

Dokumente

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

Dokumente

Unser [Quick Guide](#) zu Schriftstücken, Dokumenten und Vorgängen kann Ihnen helfen, den Überblick über die Zusammenhänge zwischen ihnen zu behalten.

In F2 beginnt alles mit einem Dokument. So können Sie zum Beispiel [Schriftstücke anhängen](#) oder eine [Genehmigung](#) oder [Anfrage](#) zu einem Dokument hinzufügen. Sie können dem Dokument auch [Chats](#) und [Notizen](#) hinzufügen oder es als [E-Mail](#) versenden. Sie können den Zugriff auf ein Dokument begrenzen oder erweitern, um zu verwalten, wer das Dokument sehen und bearbeiten kann. Lesen Sie mehr unter access/pages/index.html.

Lesen Sie hier, wie Sie mit Dokumenten in F2 arbeiten, darunter die verschiedenen Funktionen im Dokumentenfenster. Lesen Sie zum Beispiel über die [Metadaten des Dokuments](#), die [erweiterten Funktionen im Band des Dokuments](#) und wie Sie das [Dokument einem Vorgang hinzufügen](#).

Aufbau des Dokumentenfensters

Sie gelangen in das Dokumentenfenster über zwei Wege:

- durch Erstellen eines neuen Dokuments.
- durch Öffnen eines bereits bestehenden Dokuments.

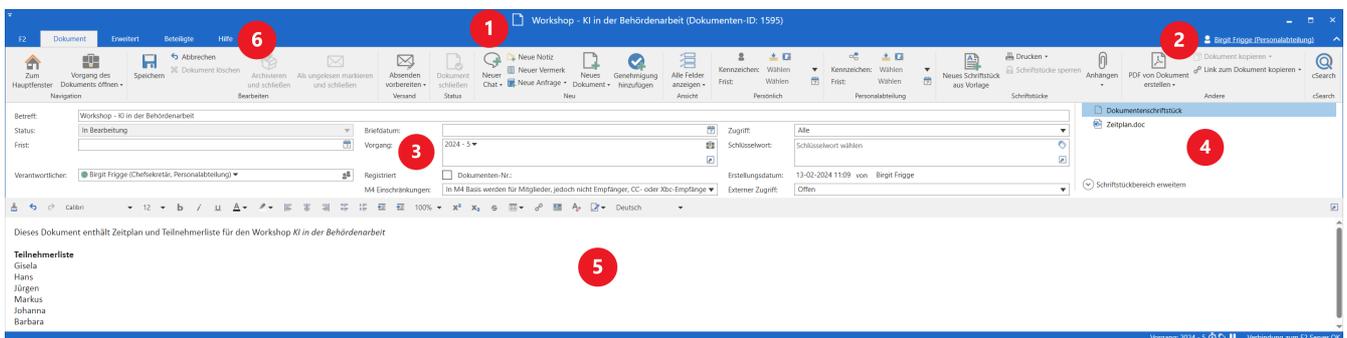


Abbildung 1. Aufbau des Dokumentenfensters

Das Dokumentenfenster besteht aus 6 Elementen:

1. dem Betreff und der ID-Nummer des Dokuments.
2. der [Benutzer-ID](#). Hier wird unter anderem der Name des Benutzers und die Org.Einheit angezeigt, unter welcher der Benutzer aktuell angemeldet ist.
3. den [Metadaten des Dokuments](#), zum Beispiel der Dokumentverantwortliche, die Dokumentenfrist, Schlüsselwörter, u. Ä.
4. dem [Schriftstückbereich](#), in dem die Dokumentanhänge zu finden sind.
5. dem Schreibfenster (das eigentliche [Dokumentenschriftstück](#)), in dem Sie Ihren Text eingeben.
6. den Reitern des Dokuments:

- "Dokument" ist der Hauptreiter des Dokuments und enthält Menüpunkte für die Kommunikation, Bearbeitung und Verwaltung des Dokuments. Der Reiter entspricht dem ["Hauptfenster" im Band des Hauptfensters](#).
- "Erweitert" enthält mehrere Funktionen, wie zum Beispiel Auswahl des Versandtyps, Aufräumen und einen Überblick über Beteiligte, Versionen und das Ereignisprotokoll.
- "Beteiligte" zeigt die am Dokument Beteiligten an.
- "Hilfe" gibt Ihnen Zugriff auf die Hilfsfunktionen in F2, unter anderem kurze Artikel über die Nutzung von F2 und Links zu längeren Artikeln auf [F2 Docs](#).
- "F2" gibt Ihnen Zugriff auf eine Reihe an Funktionen, zum Beispiel [Schriftstückwiederherstellung](#).

TIPP

Die Anzeige des Dokumentenfensters variiert abhängig davon, ob Sie das Dokumentenschriftstück oder ein angehängtes Schriftstück im Schriftstückbereich ausgewählt haben. Wenn Sie auf ein angehängtes Schriftstück klicken, öffnet sich eine Vorschau des Schriftstücks im Schreibfenster. Sie können die Anzeige durch Klicken auf die Schriftstücke im Schriftstückbereich wechseln. Lesen Sie mehr über das [Schreibfenster des Dokuments](#).

Neues Dokument erstellen

Klicken Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster auf **Neues Dokument**, um ein neues Dokument zu erstellen.

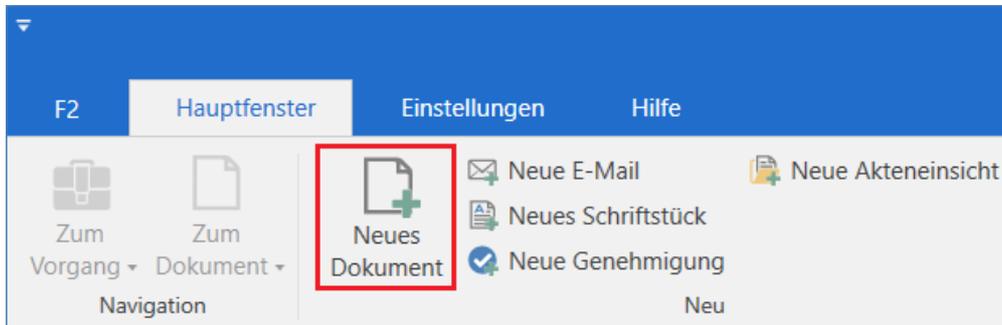


Abbildung 2. Neues Dokument erstellen

Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie eine Reihe Informationen eintragen können.

The image shows a dialog box titled 'Neues Dokument' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Neues Dokument erstellen. Sie können dieses Dokument jetzt oder später einem Vorgang zuordnen.' Below this are two input fields: 'Betreff:' with the placeholder text 'Fügen Sie dem neuen Dokument einen Betreff hinzu' and 'Vorgang' with the placeholder text 'Vorgang oder Taste „+“ wählen um einen neuen Vorgang zu erstellen'. Under the heading 'Dokumentanhänge', there is a message: 'Aktuelles Dokument: Ihre Benutzereinrichtung wurde aktualisiert'. Below this are four radio button options: 'Nicht anhängen' (selected), 'Anhänge des aktuellen Dokuments anhängen', 'Kopie des aktuellen Dokuments anhängen', and 'Aktuelles Dokument als PDF anhängen'. There is also a checkbox option: 'Das neue Dokument mit dem aktuellen Dokument verbinden'. At the bottom left, there is a checked checkbox for 'Genehmigung hinzufügen'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 3. Neues Dokument erstellen

Füllen Sie folgende Felder aus:

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Betreff des Dokuments angeben.
„Vorgang“	<p>Das Dokument einem bestehenden Vorgang zuordnen, indem Sie die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff in das Feld eintragen. Alternativ klicken Sie auf das Vorgangssymbol , um nach Vorgängen zu suchen.</p> <p>Sie können auch einen neuen Vorgang für das Dokument erstellen. Lesen Sie mehr über das Hinzufügen eines Dokuments zu einem Vorgang.</p> <p>Lesen Sie mehr über Vorgänge und deren Erstellung.</p> <p>HINWEIS Sie können passendere Vorschläge für Beteiligte im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für den Benutzer werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Vorgang verwenden“	<p>Wenn Sie ein Dokument im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster markiert oder geöffnet haben und daraufhin Neues Dokument auswählen, wird diesem automatisch die Vorgangsnummer des ausgewählten Dokuments übertragen, wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ setzen.</p> <p>HINWEIS Wenn Sie die vorgeschlagene Vorgangsnummer manuell löschen, wird die Auswahl im Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ automatisch entfernt.</p>

Feld	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelles Dokument als PDF anhängen Das ausgewählte oder geöffnete Dokument wird dem neuen Dokument als zusammengefügt PDF-Schriftstück hinzugefügt.
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird das neue Dokument als Antwortdokument auf das Dokument erstellt, das Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster markiert oder geöffnet hatten, als Sie auf Neues Dokument geklickt haben.
„Genehmigung hinzufügen“	Sie können dem Dokument einen Genehmigungsverlauf hinzufügen. Voraussetzung ist das Modul F2 Genehmigungen .

Wenn Sie auf **OK** klicken, öffnet sich das Dokumentfenster.

HINWEIS Sie müssen ein Dokument mit einem Betreff versehen, bevor Sie es speichern (oder versenden) können. Damit wird sichergestellt, dass keine Dokumente ohne Betreff in F2 abgelegt werden.

Wenn Sie ein Dokument nicht speichern können, wird Ihnen ein Warnsymbol in der rechten oberen Ecke des Dokumentfensters neben der Benutzer-ID angezeigt. Indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, erscheint ein Tooltip und informiert Sie darüber, warum Sie das Dokument nicht speichern können.

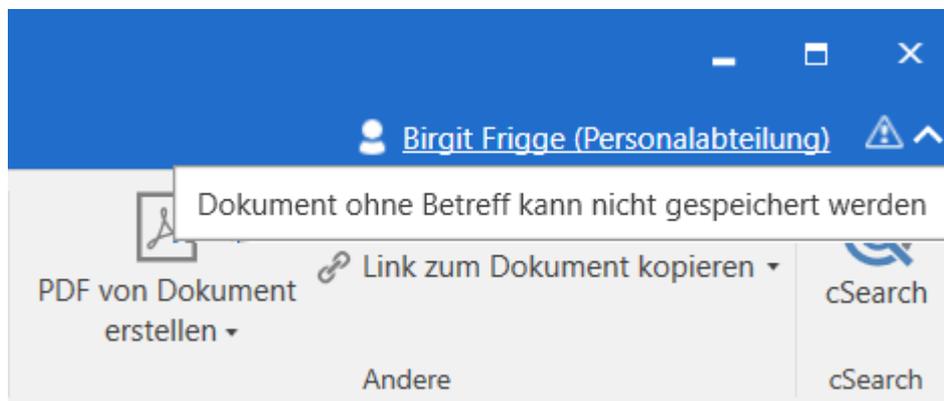


Abbildung 4. Warnhinweis bei neu erstelltem Dokument ohne Betreff

Dokumentanzeige einrichten

Sie können selbst einrichten, ob das Dokumentfenster Metadatenfelder im einfachen oder erweiterten Modus anzeigen soll. Wählen Sie im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ aus und klicken Sie auf **Optionen** und den Reiter **Dokumentanzeige**, um die Anzeige von Dokumenten zu wählen.

Dokument einem Vorgang hinzufügen

Sie können ein Dokument einem neuen oder einem bestehenden Vorgang hinzufügen. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie ein Dokument einem Vorgang hinzufügen.

Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen

Wenn sich ein Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, kann das Dokument einem Vorgang hinzugefügt werden, indem Sie den Vorgangsbetreff oder die Vorgangsnummer in das Metadatenfeld „Vorgang“ eintragen. Sobald Sie damit beginnen, entweder den Vorgangsbetreff oder die Vorgangsnummer in das Feld einzutragen, sucht F2 automatisch nach dem entsprechenden Vorgang.

Zudem können Sie den Vorgang mit einem Klick auf das **Vorgangssymbol**  im Metadatenfeld „Vorgang“ suchen. Klicken Sie auf das Symbol, um das Dialogfenster „Vorgang auswählen“ zu öffnen, in dem Sie den entsprechenden Vorgang suchen können. Lesen Sie mehr über das [Dialogfenster „Vorgang auswählen“](#).

Wenn Sie dem Metadatenfeld „Vorgang“ einen Vorgang hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters. Das Dokument wurde nun dem ausgewählten Vorgang hinzugefügt.

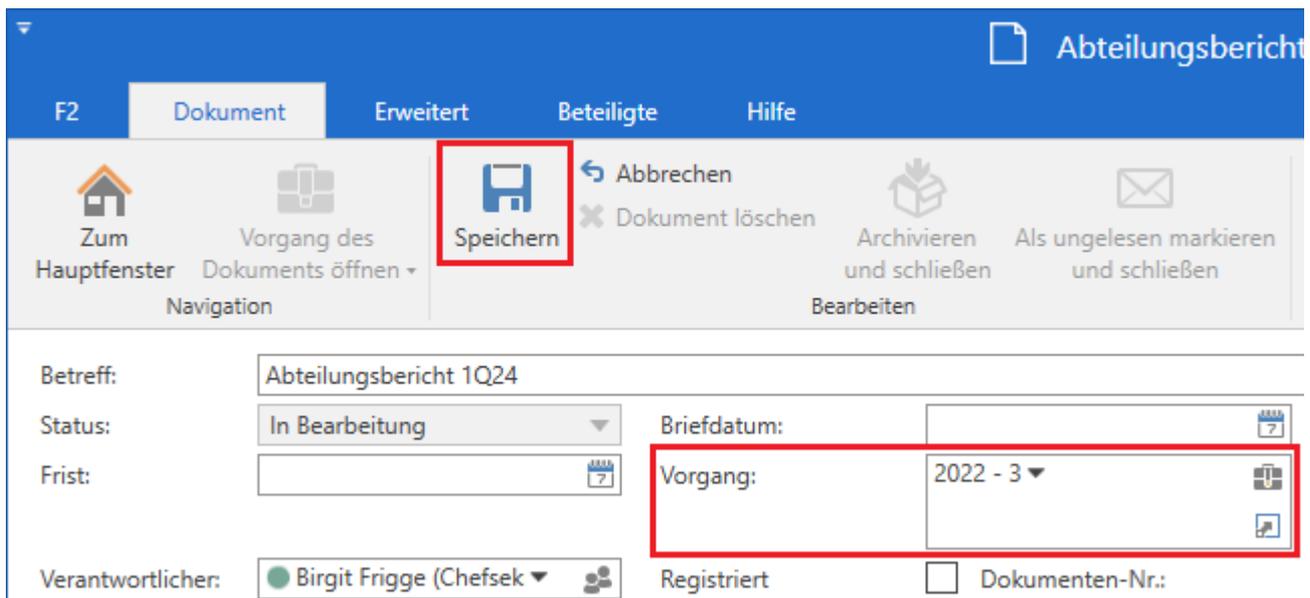


Abbildung 5. Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen

HINWEIS Sie können bessere Vorschläge für Vorgänge im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

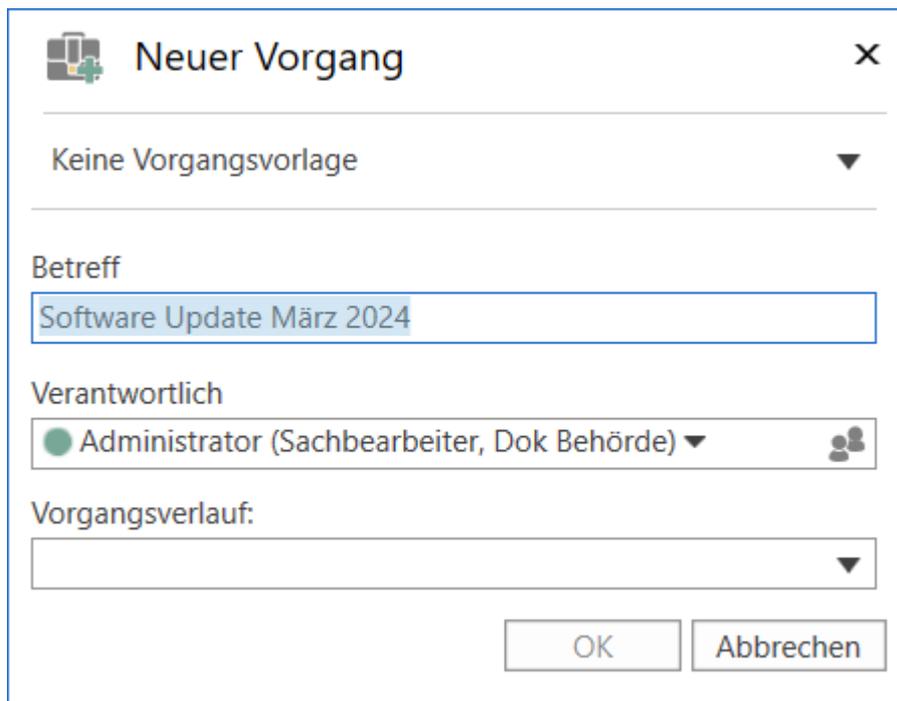
HINWEIS Abhängig von Ihrer F2 Konfiguration können abgeschlossene Vorgänge kursiv angezeigt werden. Lesen Sie mehr über [abgeschlossene Vorgänge](#).

Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen

Wenn Sie das Bedürfnis haben, einen neuen Vorgang zu erstellen, dem das Dokument hinzugefügt werden soll, können Sie dies auf folgende Weisen tun:

- Sie schreiben „neu“ oder „+“ ins Metadatenfeld „Vorgang“ und drücken **Enter**. Anschließend öffnet sich das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ (siehe folgende Abbildung).
- Sie klicken auf das **Vorgangssymbol**  im Feld „Vorgang“ und das Dialogfenster „Vorgang auswählen“ öffnet sich. Hier klicken Sie auf **Neuer Vorgang**. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“](#).

Unabhängig davon, welche Variante Sie wählen, öffnet sich daraufhin folgendes Dialogfenster:



Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ enthält folgende Elemente:

- Titel: Neuer Vorgang
- Keine Vorgangsvorlage (Dropdown)
- Betreff: Software Update März 2024
- Verantwortlich: Administrator (Sachbearbeiter, Dok Behörde) (Dropdown)
- Vorgangsverlauf: (Dropdown)
- Buttons: OK, Abbrechen

Abbildung 6. Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

Im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ geben Sie den Vorgangsbetreff und relevante Metadaten an, wie ein Aktenzeichen und einen Vorgangsverlauf. Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung besteht ebenso die Möglichkeit, eine [Vorgangsvorlage](#) auszuwählen, die die verschiedenen Metadatenfelder beeinflusst.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK** und der Vorgang wird erstellt. Lesen Sie mehr über das [Vorgangsfenster und die Arbeit mit Vorgängen](#).

HINWEIS Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung und den entsprechenden Richtlinien Ihrer Organisation könnte das Ausfüllen von einigen Feldern obligatorisch sein. Dies können ebenso vorausgefüllte Felder sein.

Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“

Wenn Sie auf das **Vorgangssymbol**  im Feld „Vorgang“ eines Dokuments klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Vorgang auswählen“. In diesem Dialogfenster haben Sie dieselben

Suchmöglichkeiten wie im Hauptfenster von F2. Dabei können Sie einen oder mehrere Vorgänge auswählen.

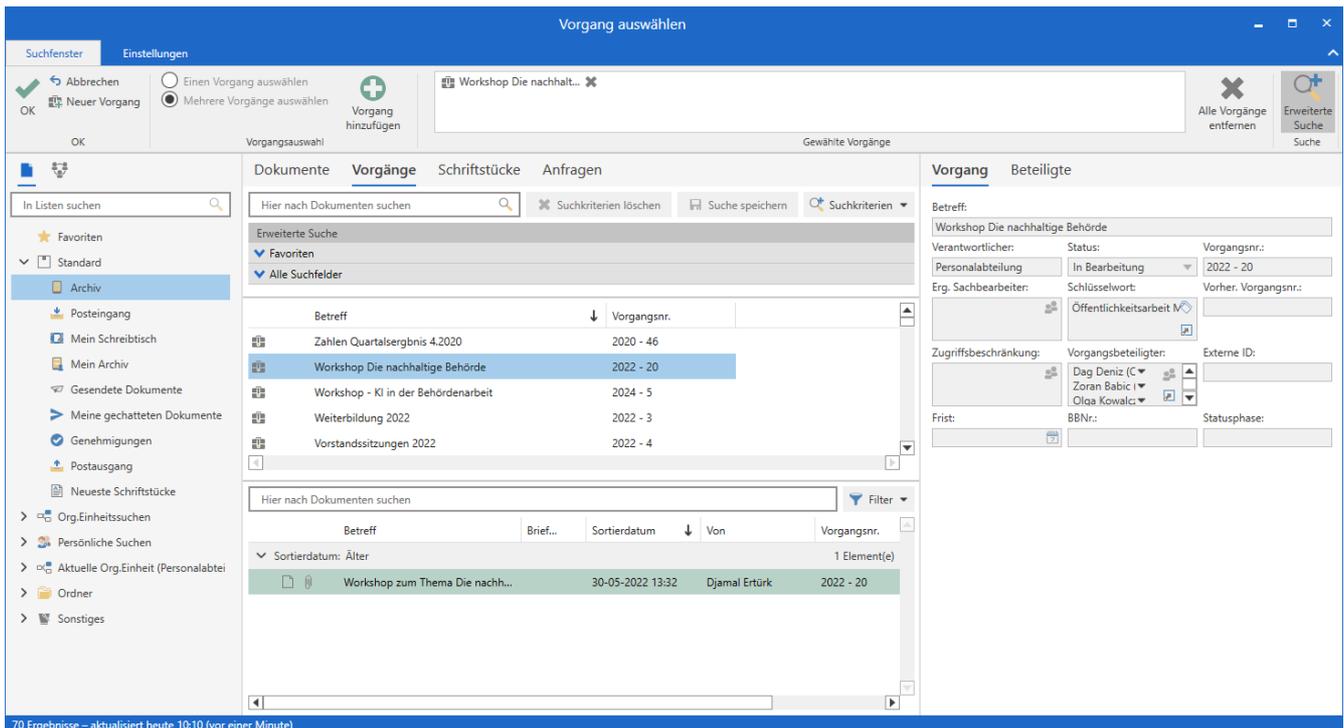
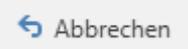
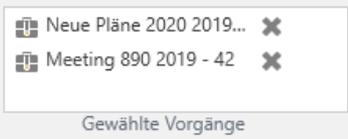


Abbildung 7. Das Dialogfenster „Vorgang auswählen“

Im Reiter „Suchfenster“ im Band des Dialogfensters stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
	<p>Wenn Sie einen oder mehrere Vorgänge ausgewählt haben und sich diese im Feld „Gewählte Vorgänge“ im Band des Dialogfensters befinden, klicken Sie auf OK, um die Dokumente dem ausgewählten Vorgang hinzuzufügen, oder um das Dokument in die ausgewählten Vorgänge zu kopieren.</p>
	<p>Das Fenster wird geschlossen und das Dokument wird dem Vorgang nicht hinzugefügt.</p>
	<p>Öffnet das Dialogfenster „Neuer Vorgang“, womit ein neuer Vorgang erstellt werden kann.</p>
<p> <input checked="" type="radio"/> Einen Vorgang auswählen <input type="radio"/> Mehrere Vorgänge auswählen </p>	<p>Klicken Sie auf Mehrere Vorgänge auswählen, um das Feld „Gewählte Vorgänge“ zu sehen. Wenn Sie das Feld sehen können, ist die Funktion ungeachtet der Anzahl Vorgänge im Feld inaktiv.</p> <p>F2 wechselt automatisch, wenn ein oder mehrere Vorgänge markiert werden und Sie auf Vorgang hinzufügen klicken.</p> <p>Wenn Sie alle Vorgänge von „Gewählte Vorgänge“ entfernen, wechselt F2 automatisch zurück zu Einen Vorgang auswählen. Somit erhalten Sie einen einfachen Überblick darüber, ob ein Dokument zu einem oder mehreren Vorgängen hinzugefügt wird.</p>
	<p>Diese Funktion fügt die markierten Vorgänge von der Ergebnisliste hinzu. Die ausgewählten Vorgänge werden Ihnen im Feld „Gewählte Vorgänge“ im Band des Dialogfensters angezeigt.</p>
	<p>Das Feld „Gewählte Vorgänge“ zeigt Ihnen die ausgewählten Vorgänge an.</p> <p>HINWEIS Wenn das Dokument bereits mit einem Vorgang verknüpft ist, wird der entsprechende Vorgang im Feld des geöffneten Dialogfensters angezeigt.</p> <p>Wenn Sie einen Vorgang dennoch nicht mit einem Dokument verknüpfen möchten, klicken Sie auf X neben dem Vorgangsbetreff, womit der Vorgang entfernt wird.</p>
	<p>Damit können Sie die ausgewählten Vorgänge aus dem Feld „Gewählte Vorgänge“ im Band des Dialogfensters entfernen.</p>

Im Dialogfenster „Vorgang auswählen“ können Sie nach einem oder mehreren Vorgängen suchen, mit denen das Dokument verknüpft werden soll.

