossen am“)
- Schlüsselwort des Vorgangs, wenn ein oder mehrere Schlüsselwörter verknüpft sind
- Frist
- Verantwortlicher des Vorgangs
- Status des Vorgangs
- Statusphase des Vorgangs.
- Aktenzeichen, Sonderzeichen und Aussonderungsart des Vorgangs



Abbildung 100. Metadaten des Vorgangs

Auf iPads und Tablets werden Ihnen die Metadaten des Vorgangs auf demselben Bildschirm wie die Dokumente des Vorgangs angezeigt.

Metadaten des Vorgangs bearbeiten

Sie können ausgewählte Metadaten eines Vorgangs direkt in F2 Touch bearbeiten.

Gehen Sie zu den Metadaten, und tippen Sie auf **Bearbeiten** im unteren grauen Band. Tippen Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen der Metadaten zu speichern.

Abbildung 101. Die Metadaten des Vorgangs bearbeiten

HINWEIS Sie benötigen [Schreibzugriff zum Vorgang](#), um die Metadaten des Vorgangs bearbeiten zu können.

Des Weiteren können Sie in dem grauen Band Vorgänge schließen oder wiedereröffnen. Außerdem können Sie hier einen Link zu dem Vorgang erstellen. Der Link wird daraufhin in die Zwischenablage kopiert und kann anschließend in F2 oder ein anderes Programm als Verweis auf den jeweiligen Vorgang eingefügt werden.

Offline-Funktionalität in F2 Touch

Selbst wenn Sie über keine ausreichende Netzverbindung verfügen, können Sie F2 Touch dazu verwenden, Dokumente offline in F2 aufzurufen und zu bearbeiten. Die Offline-Funktionalität gilt nur in der F2 Touch-App und nicht, wenn Sie F2 über einen Webbrowser anwenden.

Dokumente offline verfügbar

F2 Touch zeigt Ihnen stets die ersten 99 Dokumente in Ihrem „Posteingang“ an, selbst dann, wenn Sie offline sind. In allen anderen Suchlisten werden Ihnen die ersten 25 Dokumente angezeigt, falls Sie die jeweilige Suchliste während einer stabilen Netzverbindung geöffnet hatten.

Wenn Sie auf Dokumente außerhalb von Ihrem „Posteingang“ zugreifen möchten, also beispielsweise in „Mein Schreibtisch“, muss das entsprechende Dokument zuvor online von Ihnen geöffnet worden sein, damit Sie es offline in F2 Touch aufrufen und bearbeiten können.

Offline-Handlungen in Dokumenten

Sie können die folgenden Handlungen für Dokumente in F2 Touch offline durchführen:

- Dokument erstellen/speichern/senden.
- Metadaten des Dokuments bearbeiten (Persönliche Verwaltung und Steuerung der Org.Einheit, Kennzeichen, Frist, Registriert und Zugriffsverwaltung).
- Dokument als nicht gelesen markieren.
- Dokument archivieren.
- Dokument löschen.
- Sie können nach Benutzern in der eigenen Behörde und nach externen Beteiligten in lokal gespeicherten Dokumenten suchen, wodurch Sie E-Mails offline beantworten können.

Außerdem können Sie alle Handlungen in Verbindung mit der Verwendung von Chats durchführen. Die Vorgangshilfe erscheint ebenso offline.

Offline-Handlungen reihen sich in Warteschlange in der Synchronisierungsübersicht ein

Handlungen, die Sie in F2 Touch offline ausführen, werden automatisch in die Warteschlange der Org.Einheit eingereiht und erscheinen in der Synchronisierungsübersicht. Öffnen Sie die Synchronisierungsübersicht, indem Sie auf das **Wolkensymbol** über der Übersicht der Suchlisten und Ordner tippen.

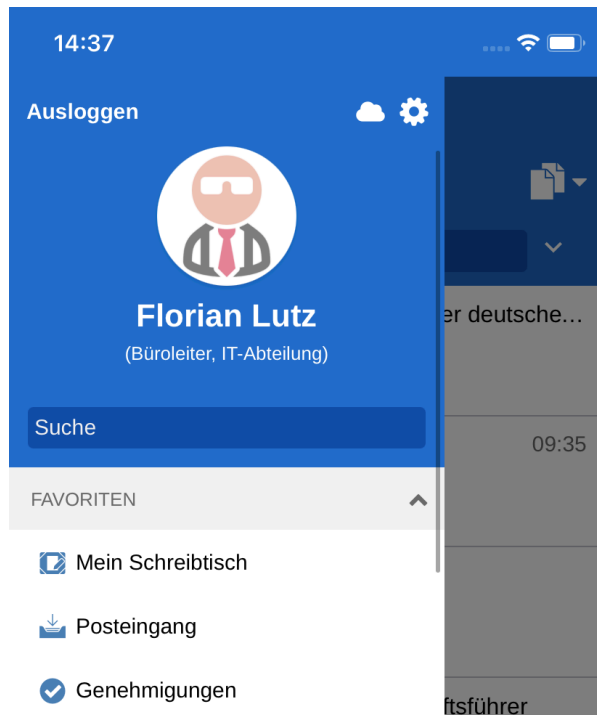


Abbildung 102. Synchronisierungsübersicht aufrufen

In der Synchronisierungsliste werden Ihnen die Handlungen angezeigt, die darauf warten, synchronisiert zu werden.

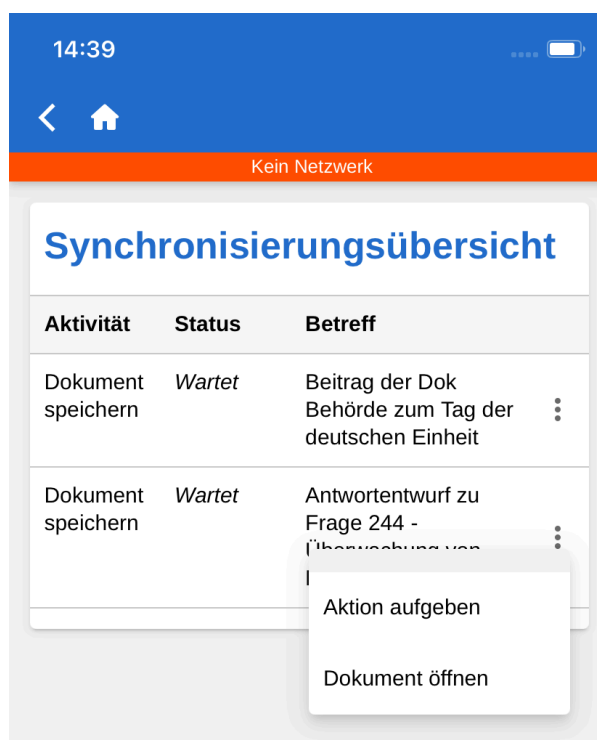


Abbildung 103. Handlungen in der Warteschleife in der Synchronisierungsübersicht

Wenn Ihr F2 Touch wieder online ist, wird F2 Touch automatisch aktualisiert und Ihre offline durchgeführten Handlungen werden ausgeführt.

Wenn Sie mehrere Handlungen im selben Dokument durchgeführt haben, werden diese in der Reihenfolge ausgeführt, wie sie offline vorgenommen wurden.

Sie können eine Handlung abbrechen oder das Dokument öffnen, in dem Sie auf die **Menüpunkte** neben dem Dokument tippen.

Fehler in der Synchronisierung von Handlungen

Wenn eine Handlung in einem Dokument fehlschlägt, weil beispielsweise ein Server- oder Synchronisierungsfehler vorliegt, entscheiden Sie manuell, was mit dem Dokument geschehen soll.

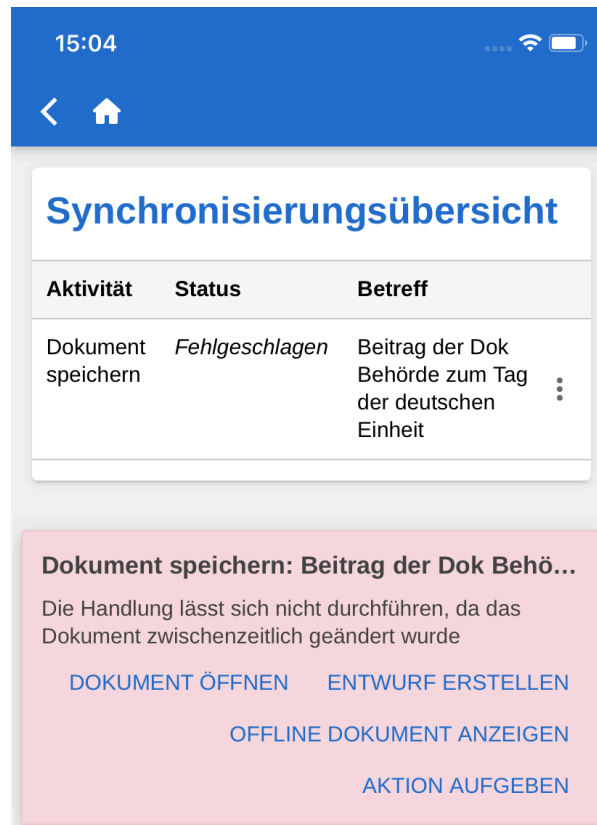


Abbildung 104. Fehlgeschlagene Handlung im Dokument

F2 informiert Sie automatisch darüber, warum die Handlung fehlschlug, und zeigt Ihnen, abhängig vom konkreten Fehler, eine Liste mit Handlungsvorschlägen an.

