

Einrichtung und Einstellung

Erstellt am 26/03/2025 03:55 for F2 version 12

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.



Persönliche Einstellungen: Sie können [Ihre persönlichen Einstellungen einrichten](#), z.B. wie Dokumente geöffnet werden und E-Mails importiert werden, "Abwesend"-Benachrichtigungen einrichten, 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 **Persönliche Einstellungen** erläutert, welches Sie über den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster öffnen.

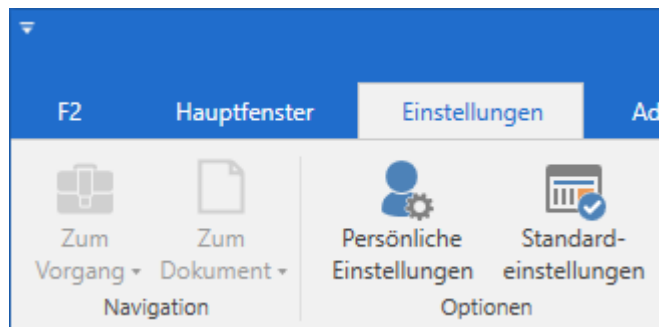


Abbildung 1. Der Menüpunkt „Persönliche Einstellungen“ unter dem Reiter „Einstellungen“

Sie können im Suchfeld oben im Dialogfenster nach Einstellungen und Rubriken suchen. Geben Sie Ihr Suchwort in das Feld ein, um Ergebnisse anzuzeigen, in denen das Wort vorkommt. Ihr Suchwort wird in den Ergebnissen hervorgehoben.

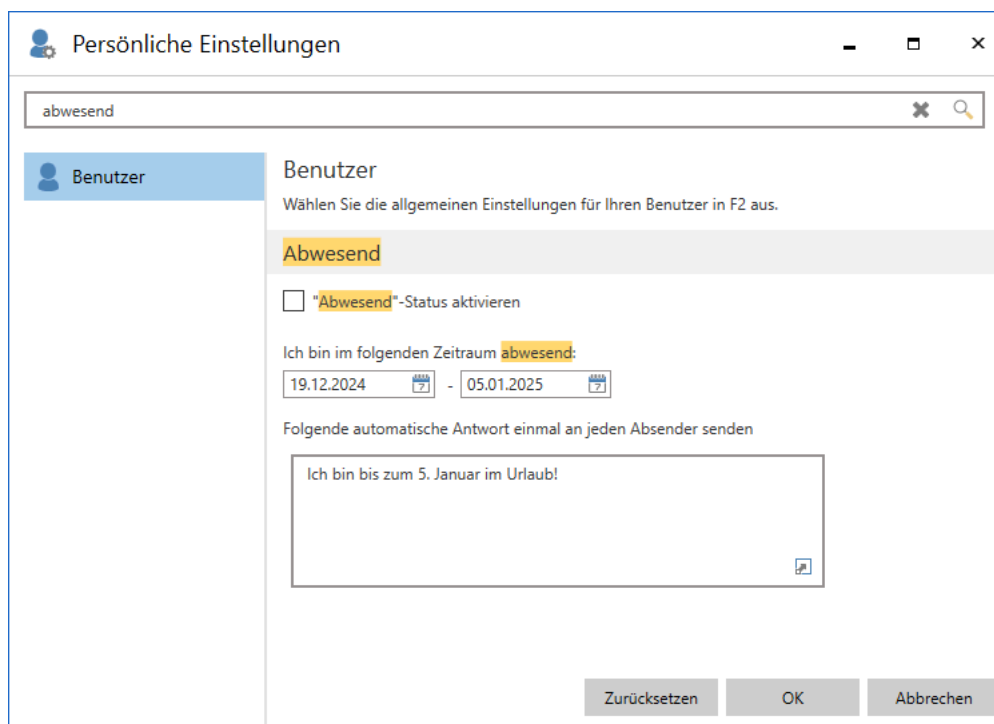


Abbildung 2. Nach Einstellungen suchen

Die Rubrik "Allgemein"

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

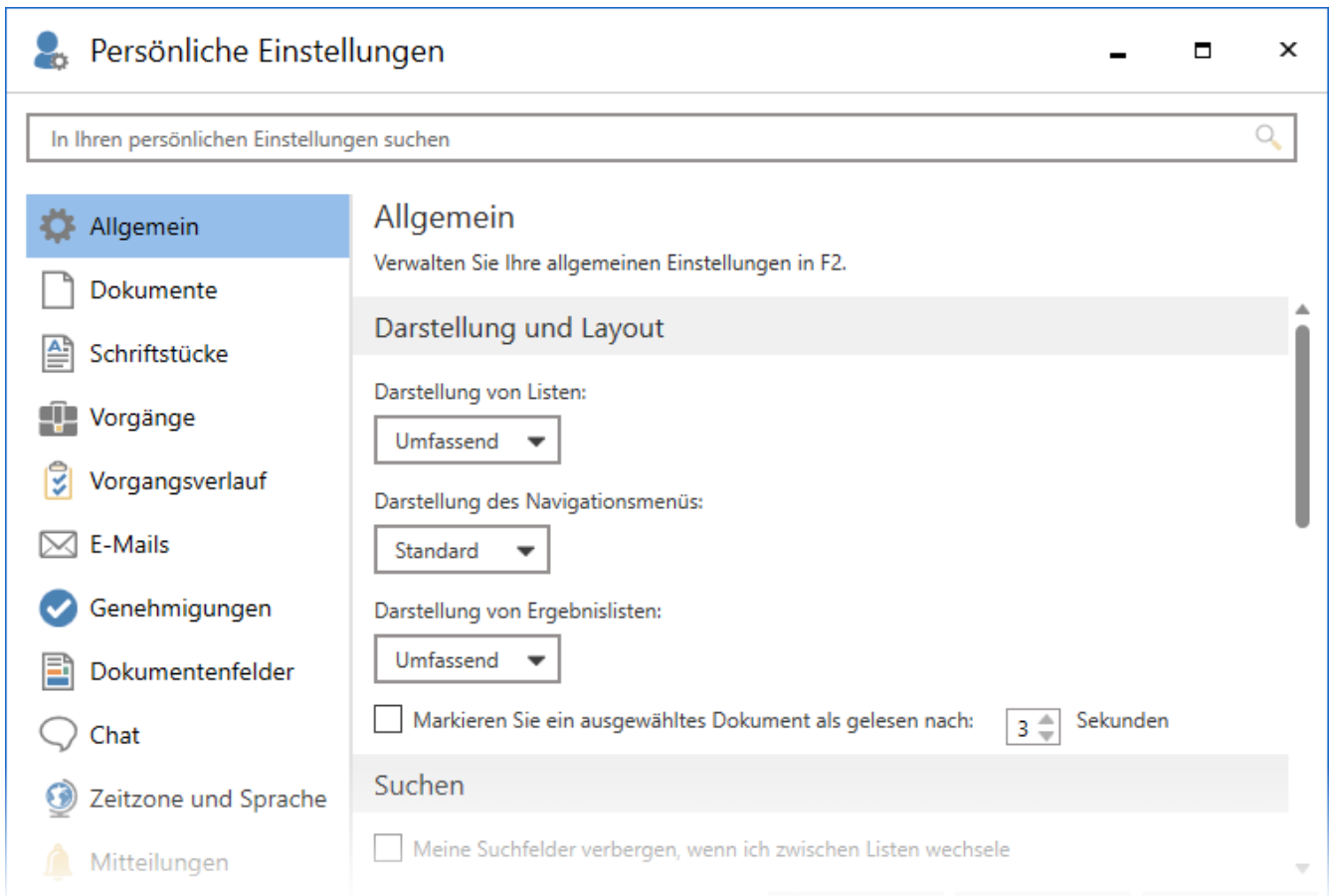



Abbildung 3. Die Rubrik - "Allgemein"

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
Darstellung und Layout	
"Darstellung 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>
"Darstellung des Navigationsmenüs"	<p>Wählen Sie aus, 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="708 752 1289 936" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 4. Große und kleine Schaltflächen in der Menügruppe</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>
"Darstellung von Ergebnislisten"	<p>Wählen Sie aus, wie Ergebnislisten angezeigt werden sollen. Sie können zwischen "Umfassend", "Standard", "Kompakt" und "Ultrakompakt" wählen. Die Einstellungen "Umfassend" und "Standard" haben eine erhöhte Zugänglichkeit.</p>
"Markieren Sie ein ausgewähltes Dokument als gelesen 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>
Suchen	

Funktion	Beschreibung
verbergen, wenn ich zwischen Listen wechsele“	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.
“Suchergebnisse in der Ergebnisliste 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>HINWEIS Je höher Sie die Anzahl der angezeigten Suchergebnisse festlegen, desto länger kann eine Suche dauern.</p>
“Suchergebnisse 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>
Anwendung von Vorschau und Textbearbeitungsprogramm	

Funktion	Beschreibung
<p>"Neues Textbearbeitungsprogramm in Dokumentenschriftstücken verwenden"</p>	<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 die Bearbeitung im Schreibfenster des Dokumentenfensters.</p> <p>HINWEIS Wenn Sie die neuen 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>
<p>"Vorschau nur für Dokumentenschriftstücke anzeigen"</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Screenreader-Software nutzen und eine Verzögerung vermeiden möchten, wenn Sie zwischen den an das Dokument angehängten Schriftstücken im Schriftstückbereich navigieren möchten.</p> <p>Wenn die Funktion aktiviert ist, müssen Sie auf Vorschau laden in der Vorschau klicken, um eine Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke angezeigt zu bekommen.</p> <p>Lesen Sie mehr über Zugänglichkeitsfunktionen in F2.</p>
<p>Symbole auf dem Schreibtisch Ihres Computers</p>	
<p>"Folgende Symbole auf dem Schreibtisch meines Computers anzeigen:"</p>	<p>Folgende Symbole können auf dem Desktop des Computers hinzugefügt oder entfernt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F2 Desktop-Symbol • Verknüpfung zum Archivordner (Order für den Import von Dateien in F2) • Verknüpfung zum Ordner mit ausgecheckten Schriftstücken (Schriftstücke an denen offline gearbeitet werden kann. Die Schriftstücke können anschließend wieder in F2 eingchecked werden). Lesen Sie mehr unter Schriftstücke ein- und auschecken.
<p>Zugänglichkeit</p>	
<p>"Benutzerdefinierte Symbole</p>	

Funktion	Beschreibung
verwenden"	<p>Benutzerdefinierte Symbole müssen in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet werden, bevor dieses Kontrollkästchen einen Effekt hat.</p> <p>TIPP cBrain empfiehlt die Verwendung von Windows' Einstellungen für Erleichterte Bedienung  open external, um hohen Kontrast zu aktivieren.</p>
"Erweiterte Screenreader-Unterstützung"	<p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um Screenreader-Software in F2 anwenden zu können.</p> <p>HINWEIS Suchlisten müssen manuell aktualisiert werden, wenn Sie zwischen ihnen wechseln und dabei Screenreader-Software nutzen. Die Listen werden nicht automatisch aktualisiert, um die Navigation zwischen den Listen mittels der Tabulatortaste zu beschleunigen. Wenn Sie zur gewünschten Liste navigiert haben, können Sie die Ergebnisse mittels der Leertaste laden.</p> <p>Sie müssen F2 neu starten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p> <p>Lesen Sie mehr über die Einrichtung der Zugänglichkeit.</p>
"Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen"	<p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um Benachrichtigungen zu aktivieren. Benachrichtigungen informieren Sie über die Ausführung von Suchen, Warnsymbole, Validierungsfehler, wie beispielsweise bei Eingabe ungültiger Werte wie eine falsche E-Mail-Adresse usw.</p> <p>Die Benachrichtigungen werden als Windows-Benachrichtigung geliefert, um eine bessere Barrierefreiheit in F2 zu bieten, und werden unten rechts auf Ihrem Bildschirm angezeigt.</p> <div data-bbox="592 1581 1399 1870" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 5. Windows-Benachrichtigung</i></p> <p>Sie müssen F2 neu starten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p> <p>Lesen Sie mehr über die Einrichtung der Zugänglichkeit.</p>

Funktion	Beschreibung
Starteinstellungen	
"Video beim Start von F2 automatisch anzeigen"	Das Startvideo von F2 beim Start automatisch abspielen oder nicht. KONFIGURATION Das Video wird in Zusammenarbeit mit cBrain installiert.