Wenn das Dokument einem einzelnen Vorgang hinzugefügt werden soll, wählen Sie den betreffenden Vorgang per Doppelklick aus und dieser wird in das Vorgangsfeld des Dokuments verschoben.

Wenn das Dokument in mehrere Vorgänge kopiert werden soll, klicken Sie auf **Mehrere Vorgänge auswählen** im Band des Dialogfensters. Anschließend suchen Sie nach Ihren gewünschten Vorgängen und fügen diese dem Feld „Gewählte Vorgänge“ hinzu. Mit einem Klick auf **OK** werden die Vorgänge in das Vorgangsfeld des Dokuments übertragen.

Wenn Sie mehr als einen Vorgang ausgewählt haben, wird eine Kopie des betreffenden Dokuments in den Vorgang Nummer zwei, drei usw. abgelegt. Darüber informiert das nachfolgende Dialogfenster, das sich öffnet, wenn Sie das Dokument mit einem Klick auf **Speichern** im Band des Dokumentenfensters gespeichert haben.

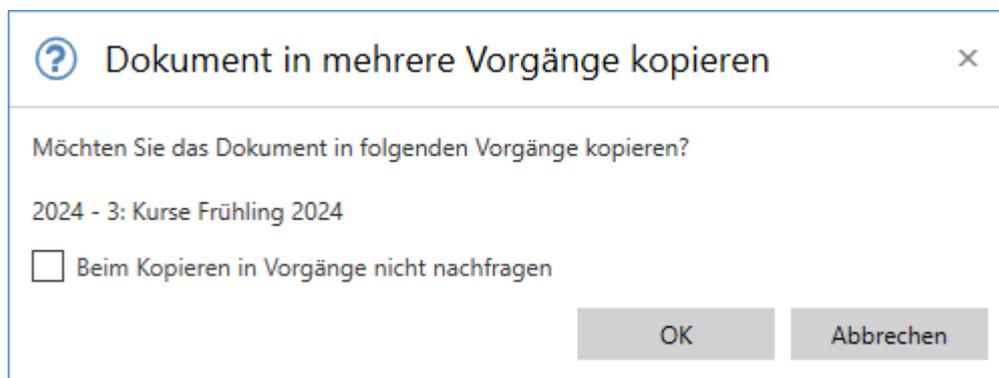


Abbildung 8. Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“

Im Dialogfenster klicken Sie auf **OK** und das Dokument wird in die ausgewählten Vorgänge kopiert.

Wenn das Dialogfenster nicht noch einmal angezeigt werden soll, wenn Sie ein Dokument in Vorgänge kopieren, setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Beim Kopieren in Vorgänge nicht nachfragen“ und klicken auf **OK**.

HINWEIS Wenn das Dokument dem Vorgang hinzugefügt wurde, können Sie das Dokument wieder vom Vorgang entfernen oder es einem anderen Vorgang hinzufügen. Dazu benötigen Sie jedoch vollen Schreibzugriff auf das Dokument. Es ist jedoch keine Voraussetzung, dass die ursprüngliche Vorgangsverknüpfung durch eine neue ersetzt wird.

Dokument mit Kopiedokumenten in mehreren Vorgängen

Wenn ein Dokument in mehrere Vorgänge kopiert wurde, können Sie die Kopiedokumente der anderen Vorgänge im Dokumentenfenster einsehen. Dazu klicken Sie auf das Symbol mit den zwei Vorgängen  neben dem Feld „Vorgang“.

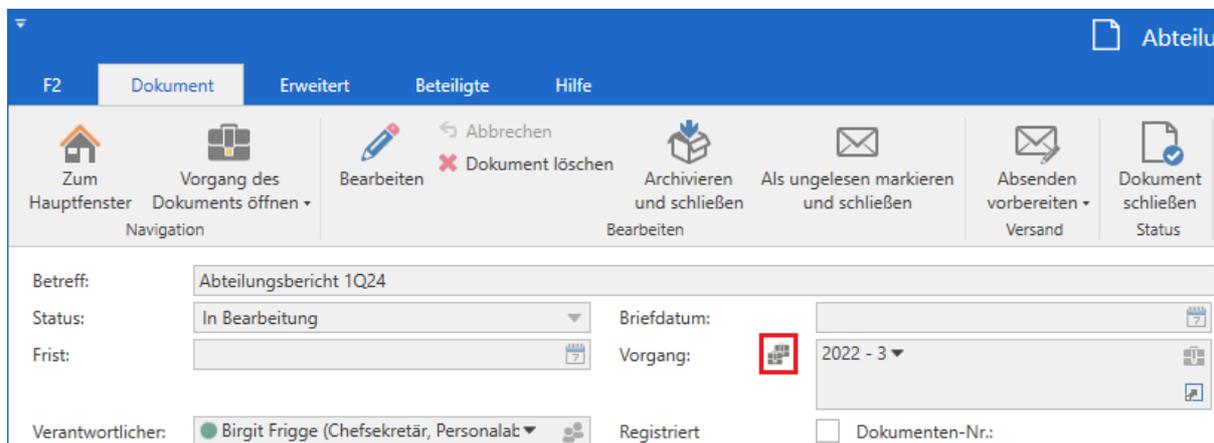


Abbildung 9. Kopiedokumente anderer Vorgänge einsehen

Im sich öffnenden Dialogfenster „Kopieübersicht“ wird Ihnen eine Übersicht über alle Vorgänge angezeigt, mit denen das entsprechende Dokument verknüpft ist. Die Übersicht zeigt Ihnen Folgendes an:

- Vorgangsnummer
- Vorgangsbetreff
- Dokumenten-ID
- Dokumentenbetreff
- Erstellungsdatum
- Ersteller

Die blaue Markierung zeigt Ihnen an, welches Dokument geöffnet ist.



Abbildung 10. Kopieübersicht

Im Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, einzelne Vorgänge und Kopiedokumente einzusehen, indem Sie auf die Vorgangsnummer oder Dokumenten-ID klicken.

Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen

Wenn ein Benutzer mit den notwendigen Berechtigungen (Schreibzugriff auf alle Dokumente des Vorgangs) einen Vorgang abschließt, hat das folgende Auswirkungen auf die Dokumente des Vorgangs:

- Die Dokumente des Vorgangs werden abgeschlossen.

- Sie können die Metadaten und Schriftstücke der Dokumente nicht ändern. In der Praxis heißt das, dass der Menüpunkt „Bearbeiten“ deaktiviert wird. Dies bedeutet unter anderem, dass Sie das Dokumentenschriftstück nicht bearbeiten und das Dokument nicht als E-Mail versenden können.
- Wenn Sie ein Dokument erneut öffnen möchten, müssen Sie zuerst den Vorgang erneut öffnen. Dafür benötigen Sie das Recht „Vorgang erneut öffnen“.

Lesen Sie mehr über [F2s Standardverhalten beim Abschließen von Vorgängen](#).

Metadaten des Dokuments

Die Anzeige der Metadatenfelder ist von Ihren [persönlichen Einstellungen](#) abhängig. Ein Dokument kann mit folgenden Feldern angezeigt werden:

- [Versand-Metadatenfelder](#) (also die Metadatenfelder, die Sie nutzen, wenn Sie eine E-Mail versenden möchten)
- [Standard-Metadatenfelder](#)
- [Erweiterte Metadatenfelder](#)

Die Ansicht des Dokuments können Sie durch einen Klick auf **Alle Felder anzeigen** im Band des Dokumentenfensters ändern.

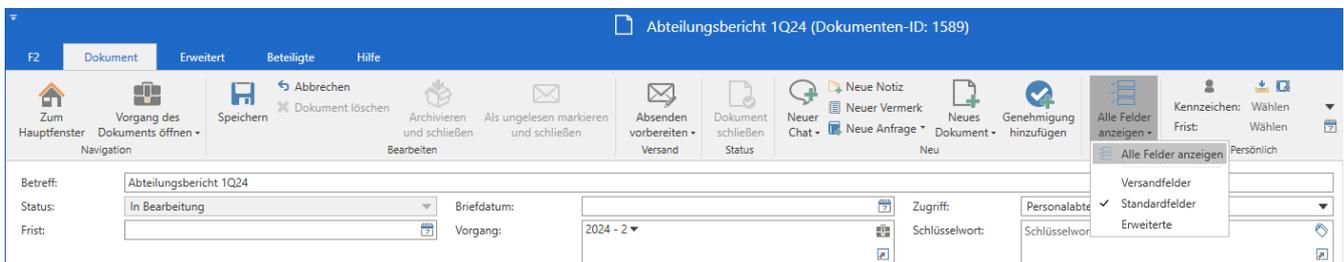


Abbildung 11. Alle Felder eines Dokuments anzeigen

Die Vielzahl von Metadatenfeldern, die mit einem Dokument verknüpft sind, erscheint nur in Bezug auf den Dokumentenstatus und Ihre Berechtigung für das jeweilige Dokument.

In den folgenden Abschnitten werden die unterschiedlichen Metadatenfelder sowie deren Funktionsweise vorgestellt.

Sie können die Metadaten eines Dokuments ändern, wenn Sie [vollen Schreibzugriff auf das Dokument haben](#).

Versand-Metadatenfelder einer E-Mail

Betreff:	Personalmangel in der Abteilung
Von:	Anna Schneider (Chefsekretär, Administration) ▼
An:	Dag Deniz (Chefberater, Personalabteilung) ▼
Cc:	Empfänger wählen
Xbc:	Empfänger wählen

Abbildung 12. Versandfelder einer E-Mail

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Metadatenfelder beschrieben, die mit einer E-Mail verknüpft sind. Lesen Sie mehr über die [Erstellung und Versendung von E-Mails](#).

Feld	Beschreibung
„Betreff“	<p>„Betreff“ wird Ihnen stets angezeigt, unabhängig davon, um welche Dokumentenansicht es sich handelt. „Betreff“ ist ein Freitextfeld, in dem das Dokument beschrieben wird. Sie geben den Betreff beim Erstellen einer E-Mail an und können diesen im späteren Verlauf ändern.</p> <p>Der Betreff einer E-Mail entspricht der Betreffzeile einer E-Mail.</p>
„Von“	Hier geben Sie den Absender der E-Mail an. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie Namen in das Empfänger- oder Cc-Feld eintragen.
„An“	Hier geben Sie einen oder mehrere Empfänger der E-Mail an.
„Cc“	Hier geben Sie einen oder mehrere Cc-Empfänger der E-Mail an.
„Xbc“	<p>Hier geben Sie einen oder mehrere Xbc-Empfänger der E-Mail an.</p> <p>Wenn ein externer Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht das dem Feld „Bcc“ in traditionellen E-Mail-Systemen.</p> <p>Wenn ein interner Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht dies „Cc“. Xbc ist für andere F2 Benutzer sichtbar und ist daher nur beim Absenden von externen E-Mails relevant.</p> <p>HINWEIS Alle F2-Empfänger einer E-Mail können alle Empfänger dieser E-Mail einsehen, einschließlich der Empfänger, die als Xbc-Empfänger hinzugefügt wurden.</p>

HINWEIS Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern „An“, „Cc“ und „Xbc“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Standard-Metadatenfelder

Betreff:	IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnungssystems: Anforderungen		
Status:	In Bearbeitung	Briefdatum:	
Frist:		Vorgang:	2022 - 5
Verantwortlicher:	Florian Lutz (Abteilungsleiter, IT-Abteilung)	Registriert:	<input type="checkbox"/> Dokumenten-Nr.:
		Erstellungsdatum:	07-02-2022 13:11 von Florian Lutz
		Externer Zugriff:	Offen
		Zugriff:	IT-Abteilung
		Schlüsselwort:	Schlüsselwort wählen

Abbildung 13. Standard-Metadatenfelder eines Dokuments

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Standard-Metadatenfelder eines Dokuments beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	„Betreff“ wird Ihnen stets angezeigt, unabhängig davon, um welche Dokumentenansicht es sich handelt. „Betreff“ ist ein Freitextfeld, in dem das Dokument beschrieben wird. Den Betreff geben Sie beim Erstellen eines Dokuments an und können diesen im späteren Verlauf ändern.
„Status“	Sie können ein Dokument mit dem Status „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“ versehen.
„Frist“	In diesem Feld legen Sie die Frist eines Dokuments fest. Diese Angabe verwenden Sie unter anderem für die Fristsuche und die darauffolgende Sortierung in unterschiedlichen Suchlisten.
„Verantwortlicher“	<p>Im Feld „Verantwortlicher“ ist der Benutzer oder die Org.Einheit angegeben, der/die formelle Verantwortlichkeit für das Dokument trägt.</p> <p>Lesen Sie mehr über Verantwortlichkeit.</p>
„Briefdatum“	<p>Wenn Sie ein Dokument versenden oder empfangen, wird diesem ein neues Briefdatum hinzugefügt, d.h. das Datum, an dem Sie das Dokument versendet oder in F2 erhalten haben.</p> <p>Falls es sich um einen physischen Brief handelt, können Sie selbst das Briefdatum eintragen, dass dem Datum auf dem physischen Brief entspricht.</p>

Feld	Beschreibung
	<p>Arbeiten mit Vorgängen.</p> <p>HINWEIS Sie können bessere Vorschläge für Vorgänge im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Registriert“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in „Registriert“ setzen, bedeutet dies für einige öffentliche Organisationen, dass das Dokument Teil der Dokumente wird, die später an das Bundesarchiv gesendet werden.</p> <p>Darüber hinaus können Sie dieses Feld wie alle anderen Metadatenfelder für diverse Suchen, Gruppierungen usw. nutzen.</p> <p>Für nicht-öffentliche Organisationen kann dieses Feld dazu verwendet werden, um ein Dokument als wichtig zu kennzeichnen, damit es nicht gelöscht wird.</p>
„Dokumenten-Nr.“	<p>Die Dokumentennummer wird fortlaufend innerhalb eines Vorgangs verteilt, wenn das Dokument registriert wird. Das heißt, dass nur registrierte Dokumente, die einem Vorgang zugeordnet sind, eine Dokumentennummer besitzen.</p>
„Zugriff“	<p>Hier legen Sie das Zugriffsniveau des Dokuments fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligte • Org.Einheit • Alle. <p>Wenn ein Dokument einer Zugriffsbeschränkung in den Feldern „Zugriff beschränkt auf“ oder „Vorgangszugriff beschränkt auf“ unterliegt, wird Ihnen ein Stern „*“ im Feld „Zugriff“ angezeigt.</p> <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsniveaus und wie das Zugriffsniveau in einem Dokument festgelegt wird.</p>

Feld	Beschreibung
	in dem alle verfügbaren Schlüsselwörter der Behörde angezeigt werden. Die gewünschten Schlüsselwörter markieren Sie in der Liste und fügen diese zum Feld auf der rechten Seite hinzu, indem Sie auf den rechten Pfeil klicken. Mit einem Klick auf OK schließt das Dialogfenster und die ausgewählten Schlüsselwörter werden dem Dokument hinzugefügt.
„Erstellungsdatum“	Dieses Feld zeigt Ihnen das Datum an, an dem das jeweilige Dokument erstellt wurde und welcher Benutzer das Dokument erstellt hat. HINWEIS Bei einer empfangenen E-Mail entspricht das „Erstellungsdatum“ dem Zeitpunkt, an dem das Dokument in F2 importiert wurde.
„Externer Zugriff“	Dieses Feld nutzen Sie lediglich zur Markierung des Dokuments in Verbindung mit kundenspezifischen Integrationen. Die Werte werden aus einer Werteliste entnommen und in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert.

Erweiterte Metadatenfelder

Betreff:	IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnungssystems: Anforderungen		
Zugriff beschränkt auf:	IT-Abteilung	Erg. Sachbearb:	Elias Pichler (Sachbearbeiter, IT-Abteilun)
Vorgangszugriff beschränkt auf:		Dokumentenbeteiligte:	Beteiligte auswählen
Vorgangszugriff	<input checked="" type="checkbox"/> ⓘ	BBNr.:	
		Dokumententyp:	Intern
		Vorher. Vorgangsnr.:	
		Wiedervorlage:	<input type="checkbox"/>
		Empfangen am:	<input type="text"/>

Abbildung 14. Erweiterte Metadatenfelder eines Dokuments

In der folgenden Tabelle werden die erweiterten Metadatenfelder eines Dokuments beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	<p>„Betreff“ wird Ihnen stets angezeigt, unabhängig davon, um welche Dokumentenansicht es sich handelt. „Betreff“ ist ein Freitextfeld, in dem das Dokument beschrieben wird.</p> <p>Den Betreff geben Sie beim Erstellen eines Dokuments an und können diesen im späteren Verlauf ändern.</p>
„Zugriff beschränkt auf“	<p>Hier sind eine Reihe von Zugriffsgruppen (Benutzer/Teams/Sicherheitsgruppen usw.) für das Dokument angegeben.</p> <p>Nur die in diesem Feld angegebenen Personen und/oder Gruppen haben Zugriff auf das Dokument. Das heißt, unabhängig davon, welchen allgemeinen Zugriff das Dokument hat, können nur die in diesem Feld angegebenen Personen/Gruppen auf das entsprechende Dokument zugreifen.</p> <p>Das Zugriffsniveau gilt fortlaufend. Wenn Sie auf das Dokument zugreifen möchten, müssen Sie sowohl Zugriff auf das Dokument haben als auch in dem Feld „Zugriff beschränkt auf“ eingetragen sein.</p> <p>Lesen Sie mehr darüber, wie Sie den Zugriff auf ein Dokument begrenzen.</p> <p>TIPP Wenn Sie eine weitere Zugriffsgruppe in einem Dokument angeben, das bereits mit einer oder mehreren Zugriffsgruppen verknüpft ist, wird die Anzahl der Zugriffsberechtigten nicht verkleinert.</p> <p>HINWEIS Wenn eine Zugriffsgruppe von der Zugriffsbeschränkung hinzugefügt oder entfernt wurde, wird protokolliert, von wem und wann die Änderung vorgenommen wurde.</p>

Feld	Beschreibung
	<p>Wenn ein Benutzer mit beschränktem Zugriff (in den Eigenschaften des Benutzers) in das Feld „Vorgangszugriff beschränkt auf“ gesetzt wird, muss die Behörde oder eine Org.Einheit ebenfalls in das Feld eingetragen werden, und das Zugriffsniveau muss „Alle“ sein. Wenn dies nicht vorgenommen wird, wird der Zugriff auf das Dokument für den Benutzer mit beschränktem Zugang reduziert.</p> <p>WARNUNG</p>
„Vorgangszugriff“	<p>Ein Häkchen in diesem Feld bedeutet, dass die Zugriffsbeschränkung vom Vorgang auf das Dokument übertragen wird. Falls der Vorgang eine Zugriffsbeschränkung hat, gilt dies ebenso für alle Dokumente des Vorgangs.</p> <p>Möchten Sie die Zugriffsbeschränkung vom Vorgang auf das Dokument nicht übertragen, müssen Sie die existierende Zugriffsbeschränkung durch eine andere ersetzen. Fügen Sie hierzu alle Beteiligten, die Dokumentenzugriff haben sollen, dem Feld „Zugriff beschränkt auf“ hinzu. Beachten Sie, dass das Feld „Zugriff“, über welches das Zugriffsniveau des Dokuments festgelegt wurde, auch beeinflusst, welche Beteiligte Zugriff auf das Dokument haben. Lesen Sie mehr über das Feld „Zugriff“.</p> <p>HINWEIS</p> <p>Ein Dokument wird ungeachtet der Vorgangsverknüpfung immer mit einem Häkchen im Kontrollkästchen „Vorgangszugriff“ erstellt. Ein Dokument ohne einen Vorgang hat die Behörde des Benutzers als implizite Zugriffsbeschränkung.</p>
„Erg. Sachbearb.“	<p>Hier geben Sie ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments an. Hierbei handelt es sich um Benutzer, Teams und/oder Org.Einheiten, die bei der Vorgangsbearbeitung unterstützen, ohne dabei Verantwortliche zu sein.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern.</p>

Feld	Beschreibung
„Dokumententyp“	<p>Dieses Feld nutzen Sie, um zwischen Dokumenten zu unterscheiden, die an externe Beteiligte gesendet, von externen Beteiligten empfangen oder für die interne Arbeit vorgesehen wurden. Dabei wird zwischen Folgendem unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ausgehend“ Wenn Sie eine E-Mail an einen externen Beteiligten senden, wird der Dokumententyp automatisch als „Ausgehend“ angegeben. • „Eingegangen“ Wenn Sie eine E-Mail von einem externen Beteiligten empfangen, wird der Dokumententyp automatisch als „Eingegangen“ angegeben. • „Intern“ Alle Dokumente, die zur internen Arbeit und Kommunikation vorgesehen sind, werden automatisch mit dem Dokumententyp „Intern“ angegeben.
„Vorher. Vorgangsnr.“	<p>Wenn der Vorgang bereits vorher bestanden hat oder besteht, wird hier eine Referenz zum vorherigen Vorgang angegeben.</p> <p>Dieses Feld kann auch manuell ausgefüllt werden.</p>
„Wiedervorlage“	<p>Sie können ein Datum zur Wiedervorlage eines Dokuments angeben und dazu nutzen, um an Handlungen in Verbindung mit diesem Dokument erinnert zu werden. So können Sie sich zum Beispiel an das rechtzeitige Nachverfolgen einer Anhörung vor Fristablauf erinnern.</p> <p>HINWEIS Das Datum der Wiedervorlage erscheint nicht wie eine persönliche Erinnerung als Pop-Up. Jedoch können Sie dies nutzen, um Suchen zu erstellen und die Ergebnisse zu sortieren.</p>

Dafür müssen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Verantwortliche Org.Einheit“ unter dem Reiter „Erweitert“ im Dokumentenfenster setzen.

Wenn ein Dokument an einen internen Benutzer oder eine Org.Einheit gesendet wurde, wird eine Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit für jede Empfänger-Org.Einheit eingerichtet, unabhängig davon, ob der Empfänger des Dokuments ein Benutzer oder eine Org.Einheit ist.

Die Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit wird erst für den Absender sichtbar, wenn das Dokument versendet wurde und die erweiterten Metadatenfelder angewählt wurden. Die Zeile wird dem Empfänger ungeachtet der anderen sichtbaren Felder im Dokumentenfenster angezeigt.

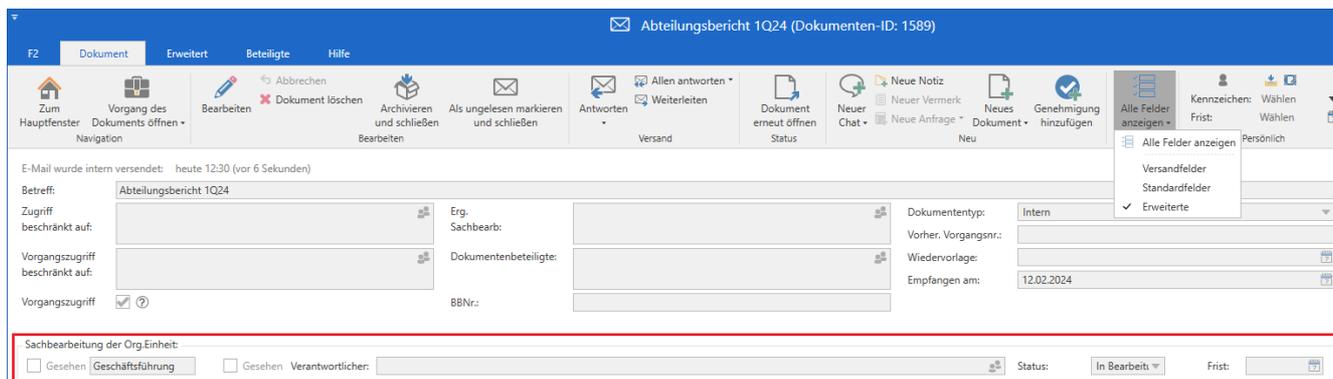


Abbildung 15. Metadatenfelder eines Dokuments mit Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit

Lesen Sie mehr über die Arbeit mit der [Zeile zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit](#).