Fehlgeschlagene Handlungen können Sie direkt von der Übersicht aus behandeln. Dazu tippen Sie auf die gewünschte Handlung, woraufhin diese sofort ausgeführt wird.

Mögliche Handlungsvorschläge zur Fehlerbehebung sind:

- **Aktion aufgeben** (für alle Handlungen).
- **Dokument öffnen** (für alle Handlungen, wenn das Dokument nicht geöffnet ist).
- **Erneut versuchen** (bei Zugriffsverlust oder Serverfehler).
- **Trotzdem ausführen** (bei Synchronisierungsfehler für persönliche Steuerung).
- **Offline-Dokument anzeigen** (Bei Dokumentenbearbeitung: F2 zeigt Ihnen die lokale, offline gespeicherte Version an).
- **Dokument zum Bearbeiten öffnen** (Bei fehlgeschlagener Dokumentenbearbeitung aufgrund eines Serverfehlers).

- **Entwurf erstellen** (Bei Dokumentbearbeitung).

HINWEIS Wenn Sie in einem Dokument mehrere Handlungen durchführen und eine dieser Handlungen fehlschlägt, schlagen auch alle darauffolgenden Handlungen fehl.

Offline-Handlungen mit dem Status „Unbekannt“

Wenn Sie eine Offline-Handlung, wie beispielsweise „Dokument senden“ oder „Chat senden“, nicht mit F2 synchronisieren, wird das entsprechende Dokument mit dem Status „Unbekannt“ versehen. Derartige kritische Handlungen werden Ihnen auf dieselbe Weise wie fehlgeschlagene Handlungen in F2 Touch angezeigt. Anschließend entscheiden Sie selbst, was mit dem Dokument geschehen soll:

- **Dokument öffnen** und prüfen, ob die entsprechende Handlung ausgeführt wurde.
- **Erneut versuchen**, die Handlung durchzuführen.
- **Aktion aufgeben**, wodurch eventuelle Änderungen verworfen werden.

F2 Touch Light

F2 Touch Light ist eine Konfiguration, die Ihnen begrenzten Zugriff auf Daten bietet, wenn Ihr F2 Touch mit einem unsicheren Netz verbunden ist. Sie können damit lediglich Dokumente in „Mein Archiv“ einsehen und bearbeiten.

Das Ziel von F2 Touch Light ist sicherzustellen, dass externe Personen keinen Zugriff auf die Daten Ihrer Organisation (d.h. das „Archiv“) haben, beispielsweise, wenn Sie Ihr Telefon verlieren sollten.

Zugriff auf Vorgänge und Dokumente in "Mein Archiv"

Ist F2 Touch Light eingerichtet, so haben Sie Zugriff auf Vorgänge, jedoch können Sie nur die Dokumente eines Vorgangs einsehen, wenn diese in „Mein Archiv“ abgelegt sind.

Sie können Ihre Suchlisten wie in F2 Touch auswählen. Es werden Ihnen jedoch lediglich die Dokumente angezeigt, die in Ihrem Archiv abgelegt sind.

Daher steht über den Suchlisten, die Sie mithilfe persönlicher Suchen im „Archiv“ erstellt haben, eine Bemerkung, die Ihnen mitteilt, dass nur Dokumente aus Ihrem Archiv angezeigt werden.

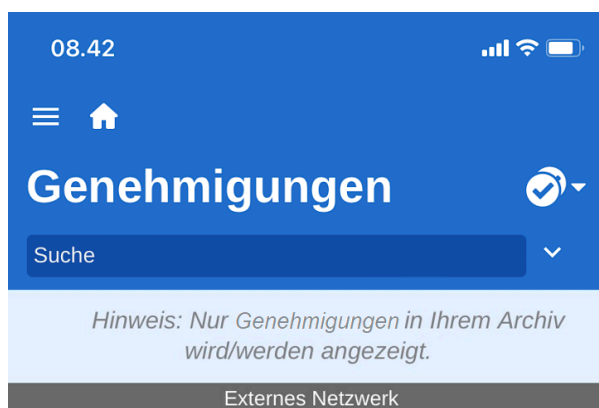


Abbildung 105. Beispiel einer Liste, die nicht auf Suchen in „Mein Archiv“ beruht

Die Bemerkung wird Ihnen nicht in den Suchlisten angezeigt, die Sie mittels Ihrer persönlichen Suchen in „Mein Archiv“ erstellt haben.

Die Einrichtung von F2 Touch Light wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Sie können daher F2 Touch Light so einrichten, dass es automatisch aktiviert wird, wenn Sie das Netzwerk Ihrer Organisation verlassen und sich fortan in einem externen und unsicheren Netzwerk bewegen.

F2 Touch Light und andere Module

F2 Touch Light funktioniert mit den aufgelisteten Zukaufsmodulen auf folgende Weise zusammen:

- **F2 cSearch:** Kann ausschließlich zum Suchen von Dokumenten verwendet, die in Ihrem Archiv abgelegt sind. Sie können nicht nach Vorgängen suchen.
- **F2 Manager:** Kann nicht von F2 Touch Light aus angewählt werden.

- **F2 Verwaltungsregal:** Kann nicht von F2 Touch Light aus angewählt werden.


Anfrage in F2 Touch

Es gibt drei Typen von Anfragen:

- Die **Interne Anfrage** ist eine formelle Anfrage an eine Person oder Org.Einheit, eine Aufgabe innerhalb einer Organisation auszuführen.
- Die **Konzernanfrage** ist eine Anfrage an eine Person oder Org.Einheit, eine Aufgabe zwischen zwei Behörden innerhalb derselben F2 Installation auszuführen.
- Die **Externe Anfrage** ist eine Anfrage an eine Person oder Org.Einheit, eine Aufgabe zwischen zwei separaten F2 Installationen auszuführen.

Im Folgenden wird die interne Anfrage beschrieben. Sie haben nur begrenzte Möglichkeiten, mit erhaltenen **Konzernanfragen und externen Anfragen in F2 Touch** zu arbeiten.

Interne Anfrage erstellen

Erstellen Sie eine Anfrage in einem Dokument, indem Sie auf das **Hinzufügen-Symbol**  klicken und dann auf **Neue Anfrage**.

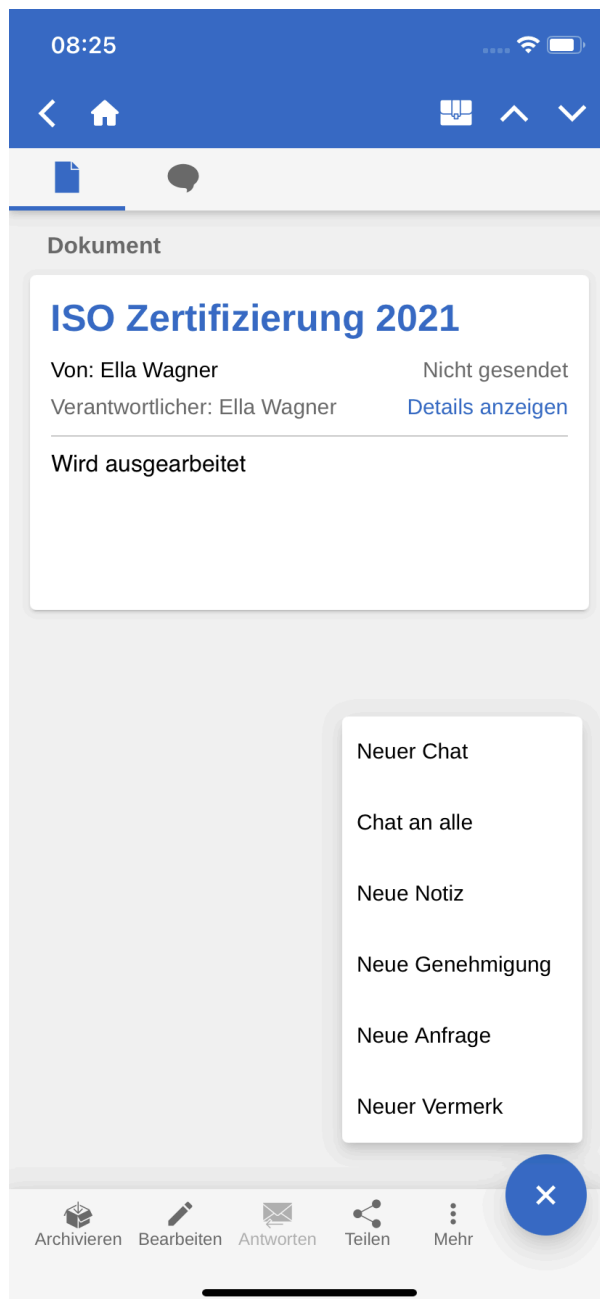


Abbildung 106. Neue Anfrage erstellen

Füllen Sie die Metadaten der Anfrage beim Erstellen aus und geben Sie an, an wen die Anfrage gesendet werden soll. Dies ist dasselbe Verfahren wie beim [Erstellen einer Anfrage in F2 Desktop](#).

