

Beteiligte

Erstellt am 26/03/2025 03:50 for F2 version 11

Beteiligte

Personen und Organisationen werden in F2 Beteiligte genannt. Der Begriff Beteiligter umfasst nicht nur die Personen und Organisationen, mit denen eine Organisation in Kontakt steht, sondern auch interne Benutzer und Org.Einheiten in F2.

Sie finden alle Beteiligten in F2 im [Beteiligtenregister](#). Von hier aus erhalten Sie und Ihre Kollegen einen Überblick über die Beteiligten der Organisation. Hier können Sie zudem externe Beteiligte [erstellen](#) und [verwalten](#).

HINWEIS [Administratoren](#) verwalten interne Beteiligte im Dialogfenster "Org.Einheiten und Benutzer".

Die Verwendung verschiedener Beteiligte kann variieren: Zum Beispiel können alle Beteiligten als E-Mail-Empfänger eingetragen werden, während nur Benutzer und Org.Einheiten in [Teams](#) enthalten sein können. Typische Verwendung bedeutet, dass Sie Beteiligte auf die eine oder andere Weise zu Dokumenten und Vorgängen hinzufügen. In diesen Fällen werden die Informationen des Beteiligten vom Beteiligtenregister aufgerufen und in das Dokument/den Vorgang mit den Beteiligteninformationen kopiert, die beim Zeitpunkt des Kopierens geltend sind. Das bedeutet, dass wenn ein Beteiligter zu einem späteren Zeitpunkt zum Beispiel seine Adresse ändert und dies im Beteiligtenregister geändert wird, werden die Adressinformationen nicht in den Dokumenten oder Vorgängen geändert, in denen der Beteiligte bereits verknüpft ist.

Arten von Beteiligten in F2

In F2 können Beteiligte grob in interne und externe Beteiligte unterteilt werden. Interne Beteiligte können zudem in Benutzer und Org.Einheiten unterteilt werden, während externe Beteiligte in gemeinschaftlich genutzte und private Beteiligte eingeteilt werden können.



Interne Beteiligte: Benutzer, die unter „Org.Einheiten und Benutzern“ in F2 erstellt und verwaltet werden. Wenn Sie einen Benutzer aus einer Org.Einheit in F2 in eine andere verschieben, greift diese Änderung auch im Beteiligtenregister.



Interne Org.Einheiten: Org.Einheiten, die Benutzer in F2 gruppieren, und die unter Org.Einheiten und Benutzer erstellt und verwaltet werden. Org.Einheiten fungieren als Empfänger/Absender von E-Mails, die nicht an/von einem bestimmten Mitarbeiter in einem Büro gesendet werden, und als Grundlage für automatisch erstellte [Verteilerlisten](#).



Gemeinschaftlich genutzte, externe Beteiligte: Beteiligte, die entweder von einem Benutzer mit dem Recht "Beteiligtenredakteur" oder [automatisch](#) erstellt werden. Dies passiert automatisch in F2, wenn Sie in F2 eine E-Mail empfangen oder versenden, und der Absender/Empfänger noch nicht im Beteiligtenregister eingetragen wurde.



Private externe Beteiligte: Beteiligte, die Sie manuell erstellen, ohne das Recht „Beteiligtenredakteur“ zu besitzen, werden unter den privaten Beteiligten angelegt. Beteiligte, die Sie unter „Privat“ angelegt haben, können nur von Ihnen eingesehen und verwaltet werden.

Beteiligte erstellen

Beteiligte in F2 werden je nach Typ unterschiedlich verwaltet:

- Interne Beteiligte, d.h. Benutzer und Org.Einheiten, werden von einem [Administrator](#) mit den relevanten Rechten erstellt.
- Externe Beteiligte können sowohl im [Beteiligtenregister](#) als auch während der [Bearbeitung einer E-Mail](#) erstellt werden. Unabhängig davon, wie sie erstellt werden, werden [externe Beteiligte](#) im Beteiligtenregister verwaltet.

HINWEIS Ein Administrator sollte regelmäßig sicherstellen, dass Beteiligte an den richtigen Stellen in der Hierarchie der externen Beteiligten erstellt werden. Fehlplatzierte Beteiligte können nach der Erstellung [verschoben](#) werden.

Externe Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen

Externe Beteiligte können von allen Benutzern manuell erstellt werden. Wenn diese als gemeinschaftlich genutzte Beteiligte unter dem Knoten "External Party" erstellt werden sollen, ist das [Recht „Beteiligtenredakteur“](#) erforderlich, sonst können sie nur unter „Private“ erstellt werden. Die Beteiligten werden in einer Hierarchie organisiert, und Sie können sie [zwischen den Knoten verschieben](#), unter denen Sie berechtigt sind, Beteiligte anzulegen. Auf diese Weise werden Firmen und Kontaktpersonen im Beteiligtenregister organisiert.

Sie erstellen einen neuen externen Beteiligten, indem Sie mit einem Rechtsklick auf den Knoten (hier: „Einwohnermeldeamt“ unter „External party“) klicken, unter dem der externe Beteiligte erstellt werden soll. Wählen Sie daraufhin **Neuen Beteiligten erstellen** im Kontextmenü aus.

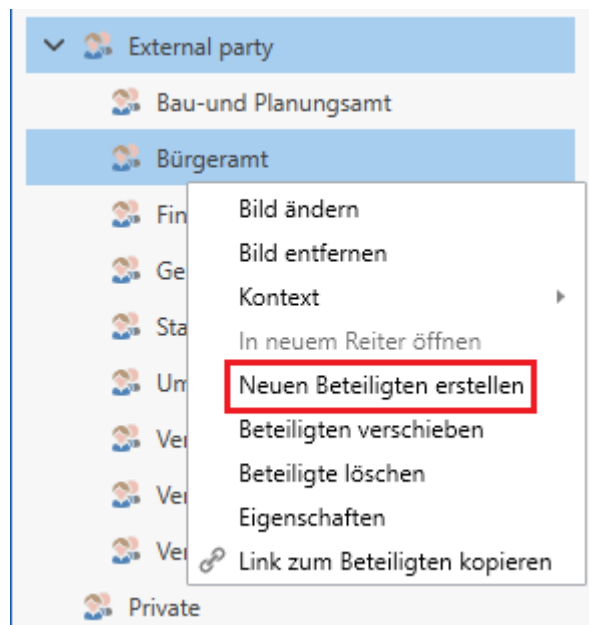


Abbildung 1. Externen Beteiligten erstellen

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

Neuen Beteiligten erstellen

Allgemein Identifikation Sonstiges

Externer Beteiligter

Allgemein

Name

E-Mail

Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domain ?

Telefon

Handy

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

PLZ

Ort

Ländercode

OK

Abbildung 2. Das Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“

Klicken Sie auf **OK**, um den Beteiligten in F2 anzulegen.

Externe Beteiligte über ein Dokument erstellen

F2 prüft automatisch, ob ein externer Beteiligter bereits im Beteiligtenregister besteht. Dies geschieht mit einer Dublettenprüfung der Werte „Name“ und „E-Mail-Adresse“. Wenn ein Beteiligter, der nicht im F2 Beteiligtenregister registriert ist, gefunden wird, kann der unbekannte Beteiligte auf zwei Arten im Beteiligtenregister registriert werden.

- Jedes Mal wenn Sie ein Dokument mit nicht registrierten Beteiligten in den Versandfeldern in den Bearbeitungsmodus versetzen, fragt Sie F2, ob Sie die Beteiligten erstellen möchten. Voraussetzung hierfür ist, dass die relevante Einstellung in Ihrer persönlichen Einrichtung aktiviert ist. Sie finden die Einrichtung unter der Rubrik "Dokumente" unter der Überschrift „Fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht im Beteiligtenregister existieren, wenn ich ein Dokument sende/bearbeite“.
- Sie können Beteiligte direkt aus den Feldern „An“, „Cc“ oder „Xbc“ heraus erstellen. Dies geschieht über das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf die unbekannte E-Mail-Adresse oder mit einem Klick auf **Beteiligte erstellen**, was angezeigt wird, wenn sich in den Feldern unbekannte Beteiligte befinden. Wenn Sie in Ihrem privaten Archiv arbeiten und von dort Dokumente versenden möchten, schlägt F2 vor, unbekannte Empfänger in Ihrem privaten Beteiligtenregister zu erstellen.

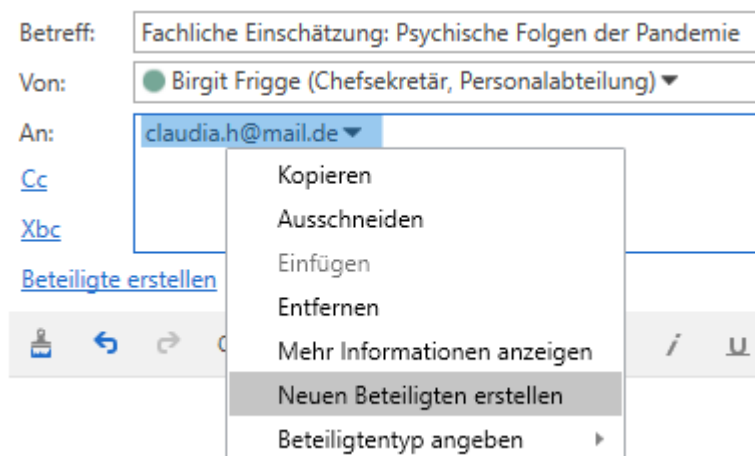


Abbildung 3. Externen Beteiligten im Beteiligtenregister erstellen

In beiden Fällen öffnet sich das Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“, aus dem heraus Sie den Beteiligten speichern können. Lesen Sie mehr über die [Verwaltung der erstellten externen Beteiligten](#).

Das Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“

Wenn Sie einen unbekanntem Beteiligten im F2 Beteiligtenregister speichern möchten, geschieht das mit der Hilfe des Dialogfensters „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“. Dabei können Sie einen Beteiligten erstellen oder einen unbekanntem Beteiligten mit einem existierendem Beteiligten ersetzen, indem Sie entweder **Beteiligten erstellen** oder **Gewählten Beteiligten ersetzen** auswählen.