Die Rubrik "Dokumente"

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

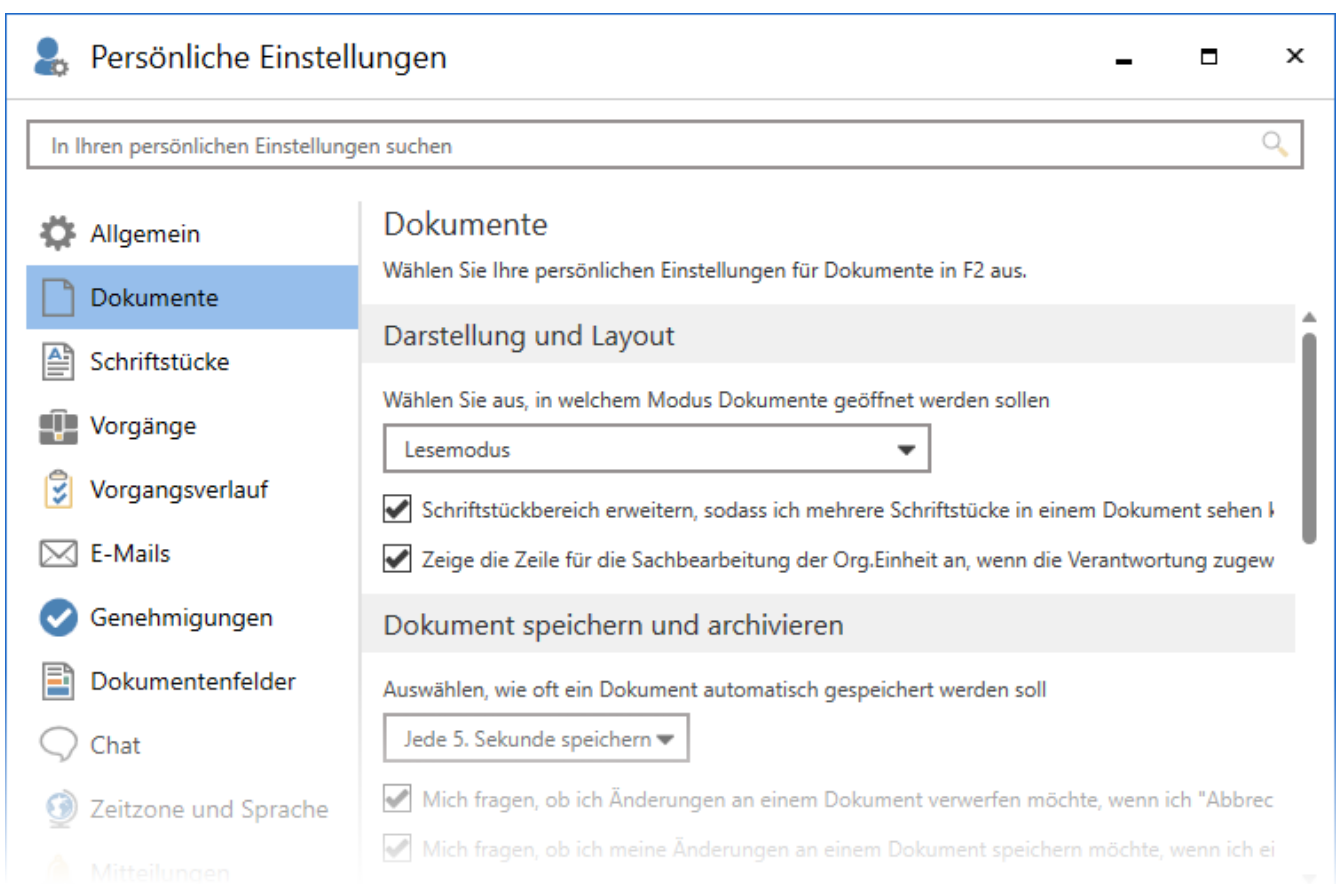


Abbildung 6. Die Rubrik "Dokumente"

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
Darstellung und Layout	
"Wählen Sie aus, in welchem Modus Dokumente geöffnet werden sollen"	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Lesemodus“: Das Dokument wird im Lesemodus geöffnet. Sie müssen auf Bearbeiten klicken, um die Metadaten des Dokuments bearbeiten zu können. • „Nur Schriftstücke sollen im Bearbeitungsmodus sein“: Das Dokument wird im Lesemodus und die angehängten Schriftstücke im Bearbeitungsmodus geöffnet. • „Bearbeitungsmodus“: Das Dokument wird geöffnet und es können Änderungen in den Metadaten, den angehängten Schriftstücken und im Dokument selbst vorgenommen werden.
"Schriftstückbereich erweitern, sodass ich mehrere Schriftstücke in einem Dokument sehen kann"	Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um Dokumente mit einem erweitertem Schriftstückbereich zu öffnen.
"Zeige die Zeile für die Sachbearbeitung der Org.Einheit an, wenn die Verantwortung zugewiesen wird"	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn Sie standardmäßig eine Zeile zur Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit erstellen möchten, wenn Sie die Verantwortlichkeit für ein Dokument einem Benutzer oder einer Org.Einheit zuweisen. Sie können die Zeile im jeweiligen Dokument deaktivieren. Lesen Sie mehr über die Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit .
Dokument speichern und archivieren	
"Auswählen, wie oft ein Dokument automatisch gespeichert werden soll"	<p>Wählen Sie aus, wie oft F2 die Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke, an denen Sie arbeiten, automatisch speichern soll.</p> <p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Niemals" • "Jede 2. Minute speichern" • "Jede 5. Sekunde speichern". <p>KONFIGURATION Sie können konfigurieren, dass Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke in anderen</p>

Funktion	Beschreibung
	Intervallen automatisch gespeichert werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.
"Mich fragen, ob ich Änderungen an einem Dokument verwerfen möchte, wenn ich "Abbrechen" auswähle"	Legen Sie fest, ob Sie Änderungen an einem Dokument bestätigen müssen, wenn Sie auf Abbrechen im Dokumentenfenster klicken.
"Mich fragen, ob ich meine Änderungen an einem Dokument speichern möchte, wenn ich ein neues Schriftstück aus den Vorlagen hinzufüge"	Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um gefragt zu werden, ob Sie Ihre Änderungen am Dokument speichern möchten, wenn Sie mithilfe des Menüpunkts Neues Schriftstück aus Vorlage ein neues Schriftstück hinzufügen.
"Dokument abschließen, wenn ich verantwortlich bin"	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch ein Dokument, für das Sie verantwortlich sind, wenn Sie es archivieren.
"Mich fragen, welche der obenstehenden Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ein Dokument archiviert wird"	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und auf Archivieren klicken, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p> <div data-bbox="592 1267 1399 1765" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 7. Das Dialogfenster "Archivieren"</i></p>
Dokument verschieben und kopieren	

Funktion	Beschreibung
	Dokument verantwortlich sind und es in einen Ordner verschieben.
<p>"Mich fragen, welche der obenstehenden Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich ein Dokument in einen Ordner verschiebe"</p>	<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="592 421 1401 902" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 8. Das Dialogfenster "In Ordner verschieben"</i></p>
<p>"Mich fragen, wenn ich ein Dokument zu einem oder mehreren Vorgängen im Vorgangsfeld des Dokuments kopiere"</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 des Dialogfensters "Vorgang auswählen".</p>
<p>Angepasstes PDF aus Dokument erstellen</p>	
<p>"Alle Schriftstücke des Dokuments einbeziehen"</p>	<p>Wählen Sie aus, ob alle Schriftstücke eines Dokuments standardmäßig einbezogen werden sollen, wenn Sie ein angepasstes PDF aus dem Dokument erstellen.</p>
<p>"Schriftstückkopfzeile zu allen ausgewählten Schriftstücken hinzufügen"</p>	<p>Wählen Sie aus, ob eine Kopfzeile zu allen ausgewählten Schriftstücken hinzugefügt werden soll, wenn Sie ein angepasstes PDF aus dem Dokument erstellen.</p>

Funktion	Beschreibung
Zugriffsbeschränkung	
<p>„Wählen Sie aus, welche Rechte ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter haben sollen, wenn sie einem Dokument hinzugefügt werden:“</p>	<p>Hier legen Sie fest, welche Berechtigungen ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter erhalten sollen, wenn Sie diese einem Dokument hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesezugriff • Schreibzugriff auf Schriftstücke • Voller Schreibzugriff <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsberechtigungen.</p>

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.

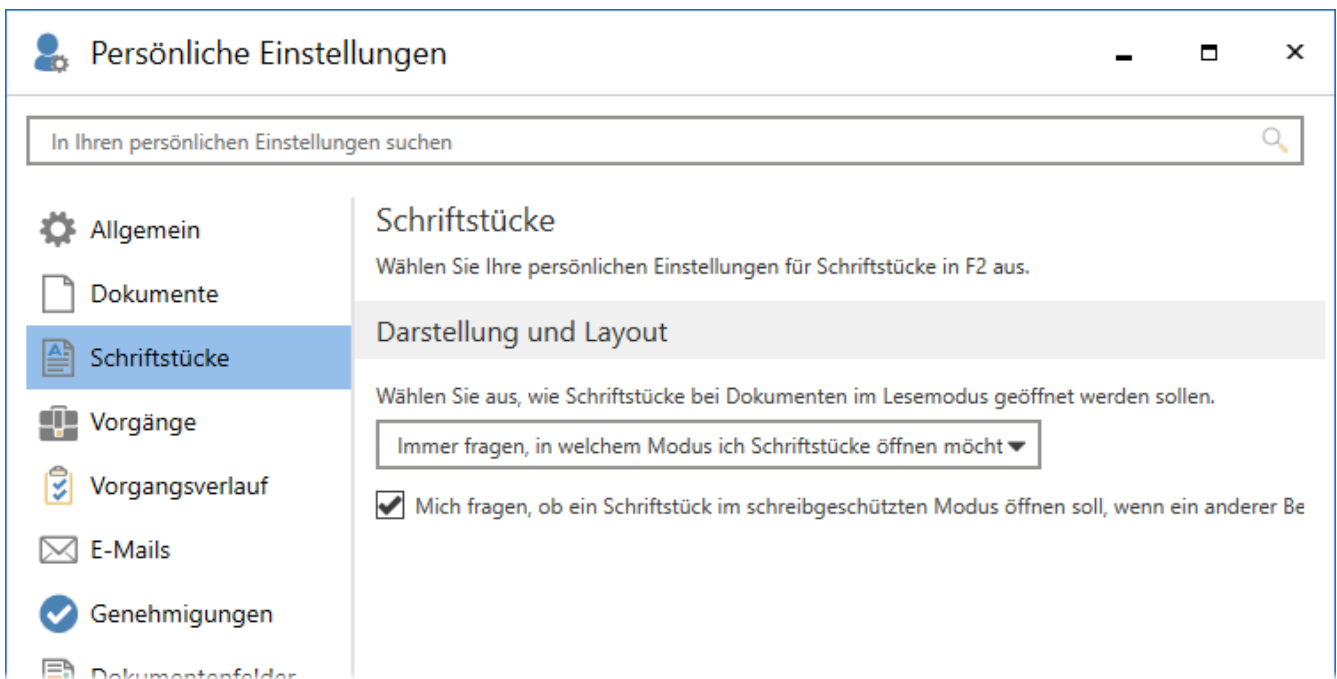



Abbildung 9. Die Rubrik "Schriftstücke"

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

Funktion	Beschreibung
Darstellung und Layout	
"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="592 524 1399 801" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p> Schriftstück öffnen x</p> <hr/> <p>Sie können das Schriftstück im Bearbeitungsmodus öffnen, möchten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Schriftstück im schreibgeschützten Modus öffnen, Ihre Änderungen werden nicht gespeichert. - Das Schriftstück im Bearbeitungsmodus öffnen. - Die Handlung abbrechen und das Schriftstück nicht öffnen. <p><input type="checkbox"/> Auswahl merken</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Schreibgeschützt öffnen Bearbeitungsmodus Abbrechen </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 10. Das Dialogfenster "Schriftstück öffnen"</i></p>
"Das Schriftstück im schreibgeschützten 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>

Gesperre Schriftstücke

Setzen Sie ein Häkchen bei "Mich fragen, 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 "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.