08:37

< Anfrage

Typen

Siehe Textfeld Typ hinzufügen

Empfänger

Anna Schneider (Chefsekretär, Administration)

Zusätzliche Empfänger hinzufügen

Für die Org.Einheit einsehbar

Frist

31.08.2021 × 23:59

Zurück an

Ella Wagner (Sachbearbeiter, IT-Abteilung)

Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren wenn ausgeführt

Beschreibung

Bitte um Input zur ISO Zertifizierung

Senden und Verantwortung übertragen


Absenden

Speichern Absenden

Abbildung 107. Anfrage wird erstellt

Anfrage öffnen

Das Dokument mit der Anfrage wird in den Posteingang des Anfrageempfängers gelegt. Der Empfänger öffnet die Anfrage aus diesem Dokument. Ebenso können Sie die Anfrage aus dem Antwortdokument öffnen. Dieses wird erstellt, wenn der Anfrageempfänger offiziell mit der Bearbeitung der Anfrage beginnt.

Öffnen Sie zuerst das Dokument mit der Anfrage und klicken Sie auf das Anfragensymbol . Wählen Sie die Anfrage in der Anfrageübersicht aus, um sie zu öffnen.

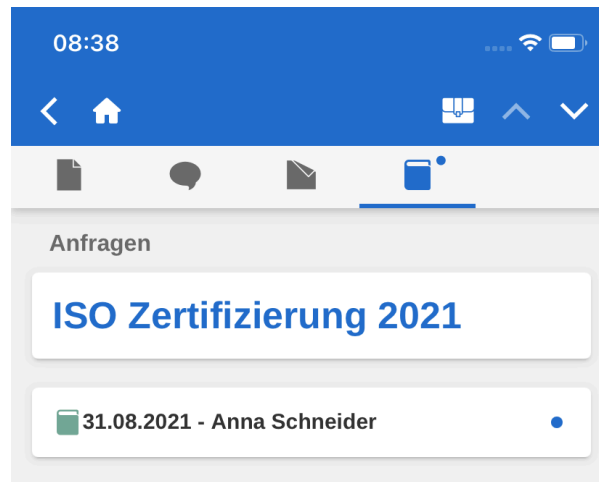


Abbildung 108. Anfragenübersicht in einem Dokument

Sie können eine empfangene Anfrage in F2 Touch genauso [beantworten](#) wie in F2 Desktop.

08:39 📶 🔋

[←](#) [🏠](#) **Anfrage #10264** [📄](#)

[Details anzeigen](#)

Typen

Siehe Textfeld

Empfänger

Anna Schneider (Chefsekretär, Administration)

Für die Org.Einheit einsehbar

Frist

31.08.2021 23:59

Zurück an

Ella Wagner (Sachbearbeiter, IT-Abteilung)

Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren wenn ausgeführt

Beschreibung

Bitte um Input zur ISO Zertifizierung

Ausführender

[Ausführender wählen](#)

Kommentar zur Ausführung:

📁 ↔ ✉ ✓ ✓✓
 Speichern Verteilen Antwortdokument erstellen Annehmen Ausgeführt

Abbildung 109. Empfangene Anfrage

Anfrageverlauf anzeigen

Tippen Sie auf **Details anzeigen**, um den Anfrageverlauf einzusehen. Der Verlauf gibt einen Überblick über alle Aktivitäten im Zusammenhang mit der Anfrage, z. B. wer sie erstellt und versendet hat und wann ein Antwortdokument erstellt wurde.

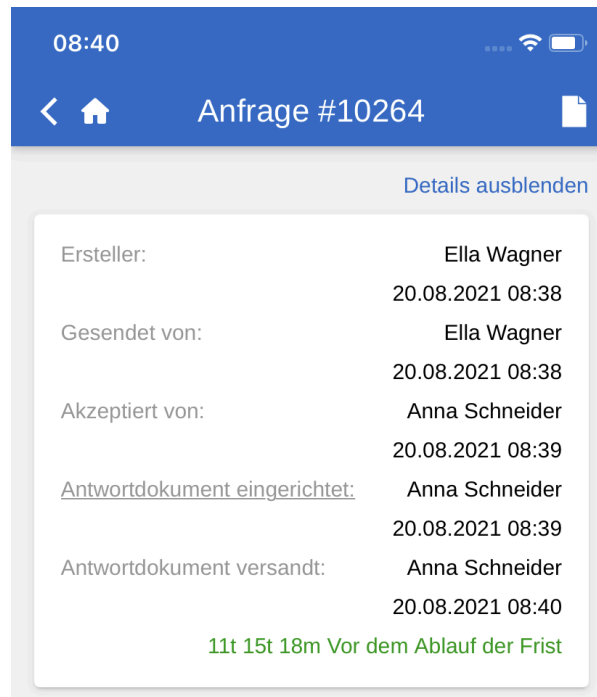


Abbildung 110. Anfrageverlauf

Empfangene Konzernanfragen und externe Anfragen in F2 Touch.

Empfangene Konzernanfragen werden in Ihrem eigenen und in dem Posteingang Ihrer Org.Einheit angezeigt. In F2 Touch können Sie die Anfrage im Dokument öffnen und alle damit verbundenen Details anzeigen, aber Sie können sie nicht bearbeiten.

Empfangene externe Anfragen werden nur im Posteingang Ihrer Org.Einheit angezeigt. In F2 Touch ist es jedoch nicht möglich, eine externe Anfrage zu öffnen oder ihre Details anzuzeigen. Die Anfrage ist jedoch weiterhin im Dokument unter "Anfragen" sichtbar.

cSearch in F2 Touch

cSearch ermöglicht Ihnen eine schnelle Freitextsuche in allen Daten in F2, auf die Sie Zugriff haben.

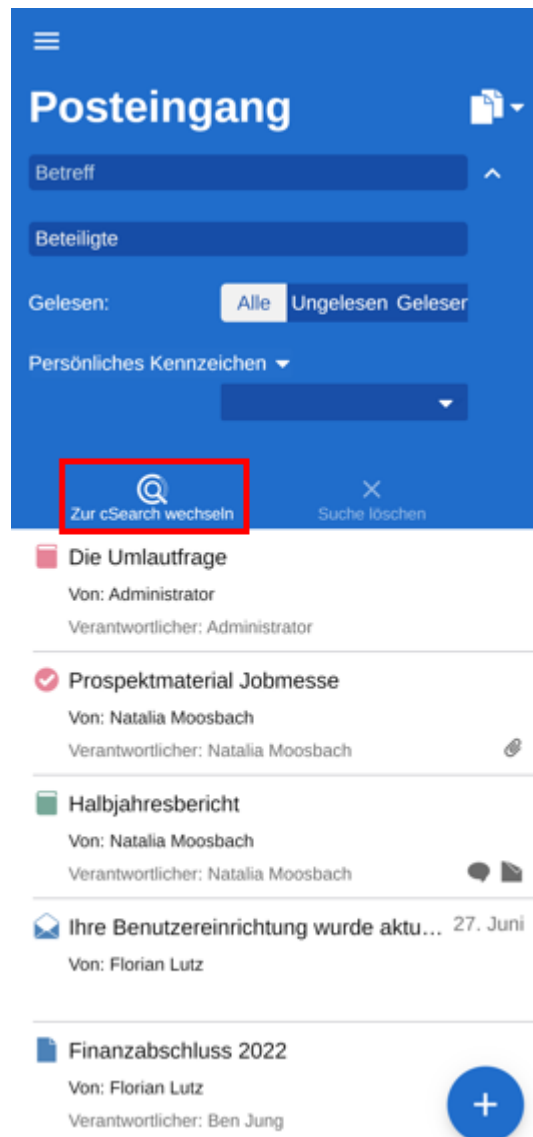


Abbildung 111. Zur cSearch wechseln

Öffnen Sie cSearch, indem Sie auf den Pfeil neben dem Suchfeld über der Ergebnisliste klicken. Die Suchmöglichkeiten werden angezeigt. Öffnen Sie cSearch durch Klicken auf **Zur cSearch wechseln**.

Lesen Sie mehr über [cSearch \(Dokumentation auf Englisch verfügbar\)](#).

Schnellsuche

Führen Sie eine Schnellsuche durch, indem Sie den Suchtext im Suchfeld angeben. Die Suche startet automatisch.

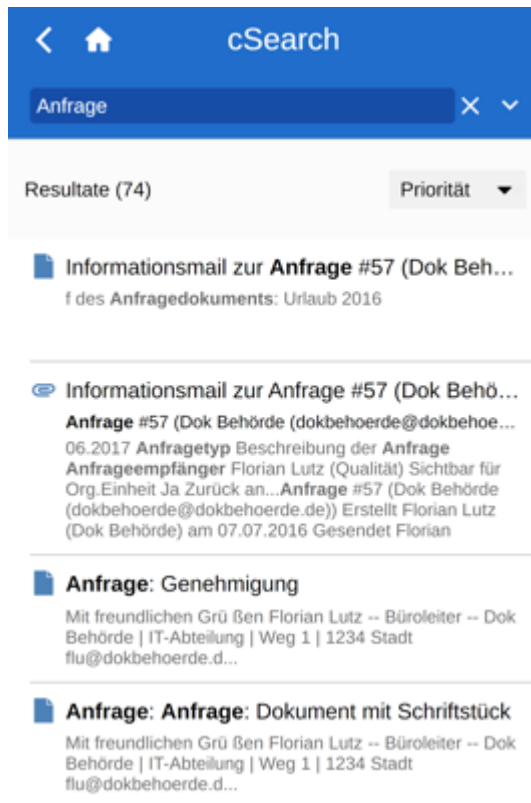


Abbildung 112. Schnellsuche mit cSearch

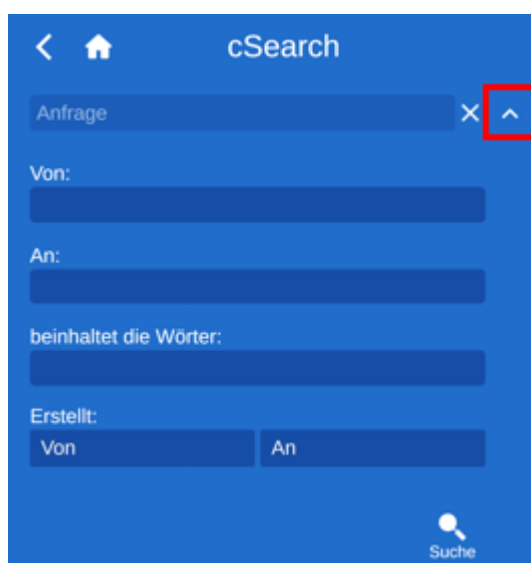
Die Suche findet alle Zusammenhänge, in denen der Suchtext sowohl als ganzes Wort als auch als Teil eines Wortes vorkommt.

