

Beteiligentypen

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

F2 Beteiligentypen

Das Modul F2 Beteiligentypen nutzen Sie insbesondere um die Rolle von Beteiligten in konkreten Vorgängen und Dokumenten zu identifizieren. Sie können damit beispielsweise Typen wie „Rechtsanwalt“, „Sachbearbeiter“ und „Antragsteller“ zuweisen. In F2 trägt das dazu bei, dass z. B. E-Mails und Schriftstücke automatisch die richtigen Informationen enthalten, da diese nur einmal eingegeben werden müssen.

Beteiligentypen werden vor allem gemeinsam mit den Modulen [F2 Seriendruckfelder](#) und [F2 Textbausteine](#) als Teil der F2 Verfahrensunterstützung verwendet. Beteiligentypen stellen sicher, dass in E-Mails und Schriftstücken automatisch die richtigen Informationen an den richtigen Stellen zusammengefügt werden.

Beteiligentypen in Dokumenten und Vorgängen

In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen. In Vorgängen können Sie sowohl externen Beteiligten als auch Org.Einheiten und normalen Benutzern einen Beteiligentyp zuweisen.

In jedem Dokument und jedem Vorgang ist es möglich, den externen Beteiligten des Dokuments und des Vorgangs einen Beteiligentyp zuzuweisen, so dass ein und derselbe Beteiligte je nach Kontext in verschiedenen Dokumenten und Vorgängen mit einem anderen Beteiligentyp erscheinen kann. Ebenso können Org.Einheiten und Benutzer je nach Kontext eines Vorgangs mit unterschiedlichen Beteiligentypen auftreten. So kann beispielsweise ein Beteiligter in einem Vorgang als „Anwalt“ und in einem anderen Vorgang als „Sachbearbeiter“ bezeichnet werden. Mit anderen Worten: Der Beteiligentyp beschreibt die Beziehung eines Beteiligten zu einem bestimmten Vorgang. Die Zuordnung von Beteiligentypen ändert also nichts an den Daten des Beteiligten im F2-Beteiligtenregister.

Jede Organisation erstellt und pflegt ihre eigenen Beteiligentypen. Es können daher Beteiligentypen definiert werden, die für die spezifischen Arbeitsabläufe der Organisation relevant sind.

Dieses Handbuch ist in zwei Teile gegliedert. Der erste Teil beschreibt, wie Beteiligentypen von einem Benutzer mit dem Recht „Wertelisten verwalten“ [erstellt und verwaltet werden](#). Der zweite Teil richtet sich an Benutzer, die [Beteiligentypen für externe Beteiligte eines Dokuments und für Beteiligte eines Vorgangs verwenden](#).