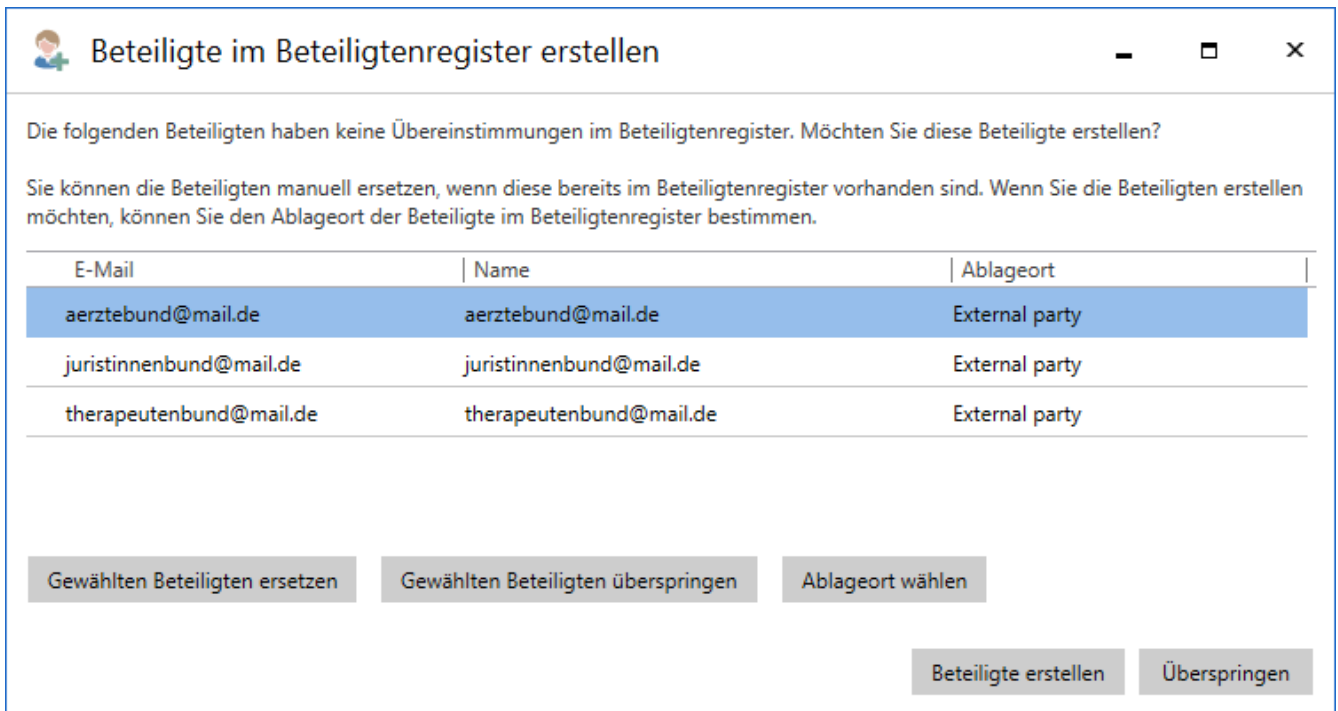


Abbildung 4. Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen

Um zu den Beteiligten im Dialogfenster Stellung zu beziehen, markieren Sie zunächst einen oder mehrere Beteiligte(n). Nachdem Sie Stellung bezogen haben, wird der oder die Beteiligte von der Liste entfernt.

Wenn Sie einen unbekanntem Beteiligten durch einen Beteiligten, der im Beteiligtenregister schon vorhanden ist, ersetzen möchten, klicken Sie auf **Gewählten Beteiligten ersetzen**. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Beteiligten auswählen“, in dem Sie nach einem existierenden Beteiligten suchen können.

Klicken Sie gegebenenfalls auf **Ablageort wählen**, um die markierten Beteiligten unter einem anderen Knoten im Beteiligtenregister zu erstellen als den in der Spalte „Ablageort“ vorgeschlagenen.

Klicken Sie unten rechts auf **Beteiligte erstellen**, um die markierten Beteiligten als neue Beteiligte im Beteiligtenregister zu erstellen.

Wenn die markierten Beteiligten nicht erstellt werden sollen, klicken Sie auf **Gewählten Beteiligten überspringen**, wonach sie aus dem Dialogfenster entfernt werden. Sie können die Erstellung auch überspringen, indem Sie unten rechts im Dialogfenster auf **Überspringen** klicken. Wenn Sie das Dialogfenster das nächste Mal öffnen, erscheinen die Beteiligten erneut, sollten Sie sie noch nicht im Beteiligtenregister erstellt haben.

HINWEIS

Über eine Konfiguration können Sie mehrere Beteiligte mit derselben E-Mail-Adresse zulassen. Wenn dies der Fall ist, zeigt Ihnen das Dialogfenster „Beteiligten im Beteiligtenregister erstellen“ einen Warnhinweis, dass bereits ein Beteiligter mit derselben E-Mail-Adresse existiert. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Neue Beteiligte ablegen

Klicken Sie auf **Ablageort wählen** im Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“, um das Dialogfenster „Beteiligten auswählen“ zu öffnen. Wählen Sie per Doppelklick den gewünschten Ablageort für den Beteiligten aus, oder markieren Sie den Ort und klicken Sie **OK**, um den Beteiligten hier abzulegen.

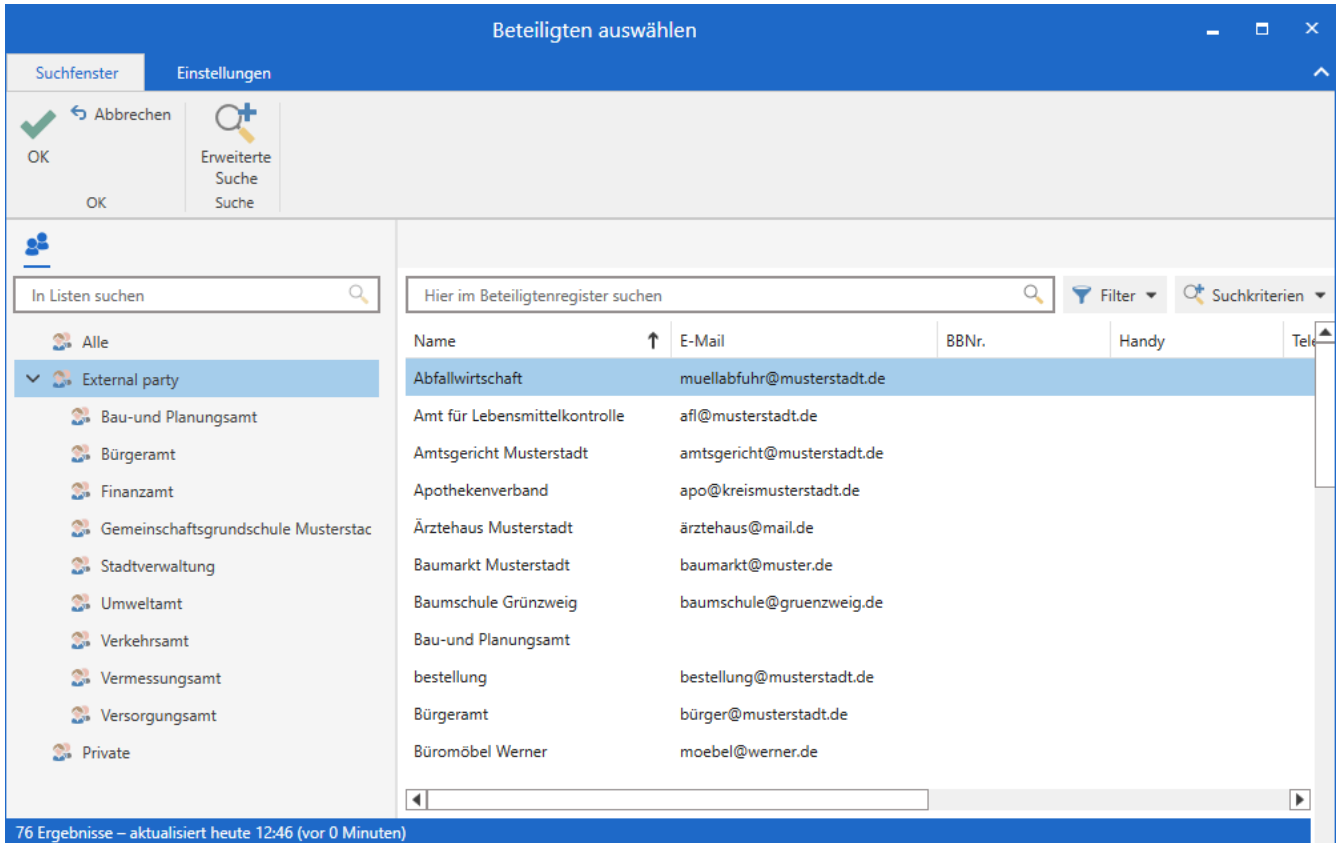


Abbildung 5. Ablageort für markierte Beteiligte auswählen

F2 schlägt Ihnen standardmäßig einen Ablageort vor, der in der Spalte "Ablageort" im Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“ angezeigt wird. Der Vorschlag hängt von mehreren Faktoren ab:

- Wenn andere Beteiligte im Beteiligtenregister dieselbe E-Mail-Domain haben, schlägt F2 vor, den unbekanntem Beteiligten unter demselben Knoten abzulegen.
 - Wenn ein existierender externer Beteiligter die E-Mail-Domain bereits hat, und in "Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domäne" ein Häkchen gesetzt wurde, schlägt F2 vor, den neuen Beteiligten mit derselben E-Mail-Domain unter dem existierenden in der Baumstruktur abzulegen. Der Beteiligte, welcher die E-Mail-Domain besitzt, macht dadurch den Knoten anderer Beteiligte aus.
- Wenn Sie das **Recht "Beteiligtenredakteur"** für den Knoten "External party" haben, schlägt F2 vor, den unbekanntem Beteiligten hier abzulegen.
- Wenn keiner dieser Faktoren zutrifft, schlägt F2 vor, den unbekanntem Beteiligten unter dem Knoten "Private" abzulegen.

Verwaltung

Über das [Beteiligtenregister](#) können Sie externe Beteiligten bearbeiten und löschen. Beim Bearbeiten oder Löschen von externen Beteiligten, die von allen F2-Benutzern genutzt werden können, ist das Recht "Beteiligtenredakteur" für den Knoten "External party" erforderlich. Die Vorgehensweise ist dieselbe unabhängig von der Art des externen Beteiligten.