Die Metadatenfelder der Zeile werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Gesehen“ (von der Org.Einheit)	Hier wird angegeben, ob Benutzer der Org.Einheit das Dokument gesehen haben.
„Gesehen“ (vom Verantwortlichen)	Hier wird Ihnen angezeigt, ob der verantwortliche Benutzer das Dokument gesehen hat.
„Verantwortlicher“	Im Feld „Verantwortlicher“ wird der Benutzer angegeben, der die Verantwortlichkeit für das Dokument innerhalb der Empfänger-Org.Einheit trägt. Auch wenn ein Dokument an einen bestimmten Benutzer in der Org.Einheit gesendet wurde, wird nur die Org.Einheit angezeigt, bis ein Benutzer eingeloggt war und das Dokument gesehen hat.
„Status“	Der Empfänger gibt seinen eigenen Status bei der Empfangsregistrierung an, die dem Absender anzeigt, ob ein Dokument abgeschlossen oder weiterhin in Bearbeitung ist. Hier kann zwischen „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“ gewählt werden.
„Frist“	<p>Hier legt der Empfänger des Dokuments eine persönliche Frist fest.</p> <p>Das Feld „Frist“ aktualisieren Sie durch Klicken auf das Kalendersymbol  auf der rechten Seite oder durch Eingabe des Datums in das Feld mit dem Format TT.MM.JJJJ oder einem entsprechenden Format.</p> <p>Sie können ebenfalls die Frist als Tageszahl angeben, zum Beispiel +10. Somit fügt F2 automatisch das entsprechende Datum ein, wenn Sie sich aus dem Feld klicken.</p> <p>Das Ändern von Fristen hat zur Folge, dass das Dokument in die festgelegten Suchlisten „Frist morgen: Persönlich“ und „Frist morgen: Org.Einheit“ eingeht, wenn die angegebene Frist zutrifft.</p>

Das Dokumentenschriftstück

Im Folgenden wird das Dokumentenschriftstück beschrieben, das Sie im Schreibfenster des Dokuments bearbeiten können.

Schreibfenster des Dokuments

Unter den Metadatenfeldern des Dokuments wird Ihnen das Schreibfenster angezeigt.

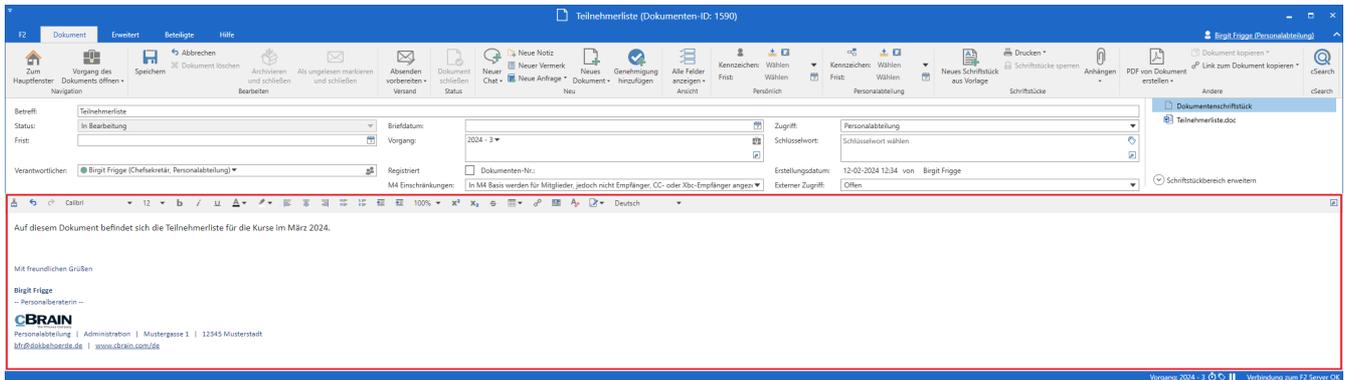
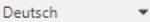


Abbildung 16. Schreibfenster des Dokuments

Das Schreibfenster ist ein Standard-Schreibfenster mit den dazugehörigen gängigen Funktionen, die Sie nutzen können, wenn Sie im Dokumentenschriftstück schreiben. Hier können Sie zum Beispiel die Schriftart, die Farbe oder die Größe nach Ihren Wünschen festlegen.

Beachten Sie bitte folgende Funktionen:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Rückgängig machen/Wiederholen	<p>Durch Klicken auf den linken Rückgängig-Pfeil widerrufen Sie Ihre letzte Handlung im Schreibfenster.</p> <p>Durch Klicken auf den rechten Rückgängig-Pfeil heben Sie Ihre letzte Widerrufung auf.</p> <p>Diese Funktionen sind nur aktiv, solange Sie Ihre Änderungen nicht gespeichert haben.</p>

Symbol	Funktion	Beschreibung
		<p><i>Symbol der Ergebnisse weist auf den Typen hin.</i></p> <p>Sie können Ihre Suche nach Objekten mithilfe von Präfixen präziser machen. Sie können "d:", "v:", "s:" oder "b:" in Ihrer Suche nutzen, um zu präzisieren, ob Sie jeweils nach einem Dokument, einem Vorgang, einem Schriftstück oder einem Beteiligten suchen.</p> <p>Durch Klicken auf OK fügen Sie den angegebenen Text als Hyperlink in das Dokumentenschriftstück ein.</p> <p>Der Hyperlink wird erst klickbar, wenn Sie das Dokument speichern.</p>
	Signatur einfügen	Klicken Sie auf Signatur einfügen , um ein Drop-down-Menü mit einer Liste Ihrer verfügbaren Signaturen zu öffnen. Lesen Sie mehr über Signaturen .
	Sprachauswahl	<p>Wählen Sie die Sprache im Drop-down-Menü. Die gewählte Sprache steuert die Rechtschreibprüfung des Textes im Schreibfenster und die Sprache im Kontextmenü des Schreibfensters.</p> <p>Standardmäßig können Sie zwischen Dänisch und Englisch wählen. Über eine Konfiguration können weitere Sprachen hinzugefügt werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

HINWEIS Standardmäßig ist F2 mit der Schriftart Calibri und einfachem Zeilenabstand im Dokumentenschriftstück eingestellt.

Im Kontextmenü des Schreibfensters können Sie standardmäßig eine Rechtschreibprüfung von dänischer oder englischer Sprache aktivieren. Weitere Sprachen können in Zusammenarbeit mit cBrain hinzugefügt werden. Über das Kontextmenü können Sie ebenso die Schreibrichtung ändern.

Mit einem Rechtsklick auf einen URL- oder f2p-Link können Sie den Link in einem neuen Fenster öffnen, auch dann, wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet.

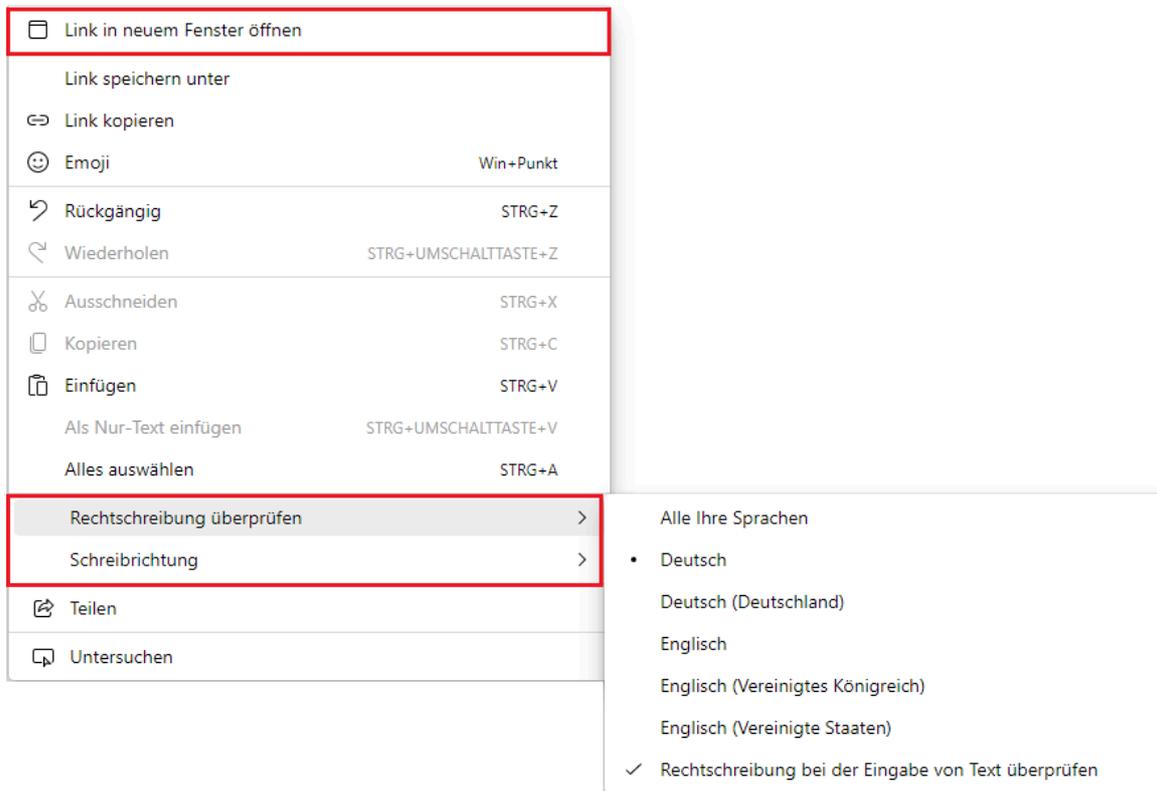


Abbildung 18. Ausgewählte Möglichkeiten im Kontextmenü des Schreibfensters

HINWEIS

Über eine Konfiguration können Sie die Funktion **Zum Wörterbuch hinzufügen** im Kontextmenü aktivieren. Wenn Sie die Funktion durch "Neue Bearbeitungsmöglichkeiten in Dokumentenschriftstück aktivieren" in Ihren [persönlichen Einstellungen](#) aktiviert haben, können Sie unbekannte Wörter im Dokumentenfenster zu Ihrem Wörterbuch hinzufügen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Dokumentenschriftstück ausdrucken

Wenn Sie ein Dokument in der Ergebnisliste markieren und auf **Drucken** klicken, erstellt F2 eine PDF-Datei des Dokumentenschriftstücks und druckt diese aus. Der Inhalt der PDF-Datei wird von einer Vorlage bestimmt, die in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden kann.

Die PDF-Datei beinhaltet nur das Dokumentenschriftstück.

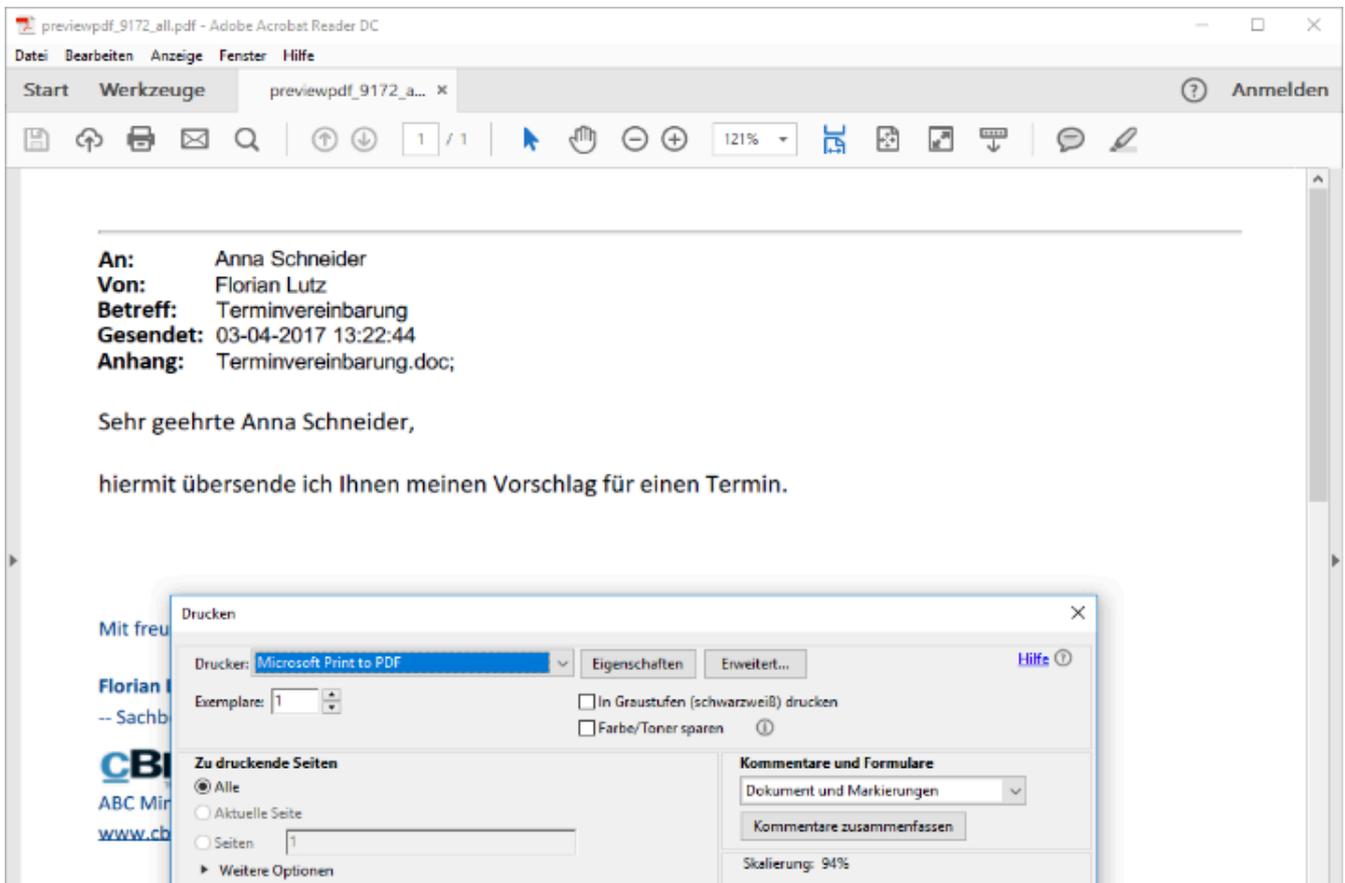


Abbildung 19. Dokumentenschriftstück ausdrucken

Zusammenarbeit an Dokumenten und Schriftstücken

Sie können die Schriftstücke und das Dokument, dem die Schriftstücke angehängt sind, unabhängig von einander im Bearbeitungsmodus öffnen. Dies bedeutet, dass verschiedene Benutzer ein Dokument und dessen Anhänge gleichzeitig bearbeiten können. Mehrere Benutzer können jedoch nicht dasselbe Objekt (Dokument oder Schriftstück) gleichzeitig bearbeiten.

HINWEIS Nur ausgewählte Dateitypen können auf diese Weise bearbeitet werden. Standardmäßig sind Office-Dateitypen eingeschlossen. Die Dateitypen können Sie in Zusammenarbeit mit cBrain konfigurieren.

Dokumente und Schriftstück einzeln bearbeiten

Wenn Sie ein Dokument oder Schriftstück in den Bearbeitungsmodus versetzen, wird nur dieses Dokument oder Schriftstück für die Bearbeitung geöffnet. Dies bedeutet zum Beispiel, dass Sie an einem angehängten Schriftstück arbeiten kann, während ein anderer Benutzer die Dokumentmetadaten bearbeiten, ohne dass Ihre Arbeit beeinflusst wird.

Ein Beispiel: Birgit soll einen Brief an einen Bürger ausfertigen. Sie klickt mit einem Rechtsklick auf das Schriftstück, welches den Brief ausmacht, und wählt **Schriftstück bearbeiten** aus, um ihre Arbeit zu beginnen. Gleichzeitig entdeckt Jürgen, dass das Zugriffsniveau auf das Dokument falsch ist. Deshalb klickt er auf **Bearbeiten** im Band des Dokumentenfensters, um das Dokument und dessen Metadaten bearbeiten zu können. Simone hilft Birgit dabei, einen Anhang zum Brief zu erstellen. Simone doppelklickt auf den Anhang und öffnet ihn im Bearbeitungsmodus, um den Inhalt zu bearbeiten. Birgits Bearbeitung des Briefs wird nicht beeinflusst.

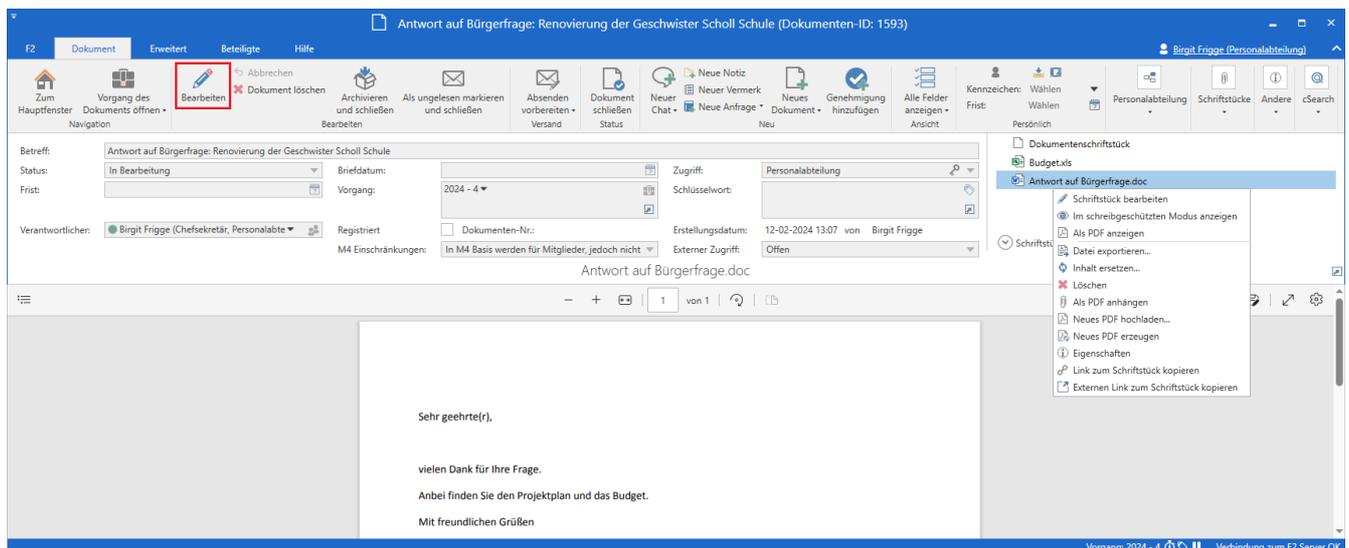


Abbildung 20. Dokument und Schriftstücke einzeln bearbeiten

Sie müssen Schreibzugriff für Schriftstücke haben, um Dokumentanhänge und vollen Schreibzugriff für das Dokument, um dessen Metadaten bearbeiten zu können. Lesen Sie mehr über [Zugriffsberechtigungen](#).

HINWEIS

Wenn Sie ein Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzen, werden auch das Dokumentenschriftstück sowie ein mögliches Genehmigungsschriftstück in den Bearbeitungsmodus versetzt. So kann nicht gleichzeitig ein Benutzer zum Beispiel das Dokumentenschriftstück und ein anderer Benutzer die Dokumentmetadaten bearbeiten.

In F2 werden  Bleistiftsymbole genutzt, um anzuzeigen, dass ein angehängtes Schriftstück von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Das Symbol erscheint auf angehängten Schriftstücken im Schriftstückbereich und in der Vorschau aller Fenster in F2. Halten Sie den Mauszeiger über ein Schriftstück, um einen Tooltip angezeigt zu bekommen, wer das Schriftstück bearbeitet und wann seine Bearbeitung begonnen wurde.

Ein Beispiel: Hannah arbeitet an einem Anhang zu einem Word-Schriftstück. Sie will einen Verweis zum Anhang in den Schriftstücktext einfügen, kann jedoch im Schriftstückbereich des Dokuments sehen, dass das Schriftstück bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Sie hält den Mauszeiger über das Schriftstück und ein Tooltip informiert sie, dass ihr Kollege Fabian vor ein paar Stunden seine Arbeit am Schriftstück begonnen hat. Hannah weiß, dass die in den vergangenen zwei Stunden von Fabian vorgenommenen Änderungen verloren gehen würden, wenn sie das Schriftstück nun öffnet. Als Fabian seine Bearbeitung des Schriftstücks beendet und es gespeichert und geschlossen hat, wird das Symbol sofort bei Hannah aktualisiert. Sie weiß jetzt, dass sie das Schriftstück problemlos öffnen und bearbeiten kann.

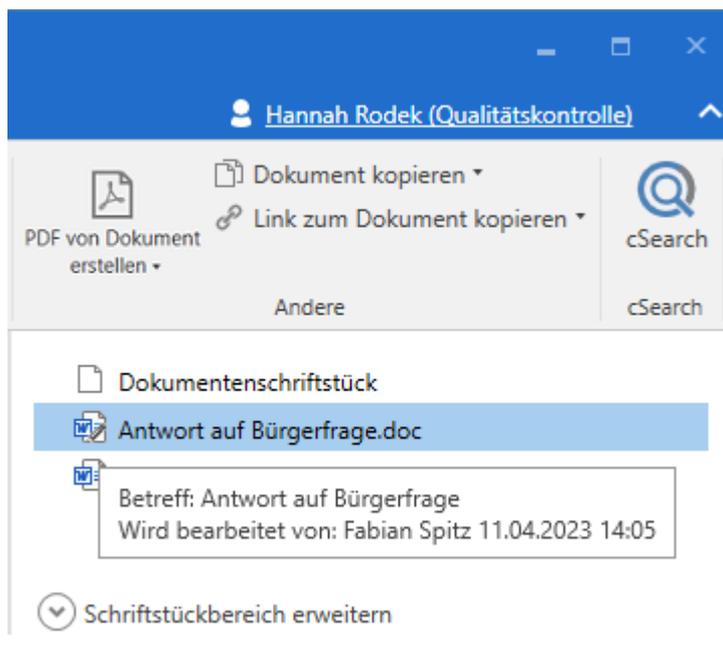


Abbildung 21. Bleistiftsymbol und Tooltip auf Schriftstück im Schriftstückbereich

Sie können auch die [Arbeit an einem Schriftstück von einem anderen Benutzer übernehmen](#).

Arbeit an einem Dokument übernehmen

Wenn ein anderer Benutzer ein Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt hat, wechselt der Menüpunkt **Bearbeiten** zu **Bearbeitung übernehmen** im Band. Damit können Sie sehen, dass das Dokument bearbeitet wird, und Sie können die Arbeit übernehmen. Wenn Sie die Arbeit an

einem Dokument übernehmen, kann der andere Benutzer möglicherweise nicht seine Änderungen speichern.

Sie müssen vollen Schreibzugriff auf ein Dokument haben, um es vom bearbeitenden Benutzer übernehmen zu können.

TIPP Am besten senden Sie einen Chat an Ihren Kollegen, bevor Sie die Bearbeitung dessen Dokument übernehmen.

Klicken Sie auf **Bearbeitung übernehmen**, um die Arbeit an einem Dokument sowie dessen Dokumenten- und Genehmigungsschriftstück zu übernehmen.

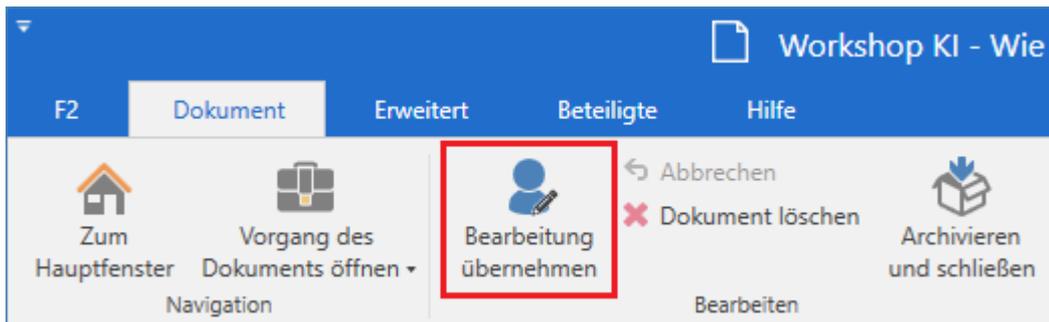


Abbildung 22. Der Menüpunkt "Bearbeitung übernehmen" im Band des Dokumentenfensters

Im Dialogfenster **Das Dokument wird von einem anderen Benutzer bearbeitet** können Sie sehen, wer das Dokument bearbeitet und wann er seine Bearbeitung begonnen hat. Klicken Sie auf **Bearbeitung übernehmen**, um fortzufahren.

