

# Einrichtung und Einstellung

Erstellt am 26/03/2025 03:51 for F2 version 11

# Einrichtung und Einstellung

Sie können F2 so einstellen, dass Ihre Arbeit erleichtert wird. Passen Sie das Layout im Haupt- und Dokumentenfenster an, standardisieren Sie Texte mittels Schriftstückvorlagen und Signaturen, und teilen Sie Ihre effizienten Einstellungen mit Ihren Kollegen.

Unter diesem Thema sehen Sie eine Übersicht über die Funktionen, die Sie unter dem Reiter "Einstellungen" finden. Der Reiter befindet sich im Hauptfenster, aber Ihre Auswahl hier gilt unabhängig davon, wo in der Benutzeroberfläche von F2 Sie arbeiten.

## Einstellungsmöglichkeiten

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten in F2 sind unter dem Reiter "Einstellungen" nach Themen gruppiert. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Themen, die Sie unter dem Reiter finden.



**Optionen:** Sie können [Ihre persönlichen Einstellungen erstellen](#), z.B. wie Dokumente geöffnet werden und E-Mails importiert werden, "Abwesend"-Benachrichtigungen hinzufügen, oder auch [Standardeinstellungen anwenden](#), die von Administratoren Ihrer Organisation festgelegt wurden.



**Ansicht anpassen:** Passen Sie das Layout der Ergebnisliste und der Vorschau an. Sie können beispielsweise [die Anzeige der Elemente des Layouts steuern und Standard-Spalteneinstellungen speichern](#).



**Vorlagen:** Standardisieren Sie Ihre Arbeit und Ihre Kommunikation mittels [automatischen Signaturen](#) und [Vorlagen](#).



**Sprache:** [Wählen Sie die Sprache](#) in F2. Ihre Wahl beeinflusst nicht nur den Text in der Benutzeroberfläche, sondern auch, in welcher Sprache F2 Hilfe und F2 Docs öffnen sowie andere sprachrelevante Bereiche.

# Persönliche Einstellungen

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

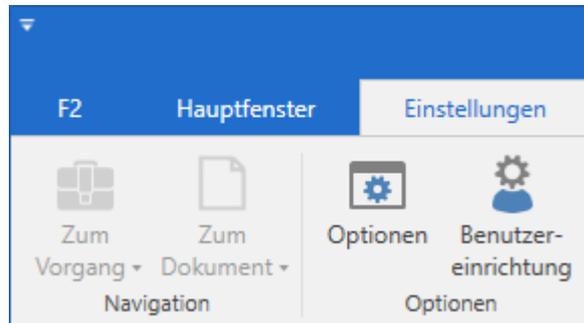


Abbildung 1. Der Menüpunkt „Optionen“ unter dem Reiter „Einstellungen“

## Die Rubrik „Allgemein“

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

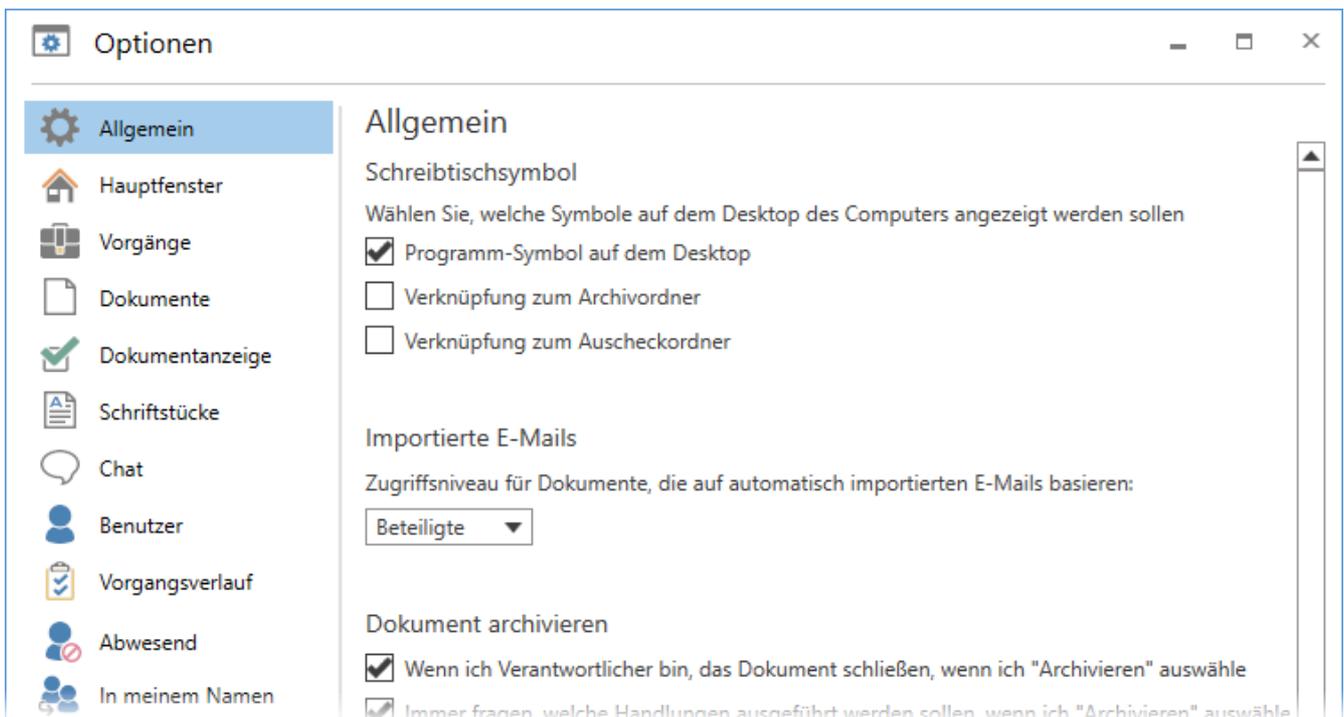
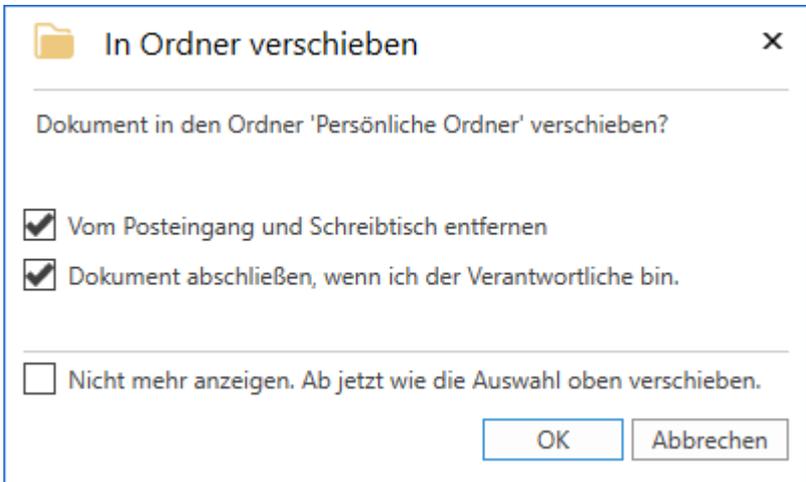
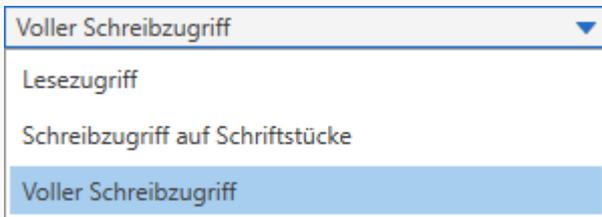


Abbildung 2. Optionen - „Allgemein“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Schreibtischsymbol“	<p>Sie können folgende Verknüpfungen als Symbole auf dem Desktop des Computers hinzufügen oder entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Programm-Symbol für F2</li> <li>• Verknüpfung zum „Archivordner“ (der Ordner für den Import von Dateien in F2)</li> <li>• Verknüpfung zum „Auscheckordner“ (der Ordner, in dem Sie Schriftstücke ablegen können, an denen Sie offline arbeiten möchten. Die Schriftstücke können Sie dann wieder in F2 einchecken).</li> </ul> <p>Lesen Sie mehr über das <a href="#">Aus- und Einchecken von Schriftstücken</a>.</p>
„Importierte E-Mails“	<p>Hier verwalten Sie, welches Zugriffsniveau F2 für importierte E-Mails festlegen soll.</p> <div data-bbox="903 864 1091 1077" style="text-align: center;"> </div> <p><i>Abbildung 3. Zugriffsniveau für importierte E-Mails festlegen</i></p> <p>Lesen Sie mehr über <a href="#">Zugriffsniveaus in F2</a>.</p> <p><b>HINWEIS</b> Das Zugriffsniveau ist standardmäßig auf „Beteiligte“ gesetzt. Es kann von Vorteil sein, den Zugriff auf „Org.Einheit“ zu setzen, wenn z.B. Sie aufgrund von Urlaub, Krankheit usw. nicht anwesend sind. In diesem Fall können Ihre Kollegen die E-Mails aufrufen, die in Ihren Posteingang eingegangen sind.</p>
„Wenn ich Verantwortlicher bin, das Dokument schließen, wenn ich "Archivieren" auswähle“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch ein Dokument, für das Sie verantwortlich sind, wenn Sie es archivieren.</p>

Funktion	Beschreibung
	<i>Abbildung 4. Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</i>
„Dokument aus Posteingang/Schreibtisch entfernen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben, entfernt F2 das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“ und dem „Schreibtisch“.
„Wenn ich Verantwortlicher bin, Dokument schließen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um ein Dokument automatisch abzuschließen, wenn Sie für das Dokument verantwortlich sind und es in einen Ordner verschieben.
„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich ein Dokument in einen Ordner verschiebe“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, erscheint das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster immer dann, wenn Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben.</p> <div data-bbox="592 797 1398 1279" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 5. Das Dialogfenster „In Ordner verschieben“</i></p>
„Ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter sollen grundsätzlich folgendes Zugriffsniveau besitzen“	<p>Hier legen Sie fest, welche Berechtigungen ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter erhalten sollen, wenn Sie diese einem Dokument hinzufügen.</p> <div data-bbox="692 1536 1294 1753" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 6. Zugriffsniveau festlegen</i></p> <p>Lesen Sie mehr über <a href="#">Zugriffsberechtigungen</a>.</p>

Funktion	Beschreibung
	Wenn Sie kein Häkchen setzen, zeigt F2 automatisch die Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke an.
„Anzahl der neuen Benachrichtigungen auf dem F2-Symbol in der Taskleiste anzeigen“	<p>Wenn Sie hier ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, zeigt Ihnen das F2-Symbol in der Windows-Taskleiste die Anzahl von Benachrichtigungen an.</p> <div data-bbox="906 459 1086 622" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Abbildung 7. Anzahl neuer Benachrichtigungen in der Taskleiste</i></p>
„In meinem persönlichen Posteingang“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in Ihrem persönlichen Posteingang erhalten.
„Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in dem Posteingang einer Ihrer Org.Einheiten erhalten.
„Fragen bevor F2 geschlossen wird“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und F2 schließen, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Steht hier kein Häkchen, fragt F2 vor dem Beenden nicht mehr nach.

## Die Rubrik „Hauptfenster“

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

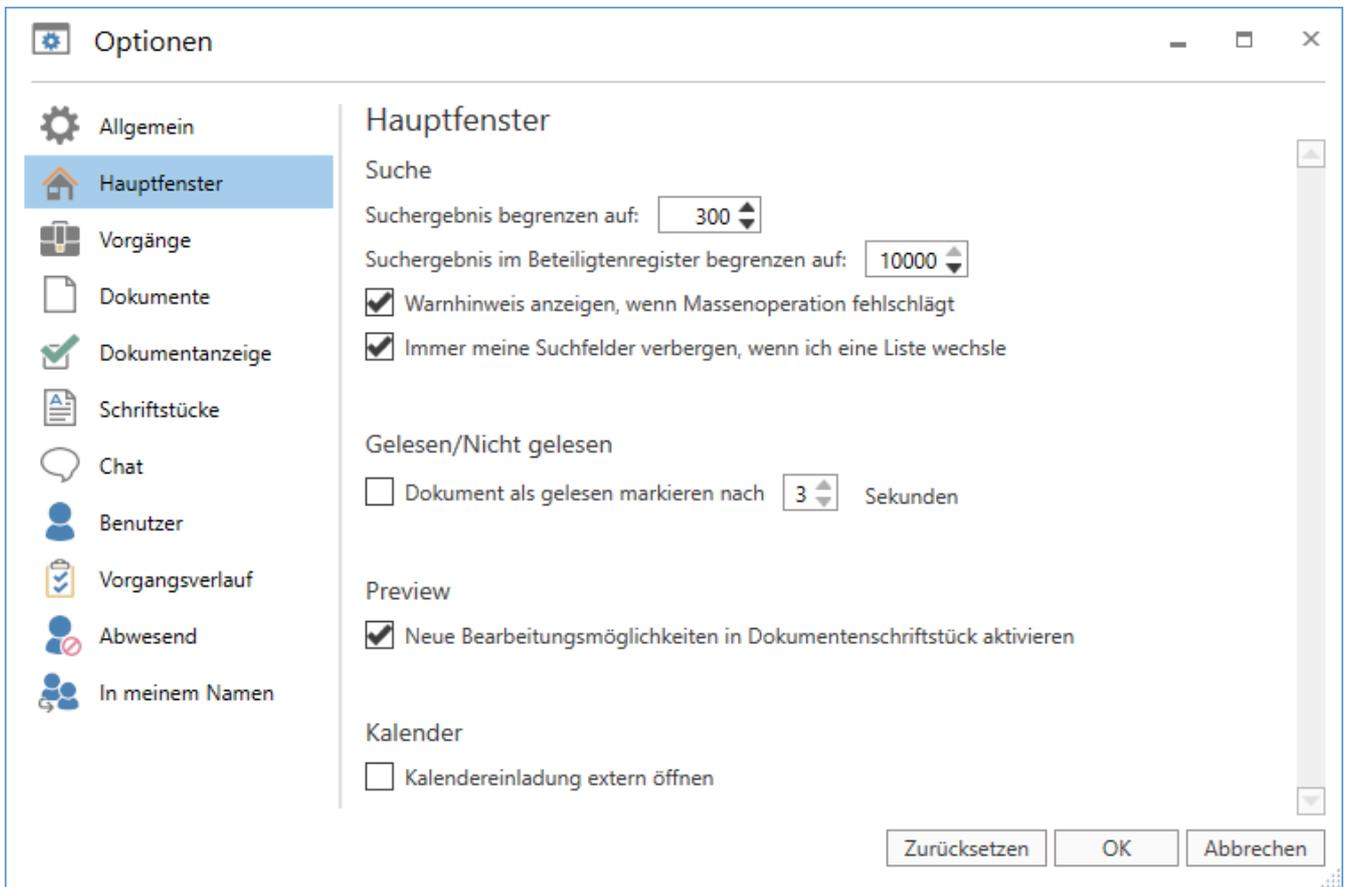


Abbildung 8. Optionen - „Hauptfenster“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