HINWEIS

Interne Beteiligte, d.h. Benutzer und Org.Einheiten, werden von einem [Administrator](#) mit den relevanten Rechten verwaltet. Einige der Funktionen, die auf dieser Seite beschrieben werden, können auch für interne Beteiligte verfügbar sein.

Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Ergebnisliste des Beteiligtenregisters. Wenn der Beteiligte als Knoten für andere Beteiligte dient, können Sie mit einem Rechtsklick auf die Suchlistenübersicht klicken. Das Kontextmenü ist unabhängig davon, wie Sie darauf zugreifen, für externe Beteiligte gleich.

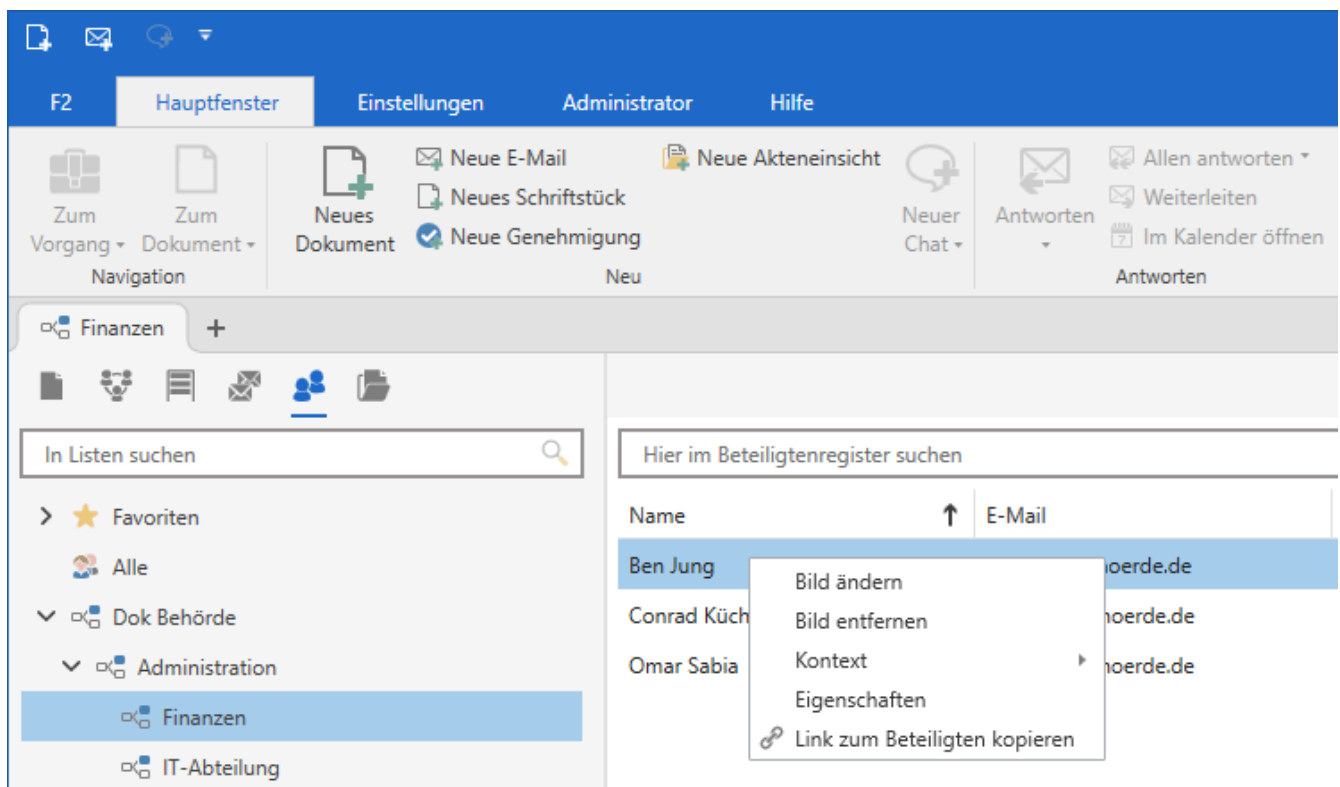


Abbildung 6. Mit Rechtsklick auf einen Beteiligten klicken

Im Kontextmenü haben Sie verschiedene Verwaltungsmöglichkeiten:

- Nutzen Sie **Bild ändern** oder **Bild entfernen** um sicherzustellen, dass der Beteiligte durch ein geeignetes Bild repräsentiert wird.
- Wurde ein Beteiligter falsch in der Hierarchie platziert, können Sie ihn mittels **Beteiligten verschieben** in einen anderen Knoten [verschieben](#).
- Überprüfen und aktualisieren Sie evtl. die Informationen des Beteiligten, indem Sie **Eigenschaften** auswählen. Dadurch öffnet sich das [Dialogfenster für Beteiligteigenschaften](#).

- Wählen Sie **Beteiligte löschen** aus, um den Beteiligten aus dem Beteiligtenregister in F2 ganz zu entfernen.

TIPP Halten Sie **Strg** gedrückt und wählen Sie bevor Ihren Rechtsklick mehrere Beteiligte in der Ergebnisliste aus, um mehrere Beteiligte gleichzeitig zu verschieben oder zu löschen.

Bilder hinzufügen oder ändern

Im Beteiligtenregister können Sie Bilder für Benutzer und externe Beteiligte hinzufügen, ändern und entfernen. Die Bilder fügen Sie hinzu und ändern Sie, indem Sie **Bild ändern** im Kontextmenü des Beteiligten im Beteiligtenregister auswählen.

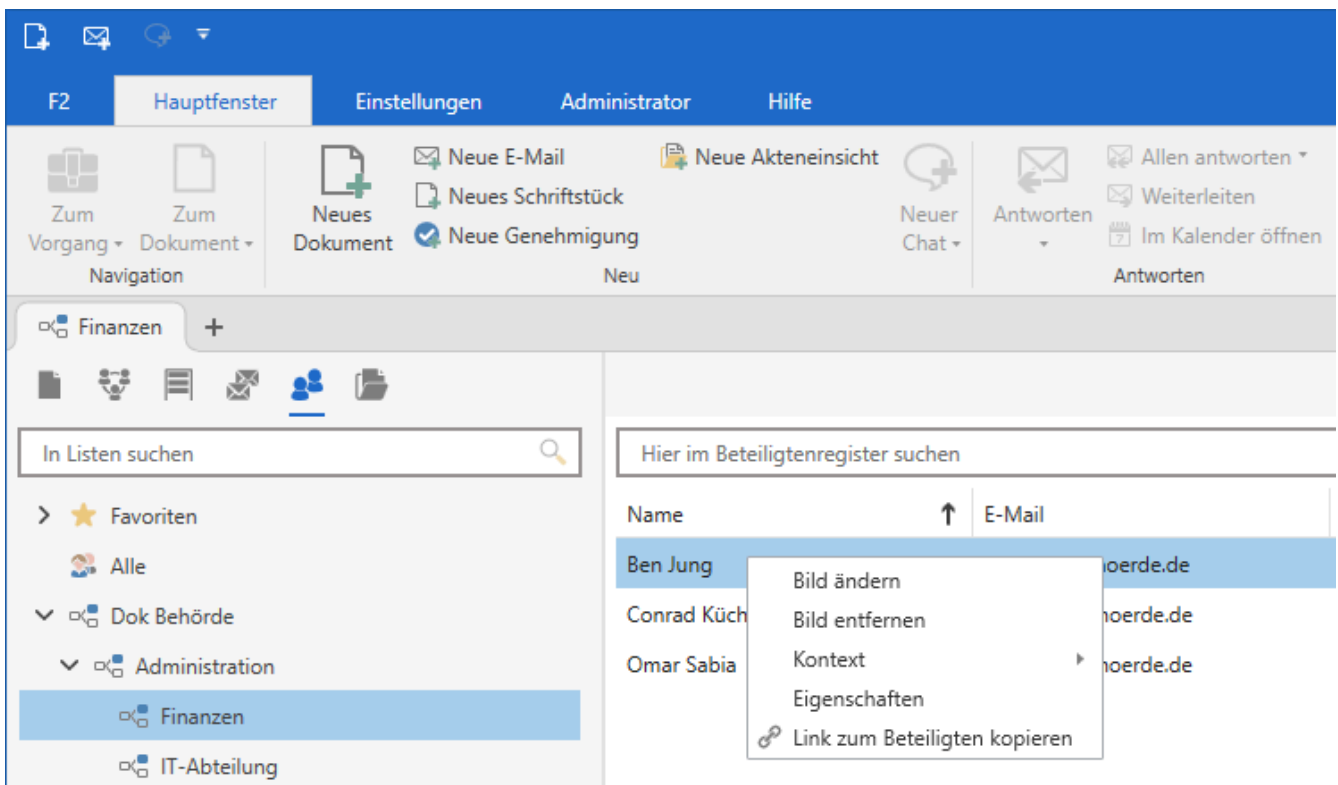


Abbildung 7. Kontextmenü für einen Beteiligten

Im Dialogfenster „Bild ändern“ können Sie mit einem Klick auf **Durchsuchen** ein Bild aus einem lokalen oder externen Laufwerk Ihres Computers auswählen. Mit den Zoom-Schaltflächen - und + können Sie die Größe des ausgewählten Bildes einstellen. Anschließend klicken Sie auf **OK**. Das Bild wurde nun hinzugefügt oder geändert.



Abbildung 8. Das Dialogfenster „Bild ändern“

Beteiligte verschieben

Sie können Beteiligte zwischen Knoten der Art, zu der sie gehören, verschieben. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise Beteiligte vom Knoten "Private" in Knoten, die Sie unter dieser Kategorie erstellt haben, verschieben können. Das gleiche gilt für Knoten von gemeinschaftlich genutzten, externen Beteiligten, bei denen Sie das Recht "Beteiligtenredakteur" haben.

Wenn Sie mit einem Rechtsklick auf einen oder mehrere Beteiligte im Beteiligtenregister (1) klicken und **Beteiligten verschieben** auswählen, öffnet sich das Dialogfenster "Neue übergeordnete Org.Einheit hinzufügen". Hier sehen Sie die Hierarchie, in der Sie einen Knoten auswählen können (2). Wählen Sie die neue Platzierung aus (3), und klicken Sie **OK**, um die Verschiebung durchzuführen.