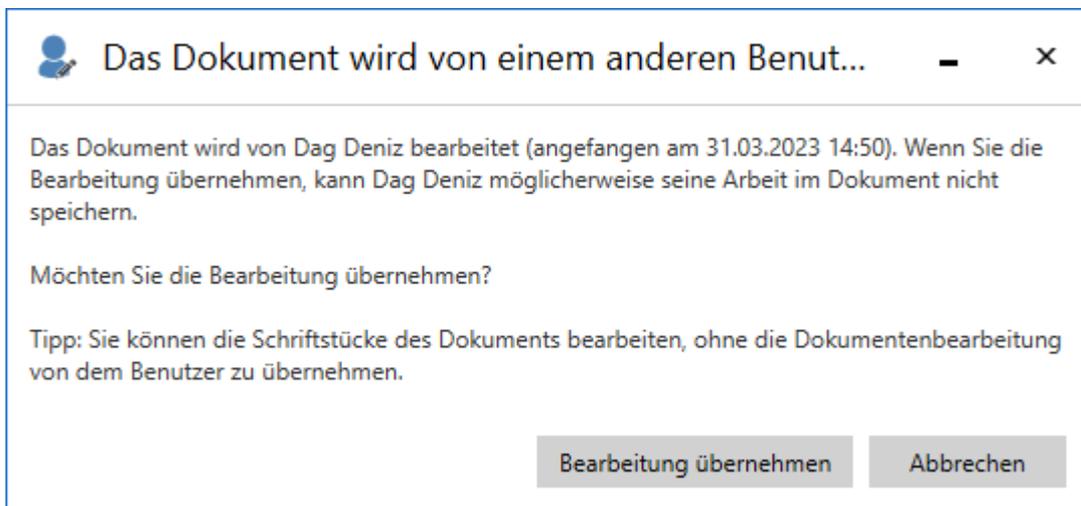


Abbildung 23. Das Dialogfenster "Das Dokument wird von einem anderen Benutzer bearbeitet"

HINWEIS Wenn Sie die Bearbeitung aus Versehen übernommen haben, können Sie Ihre Handlung abbrechen. Klicken Sie auf **Abbrechen** im Band, damit der Benutzer, von dem Sie das Dokument übernommen haben, seine Arbeit speichern kann.

Wenn Sie die Bearbeitung übernehmen, wird der andere Benutzer sofort von F2 informiert, dass Sie das Dokument übernommen haben.



Abbildung 24. Der andere Benutzer wird informiert, wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments übernehmen

Der Benutzer, von dem Sie das Dokument übernommen haben, kann seine Änderung nicht speichern. Er kann aber auf **Abbrechen** im Band des Dokumentenfensters klicken, um seine Änderungen zu verwerfen. Danach kann das Dokument geschlossen werden.

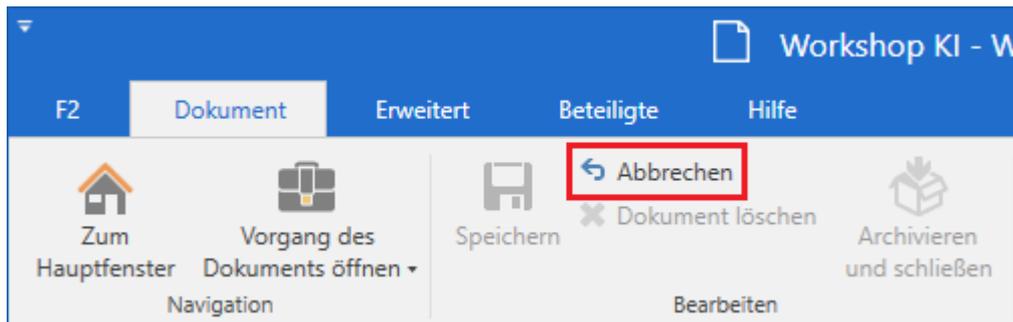


Abbildung 25. Der Menüpunkt "Abbrechen" im Band des Dokuments

Wenn der andere Benutzer versucht, seine Änderungen zu speichern, nachdem Sie Ihre Bearbeitung des Dokuments beendet haben, informiert F2 den Benutzer, dass es eine neue Version des Dokuments gibt. Der Benutzer kann **Ja** im Dialogfenster auswählen, um seine Änderungen zu verwerfen und die letzte Version des Dokuments angezeigt zu bekommen.

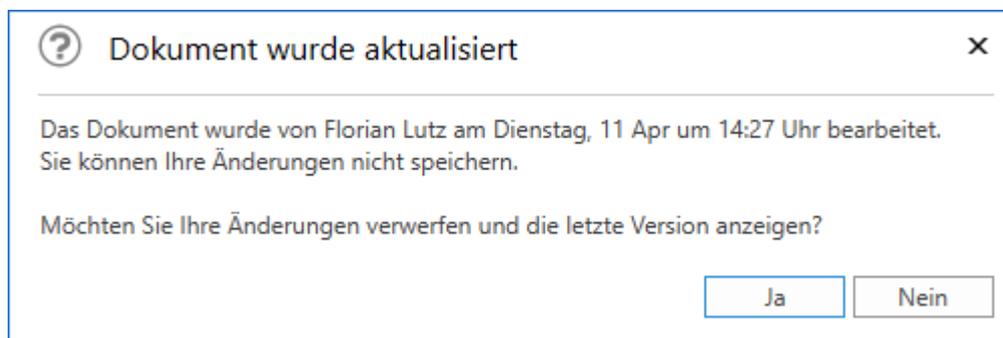


Abbildung 26. Das Dialogfenster "Dokument wurde aktualisiert"

Sie können auch die [Arbeit an einem Dokumentenanhang übernehmen](#).

Menüpunkte im Band des Dokuments

Die Menüpunkte für die Arbeit mit einem Dokument befinden sich im Band des Dokumentenfensters.

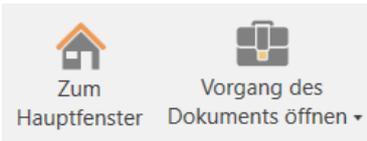
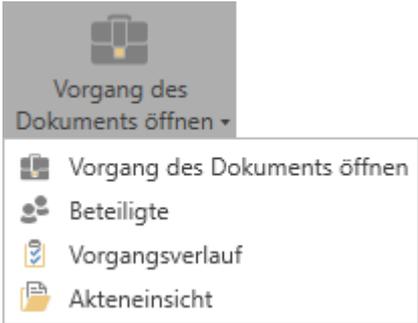
Eine Vielzahl der Funktionen, die mit einem Dokument verknüpft sind, können nur in Bezug auf den Status des Dokuments und die Berechtigungen eines einzelnen Benutzers hinsichtlich eines gegebenen Dokuments aktiviert werden.

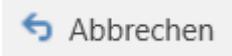
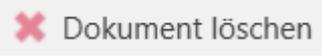
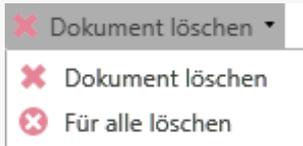


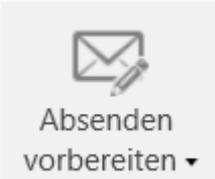
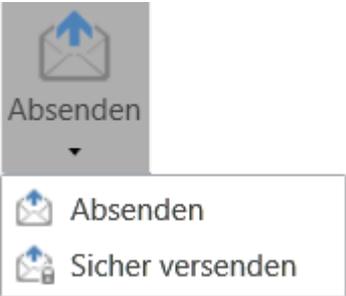
Abbildung 27. Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters

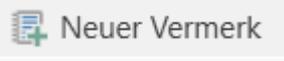
Sie können das Band im Fenster "[Symbolleiste und Band anpassen](#)" anpassen.

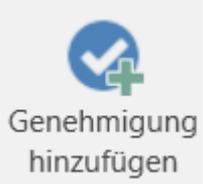
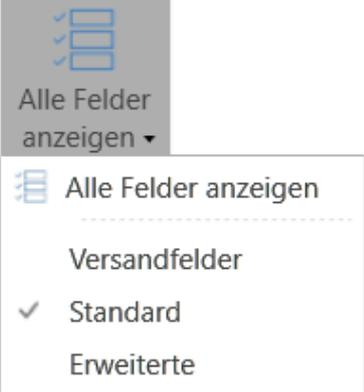
Im Folgenden werden die Menüpunkte im Band des Dokumentenfensters beschrieben.

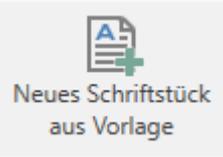
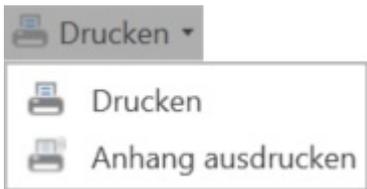
Menüpunkt	Funktion
	<p>Sie können zum Haupt- und Vorgangsfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Klicken Sie auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang des Dokuments öffnen“, um zum Vorgang und zum Reiter „Beteiligte“ des Dokuments zu navigieren. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Module installiert sind, beispielsweise Akteneinsicht, können Sie auch über das Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang des Dokuments öffnen zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="788 613 1206 936" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Abbildung 28. Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang des Dokuments öffnen“</i></p> <p>Sie können auch dann aus dem Dokumentfenster heraus navigieren, wenn das Dokument im schreibgeschützten Modus ist.</p>
	<p>Wenn sich ein Dokument im Lesemodus befindet (d.h. im schreibgeschützten Modus), wird der Menüpunkt „Bearbeiten“ aktiv. Durch Klicken auf Bearbeiten versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus und können Änderungen am Dokumentenschriftstück und an den Metadatenfeldern des Dokuments vornehmen.</p> <p>Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, wird das Symbol „Bearbeiten“ durch den Menüpunkt „Speichern“ ersetzt.</p> <p>Wenn ein anderer Benutzer das Dokument im Bearbeitungsmodus offen hat, wechselt der Menüpunkt zu "Bearbeitung übernehmen".</p>
	<p>Sie können die Bearbeitung eines Dokuments inklusive dessen Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück übernehmen, indem Sie auf Bearbeitung übernehmen im Band klicken. Der Menüpunkt ersetzt den Menüpunkt Bearbeiten, wenn ein anderer Benutzer das Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt.</p> <p>Wenn Sie die Bearbeitung übernehmen, wird der andere Benutzer informiert. Lesen Sie mehr über die Übernahme der Bearbeitung</p>

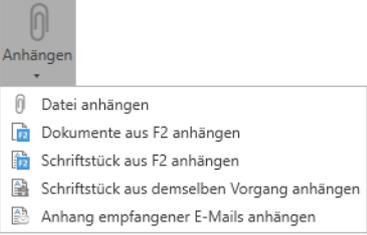
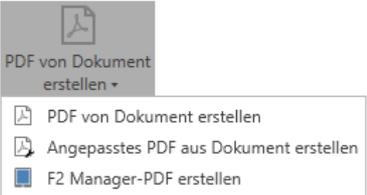
Menüpunkt	Funktion
	<p>eines Dokuments.</p>
	<p>Wenn Sie entweder ein Dokumentenschriftstück, die Metadatenfelder des Dokuments oder die dem Dokument angehängten Schriftstücke geändert haben, speichern Sie diese Änderungen durch Klicken auf Speichern ab.</p> <p>Wenn ein Validierungsfehler auftritt, können Sie das Dokument nicht speichern. Wenn ein solcher Fehler auftritt, zum Beispiel durch eine ungültige Eingabe in einem Metadatenfeld, wird das betreffende Feld rotmarkiert und das Symbol „Speichern“ ist inaktiv.</p>
	<p>Widerrufen Sie sämtliche Änderungen am Dokumentenschriftstück oder an den Metadatenfeldern des Dokuments. Änderungen am Dokumentenbetreff oder an den Anhängen werden nicht widerrufen.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, je nachdem, ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.</p> <p>Wenn Sie auf Dokument löschen klicken, bittet Sie F2, diese Wahl zu bestätigen.</p> <p>Wenn Sie das Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“ besitzen, können Sie in einem Drop-down-Menü auch Für alle löschen wählen.</p> <div data-bbox="842 1379 1145 1525" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Abbildung 29. Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“</i></p> <p>Lesen Sie mehr über das Löschen von Dokumenten.</p>
	<p>Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn Sie ein Dokument gelöscht haben und Sie es danach aus der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ öffnen. Bevor Sie ein Dokument wiederherstellen, bittet Sie F2 zu bestätigen, dass das Dokument wiederhergestellt werden soll.</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p><i>Abbildung 30. Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</i></p>
	<p>Klicken Sie auf Als ungelesen markieren und schließen, um das Dokumentenfenster zu schließen und das Dokument als ungelesen zu markieren.</p> <p>Sie können die Funktion zum Beispiel verwenden, um Dokumente im Auge zu behalten, über die Sie später entscheiden müssen. Kombinieren Sie die Funktionen mit Kennzeichen und der persönlichen Suche, um sich einen präzisen Überblick über empfangenes Material zu verschaffen, und wie Sie mit diesem umgehen sollen.</p>
	<p>Sie können den Menüpunkt „Absenden vorbereiten“ nutzen, um die E-Mail-Datenfelder eines Dokuments auszuklappen, wenn dieses als E-Mail versendet werden soll.</p> <p>Nachdem Sie einen Empfänger hinzugefügt haben, ändert sich der Menüpunkt auf „Absenden“ oder „Sicher versenden“.</p> <p>Lesen Sie mehr über den Menüpunkt im Folgenden.</p>
	<p>Den Menüpunkt „Absenden“ nutzen Sie, um eine E-Mail (intern oder extern) zu versenden.</p> <p>„Sicher versenden“ ist eine Konfiguration, mit der Sie E-Mails aus F2 sicher an einen externen Empfänger senden können. E-Mails, die Sie intern in F2 versenden, haben im Vorhinein ein entsprechend hohes Sicherheitsniveau, unabhängig davon, ob Sie Absenden oder Sicher versenden auswählen.</p> <p>Voraussetzung dafür ist, dass Ihre Organisation eine Vereinbarung mit einem Drittanbieter hat, um E-Mails zu signieren und zu verschlüsseln, sodass F2 die E-Mail als „Sicher versendet“ markieren kann.</p> <p>Wenn Sie eine E-Mail sicher versenden, erhält diese das Symbol .</p> <p>Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Menüpunkt	Funktion
	Lesen Sie mehr über Chats .
	<p>Öffnet das Notizfenster, in dem Sie dem Dokument eine Notiz hinzufügen können.</p> <p>Lesen Sie mehr über Notizen.</p>
	<p>Öffnet das Dialogfenster „Neuer Vermerk“.</p> <p>Lesen Sie mehr über Vermerke.</p>
 <div data-bbox="153 696 507 853" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none">  Neue Anfrage  Neue Konzernanfrage  Neue externe Anfrage </div>	<p>Öffnet das Dialogfenster „Neue Anfrage“, in dem Sie dem Dokument eine neue Anfrage hinzufügen können.</p> <p>In dem Drop-down-Menü können Sie sowohl interne, externe als auch Konzernanfragen erstellen. Externe Anfragen und Konzernanfragen sind als Module erhältlich und bieten Ihnen die folgenden Unterstützungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne Anfragen: Intern in einer F2 Behörde • Konzernanfragen: Zwischen F2-Behörden mit derselben F2-Installation • Externe Anfragen: Zwischen zwei unterschiedlichen F2-Installationen.

Menüpunkt	Funktion
	<p>Das Dokument öffnet sich im Hintergrund, während das Schriftstück selbst so öffnet, dass Sie direkt mit dessen Bearbeitung beginnen können.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Dialogfenster „Neues Schriftstück“.</p> <p>HINWEIS Das neu erstellte Dokument erhält denselben Betreff wie der des Schriftstücks.</p>
 Neue Genehmigung	<p>Öffnet das Dialogfenster "Neue Genehmigung", über das Sie ein neues Dokument mit einer Genehmigung erstellen können.</p> <p>Genehmigungen ist ein Modul in F2.</p> <p>Das Dialogfenster "Neue Genehmigung" enthält dieselben Möglichkeiten wie das Dialogfenster beim Erstellen eines neuen Dokuments.</p>
 <p>Genehmigung hinzufügen</p>	<p>Hiermit können Sie eine Genehmigung zum jeweiligen Dokument hinzufügen.</p> <p>F2 Genehmigungen ist ein Modul von F2, das Ihnen die Möglichkeit bietet, Genehmigungen von erarbeitetem Material zu erstellen und durchzuführen.</p> <p>Lesen Sie mehr über Genehmigungen.</p>
	<p>Hier wählen Sie aus, welche Metadatenfelder Ihnen im Dokumentenfenster angezeigt werden sollen.</p> <p>Das Dokument wird Ihnen standardmäßig mit den Metadatenfeldern angezeigt, die Sie in Ihren persönlichen Einstellungen unter „Dokumentanzeige“ gewählt haben.</p> <p>Im Dokument können Sie eine oder mehrere der folgenden Gruppen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandfelder • Standard • Erweiterte. <p>Lesen Sie mehr über die Metadaten des Dokuments.</p>

Menüpunkt	Funktion
 <p>Kennzeichen: Wählen Frist: Wählen Abteilung 3 - Digitalisierung</p>	<p>Sie können in F2 auf mehrere Weisen Dokumente auf Org.Einheitsniveau kennzeichnen und verwalten. Dabei können Sie wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an welchem Ort Sie ein gewähltes Dokument für eine Org.Einheit ablegen möchten • ob Sie ein gewähltes Dokument mit einem Kennzeichen für eine Org.Einheit versehen möchten • ob Sie ein gewähltes Dokument mit einer Frist für eine Org.Einheit versehen möchten <p>Lesen Sie mehr über die Möglichkeiten der Kennzeichnung und Verwaltung auf Org.Einheitsniveau.</p>
 <p>Neues Schriftstück aus Vorlage</p>	<p>Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Neues Schriftstück“, in dem Sie eine Schriftstückvorlage auswählen und das Dokument anhängen können. Lesen Sie mehr über das Dialogfenster „Neues Schriftstück“.</p>
 <p>Drucken</p> <p>Drucken Anhang ausdrucken</p>	<p>Auf Dokumentenebene können Sie zwei Druckfunktionen nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Drucken“: Bei dieser Druckfunktion wird das Dokumentenschriftstück mit den eingetragenen Metadaten und dem Text des Dokumentenschriftstücks ausgedruckt. • „Anhang ausdrucken“: Durch diese Funktion werden die dem Dokument hinzugefügten Anhänge ausgedruckt. Dieser Menüpunkt wird erst aktiv, wenn Sie den entsprechenden Anhang ausgewählt haben. Im Anschluss können Sie diesen dann ausdrucken.

Menüpunkt	Funktion
	<p>Wenn Sie die Schriftstücke des Dokuments gesperrt haben, gilt dies ebenfalls für das Dokumentenschriftstück.</p> <p>HINWEIS</p>
	<p>Öffnet den Windows Explorer, wo Sie die Datei auswählen, die Sie an das geöffnete Dokument anhängen möchten.</p> <p>Wenn Sie auf das dazugehörige Drop-down-Menü klicken, öffnet sich ein Untermenü mit folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datei anhängen • Dokumente aus F2 anhängen • Schriftstück aus F2 anhängen • Schriftstück aus demselben Vorgang anhängen • Anhang empfangener E-Mails anhängen <p>Die einzelnen Unterpunkte werden Ihnen im Abschnitt Schriftstücke anhängen beschrieben.</p>
	<p>Über diesen Menüpunkt können Sie ein PDF des Dokuments und dessen eventuelle Anhänge erstellen.</p> <p>Wenn Sie auf das Drop-down-Menü klicken, öffnet sich ein Untermenü mit folgenden Menüpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF von Dokument erstellen • Angepasstes PDF aus Dokument erstellen • F2 Manager-PDF erstellen <p>Das PDF öffnet sich automatisch in dem Programm, das Sie standardmäßig festgelegt haben.</p> <p>Die einzelnen Menüpunkte werden Ihnen im Folgenden beschrieben.</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p><i>Abbildung 33. Beispiel für ein Dokument, das als PDF angezeigt wird</i></p> <p>HINWEIS Die „Dokument als PDF erstellen“-Vorlage kann den Bedürfnissen Ihrer Organisation angepasst werden und kann deswegen von den Beschreibungen oben abweichen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
<p> Angepasstes PDF aus Dokument erstellen</p>	<p>Damit öffnen Sie das Dialogfenster „Angepasstes PDF aus Dokument erstellen“. Hier wählen Sie die Schriftstücke aus, die Teil der PDF-Gesamtdatei werden sollen.</p> <div data-bbox="592 696 1401 1375" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 34. Das Dialogfenster „Angepasstes PDF aus Dokument erstellen“</i></p> <p>Wählen Sie sämtliche Schriftstücke auf ein Mal aus oder ab, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links neben "Betreff" setzen oder entfernen. Sie können die automatische Schriftstück-Kopfzeile für die ausgewählten Schriftstücke aus- oder abwählen, indem Sie ein Häkchen unten im Dialogfenster setzen oder entfernen.</p> <p>In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie auswählen, wie F2 das Dialogfenster vorausfüllt.</p>

Menüpunkt	Funktion
	<p>Lesen Sie mehr über das Kopieren von Dokumenten und das Hinzufügen von Dokumenten zu Vorgangsbeteiligten.</p>
	<p>Hiermit können Sie Dokumente miteinander verlinken. Sie können sowohl in Bezug auf den Betreff als auch die ID-Nummer von Dokumenten Verlinkungen vornehmen.</p> <p>Über den Unterpunkt „Link zum Dokument kopieren“ erstellen Sie einen Link zum aktuellen Dokument, der in die Zwischenablage kopiert wird. Daraufhin können Sie den Link in ein Dokument einfügen. Der Link wird als der Dokumentenbetreff angegeben, wenn er in das Dokumentenschriftstück eingefügt wird.</p> <p>HINWEIS Wenn Sie den Link anklicken, dürfen Sie nicht mehrere F2-Installationen geöffnet haben, da sich dieser Link in einer anderen als der ursprünglich gewünschten F2-Installation öffnen könnte. Ebenso wenig darf sich das verlinkte Dokument im Bearbeitungsmodus befinden.</p> <p>Durch Klicken auf „Dokumenten-ID kopieren“ kopieren Sie die ID des aktuellen Dokuments in die Zwischenablage und können anschließend diese in ein anderes Dokument, Dokumentenschriftstück, Chat oder ein anderes Suchfeld einfügen.</p>
	<p>Hiermit öffnen Sie das Modul cSearch (Dokumentation auf Englisch verfügbar), das eine erweiterte intelligente Suchmaschine für die allgemeinen Suchfunktionen von F2 ist.</p>

Funktionen im Band des Dokuments

In diesem Abschnitt werden Ihnen eine Reihe der Funktionen im Band des Dokuments beschrieben.

Dokument löschen

Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, je nachdem, ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.

Ein Dokument gilt dann als geteilt, wenn Sie als Dokumentenersteller andere Benutzer zu Beteiligten des Dokuments gemacht haben, oder ein anderer Benutzer nach dem Dokument gesucht und dieses geöffnet hat.

Andere zu Beteiligten eines Dokuments zu machen, heißt zum Beispiel, dass Sie als Ersteller das Dokument geschattet oder als E-Mail versendet haben, oder einen Benutzer als Verantwortlichen oder ergänzenden Sachbearbeiter hinzugefügt haben.

Ein Dokument mit dem Zugriffsniveau „Alle“ oder „Org.Einheit“ gilt erst dann als geteilt, wenn andere als der Dokumentenersteller das Dokument geöffnet haben. Wurde ein Dokument geteilt, kann es nicht gelöscht werden, auch nicht wenn zum Beispiel der Chat gelöscht wurde.

Nach einem Klick auf **Dokument löschen** bittet Sie F2, diese Wahl zu bestätigen.