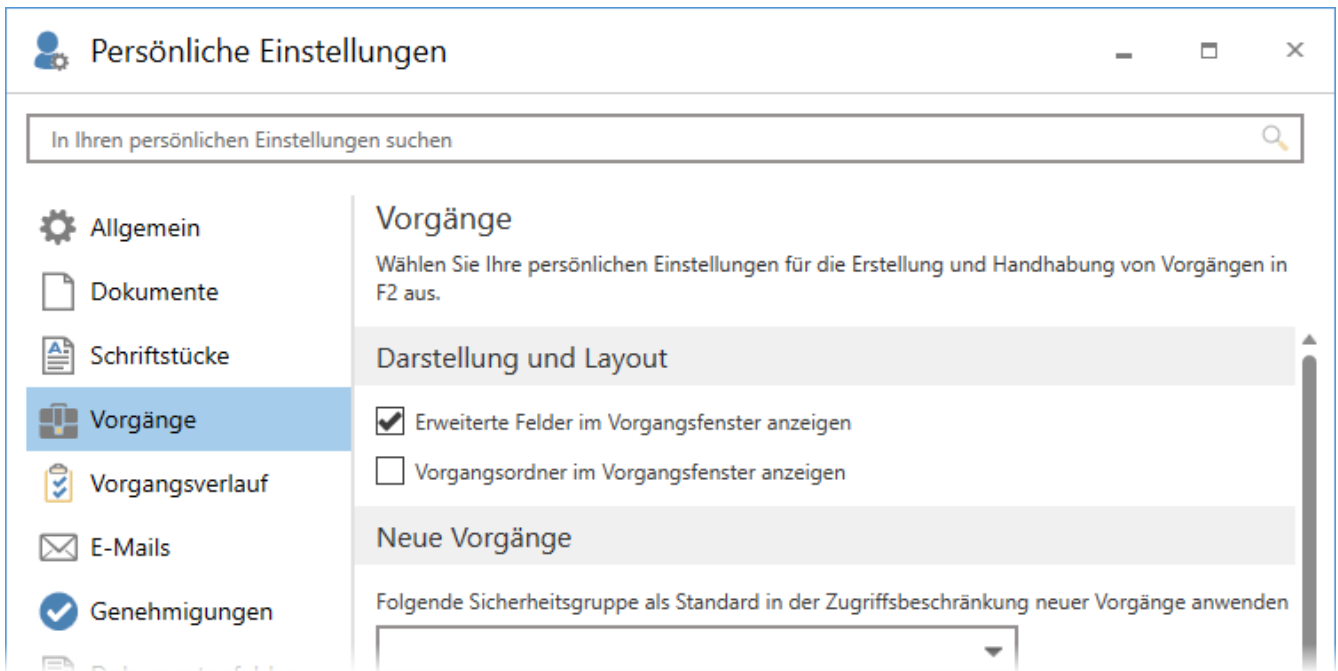


Abbildung 11. Die Rubrik "Vorgänge"

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
Darstellung und Layout	
"Erweiterte Felder im Vorgangsfenster anzeigen"	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.
"Vorgangsordner im Vorgangsfenster anzeigen"	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.
Neue Vorgänge	
"Folgende Sicherheitsgruppe als Standard in der Zugriffsbeschränkung neuer Vorgänge anwenden"	<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 Sicherheitsgruppen.</p>
"Folgende Vorgangsvorlage als Standard bei neuen Vorgängen anwenden"	<p>Geben Sie die Vorgangsvorlage an, die beim Erstellen eines neuen Vorgangs standardmäßig verwendet werden soll.</p> <p>Lesen Sie mehr über Vorgangsvorlagen.</p>
Sachbearbeitung	

Funktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Immer einen Bericht erstellen <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 Löschen von Vorgängen.</p>
<p>"Um Bestätigung fragen, wenn ich ein Dokument von einem Vorgang entferne"</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass F2 Sie um Bestätigung bittet, wenn Sie ein Dokument von einem Vorgang entfernen.</p>

Die Rubrik "Vorgangsverlauf"

Unter dieser Rubrik können Sie die Einstellungen ändern, die sich auf den Vorgangsverlauf beziehen, wenn Ihre Organisation die dazugehörige Lizenz hat.

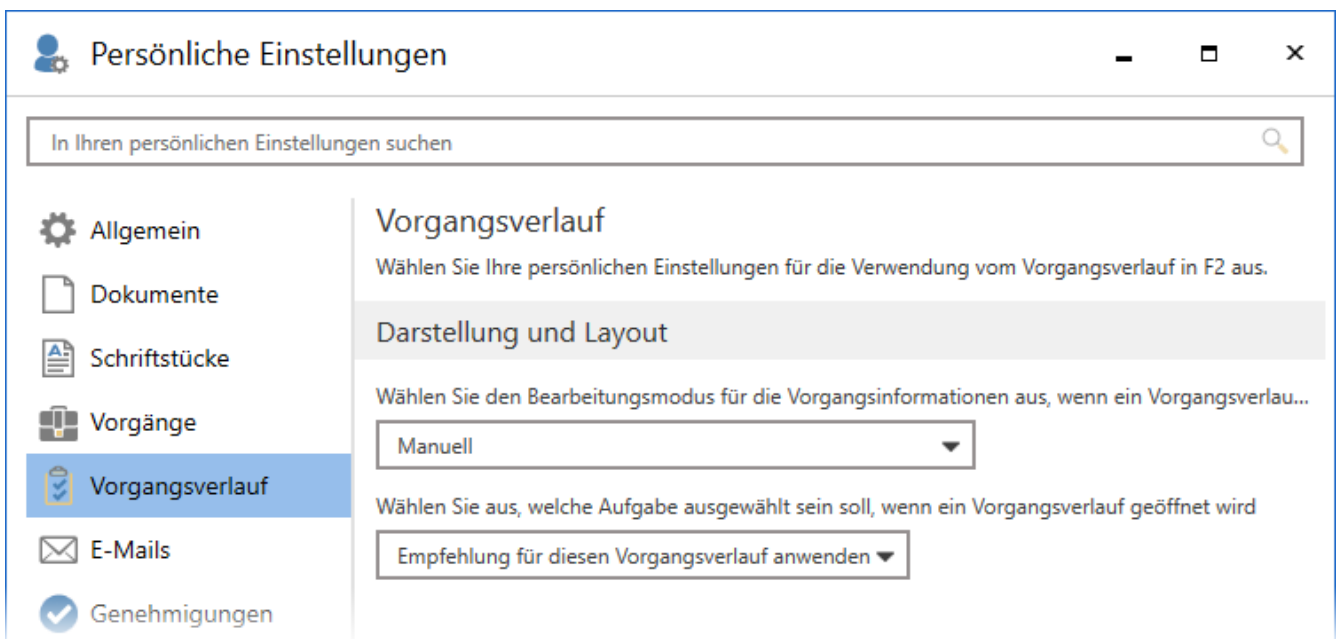


Abbildung 12. Die Rubrik "Vorgangsverlauf"

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
Darstellung und Layout	
"Wählen Sie den Bearbeitungsmodus für die Vorgangsinformationen aus, wenn ein Vorgangsverlauf geöffnet wird"	<p>Hier können Sie den Bearbeitungsmodus für die Daten eines Vorgangs auswählen, wenn Sie den Vorgangsverlauf öffnen.</p> <p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Manuell" • "Automatisch - bei Änderungen zum Speichern auffordern".
"Wählen Sie aus, welche Aufgabe ausgewählt sein soll, wenn ein Vorgangsverlauf geöffnet wird"	<p>Wählen Sie aus, an welcher Stelle Sie sich im Vorgangsverlauf befinden möchten, wenn Sie diesen öffnen.</p> <p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Empfehlung für diesen Vorgangsverlauf anwenden" • "Keine Aufgabe wählen" • "Die erste Aufgabe wählen" • "Die erste nicht abgeschlossene Aufgabe wählen".

Die Rubrik "E-Mails"

Unter der Rubrik "E-Mails" können Sie Ihre persönlichen Einstellungen für E-Mails und andere Versendungen angeben.

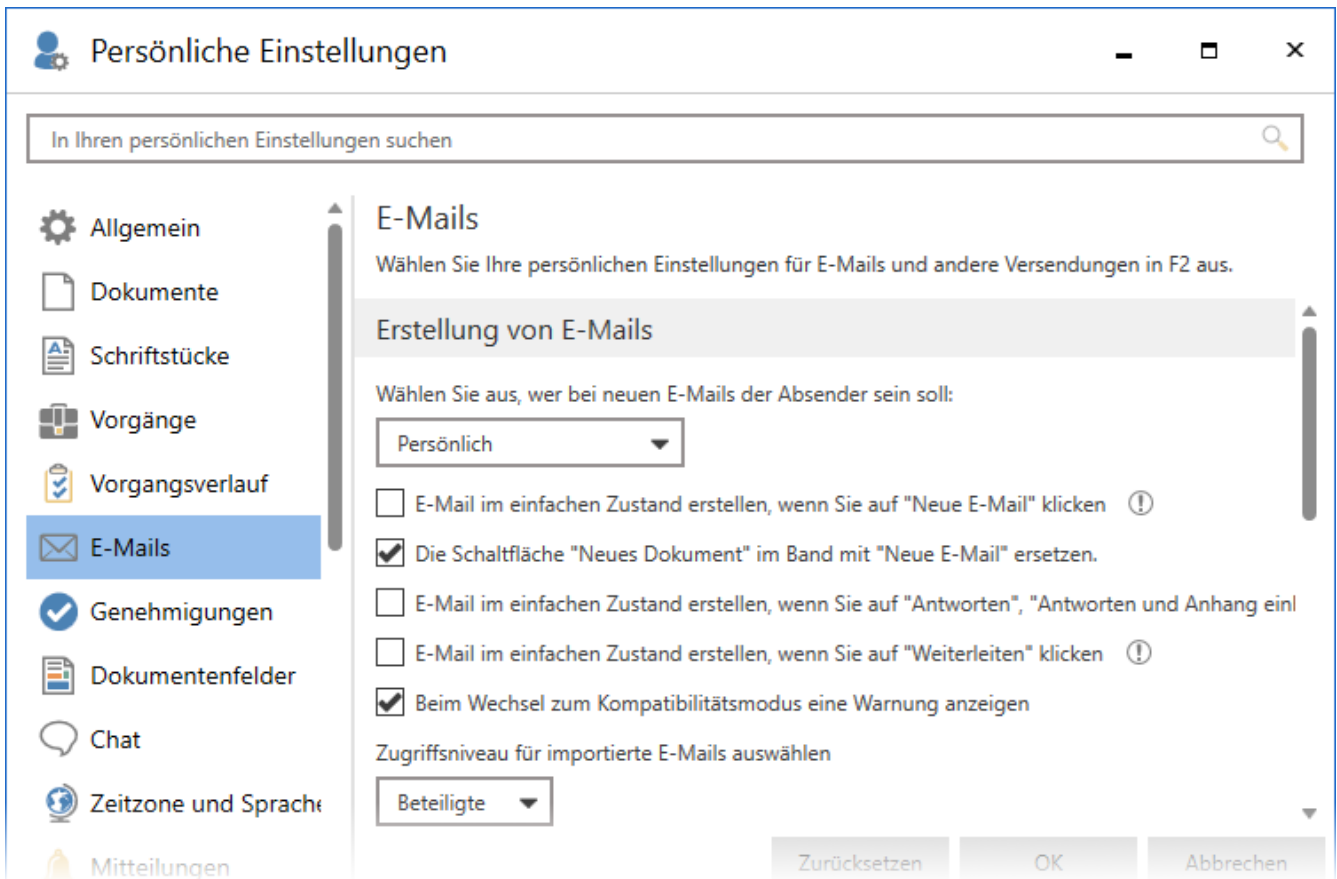
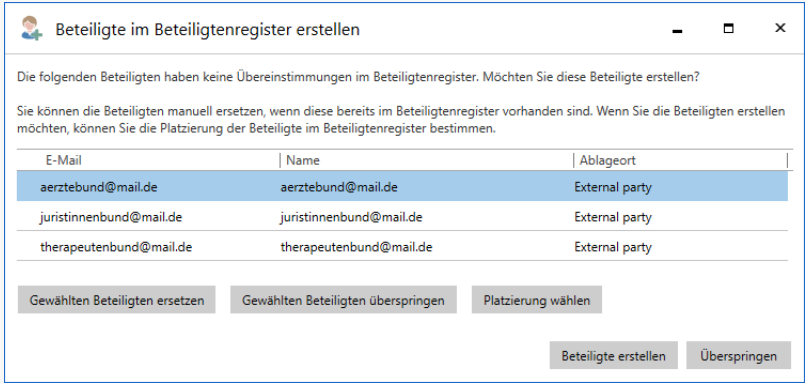


Abbildung 13. Die Rubrik "E-Mails"

Funktion	Beschreibung
Erstellung von E-Mails	
<p>"Wählen Sie aus, wer bei neuen E-Mails der Absender sein soll:"</p>	<p>Legen Sie fest, wer der Standardabsender für neue Versendungen sein soll.</p> <p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Persönlich" • "Meine aktuelle Org.Einheit". <p>HINWEIS Sie können stets den Absender im „Von“-Feld einer E-Mail unabhängig von Ihrer Standardeinstellung ändern.</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 Neue E-Mail im einfachen Zustand.</p> <p>KONFIGURATION 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>"Die Schaltfläche "Neues Dokument" im Band mit "Neue E-Mail" 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> <div data-bbox="798 1534 1193 1720" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 14. "Neue E-Mail" als primäre Schaltfläche</i></p>

Funktion	Beschreibung
einbeziehen" klicken"	<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>
"E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf "Weiterleiten" klicken."	<p>Legen Sie fest, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Weiterleiten“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wurde.</p> <p>Bei der Weiterleitung der E-Mail bleibt jede Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>
"Zugriffsniveau für importierte E-Mails auswählen"	<p>Hier verwalten Sie, welches Zugriffsniveau F2 für importierte E-Mails festlegen soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligte • Org.Einheit • Alle <p>Lesen Sie mehr über Zugriffsniveaus in F2.</p> <p>HINWEIS 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>
Versand	