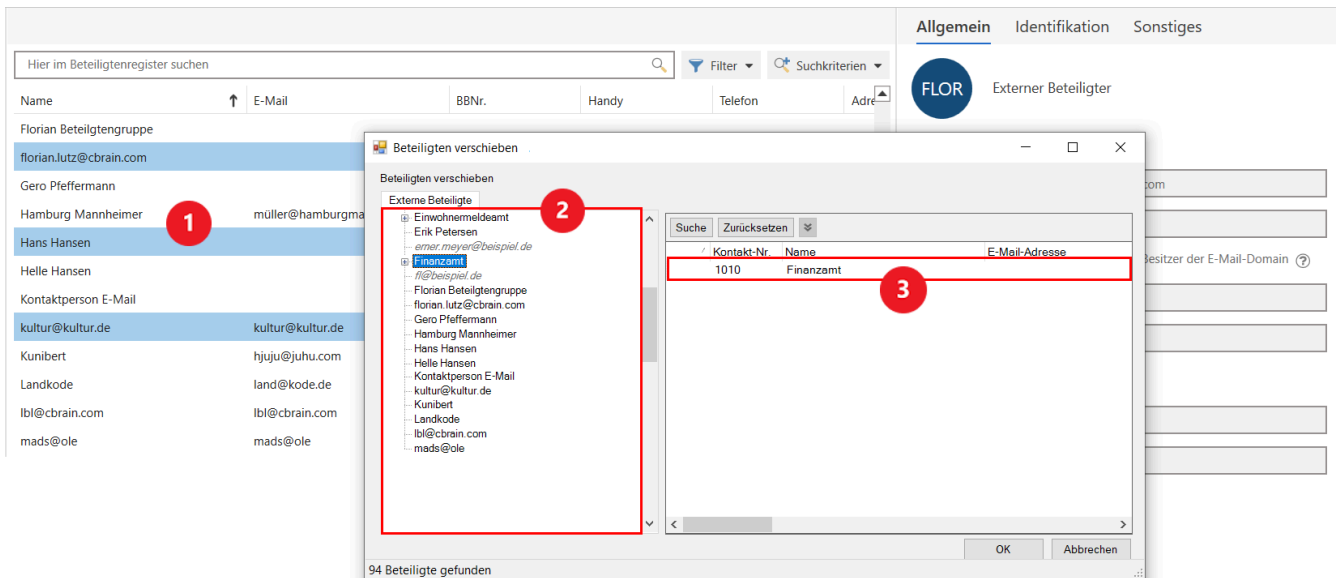


Abbildung 9. 3 ausgewählte Beteiligte in einen Unterknoten von "External party" verschieben

'Abwesend'-Status für Org.Einheiten einrichten

Sie können einen 'Abwesend'-Status für Org.Einheiten einrichten. Klicken Sie im Beteiligtenregister mit einem Rechtsklick auf eine Org.Einheit, um Zugriff auf die Funktion zu erhalten.

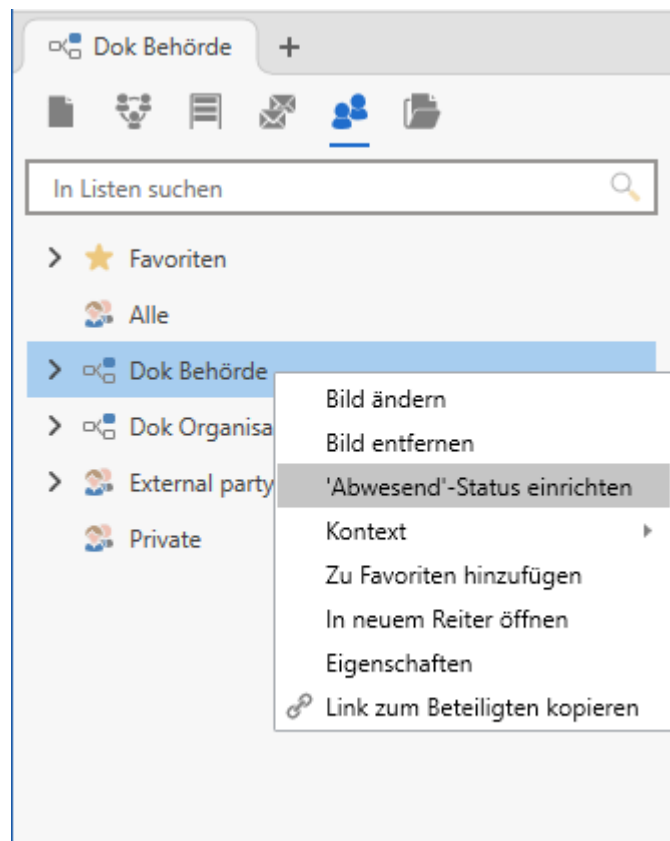


Abbildung 10. 'Abwesend'-Status für eine Org.Einheit einrichten

Klicken Sie im Kontextmenü auf **'Abwesend'-Status einrichten**, um das dazugehörige Dialogfenster zu öffnen. Aktivieren Sie den 'Abwesend'-Status für die Org.Einheit, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen. Geben Sie den gewünschten Zeitraum an. Sie können ein Datum eingeben oder aus dem Kalender auswählen. Zudem können Sie eine automatische

Mitteilung eingeben, die Benutzer erhalten, wenn sie versuchen, die Org.Einheit während der angegebenen Abwesenheit zu erreichen.

HINWEIS Jeder Absender erhält die automatische Mitteilung nur einmalig.

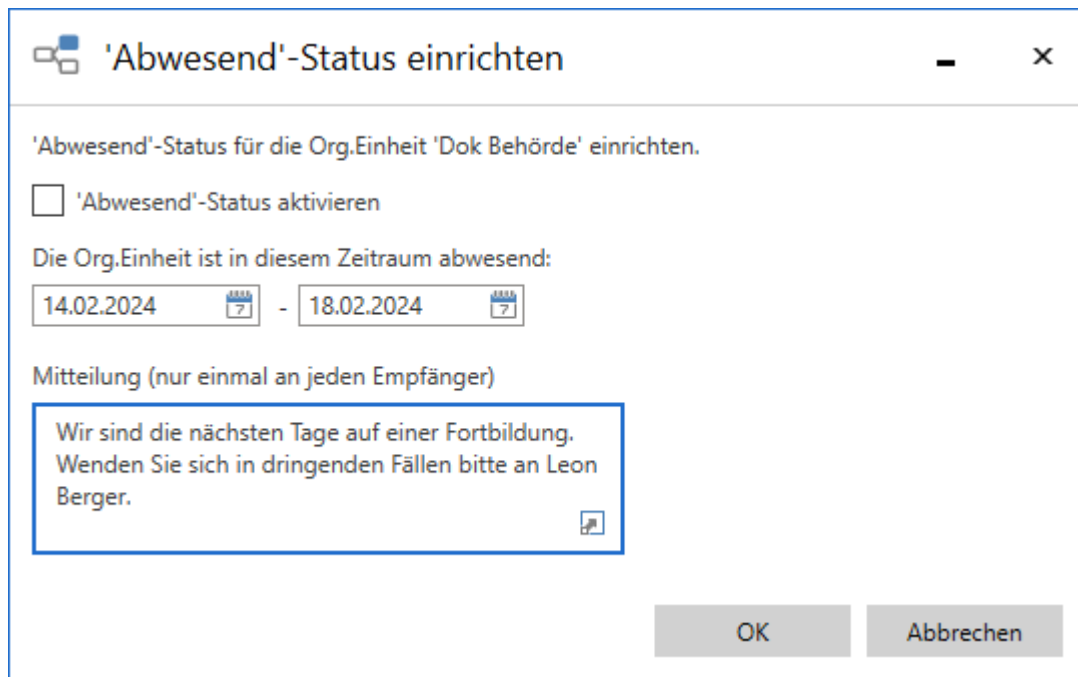


Abbildung 11. Das Dialogfenster 'Abwesend'-Status einrichten

Die Funktion ist verfügbar, wenn Sie das Recht "Benutzer verwalten", "Org.Einheit verwalten" oder "Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator" für die Org.Einheit oder für eine übergeordnete Org.Einheit haben. Sie können auch Zugriff auf die Funktion erhalten, wenn Sie mithilfe einer Konfiguration eine Jobrolle in der Org.Einheit haben. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Das Dialogfenster für Beteiligeneigenschaften

Über das Dialogfenster für Beteiligeneigenschaften können Sie die Informationen von sowohl internen als auch externen Beteiligten einsehen. Hier verwalten Sie auch die Informationen von externen Beteiligten, wenn Sie dazu berechtigt sind. Sie können das Dialogfenster an allen Stellen in F2, an denen der Beteiligte auftritt, öffnen, indem Sie mit einem Rechtsklick auf den Beteiligten klicken und **Eigenschaften** auswählen.

Im Dialogfenster sehen Sie einige Reiter mit Informationen zum Beteiligten. Die Namen und der Inhalt der Reiter sind davon abhängig, ob es sich um einen Benutzer oder einen externen Beteiligten handelt.

Benutzer werden mit folgenden Reitern dargestellt:

- Der Reiter **Allgemein** beinhaltet grundlegende Informationen, einschließlich Anmelde- und Kontaktinformationen.
- Der Reiter **Privat** beinhaltet die Adresse.

- Der Reiter **Sonstiges** beinhaltet Informationen zur Beteiligteinrichtung in F2, sowie darüber, ob der Beteiligte Besitzer der E-Mail-Konten ist.

Org.Einheiten werden mit folgenden Reitern dargestellt:

- Der Reiter **Allgemein** beinhaltet grundlegende Informationen, einschließlich Ablageort in der Organisation und Kontaktinformationen.
- Der Reiter **Adresse** beinhaltet die Adresse und Homepage.
- Der Reiter **Einrichtung** beinhaltet die eventuellen Synchronisierungs- und E-Mail-Einstellungen der Org.Einheit.

Externe Beteiligte, sowohl gemeinsame als auch private, werden mit folgenden Reitern dargestellt:

- Der Reiter **Allgemein** beinhaltet grundlegende Kontaktinformationen, einschließlich Telefonnummer und Adresse.
- Der Reiter **Identifikation** beinhaltet Informationen aus externen Registern.
- Der Reiter **Sonstiges** beinhaltet Informationen zur Einrichtung als Beteiligter in F2 sowie weitere Kontaktinformationen, einschließlich Homepage.

Wenn Sie auf das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften von einem Dokument aus zugreifen, informiert F2 Sie ganz oben im Dialogfenster darüber, dass der Beteiligte seitdem er hinzugefügt wurde, möglicherweise aktualisiert wurde. Außerdem sehen Sie einen Link zum Beteiligten im Beteiligtenregister.