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

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

## Die Rubrik „Vorgänge“

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

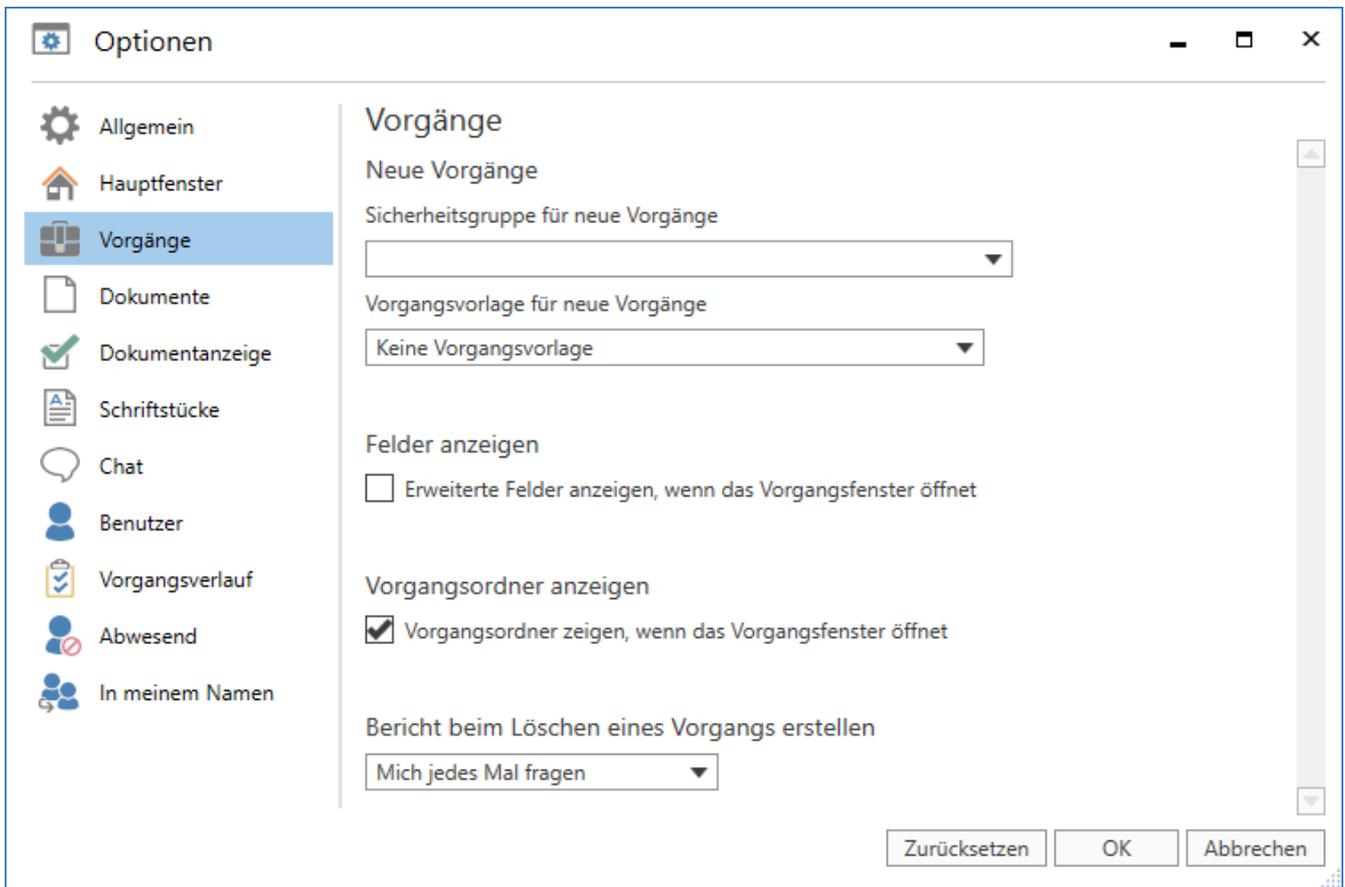


Abbildung 9. Optionen - „Vorgänge“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“	<p>Geben Sie an, ob neue Vorgänge mit einer bestimmten Sicherheitsgruppe verknüpft werden sollen. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird grundsätzlich keine Sicherheitsgruppe mit dem neu erstellten Vorgang verknüpft.</p> <p>Sicherheitsgruppen werden grundsätzlich als Zugriffsgruppen genutzt, um den Zugriff auf Daten in F2 zu schützen. Das Verknüpfen eines Benutzers mit einer Sicherheitsgruppe kann nur von Benutzern mit dem Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ vorgenommen werden.</p> <p>Lesen Sie mehr über <a href="#">Sicherheitsgruppen</a>.</p>
„Vorgangsvorlagen für neue Vorgänge“	<p>Geben Sie die Vorgangsvorlage an, die beim Erstellen eines neuen Vorgangs standardmäßig verwendet werden soll.</p> <p>Lesen Sie mehr über <a href="#">Vorgangsvorlagen</a>.</p>
„Erweiterte Felder anzeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet“	<p>Hier können Sie wählen, ob ein Vorgang im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll. Das heißt, ob die Metadatenfelder des Vorgangs standardmäßig ein- oder ausgeklappt sein sollen.</p>
„Vorgangsordner zeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihnen die Vorgangsordner angezeigt, wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen. Sie können weiterhin im Band des Vorgangsfensters wählen, ob die Vorgangsordner angezeigt oder verborgen werden sollen.</p>
„Bericht beim Löschen eines Vorgangs erstellen“	<p>Hier legen Sie fest, ob ein Bericht erstellt werden soll, wenn ein Vorgang gelöscht wird. Diese Einstellungsoption ist nur sichtbar für Benutzer mit der Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“ oder dem Recht „Vorgänge löschen“.</p> <div data-bbox="794 1339 1193 1554" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 10. Bericht beim Löschen von Vorgängen</i></p> <p>Sie können konfigurieren, dass kein Bericht über gelöschte Vorgänge erstellt wird. In diesem Fall ist die Einstellung im Dialogfenster nicht sichtbar. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p>Lesen Sie mehr über das <a href="#">Löschen von Vorgängen</a>.</p>

# Die Rubrik „Dokumente“

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

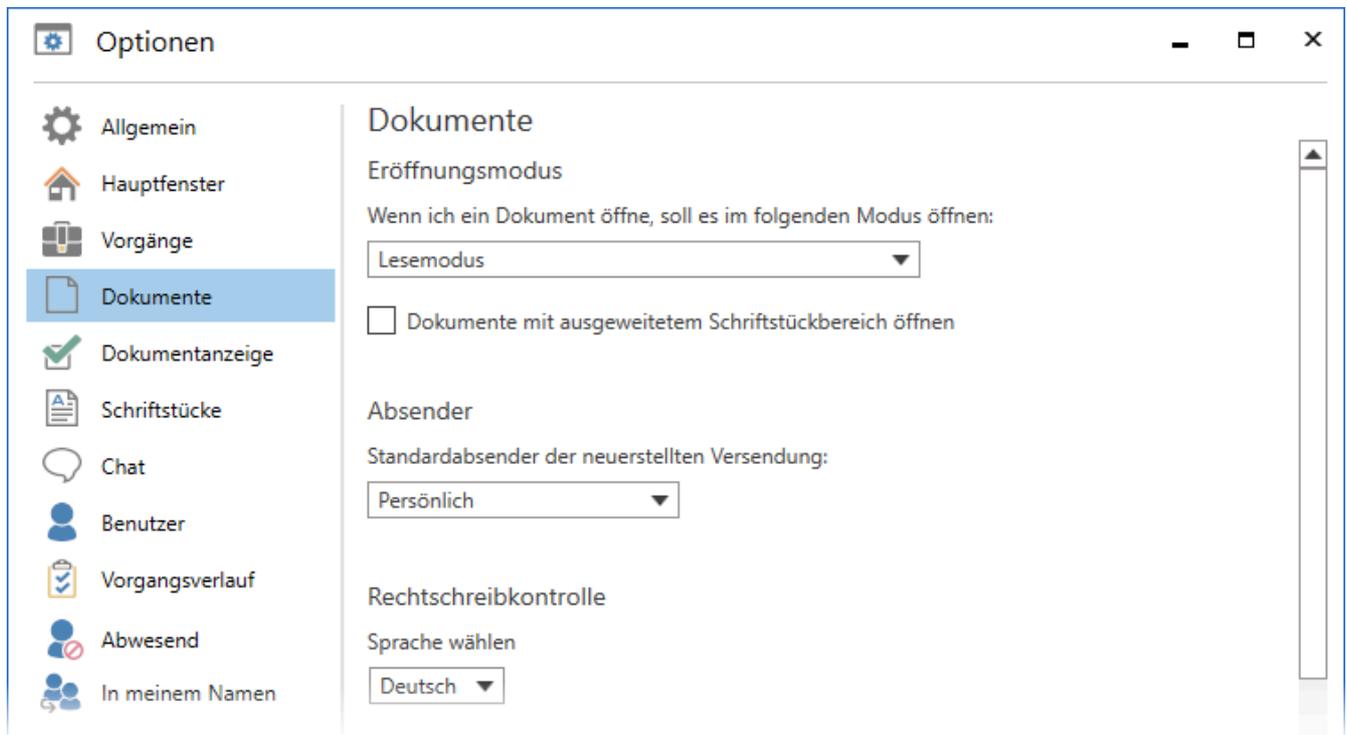
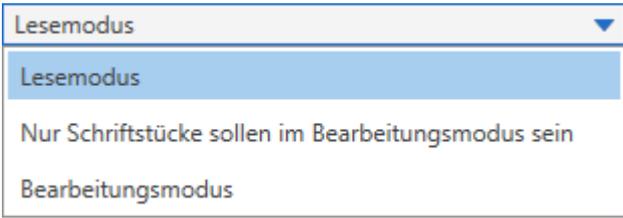
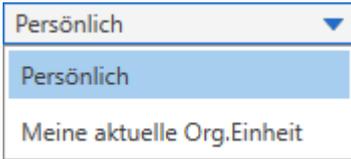
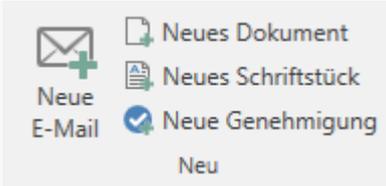


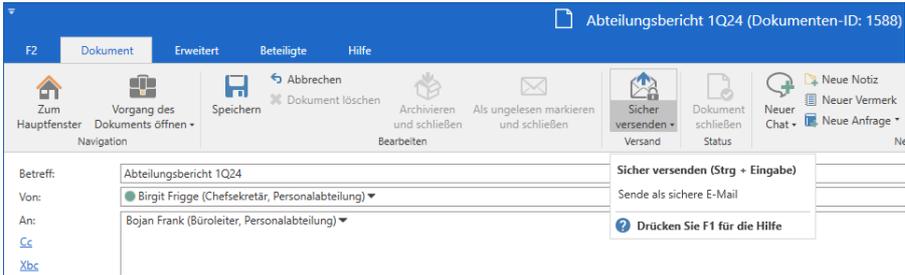
Abbildung 11. Optionen - „Dokumente“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Wenn ich ein Dokument öffne, soll es im folgenden Modus öffnen:“</p>	<p>Wählen Sie aus, in welchem Modus ein Dokument geöffnet werden soll.</p>  <p><i>Abbildung 12. Öffnungsmodus für Dokumente auswählen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Lesemodus“: Das Dokument wird im Lesemodus geöffnet. Sie müssen auf <b>Bearbeiten</b> klicken, um die Metadaten des Dokuments bearbeiten zu können.</li> <li>• „Nur Schriftstücke sollen im Bearbeitungsmodus sein“: Das Dokument wird im Lesemodus und die angehängten Schriftstücke im Bearbeitungsmodus geöffnet.</li> <li>• „Bearbeitungsmodus“: Das Dokument wird geöffnet und es können Änderungen in den Metadaten, den angehängten Schriftstücken und im Dokument selbst vorgenommen werden.</li> </ul>
<p>„Dokumente mit ausgeweitetem Schriftstückbereich öffnen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, werden Ihnen Dokumente beim Öffnen mit erweitertem Schriftstückbereich angezeigt.</p>
<p>„Standardabsender der neu erstellten Versendung:“</p>	<p>Legen Sie fest, wer der Standardabsender für neue Versendungen sein soll.</p>  <p><i>Abbildung 13. Standardabsender auswählen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Persönlich“</li> <li>• „Meine aktuelle Org.Einheit“</li> </ul> <p><b>HINWEIS</b> Sie können stets den Absender im „Von“-Feld einer E-Mail unabhängig von Ihrer Standardeinstellung ändern.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 14. Sprache wählen</i></p>
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf 'neue E-Mail' klicken“</p>	<p>Legen Sie fest, ob E-Mails grundsätzlich im einfachen Zustand erstellt werden sollen. Eine E-Mail im einfachen Zustand wird ohne die sonst im Dokumentenfenster vorhandenen Metadatenfelder erstellt. Lesen Sie mehr im Abschnitt <a href="#">Neue E-Mail im einfachen Zustand</a>.</p> <p><b>HINWEIS</b> Über eine Konfiguration können Sie die Möglichkeit zur Erstellung einer einfachen E-Mail entfernen. In diesem Fall werden die Einstellungsoptionen verborgen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
<p>„Menüpunkt 'Neues Dokument' durch 'Neue E-Mail' im Band des Hauptfensters ersetzen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob 'Neue E-Mail' als primäre Schaltfläche in der Menügruppe im Band des Hauptfensters hervorgehoben werden soll. 'Neues Dokument' ist dann immer noch in der Menügruppe verfügbar.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 15. 'Neue E-Mail' als primäre Schaltfläche</i></p>
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf 'Antworten', 'Antworten und Anhang mit einbeziehen', 'Allen antworten' und 'Allen antworten und Anhang einbeziehen' klicken.“</p>	<p>Legen Sie fest, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Antworten“, „Antworten und Anhang mit einbeziehen“, „Allen antworten“ und „Allen antworten und Anhang einbeziehen“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wird.</p> <p>Bei der Beantwortung der E-Mail bleibt eine Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>
<p>„Fragen, bevor Änderungen am Dokument rückgängig gemacht werden“</p>	<p>Legen Sie fest, ob Sie Änderungen an einem Dokument, die rückgängig gemacht werden sollen, bestätigen müssen, wenn Sie auf <b>Abbrechen</b> im Dokumentenfenster klicken.</p>
<p>„Häufigkeit von automatischen Speicherungen“</p>	<p>Hier können Sie festlegen, wie oft F2 Änderungen in den Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücken, die Sie gerade bearbeiten, speichern soll.</p> <div data-bbox="821 600 1171 815" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 16. Speicherhäufigkeit auswählen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Niemals“</li> <li>• „Jede 2. Minute speichern“</li> <li>• „Jede 5. Sekunde speichern“</li> </ul> <p style="text-align: center;">Sie können konfigurieren, dass Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke in anderen Intervallen automatisch gespeichert werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> <p><b>HINWEIS</b></p>
<p>„Frage beim Kopieren des Dokuments auf Vorgänge“</p>	<p>Legen Sie fest, ob F2 nachfragen soll, wenn Sie ein ausgewähltes Dokument auf mehrere Vorgänge kopieren möchten. Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, öffnet sich das Dialogfenster "Dokument in mehrere Vorgänge kopieren", wenn Sie mehrere Vorgänge im Vorgangsfeld im Dokumentenfenster angeben und das Dokument anschließend speichern.</p> <p>Lesen Sie mehr über das Hinzufügen eines Dokuments zu einem oder mehreren Vorgängen mithilfe <a href="#">des Dialogfensters "Vorgang auswählen"</a>.</p>

Funktion	Beschreibung
eine E-Mail versende“	Wählen Sie, dass F2 automatisch ein Dokument abschließen und es in das „Archiv“ verschiebt, wenn Sie es senden.
„Ich möchte immer, wenn ich eine E-Mail versende, das Aufräumen bestätigen (und abwählen können)“	Auswählen, dass F2 Sie bittet, das Aufräumen zu bestätigen. Im Aufräumdialo­genfenster können Sie das Aufräumen abwählen.
„Alle E-Mails als 'Sicher versenden' senden“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, nutzt F2 beim Versenden von E-Mails standardmäßig die Funktion „Sicher versenden“. Sie können dies selbst für jedes einzelne Dokument ändern.</p>  <p><i>Abbildung 17. „Sicher versenden“ als Standardeinstellung</i></p> <p>Der Menüpunkt „Senden“ im Dokumentenfenster ändert sich entsprechend Ihrer Standardeinstellungen. Wenn Sie in das Kontrollkästchen „Sicher versenden“ ein Häkchen gesetzt haben, ändert sich der Menüpunkt „Senden“ zu „Sicher versenden“, wie oben dargestellt.</p> <p><b>HINWEIS</b></p>
„Standardformat für Anhänge, wenn ich eine E-Mail versende:“	Wählen Sie aus, welches Format angehängte Schriftstücke haben sollen, wenn Sie eine E-Mail an einen externen Empfänger senden: „PDF“ oder „Original“.
„Anhänge vor dem Senden bereinigen“	Legen Sie fest, ob angehängte Schriftstücke bereinigt werden sollen, wenn Sie sie per E-Mail senden. Die Bereinigung umfasst auch Kommentare.