Sie können das Dokument nicht löschen, wenn:

- Sie zum Ändern des Dokuments nicht berechtigt sind.
- Das Dokument sich im Bearbeitungsmodus befindet.
- Nicht gelesene Vermerke im Dokument enthalten sind.
- Das Dokument eine Dokumentennummer in Bezug auf einen Vorgang aufweist, d.h.:
 - das Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist
 - das Dokument registriert wurde.

Ein Tooltip für den „Löschen“-Menüpunkt erläutert, aus welchem Grund Sie ein Dokument nicht löschen können. Der Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über „Löschen“ halten.

Dokument löschen (Löschen)

Dokument löschen. Das Dokument wird in Ihren aktuellen Suchlisten und persönlichen Ordnern gelöscht und in Ihre Liste mit gelöschten Dokumenten verschoben.



Diese Funktion ist momentan deaktiviert.

Ein registriertes Dokument kann nicht gelöscht werden.

Abbildung 35. Beispiel eines Tooltips für den „Löschen“-Menüpunkt

HINWEIS

Wenn Sie ein nicht-geteiltes Dokument löschen, wird es von diversen Suchlisten, darunter „Archiv“ und „Mein Archiv“ entfernt und Sie können dieses nur noch unter der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ wiederfinden. Hier können Sie die Dokumente noch 30 Tage nach ihrem Löschen einsehen. Dieser Zeitraum kann gemäß den Bedürfnissen der Organisation angepasst werden.

Nicht-geteilte Dokumente löschen

Dokumente, die nicht geteilt wurden, können Sie aus F2 löschen.

Wenn das Dokument nicht geteilt wurde, passiert Folgendes mit einem Klick auf **Dokument löschen**:

- Das Dokument wird von allen Suchlisten und persönlichen Ordnern entfernt.
- Das Dokument wird in „Meine gelöschten Dokumente“ gelegt. Davon kann das Dokument permanent gelöscht oder wiederhergestellt werden.

Geteilte Dokumente löschen

Nur Benutzer mit dem Recht „Kann geteilte Dokumente löschen“ können geteilte Dokumente löschen.

Ist das Dokument geteilt (oder geteilt gewesen) passiert Folgendes mit einem Klick auf **Dokument löschen**, wenn Sie nicht das obengenannte Recht haben:

- Das Dokument wird von dem Posteingang, „Mein Schreibtisch“, „Mein Archiv“, „Meine gesendeten Dokumente“ und von daraus erstellten Suchlisten entfernt.
- Das Dokument wird in „Meine gelöschten Dokumente“ gelegt. Hier können Sie die Dokumente wiederfinden, die Sie selbst gelöscht haben.
- Das Dokument liegt weiterhin im „Archiv“ und kann gesucht werden.
- Alle anderen Benutzer, mit denen das Dokument geteilt wurde, können das Dokument weiterhin in ihren Suchlisten finden.

Für alle löschen

Über den Menüpunkt „Für alle löschen“ können Sie ein Dokument für alle löschen, obwohl das Dokument geteilt wurde. Nur Benutzer mit dem Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“ haben Zugriff auf die Funktion „Für alle löschen“. Der Menüpunkt ist für die übrigen Benutzer nicht sichtbar.

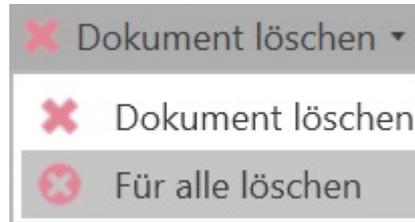


Abbildung 36. Der Menüpunkt „Für alle löschen“

„Für alle löschen“ finden Sie im Drop-down-Menü unter „Dokument löschen“. Damit können Sie Dokumente für alle löschen, obwohl diese geteilt wurden.

Ein Dokument kann nicht für alle gelöscht werden, wenn:

- Sie das Dokument nicht bearbeiten darf.
- Das Dokument im Bearbeitungsmodus ist.
- Sich ein ungelesener Vermerk am Dokument befindet.
- Das Dokument eine Dokumentennummer in einem Vorgang besitzt, das heißt:
 - das Dokument einem Vorgang zugeordnet ist.
 - das Dokument registriert ist.

Wenn Sie auf **Für alle löschen** klicken, passiert Folgendes:

- Das Dokument wird in „Meine gelöschten Dokumente“ des Benutzers gelegt, der dieses für alle gelöscht hat. Von dort aus kann das Dokument permanent gelöscht oder wiederhergestellt werden.
- Das Dokument wird von allen anderen Suchlisten einschließlich dem „Archiv“ entfernt.
- Das Dokument kann auch in der Suchliste „Alles durchsuchen“ gefunden werden, aber nur von den Benutzern, die vor dem Löschen darauf Zugriff hatten.

Dokument permanent löschen

Sie benötigen das Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“, um geteilte Dokumente permanent löschen zu können. Andere Benutzer können nur nicht-geteilte Dokumente permanent löschen.

Sowohl geteilte als auch nicht-geteilte Dokumente löschen Sie auf folgende Weise: Navigieren Sie zum Hauptfenster und finden in der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ das Dokument, das Sie permanent löschen möchten.

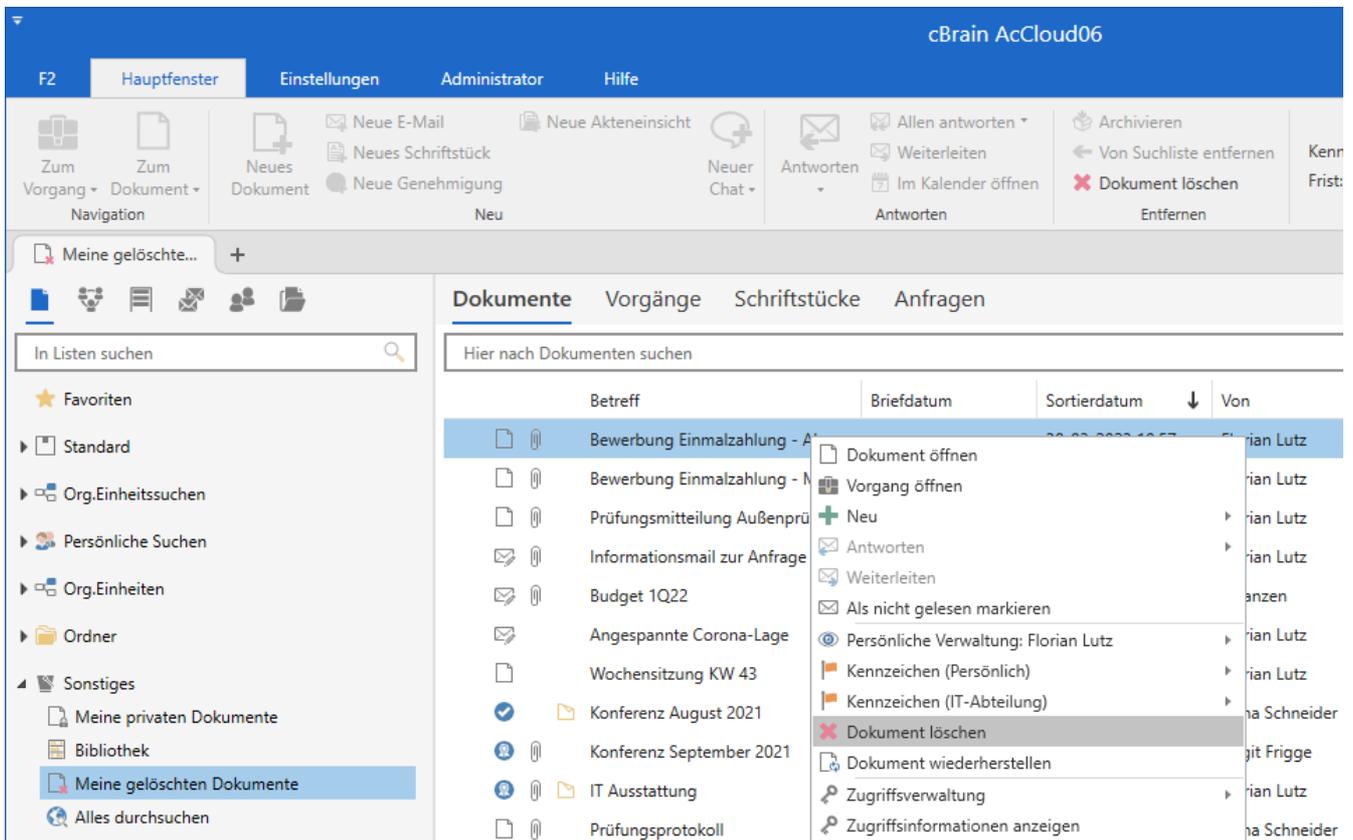


Abbildung 37. Kontextmenü in „Meine gelöschten Dokumente“

Markieren Sie das Dokument mit einem Rechtsklick und wählen Sie anschließend **Dokument löschen** im Kontextmenü aus. Bevor Sie ein Dokument löschen, bittet F2 Sie, diese Wahl zu bestätigen.

Dokument kopieren und Vorgangsbeteiligten hinzufügen

Im Folgenden werden Ihnen die Möglichkeiten beschrieben, ein Dokument zu kopieren und diese Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzuzufügen.

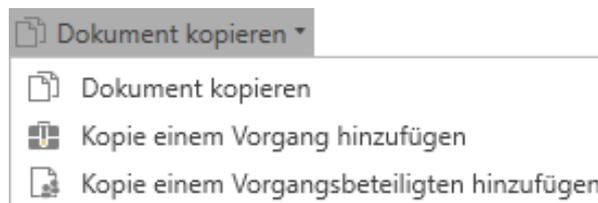


Abbildung 38. Der Menüpunkt „Dokument kopieren“

Die Funktionen finden Sie im Drop-down-Menü unter „Dokument kopieren“ im Band des Dokumentenfensters.

Dokument kopieren

Klicken Sie auf **Dokument kopieren**, um das Dialogfenster „Neues Dokument“ zu öffnen.



Im Dialogfenster „Neues Dokument“ können Sie auswählen, ein neues Dokument als Kopie des geöffneten Dokuments zu erstellen.

Neues Dokument erstellen.
Sie können dieses Dokument jetzt oder später einem Vorgang zuordnen.

Betreff:

Vorgang

Dokumentanhänge
Aktuelles Dokument: IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnungssystems: Anforderungen

Nicht anhängen
 Anhänge des aktuellen Dokuments anhängen
 Das neue Dokument mit dem aktuellen Dokument verbinden
 Metadaten kopieren
 Genehmigung hinzufügen

OK Abbrechen

Abbildung 40. Nach Auswahl von „Dokument kopieren“ ein neues Dokument erstellen

Beim Kopieren eines Dokuments geben Sie folgende Informationen an:

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Hier geben Sie den Dokumentenbetreff an. F2 setzt automatisch den Betreff „Kopie von: [Betreff des ursprünglichen Dokuments]“ in das Betrefffeld.
„Vorgang“	<p>Sie können das Dokument einem bestehenden Vorgang hinzufügen, indem Sie die Vorgangsnummer oder den Vorgangsbetreff in das Feld eintragen. Sie können über das Vorgangssymbol  ebenso nach Vorgängen suchen.</p> <p>HINWEIS Sie können bessere Vorschläge für Vorgänge im Feld „Vorgang“ konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p>Außerdem können Sie für das Dokument einen neuen Vorgang erstellen. Lesen Sie mehr über das Erstellen von neuen Vorgängen.</p>
„Vorgang verwenden“	Wenn das ursprüngliche Dokument mit einem Vorgang verknüpft ist, können Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Vorgang verwenden“ setzen, um das neue Dokument demselben Vorgang zuzuordnen.
„Dokumentanhänge“	<p>Hier wählen Sie, ob die Schriftstücke des ursprünglichen Dokuments in das neue Dokument kopiert werden sollen.</p> <p>Standardmäßig ist das Feld „Anhänge des aktuellen Dokuments anhängen“ ausgewählt. Dies bedeutet, dass alle Anhänge des ursprünglichen Dokuments in das neue Dokument kopiert werden.</p> <p>Wenn Sie die Anhänge des ursprünglichen Dokuments nicht in das neue Dokument kopieren möchten, müssen Sie das Feld „Nicht anhängen“ auswählen.</p>
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	<p>Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird das neue Dokument mit dem ursprünglichen Dokument verknüpft. Diese Verknüpfung können Sie unter „Bezogene Dokumente“ im Reiter „Erweitert“ im Dokumentenfenster einsehen.</p> <p>Lesen Sie mehr über bezogene Dokumente.</p>
„Metadaten kopieren“	<p>Standardmäßig ist das Feld „Metadaten kopieren“ ausgewählt.</p> <p>Dies ist darin begründet, dass die Metadaten eines Dokuments im Regelfall mitsamt dem ursprünglichen Dokument kopiert werden sollen.</p>
„Genehmigung hinzufügen“	<p>Benötigt das Modul F2 Genehmigungen.</p> <p>Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen Felder angezeigt, durch welche Sie dem Dokument einen Genehmigungsverlauf hinzufügen können.</p>

Feld	Beschreibung
	Lesen Sie mehr über Genehmigungen .

Kopie einem Vorgang hinzufügen

Über „Kopie einem Vorgang hinzufügen“ können Sie ein Dokument auf einfache Weise in einen anderen Vorgang kopieren.



Abbildung 41. Kopie einem Vorgang hinzufügen

Wenn Sie auf **Kopie einem Vorgang hinzufügen** klicken, wird das Gesamtdokument mitsamt Metadaten und Anhängen in einen neuen von Ihnen gewählten Vorgang kopiert und dort abgelegt (siehe folgende Abbildung).

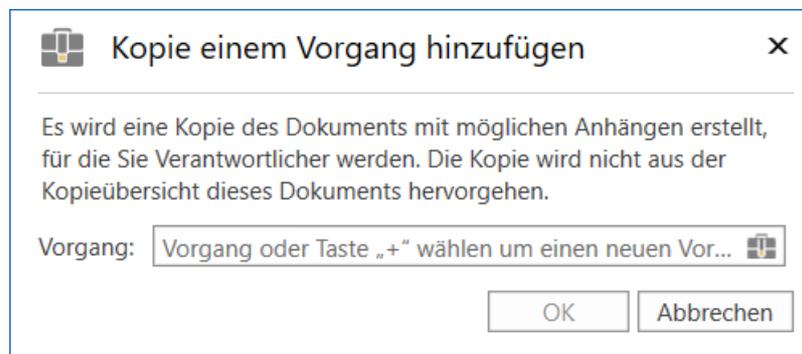


Abbildung 42. Das Dialogfenster „Kopie einem Vorgang hinzufügen“

Sie können nicht zwischen mehreren unterschiedlichen Varianten des Dokuments auswählen oder auswählen, ob Sie Metadaten kopieren und eine Verknüpfung erstellen möchten.

Die Dokumentenkopie öffnet sich, wenn Sie im Dialogfenster auf **OK** geklickt haben.

Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen

„Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ ist eine Funktion des Moduls F2 Seriendruckfelder und der Menüpunkt wird deshalb nur angezeigt, wenn Sie dieses Modul installiert haben.

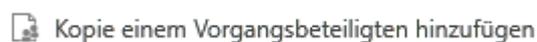


Abbildung 43. „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“

Beim Verknüpfen fügen Sie ein Schriftstück aus einer Vorlage einem Dokument hinzu. Diese Vorlage beinhaltet ein oder mehrere Seriendruckfelder und fragt abhängig vom Feld die Informationen aus dem Beteiligtenregister, den Metadaten oder dem Textbausteinarchiv ab.

Dadurch wird es Ihnen unter anderem möglich, Standard-Briefvorlagen mit den Beteiligten zu verknüpfen, die an einem gegebenen Vorgang beteiligt sind. Lesen Sie mehr über [Seriendruckfelder](#).

Menüpunkte des Bands „Erweitert“

Im Dokumentenfenster finden Sie den Reiter „Erweitert“, auf dessen Band eine Reihe von Menü- und Untermenüpunkten für die Verwaltung des jeweiligen Dokuments vorhanden sind. Die Aktivierung der Menüpunkte ist von Ihrer Rolle in F2 und dem Dokumentenstatus abhängig. So sind zum Beispiel in einer E-Mail andere Menüpunkte aktiv als in einem regulären Dokument.

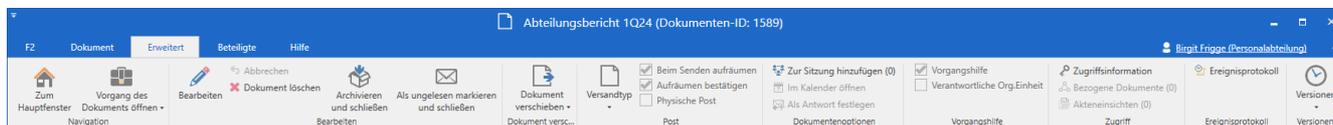
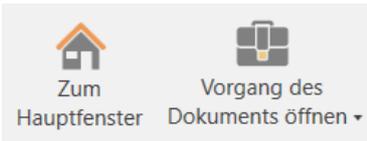
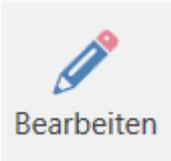


Abbildung 44. Menüpunkte im Band „Erweitert“

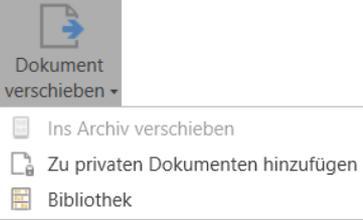
Des Weiteren ist die Aktivierung der Menüpunkte von dem für das Dokument eingestellten Zugriff abhängig.

Sie können das Band im Fenster "[Symbolleiste und Band anpassen](#)" anpassen.

Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte des Bands „Erweitert“ beschrieben.

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Sie können zum Haupt- und Vorgangsfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Klicken Sie auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang des Dokuments öffnen“, um zum Vorgang und zum Reiter „Beteiligte“ des Dokuments zu navigieren. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Module installiert sind, beispielsweise Akteneinsicht, können Sie auch über das Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang des Dokuments öffnen zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="788 611 1206 936" style="text-align: center;"> </div> <p><i>Abbildung 45. Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang des Dokuments öffnen“</i></p> <p>Sie können auch dann aus dem Dokumentfenster heraus navigieren, wenn das Dokument im schreibgeschützten Modus ist.</p>
	<p>Wenn sich ein Dokument im Lesemodus befindet (d.h. im schreibgeschützten Modus), wird der Menüpunkt „Bearbeiten“ aktiv. Durch Klicken auf Bearbeiten versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus und können Änderungen am Dokumentenschriftstück und an den Metadatenfeldern des Dokuments vornehmen.</p> <p>Wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet, wird das Symbol „Bearbeiten“ durch den Menüpunkt „Speichern“ ersetzt.</p> <p>Wenn ein anderer Benutzer das Dokument im Bearbeitungsmodus offen hat, wechselt der Menüpunkt zu "Bearbeitung übernehmen".</p>
	<p>Sie können die Bearbeitung eines Dokuments inklusive dessen Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück übernehmen, indem Sie auf Bearbeitung übernehmen im Band klicken. Der Menüpunkt ersetzt den Menüpunkt Bearbeiten, wenn ein anderer Benutzer das Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt.</p> <p>Wenn Sie die Bearbeitung übernehmen, wird der andere Benutzer informiert. Lesen Sie mehr über die Übernahme der Bearbeitung</p>

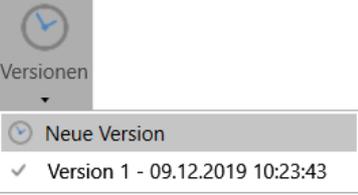
Menüpunkt	Beschreibung
	<p>eines Dokuments.</p>
 Speichern	<p>Wenn Sie entweder ein Dokumentenschriftstück, die Metadatenfelder des Dokuments oder die dem Dokument angehängten Schriftstücke geändert haben, speichern Sie diese Änderungen durch Klicken auf Speichern ab.</p> <p>Wenn ein Validierungsfehler auftritt, können Sie das Dokument nicht speichern. Wenn ein solcher Fehler auftritt, zum Beispiel durch eine ungültige Eingabe in einem Metadatenfeld, wird das betreffende Feld rotmarkiert und das Symbol „Speichern“ ist inaktiv.</p>
 Abbrechen	<p>Widerrufen Sie sämtliche Änderungen am Dokumentenschriftstück oder an den Metadatenfeldern des Dokuments. Änderungen am Dokumentenbetreff oder an den Anhängen werden nicht widerrufen.</p>
 Dokument löschen	<p>Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei verschiedene Weisen, je nachdem, ob das Dokument geteilt wurde oder nicht.</p> <p>Wenn Sie auf Dokument löschen klicken, bittet Sie F2, diese Wahl zu bestätigen.</p> <p>Wenn Sie das Recht „Kann geteilte Dokumente für alle löschen“ besitzen, können Sie in einem Drop-down-Menü auch Für alle löschen wählen.</p> <div data-bbox="844 1379 1147 1527" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 46. Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Dokument löschen“</i></p> <p>Lesen Sie mehr über das Löschen von Dokumenten.</p>
 Dokument wiederherstellen	<p>Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn Sie ein Dokument gelöscht haben und Sie es danach aus der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ öffnen. Bevor Sie ein Dokument wiederherstellen, bittet Sie F2 zu bestätigen, dass das Dokument wiederhergestellt werden soll.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p><i>Abbildung 47. Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</i></p>
 <p>Als ungelesen markieren und schließen</p>	<p>Klicken Sie auf Als ungelesen markieren und schließen, um das Dokumentenfenster zu schließen und das Dokument als ungelesen zu markieren.</p> <p>Sie können die Funktion zum Beispiel verwenden, um Dokumente im Auge zu behalten, über die Sie später entscheiden müssen. Kombinieren Sie die Funktionen mit Kennzeichen und der persönlichen Suche, um sich einen präzisen Überblick über empfangenes Material zu verschaffen, und wie Sie mit diesem umgehen sollen.</p>
	<p>Der Menüpunkt „Dokument verschieben“ umfasst drei Untermenüpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ins Archiv verschieben • Zu privaten Dokumenten hinzufügen • Bibliothek <p>Im Folgenden werden die einzelnen Unterpunkte beschrieben.</p>
 <p>Ins Archiv verschieben</p>	<p>Der Unterpunkt „Ins Archiv verschieben“ ist aktiv, wenn Sie ein Dokument unter „Meine privaten Dokumente“ abgelegt haben und Sie dieses in das gemeinsame Archiv verschieben möchten.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • ergänzende Sachbearbeiter für das Dokument festgelegt wurden.
 Bibliothek	<p>Mit einem Klick auf Bibliothek verschieben Sie ein Dokument in die Bibliothek.</p> <p>Sie können ein Dokument nur in die Suchliste „Bibliothek“ verschieben, wenn das Zugriffsniveau des Dokuments auf „Beteiligte“ gesetzt ist. Wenn das Dokument in die Bibliothek verschoben wurde, können Sie dessen Zugriffsniveau im Nachhinein erweitern.</p> <p>Sie sollten beachten, dass die Suchliste „Bibliothek“ ein gemeinsames Archiv für alle F2-Benutzer darstellt. Ein Dokument mit dem Zugriffsniveau „Alle“ kann von allen Benutzern der Behörde eingesehen werden.</p> <p>Wenn Sie ein Dokument in die „Bibliothek“ verschoben haben, können Sie es wie gewohnt ändern. Sie können das Zugriffsniveau ebenso wie dessen Schriftstücken und Metadaten usw. ändern.</p> <p>Wenn das bestehende Dokument zum Zeitpunkt des Verschiebens in die „Bibliothek“ mit einem Vorgang verknüpft ist, wird eine Kopie des Dokuments auf dem Vorgang erstellt.</p> <p>HINWEIS Sie können Dokumente stets direkt in der „Bibliothek“ erstellen, indem Sie diese anwählen und auf Neues Dokument klicken.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Beim Senden aufräumen: Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, wird das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“ entfernt und der Status des Dokuments ändert sich automatisch von „In Bearbeitung“ in „Abgeschlossen“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufräumen bestätigen: Die Aufräumaktivitäten werden Ihnen angezeigt und Sie können diese beim Versenden im Dialogfenster „Beim Senden aufräumen“ ändern. • Physische Post: Hiermit signalisieren Sie F2, dass Sie das aktuelle Dokument nicht als E-Mail, sondern als physische Post versenden möchten, wobei Sie als Absender u.a. die Möglichkeit erhalten, dem Dokument ein Briefdatum hinzuzufügen. <p>In Ihrer persönlichen Einrichtung im Dialogfenster "Optionen" unter dem Reiter "Einstellungen" können Sie einstellen, dass automatisch Häkchen in den Kontrollkästchen gesetzt werden. Unabhängig von Ihrer persönlichen Einrichtung können Sie diese Einstellungen beim Absenden einer E-Mail ändern.</p>
 Zur Sitzung hinzufügen (0)	<p>Über den Menüpunkt „Zur Sitzung hinzufügen“ können Sie ein Dokument einer ausgewählten Sitzung hinzufügen.</p> <p>Die Zahl innerhalb der Klammer zeigt an, zu wie vielen Sitzungen das Dokument hinzugefügt wurde.</p> <p>Sitzungen ist ein Modul in F2, welches das gesamte Sitzungsverfahren von der Ausarbeitung der Tagesordnung über die Verwaltung der Sitzungsmaterialien bis zur Aussendung des Sitzungsprotokolls vereinfacht.</p>
 Im Kalender öffnen	<p>Die Funktion ist aktiv, wenn die Integration mit Microsoft Outlook in der entsprechenden F2-Installation aktiv ist, und das Dokument eine kompatible Kalendereinladung enthält.</p> <p>Klicken Sie auf Im Kalender öffnen um eine beigefügte Einladung im Microsoft Outlook zu öffnen.</p>
 Als Antwort festlegen	<p>In bestimmten Situationen ist es relevant, dass Sie ein bestimmtes Dokument als Antwort auf eine zuvor erhaltene E-Mail festlegen. Hierzu nutzen Sie den Menüpunkt „Als Antwort festlegen“.</p> <p>Wenn Sie auf Als Antwort festlegen klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Dokument wählen - Antwortdokumente“, in dem Sie die relevante E-Mail suchen und auswählen können.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortliche Org.Einheit	<p>Wenn Sie ein Dokument an einen oder mehrere Benutzer und/oder Org.-Einheiten über die Funktion „Senden“ versenden, können Sie als Absender die Bearbeitung des Dokuments durch den Empfänger nachverfolgen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Verantwortliche Org.Einheit“ setzen.</p> <p>Dadurch erstellen Sie die zusätzliche Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ im Dokument.</p> <p>Lesen Sie mehr über die Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit.</p>
<input type="key"/> Zugriffsinformation	<p>Diese Funktion öffnet das Dialogfenster „Zugriffsinformation“, in dem Ihnen eine Übersicht angezeigt wird, wer Zugriff auf das jeweilige Dokument hat. Damit Sie diese Informationen einsehen können, müssen Sie über das Recht „Einsehen der Zugriffsinformation“ verfügen.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Dialogfenster „Zugriffsinformation“.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	vorkommt. Akteneinsicht (Erweitert) ist ein Modul in F2.
	<p>Durch einen Klick auf „Ereignisprotokoll“ wird Ihnen eine Übersicht über alle Aktivitäten in Bezug auf ein Dokument angezeigt.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Ereignisprotokoll.</p>
	<p>Dieser Menüpunkt gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue Version des Dokuments zu erstellen oder frühere Versionen des Dokuments einzusehen.</p> <p>Lesen Sie mehr über Versionsvergabe.</p>

Funktionen des Bands "Erweitert"

In diesem Abschnitt werden Ihnen eine Reihe von Funktionen der Menüpunkte im Band „Erweitert“ beschrieben.