Baumarkt Musterstadt

ⓘ Auf diesem Dokument werden Beteiligteigenschaften verwendet. Diese können von den aktuellen Eigenschaften des Beteiligten abweichen. [Aktuelle Eigenschaften anzeigen](#)

Allgemein Identifikation Sonstiges

BM Externer Beteiligter

Allgemein

Name

E-Mail

Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domain ?

Telefon

Handy

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

PLZ

Ort

OK

Baumarkt Musterstadt

Allgemein Identifikation Sonstiges

BM Externer Beteiligter

Allgemein

Name

E-Mail

Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domain ?

Telefon

Handy

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

PLZ

Ort

Ländercode

OK

Abbildung 12. Eigenschaften eines Beteiligten im Dokument und im Beteiligtenregister

Die Anzeige der Informationen in diesem Dialogfenster kann auch konfiguriert werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Überblick über Beteiligte erhalten


Alle Beteiligten in F2 sind im [Beteiligtenregister](#) zusammengefasst. Hier können Sie nach internen und externen Beteiligten suchen, ihre Kontaktinformationen im [Dialogfenster für Beteiligteigenschaften](#) sehen und aktualisieren und [neue Beteiligte erstellen](#).

TIPP cBrain empfiehlt, dass die Organisation regelmäßig das Beteiligtenregister [aktualisiert und alte Informationen löscht](#), damit die Informationen immer aktuell sind.

Sie greifen auch auf das Beteiligtenregister zu, wenn Sie Beteiligte über das [Dialogfenster "Beteiligte auswählen"](#) hinzufügen. Sie können das Dialogfenster aus Feldern von Dokumenten, Vorgängen, Chats und Notizen öffnen, in denen Sie Beteiligte hinzufügen können. Wenn Sie das [Dialogfenster für Beteiligteigenschaften](#) eines Beteiligten öffnen, den Sie einem Dokument oder Vorgang hinzugefügt haben, werden die Informationen des Beteiligten im Kontext des gegebenen Dokuments oder Vorgangs angezeigt.

Das Beteiligtenregister

F2 beinhaltet ein gemeinsames Beteiligtenregister für die gesamte Organisation mit internen und externen Beteiligten. Die externen Beteiligte des Beteiligtenregisters bestehen aus gemeinschaftlich genutzten Beteiligten, die von allen F2-Benutzern unabhängig von ihrer Org.Einheit genutzt werden können, sowie privaten Beteiligten, die nur Sie sehen können.

Das Beteiligtenregister können Sie durch Klicken auf das **Beteiligtenregister**-Symbol  aufrufen, das sich links im Hauptfenster über der Listenübersicht befindet. Daraufhin wird Ihnen das Beteiligtenregister in Form einer Baumstruktur in der Listenübersicht angezeigt und der Inhalt einer darin markierten Liste wird Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt.

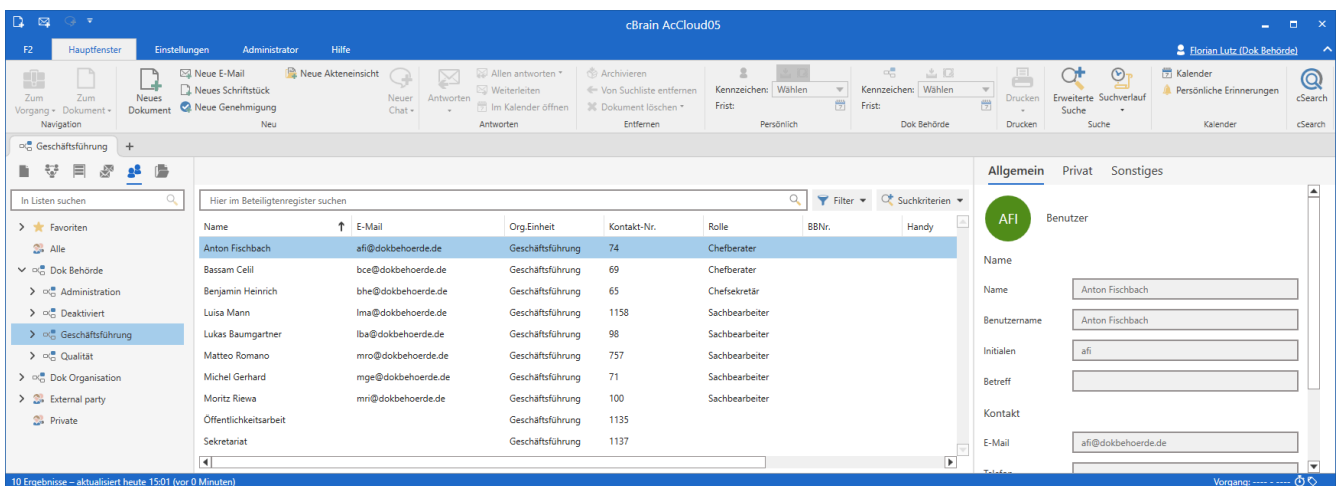



Abbildung 13. F2's Beteiligtenregister im Hauptfenster

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Beteiligte im Beteiligtenregister zu suchen. Wählen Sie zum Beispiel einen bestimmten Knoten in der Baumstruktur aus, und führen Sie eine einfache [Filterung](#) oder [Freitextsuche](#) durch. Alternativ nehmen Sie eine [erweiterte Suche](#) unter allen externen Beteiligten vor.

Das Dialogfenster "Beteiligte auswählen"

Sie können ein Suchdialogfenster, "Beteiligte auswählen", aus Metadatenfeldern von [Dokumenten](#) und [Vorgängen](#) und aus dem Feld "Teilnehmer hinzufügen" in [Chats](#) und [Notizen](#) heraus öffnen. Das Suchdialogfenster zeigt das Beteiligtenregister einschließlich seiner Baumstruktur und Ergebnisliste. Sie können das Dialogfenster nutzen, um erweiterte Suchen nach Beteiligten in einem großen Register vorzunehmen, oder um den Überblick zu behalten, wenn Sie mehrere Beteiligte gleichzeitig hinzufügen möchten.

Klicken Sie auf das **Beteiligte**-Symbol  in einem Feld, um das Dialogfenster zu öffnen. Wenn Sie "Einen Beteiligten auswählen" ausgewählt haben, können Sie auf den relevanten Beteiligten doppelklicken, um ihn zum Feld hinzuzufügen und um gleichzeitig das Dialogfenster zu schließen. Dies gilt sowohl für Benutzer als auch für Org.Einheiten und externe Beteiligte.


HINWEIS Wenn Sie auf einen Knoten in der Baumstruktur statt in der Ergebnisliste doppelklicken, wechselt die Einstellung zu "Mehrere Beteiligte auswählen", und der Knoten wird dem Feld "Ausgewählte Beteiligte" hinzugefügt.

Haben Sie "Mehrere Beteiligte" (1) ausgewählt, wird ein Beteiligter beim Doppelklicken auf ihn dem Feld "Ausgewählte Beteiligte" (2) hinzugefügt. Daraufhin können Sie mehrere Beteiligte hinzufügen. Sie können zudem mehrere Beteiligte gleichzeitig zu "Ausgewählte Beteiligte" hinzufügen. Markieren Sie die gewünschten Beteiligte, und klicken Sie danach auf **Beteiligte(n) hinzufügen** (4) oben im Dialogfenster.

Klicken Sie anschließend auf **OK** (3), um die ausgewählten Beteiligte zum ursprünglichen Feld hinzuzufügen und um das Dialogfenster zu schließen.

Name	E-Mail	Rolle	Org.Einheit
Anita Schnell	ans@dokbehoerde.de	Sachbearbeiter	Öffentlichkeitsarbeit
Oskar Braun	obr@dokbehoerde.de	Sachbearbeiter	Öffentlichkeitsarbeit
Paul Franzen	pfr@dokbehoerde.de	Sachbearbeiter	Öffentlichkeitsarbeit
Rosalie Bendel	rbe@dokbehoerde.de	Büroleiter	Öffentlichkeitsarbeit
Sepp Balthasar	sba@dokbehoerde.de	Chefsekretär	Öffentlichkeitsarbeit

Unterschiede zwischen "Beteiligte auswählen" und "Beteiligten auswählen"

Einige Felder können nur mit einem einzelnen Beteiligten ausgefüllt werden. Wenn Sie in diesen Feldern auf das **Beteiligte**-Symbol  klicken, öffnet sich folglich das Suchdialogfenster "Beteiligten auswählen", in dem Sie im Beteiligtenregister Ihrer Organisation suchen können. Hier haben Sie einige derselben Möglichkeiten, um einen Beteiligten einem Feld hinzuzufügen, wie im Dialogfenster "Beteiligte auswählen". Es gibt jedoch auch Unterschiede, was die Funktionalitäten betrifft.