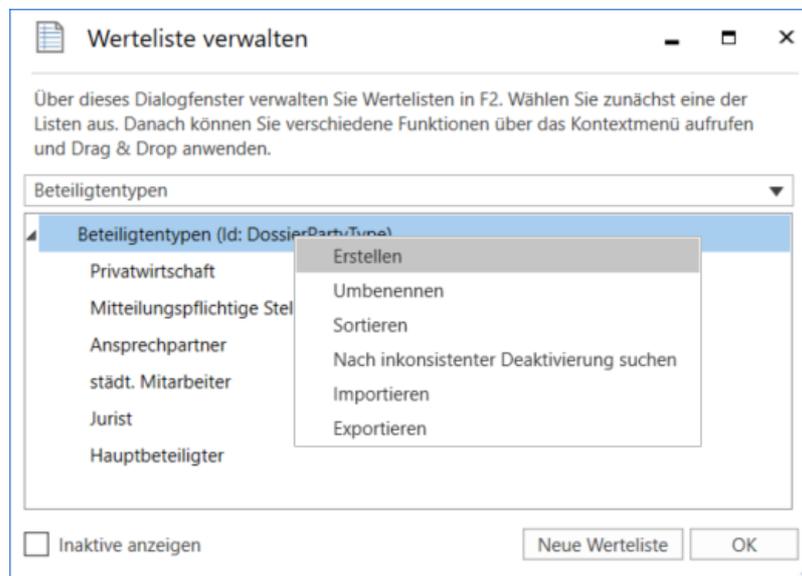


Abbildung 3. Neuen Beteiligentyp erstellen

Um den Beteiligentyp zu speichern, klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie **Enter**. Anschließend können Sie den Beteiligentyp nicht mehr löschen, sondern nur noch deaktivieren, weil dieser von einem oder mehreren Benutzern verwendet worden sein kann.

Wenn Sie einen Beteiligentyp erstellt haben, können Sie dessen Titel stets ändern. Wählen Sie hierzu den gewünschten Beteiligentyp mit Rechtsklick aus und wählen Sie daraufhin **Umbenennen** im Kontextmenü.

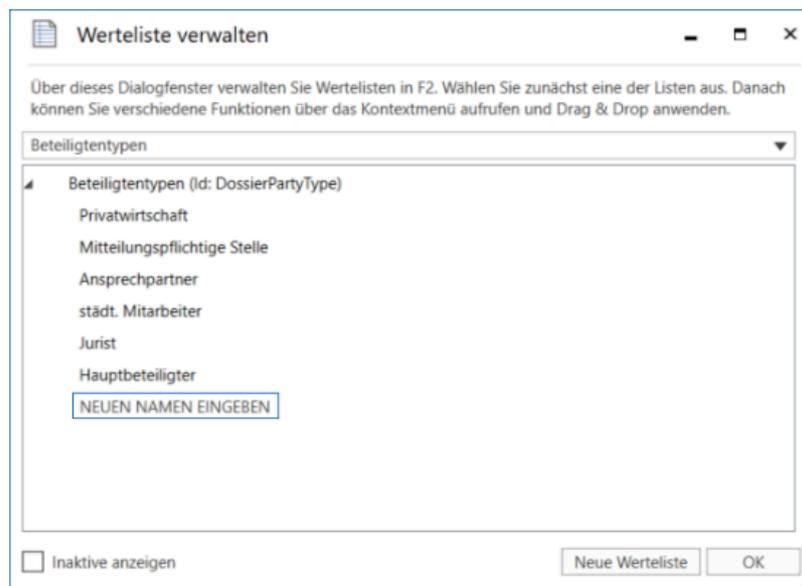


Abbildung 4. Neuer Titel für Beteiligentyp

HINWEIS

Die Umbenennung eines Beteiligentyps hat Einfluss auf die Vorlagen, in denen der geänderte Beteiligentyp als Seriendruckfeld verwendet wird. Sie müssen daher die Vorlagen mit dem geänderten Beteiligentyp aktualisieren.

Aktive und inaktive Beteiligentypen

Beteiligentypen können entweder aktiv oder inaktiv sein. Dies entnehmen Sie der Werteliste für Beteiligentypen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten, Org.Einheiten oder

Benutzern aktive Beteiligentypen zuweisen. Lesen Sie mehr über die Zuweisung von Beteiligentypen im Abschnitt [Beteiligentypen anwenden](#).

Öffnen Sie das Dialogfenster „Werteliste verwalten“, indem Sie **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ klicken und **Beteiligentypen** im Drop-down-Menü auswählen. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, werden Ihnen die inaktiven Beteiligentypen in der Übersicht kursiv-geschrieben angezeigt.

Wenn Sie einen Beteiligentyp deaktivieren, kann dieser nicht mehr zugewiesen werden. Externen Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzer, denen der deaktivierte Beteiligentyp in Dokumenten oder Vorgängen zugewiesen wurde, als der Beteiligentyp immer noch aktiv war, behalten diesen Beteiligentyp. Sie können somit auch alle Seriendruckfelder, die auf diesen Beteiligentyp basieren, weiterhin verwenden.