Funktion	Beschreibung
	<p align="center"><i>Abbildung 18. Das Dialogfenster „Metadatenassistent“</i></p> <p>Lesen Sie mehr über den <a href="#">Metadatenentferner (Dokumentation auf Dänisch verfügbar)</a>.</p>
<p>„Fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht im Beteiligtenregister existieren, wenn ich ein Dokument sende/bearbeite“</p>	<p>Wählen Sie, ob F2 das untenstehenden Dialogfenster öffnen soll, wenn Sie eine externe E-Mail mit einem für F2 unbekanntem Beteiligten senden oder empfangen. Im Dialogfenster können Sie den Beteiligten erstellen.</p> <div data-bbox="544 573 1445 999" data-label="Image"> </div> <p align="center"><i>Abbildung 19. Dialogfenster "Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen"</i></p> <p>Lesen Sie mehr über das <a href="#">Dialogfenster „Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen“</a>.</p>
<p>„Immer fragen, ob die Anzeige von Schriftstückversionen beendet werden soll, wenn eine Genehmigung in diesem Anzeigemodus bearbeitet wird.“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob F2 das untenstehende Dialogfenster anzeigen soll, wenn Sie versuchen, eine Genehmigung zu bearbeiten, während <a href="#">Schriftstückversionen</a> im Genehmigungslog angezeigt werden.</p> <div data-bbox="592 1449 1398 1751" data-label="Image"> </div> <p align="center"><i>Abbildung 20. Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“</i></p>

Funktion	Beschreibung
„Immer Kopieempfänger der Genehmigungen anzeigen“	Wählen Sie aus, ob Sie die Namen der Kopieempfänger bei Genehmigungsschritten angezeigt bekommen möchten. Lesen Sie mehr über <a href="#">Kopieempfänger</a> .
"Alle Schriftstücke des Dokuments einbeziehen"	Wählen Sie aus, ob alle Schriftstücke eines Dokuments standardmäßig einbezogen werden sollen, wenn Sie ein angepasstes PDF aus dem Dokument erstellen.
"Schriftstückkopfzeile zu allen ausgewählten Schriftstücken hinzufügen"	Wählen Sie aus, ob eine Kopfzeile zu allen ausgewählten Schriftstücken hinzugefügt werden soll, wenn Sie ein angepasstes PDF aus dem Dokument erstellen.

## Die Rubrik „Dokumentanzeige“

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

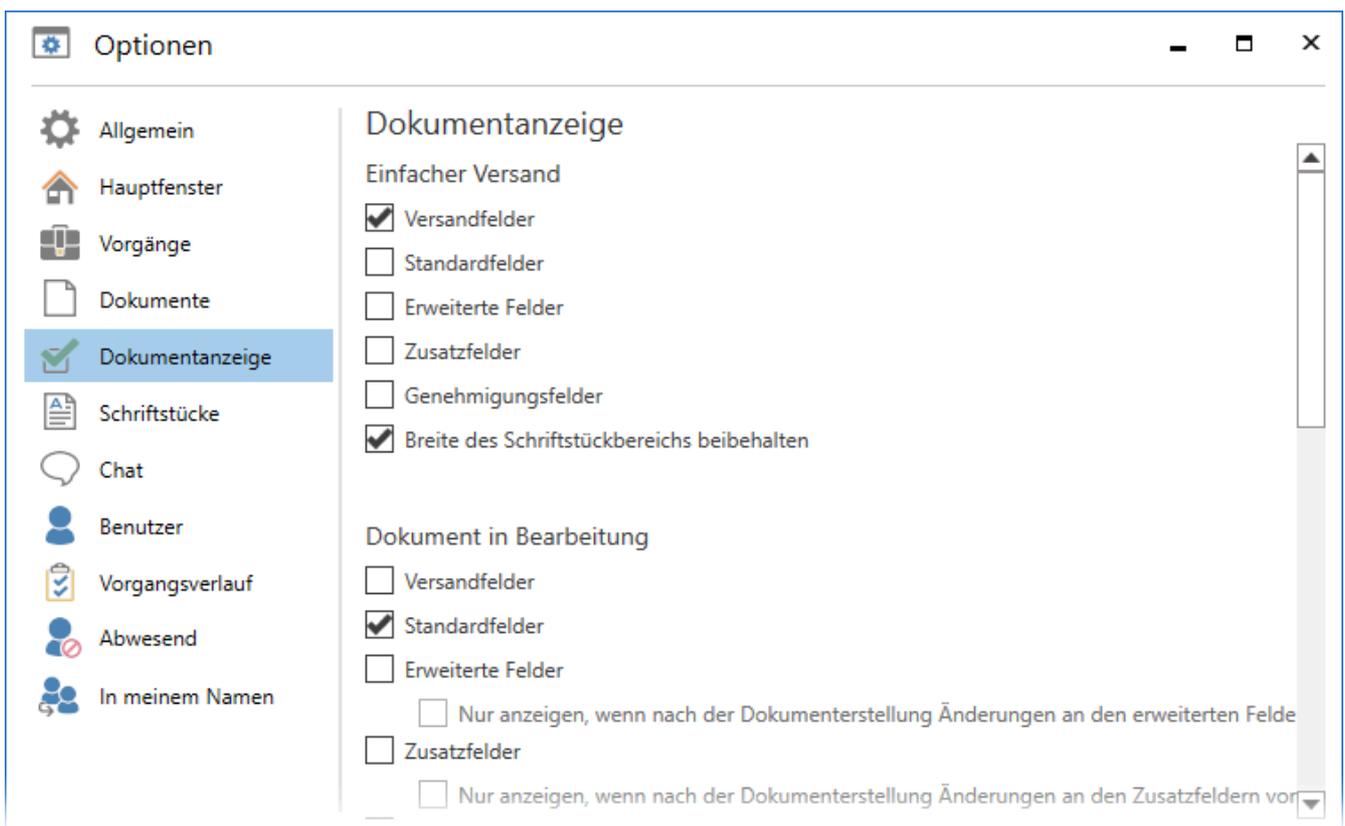


Abbildung 21. Optionen - „Dokumentanzeige“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Ansichtsmöglichkeiten für das Dokumentenfenster beschrieben. Hier können Sie beispielsweise festlegen, ob ein Dokument im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll. Im erweiterten Layout werden alle Metadatenfelder des

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

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

## Die Rubrik „Schriftstücke“

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

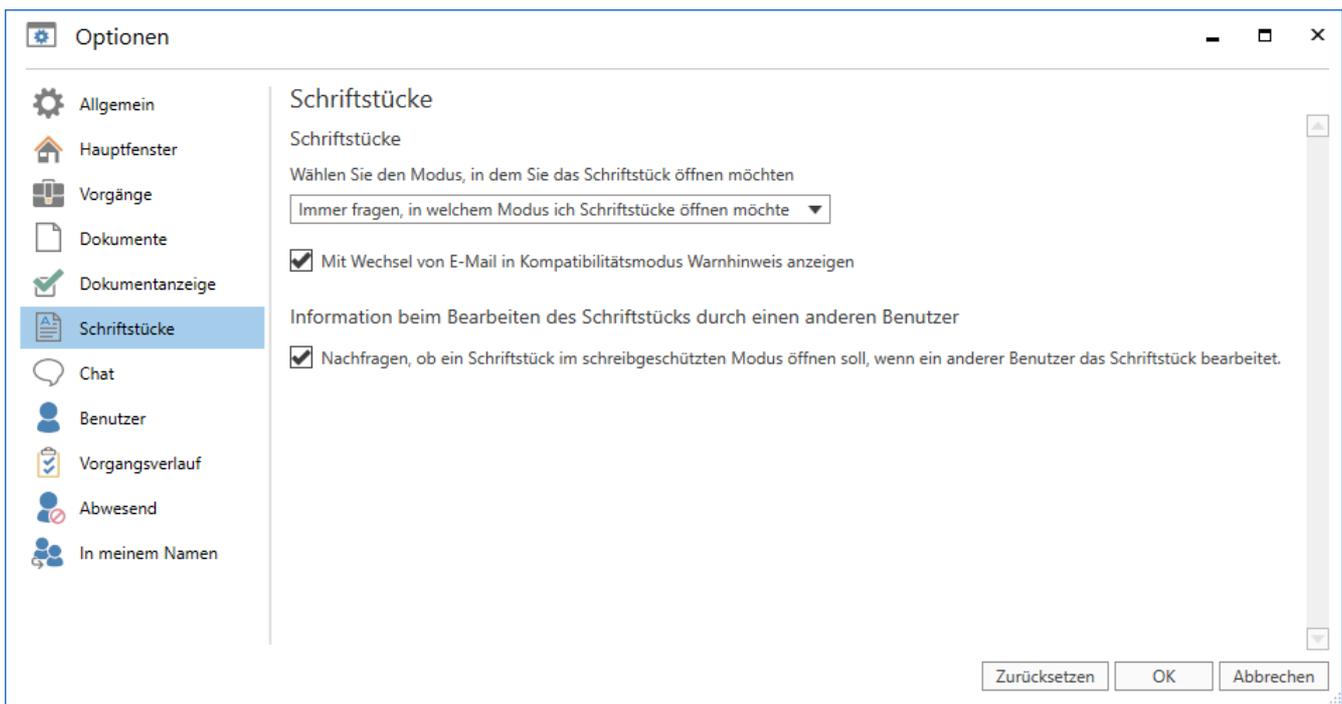


Abbildung 22. Optionen - „Schriftstücke“

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

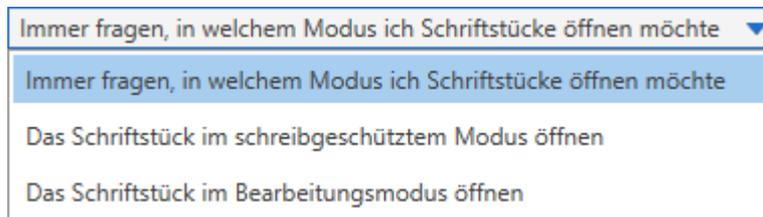


Abbildung 23. Öffnungsmodus festlegen

Funktion	Beschreibung
„Immer fragen, in welchem Modus ich Schriftstücke öffnen möchte“	<p>Wählen Sie diese Möglichkeit aus, um beim Öffnen eines angehängten Schriftstücks das Dialogfenster "Dokument öffnen" angezeigt zu bekommen. Im Dialogfenster können Sie auswählen, ob Sie das Schriftstück schreibgeschützt oder im Bearbeitungsmodus öffnen möchten.</p> <div data-bbox="639 705 1445 981" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>Abbildung 24. Das Dialogfenster „Schriftstück öffnen“</p>
„Das Schriftstück im schreibgeschütztem Modus öffnen“	<p>Angehängte Dokumente im schreibgeschützten Modus öffnen. Wenn Sie ein Schriftstück im schreibgeschützten Modus öffnen, werden Änderungen nicht gespeichert. Der schreibgeschützte Modus verwenden Sie hauptsächlich, wenn Sie ein Schriftstück lesen, aber nicht bearbeiten möchten.</p>
„Das Schriftstück im Bearbeitungsmodus öffnen“	<p>Angehängte Schriftstücke im Bearbeitungsmodus öffnen, wenn Sie berechtigt sind, das entsprechende Schriftstück zu bearbeiten.</p>

**HINWEIS**

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

## Gespernte Schriftstücke

Unter der Überschrift "Information beim Bearbeiten des Schriftstücks durch einen anderen Benutzer" können Sie das Verhalten von F2 festlegen, wenn Sie ein Dokument öffnen, das von einem anderen Benutzer gesperrt wurde. Setzen Sie ein Häkchen bei **Nachfragen, ob ein Schriftstück im schreibgeschützten Modus öffnen soll, wenn ein anderer Benutzer das Schriftstück bearbeitet**, wenn Sie ein Dialogfenster sehen möchten, wenn Sie versuchen, unter diesen Bedingungen ein angehängtes Schriftstück zur Bearbeitung zu öffnen. Im Dialogfenster können Sie auswählen, das Schriftstück stattdessen im schreibgeschützten Modus zu öffnen.

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

## Die Rubrik „Chat“

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

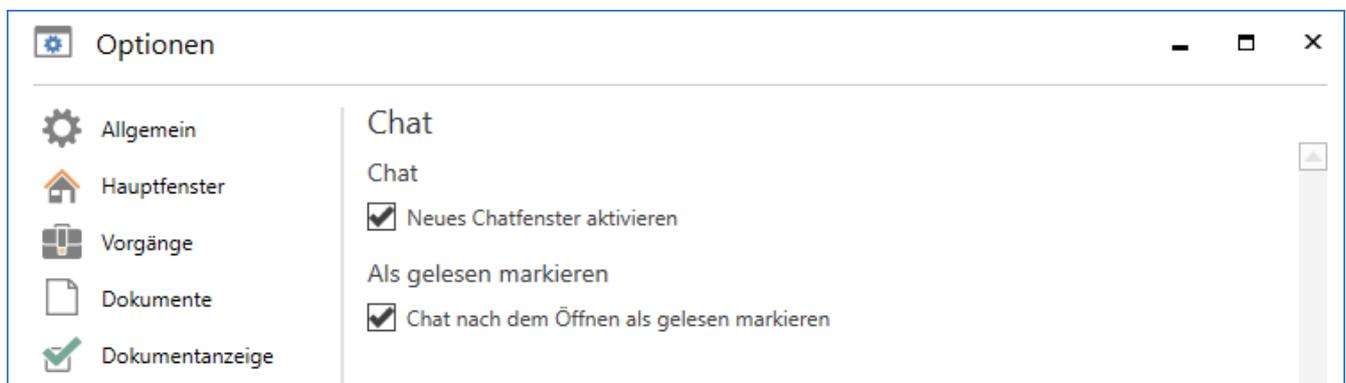


Abbildung 25. Optionen - „Chat“

In der folgenden Tabelle wird der Inhalt beschrieben.

Funktion	Beschreibung
"Neues Chatfenster aktivieren"	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um ein neues und verbessertes Design des Chatfensters zu nutzen. Wenn Sie in das Kontrollkästchen kein Häkchen setzen, nutzen Sie das alte Chatfenster.
„Chat nach dem Öffnen als gelesen markieren“	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um einen Chat als gelesen zu markieren, wenn Sie ihn öffnen.