Funktion	Beschreibung
	<p><i>Abbildung 15. "Sicher versenden" als Standardeinstellung</i></p> <p>HINWEIS 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>„Mich fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht im Beteiligtenregister sind, wenn ich ein Dokument versende oder bearbeite“</p>	<p>Wählen Sie, ob F2 das Dialogfenster "Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen" öffnen soll. F2 öffnet das Dialogfenster aus Dokumenten und E-Mails mit unbekanntem Beteiligten in den Versandfeldern, wenn Sie ein Dokument oder eine E-Mail bearbeiten, versenden oder empfangen.</p>  <p><i>Abbildung 16. Das Dialogfenster "Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen"</i></p> <p>Lesen Sie mehr über das Dialogfenster "Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen".</p>
<p>„Automatische Aufräumarbeit ausführen, wenn ich ein Dokument versende“</p>	<p>Wählen Sie, dass F2 automatisch ein Dokument abschließen und es in das „Archiv“ verschiebt, wenn Sie es senden.</p>
<p>„Mich fragen, welche Aufräumarbeit durchgeführt werden soll, wenn ich ein Dokument versende“</p>	<p>Auswählen, dass F2 Sie bittet, das Aufräumen zu bestätigen. Im Aufräumdialogfenster können Sie das Aufräumen abwählen.</p>
<p>Angehängte Schriftstücke</p>	

Funktion	Beschreibung
<p>„Standardformat für angehängte Schriftstücke in Dokumenten beim Versand auswählen“</p>	<p>Wählen Sie aus, welches Format angehängte Schriftstücke haben sollen, wenn Sie eine E-Mail an einen externen Empfänger senden: „PDF“ oder „Original“.</p>
<p>„Angehängte Schriftstücke beim Versand bereinigen, z.B. Kommentare entfernen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob angehängte Schriftstücke bereinigt werden sollen, wenn Sie sie per E-Mail senden. Die Bereinigung umfasst auch Kommentare.</p>
<p>„Mich fragen, welches Format angehängte Schriftstücke beim Versand haben sollen (Metadata-Assistent)“</p>	<p>Wählen Sie, ob das Dialogfenster „Metadata-Assistent“ erscheinen soll, bevor Sie eine E-Mail an einen externen Beteiligten senden. Im Dialogfenster können Sie das Format eines Schriftstücks auswählen und entscheiden, ob es von Metadaten bereinigt werden soll.</p> <div data-bbox="592 871 1398 1133" data-label="Image"> </div> <p><i>Abbildung 17. Das Dialogfenster "Metadata-Assistent"</i></p> <p>Lesen Sie mehr über den Metadata-Assistent (Dokumentation auf Dänisch verfügbar).</p>
<h2>Kalendereinladungen</h2>	
<p>„Kalendereinladungen extern öffnen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob Kalendereinladungen direkt in Microsoft Outlook aus dem F2-Posteingang geöffnet werden sollen, wenn Sie Enter drücken oder darauf doppelklicken. F2 öffnet standardmäßig Kalendereinladungen im Posteingang als E-Mail.</p> <p>HINWEIS Die Kalenderintegration muss in der entsprechenden F2-Installation aktiviert sein.</p>

KONFIGURATION

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.

Die Rubrik "Genehmigungen"

Unter der Rubrik "Genehmigungen" können Sie Einstellungen Ihrer Genehmigungen auswählen. Die Rubrik ist verfügbar, wenn das Modul [Genehmigungen](#) installiert ist.

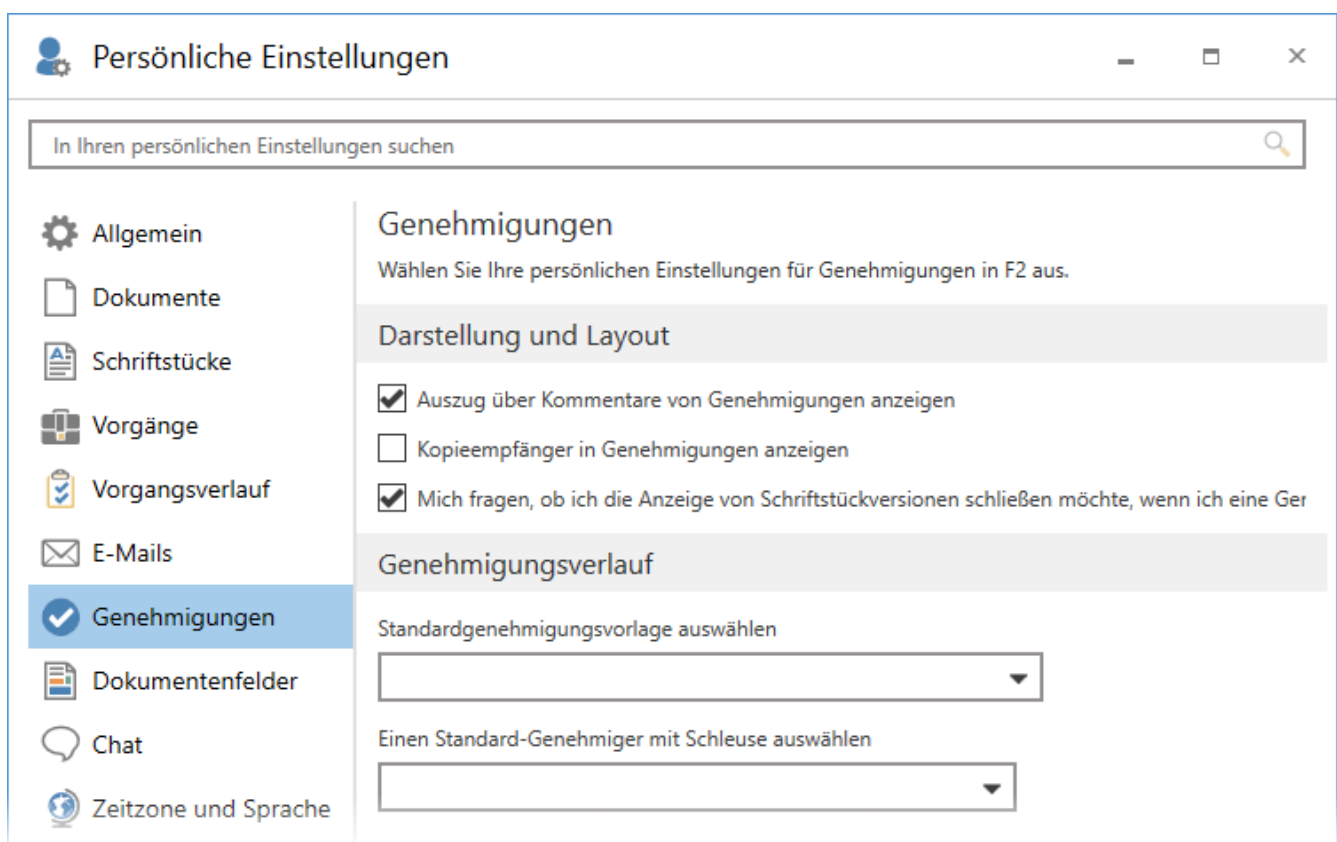



Abbildung 18. Die Rubrik "Genehmigungen"

Funktion	Beschreibung
Darstellung und Layout	
"Auszug über Kommentare von Genehmigungen anzeigen"	<p>Wählen Sie aus, ob Kommentarauszüge direkt in der Übersicht der Genehmigungsschritte angezeigt werden sollen. Die Auszüge werden unter dem Namen des Genehmigers angezeigt.</p> <p>Lesen Sie mehr über Kommentare in Genehmigungen unter Genehmigungsverlauf starten.</p>
"Kopieempfänger in Genehmigungen anzeigen"	<p>Wählen Sie aus, ob Sie die Namen der Kopieempfänger bei Genehmigungsschritten angezeigt bekommen möchten. Lesen Sie mehr über Kopieempfänger.</p>
"Mich fragen, ob ich die Anzeige von Schriftstückversionen schließen möchte, wenn ich eine Genehmigungshandlung durchführe"	<p>Wählen Sie aus, ob F2 das untenstehende Dialogfenster anzeigen soll, wenn Sie versuchen, eine Genehmigung zu bearbeiten, während Schriftstückversionen im Genehmigungslog angezeigt werden.</p> <div data-bbox="628 1005 1433 1308" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Schriftstückversionen beenden? ×</p> <p>Diese Handlung ist nicht möglich, solange Schriftstückversionen angezeigt werden. Möchten Sie die Anzeige von Schriftstückversionen beenden und die Handlung ausführen?</p> <p><input type="checkbox"/> Nicht nochmal anzeigen</p> <p style="text-align: right;">OK Abbrechen</p> </div> <p><i>Abbildung 19. Das Dialogfenster "Schriftstückversionen beenden?"</i></p>
Genehmigungsverlauf	
"Standardgenehmigungsvorlage auswählen"	<p>Wählen Sie aus, welche Genehmigungsvorlage Sie als Standard nutzen möchten, wenn Sie einen neuen Genehmigungsverlauf erstellen.</p>

Die Rubrik "Dokumentenfelder"

Passen Sie die Darstellung der Felder im Dokumentenfenster und das Layout an.

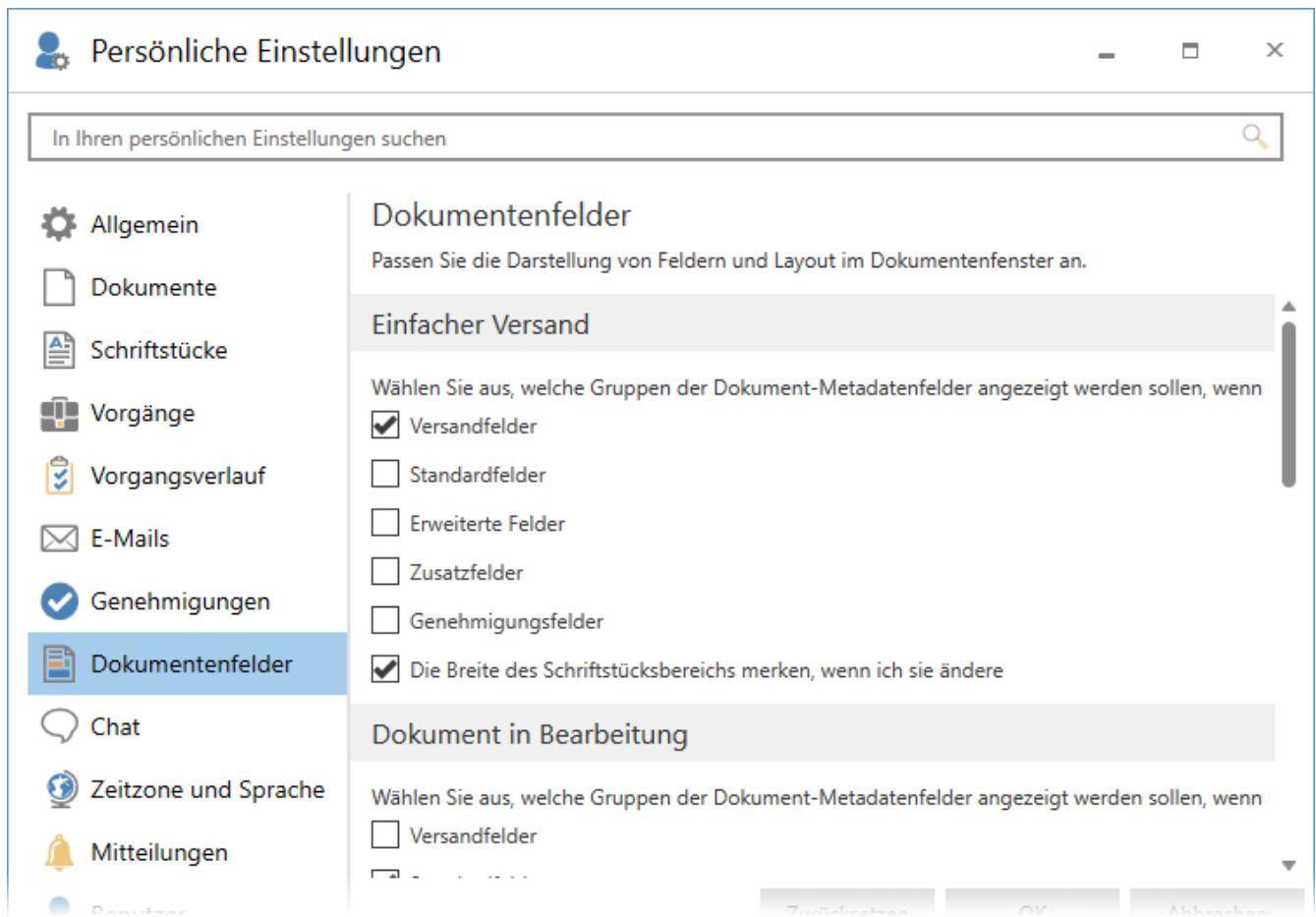


Abbildung 20. Die Rubrik "Dokumentenfelder"