Wenn cSearch den Suchtext nur als ganzes Wort erkennen soll, fügen Sie ein Leerzeichen nach dem Wort hinzu.

Klicken Sie auf ein Suchergebnis, um das zugehörige Dokument zu öffnen.

Erweiterte Suche

cSearch in F2 Touch hat eine Reihe erweiterter Suchfunktionen. Drücken Sie den **Pfeil** rechts neben dem Suchfeld, um die erweiterten Suchfunktionen zu öffnen.



Die erweiterten Suchfunktionen umfassen beispielsweise Suchen nach Werten in den Metadatenfeldern "Von", "An" und "Erstellt" oder Suchen nach bestimmten Inhalten in einem Schriftstück, Dokument, Chat oder einer Notiz.


Genehmigungen in F2 Touch

Mit **Genehmigungen** können Sie formelle Genehmigungen in Bezug auf angefertigtes Material durchführen. Sie können auf die Genehmigungen über die Listenansicht zugreifen. Drücken Sie auf **Anzeigemodus** und wählen Sie **Genehmigungen**.



Abbildung 114. Liste mit Dokumenten mit Genehmigungsverlauf

Sie sehen nun eine Liste mit sämtlichen Dokumenten mit einem aktiven Genehmigungsverlauf für die Sie eine Leseberechtigung haben.

Wenn Sie ein Dokument gewählt haben, können Sie zur Anzeige der Genehmigung wechseln, indem Sie auf das **Genehmigungssymbol**  im grauen Band des Dokuments drücken.

Genehmigung bearbeiten

Sie können eine Genehmigung bearbeiten, wenn eines der folgenden Szenarien zutrifft:

- Sie oder Ihre Org.Einheit sind/ist als Genehmiger angegeben.

- Sie sind ein Genehmiger mit „im Namen von“-Berechtigungen.
- Sie sind ein Kopieempfänger.

Wenn Sie als Genehmiger angegeben sind, können Sie die Genehmigung genehmigen oder diese mit einem Kommentar zurücksenden. Wenn Ihre Org.Einheit als Genehmiger angegeben ist, haben Sie dieselben Möglichkeiten.

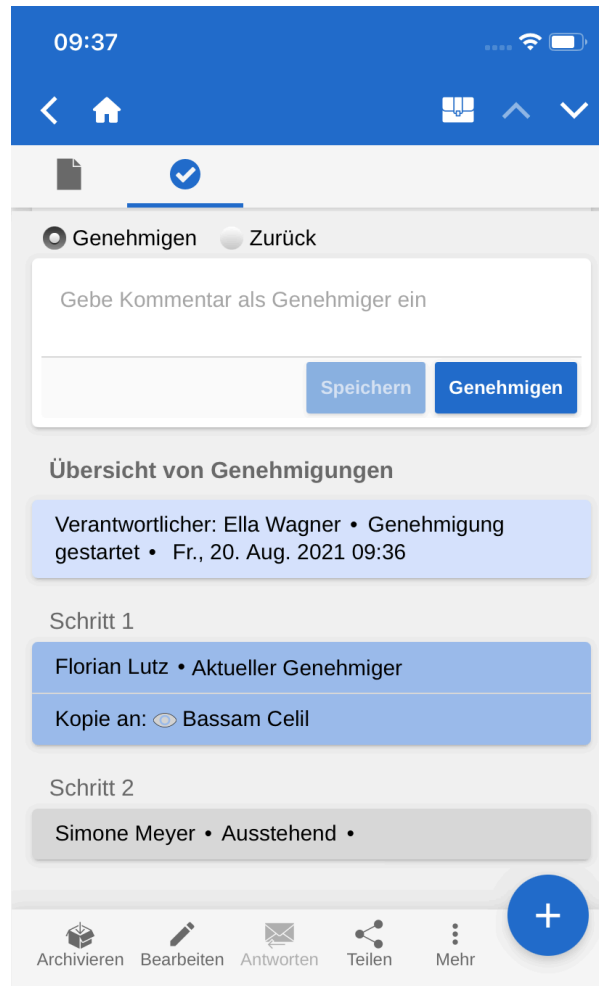


Abbildung 115. Genehmigung als Genehmiger bearbeiten

Wenn Sie als Kopieempfänger angegeben sind, können Sie die Genehmigung als „gelesen“ markieren. Dabei haben Sie die Möglichkeit, den Verantwortlichen zu benachrichtigen und, falls gewünscht, einen Kommentar hinzuzufügen.

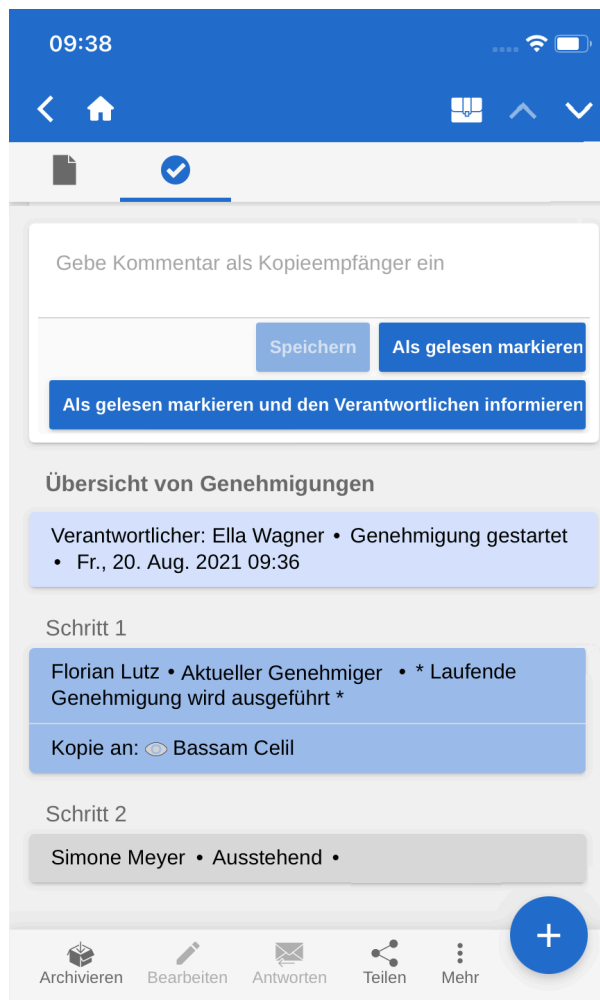


Abbildung 116. Genehmigung als Kopieempfänger bearbeiten

Für das Zurücksenden einer Genehmigung stehen Ihnen in F2 Touch dieselben Möglichkeiten wie in [F2 Desktop](#) zur Verfügung.

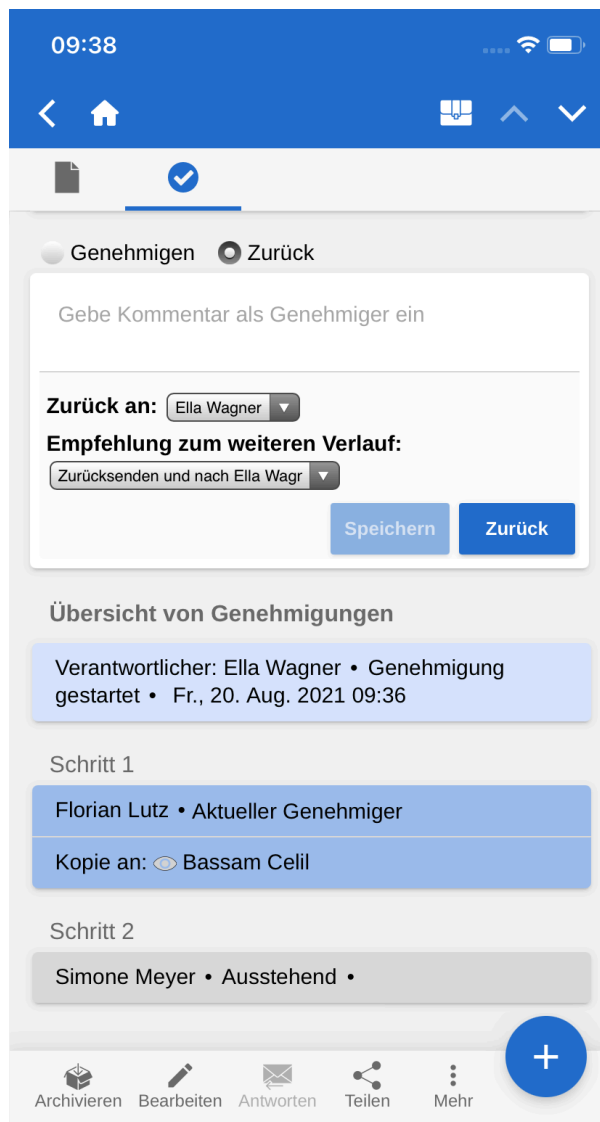


Abbildung 117. Genehmigung zurücksenden

Hier können Sie auswählen, an welchem Schritt die Genehmigung zurückgesendet werden soll und bei welchem Schritt die Genehmigung wiederaufgenommen werden soll.