## Die Rubrik „Benutzer“

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

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

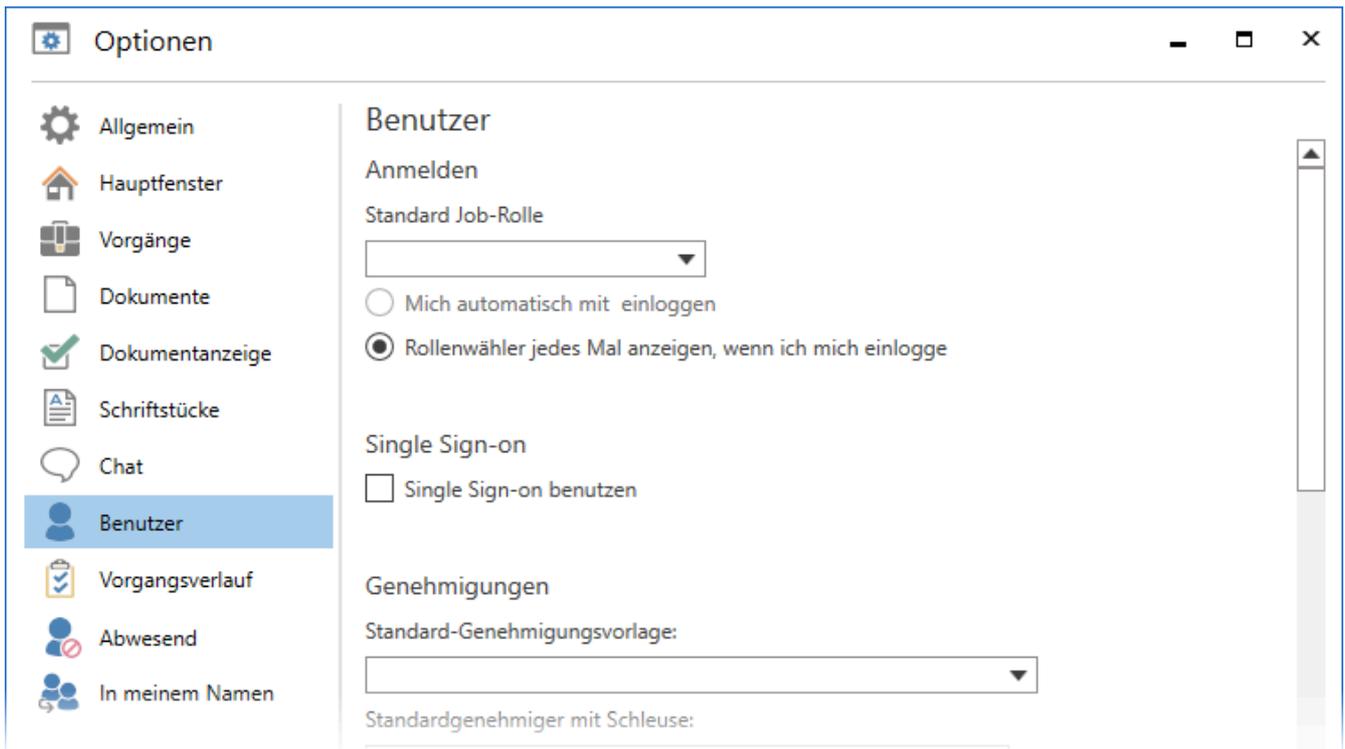
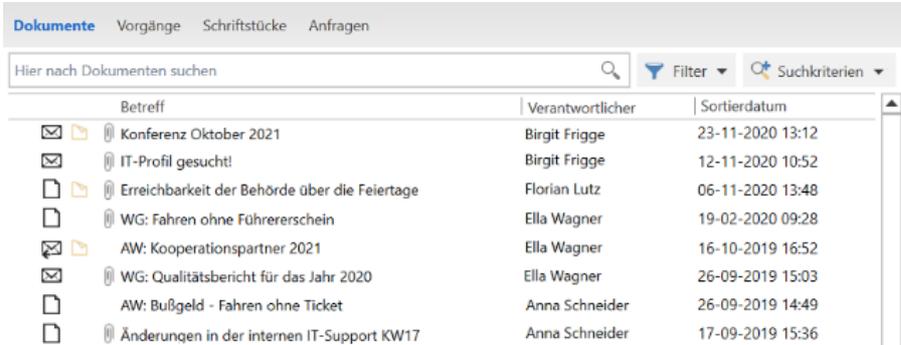


Abbildung 26. Optionen - „Benutzer“

Die einzelnen Möglichkeiten werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Standard Job-Rolle“	<p>Wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich standardmäßig bei F2 anmelden möchten.</p> <div data-bbox="788 286 1209 501" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 27. Standardrolle auswählen</i></p> <p>Sie können zwischen den Jobrollen wählen, die Ihnen zuvor von einem Benutzer mit dem Recht „Benutzer verwalten“ zugewiesen wurden.</p> <p>Es ist auch Ihre Standardrolle, die als verantwortlich für importierte E-Mails festgelegt wird. Dadurch bestimmt die Standardrolle, welche Org.Einheit auf eine importierte E-Mail zugreifen und sehen kann, wenn Sie den Zugriff auf "Org.Einheit" einstellen.</p> <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsniveaus für importierte E-Mails im Abschnitt <a href="#">Die Rubrik „Allgemein“</a>.</p>
„Mich automatisch mit (Rolle) anmelden“	<p>Legen Sie fest, ob Sie sich beim Öffnen von F2 automatisch mit Ihrer Standardrolle anmelden möchten.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p align="center"><i>Abbildung 28. Das Dialogfenster „Rolle wählen“</i></p>
<p>„Single Sign-on benutzen“</p>	<p>Single Sign-on aktivieren oder deaktivieren. Ist Single Sign-on deaktiviert, müssen Sie bei jedem Start von F2 Ihr Kennwort eingeben.</p> <p><b>HINWEIS</b> Auch wenn Sie kein Häkchen in das Kontrollkästchen „Single Sign-on benutzen“ gesetzt haben, können Sie weiterhin Single Sign-on beim Anmelden verwenden. Für den Single Sign-on in F2 nutzen Sie dann Ihr Windows-Log-in.</p> <div data-bbox="663 654 1329 1592" data-label="Image"> </div> <p align="center"><i>Abbildung 29. „Single Sign-on“</i></p>

Funktion	Beschreibung																											
	<i>Abbildung 30. Standard-Genehmigungsvorlage auswählen</i>																											
„Standardgenehmiger mit Schleuse“ ( <a href="#">Modul</a> )	<p>Wenn Sie Schleusenwärter sind und daher Genehmigungen für mehrere Genehmiger mit Schleuse verwalten, können Sie hier einen Standardgenehmiger mit Schleuse über das Drop-down-Menü festlegen. Nachfolgend werden die Informationen dieses Genehmigers in den Spalten „Schleusenplatzierung“, „Kennzeichen der Schleuse“, „Schleusensortierungsfrist“ und „Tage bis zur Schleusensortierungsfrist“ angezeigt, wenn diese Spalten zu Listen hinzugefügt werden, die nicht zur Genehmigungsschleuse gehören.</p>																											
„Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch den Systemadministrator)“	<p>Benutzerdefinierte Symbole müssen erst in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet werden. Anschließend werden Symbole, wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, mit einem höheren Kontrast dargestellt.</p> <p>Die benutzerdefinierten Symbole haben einen höheren Kontrast als gewöhnliche F2-Symbole. Dies bedeutet, dass der Unterschied zwischen hellen und dunklen Farben der Symbole größer ist, wie im folgenden Beispiel angezeigt.</p> <div data-bbox="544 1099 1445 1444" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p>The screenshot shows a document list with columns: Betreff, Verantwortlicher, and Sortierdatum. The list contains several entries with icons. The icons are either standard or high-contrast symbols. A search bar at the top contains the text 'Hier nach Dokumenten suchen' and buttons for 'Filter' and 'Suchkriterien'.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Betreff</th> <th style="width: 20%;">Verantwortlicher</th> <th style="width: 20%;">Sortierdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konferenz Oktober 2021</td> <td>Birgit Frigge</td> <td>23-11-2020 13:12</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!</td> <td>Birgit Frigge</td> <td>12-11-2020 10:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage</td> <td>Florian Lutz</td> <td>06-11-2020 13:48</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> WG: Fahren ohne Führerschein</td> <td>Ella Wagner</td> <td>19-02-2020 09:28</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AW: Kooperationspartner 2021</td> <td>Ella Wagner</td> <td>16-10-2019 16:52</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020</td> <td>Ella Wagner</td> <td>26-09-2019 15:03</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket</td> <td>Anna Schneider</td> <td>26-09-2019 14:49</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Änderungen in der internen IT-Support KW17</td> <td>Anna Schneider</td> <td>17-09-2019 15:36</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 31. Symbole mit hohem Kontrast</i></p> <p><b>HINWEIS</b> Das Kontrollkästchen funktioniert nur, wenn Sie die angepassten Symbole in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet haben.</p> <p>Sie müssen F2 neu starten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>	Betreff	Verantwortlicher	Sortierdatum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	23-11-2020 13:12	<input checked="" type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!	Birgit Frigge	12-11-2020 10:52	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage	Florian Lutz	06-11-2020 13:48	<input type="checkbox"/> WG: Fahren ohne Führerschein	Ella Wagner	19-02-2020 09:28	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AW: Kooperationspartner 2021	Ella Wagner	16-10-2019 16:52	<input checked="" type="checkbox"/> WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020	Ella Wagner	26-09-2019 15:03	<input type="checkbox"/> AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket	Anna Schneider	26-09-2019 14:49	<input type="checkbox"/> Änderungen in der internen IT-Support KW17	Anna Schneider	17-09-2019 15:36
Betreff	Verantwortlicher	Sortierdatum																										
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	23-11-2020 13:12																										
<input checked="" type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!	Birgit Frigge	12-11-2020 10:52																										
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage	Florian Lutz	06-11-2020 13:48																										
<input type="checkbox"/> WG: Fahren ohne Führerschein	Ella Wagner	19-02-2020 09:28																										
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AW: Kooperationspartner 2021	Ella Wagner	16-10-2019 16:52																										
<input checked="" type="checkbox"/> WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020	Ella Wagner	26-09-2019 15:03																										
<input type="checkbox"/> AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket	Anna Schneider	26-09-2019 14:49																										
<input type="checkbox"/> Änderungen in der internen IT-Support KW17	Anna Schneider	17-09-2019 15:36																										

Funktion	Beschreibung
	<p>Ergebnisse mithilfe von <b>F5</b> laden.</p> <p>Sie müssen F2 neu starten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Sie von F2 darüber benachrichtigt, dass zum Beispiel Suchen durchgeführt werden, Validierungsfehler auftreten, darunter Eingaben ungültiger Werte, wie falsche E-Mail-Adresse, Zustandsänderungen von Aufgaben im Vorgangsverlauf usw.</p> <p>Sie werden über eine Windows-Benachrichtigung informiert, um die Zugänglichkeit in F2 zu unterstützen. Die Benachrichtigung wird Ihnen unten rechts im Bildschirm angezeigt.</p> <div data-bbox="630 741 1364 981" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 32. Windows-Benachrichtigung</i></p> <p>Sie müssen F2 neu starten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Video automatisch beim Starten anzeigen“</p>	<p>Das Startvideo von F2 beim Start automatisch abspielen oder nicht.</p> <p><b>HINWEIS</b> Sie können das Startvideo nur hinzuwählen, wenn dieses in der F2 Installation existiert. Das Video wird in Zusammenarbeit mit cBrain installiert.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p><b>HINWEIS</b> Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
„Anzeige von Listen“	<p>Wählen Sie aus, wie Suchlisten auf der linken Seite des Hauptfensters angezeigt werden sollen. Sie können zwischen "Umfassend", "Standard", "Kompakt" und "Ultrakompakt" wählen. Die Einstellungen "Umfassend" und "Standard" haben eine erhöhte Zugänglichkeit.</p>
"Anzeige von Ergebnislisten"	<p>Wählen Sie aus, wie Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Sie können zwischen "Umfassend", "Standard", "Kompakt" und "Ultrakompakt" wählen. Die Einstellungen "Umfassend" und "Standard" haben eine erhöhte Zugänglichkeit.</p>
„Anzeige der Navigation“	<p>Wählen Sie, ob die Menügruppe „Navigation“ im Band des Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfensters mit großen („Standard“) oder kleinen („Kompakt“) Schaltflächen angezeigt werden soll.</p> <div data-bbox="708 976 1286 1160" style="text-align: center;"> </div> <p><i>Abbildung 33. Große und kleine Schaltflächen in der Menügruppe "Navigation"</i></p> <p>Bei der Anzeige von großen Schaltflächen lässt F2 das aktuelle Fenster aus. Dies bedeutet, dass die Option „Zum Hauptfenster“ ausgeblendet wird, wenn Sie sich im Hauptfenster befinden.</p>

## Die Rubrik „Vorgangsverlauf“

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

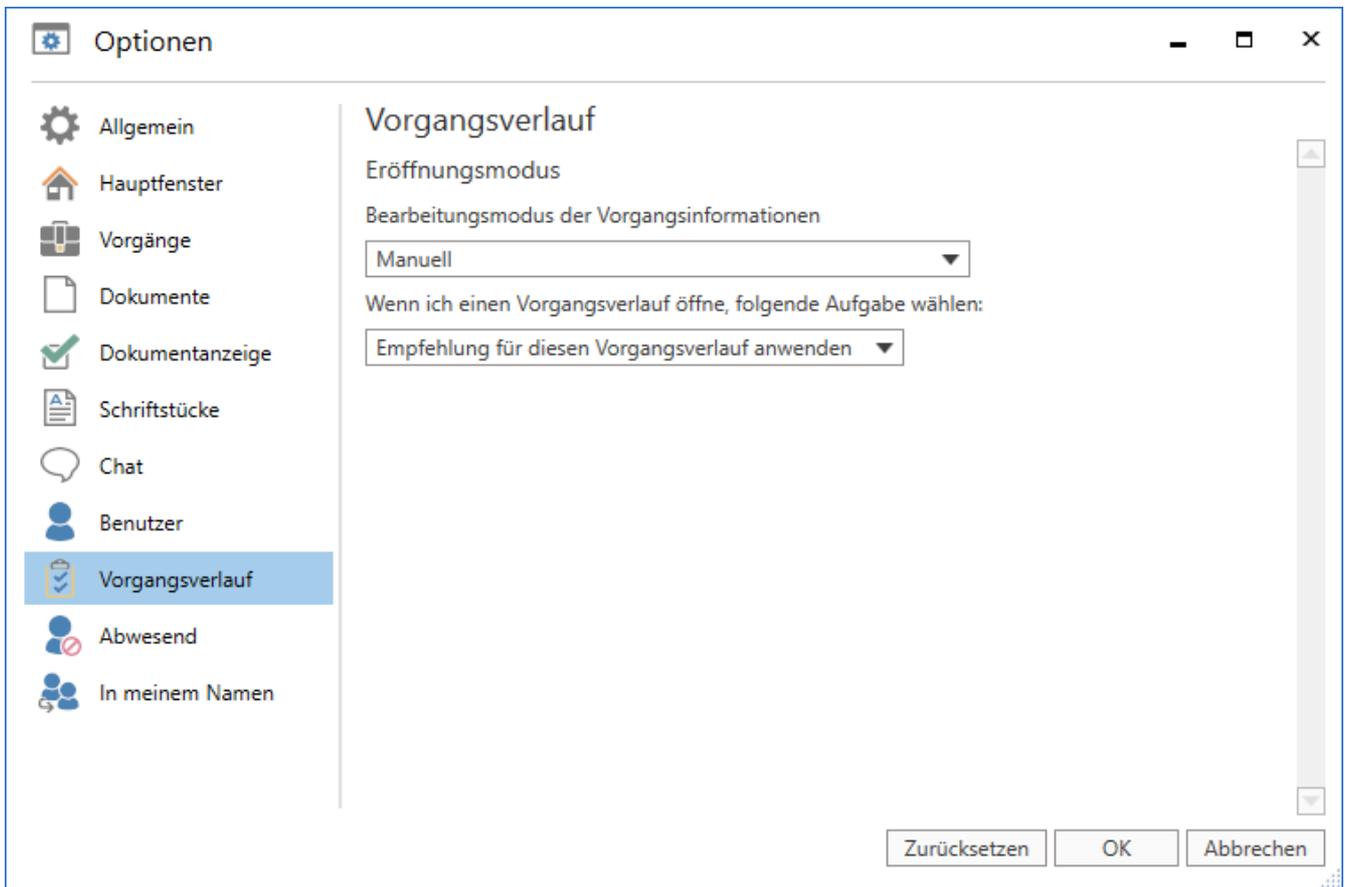
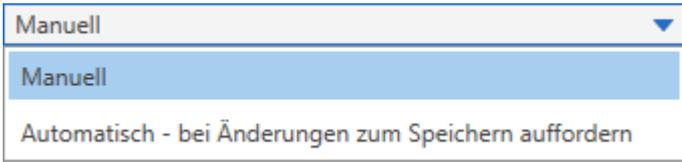
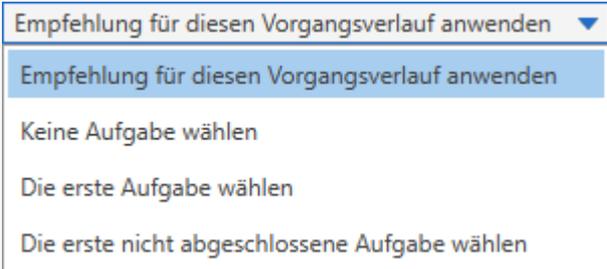