Funktion	Beschreibung
Einfacher Versand	
<p>"Wählen Sie aus, welche Gruppen der Dokument-Metadatenfelder angezeigt werden sollen, wenn Sie ein Versanddokument, wie beispielsweise eine einfache E-Mail, öffnen."</p>	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandfelder • Standardfelder • Erweiterte Felder • Zusatzfelder • Genehmigungsfelder
<p>"Die Breite des Schriftstückbereichs merken, wenn ich sie ändere"</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen, damit sich F2 die Breite des Schriftstückbereichs merkt, wenn Sie diese ändern.</p>
Dokument in Bearbeitung	
<p>"Wählen Sie aus, welche Gruppen der Dokument-Metadatenfelder angezeigt werden sollen, wenn Sie ein Dokument öffnen, das bearbeitet wird."</p>	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandfelder • Standardfelder • Erweiterte Felder (wählen Sie auch aus, ob die Felder nur angezeigt werden sollen, wenn die erweiterten Felder des Dokuments nach der Erstellung geändert wurden) • Zusatzfelder (wählen Sie auch aus, ob die Felder nur angezeigt werden sollen, wenn die Zusatzfelder des Dokuments nach der Erstellung geändert wurden) • Genehmigungsfelder
<p>"Die Breite des Schriftstückbereichs merken, wenn ich sie ändere"</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen, damit sich F2 die Breite des Schriftstückbereichs merkt, wenn Sie diese ändern.</p>
Versand in Bearbeitung	

Funktion	Beschreibung
ein Versanddokument öffnen, das bearbeitet wird."	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandfelder • Standardfelder • Erweiterte Felder (wählen Sie auch aus, ob die Felder nur angezeigt werden sollen, wenn die erweiterten Felder des Dokuments nach der Erstellung geändert wurden) • Zusatzfelder (wählen Sie auch aus, ob die Felder nur angezeigt werden sollen, wenn die Zusatzfelder des Dokuments nach der Erstellung geändert wurden) • Genehmigungsfelder
"Die Breite des Schriftstückbereichs merken, wenn ich sie ändere"	Setzen Sie ein Häkchen, damit sich F2 die Breite des Schriftstückbereichs merkt, wenn Sie diese ändern.
Aktive Genehmigung	
Wählen Sie aus, welche Gruppen der Dokument-Metadatenfelder angezeigt werden sollen, wenn Sie eine aktive Genehmigung öffnen.	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versandfelder • Standardfelder • Erweiterte Felder (wählen Sie auch aus, ob die Felder nur angezeigt werden sollen, wenn die erweiterten Felder des Dokuments nach der Erstellung geändert wurden) • Zusatzfelder (wählen Sie auch aus, ob die Felder nur angezeigt werden sollen, wenn die Zusatzfelder des Dokuments nach der Erstellung geändert wurden) • Genehmigungsfelder
"Die Breite des Schriftstückbereichs merken, wenn ich sie ändere"	Setzen Sie ein Häkchen, damit sich F2 die Breite des Schriftstückbereichs merkt, wenn Sie diese ändern.

Die Rubrik "Chat"

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

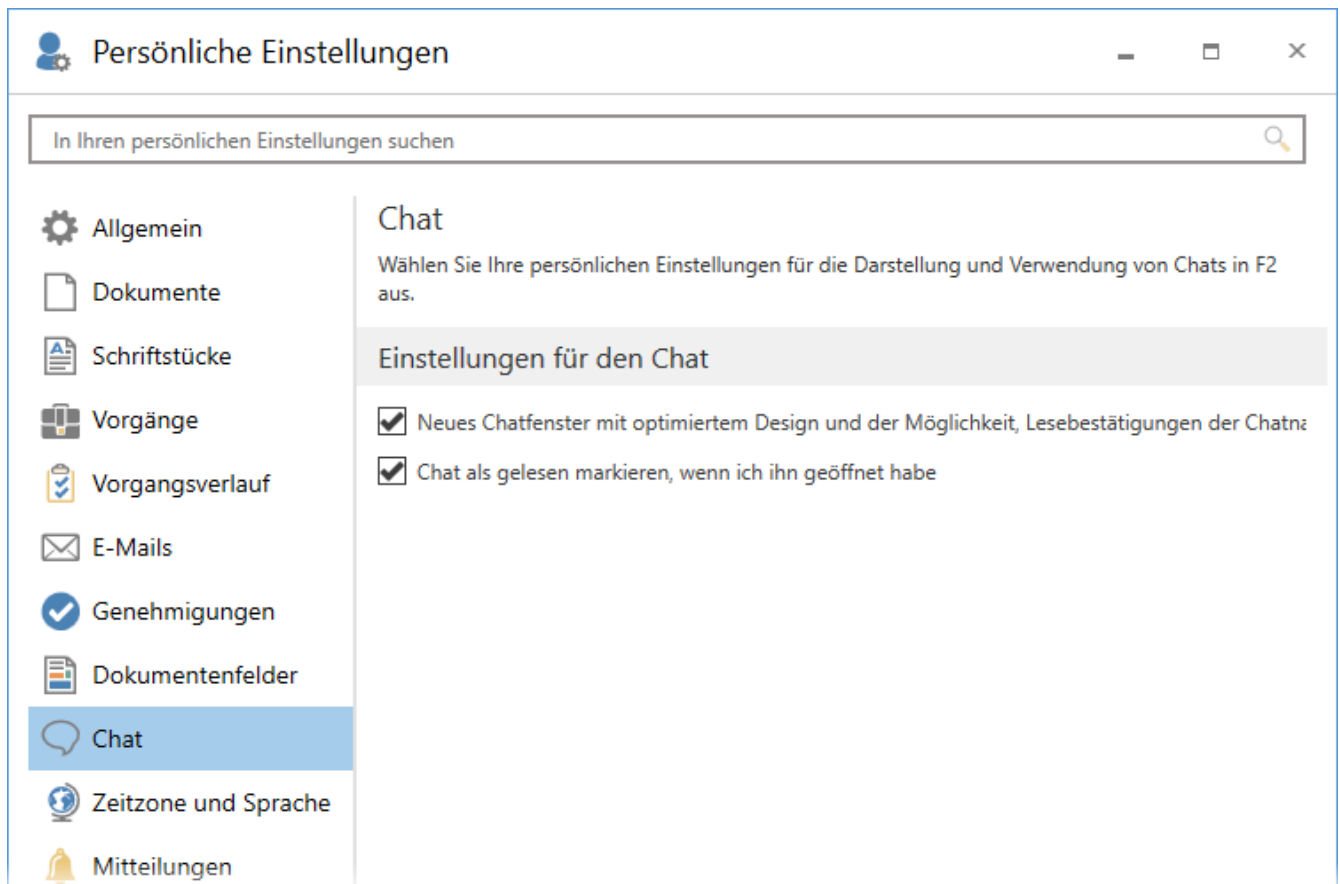


Abbildung 21. Die Rubrik "Chat"

In der folgenden Tabelle wird der Inhalt beschrieben.

Funktion	Beschreibung
"Neues Chatfenster mit optimiertem Design und der Möglichkeit, Lesebestätigungen der Chatnachrichten zu sehen, verwenden"	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 als gelesen markieren, wenn ich ihn geöffnet habe"	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um einen Chat als gelesen zu markieren, wenn Sie ihn öffnen.

Die Rubrik "Zeitzone und Sprache"

Unter dieser Rubrik können Sie die Einstellungen für die Zeitzone und Sprache in F2 anpassen.

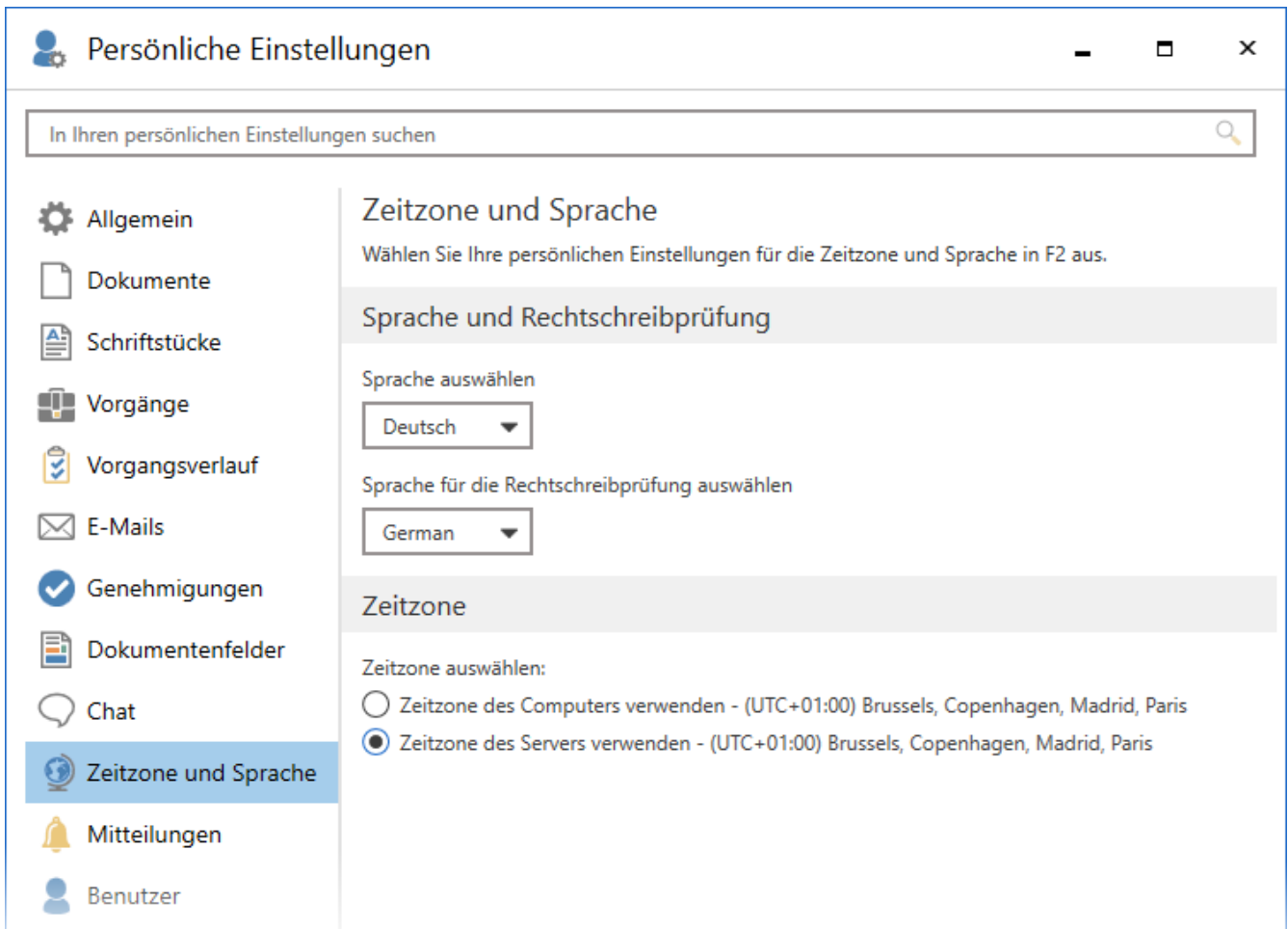



Abbildung 22. Die Rubrik "Zeitzone und Sprache"

Funktion	Beschreibung
Sprache und Rechtschreibprüfung	
"Sprache auswählen:"	<p>Wählen Sie im Drop-down-Menü die Sprache für Ihr F2 aus. F2 ist derzeit auf Dänisch, Englisch und Deutsch verfügbar. Wenn Ihre Organisation mehrere Sprachen in Ihrer F2-Installation aktiviert hat, können Sie diese im Drop-down-Menü auswählen. Wenn Sie eine Sprache ausgewählt haben und auf OK klicken, werden Sie um einen Neustart gebeten, damit die Änderungen in Kraft treten.</p> <div data-bbox="587 607 1449 882" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p> Die Änderungen erfordern einen Neustart ×</p> <p>Manche der Änderungen, die Sie in Ihren persönlichen Einstellungen vorgenommen haben, erfordern einen Neustart von F2, bevor sie aktiviert werden. Möchten Sie F2 jetzt neu starten?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Jetzt neu starten"/> <input type="button" value="Später neu starten"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div> <p><i>Abbildung 23. F2 neu starten, um die Sprache zu ändern</i></p>
"Sprache für die Rechtschreibprüfung auswählen"	Wählen Sie im Drop-down-Menü die Sprache für die Rechtschreibkontrolle in F2 aus.
Zeitzone	

Funktion	Beschreibung
	<p>eine PDF-Datei.</p> <p>KONFIGURATION Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Die Rubrik "Mitteilungen"

In dieser Rubrik können Sie Ihre Einstellungen für Mitteilungen anpassen.

Persönliche Einstellungen

In Ihren persönlichen Einstellungen suchen

- Allgemein
- Dokumente
- Schriftstücke
- Vorgänge
- Vorgangsverlauf
- E-Mails
- Genehmigungen
- Dokumentenfelder
- Chat
- Zeitzone und Sprache
- Mitteilungen**
- Benutzer

Mitteilungen

Passen Sie Ihre persönlichen Einstellungen für Benachrichtigungen an.