Status der Genehmigung

Unter den angehängten Schriftstücken des Genehmigungsschriftstücks wird Ihnen der Status der Genehmigung angezeigt. Hier können Sie sehen, an welchem Schritt sich die Genehmigung befindet oder ob es eventuell genehmigt wurde. Eine mögliche Frist und Art der Genehmigung werden auch hier angezeigt.

Status: Abgeschlossen - Ergebnis: Genehmigt
Frist: Keine
Art: Keine

Übersicht von Genehmigungen

Verantwortlicher: Florian Lutz • Genehmigung gestartet • Mi., 19. Mai 2021 12:16 • Wir verwenden auch in Zukunft Windows.

Schritt 1

Conrad Kühler • Genehmigt • Di., 25. Mai 2021 07:40 • Welches Betriebssystem sollen wir in Zukunft nutzen?

Kopie an: Bassam Celil

Schritt 2

Ella Wagner • Genehmigt • Di., 25. Mai 2021 07:51

Schritt 3

Andrei Popescu • Genehmigt • Di., 25. Mai 2021 11:56

Archivieren Bearbeiten Antworten Teilen Mehr

Abbildung 118. Status und Übersicht über den Genehmigungsverlauf

An dieser Stelle finden Sie auch die „Übersicht von Genehmigungen“, welche Informationen zu den einzelnen Genehmigungsschritten enthält.

Unter der „Übersicht von Genehmigungen“ finden Sie das „Genehmigungslog“, welches Ihnen eine Übersicht über die vorgenommenen Genehmigungshandlungen sowie eventuelle Kommentare anzeigt.

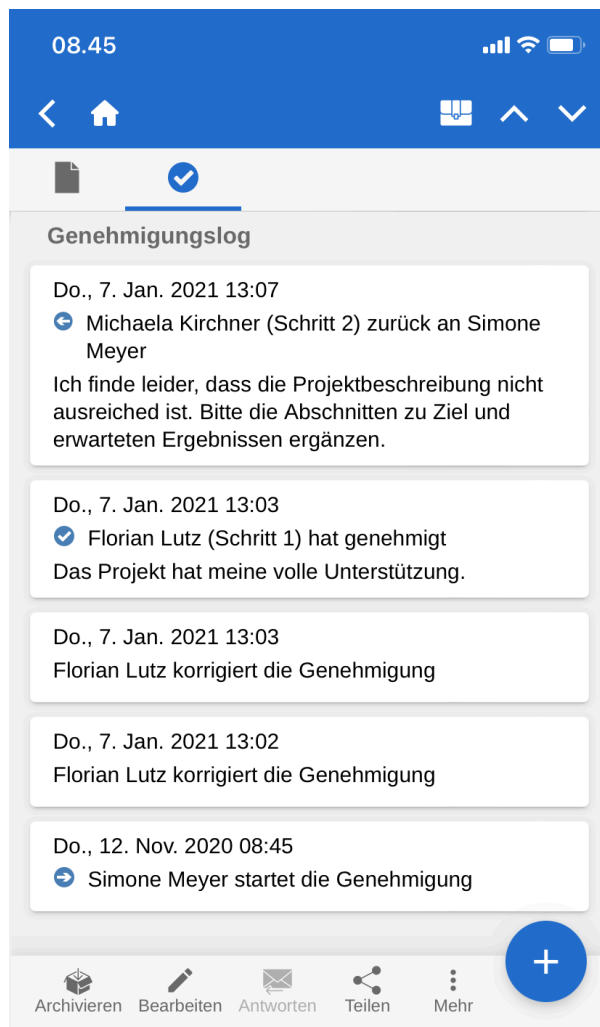


Abbildung 119. Genehmigungslog

Das Log ist in umgekehrter Reihenfolge angeordnet. Das heißt, die letzte Genehmigungshandlung wird oben angezeigt.

Genehmigungen erstellen und bearbeiten

In F2 Touch können Sie Genehmigungen erstellen, starten und bearbeiten. Die Möglichkeiten, Genehmigungen zu erstellen und zu bearbeiten, sind von Ihren Konfigurationseinstellungen abhängig, die in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.

Folgendes steht Ihnen standardmäßig zur Verfügung:

- Sie können Genehmigungen anhand einer Vorlage für ein bestehendes Dokument erstellen.
- Sie können Genehmiger und Kopieempfänger für jeden Schritt ändern.
- Sie können Genehmigungsschritte löschen.

Die einzelnen Funktionen werden Ihnen im Folgenden näher beschrieben.

Neue Genehmigung erstellen

In F2 Touch können Sie eine Genehmigung anhand einer bestehenden Vorlage erstellen.

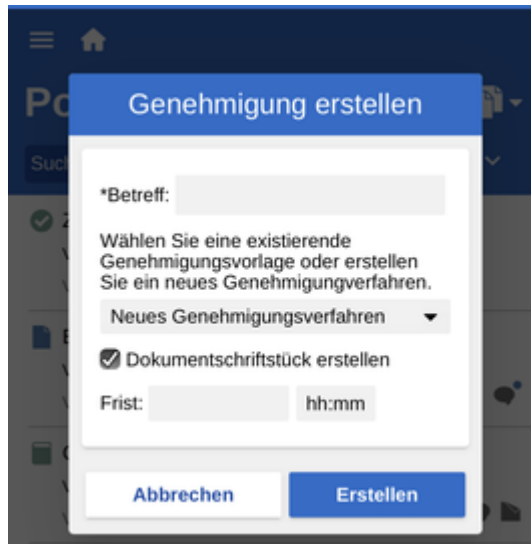


Abbildung 120. Neue Genehmigung anhand einer Vorlage auswählen

Die Vorlagen erstellen und bearbeiten Sie in F2 Desktop.

Die Genehmigung können Sie auch in F2 Touch starten.

Sie können konfigurieren, welche Möglichkeiten der jeweilige Benutzer im Rahmen der Erstellung von Genehmigungen mit oder ohne Dokumentenschriftstück haben soll. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Genehmigung bearbeiten

Sie können Genehmigungen in F2 Touch bearbeiten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Genehmigungsschritt hinzufügen (1).
- Genehmigungsfrist bearbeiten (2).
- Genehmigungsart im Drop-down-Menü auswählen (3).
- Genehmigungsschritt löschen (4).
- Genehmiger oder Kopieempfänger hinzufügen oder entfernen (5).
- Übrige Metadatenfelder wie beispielsweise „Eingeschränkte Sichtbarkeit“, „Genehmiger über Änderungen informieren“, usw. bearbeiten (6).

09.18 📶 🔋

← 🏠 Genehmigung k... Speichern

Zeige erweiterte ⌵

Frist: hh:mm Eilt 2

Art: 3

Schritt 1

Genehmiger:
Anita Schnell (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsarbeit)

Kopie an: Anna Schneider (Chefsekretär, Administration)

Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden

+ Schritt hinzufügen 1 4

Schritt 2 ⊗

Genehmiger: 5
Oskar Braun (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsarbeit)

Kopie an: 5 Simone Meyer (Büroleiter, Berichtswesen)

Frist: hh:mm

Genehmiger über Änderungen informieren: 6
0 Objekte ⋮

Eingeschränkte Sichtbarkeit

Genehmigern Schreibzugang zum Vorgang geben

+ Schritt hinzufügen

Abbildung 121. Genehmigung bearbeiten

Folgendes ist nicht möglich:

- Die Fristen für die einzelnen Schritte bearbeiten.

Drücken Sie auf **Zeige erweiterte/Verberge erweiterte**, um die Bearbeitungsmöglichkeiten zu verbergen oder auszuklappen.

Sie können immer nur die Genehmigungsschritte bearbeiten, die noch nicht abgeschlossen sind.

Offline-Funktionalität in F2 Genehmigungen

Im Offline-Modus können Sie in F2 Touch eine Reihe an Handlungen in F2 Genehmigungen ausführen:

- Genehmigungen bearbeiten/speichern/genehmigen.
- Genehmigungen als Kopieempfänger als „gelesen“ markieren.
- Genehmigungsschriftstück bearbeiten.

Genehmigungsschleuse in F2 Touch

Mit der [Genehmigungsschleuse](#) in F2 Touch kann ein Sekretariat Genehmigungsprozesse für einen oder mehrere Vorgesetzte handhaben und qualitätssichern, die vom Sekretariat betreut werden.

Sie finden die [Suchlisten](#) für die Genehmigungsschleuse unter den Standardsuchlisten in F2 Touch.