Abbildung 34. Optionen - „Vorgangsverlauf“

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen“</p>	<p>Hier können Sie den Bearbeitungsmodus für die Daten eines Vorgangs auswählen, wenn Sie den Vorgangsverlauf öffnen.</p>  <p><i>Abbildung 35. Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Manuell“</li> <li>• „Automatisch - bei Änderungen zum Speichern auffordern“.</li> </ul>
<p>„Wenn ich einen Vorgangsverlauf öffne, folgende Aufgabe wählen:“</p>	<p>Wählen Sie aus, an welcher Stelle Sie sich im Vorgangsverlauf befinden möchten, wenn Sie diesen öffnen.</p>  <p><i>Abbildung 36. Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs</i></p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Empfehlung für diesen Vorgangsverlauf anwenden“</li> <li>• „Keine Aufgabe wählen“</li> <li>• „Die erste Aufgabe wählen“</li> <li>• „Die erste nicht abgeschlossene Aufgabe wählen“</li> </ul>

## Die Rubrik „Abwesend“

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

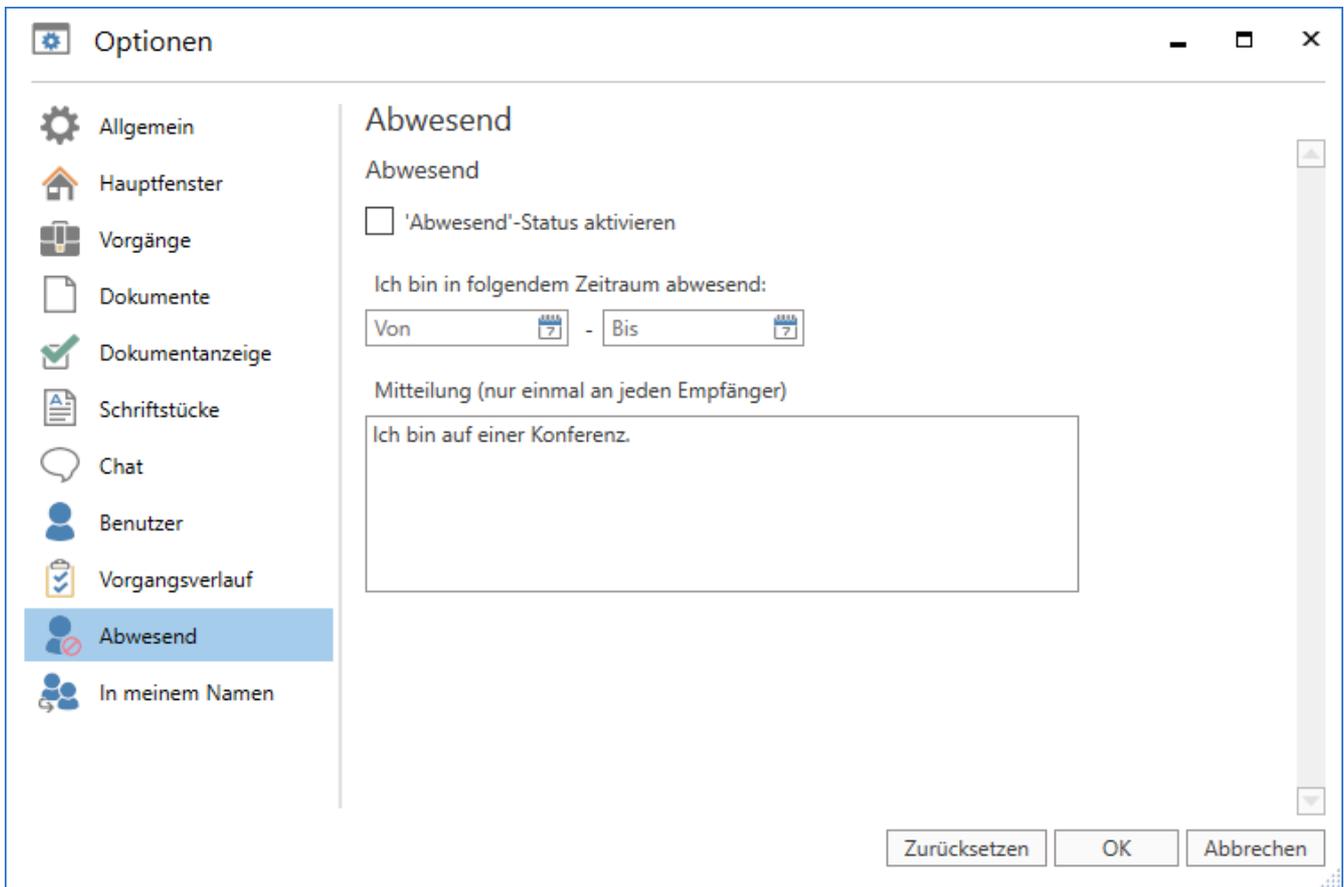


Abbildung 37. Optionen - „Abwesend“

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

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

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

## Die Rubrik „In meinem Namen“

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

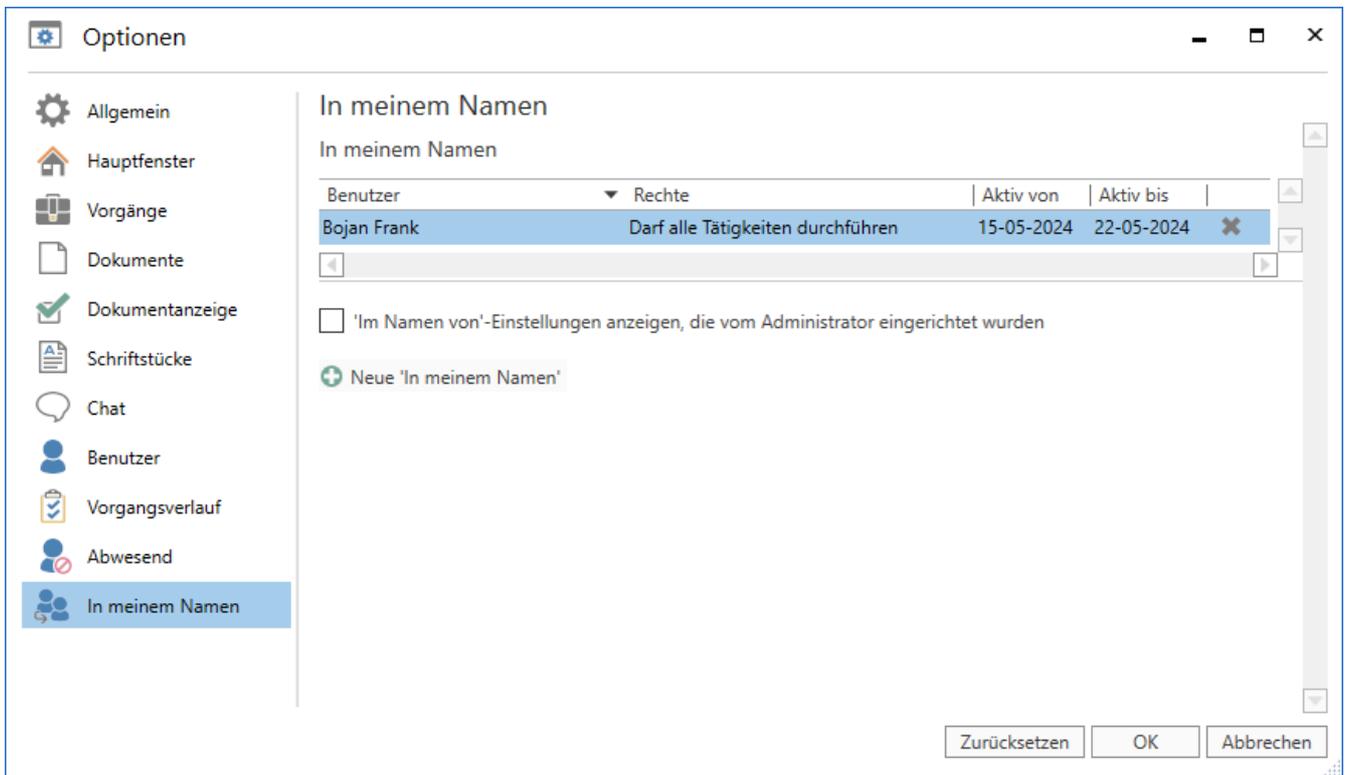


Abbildung 38. Optionen - „In meinem Namen“

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

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

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

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

# Benutzereinrichtungen

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

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

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

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

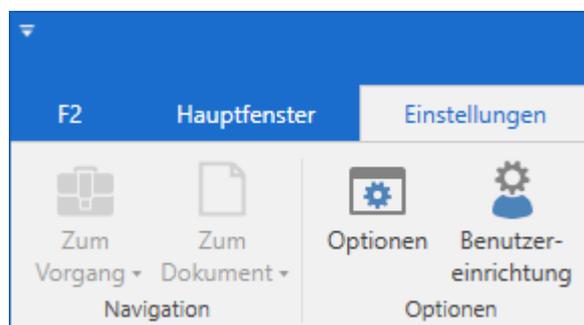


Abbildung 40. Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

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

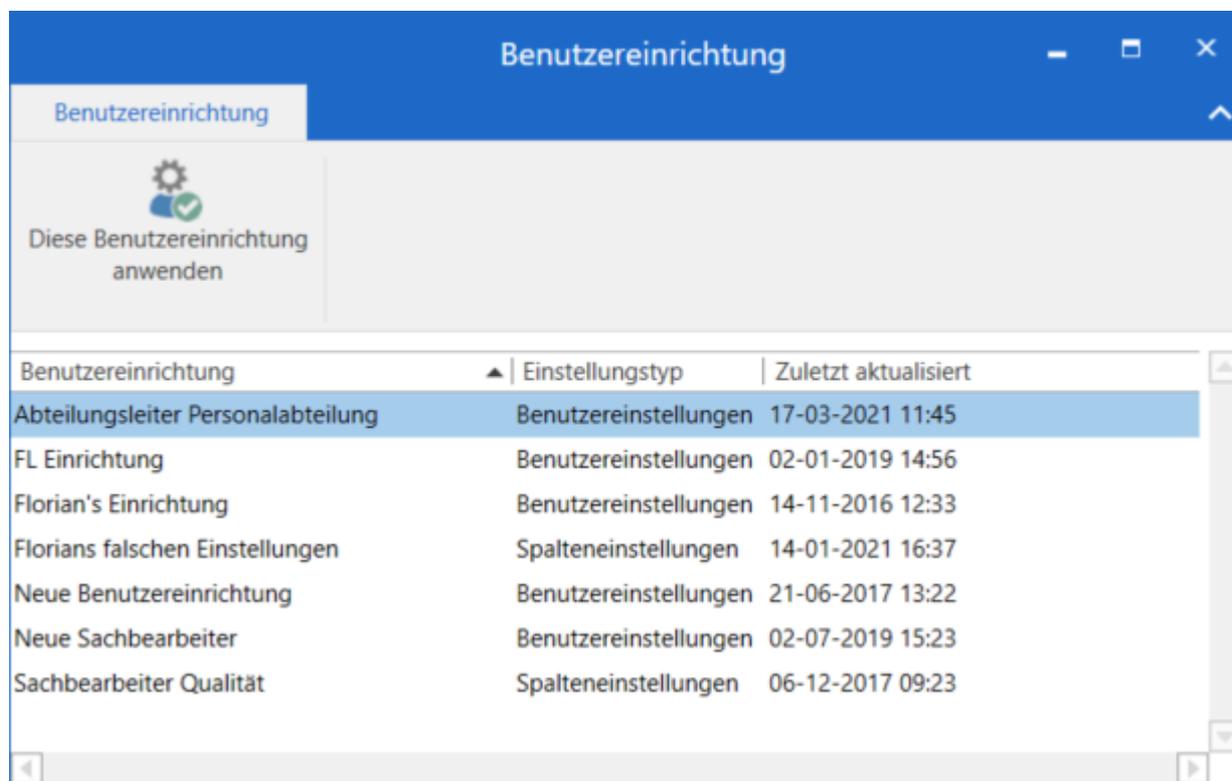


Abbildung 41. Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

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

# Bilder von Benutzern

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

Florian Lutz

Allgemein Privat Sonstiges

Benutzer

Name

Name Florian Lutz

Benutzername Florian Lutz

Initialen flu

Betreff

Kontakt

E-Mail flu@dokbehoerde.de

Telefon

Handy

Lokal:

Fax

OK

Abbildung 42. Bild im Dialogfenster für Beteiligteigenschaften

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

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

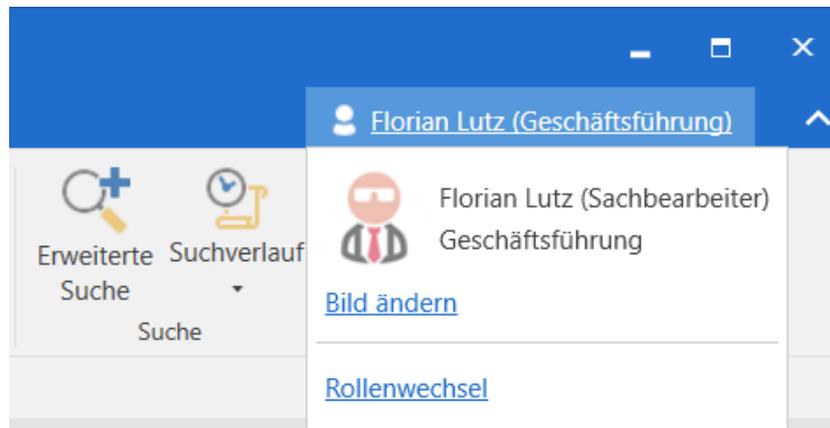


Abbildung 43. Bild über die Benutzer-ID ändern

Lesen Sie mehr über das Hinzufügen und Ändern von Bildern.