F2-Symbol in der Taskleiste anzeigen

- Die Anzahl der Benachrichtigungen meines Posteingangs auf dem F2-Symbol in meiner Taskleiste


Das F2-Symbol soll aufleuchten, wenn ich ein neues Dokument erhalte:

- In meinem Posteingang
- Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten

Massenoperation

- Mich benachrichtigen, wenn eine Massenoperation fehlschlägt

Abbildung 24. Die Rubrik "Mitteilungen"

Funktion	Beschreibung
F2-Symbol in der Taskleiste anzeigen	
<p>„Die Anzahl der Benachrichtigungen meines Posteingangs auf dem F2-Symbol in meiner Taskleiste anzeigen“</p>	<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="927 439 1107 600" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Abbildung 25. Anzahl neuer Benachrichtigungen in der Taskleiste</i></p>
<p>„In meinem Posteingang“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in Ihrem persönlichen Posteingang erhalten.</p>
<p>„Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in dem Posteingang einer Ihrer Org.Einheiten erhalten.</p>
Massenoperation	
<p>„Mich benachrichtigen, wenn eine Massenoperation fehlschlägt“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, erscheint ein Warnhinweis, wenn eine Massenoperation fehlschlägt.</p>

Die Rubrik "Benutzer"

Sie können andere allgemeine Einstellungen in F2 in der Rubrik "Benutzer" einrichten. Zum Beispiel können Sie eine automatische Antwort bei Ihrer Abwesenheit einrichten oder einem anderen Benutzer die Berechtigung geben, in Ihrem Namen zu handeln.

Sie können außerdem eine Standardrolle auswählen. Wenn Sie mehrere Jobrollen haben, können Sie entscheiden, ob bei der Anmeldung ein Rollenwähler angezeigt werden soll.

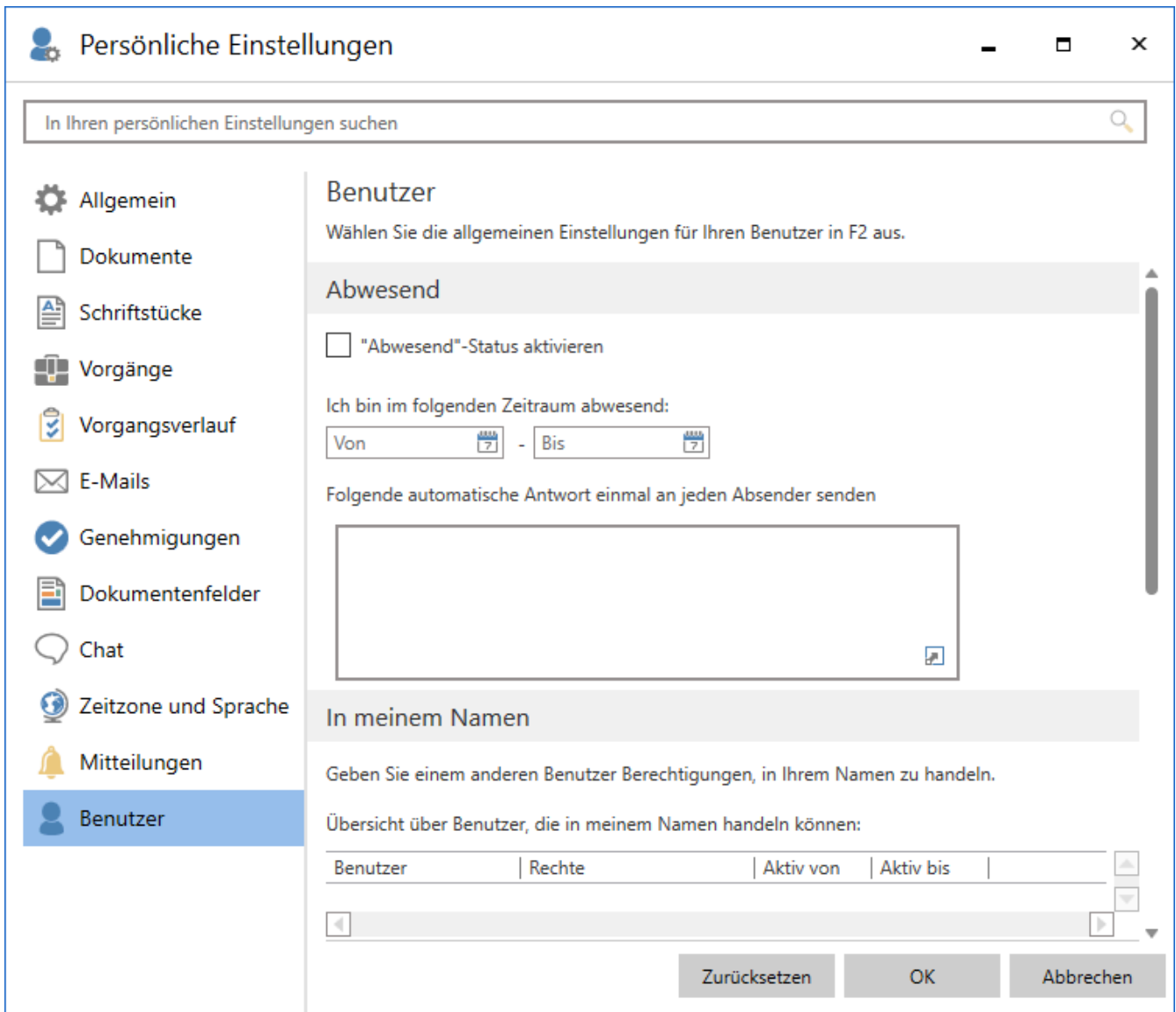


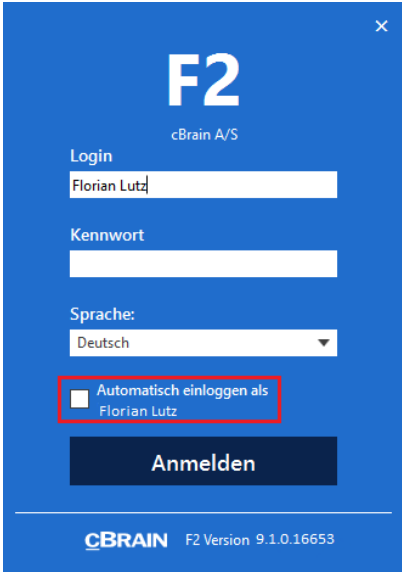
Abbildung 26. Die Rubrik "Benutzer"

Die einzelnen Möglichkeiten werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Funktion	Beschreibung
Abwesend	
<p>""Abwesend"-Status aktivieren"</p>	<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>Die automatische Antwort gilt für interne Kommunikation in F2. Wenn auch externe Absender eine automatische Antwort erhalten sollen, muss dies mit dem entsprechenden E-Mail-Konto der Organisation synchronisiert werden.</p> <p style="text-align: center;">HINWEIS 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 Status der Chatteilnehmer einsehen können.</p>
<p>"Ich bin im folgenden Zeitraum abwesend:"</p>	<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>
<p>"Folgende automatische Antwort einmal an jeden Absender senden"</p>	<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;">HINWEIS Jeder Absender empfängt Ihre automatische Antwort nur einmal.</p>
In meinem Namen	

Funktion	Beschreibung
	<p>Klicken Sie in der Übersicht auf das Kreuzsymbol ✕ 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>
<p>„Im Namen von-Berechtigungen, die von einem Administrator zugewiesen wurden, anzeigen“</p>	<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 data-bbox="584 170 1278 199">zuzuweisen und um das Dialogfenster zu schließen.</p> <p data-bbox="564 304 687 333">HINWEIS</p> <p data-bbox="738 253 1417 389">Sie können "Im Namen von"-Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln. Andere Benutzereinstellungen werden nicht gespeichert.</p>
<h2 data-bbox="145 472 316 510">Signaturen</h2>	
<p data-bbox="145 580 515 651">"Erstellen oder bearbeiten Sie Ihre Signaturen in F2"</p>	<p data-bbox="547 580 1449 694">Klicken Sie auf Signaturen öffnen, um das Dialogfenster "Signatur" zu öffnen, aus welchem Sie Signaturen erstellen oder bearbeiten können.</p>
<h2 data-bbox="145 768 304 801">Anmelden</h2>	
<p data-bbox="145 875 515 947">"Diese Rolle als Standardrolle auswählen:"</p>	<p data-bbox="547 875 1449 947">Wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich standardmäßig bei F2 anmelden möchten.</p> <p data-bbox="547 987 1449 1102">Sie können zwischen den Jobrollen wählen, die Ihnen zuvor von einem Benutzer mit dem Recht „Benutzer verwalten“ zugewiesen wurden.</p> <p data-bbox="547 1142 1449 1341">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 data-bbox="547 1382 1449 1453">Lesen Sie mehr über Zugriffsniveaus für importierte E-Mails im Abschnitt Die Rubrik "Allgemein".</p>
<p data-bbox="145 1525 515 1639">"Mich automatisch mit meiner Standardrolle: (Rolle) anmelden"</p>	<p data-bbox="547 1525 1449 1597">Legen Sie fest, ob Sie sich beim Öffnen von F2 automatisch mit Ihrer Standardrolle anmelden möchten.</p>

Funktion	Beschreibung
	<i>Abbildung 28. Das Dialogfenster "Rolle wählen"</i>
"Vor dem Schließen von F2 um Bestätigung fragen"	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, damit F2 nach Bestätigung fragt, bevor Sie das Programm schließen.
Single Sign-on	
"Single Sign-on benutzen"	<p>Single Sign-on aktivieren oder deaktivieren. Ist Single Sign-on deaktiviert, müssen Sie bei jedem Start von F2 Ihr Kennwort eingeben.</p> <p>HINWEIS 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="794 904 1198 1473" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 29. "Single Sign-on"</i></p>

Standardeinstellungen

Über den Menüpunkt "Standardeinstellungen" können Sie eine Reihe an Standardeinstellungen aufrufen. Die Einstellungen umfassen hinzu- oder abgewählte Einrichtungen 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 Einstellungen, die den Rollen verschiedener Benutzer angepasst sind, im Dialogfenster "Standardeinstellungen" erstellen. Für verschiedene Rollen können unterschiedliche Einstellungsbedürfnisse gelten.

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

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

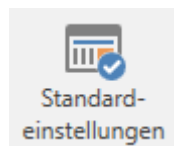


Abbildung 30. Der Menüpunkt „Standardeinstellungen“

Im Dialogfenster werden Ihnen die verfügbaren Einstellungen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte aus, und klicken Sie auf **Diese Standardeinstellung nutzen**.