HINWEIS Sie können aktive Beteiligentypen deaktivieren, aber nicht löschen, da Beteiligentypen noch von anderen externen Beteiligten, Benutzern oder Org.Einheiten im System in Verwendung sein könnten.

Sie deaktivieren einen Beteiligentypen, indem Sie diesen mit Rechtsklick markieren und im dazugehörigen Kontextmenü auf **Deaktivieren** klicken. Wenn Sie einen Beteiligentypen deaktiviert haben, wird Ihnen dieser kursiv-geschrieben dargestellt.

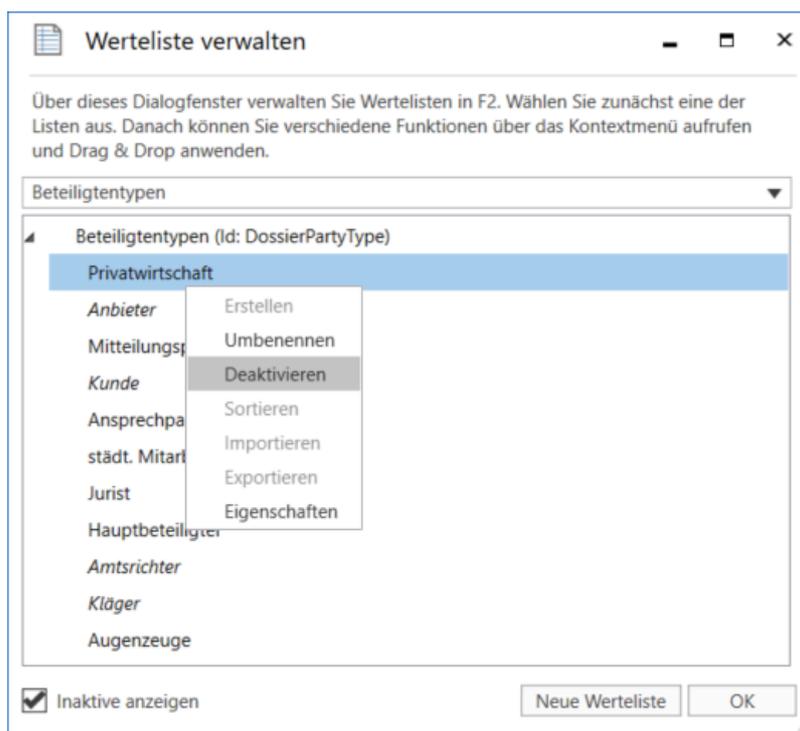


Abbildung 5. Beteiligentyp deaktivieren

Sie können inaktive Beteiligentypen wieder aktivieren, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen** setzen, und bei dem relevanten Beteiligentyp über Rechtsklick **Aktivieren** wählen.