# Ansicht in F2 einrichten

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

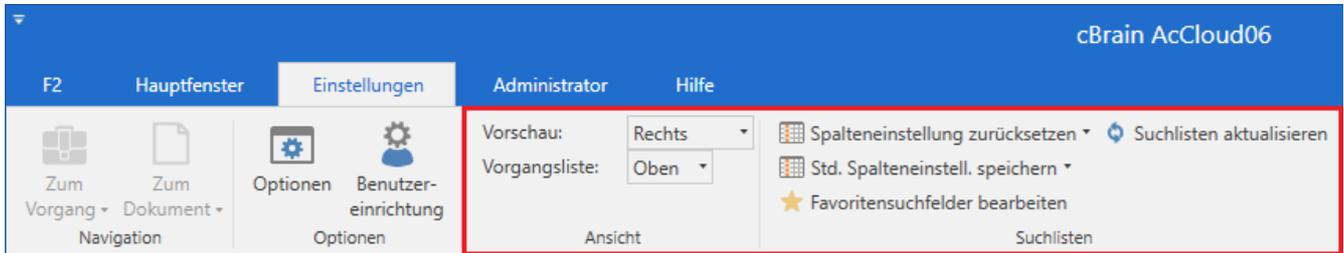


Abbildung 44. Die Menügruppen „Ansicht“ und „Suchlisten“

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

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

Funktion	Beschreibung
	<p>Suchliste zu überschreiben. Die aktuellen Spalteneinstellungen der Suchliste werden mit den globalen Standard-Spalteneinstellungen überschrieben. Wenn Sie Ihre eigenen Standard-Spalteneinstellungen gespeichert haben, wird die Liste mit diesen überschrieben.</p> <p>Die Funktion <b>Std. Spalteneinstellung zurücksetzen</b> rufen Sie durch Klicken auf den Drop-down-Pfeil beim Menüpunkt auf. Verwenden Sie die Funktion, wenn Sie Ihre eigenen Spalteneinstellungen gespeichert haben und sie entfernen möchten. Sie werden durch die globalen Standard-Spalteneinstellungen ersetzt.</p>
„Std. Spalteneinstell. speichern“	<p>Die aktuellen Spalteneinstellungen für die ausgewählte Suchliste oder Ordner als Standard-Spalteneinstellungen für Ihre anderen Suchlisten und Ordner festlegen.</p> <div data-bbox="740 871 1259 936" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 46. Standard-Spalteneinstellungen speichern</i></p> <p>Lesen Sie mehr darüber, wie Sie Ihre <a href="#">Spalteneinstellungen ändern</a>.</p>
„Suchlisten aktualisieren“	<p>Klicken Sie hier, um alle Suchlisten links im Hauptfenster zu aktualisieren.</p> <div data-bbox="847 1227 1145 1267" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 47. Suchlisten aktualisieren</i></p>

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

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

# Signaturen

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

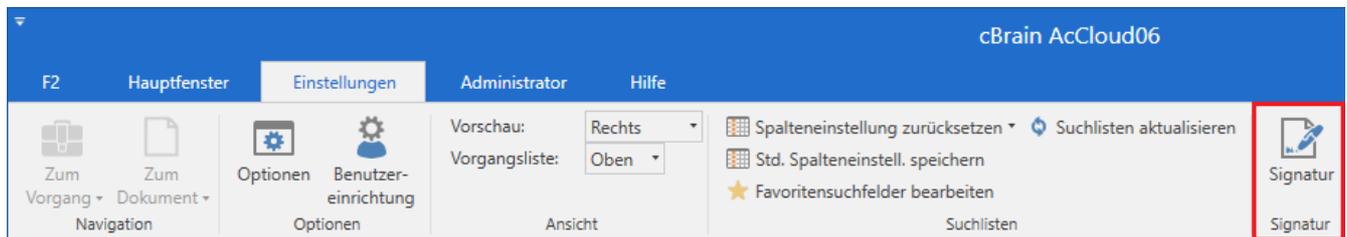


Abbildung 48. Der Menüpunkt „Signatur“ unter dem Reiter „Einstellungen“

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

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

## Signatur erstellen

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

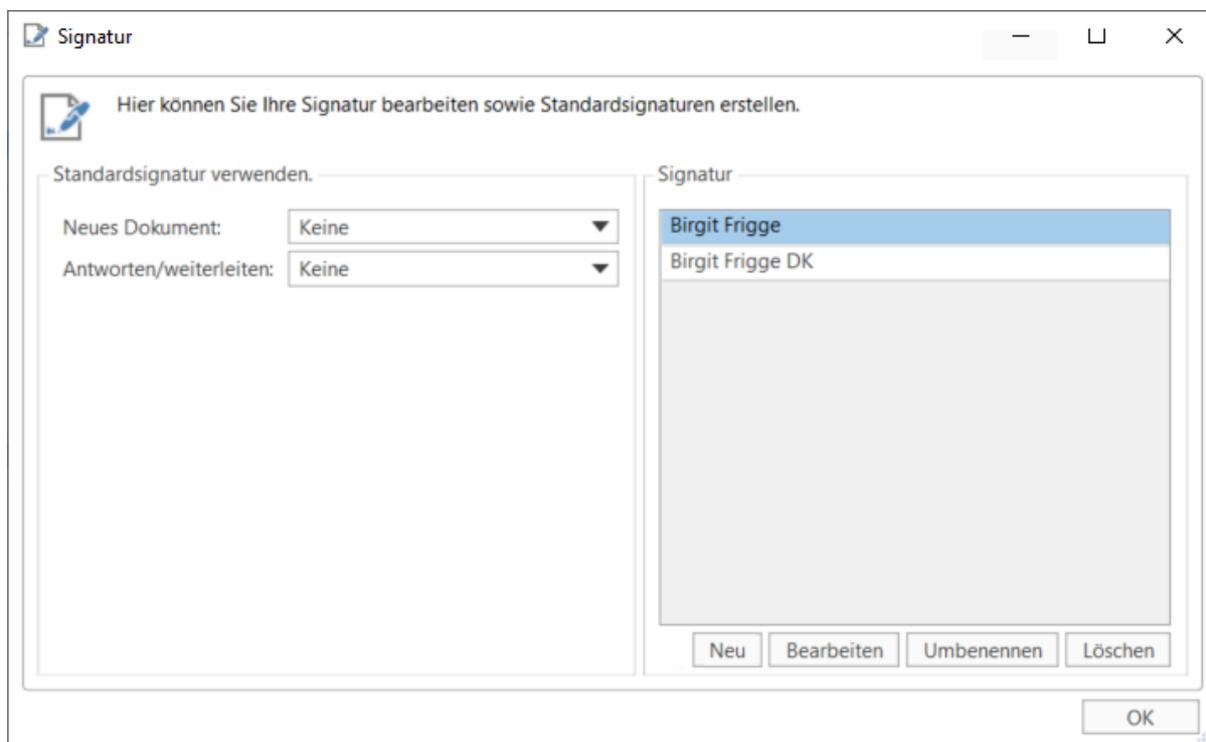


Abbildung 49. Das Dialogfenster "Signatur"