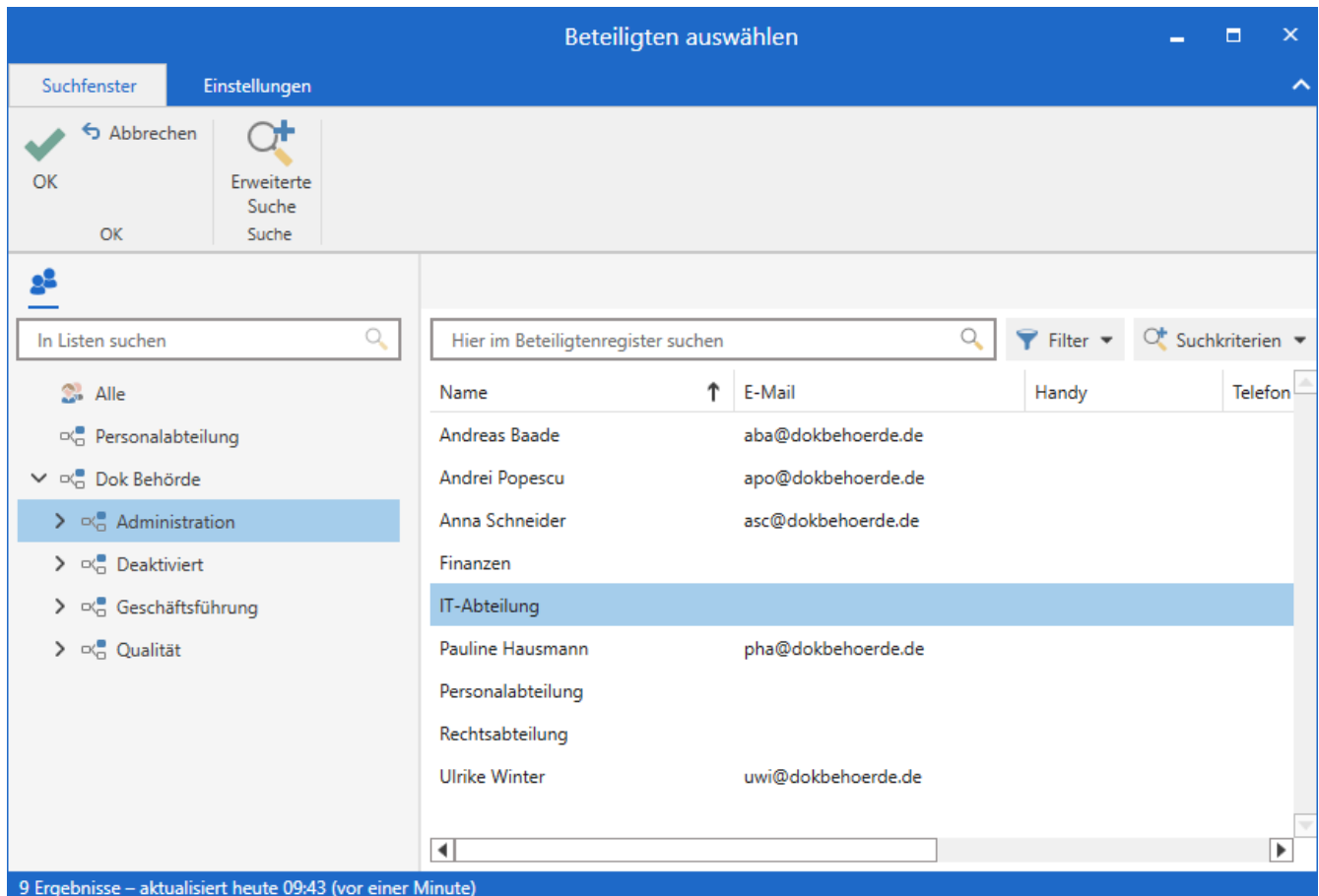


Abbildung 15. Die Org.Einheit IT-Abteilung wurde im Dialogfenster "Beteiligten auswählen" ausgewählt

Im Dialogfenster "Beteiligten auswählen" haben Sie weniger Interaktionsmöglichkeiten. Da Sie nicht mehrere Beteiligte unter "Ausgewählte Beteiligte" sammeln können, können Sie auf mehrere Weisen einen einzelnen Beteiligten auswählen:

- Klicken Sie auf einen Beteiligten in der Ergebnisliste und klicken Sie daraufhin auf **OK** im Band.
- Klicken Sie doppelt auf einen Beteiligten in der Ergebnisliste.
- Klicken Sie doppelt auf einen Knoten in der Baumstruktur.

Das Dialogfenster schließt daraufhin und der Beteiligte wird dem Feld hinzugefügt.

Teams

Ein Team ist eine beliebige Sammlung von Benutzern aus derselben Behörde in F2. Die Mitglieder eines Teams müssen daher nicht derselben Org.Einheit angehören. Sie können Teams in verschiedenen Fällen in F2 verwenden.

- Als Zugriffsgruppe im Feld „Zugriffsbeschränkung“ eines Dokuments oder Vorgangs.
- Als eine ergänzende Org.Einheit eines Dokuments.
- Als Teilnehmer oder Interessent an Sitzungen, die in den Modulen [F2 Manager \(ad hoc-Sitzungen\)](#) und [Sitzungen \(Dokumentation auf Dänisch verfügbar\)](#) verwaltet werden.

F2 erstellt und verwaltet automatisch eine [Verteilerliste](#) für das Team, wenn das Team erstellt wird.

Teams sind auf dieselbe Weise wie Org.Einheiten dynamisch: Wenn ein Mitglied dem Team hinzugefügt oder davon entfernt wird, erhält oder verliert das Mitglied sofort den Zugriff auf die Dokumente und Vorgänge, bei denen das Team beteiligt ist.

HINWEIS Im Gegensatz zu Org.Einheit haben Teams weder einen Schreibtisch noch einen Posteingang. Es ist daher nicht möglich, beispielsweise E-Mails mit dem Team als Empfänger zu schreiben.

Sie können die Teams Ihrer Behörde im Hauptfenster unter dem Reiter „Einstellungen“ einsehen, indem Sie auf **Teams** klicken. Benutzer mit einer Rolle, die mit dem Recht „Team-Ersteller“ ausgestattet ist, können über das Dialogfenster [Teams erstellen und verwalten](#).

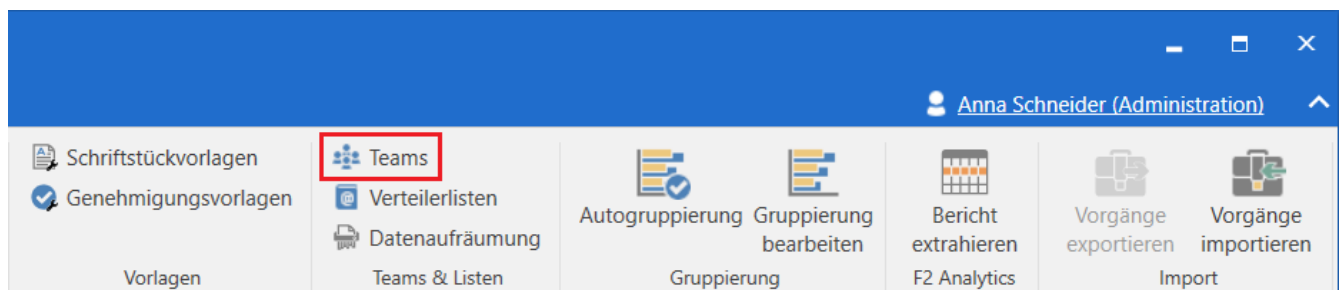


Abbildung 16. Teams unter "Einstellungen"

Im Dialogfenster "Teams" können Sie nach Teams suchen und einen Überblick über deren Mitglieder und Administratoren erhalten. Auf diese Weise können Sie beispielsweise sicherstellen, wer Zugriff auf ein Dokument erhält, wenn Sie den Zugriff auf ein bestimmtes Team beschränken.

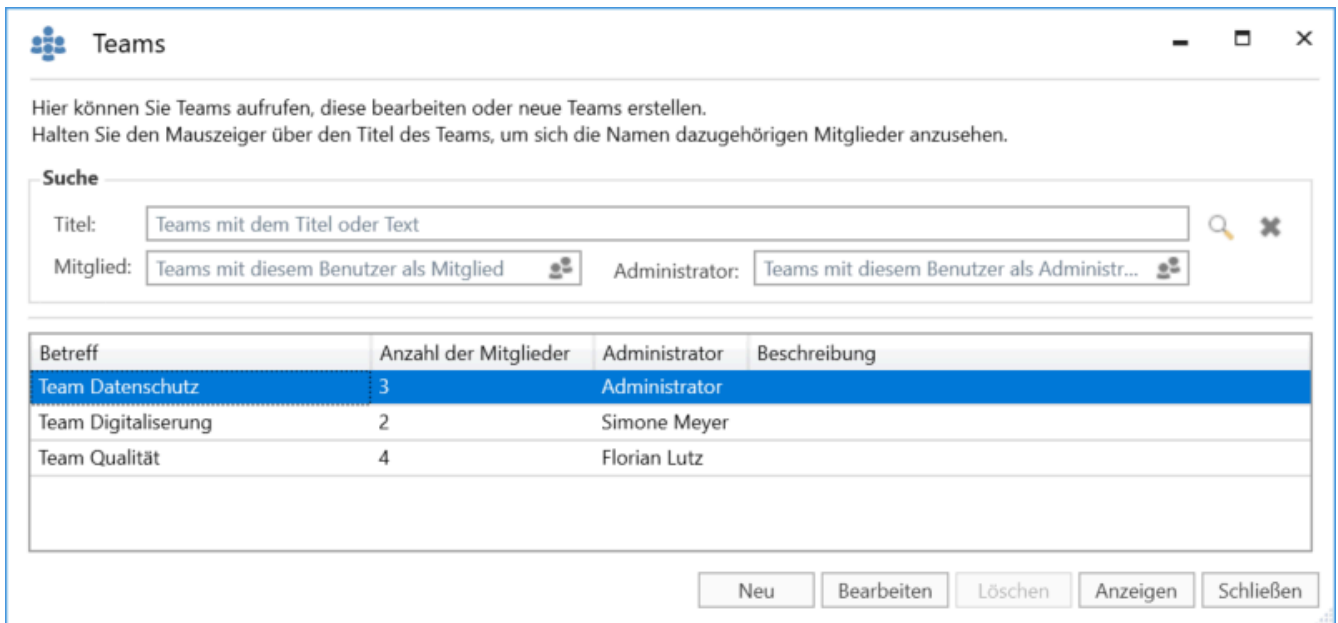


Abbildung 17. Dialogfenster mit den in der Organisation vorhandenen Teams

Verteilerlisten

Eine Verteilerliste ist eine Liste, die aus Beteiligten des Beteiligtenregisters in F2 besteht. Wenn Sie eine Verteilerliste zum Beispiel als Empfänger einer [E-Mail](#) setzen, empfangen alle Beteiligten der Liste die E-Mail in ihrem Posteingang. Sie können auch Verteilerlisten verwenden, um schnell mehrere Empfänger zu Chats und Notizen hinzuzufügen, zum Beispiel alle Benutzer einer bestimmten Org.Einheit.

Sie können Org.Einheiten und Benutzer (auch aus anderen F2-Behörden) sowie externe Beteiligte zu einer Verteilerliste hinzufügen. Auf diese Weise können Sie eine Verteilerliste einrichten, die eine Mischung aus Beteiligten Ihrer eigenen Behörde, Beteiligten anderer Behörden, Org.Einheiten und externen Beteiligten ist. Des Weiteren können Sie eine Verteilerliste zu einer anderen Verteilerliste hinzufügen. Dies erleichtert die Verwaltung der Verteilerlisten. Im Fall von Organisationsänderungen brauchen Sie nur eine Verteilerliste aktualisieren. Daraufhin werden Verteilerlisten, welche die ursprüngliche Verteilerliste enthalten, automatisch aktualisiert.