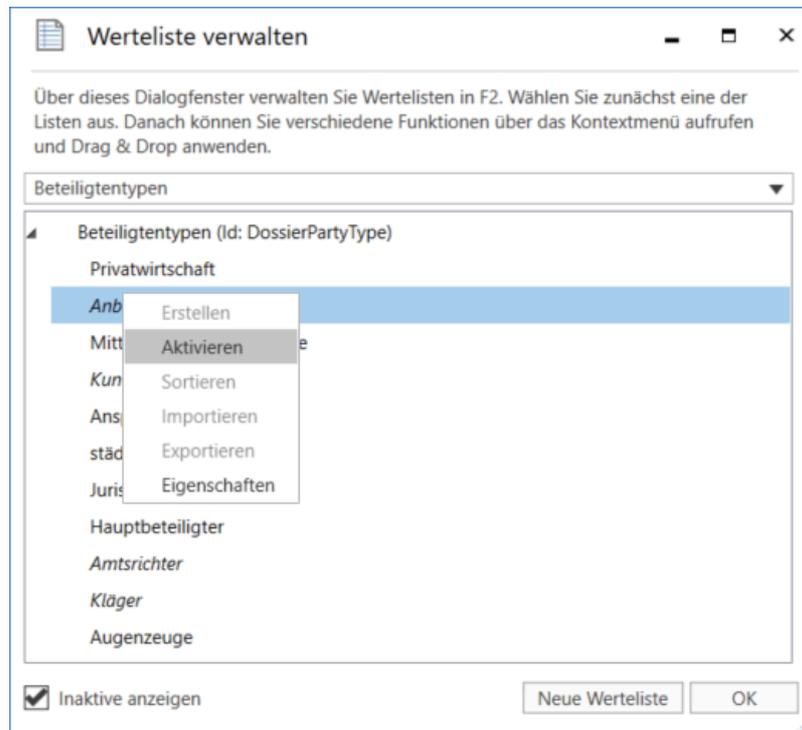


Abbildung 6. Beteiligentyp aktivieren

Der Beteiligentyp ist somit wieder aktiv und Sie können ihn externen Beteiligten, Benutzern und Org.Einheiten in Dokumenten und Vorgängen zuweisen.

Beteiligentypen anwenden

Sie können Beteiligentypen externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern zuweisen. In Dokumenten können Sie nur externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen. In Vorgängen können Sie sowohl externen Beteiligte, Org.Einheiten und Benutzern einen Beteiligentyp zuweisen.

In den folgenden Abschnitten lesen Sie zunächst, wie Beteiligentypen einem externen Beteiligten eines Dokuments zugewiesen werden. Anschließend wird die Zuweisung für Vorgangsbeteiligte über das Kontextmenü und über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ beschrieben.

HINWEIS Sie können externen Beteiligten nur dann Beteiligentypen zuweisen, wenn diese im Beteiligtenregister in F2 eingerichtet wurden.

Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen

Die externen Beteiligten eines Dokuments werden im Metadatenfeld „Dokumentenbeteiligte“ angezeigt. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte** im Drop-down-Menü „Alle Felder anzeigen“ im Band des Dokumentenfensters. Sie können diesen externen Beteiligten einen Beteiligentyp zuweisen.