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

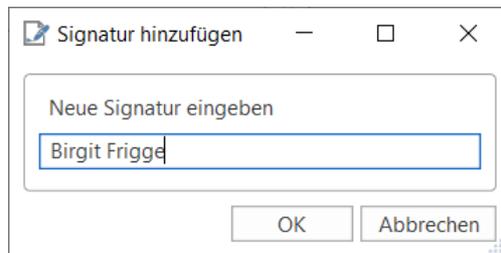


Abbildung 50. Namen für eine neue Signatur angeben

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

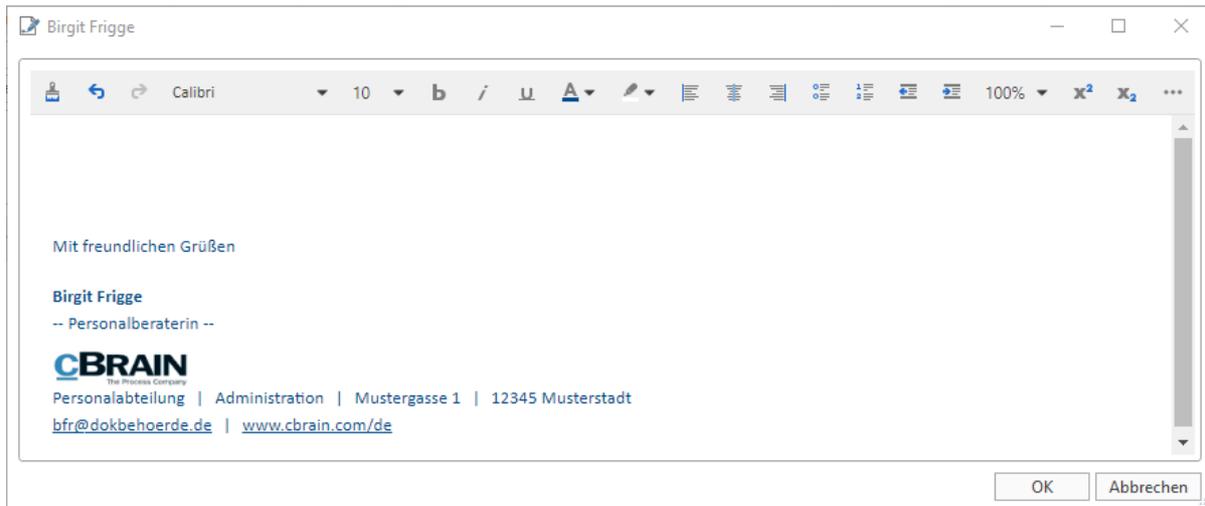


Abbildung 51. Eine Signatur bearbeiten

## Signatur einfügen

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

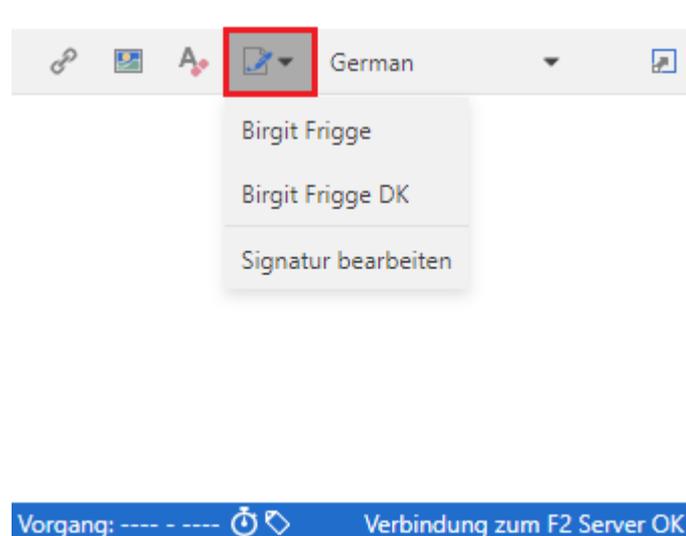


Abbildung 52. Signatur einfügen

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

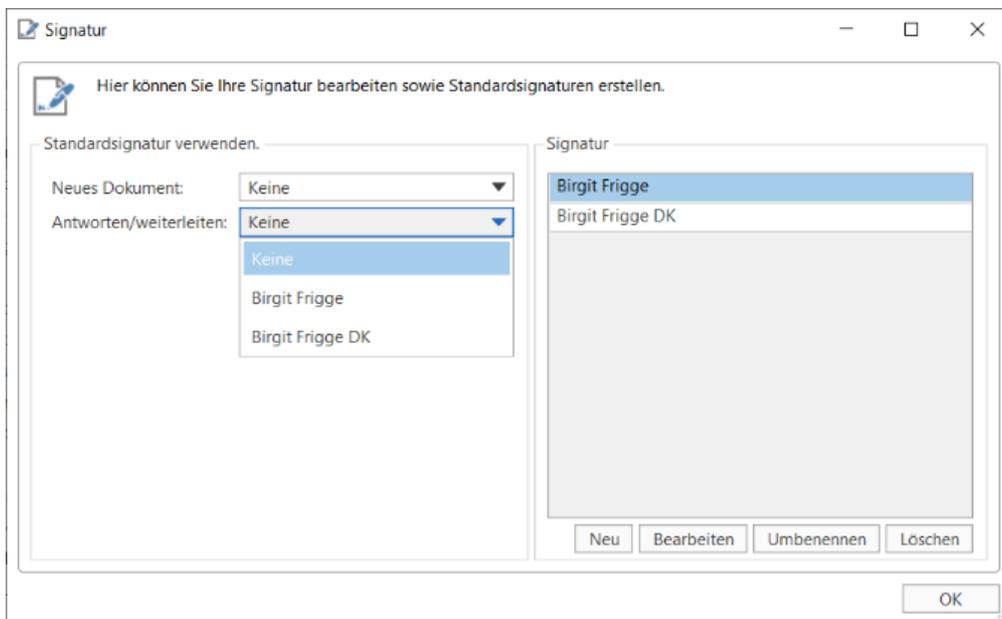


Abbildung 53. Standardsignatur auswählen

## Signaturen bearbeiten

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

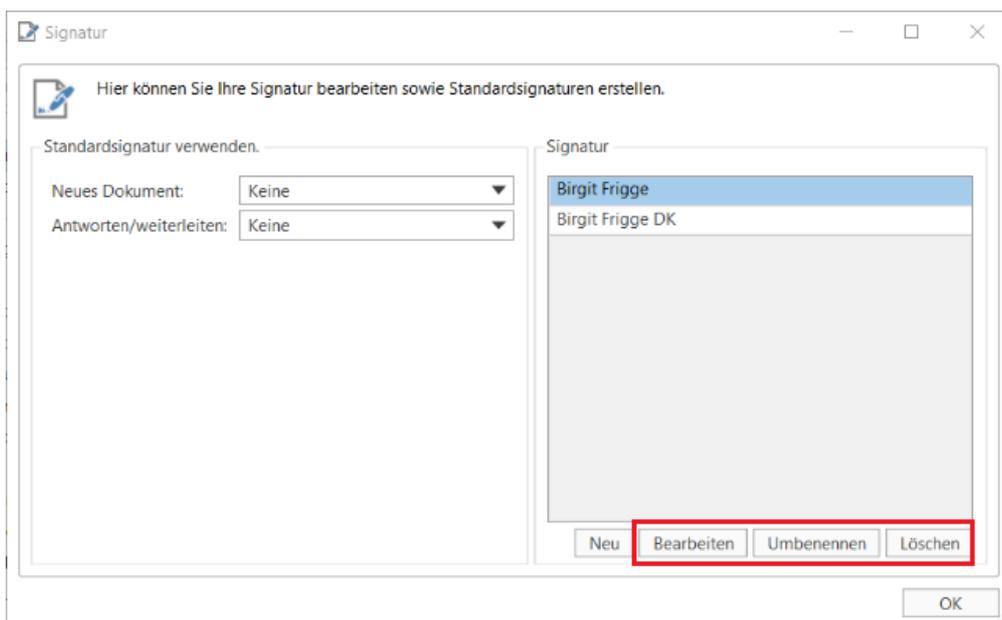


Abbildung 54. Signatur bearbeiten, umbenennen oder löschen

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

**bearbeiten** öffnen.

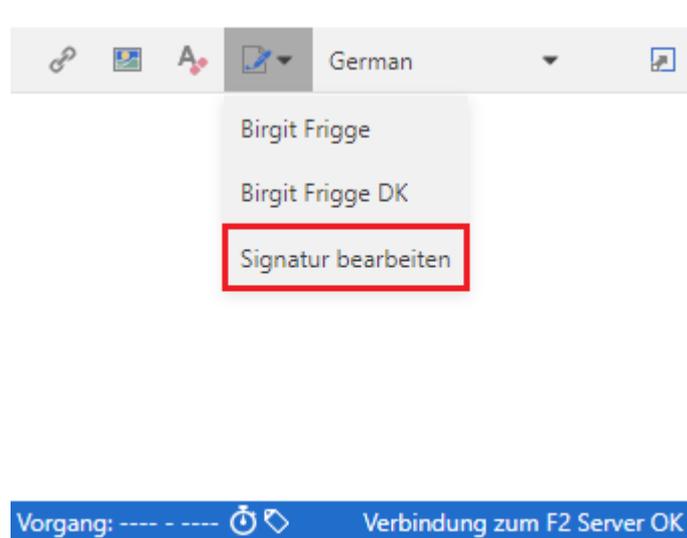


Abbildung 55. Signatur über das Dokumentenfenster bearbeiten

# Sprache

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

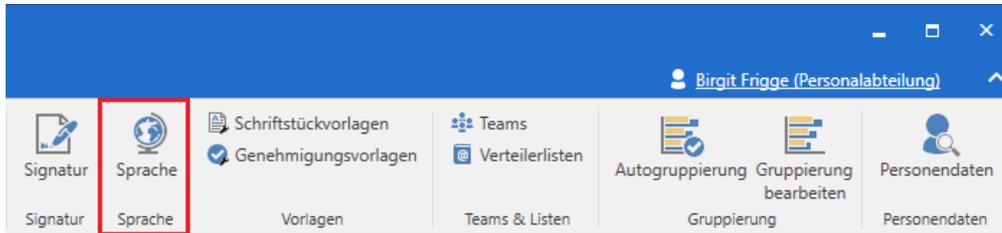


Abbildung 56. Der Menüpunkt „Sprache“ unter dem Reiter „Einstellungen“

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

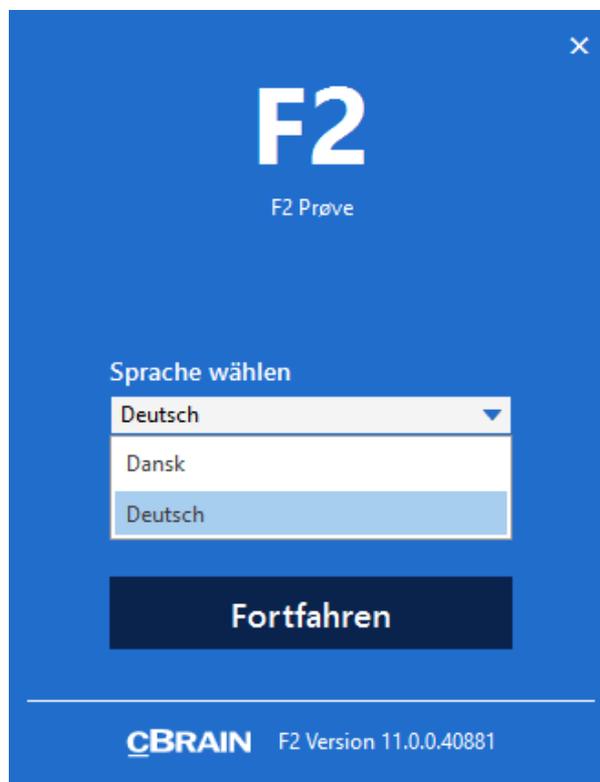


Abbildung 57. Sprache festlegen

**HINWEIS** F2 wird nach dem Wechsel der Sprache neu gestartet.

# Vorlagen

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

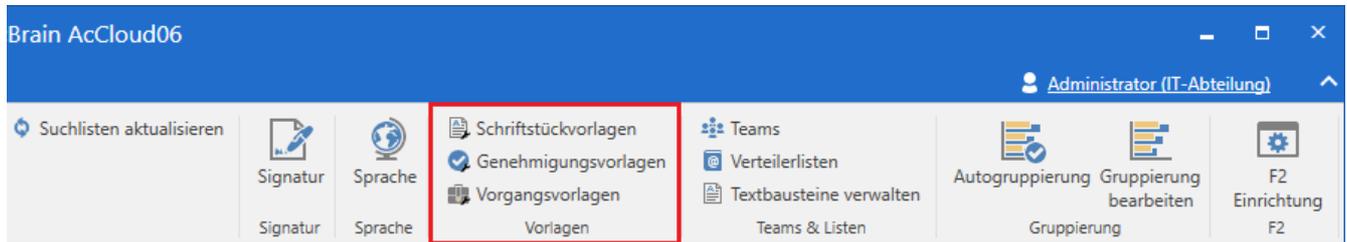


Abbildung 58. Die Menügruppe "Vorlagen"

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

## Schriftstückvorlagen

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

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

Klicken Sie auf **Schriftstückvorlagen**, um das untenstehende Dialogfenster zu öffnen. In diesem sind die Schriftstückvorlagen aufgelistet, die Ihnen zur Verfügung stehen.

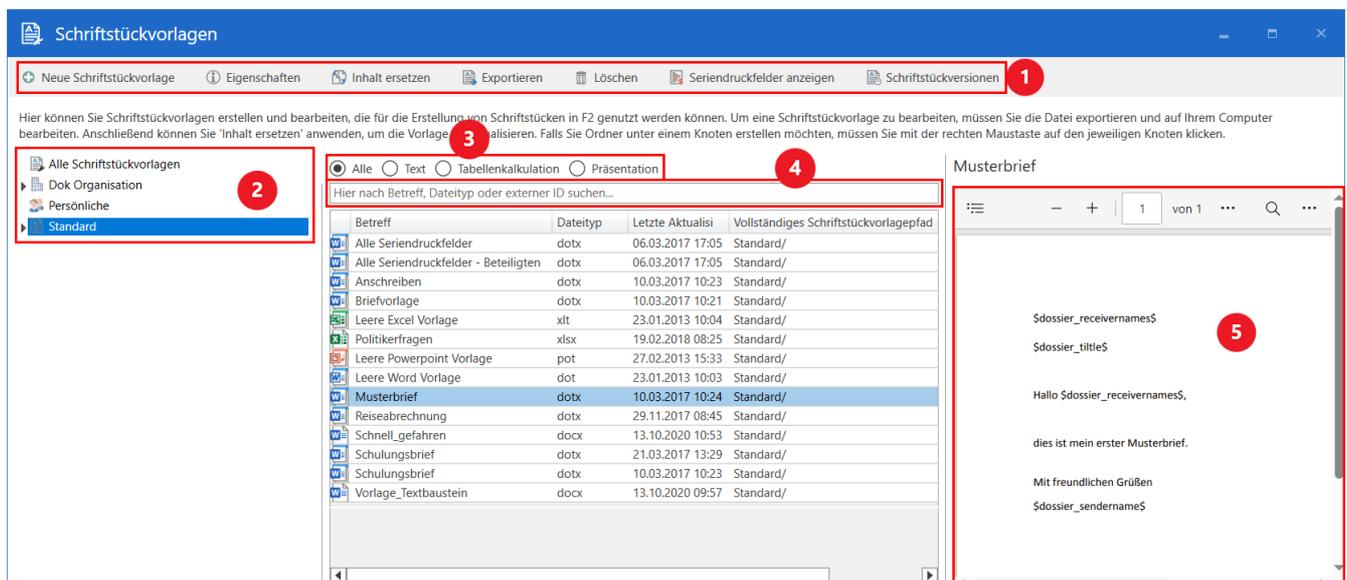


Abbildung 59. Schriftstückvorlagen verwalten

Im Dialogfenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Schriftstückvorlagen über die **Menüpunkte** (1) verwalten.
- **Den Knoten auswählen**, unter dem die Schriftstückvorlage abgelegt ist oder unter den sie abgelegt werden soll (2).
- Die Schriftstückvorlagen nach den Kategorien "Alle", "Text", "Tabellenkalkulation" oder "Präsentation" sortieren (3).
- Nach einer Vorlage in einem ausgewählten Knoten suchen (4).
- Eine Schriftstückvorlage in der Übersicht auswählen und eine Vorschau der Vorlage angezeigt bekommen (5).

## Menüpunkte im Dialogfenster "Schriftstückvorlagen"

Im Dialogfenster "Schriftstückvorlagen" sind sieben Menüpunkte zur Verwaltung von Schriftstückvorlagen vorhanden.

Die Menüpunkte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Menüpunkt	Beschreibung
" <b>Neue Schriftstückvorlage</b> "	Öffnet das Dialogfenster "Neue Schriftstückvorlage". Wählen Sie hier das Schriftstück von Ihrem lokalen Computer oder einer externen Festplatte aus, das als Grundlage für die Schriftstückvorlage dienen soll.
"Eigenschaften"	Öffnet das Dialogfenster " <b>Schriftstückeigenschaften</b> ". Das Dialogfenster zeigt Informationen über das in der Übersicht markierte Schriftstück.
"Inhalt ersetzen"	Ersetzt die aktuelle Schriftstückvorlagendatei durch eine Datei aus Ihrem lokalen Computer oder einer externen Festplatte.
"Exportieren"	Ermöglicht den Export von der Schriftstückvorlagendatei auf Ihren lokalen Computer oder auf eine externe Festplatte.
"Löschen"	Löscht die ausgewählte Schriftstückvorlage.
" <b>Seriendruckfelder anzeigen</b> "	Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie ein Dokument auswählen können, dessen Seriendruckfelder Sie im Dialogfenster "Seriendruckfelder für [Dokumentenbetreff]" angezeigt bekommen möchten.
" <b>Schriftstückversionen</b> "	Öffnet das Dialogfenster "Schriftstückversionen: [Schriftstückvorlagenname]", in dem Sie die Versionen einer Schriftstückvorlage verwalten können.

## Schriftstückvorlage hinzufügen

Sie erstellen Schriftstückvorlagen in einer Office-Anwendung und rufen sie daraufhin in F2 auf. Wählen Sie die Ablageort der Vorlage aus und klicken Sie daraufhin auf **Neue Schriftstückvorlage**.

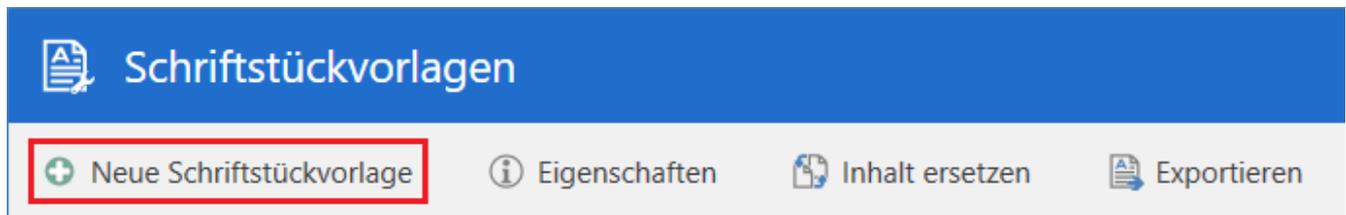


Abbildung 60. Der Menüpunkt "Neue Schriftstückvorlage" im Band des Dialogfensters

Das Dialogfenster "Neue Schriftstückvorlage" öffnet sich. Klicken Sie hier auf **Durchsuchen**, um das Schriftstück zu importieren, das als Grundlage der Schriftstückvorlage dienen soll.

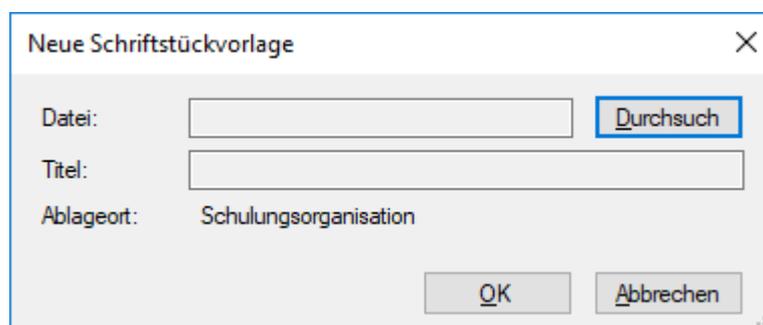


Abbildung 61. Das Dialogfenster "Neue Schriftstückvorlage"

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

## Ablageort der Schriftstückvorlage

Schriftstückvorlagen sind in Knoten unterteilt, die anzeigen, wer darauf zugreifen kann. Diese Knoten sind die Ablageorte der Vorlagen. Darüber hinaus ist der Knoten "Alle Schriftstückvorlagen" vorhanden, der Ihnen alle Vorlagen anzeigt, die Sie verwenden können. Unter diesem Knoten finden Sie deshalb keine Vorlagen anderer Org.Einheiten.

Sie benötigen das Recht "Vorlagen verwalten", um Schriftstückvorlagen erstellen zu können, die für die ganze Behörde oder einzelne Org.Einheiten verfügbar sind.

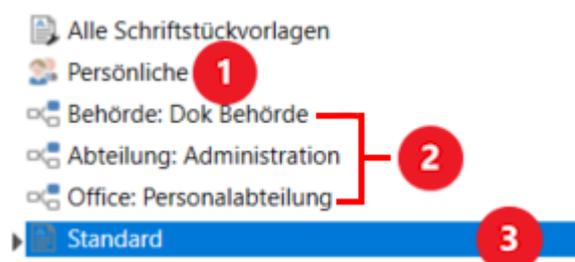


Abbildung 62. "Schriftstückvorlagen sind in Knoten unterteilt"

Die Schriftstückvorlagen sind entweder persönlich (1), für eine Org.Einheit bestimmt (2) oder Standard (3). Die drei Niveaus von Schriftstückvorlagen werden in der folgenden Tabelle

beschrieben.

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

## Kontextmenüfunktionen eines Knotens

Mit einem Rechtsklick auf einen Knoten haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

## Kontextmenüfunktionen einer Schriftstückvorlage

Mit einem Rechtsklick auf eine Schriftstückvorlage haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Eigenschaften** öffnet das [Dialogfenster "Dokumenteigenschaften"](#), das Informationen über die Schriftstückvorlage anzeigt.
- **Kopie speichern...** speichert eine Kopie der Schriftstückvorlagendatei auf Ihrem Computer oder einer externen Festplatte.
- **Inhalt ersetzen...** ersetzt die aktuelle Schriftstückvorlagendatei durch eine Datei von Ihrem lokalen Computer oder einer externen Festplatte.
- **Löschen** löscht die ausgewählte Schriftstückvorlage.

## Die Funktion "Seriendruckfelder anzeigen"

Über das Fenster können Sie mit [Seriendruckfeldkodierungen](#) in Ihrer Schriftstückvorlagen arbeiten.

Klicken Sie auf **Seriendruckfelder anzeigen**, um ein Suchfenster zu öffnen. Wählen Sie das Dokument aus, dessen Seriendruckfelder Sie angezeigt bekommen möchten, und doppelklicken Sie darauf oder klicken Sie auf **OK**. Daraufhin öffnet sich das Fenster "Seriendruckfelder für [Dokumentenbetreff]", in dem Sie alle verfügbaren Seriendruckfelder eines Dokuments, dessen Vorgang und dessen Anhänge angezeigt bekommen.