Vorgangshilfe

Die Vorgangshilfe unterstützt Sie dabei, die Regeln und Richtlinien der Organisation zur Vorgangsbearbeitung umzusetzen.

Die Vorgangshilfe wird beim Einrichten von F2 konfiguriert. Die Vorgangshilfe wird oftmals aus den Verwaltungsmodellen/Richtlinien von Unternehmen abgeleitet.

Im Regelfall ist die Vorgangshilfe mit der F2-Installation aktiviert. Sie können diese aber zu jedem Zeitpunkt von einem gewählten Dokument trennen. Abhängig von den F2-Einstellungen können oder müssen Sie den Vorschlägen der Vorgangshilfe in Bezug auf die Verwaltung von Dokumenten verbindlich Folge leisten.

Durch die Vorgangshilfe können Sie auch sicherstellen, dass Sie ein Versenden an das Bundesarchiv durchführen können, ohne dass Ihnen zusätzliche Organisationsarbeit für Dokumente ohne Vorgänge entsteht. Wenn Sie eine Sendung an das Bundesarchiv erstellen möchten, reicht es nicht aus, dass Sie Dokumente als registriert markieren. Sie müssen die Dokumente ebenfalls mit Vorgängen verknüpfen, andernfalls können Sie diese nicht an das Bundesarchiv senden. Die Vorgangshilfe kann daher so eingestellt werden, dass sie Ihnen empfiehlt, ein Dokument mit einem Vorgang zu verknüpfen.

HINWEIS

Sie können die Vorgangshilfe bei Bedarf für einzelne Benutzer komplett deaktivieren, indem Sie diesen das Recht „Keine Vorgangshilfe beim Speichern oder Senden von Dokumenten“ zuweisen. Lesen Sie mehr über die [Zuweisung von Rechten](#).

In der Vorgangshilfe „Vorgeschlagene Änderung bei [Handlung]“ können Sie dem Betreff des Dialogfensters entnehmen, aufgrund welcher Ihrer Handlungen das Dialogfenster hervorgerufen wurde. Bei diesem Dialogfenster wird folgendermaßen unterschieden: Ob Sie ein Dokument speichern, versenden, weiterleiten oder beantworten.

Im Text des Dialogfensters wird Ihnen der Kontext erläutert. Die vorgeschlagenen Änderungen basieren auf einer der fünf folgenden Kategorien:

- Dokument speichern.
- Dokument eines externen Beteiligten speichern.
- Dokument intern versenden.
- Dokument innerhalb eigener Org.Einheit versenden.
- Dokument extern versenden.

In der folgenden Abbildung wird dargestellt, wie F2 Sie beim Senden einer E-Mail unterstützen kann. Im dargestellten Beispiel hat die Leitung bestimmt, dass extern versendete E-Mails mit

einem Vorgang verknüpft und der Zugriff auf „Alle“ gesetzt werden soll.

Wenn Sie als Absender der E-Mail diese Handlungen noch nicht ausgeführt haben, öffnet die Vorgangshilfe das folgende Dialogfenster und schlägt vor, die genannten Handlungen auszuführen.

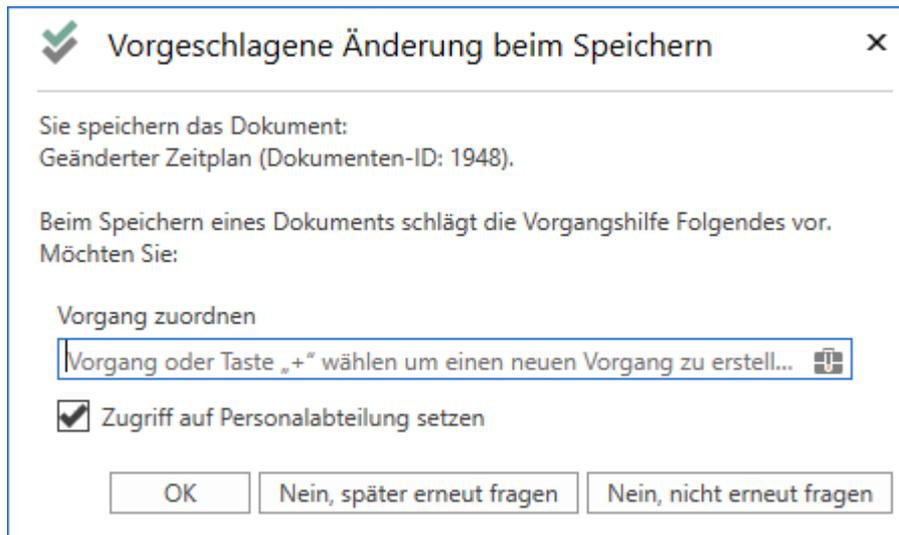


Abbildung 49. Vorgeschlagene Änderungen der Vorgangshilfe

Wenn Sie gewählt haben, welche Handlungen die Vorgangshilfe ausführen soll, haben Sie die folgenden drei Möglichkeiten:

Funktion	Beschreibung
„OK“	Die Vorgangshilfe führt die gewählten Handlungen für das aktuelle Dokument aus.
„Nein, später erneut fragen“	Die Vorgangshilfe für das aktuelle Dokument wird nicht ausgeführt. Die Vorgangshilfe verbleibt jedoch für das Dokument eingeschaltet und das Dialogfenster erscheint erneut, wenn das Dokument aktualisiert wird.
„Nein, nicht erneut fragen“	Die Vorgangshilfe wird nicht ausgeführt und für das Dokument verworfen. Die Vorgangshilfe kann für das Dokument im Reiter „Erweitert“ erneut aktiviert werden.

HINWEIS Die Vorgangshilfe schlägt Ihnen keine Änderungen des Zugriffsniveaus vor, die der des bereits gewählten Dokuments entspricht oder darunter liegt.

Vorgangshilfe bei Antwortdokumenten

Wenn eine Vorgangshilfe auf Installationsniveau so definiert wurde, dass Dokumente mit einer Vorgangshilfe erstellt werden sollen, passiert folgendes:

- Dokumente, die als Antwort oder Weiterleitung eines Dokuments erstellt wurden, erhalten die Vorgangshilfe.
- Dokumente, die als Antwort oder Weiterleitung eines Dokuments ohne Vorgangshilfe gesendet wurden, erhalten die Vorgangshilfe.

- Die Vorgangshilfe wird auch im beantworteten Dokument angezeigt, wenn Sie ein Dokument beantworten.

Wenn die Vorgangshilfe für eine empfangene E-Mail aktiviert ist und Sie auf **Antworten**, **Weiterleiten** oder **Allen antworten** klicken, wird F2 automatisch:

- das Zugriffsniveau passend zum zu beantwortenden Dokument einstellen.
- das Feld „Vorgangshilfe“ auswählen.
- Sie als Verantwortlichen einrichten.
- das Dokument als „Gesehen“ markieren.
- Kennzeichen aus „Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit“ entfernen.

Zugriffsinformation

Folgende Informationen werden Ihnen angezeigt:

- Lesezugriff auf das Dokument.
- Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke des Dokuments (Dokumentenschriftstück inklusive).
- Vollständiger Schreibzugriff auf das Dokument und dessen angehängten Schriftstücke (Dokumentenschriftstück inklusive).

Um Zugriff auf ein Dokument zu erhalten, müssen Sie die beiden folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie haben Lesezugriff auf das Dokument.
- Wenn das Dokument mit einer Zugriffsbeschränkung versehen ist, müssen Sie Mitglied mindestens einer der verknüpften Zugriffsgruppen sein.

Wählen Sie den Reiter „Erweitert“ aus und klicken Sie auf **Zugriffsinformation**, um das Dialogfenster „Zugriffsinformation“ zu öffnen. Das Dialogfenster gibt Ihnen eine Übersicht darüber, welche Benutzer Zugriff auf das Dokument haben sowie deren Berechtigungen im Bezug auf das Dokument.

Lesen Sie mehr über das [Dialogfenster "Zugriffsinformation"](#).

Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit

Als Absender eines Dokuments können Sie den Bearbeitungsverlauf des Dokuments verfolgen, wenn Sie ein Dokument an einen oder mehrere Benutzer und/oder Org.Einheiten innerhalb von F2 über die Funktion **Absenden** gesendet haben. Dies geschieht über die Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ und wird beispielsweise genutzt, wenn der Empfänger auf formelle Anliegen

Sie können die Zeile für die Sachbearbeitung aktivieren, indem Sie vor dem Versenden im Reiter „Erweitert“ ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Verantwortliche Org.Einheit“ setzen.

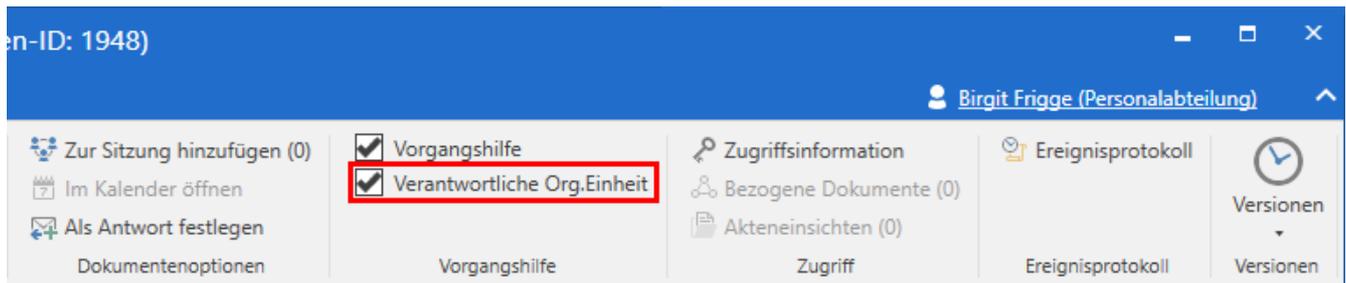


Abbildung 50. Hinzufügen von „Verantwortliche Org.Einheit“

Dadurch wird die Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ mit relevanten Feldern zum Dokument hinzugefügt. Außerdem wird eine Zeile zu „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ für jede Org.Einheit erstellt, welche das Dokument empfängt, wenn Sie dieses an mehrere interne Benutzer und Org.Einheiten senden.



Abbildung 51. Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit

Wenn die Org.Einheit die E-Mail in ihrem Posteingang erhält, kann sie anfangen, die Zeile zur Kennzeichnung zu nutzen. An dieser Stelle können sie eine Frist und einen Verantwortlichen für ihre interne Sachbearbeitung hinzufügen. Die formelle Verantwortlichkeit verbleibt bei Ihnen, dem Absender. Jedoch erhält der Empfänger die Möglichkeit, mit der Funktion „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ Verantwortlichkeit für dasselbe Dokument innerhalb seiner eigenen Org.Einheit zuzuweisen.

Kennzeichnungsinformationen über die Sachbearbeitung der Org.Einheit werden mit allen Benutzern geteilt, die Zugriff auf das Dokument besitzen. Dies gibt Ihnen als Absender die Möglichkeit, die Arbeit des Empfängers zu verfolgen, da Sie folgendes einsehen können:

- ob die Empfänger-Org.Einheit und der Dokumentenverantwortliche in der Empfänger-Org.Einheit das Dokument gesehen haben.
- ob ein Dokumentenverantwortlicher gewählt wurde.
- den Status des Dokuments.
- ob die Empfänger-Org.Einheit dem Dokument eine interne Frist zugeteilt hat.

Weitere Informationen über die einzelnen Felder finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Empfänger einer E-Mail ohne Zeile der Sachbearbeitung der Org.Einheit können diese gegebenenfalls selbst hinzufügen. Hierzu klicken Sie auf **Alle Felder anzeigen** im Band des Dokumentenfensters und wählen **Erweiterte**. Anschließend klicken Sie auf **Sachbearbeitung der Org.Einheit** in der unteren linken Ecke (siehe folgende Abbildung).

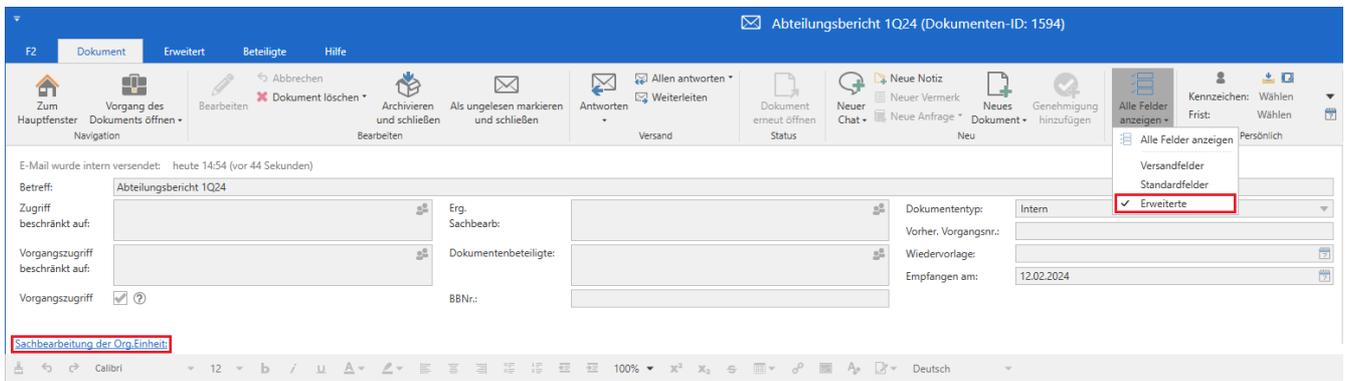


Abbildung 52. Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit in empfangener E-Mail erstellen

Damit wird die Zeile zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit erstellt (siehe folgende Abbildung).

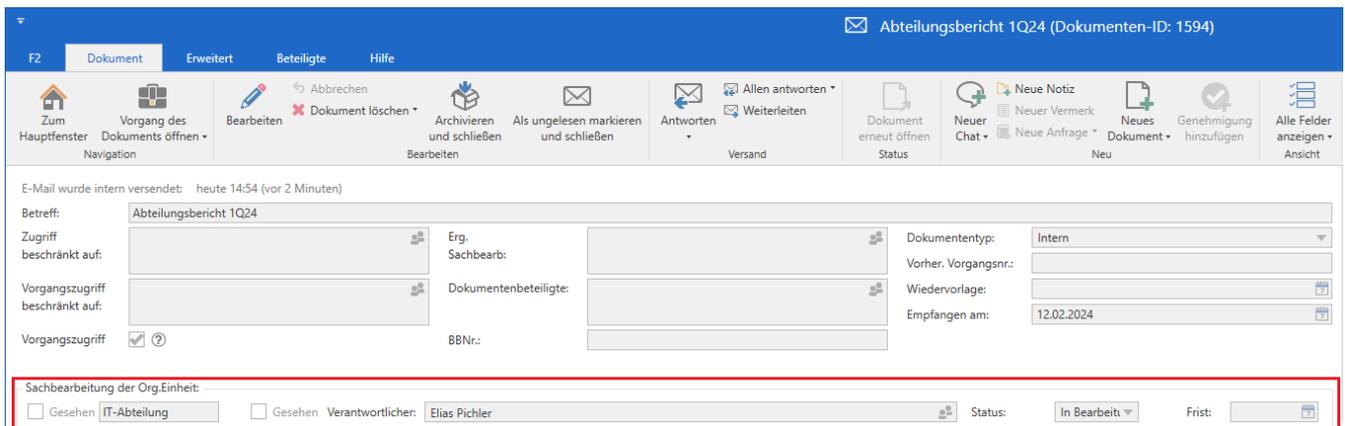


Abbildung 53. Sachbearbeitung der Empfänger-Org.Einheit

Wenn der Empfänger selbst die Zeile zur Sachbearbeitung der Org.Einheit erstellt, wird der Benutzer automatisch im Feld „Verantwortlicher“ hinzugefügt. Der untenstehende Abschnitt beschreibt das Feld ausführlicher.

Die Felder „Gesehen“ und „Verantwortlicher“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Die „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ hat zwei Arten von Feldern, die anzeigen, ob das Dokument gesehen wurde: eins für den Empfänger und eins für denjenigen, den der Empfänger als Verantwortlichen setzt.

Das Feld „Gesehen“ links neben dem Feld „Empfänger“ gibt Ihnen an, ob der verantwortliche Benutzer das Dokument gesehen hat. Das Feld „Gesehen“ links neben dem Feld „Verantwortlicher“ gibt an, ob der verantwortliche Benutzer das Dokument gesehen hat.

Obwohl Sie ein Dokument an einen spezifischen Benutzer in einer Org.Einheit gesendet haben, wird Ihnen die Org.Einheit nur solange angezeigt, bis ein Benutzer das Dokument gesehen hat. Dies liegt daran, dass alle Benutzer der Org.Einheit das Dokument einsehen können und daher kann es sein, dass ein anderer Benutzer als der Empfänger das Dokument annimmt und bearbeitet.



Wenn Sie das Dokument öffnen und auf **Bearbeiten** klicken, um beispielsweise eine persönliche Frist hinzuzufügen oder die Verantwortlichkeit für das Dokument einem Benutzer zuzuweisen, setzt F2 automatisch ein Häkchen in beide „Gesehen“-Felder und gibt Sie als „Verantwortlicher“ an. Wenn Sie anschließend einen anderen Benutzer als Verantwortlichen angeben, entfernt F2 das Häkchen in dem entsprechenden „Gesehen“-Kontrollkästchen.

Als Absender eines Dokuments können Sie jederzeit das versendete Dokument einsehen, ob dieses in der Org.Einheit empfangen wurde. Dadurch können Sie verfolgen, ob sich der Empfänger persönlich dem Dokument angenommen hat oder ein anderer Benutzer der Org.Einheit.

Ein Empfänger kann das Dokument öffnen und es einsehen, aber er kann auch die Auswahl „Gesehen“ entfernen, wenn er zu diesem Zeitpunkt dieses nicht bearbeiten kann.

Mithilfe des Feldes „Verantwortlicher“ können Sie einem Benutzer innerhalb der Org.Einheit die Verantwortlichkeit für ein Dokument zuweisen. Sie können einem Benutzer außerhalb der Org.Einheit die Verantwortlichkeit für das Dokument nicht zuweisen. Wenn Sie einen Benutzer im Feld „Verantwortlicher“ angegeben haben, wird das Dokument im Posteingang des angegebenen Benutzers abgelegt, der damit über die Verantwortlichkeit in Kenntnis gesetzt wird.

Das Feld „Status“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Als Empfänger können Sie Ihren persönlichen Status im Statusfeld angeben, welcher dem Absender anzeigt, ob das Dokument „Abgeschlossen“ oder weiterhin „In Bearbeitung“ ist. Auf diese Weise kann der Absender des Dokuments dessen Status verfolgen und sehen, ob die Bearbeitung des Dokuments fortschreitet.

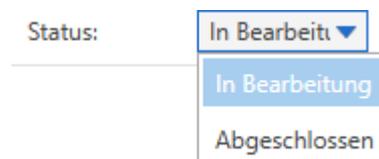


Abbildung 55. Das Feld „Status“ der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Das Feld „Frist“ in der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Als Dokumentenempfänger können Sie Ihre persönliche Frist hinzufügen, die dem Absender angibt, bis wann Sie das Dokument bearbeiten möchten. Auf diese Weise kann der Absender verfolgen, wenn Sie eine interne Frist für die Bearbeitung des Dokuments festgelegt haben.

Die Frist für ein Dokument legen Sie mit einem Klick auf das **Kalendersymbol** 📅 oder mit der Eingabe eines Datums im Feld „Frist“ fest.

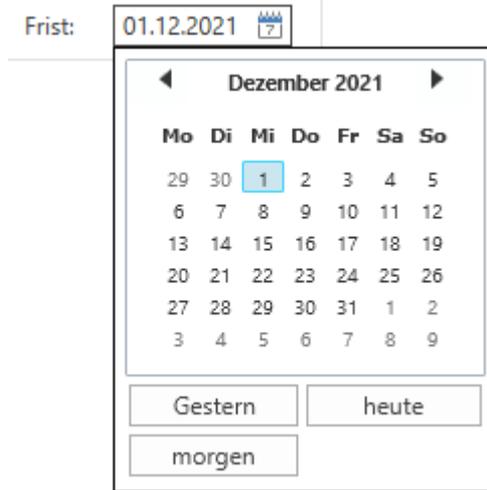


Abbildung 56. Das Feld „Frist“ der Sachbearbeitung der Org.Einheit

Sie können die Frist auch als Anzahl Tage ab dem aktuellen Datum angeben, zum Beispiel +10 (für 10 Tage voraus), und F2 trägt automatisch das entsprechende Datum der Frist ein, wenn Sie sich aus dem Feld klicken.

Ereignisprotokoll

F2 registriert die Ereignisse in Bezug auf ein Dokument fortlaufend. Alle Aktivitäten werden im Fenster „Ereignisprotokoll“ des Dokuments registriert.

Unter dem Reiter "Erweitert" klicken Sie auf **Ereignisprotokoll**, um eine Übersicht über alle Aktivitäten in Bezug auf ein Dokument angezeigt zu bekommen. Sie können wählen, ob Ihnen das Ereignisprotokoll als Liste über Dokumentenänderungen, Schriftstücke oder Metadaten angezeigt werden soll. Mithilfe der Filterfelder unter den Spaltennamen können Sie die Anzeige filtern. Wenn Sie Text eintragen oder einen Filter in einem Drop-down-Menü wählen, beginnt F2 automatisch die Ergebnisse des angezeigten Protokolltyps zu filtern.