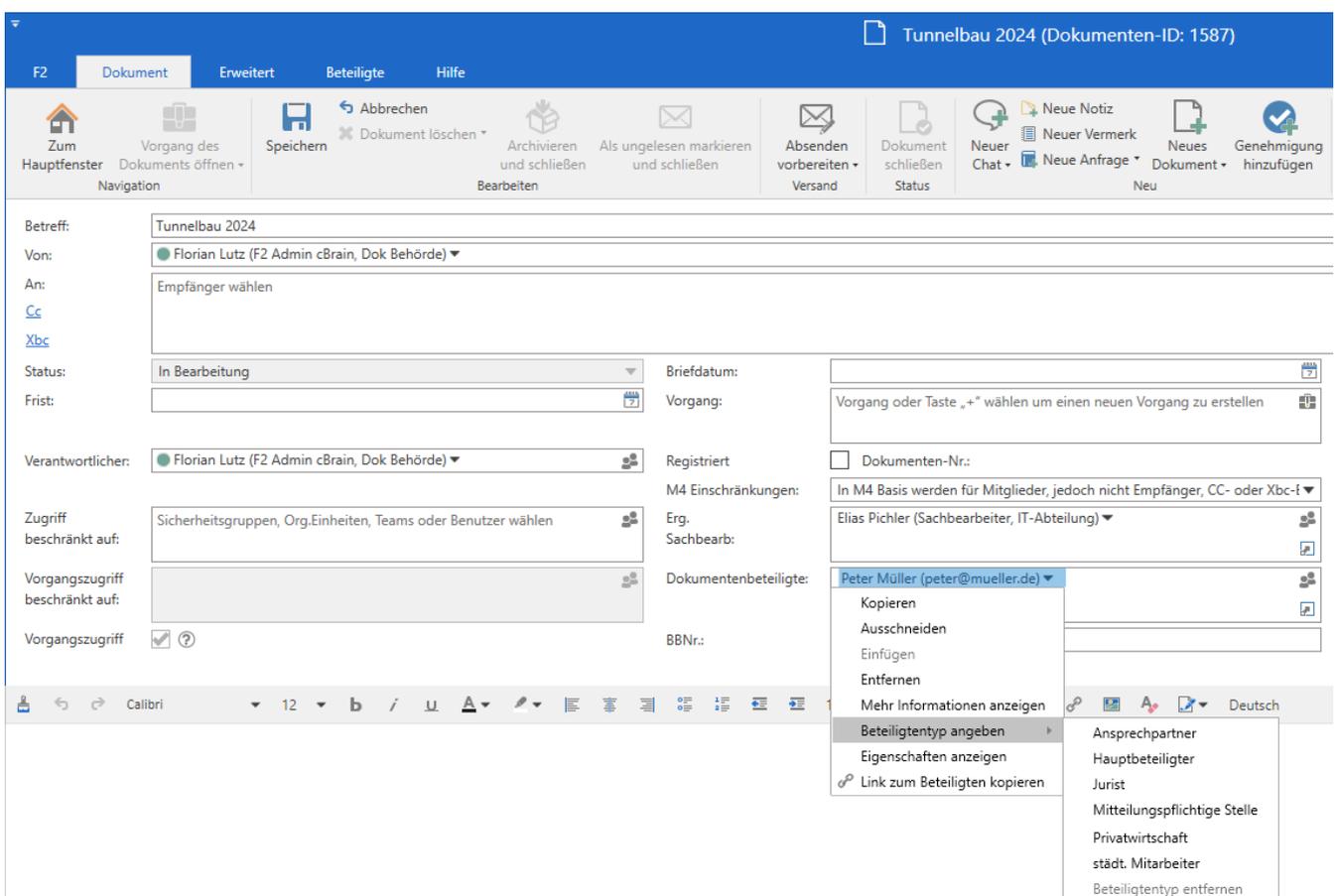


Abbildung 7. Beteiligentyp für externen Dokumentenbeteiligten festlegen

Um externen Beteiligten Beteiligentypen zuzuweisen, müssen Sie das Dokument zunächst in den Bearbeitungsmodus versetzen, indem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Dokumentenfensters klicken. Wählen Sie daraufhin den externen Beteiligten mit Rechtsklick aus. Ein Kontextmenü öffnet

sich, in dem Sie **Beteiligentyp** **angeben** auswählen. Daraufhin können Sie einen Beteiligentypen auswählen. Die Liste beinhaltet exakt die gleichen Beteiligentypen, wie wenn Sie einem Vorgang einen Beteiligten zuweisen.

Wenn Sie einen Beteiligentyp für den externen Beteiligten gewählt haben, wird der Name des Beteiligentyps nach dem Namen des Beteiligten in Klammern statt der E-Mail-Adresse angegeben. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters, um das Dokument zu speichern. Der Beteiligentyp wird erst dann dem externen Beteiligten hinzugefügt, wenn Sie das Dokument gespeichert haben.

Wenn Sie Beteiligentypen zu den unterschiedlichen externen Beteiligten des Dokuments hinzugefügt haben, können Sie die Beteiligentypen mit anderen Informationen zusammenfügen. Lesen Sie mehr über [Seriendruckfelder](#).

Beteiligten eines Vorgangs Beteiligentypen zuweisen

Im Vorgangsfenster wird Ihnen das Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“ angezeigt, wenn Sie auf **Weitere Felder anzeigen** im Vorgangsfenster klicken. Dort können Sie sowohl externen Beteiligten, Benutzern als auch Org.Einheiten einen Beteiligentyp zuweisen.

Sie können Beteiligentypen auf zwei Arten zuweisen: Über das Kontextmenü wie bei Dokumenten (siehe [Externen Beteiligten eines Dokuments Beteiligentypen zuweisen](#)) und über das Dialogfenster „Beteiligentypen“. Die beiden Möglichkeiten werden im Folgenden dargestellt.