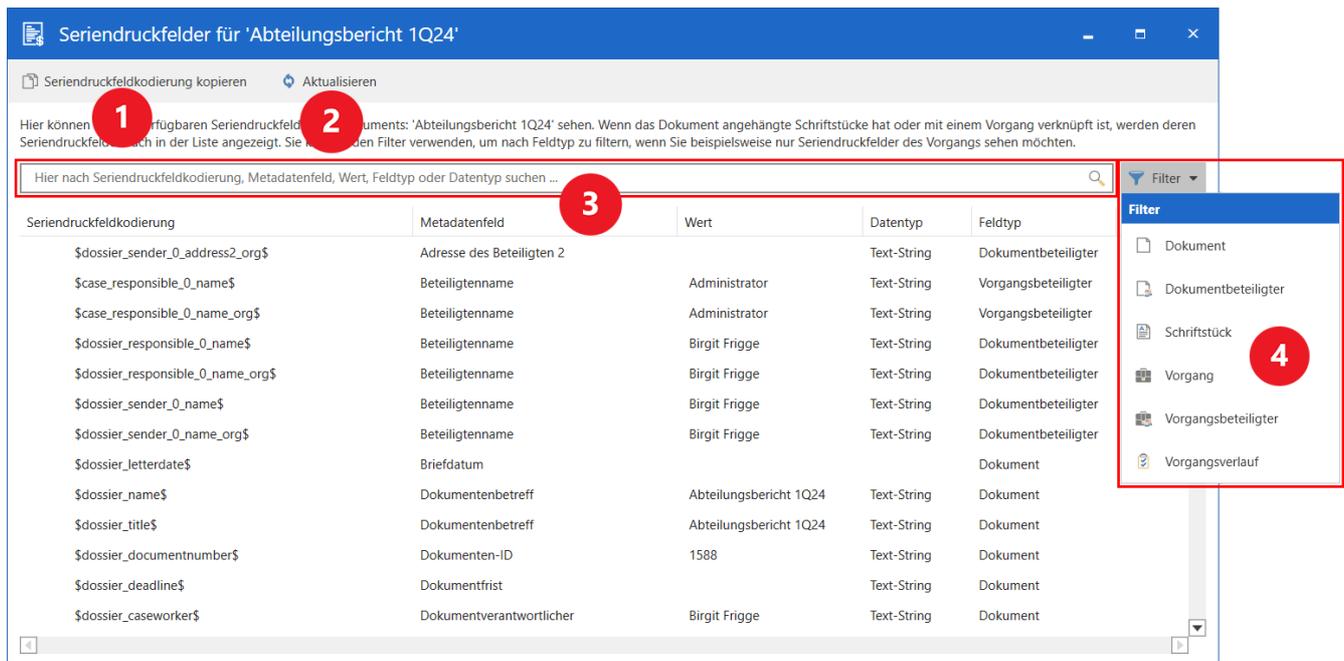


Abbildung 63. Das Fenster "Seriendruckfelder für [Dokumentenbetreff]"

Im Fenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Seriendruckfeldkodierung kopieren (1), die Sie in der Übersicht markiert haben, oder die Übersicht mit den letzten Änderungen des Dokuments und des verknüpften Vorgangs aktualisieren (2).
- Nach einem Seriendruckfeld suchen (3).
- Die Seriendruckfelder filtern (4), wenn Sie nur einen Typ in der Übersicht angezeigt bekommen möchten, zum Beispiel Seriendruckfelder eines Vorgangs.

## Das Dialogfenster "Schriftstückeigenschaften"

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

Schriftstück

Schriftstückeigenschaften

Betreff: Briefvorlage

Beschreibung: Standardvorlage für einen physischen Brief.

Verfasser: Administrator

Verfasser Datum: 06.09.2021

Archivbeschreibung:

Versionseigenschaften

Abgelegt von: Administrator

Ablagedatum: 06.09.2021 12:59

Dateityp: .dotx

Interne Version: 4

ID: 15935

Externe ID:

Dateigröße: 11,61 kB

Eigenschaften der Schriftstückvorlage

Pfad der Schriftstückvorlage: Standard/Briefvorlage

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

Antwort bei endgültiger Genehmigung erstellen

Einschließen bei der Answererstellung nach endgültiger Genehmigung

OK Abbrechen

Abbildung 64. Das Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“

Die Felder des Dialogfensters werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

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

# Band und Symbolleiste anpassen

Sie können die Anzahl der gezeigten Schaltflächen in den Fenstern von F2 anpassen. Dies gilt für die Schaltflächen im Band, sowie die [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster. Auf diese Weise können Sie sich schnell und einfach Zugriff zu den Funktionen verschaffen, die Sie am häufigsten benötigen, und müssen sich nicht mit den Funktionen auseinandersetzen, die Sie selten oder nie verwenden.

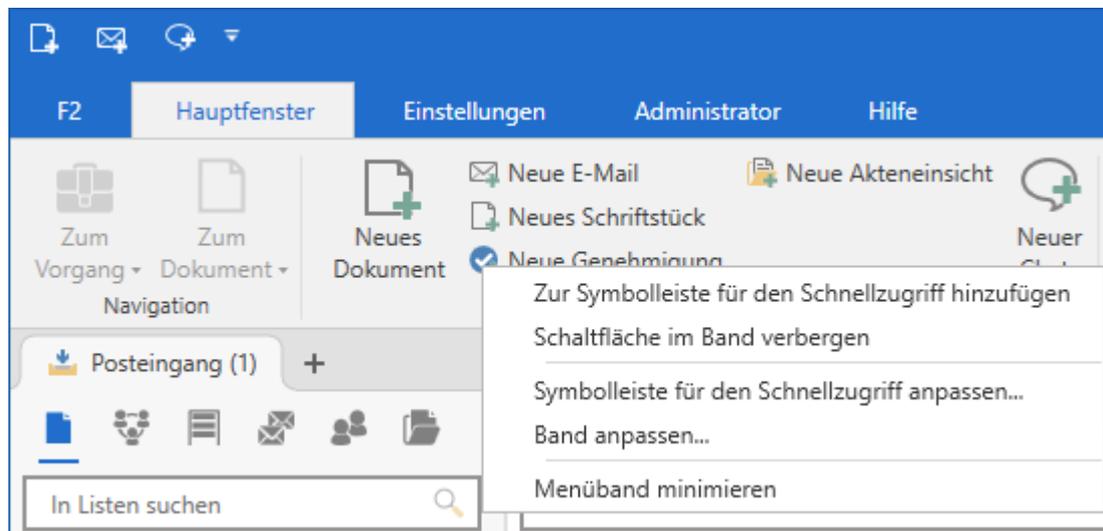


Abbildung 65. Kontextmenü einer Schaltfläche im Band

Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf eine Schaltfläche im Band, um die Anpassungsmöglichkeiten aufzurufen. Hier können Sie Folgendes vornehmen:

- die Schaltfläche zum [Schnellzugriff](#) hinzufügen.
- die Schaltfläche im Band verbergen.
- das Fenster "[Symbolleiste und Band anpassen](#)" öffnen, in dem Sie Ihre Einrichtung der Schaltflächen sowohl im Band als auch im Schnellzugriff aktualisieren können.

**HINWEIS** Der Administrator Ihrer Organisation kann die Schaltflächen von mehreren Benutzern oder Benutzergruppen über die dazugehörige [Benutzereinstellung](#) anpassen.

## Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster oben links. Der jeweilige Benutzer kann Schaltflächen aus dem Band zur eigenen Symbolleiste hinzufügen. Auf diese Weise erhalten Sie einen schnellen Zugriff auf die Funktionen, die Sie häufig nutzen, um Ihre Aufgaben in dem jeweiligen Fenster auszuführen.

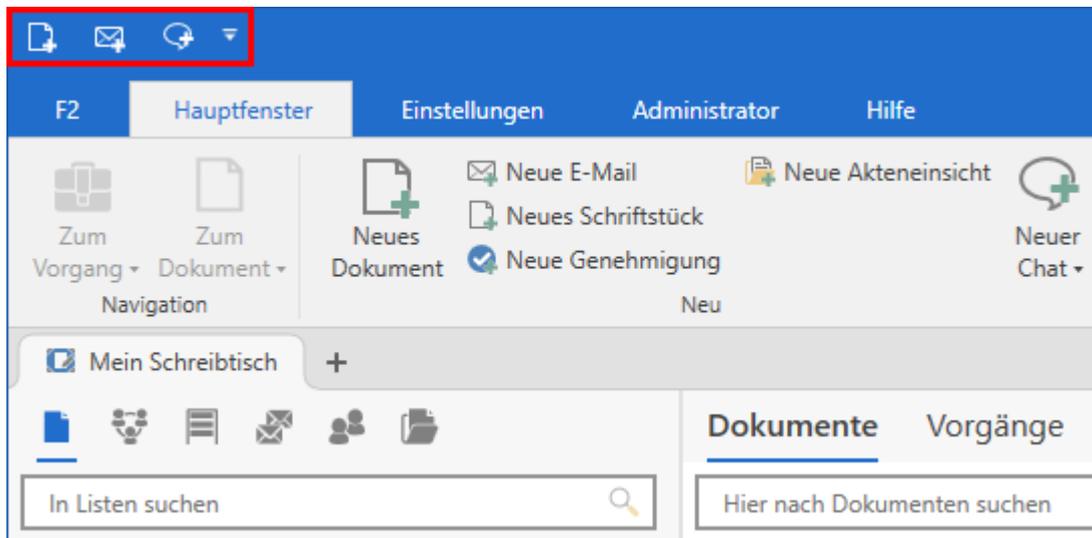


Abbildung 66. Symbolleiste für den Schnellzugriff im Hauptfenster

Die Symbolleiste ist mit einem Abwärtspfeil-Symbol  dargestellt. Klicken Sie auf das Symbol, um Vorschläge für Funktionen, die Sie der Symbolleiste hinzufügen können, zu erhalten, oder um das Fenster "Symbolleiste und Band anpassen" zu öffnen.

## Das Fenster "Symbolleiste und Band anpassen"

Das Fenster "Symbolleiste und Band anpassen" öffnet sich für das Fenster, in dem Sie sich befinden, also Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster. Oben im Fenster können Sie den Reiter wählen, den Sie anpassen möchten.

Im Anpassungsfenster können Sie einzelne Schaltflächen oder Gruppen von Schaltflächen auswählen oder abwählen. Ausgewählte Schaltflächen werden rechts im Fenster (1) angezeigt, während die abgewählten links im Fenster (2) angezeigt werden. Sie können mit dem Suchfeld auf der linken Seite des Fensters auch nach Schaltflächen suchen (3). Die Arbeitsschritte für die Einrichtung des Schnellzugriffs und des Bandes sind gleich.

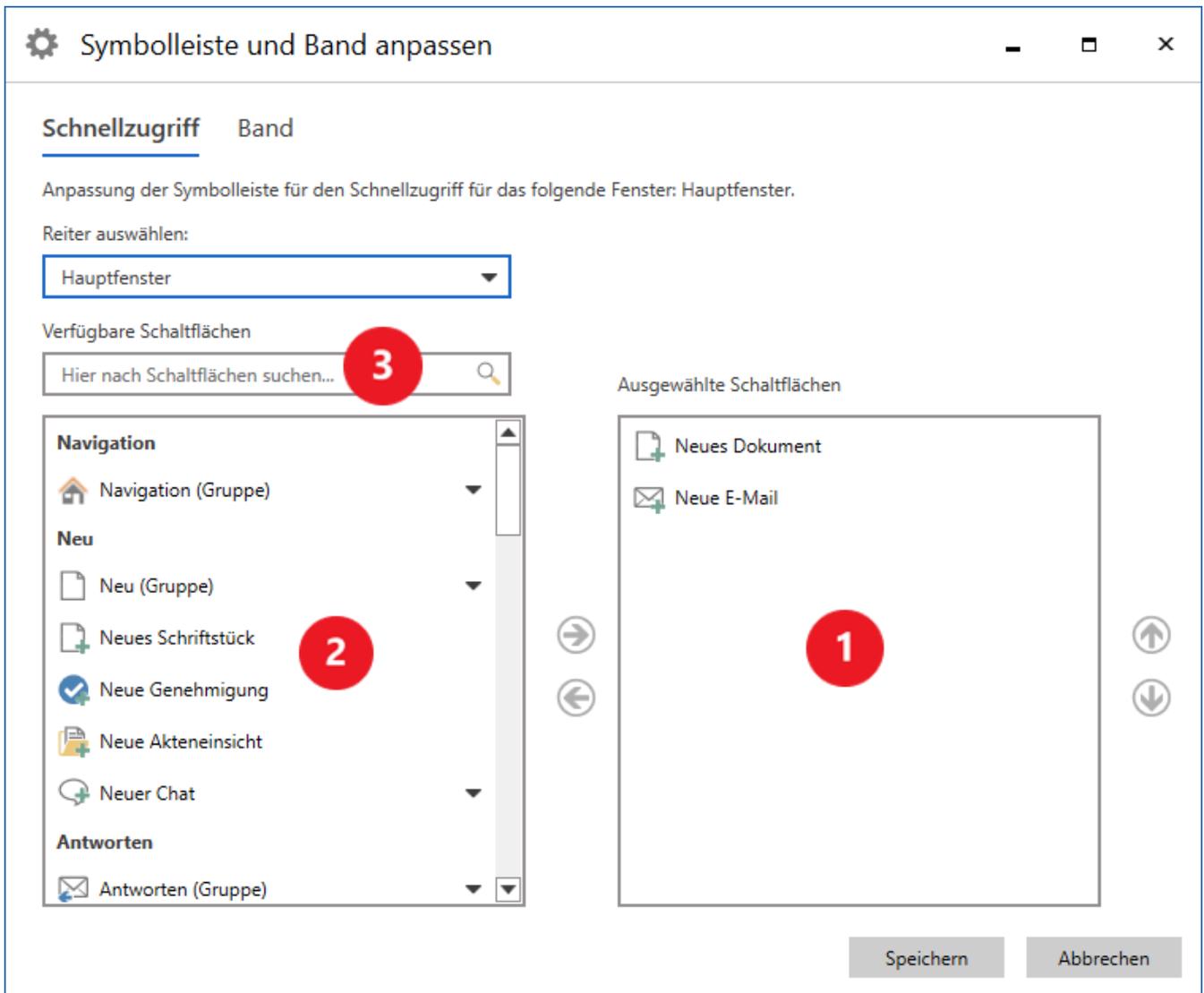


Abbildung 67. Aus- und abwählen der Schaltflächen im Band des Hauptfensters

Markieren Sie die Schaltflächen, die Sie auswählen oder abwählen möchten. Klicken Sie anschließend auf die Pfeile in der Mitte des Fensters, um die Schaltflächen zu verschieben. Sie können auch einzelne Schaltflächen mittels Doppelklick verschieben. Für die Schaltflächen unter Schnellzugriff können Sie die Reihenfolge ändern, indem Sie auf die Pfeile rechts im Fenster klicken. Die Änderungen werden sofort wirksam, sodass Sie sie während der Bearbeitung sehen können.

Beenden Sie Ihre Einrichtung und schließen Sie das Fenster, indem Sie auf **Speichern** klicken. Sie können die Änderungen auch verwerfen und das Fenster schließen, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

# Persönliche Einstellungen beim Anmelden zurücksetzen

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

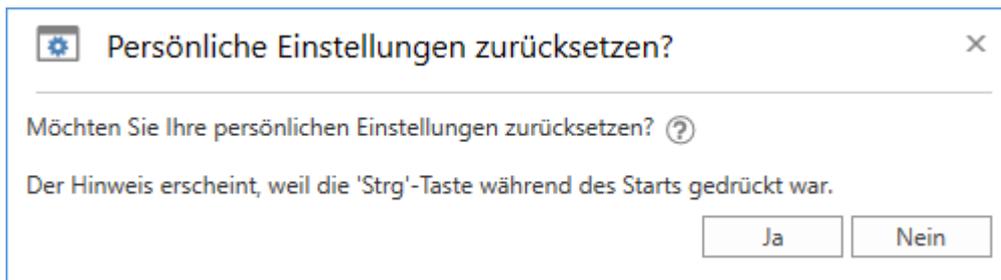


Abbildung 68. Persönliche Einstellungen zurücksetzen

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

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

# Konfiguration von Einrichtung und Einstellung

Einrichtung und Einstellung in F2 kann gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation auf Installationsebene konfiguriert werden. Konfigurieren Sie Folgendes in Zusammenarbeit mit cBrain:

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

## **HINWEIS**

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