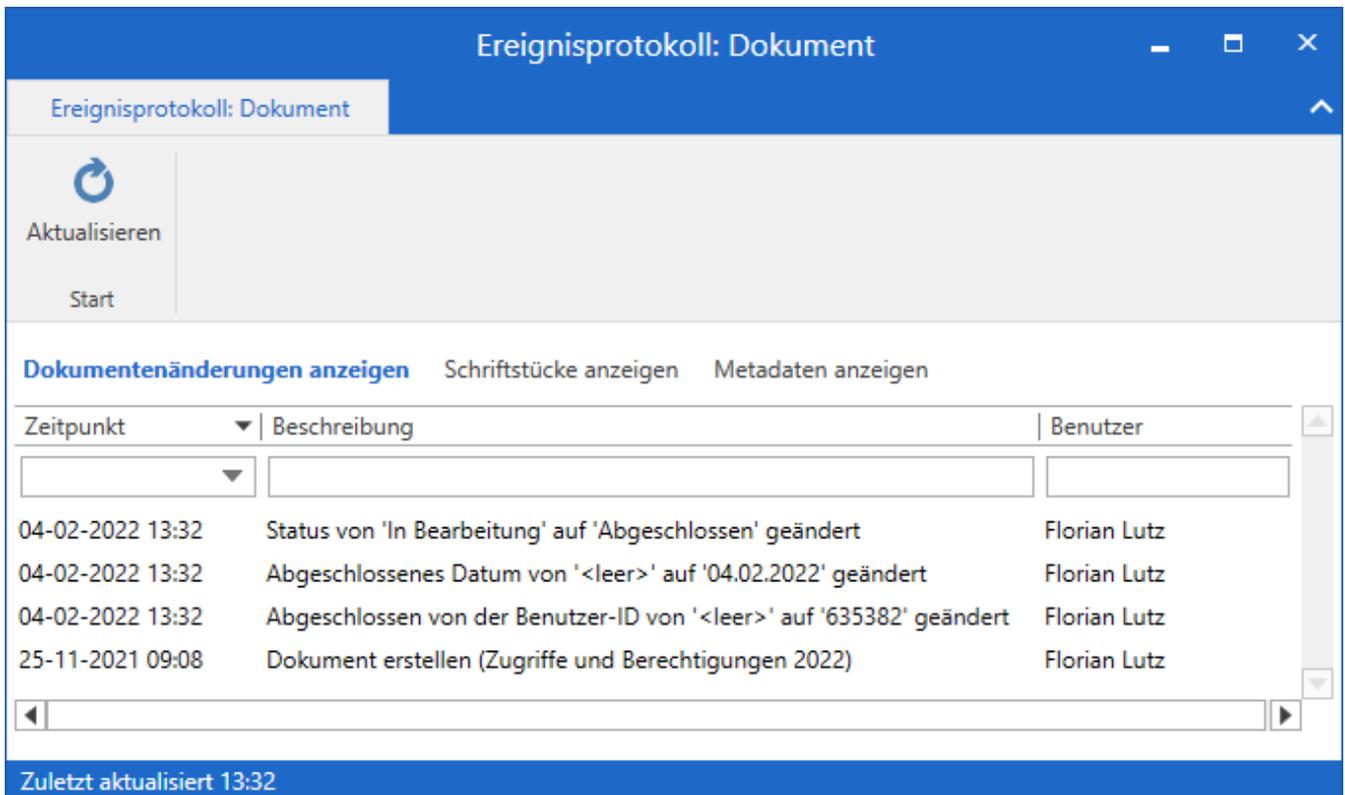


Abbildung 57. Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Dokument“

Sie können das Dialogfenster während Ihrer Arbeit in F2 geöffnet lassen. Mit einem Klick auf **Aktualisieren** können Sie die Anzeige des Ereignisprotokolls eines Dokuments aktualisieren

Die Filtrierung im Dialogfenster sind in die folgenden drei Bereiche unterteilt:

Dokumentenänderungen anzeigen

Mit einem Klick auf **Dokumentenänderungen anzeigen** werden Ihnen alle Änderungen des Dokuments angezeigt, darunter der Zeitpunkt der Erstellung des Dokuments inklusive Datum sowie welche ausgewählten Metadaten seit Bestehen des Dokuments hinzugefügt oder geändert wurden.

Dokumentenänderungen anzeigen Schriftstücke anzeigen Metadaten anzeigen		
Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
04-02-2022 13:32	Status von 'In Bearbeitung' auf 'Abgeschlossen' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossenes Datum von '<leer>' auf '04.02.2022' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossen von der Benutzer-ID von '<leer>' auf '635382' geändert	Florian Lutz
25-11-2021 09:08	Dokument erstellen (Zugriffe und Berechtigungen 2022)	Florian Lutz

Abbildung 58. Ereignisprotokoll: Dokumentenänderungen

Schriftstücke anzeigen

Mit einem Klick auf **Schriftstücke anzeigen** werden Ihnen alle Aktivitäten in Bezug auf die angehängten Schriftstücke des Dokuments angezeigt, darunter deren Erstellungsdatum und Änderungen. Des Weiteren werden das Erstellungsdatum und die Änderungen des Dokumentenschriftstücks registriert.

Dokumentenänderungen anzeigen **Schriftstücke anzeigen** Metadaten anzeigen

Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
04-02-2022 13:41	Kopiertes SchriftstückIT-Richtlinien Dok Behörde' Von'IT-Richtlinien neu...	Florian Lutz
25-11-2021 09:18	Neue Version des Schriftstücks 'Dokumentenschriftstück' erstellt	Florian Lutz
25-11-2021 09:13	Neue Version des Schriftstücks 'IT Sicherheitspolitik 2022' erstellt	Florian Lutz
25-11-2021 09:13	Schriftstück 'IT Sicherheitspolitik 2022' erstellt	Florian Lutz

Abbildung 59. Ereignisprotokoll: Schriftstücke des Dokuments

Metadaten anzeigen

Mit einem Klick auf **Metadaten anzeigen** werden Ihnen die Änderungen an den Metadaten des Dokuments angezeigt. Notizen, Genehmigungen und Anfragen werden ebenfalls unter den Metadaten angezeigt.

Dokumentenänderungen anzeigen Schriftstücke anzeigen **Metadaten anzeigen**

Zeitpunkt	Beschreibung	Benutzer
04-02-2022 13:32	Status von 'In Bearbeitung' auf 'Abgeschlossen' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossenes Datum von '<leer>' auf '04.02.2022' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Abgeschlossen von der Benutzer-ID von '<leer>' auf '635382' geändert	Florian Lutz
04-02-2022 13:32	Schlüsselwörter von 'Qualität; Risk Assessment; Geschäftsführung; Form...	Florian Lutz

Abbildung 60. Ereignisprotokoll: Metadaten des Dokuments

Versionsvergabe

Die Versionsvergabe in F2 wird von F2 verwaltet. Da ein gewähltes Dokument und dessen Anhänge nur einmal in F2 vorliegen, bedeutet dies, dass alle Benutzer genau dieses eine Dokument und dessen Anhänge sehen. Wenn Sie eine neue Version erstellen, sehen alle F2-Benutzer lediglich diese neue Version.

Sie können einsehen, welche Version ein gewähltes Dokument aufweist und wann die Version erstellt wurde. Ebenso ist es möglich, eine vorherige Version in die aktuelle umzuwandeln, sofern Sie die entsprechenden Berechtigung besitzen. In F2 werden alle früheren Versionen eines Dokuments innerhalb desselben Dokuments gespeichert.

Im Folgenden wird die Versionsvergabe in F2 beschrieben.

Neue Version eines Dokuments erstellen

Klicken Sie im Band „Erweitert“ des Dokumentenfensters im Drop-down-Menü unter „Versionen“ auf **Neue Version**, um eine neue Version eines Dokuments zu erstellen.

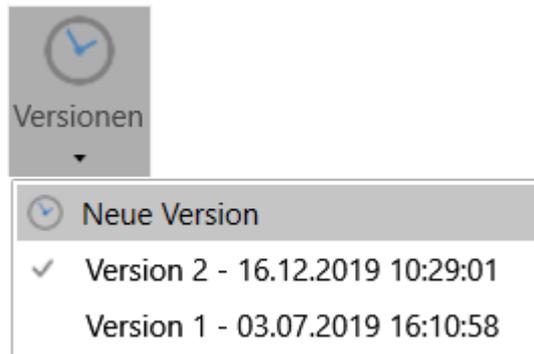


Abbildung 61. Neue Version

F2 kann auch neue Versionen von Dokumenten erstellen. Dies geschieht bei Änderung der Vorgangsnummer des Dokuments, das heißt, wenn Sie das Dokument von einem Vorgang in einen anderen verschieben. Die neue Version wird erstellt, bevor eventuelle andere Änderungen gespeichert werden.

In einigen Fällen bietet F2 an, automatisch eine neue Version zu erstellen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Sie die Anhänge eines Dokuments speichern und diese zuletzt von einem anderen Benutzer bearbeitet wurden. In diesem Fall wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie auswählen können, ob F2 eine neue Version erstellen soll, oder nicht.

HINWEIS Wenn derselbe Benutzer mehrere Schriftstückänderungen nacheinander speichert, wird der Betroffene nur einmal gefragt, ob eine neue Version des Dokuments erstellt werden soll.

Vorherige Versionen

Im Drop-down-Menü, das durch Klicken auf „Versionen“ im Band „Erweitert“ erscheint, finden Sie eine Liste der früheren Versionen des aktuellen Dokuments. Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments erstellen, wird dieses automatisch mit der fortlaufenden Nummerierung versehen. Die vorherigen Versionsnummern werden in der Liste angezeigt.

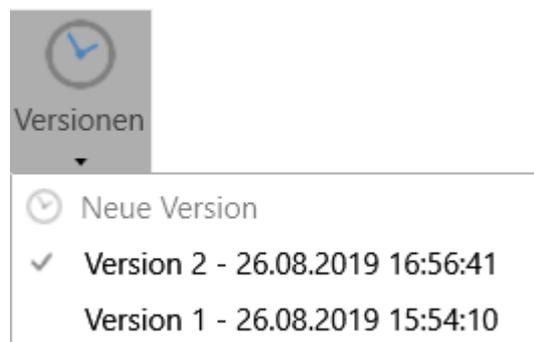


Abbildung 62. Auswahl einer früheren Version

Standardmäßig ist eingestellt, dass alle Benutzer zu jedem Zeitpunkt die letzte Version des Dokuments sehen. Sie können eine vorherige Version des Dokuments auswählen, indem Sie diese in der Liste anklicken. Lesen Sie mehr über [Versionen und Zugriff](#).

Dadurch öffnet F2 eine vorherige Version des Dokuments, und über diesem wird über eine lilafarbene Menüleiste angezeigt, die angibt, dass Version x von y des Dokuments geöffnet ist.



Abbildung 63. Die Versionsnummer im Dokument

Auf diese Weise können Sie zu jedem Zeitpunkt auf vorherige Ausgaben eines Dokuments und dessen Anhänge in F2 zugreifen und zwischen den unterschiedlichen Versionen wählen und dies unabhängig davon, wer das Dokument und ggf. dessen Anhänge aufgerufen und Änderungen darin vorgenommen hat. Alte Versionen von Chats, Notizen und Anfragen werden jedoch nicht gespeichert, und Sie können diese deshalb nur in der aktiven Version einsehen.

HINWEIS Es ist Ihnen nur möglich, zwischen vorherigen Versionen im Drop-down-Menü auszuwählen, solange sich das Dokument im schreibgeschützten Modus befindet (Lesemodus).

Eine vorherige Version des Dokuments können Sie nicht ändern. Sie können jedoch eine Kopie des Dokuments von der aktuellen Version erstellen und anschließend das neu erstellte Dokument bearbeiten.

Sie können eine vorherige Version eines Dokuments in die aktive Version umwandeln.

Die Funktion „Version X zur aktiven Version machen“ wird aktiv, wenn Sie auf eine vorherige Version klicken, während sich das Dokument im schreibgeschützten Modus befindet.

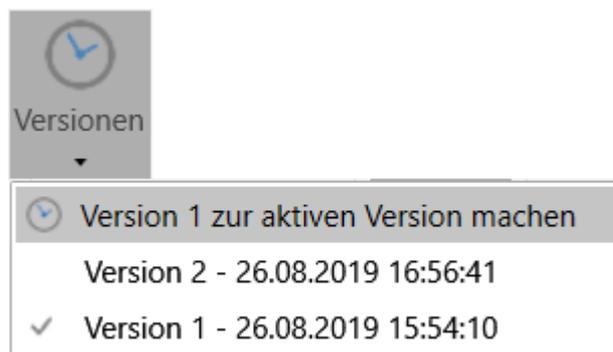


Abbildung 64. Aktuelle Version zur aktiven Version machen

Wenn Sie auf **Version X zur aktiven Version machen** klicken, erstellt F2 auf Grundlage der vorherigen Version eine neue Version des Dokuments. Im untenstehenden Beispiel würde Version 1 Basis einer neu erstellten Version 3 sein.

Dies bedeutet, dass Anhänge, die einer späteren Version hinzugefügt wurden, entfernt werden und dass vorgenommene Änderungen am Dokumentenschriftstück und/oder an dessen Metadaten rückgängig gemacht werden. Für Chats, Notizen und Anfragen gilt jedoch, dass die neueste Version kopiert und zu der neu erstellten Dokumentenversion hinzugefügt wird. Dies liegt daran, dass alte Versionen von Chats, Notizen und Anfragen nicht gespeichert werden.

HINWEIS Sie können nur die aktive Version eines Dokuments ändern.

Versionen und Zugriff

Das Feld „Zugriff“ der neuesten Version eines Dokuments gibt an, ob Sie ein Dokument suchen und aufrufen können.

Das Zugriffsniveau wird trotz der Erstellung von neuen Versionen beibehalten. Hier ein Beispiel:

Angenommen, dass Dokument A in drei Versionen (mit demselben Sachbearbeiter und derselben verantwortlichen Org.Einheit) vorliegt und für Version 1 ist das Zugriffsniveau „Beteiligte“, für Version 2 „Org.Einheit“ und für Version 3 „Alle“ festgelegt.

Da für die neueste Version das Zugriffsniveau „Alle“ festgelegt ist, können alle Benutzer die Version 3 suchen und aufrufen. Der verantwortliche Sachbearbeiter und die Beteiligten können alle drei Versionen einsehen (zum Beispiel indem sie das Menü „Versionen“ anwählen). Benutzer in der verantwortlichen Org.Einheit können nur Version 2 und 3 einsehen. Benutzer außerhalb der verantwortlichen Org.Einheit können lediglich Version 3 einsehen.

Ähnliches gilt für das Feld „Erg. Sachbearbeiter“. Ein ergänzender Sachbearbeiter mit vollem Schreibzugriff kann daher nicht aus Versehen diese Berechtigungen für sich selbst entfernen. Wenn der ergänzende Sachbearbeiter eine Version wählt, auf die er nur Lesezugriff hatte und diese Version zur aktiven Version macht, wird der volle Schreibzugriff bewahrt.

Zugriffsbeschränkungen haben außerdem Einfluss darauf, ob ein Benutzer Zugriff auf eine Dokumentenversion hat. Ein Beispiel:

Das Dokument B hat 2 Versionen mit dem gleichen Verantwortlichen und dem Zugriff „Alle“. Die Version 1 hat darüber hinaus die Org.Einheit des Verantwortlichen in „Zugriff beschränkt auf“. Benutzer außerhalb dieser Org.Einheit, die das Dokument öffnen, können daher nur Version 2 sehen.

Menüpunkte des Reiters „Beteiligte“

Im Reiter „Beteiligte“ wird Ihnen eine Übersicht über die Beteiligten angezeigt, die am entsprechenden Dokument beteiligt sind.

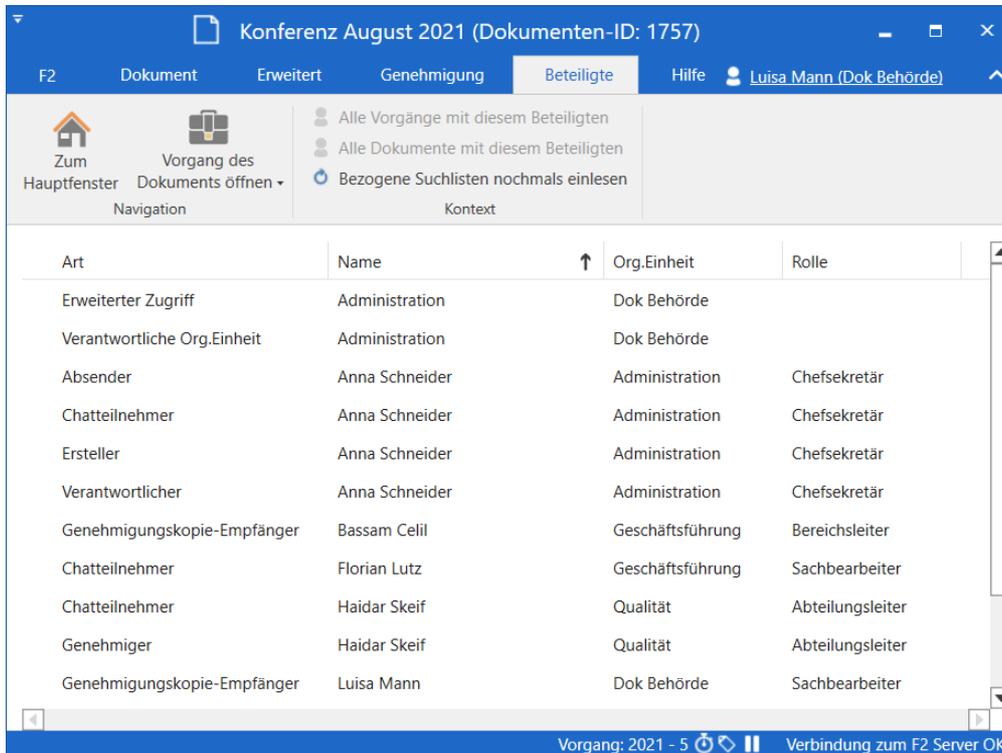


Abbildung 65. Der Reiter „Beteiligte“ im Dokumentenfenster

HINWEIS

Das Beteiligtenregister in F2 können Sie auch mit einem Klick auf das **Beteiligtensymbol** über den Suchlisten auf der linken Seite des Hauptfensters oder mithilfe des Tastaturbefehls **Strg+K** aufrufen. Lesen Sie mehr über das [Beteiligtenregister](#).

Sie können die Spalten der Übersicht bearbeiten. Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf eine beliebige Spalte und wählen Sie daraufhin im Kontextmenü **Spalten** aus.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Spalte wählen“. Hier können Sie die einzelnen Spalten an- oder abwählen.

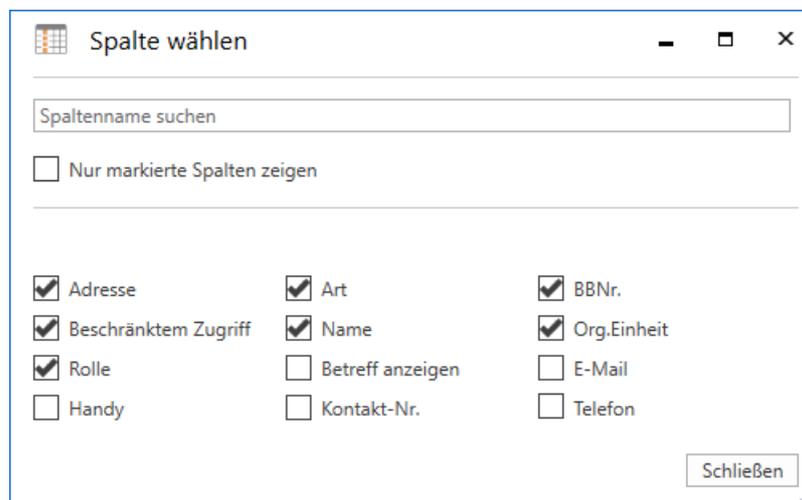


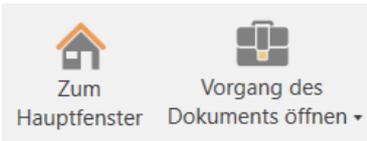
Abbildung 66. Spalten im Reiter „Beteiligte“ auswählen

Wenn Sie mit einem Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Übersicht klicken, können Sie unter anderem eine bezogene Suche erstellen, mit der Sie die Beteiligten eines Dokuments und/oder von Vorgängen einsehen können. Lesen Sie mehr über [bezogene Suchen](#).

Die Menüpunkte, um mit den Dokumentenbeteiligten zu arbeiten, befinden sich im Band „Beteiligte“.

Sie können das Band im Fenster "[Symbolleiste und Band anpassen](#)" anpassen.

Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben.

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>Sie können zum Haupt- und Vorgangsfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Klicken Sie auf das Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang des Dokuments öffnen“, um zum Vorgang und zum Reiter „Beteiligte“ des Dokuments zu navigieren. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Module installiert sind, beispielsweise Akteneinsicht, können Sie auch über das Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang des Dokuments öffnen zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="788 613 1206 936" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 67. Drop-down-Menü beim Menüpunkt „Vorgang des Dokuments öffnen“</i></p> <p>Sie können auch dann aus dem Dokumentfenster heraus navigieren, wenn das Dokument im schreibgeschützten Modus ist.</p>
	<p>Der Menüpunkt wird aktiv, wenn Sie einen Beteiligten in der Übersicht auswählen.</p> <p>Wenn Sie auf Alle Vorgänge mit diesem Beteiligten klicken, öffnet sich ein neuer Suchreiter im Hauptfenster, in dem Ihnen alle Vorgänge angezeigt werden, in die die markierten Beteiligten involviert sind.</p>
	<p>Der Menüpunkt wird aktiv, wenn Sie einen Beteiligten in der Übersicht auswählen.</p> <p>Wenn Sie auf Alle Dokumente mit diesem Beteiligten klicken, öffnet sich ein neuer Suchreiter im Hauptfenster, in dem alle Dokumente angezeigt werden, in die die markierten Beteiligten involviert sind.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	<p>bearbeiten“ zum Beispiel eine neue bezogene Suchmöglichkeit erstellt, klicken Sie auf Bezogene Suchen nochmals einlesen, woraufhin Ihnen die neuen Suchmöglichkeiten zur Verfügung stehen, ohne dass Sie dafür F2 neu starten müssen.</p> <p style="text-align: center;">Änderungen an/Hinzufügungen zu oder Entfernung einer bezogenen Suchmöglichkeit über das Modul F2 Bezogene Suchen erfolgen sofort bei den Benutzern, wenn jeder einzelne Benutzer wie oben beschrieben auf Bezogene Suchen nochmals einlesen klickt oder spätestens, wenn F2 neu gestartet wird.</p> <p>HINWEIS</p> <p>Lesen Sie mehr über bezogene Suchen.</p>

Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke wiederherstellen

Wenn es beim Start von F2 Änderungen gibt, die Sie seit Ihrer letzten Öffnung von F2 nicht manuell gespeichert haben, bekommen Sie die Möglichkeit, die Änderungen zu speichern. F2 zeigt außerdem die Änderungen an, die die Wiederherstellung beinhalten werden, indem das bestehende und wiederhergestellte Dokumenten- oder [Genehmigungsschriftstück](#) direkt verglichen werden.

Bei einem Neustart von F2 erscheint das Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung". Hier können Sie unter anderem die Änderungen in einem neuen Dokument speichern.

Das Dialogfenster erscheint nicht, wenn Sie selbst Änderungen am Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück auf einem anderen Computer vorgenommen haben. Lesen Sie mehr über [diese Situation](#).

Automatische Wiederherstellung bei Neustart

Wenn F2 während Ihrer Bearbeitung eines Dokuments unerwartet beendet wurde, werden Sie beim nächsten Start automatisch gefragt, ob Sie die Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke wiederherstellen möchten.

Wenn Sie F2 nach der Beendigung starten, öffnet sich das Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung". Das Dialogfenster zeigt die Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke an, die Sie vor der unerwarteten Beendigung änderten, jedoch nicht speicherten.