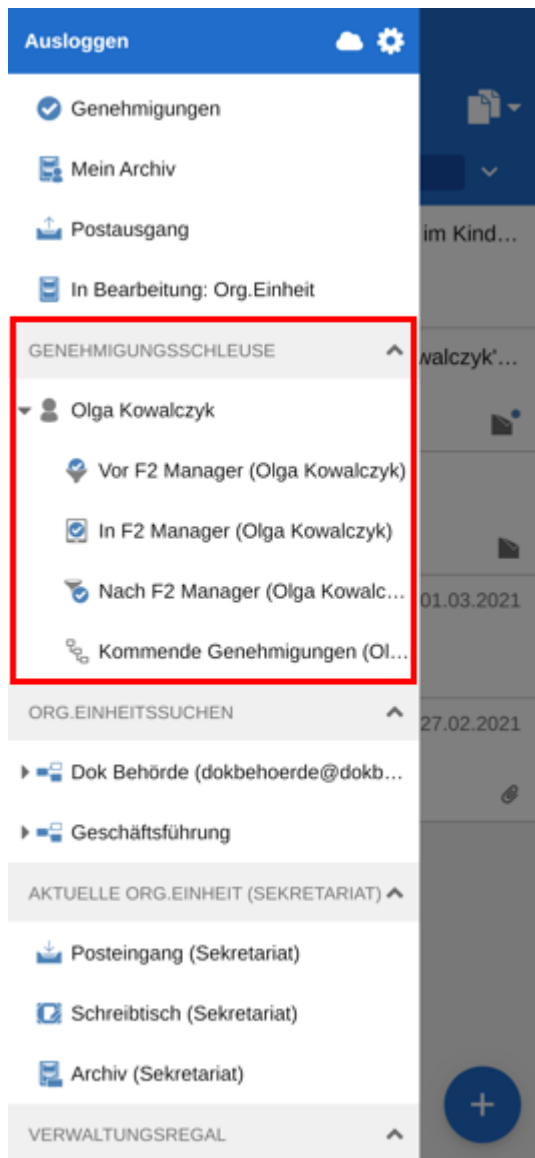


Abbildung 122. Die Listen der Genehmigungsschleuse

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie [Genehmigungen verwalten](#) und [Synchronisierungsberichte](#) in F2 Touch sehen.

Genehmigungen verwalten

Alle Funktionen zur Verwaltung einer Genehmigung sind unter "Schleusenwärterfunktion" in der jeweiligen Genehmigung zusammengefasst.

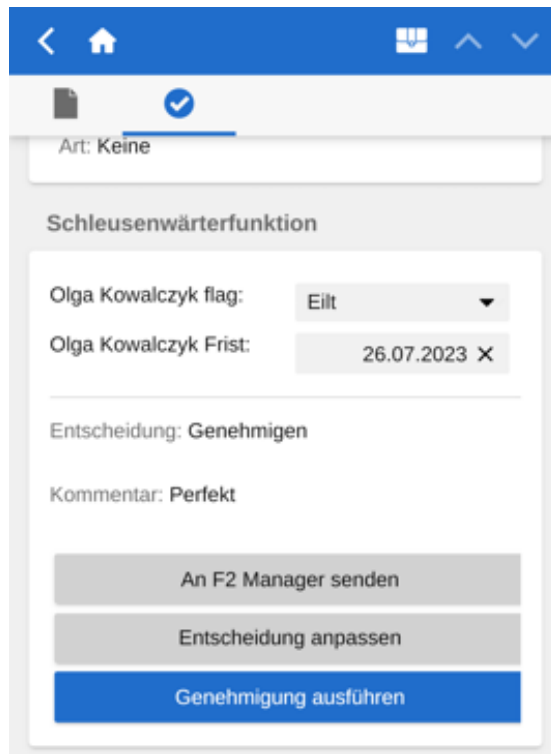


Abbildung 123. Funktionen der Genehmigungsschleuse zur Verwaltung von Genehmigungen

Synchronisierungsberichte

Wenn es bei der Synchronisierung zwischen F2 Desktop und F2 Manager zu Ereignissen kommt, erstellt F2 einen [Synchronisierungsbericht](#). Der Bericht enthält Details zum Synchronisierungsereignis. Es erfordert manuelle Bearbeitung, um das Ereignis zu lösen.

Sie öffnen und bearbeiten einen Synchronisierungsbericht unter "Synchronisierungsberichte" bei der jeweiligen Genehmigung.

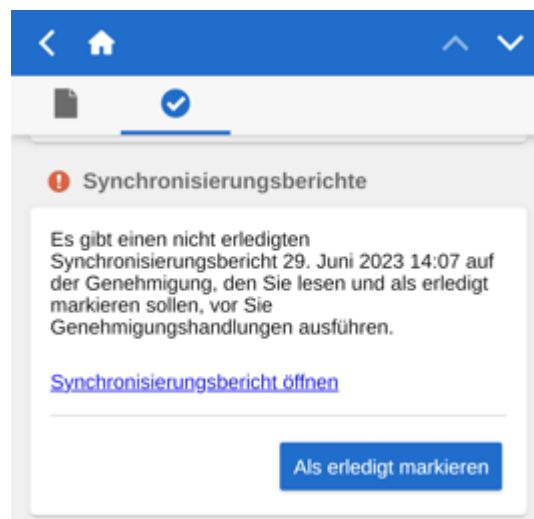


Abbildung 124. Synchronisierungsbericht, der noch nicht bearbeitet wurde


Wenn der Bericht als bearbeitet markiert ist, verschwindet er aus dem Dokument. Sie können synchronisierte Berichte, die über F2 Touch bearbeitet wurden, im Reiter "Genehmigungsschleuse" in F2 Desktop wiederfinden.

F2 Manager in F2 Touch

F2 Manager wurde für das iPad entwickelt. F2 Manager bietet Ihnen sowie allen Mitarbeitern und Leitern Ihrer Organisation einen Online- als auch einen Offline-Zugriff auf Vorgänge, Sitzungen und Genehmigungen.

Vorgänge und Dokumente übertragen

Sie können Vorgänge und Dokumente von F2 Touch auf F2 Manager übertragen. Öffnen Sie einen Vorgang und tippen Sie oben im blauen Band auf den **Vorgangsbetreff**, um die Details des Vorgangs zu sehen.

Tippen Sie nun auf das **Hinzufügen-Symbol**  innerhalb den Details des Vorgangs, und anschließend auf **Neuer F2 Manager**.

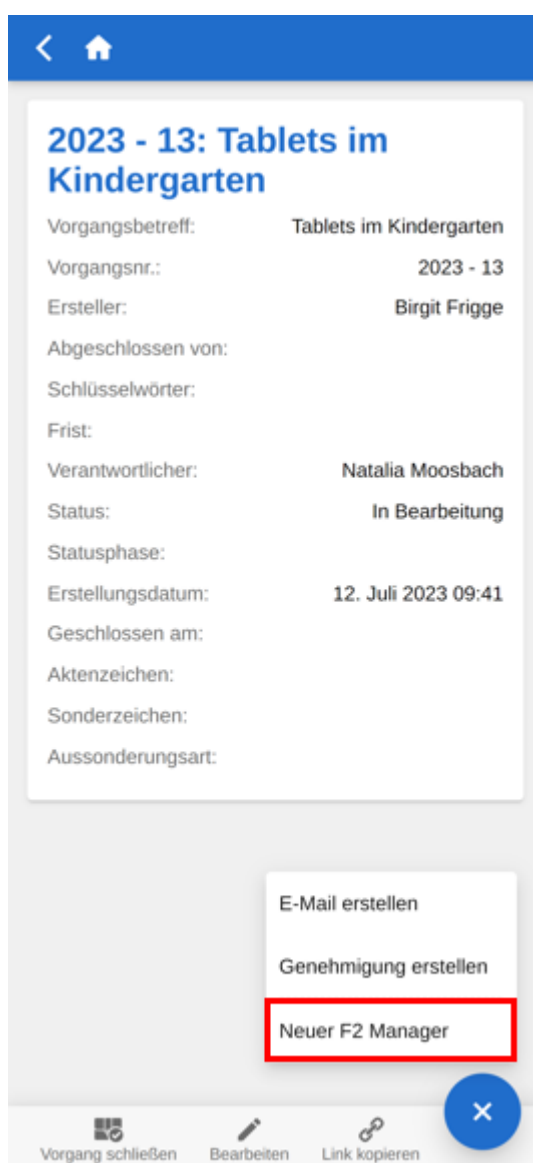


Abbildung 125. Auf F2 Manager übertragen

Tippen Sie auf **Neuer F2 Manager**, um eine Synchronisierungsseite für F2 Manager zu öffnen, auf der die relevanten Informationen im Rahmen der Übertragung an F2 Manager angegeben sind. Die

Vorgehensweise für die Erstellung ist dieselbe wie bei der Erstellung [eines Ad Hoc-Meetings in F2 Desktop](#).

Tippen Sie auf **Speichern** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, wenn Sie die gewünschten Informationen angegeben haben. Lesen Sie mehr über die [Synchronisierung mit F2 Manager](#).

Wenn Sie **Neuer F2 Manager** ausgewählt und Ihre eingegebenen Informationen gespeichert haben, erstellt F2 Touch den Menüpunkt **F2 Manager** im grauen Band des Vorgangs. Es wird auch ein F2 Manager-Reiter im Vorgang auf F2 Desktop erstellt.