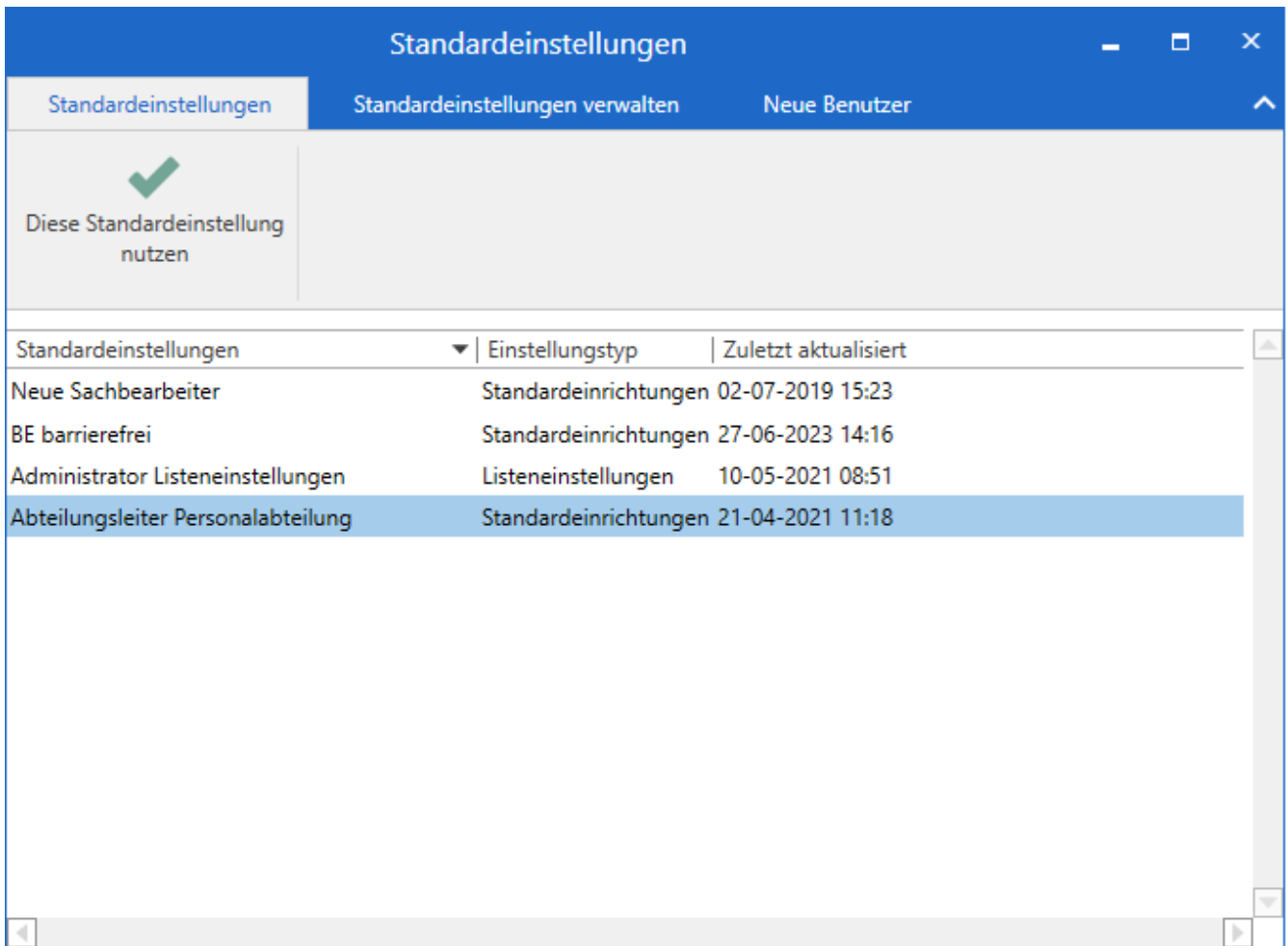
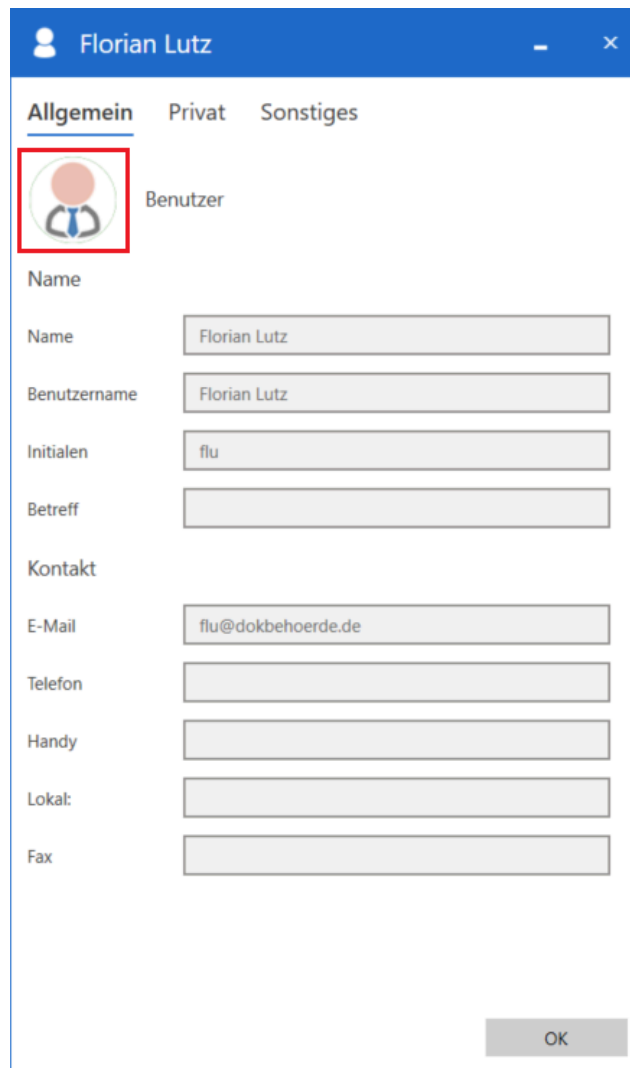


Abbildung 31. Das Dialogfenster „Standardeinstellungen“

Wenn Sie auf **Diese Standardeinstellung nutzen** klicken, wird Ihre bestehende Einstellung mit der im Dialogfenster ausgewählten überschrieben. Über eine Windows-Benachrichtigung werden Sie informiert, dass Ihre Auswahl 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.



Allgemein	
Benutzer	
Name	Florian Lutz
Benutzername	Florian Lutz
Initialen	flu
Betreff	
Kontakt	
E-Mail	flu@dokbehoerde.de
Telefon	
Handy	
Lokal:	
Fax	

Abbildung 32. 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.

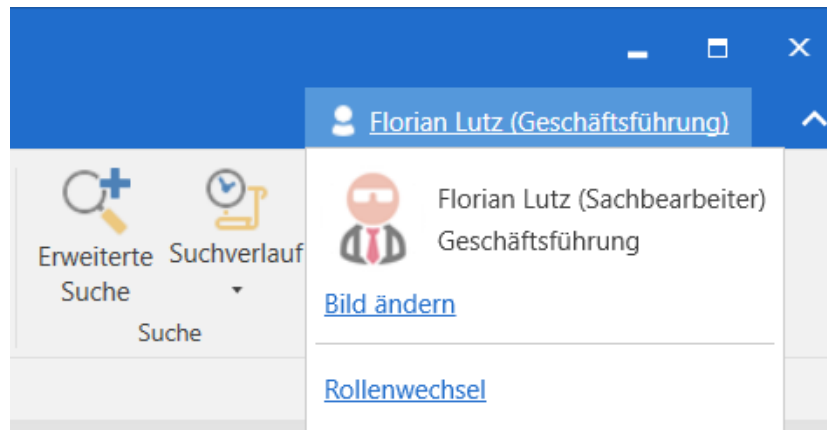


Abbildung 33. Bild über die Benutzer-ID ändern

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](#).

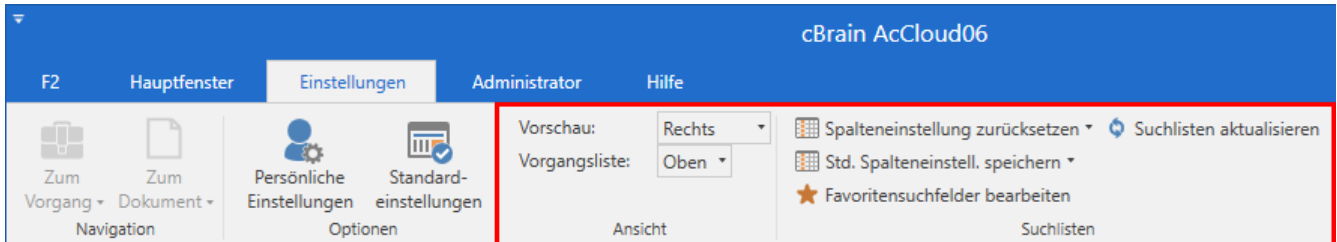
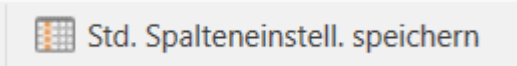



Abbildung 34. Die Menügruppen „Ansicht“ und „Suchlisten“

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"> • „Rechts“ • „Unten“ • „Verbergen“ <p>Wenn Sie „Verbergen“ auswählen wird keine Vorschau angezeigt.</p> <p>HINWEIS 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"> • „Links“ • „Oben“ <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 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 Std. Spalteneinstellung zurücksetzen 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="740 826 1259 891" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 36. Standard-Spalteneinstellungen speichern</i></p> <p>Lesen Sie mehr darüber, wie Sie Ihre Spalteneinstellungen ändern.</p>
„Suchlisten aktualisieren“	<p>Klicken Sie hier, um alle Suchlisten links im Hauptfenster zu aktualisieren.</p> <div data-bbox="847 1178 1145 1227" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 37. Suchlisten aktualisieren</i></p>

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

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 das Dialogfenster "Signatur" können Sie eine Signatur erstellen oder bearbeiten. Das Dialogfenster können Sie unter der Rubrik "Benutzer" in Ihren [persönlichen Einstellungen](#) öffnen und in der Werkzeugleiste des Schreibfensters im Dokumentfenster durch Klick auf **Signatur bearbeiten**.

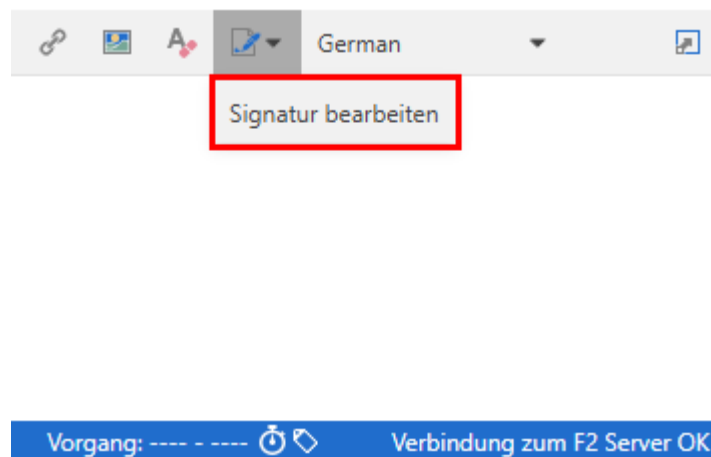


Abbildung 38. "Signatur bearbeiten" in der Werkzeugleiste"

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 im Band auf den Reiter "Einstellungen" und dort auf den Menüpunkt [Persönliche Einstellungen](#). Klicken Sie unter der Rubrik "Benutzer" auf die Schaltfläche **Signaturen öffnen**, um das Dialogfenster "Signatur" zu öffnen. Dieses enthält eine Übersicht über Ihre Signaturen.

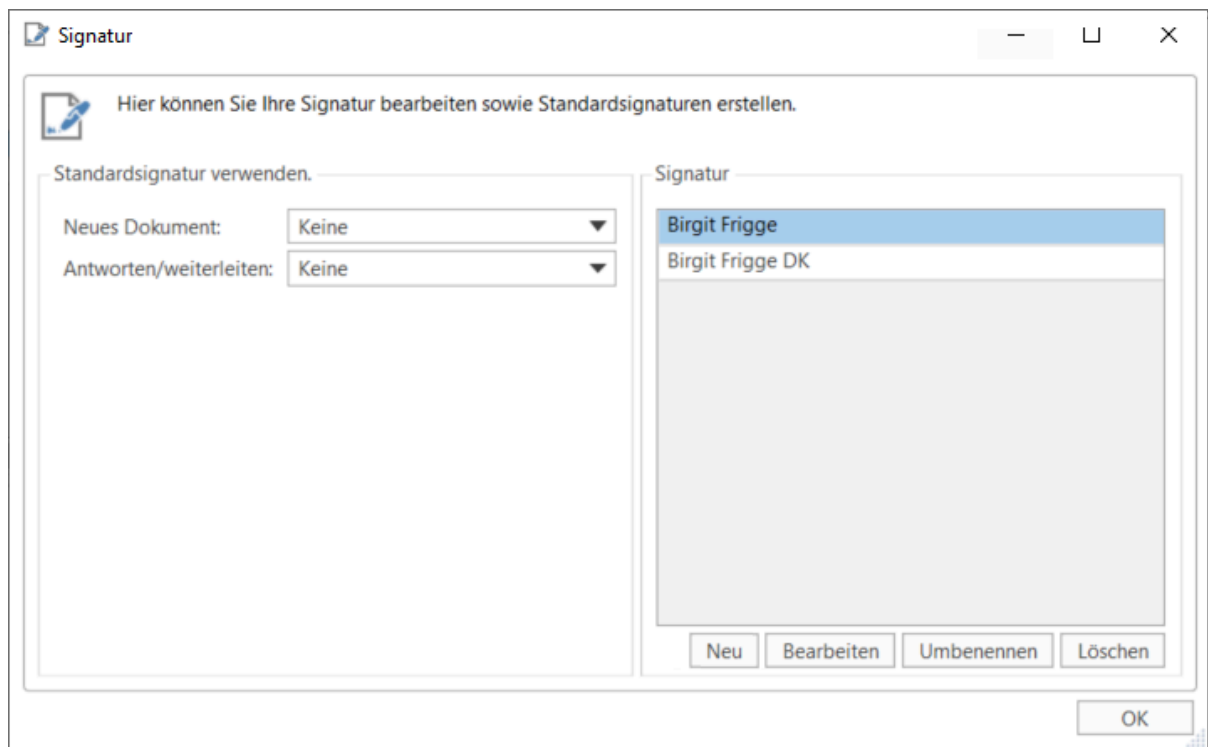


Abbildung 39. Das Dialogfenster "Signatur"

TIPP Das Dialogfenster "Signatur" kann auch über die Werkzeugleiste im Dokumentenfenster geöffnet werden.

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

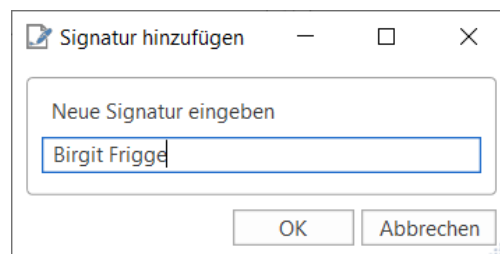


Abbildung 40. Namen für eine neue Signatur angeben

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.