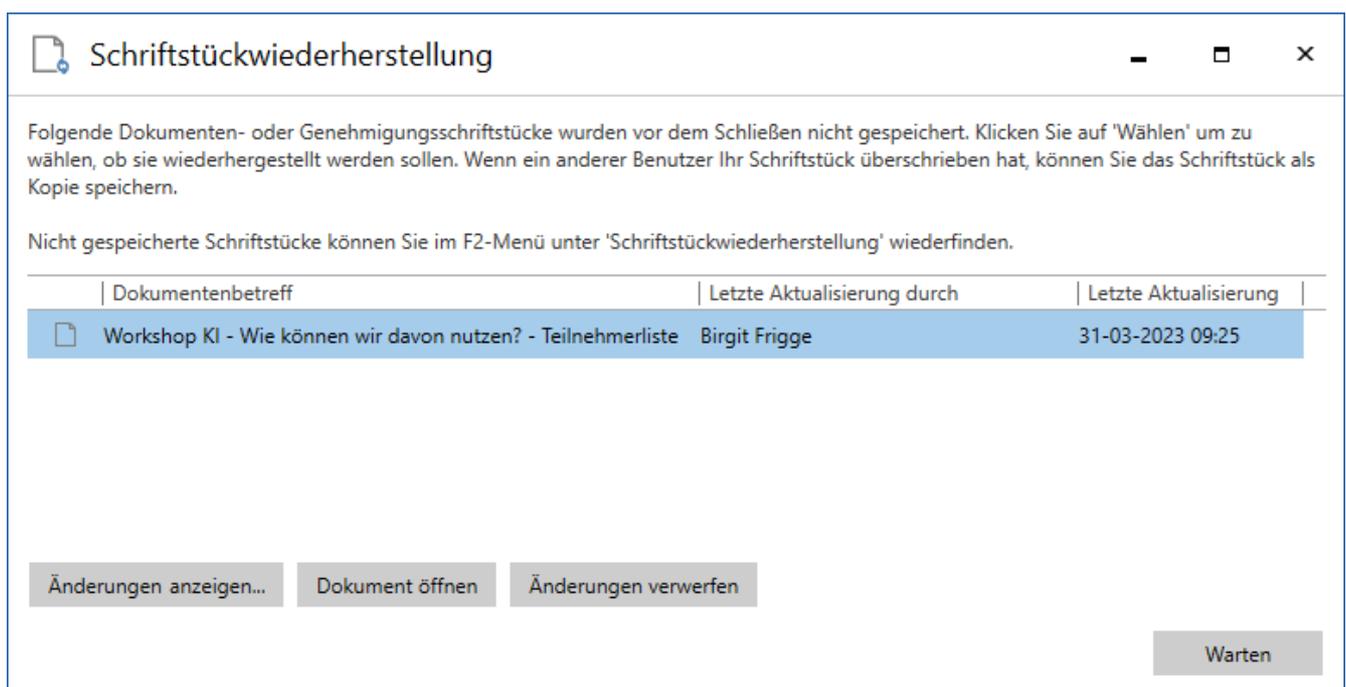


Abbildung 68. Das Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung"

HINWEIS

Wenn Sie bei der unerwarteten Beendigung von F2 auch angehängte Schriftstücke im Bearbeitungsmodus offen hatten, öffnen sich diese und ihre Dokumente im Vordergrund, wodurch das Dialogfenster "Schriftstückwiederstellung" möglicherweise verborgen wird.

Über das Dialogfenster können Sie für jedes einzelne Dokumenten- und Genehmigungsschriftstück entscheiden, ob Sie die Änderungen speichern oder verwerfen möchten, indem Sie auf **Änderungen anzeigen...** oder **Änderung verwerfen** klicken. Sie können ein einzelnes Dokument mit einem Doppelklick darauf öffnen oder es auswählen und auf **Dokument öffnen** klicken. Möchten Sie erst später für die angezeigten Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke eine Entscheidung treffen, klicken Sie auf **Warten**.

Wenn Sie auf **Änderungen anzeigen...** für ein Dokumenten- und Genehmigungsschriftstück klicken, öffnet sich das Dialogfenster **Nicht gespeicherte Änderungen im Dokumenten-/Genehmigungsschriftstück**.

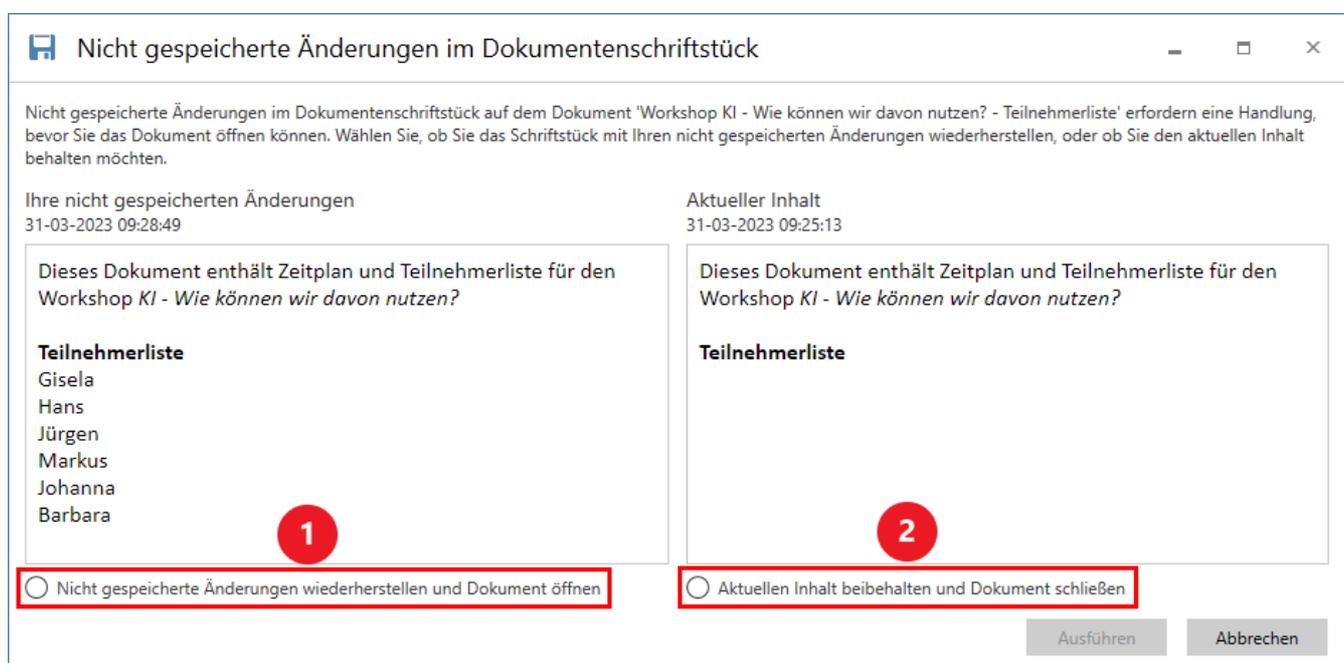


Abbildung 69. Vergleich des wiederhergestellten und aktiven Dokumentenschriftstücks

Auf der linken Seite wird eine Vorschau des wiederhergestellten Schriftstücks angezeigt. Wählen Sie **Nicht gespeicherte Änderungen wiederherstellen und Dokument öffnen** (1) unter der Vorschau aus, wenn Sie diese Version des Dokumentenschriftstücks speichern möchten. Auf der rechten Seite wird eine Vorschau des jetzigen Inhalts im Dokument angezeigt, der zuletzt in F2 gespeichert wurde. Wählen Sie **Aktuellen Inhalt beibehalten und Dokument schließen** (2) unter der Vorschau aus, um Ihre Änderungen zu verwerfen und die aktuelle Version des Schriftstücks beizubehalten. Wenn Sie eine der Möglichkeiten ausgewählt haben, können Sie auf **Ausführen** klicken, um Ihre Änderungen entweder zu speichern oder zu verwerfen.

Sie können jederzeit unten rechts auf **Abbrechen** klicken, um das Dialogfenster zu schließen und zurück zur Übersicht im Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung" zu kehren.

Manuelle Wiederherstellung

Sie können jederzeit verschobene Wiederherstellungen von Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücken behandeln. Öffnen Sie hierzu das Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung", das Sie unter dem Reiter "F2" im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster finden.

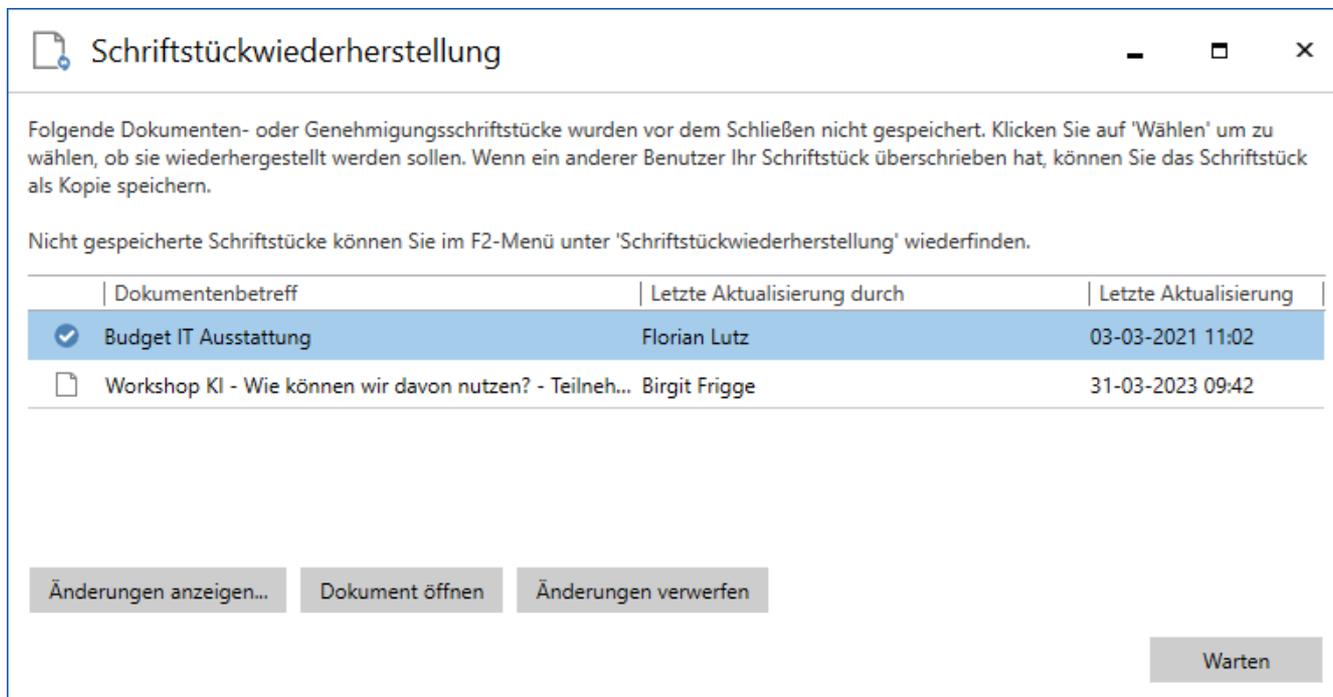


Abbildung 70. Das Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung"

Von hier aus haben Sie dieselben Möglichkeiten wie in [Automatische Wiederherstellung bei Neustart](#) beschrieben.

Beim Öffnen eines Dokuments mit nicht gespeicherten Änderungen werden Sie auch gebeten, Stellung zu den Änderungen im Dokument zu nehmen. In diesem Fall wird das Dokumentfenster als leeres Fenster angezeigt, und das Dialogfenster "Nicht gespeicherte Änderungen im Dokumenten-/Genehmigungsschriftstück" öffnet sich im Vordergrund. Von hier aus haben Sie dieselben Möglichkeiten wie in [Automatische Wiederherstellung bei Neustart](#) beschrieben. Wenn Sie die wiederherzustellenden Änderungen gespeichert oder verworfen haben, wird der gewählte Inhalt im Dokumentfenster aufgerufen, und Sie können mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren.

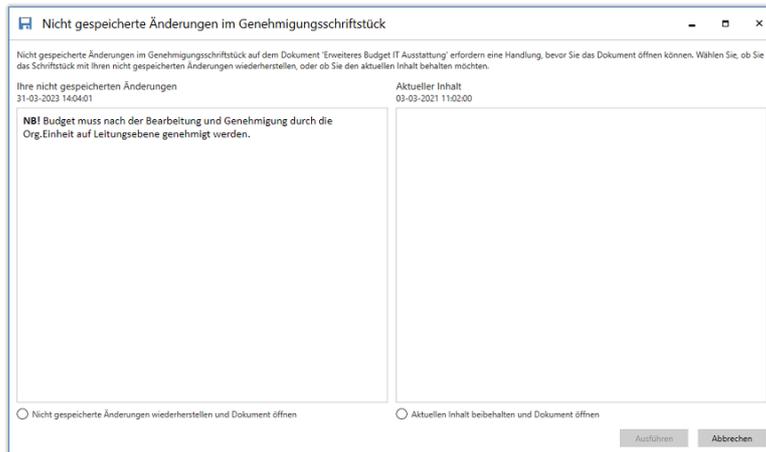


Abbildung 71. Das Dokumentenfenster mit dem Dialogfenster "Nicht gespeicherte Änderungen im Genehmigungsschriftstück"

Ein anderer Benutzer hat das Dokumentenschriftstück geändert

Es kann passieren, dass ein anderer Benutzer ein Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück ändert, bevor Sie es wiederhergestellt haben. In diesem Fall weiß F2 nicht, welche Version richtig zu speichern wäre. Sie müssen dann die Situation manuell klären.

Wenn Sie über den Reiter "F2" das Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung" öffnen, können Sie in den Spalten **Letzte Aktualisierung durch** und **Letzte Aktualisierung** sehen, wer zuletzt das Schriftstück geändert hat und wann. So können Sie den Spalten entnehmen, ob andere Benutzer das Dokumenten- und Genehmigungsschriftstück geändert und gespeichert haben, das Sie speichern möchten.

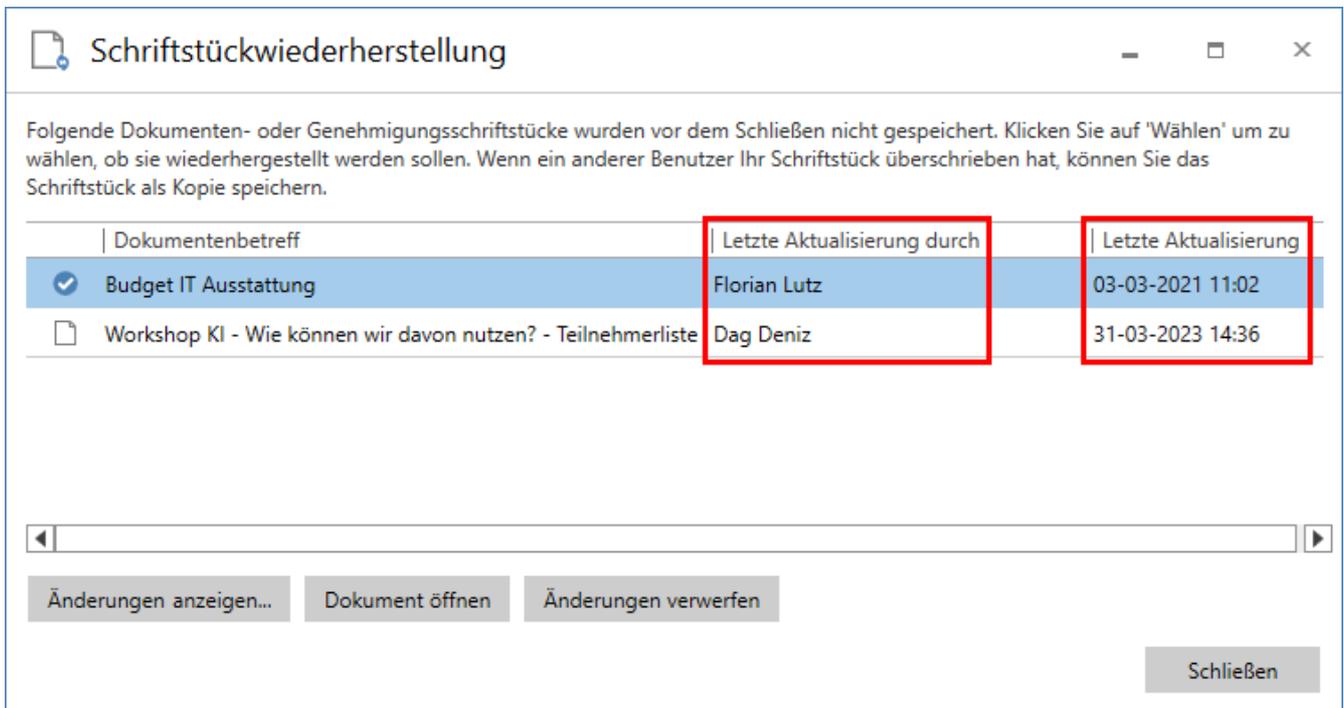


Abbildung 72. Die Spalten "Letzte Aktualisierung durch" und "Letzte Aktualisierung" im Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung"

Sie lösen Konflikte auf, indem Sie ein Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstück in der Übersicht auswählen und auf **Änderung anzeigen...** klicken. Das Dialogfenster "Nicht gespeicherte Änderungen im Dokumenten-/Genehmigungsschriftstück" öffnet sich. Die Information und die Möglichkeiten zeigen an, dass zwei Versionen des Schriftstückinhalts existieren.

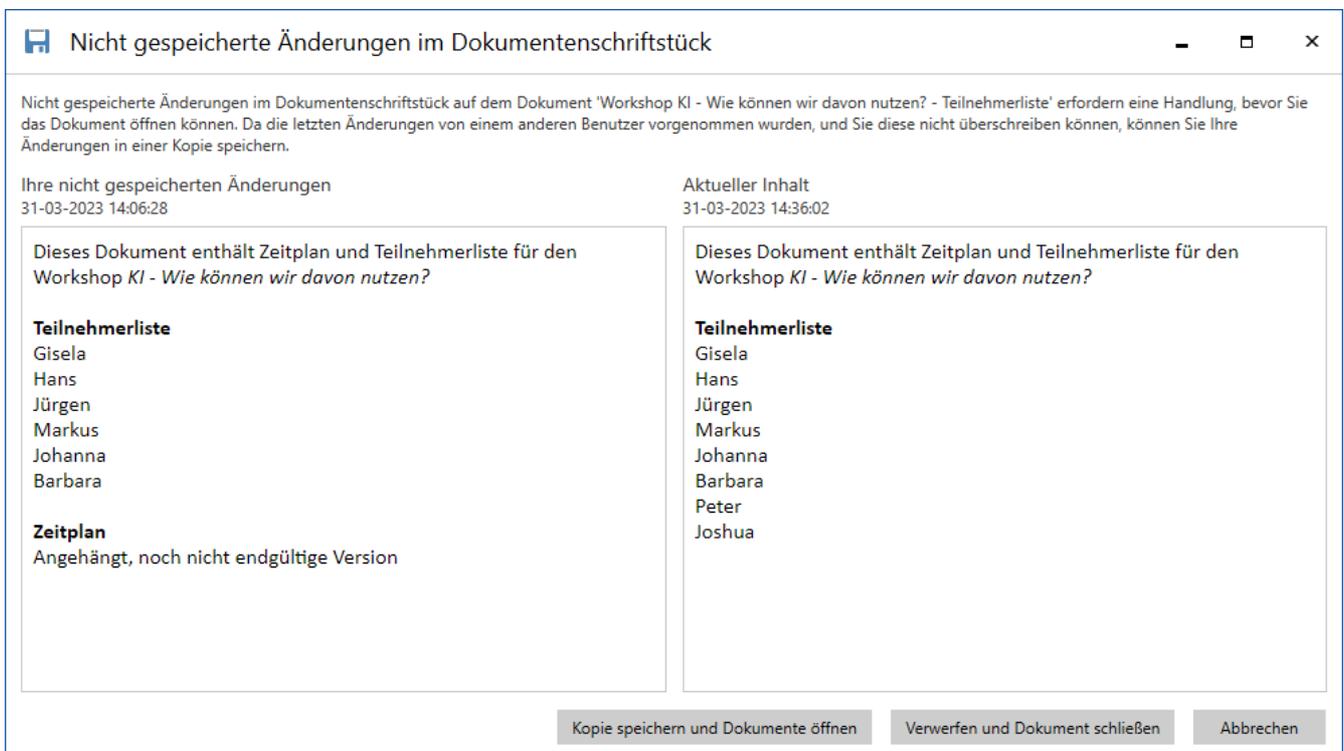


Abbildung 73. Das Dialogfenster "Nicht gespeicherte Änderungen im Dokumentenfenster"

Im Fenster können Sie eine Vorschau Ihrer wiederhergestellten Änderungen (links) und der gespeicherten Änderungen des anderen Benutzers (rechts) sehen. Sie können Ihre Änderungen mit einem Klick auf **Verwerfen und Dokument schließen** verwerfen, oder Sie können Ihre

Änderungen in einer Kopie auf einem neuen Dokument speichern, indem Sie auf **Kopie speichern und Dokument öffnen** klicken. Wenn Sie das Kopieren auswählen, öffnet sich daraufhin das Dokument mit der Kopie.

HINWEIS F2 erstellt nur eine Kopie des Dokumenten- oder Genehmigungsschriftstücks. Anhänge und Metadaten wie Zugriffsniveau und Vorgangszuordnung werden nicht kopiert.

Sie können unten rechts auf **Abbrechen** klicken, um das Dialogfenster zu schließen und zurück zur Übersicht im Dialogfenster "Schriftstückwiederherstellung" zu kehren.

Arbeit an Dokumenten auf einem anderen Computer fortsetzen

F2 informiert Sie, wenn Sie dabei sind, Ihre Änderungen an Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücken zu überschreiben. Dies kann passieren, wenn Sie dasselbe Dokument auf zwei Computer bearbeiten, wie im folgenden Beispiel beschrieben.

Wilhelm bearbeitet ein Dokumentenschriftstück auf einem Computer, der sich an seinem Arbeitsplatz befindet. Er vergisst jedoch, das Dokument zu speichern. Später öffnet er dasselbe Dokument auf einem anderen Computer in seinem Homeoffice und versetzt es in den Bearbeitungsmodus. F2 fragt in diesem Fall, ob die nicht gespeicherten Änderungen, die Wilhelm früher am Dokumentenschriftstück vorgenommen hat, wiederhergestellt werden sollen. Wenn er wieder am Arbeitscomputer ist und versucht, das Dokumentenschriftstück zu speichern, weist F2 darauf hin, dass er bereits eine neuere Version gespeichert hat. Wilhelm wählt deshalb **Nein** im Dialogfenster "Sie haben dies bereits gespeichert Dokumentenschriftstück" aus, um die Dokumentversion beizubehalten, die er in seinem Homeoffice speicherte.

Im Dialogfenster "Sie haben dies bereits gespeichert Dokumentenschriftstück" kann Wilhelm **Ja** klicken, um die Änderungen zu überschreiben, die er auf seinem Computer im Homeoffice gespeichert hat. Diese werden von den letzten auf seinem Arbeitscomputer vorgenommenen Änderungen überschrieben. Wilhelm kann auch **Nein** klicken, um zurück zum Dokument zu kehren und hier **Abbrechen** auswählen, um seine auf dem Computer in seinem Homeoffice vorgenommenen Änderungen beizubehalten.

Konfiguration von Dokumenten

Dokumente in F2 können gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation auf Installationsebene konfiguriert werden. Konfigurieren Sie Folgendes in Zusammenarbeit mit cBrain:

- Die Möglichkeit, Dokumente in Verbindung mit kundenspezifischen Integrationen zu markieren. Erfordert das Modul F2 Externer Zugriff.
- Die Möglichkeit, den Zeitraum festzulegen, für den ein Dokument in der Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ verbleibt, bevor es endgültig gelöscht wird.
- Die Möglichkeit, die Rechtschreibprüfung mehrerer Sprachen im Schreibfenster des Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücks sowie im Fenster für Erinnerungen und Systeminformationen zu aktivieren.
- Die Möglichkeit, andere Sprachen als Dänisch und Englisch in der Sprachauswahl der Werkzeugleiste im Schreibfenster angezeigt zu bekommen.
- Die Möglichkeit, Wörter, welche die Rechtschreibprüfung nicht kennt, zum Wörterbuch hinzuzufügen.

HINWEIS Die obenstehende Liste der möglichen Konfigurationen im Zusammenhang mit Dokumenten ist nicht erschöpfend. cBrain empfiehlt, dass Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt werden.