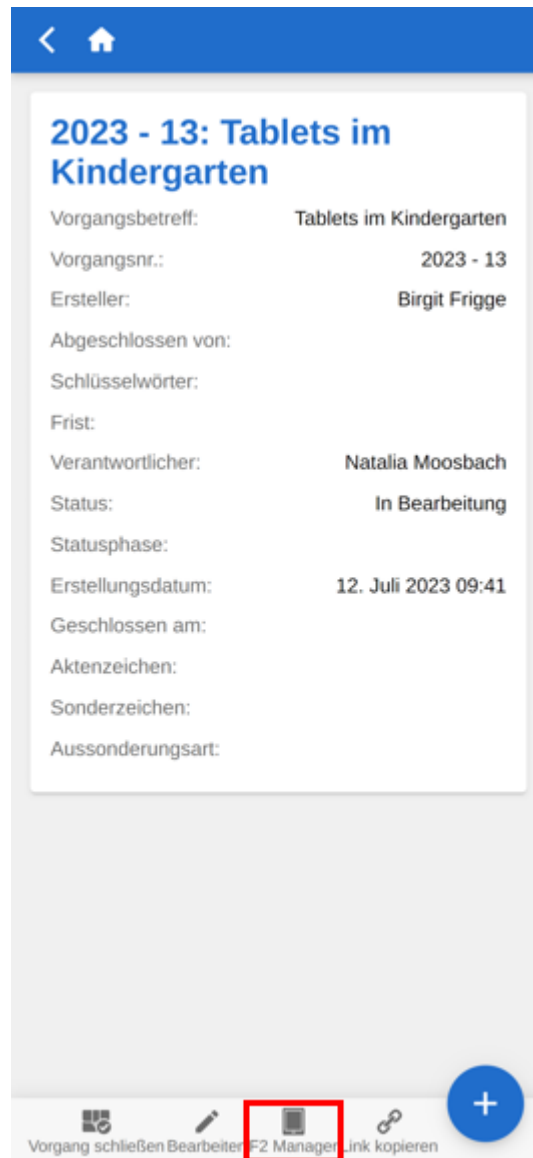


Abbildung 126. Der Menüpunkt "F2 Manager" in F2 Touch

Mit F2 Manager synchronisieren

Die Synchronisierungsseite besteht aus verschiedenen Bereichen, in denen Sie relevante Sitzungsinformationen angeben, wenn Sie eine Sitzung über F2 Touch erstellen. Jeder Bereich wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

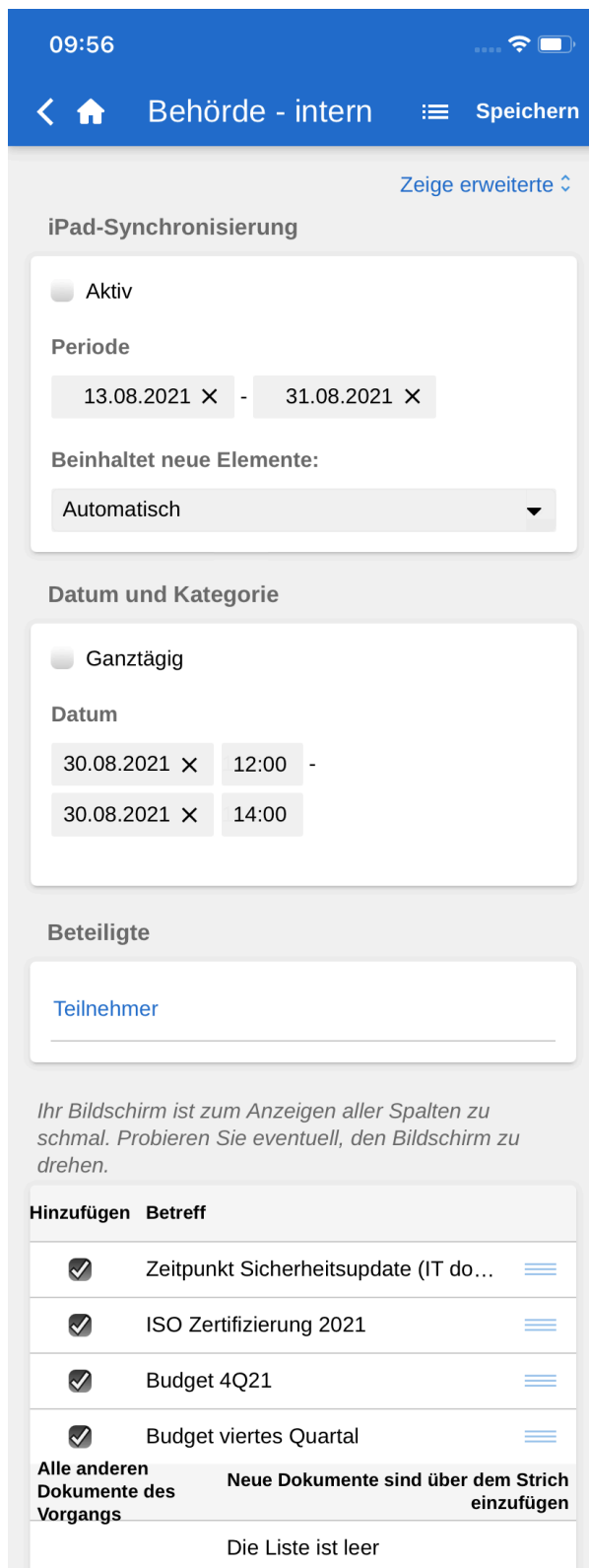


Abbildung 127. Synchronisierungsseite für F2 Manager

iPad-Synchronisierung

Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“, um die in der Synchronisierungsliste aufgeführten Dokumente mit F2 Manager zu synchronisieren.

Zeige erweiterte ⌵

iPad-Synchronisierung

Aktiv

Periode

23.05.2022 ✕ - 30.05.2022 ✕

Beinhaltet neue Elemente:

Automatisch ▼

Abbildung 128. iPad-Synchronisierung

Die Synchronisierung von Dokumenten erfolgt ausschließlich innerhalb des angegebenen Zeitrahmens und mit den hinzugefügten Beteiligten. Außerhalb des angegebenen Zeitrahmens werden die Daten nicht auf das iPad synchronisiert.

Wählen Sie im Feld "Beinhaltet neue Elemente", ob die Synchronisierung von neuen Elementen [automatisch](#) oder [manuell](#) geschehen soll.

Datum und Kategorie

Die Felder unter „Datum und Kategorie“ nutzen Sie, um ein spezifisches Sitzungsdatum und einen spezifischen Sitzungszeitpunkt anzugeben. Setzen Sie bei mehrtägigen Sitzungen ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Ganztätig“.

Datum und Kategorie

Ganztätig

Datum

25.05.2022 ✕ 10:00 -

25.05.2022 ✕ 12:00

Abbildung 129. Datum und Kategorie

Die Angabe eines Datums ist Pflicht, aber die Angabe eines Anfangs- und Endzeitpunkts ist optional.

Beteiligte

Im Feld „Teilnehmer“ unter dem Bereich „Beteiligte“ geben Sie die Sitzungsteilnehmer an. Sitzungsteilnehmer können:

- Falls gewünscht die einzelnen Tagesordnungspunkte bewerten.
- Lesezugriff auf die in der Tagesordnung enthaltenen Dokumente erhalten.

Beteiligte

Teilnehmer

Die Synchronisierungsliste

Die Elemente in der Synchronisierungsliste sind die Dokumente, welche beim Start der Synchronisierung mit dem iPad synchronisiert werden sollen. Wenn Sie das Häkchen neben einem Dokument entfernen, wird das Dokument in die Liste „Weitere Dokumente des Vorgangs“ verschoben. Durch Ziehen eines Dokuments mit Ihrem Finger können Sie es auch verschieben. Die Dokumente in der Liste „Weitere Dokumente des Vorgangs“ werden nicht mit F2 Manager synchronisiert.

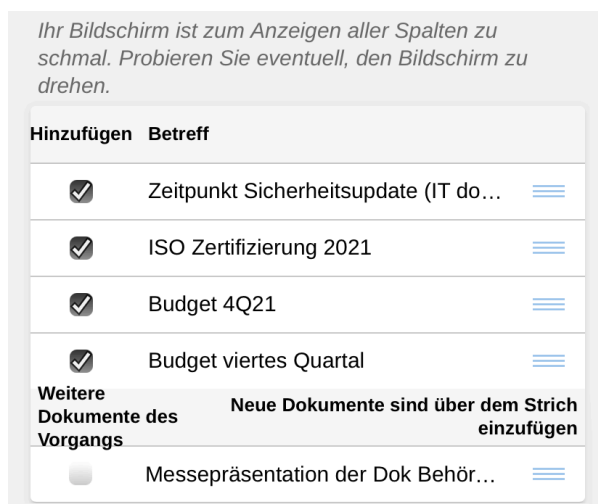


Abbildung 131. Synchronisierungsliste

Indem Sie ein Dokument mit dem Finger ziehen, können Sie auch die Reihenfolge der Dokumente ändern, oder die Dokumente von einer Liste in eine andere verschieben.

Halten Sie Ihren Finger auf das **Drag-and Drop-Symbol**  neben dem relevanten Dokument und ziehen Sie das Dokument anschließend zur gewünschten Position.

Die Spalten "Zur Bewertung" und "Export unterbinden"

Die Synchronisierungsliste enthält auch die Spalten "Zur Bewertung" und "Export unterbinden". Drehen Sie Ihr Gerät um 90 Grad, um Zugriff zu den Spalten zu erhalten.