Beteiligentypen über das Kontextmenü hinzufügen

Sie können externen Beteiligten über das Kontextmenü auf die gleiche Art Beteiligentypen zuweisen, wie Sie es von Dokumenten gewohnt sind. Versetzen Sie hierzu den Vorgang in den Bearbeitungsmodus, in dem Sie auf **Bearbeiten** im Band des Vorgangsfensters klicken.

The screenshot displays the SAP Fiori 'Vorgang' (Process) interface. The top navigation bar shows the title '2024 - 13: Anschaffungen fürs Büro' and tabs for 'F2', 'Vorgang', 'Beteiligte', and 'Hilfe'. The main toolbar includes icons for navigation, editing, and document management. The 'Beteiligte' field is active, showing 'Peter Müller (peter@mueller.de)'. A context menu is open over this field, listing options such as 'Kopieren', 'Ausschneiden', 'Einfügen', 'Entfernen', 'Mehr Informationen anzeigen', 'Beteiligentyp angeben', 'Eigenschaften anzeigen', and 'Link zum Beteiligten kopieren'. The 'Beteiligentyp angeben' option is selected, and a sub-menu is visible with options: 'Ansprechpartner', 'Hauptbeteiligter', 'Jurist', 'Mitteilungspflichtige Stelle', 'Privatwirtschaft', 'städt. Mitarbeiter', and 'Beteiligentyp entfernen'. The main form fields include 'Betreff: Anschaffungen fürs Büro', 'Verantwortlicher: Elias Pichler (Sachbearbeiter, IT-Abteilung)', 'Status: In Bearbeitung', 'Erg. Sachbearbeiter', 'Zugriffsbeschränkung', 'Frist', 'Schlüsselwort: Formalia;', and 'Vorgangsbeteiligter: Peter Müller (peter@mueller.de)'. The bottom section shows a list of documents for the process, with 'Anschaffung neuer Bildschirme' selected.

Abbildung 8. Beteiligentyp für externen Vorgangsbeteiligten festlegen

Wählen Sie **Beteiligentyp angeben** und anschließend einen Beteiligentypen der Liste aus. Wenn Sie einen Beteiligentyp für den externen Beteiligten gewählt haben, wird der Name des Beteiligentyps nach dem Namen des Beteiligten in Klammern statt der E-Mail-Adresse angegeben. Klicken Sie auf **Speichern** im Band des Vorgangsfensters. Die gewählten Beteiligentypen für die Beteiligten werden erst gespeichert, wenn Sie den Vorgang speichern.

Beteiligentypen über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ hinzufügen

Sie können externen Beteiligten, Org.Einheiten und Benutzern Beteiligentypen über das Dialogfenster „Beteiligentypen“ zuweisen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Vorgang in den Bearbeitungsmodus zu versetzen. Daraufhin klicken Sie auf **Beteiligentypen** im Band des Vorgangsfensters.

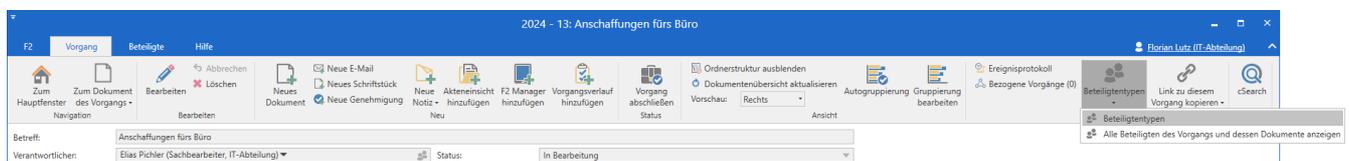


Abbildung 9. Der Menüpunkt „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster

Wählen Sie **Beteiligentypen** im Drop-down-Menü aus. Klicken Sie in diesem auf **Beteiligentypen**, um das Dialogfenster zu öffnen.