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

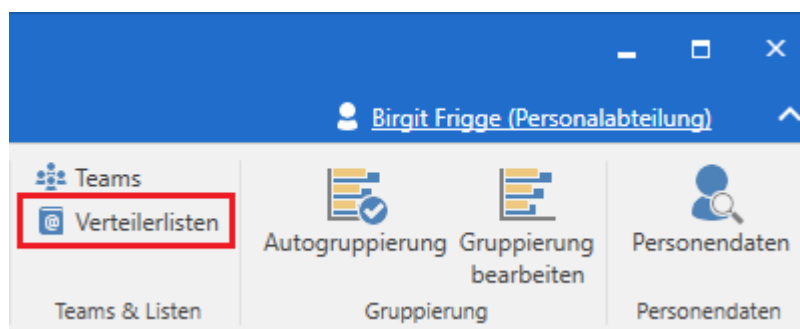


Abbildung 18. Der Menüpunkt "Verteilerlisten" im Reiter "Einstellungen"

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

Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

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

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

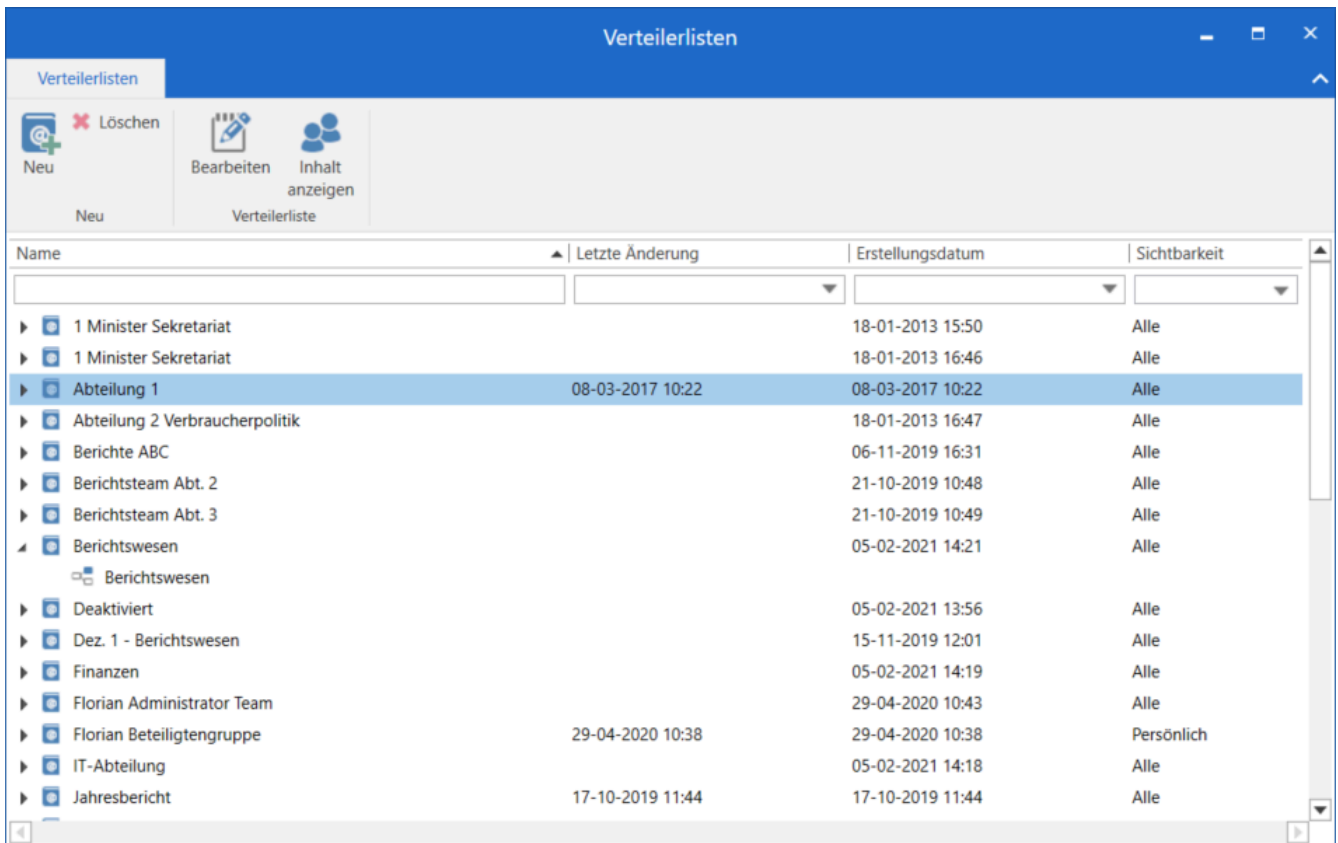


Abbildung 19. Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

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

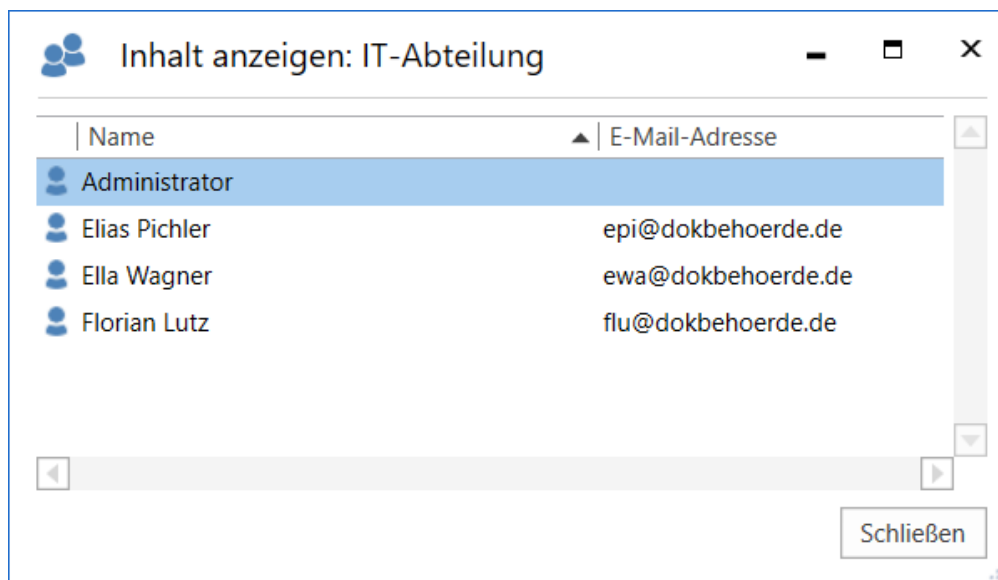


Abbildung 20. Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“

Verteilerlisten erstellen

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

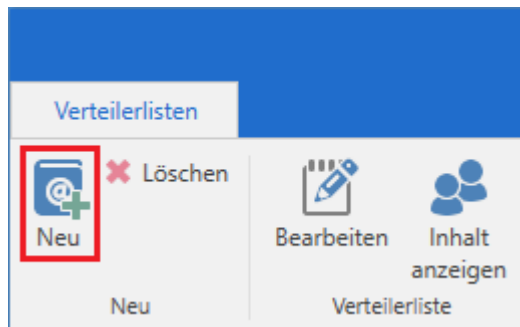


Abbildung 21. Neue Verteilerliste erstellen

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

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

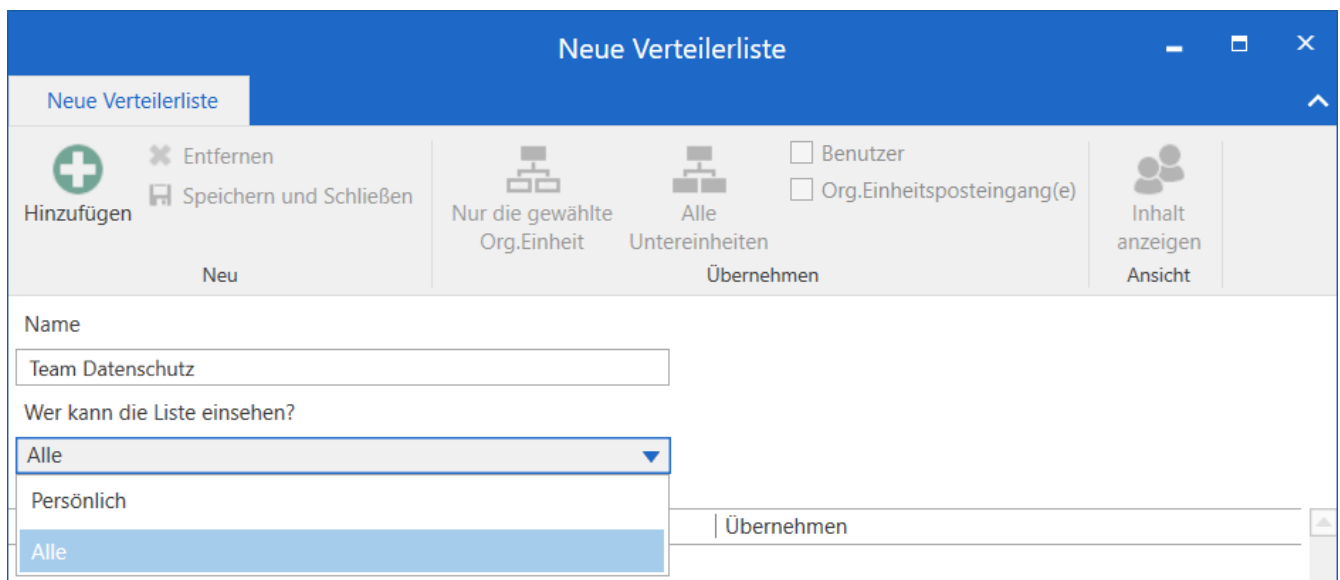


Abbildung 22. Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Fenster „Beteiligte auswählen“ zu öffnen. Wählen Sie hier die Benutzer und Org.Einheiten aus, die Sie Ihrer Verteilerliste hinzufügen möchten.