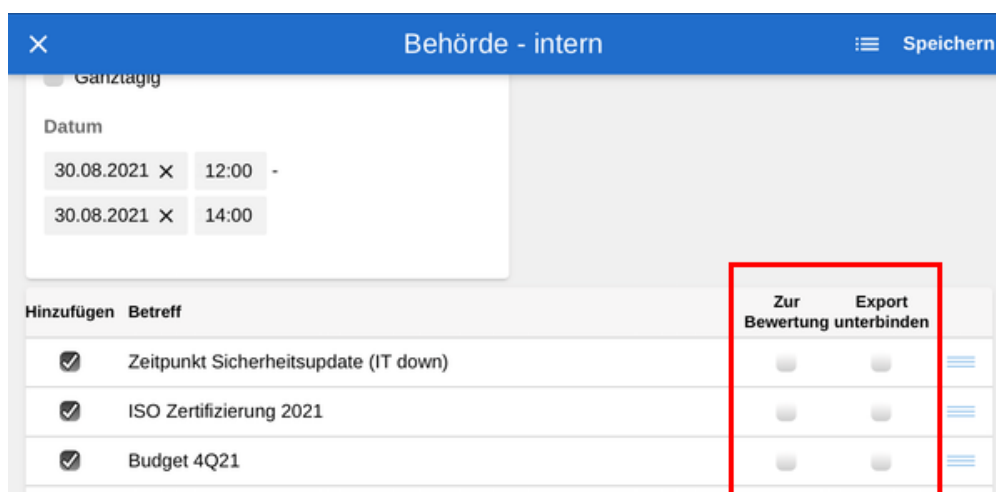


Abbildung 132. Die Spalten "Zur Bewertung" und "Export unterbinden" in der erweiterten Synchronisierungsliste

Sie können einen Tagesordnungspunkt zur Bewertung durch die Sitzungsteilnehmer freischalten, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Zur Bewertung“ neben dem Punkt in der Synchronisierungsliste setzen. Öffnen Sie weitere Bewertungsmöglichkeiten mit Auswahl von „Zeige erweiterte“.

Wenn Sie ein Häkchen in „Export unterbinden“ setzen, verhindern Sie den Export des Tagesordnungspunkts aus der F2 Manager-App. Damit können der Tagesordnungspunkt und seine dazugehörigen Schriftstücke nicht mit anderen Apps auf dem iPad geteilt und nicht gedruckt werden.

Zeige erweiterte

Tippen Sie auf **Zeige erweiterte** oben rechts auf der Synchronisierungsseite, um die erweiterten Möglichkeiten der F2 Manager-Synchronisierung zu öffnen.

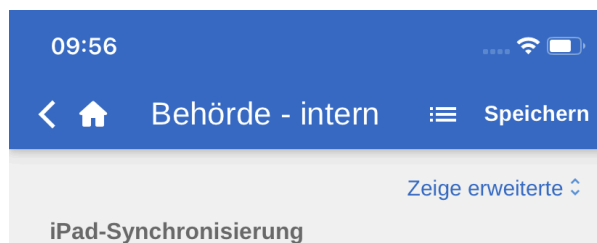


Abbildung 133. Der Menüpunkt "Zeige erweiterte"

Die erweiterten Synchronisierungsmöglichkeiten sind:

- Hinzufügen einer **Kategorie** für die Sitzung. Kategorien werden genutzt, um ein übergeordnetes Thema der Sitzung anzugeben.
- Hinzufügen von **Interessenten** zur Sitzung. Interessenten können keine Tagesordnungspunkte bewerten, haben aber sonst dieselben Berechtigungen wie Sitzungsteilnehmer.
- Hinzufügen von **weiteren Informationen**, wie einem Betreff und Beschreibung der Sitzung.
- **"Bewertung abgeschlossen"**: Geben Sie die Anzahl von Stunden vor Beginn der Sitzung an, bis wann es für die Teilnehmer möglich ist, eine Bewertung abzugeben.
- **"Nicht verteilen bis"**: Geben Sie die Anzahl von Stunden vor Beginn der Sitzung an, ab wann es für die Teilnehmer möglich ist, eine Bewertung abzugeben.

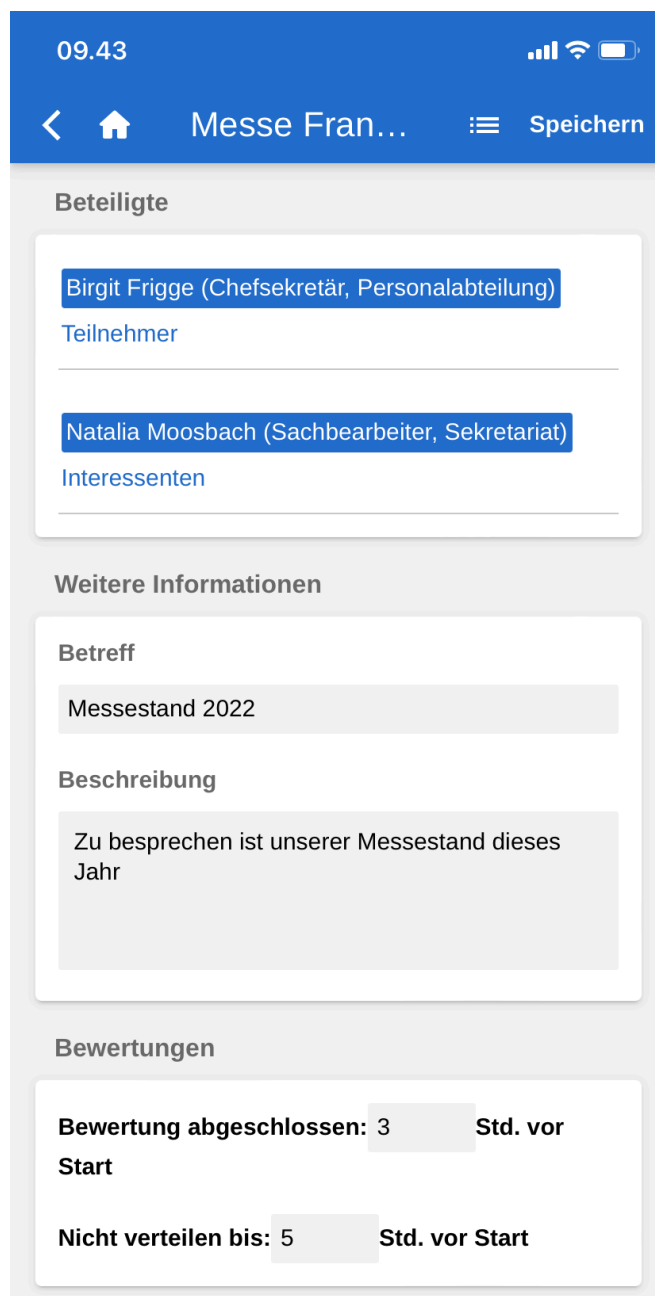


Abbildung 134. Erweiterte Synchronisierungsmöglichkeiten

In F2 Manager vorgenommene Annotationen

In F2 Manager können Sie [Annotationen](#) zu Schriftstücken hinzufügen, die einer Sitzung angehängt sind. Sie können beispielsweise wichtige Abschnitte in einem Schriftstück durchstreichen oder Kommentare hinzufügen.

Wenn Sie F2 Touch öffnen, nachdem Sie Annotationen in F2 Manager hinzugefügt haben, wird der Vorgang sichtbar, mit dem das Annotationsdokument/-schriftstück verknüpft ist. Annotationsdokumente können im „Archiv“ gesucht werden. Bei der Suche geben Sie den relevanten Dokumenten-/Vorgangsverantwortlichen an und geben anschließend „F2 Manager Archiv“ in das Freitextsuchfeld ein.

Die Annotationen werden Ihnen jedoch nicht angezeigt, wenn F2 Touch den PDF Viewer von Apple verwendet, da dieser Annotationen nicht unterstützt. F2 Touch gibt Ihnen jedoch die Möglichkeit, das Schriftstück in eine andere App zu exportieren, in der die Annotationen geöffnet werden können (beispielsweise Acrobat Reader).

Unterstützte Browser

F2 Touch ist für folgende Browser optimiert:

- Google Chrome, neueste Version
- Mozilla Firefox, neueste Version
- Apple Safari für Mac, neueste Version (nicht auf einem Windows PC)
- Apple Safari für iOS, letzten beiden Versionen
- Android Version 10 und nachfolgende
- Microsoft Edge, neueste Version

Konfigurationen für F2 Touch

F2 Touch kann auf Installationsebene gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation und Ihren Arbeitsablauf angepasst werden. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- In F2 Touch über Touch ID auf iOS-Geräten mit dieser Funktionalität anmelden.
- In F2 Touch über Face ID auf iOS-Geräten mit dieser Funktionalität anmelden.
- In F2 Touch über „Angemeldet bleiben“ anmelden.
- Lassen Sie den einzelnen Benutzer wählen, ob Datum und Uhrzeit in F2 Touch in der Zeitzone des Servers oder Geräts angezeigt werden sollen.
- Konfigurieren Sie die Möglichkeiten des Benutzers in Bezug auf das [Erstellen](#), [Starten](#) und [Bearbeiten](#) von Genehmigungen, einschließlich ob [Genehmigungen ohne Dokumentenschriftstück erstellt werden können](#).
- Wenn Sie in F2 Touch ein Antwortdokument für eine [Anfrage](#) erstellen, wird das Anfragedokument entsprechend der von der Organisation gewählten Einstellung automatisch an das Antwortdokument angehängt. Die Formatauswahl wird in F2 Desktop konfiguriert.
- Konfigurieren Sie F2 Touch Intune so, dass nur die Anmeldung über MSAL (Microsoft Authentication Library) erlaubt ist.