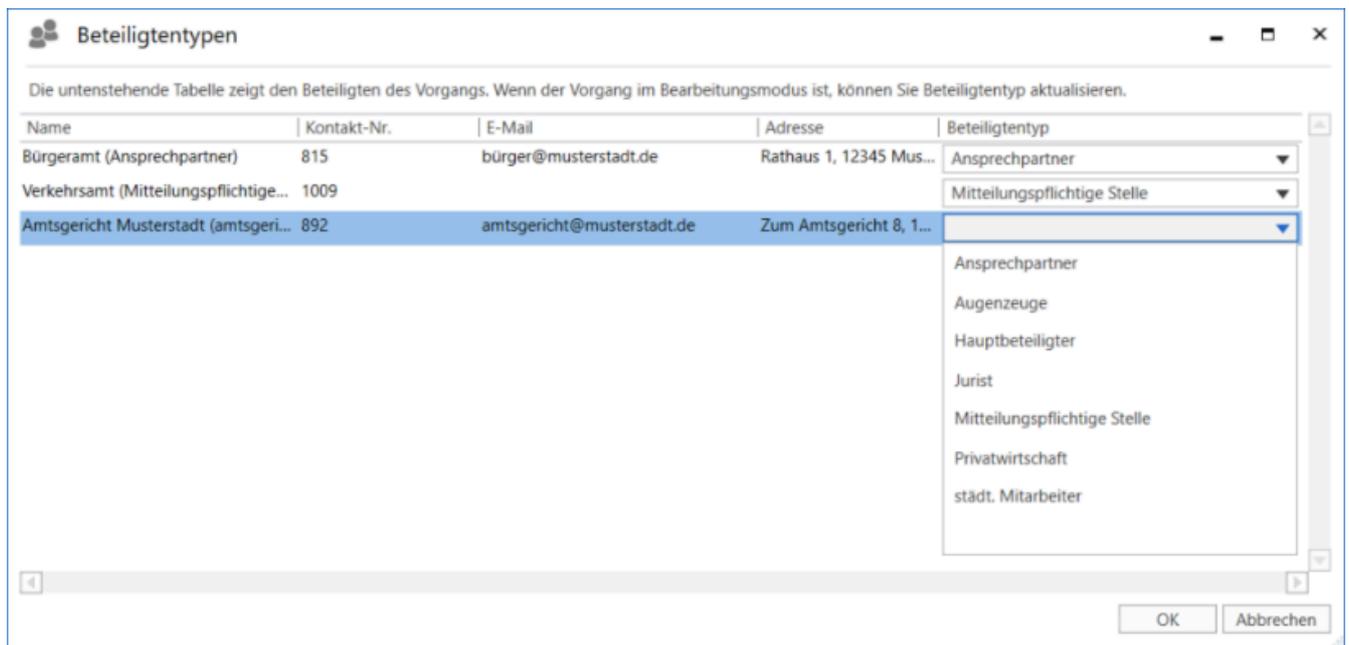


Abbildung 10. Beteiligentyp auswählen

Im Dialogfenster weisen Sie den verschiedenen Beteiligten Beteiligentypen zu, indem Sie in der Spalte „Beteiligentyp“ auf das Drop-down-Menü **Beteiligentyp** klicken. Das Drop-down-Menü enthält alle aktiven Beteiligentypen. Klicken Sie auf den relevanten Beteiligentyp und wiederholen Sie den Prozess für alle Beteiligten, denen Sie einen Typ zuweisen wollen.

Klicken Sie anschließend auf **OK**. Um die Zuweisung der Beteiligentypen endgültig zu speichern, müssen Sie den Vorgang speichern.

HINWEIS

Internen Org.Einheiten und Benutzern können Sie nur dann einen Beteiligentyp zuweisen, wenn Sie das Dialogfenster „Beteiligentypen“ im Vorgangsfenster benutzen, wie oben beschrieben.