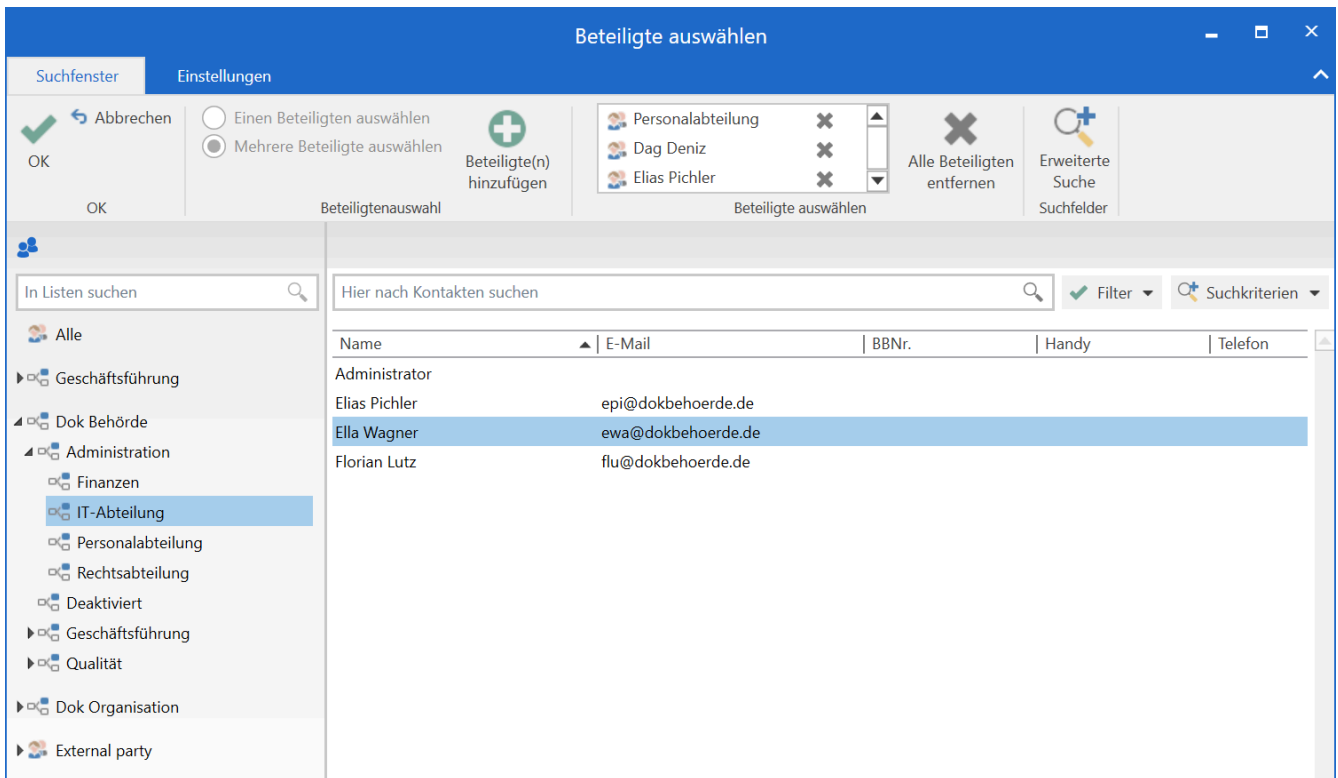
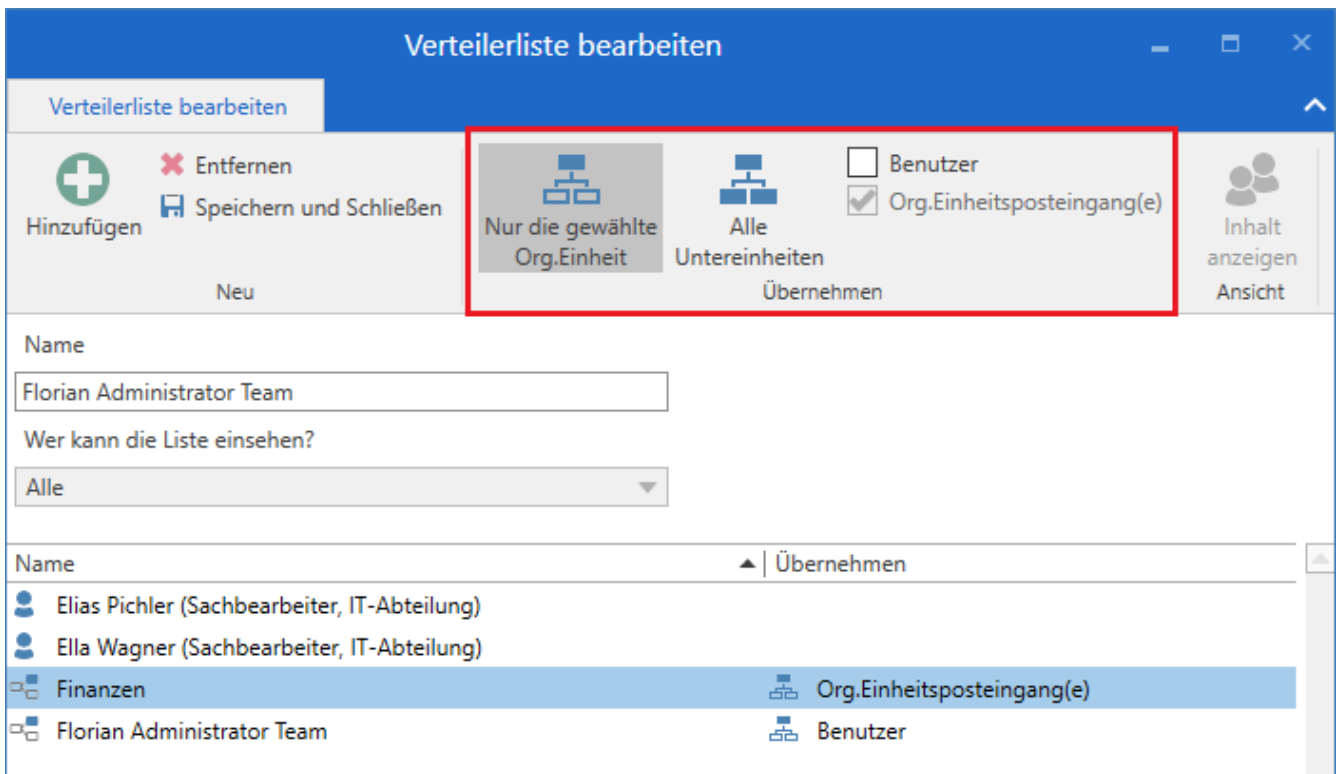


Abbildung 23. Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen

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

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



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

WARNUNG Nach dem Erstellen einer Verteilerliste können Sie die Sichtbarkeit nicht mehr ändern. Wenn Sie die Sichtbarkeit einschränken oder erweitern möchten, müssen Sie die Liste löschen und eine neue erstellen.

Verteilerlisten bearbeiten und löschen

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

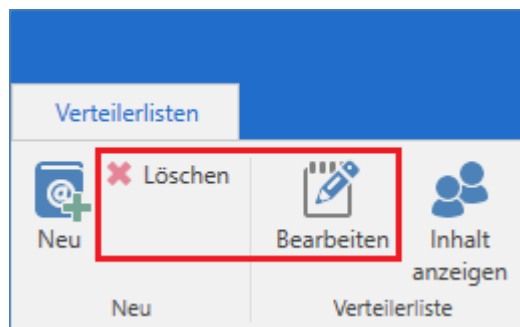


Abbildung 25. Verteilerlisten bearbeiten und löschen

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

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

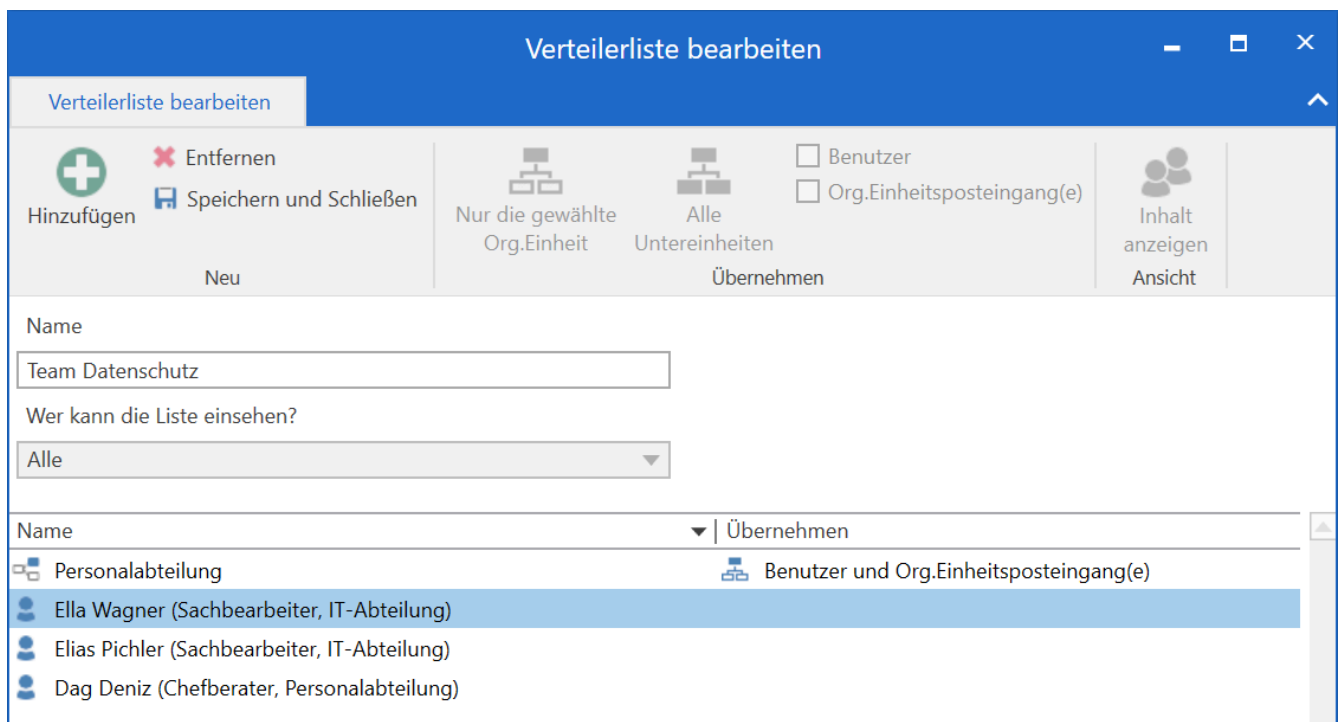


Abbildung 26. Verteilerliste bearbeiten

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