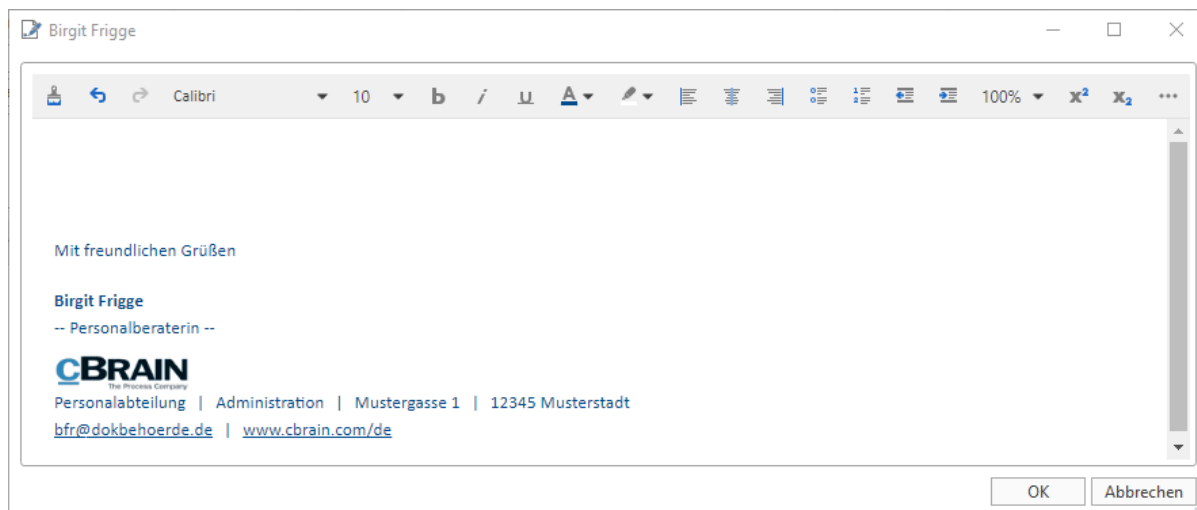



Abbildung 41. Eine Signatur bearbeiten

Signatur einfügen

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

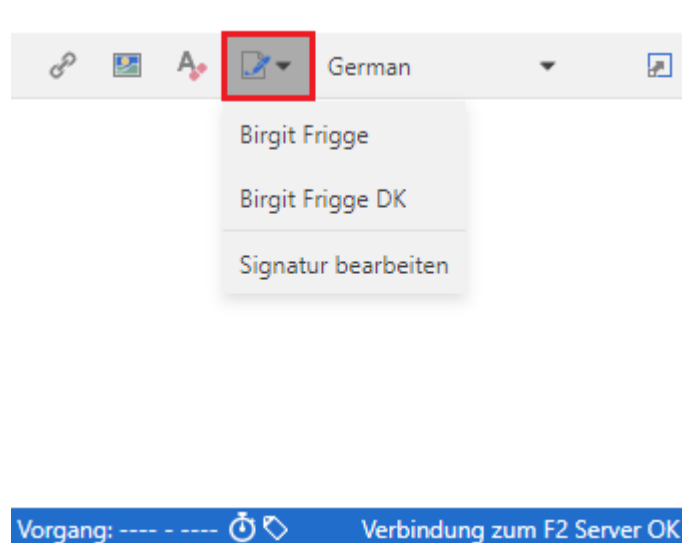


Abbildung 42. Signatur einfügen

Sie können wählen, dass F2 automatisch Ihre Signatur in das Dokumentenfenster 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.

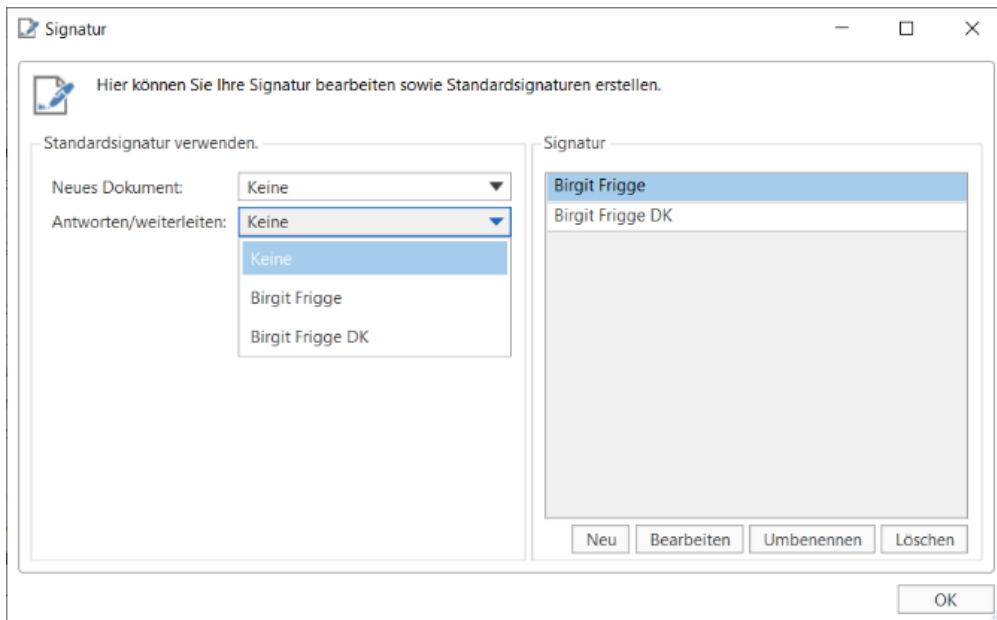


Abbildung 43. Standardsignatur auswählen

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**.

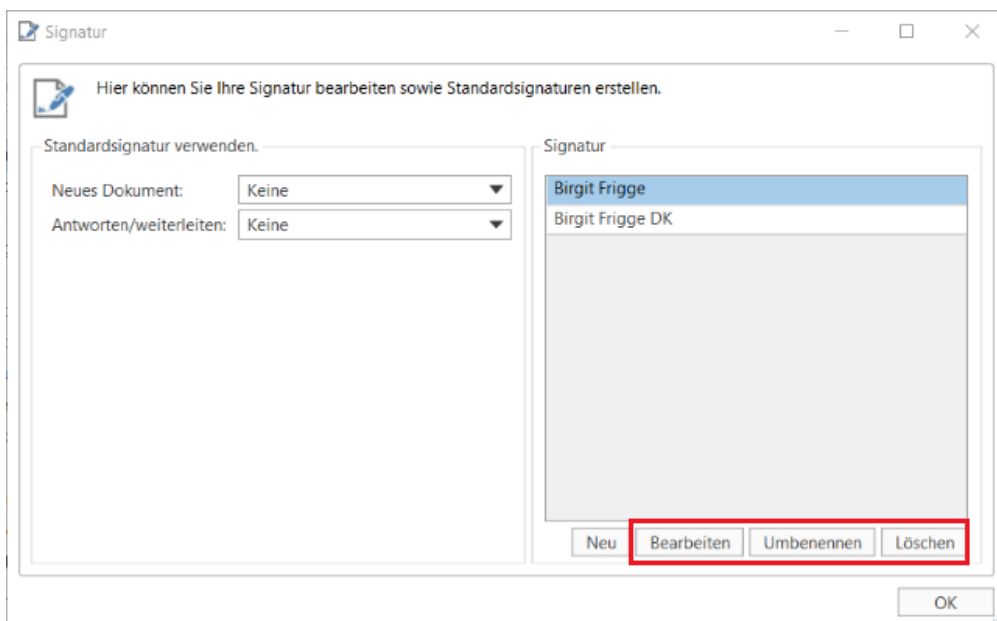


Abbildung 44. Signatur bearbeiten, umbenennen oder löschen

Vorlagen

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

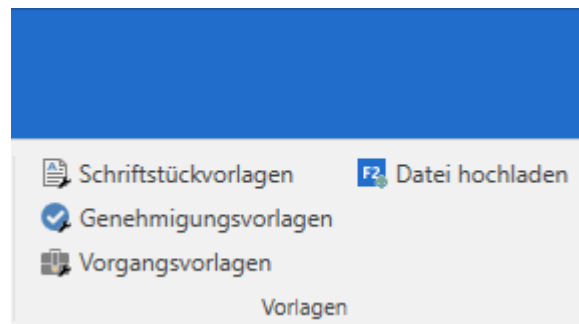


Abbildung 45. Die Menügruppe "Vorlagen"

Abhängig von Ihrer F2-Installation und Ihren Rechten stehen Ihnen ein bis vier 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 anderen Vorlagentypen unter [Genehmigungsvorlagen](#), [case-template-editor/pages/create-case-template.html](#) und [Dateiupload \(Dokumentation auf Englisch verfügbar\)](#).

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.

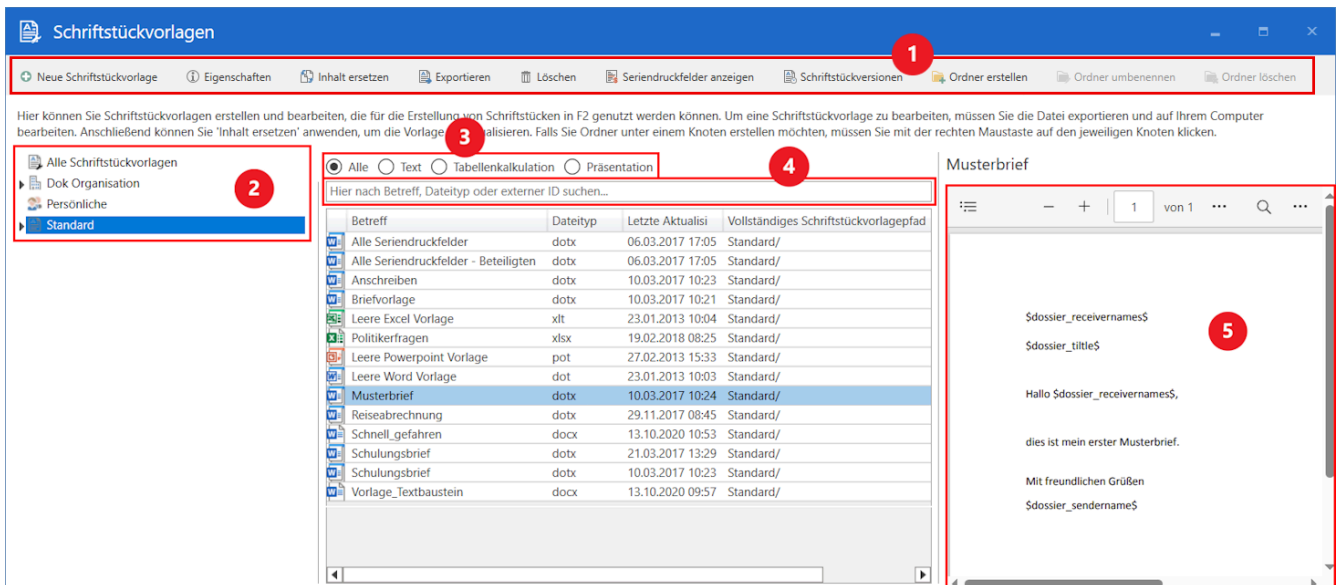


Abbildung 46. Schriftstückvorlagen verwalten

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
" Neue Schriftstückvorlage "	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 " Eigenschaften ". 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. Wird in Verbindung mit der Bearbeitung einer Schriftstückvorlage genutzt.
"Exportieren"	Ermöglicht den Export von der Schriftstückvorlagendatei auf Ihren lokalen Computer oder auf eine externe Festplatte. Wird in Verbindung mit der Bearbeitung einer Schriftstückvorlage genutzt.
"Löschen"	Löscht die ausgewählte Schriftstückvorlage.
" Seriendruckfelder anzeigen "	Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie ein Dokument auswählen können, dessen Seriidruckfelder Sie im Dialogfenster "Seriendruckfelder für [Dokumentenbetreff]" angezeigt bekommen möchten.
" Schriftstückversionen "	Öffnet das Dialogfenster "Schriftstückversionen: [Schriftstückvorlagename]", in dem Sie die Versionen einer Schriftstückvorlage verwalten können.
"Ordner erstellen"	Erstellt einen Ordner unter dem ausgewählten Knoten oder Ordner.
"Ordner umbenennen"	Gibt Ihnen die Möglichkeit, den ausgewählten Ordner umbenennen.
"Ordner löschen"	Löscht den ausgewählten Ordner. Sie müssen die Vorlagen im Ordner löschen, bevor Sie den Ordner löschen können.

Die letzten drei Funktionen in der obigen Tabelle sind auch über das [Kontextmenü](#) zugänglich.

Neue Schriftstückvorlage hinzufügen

Sie erstellen Schriftstückvorlagen in einem Office-Programm und rufen sie daraufhin in F2 auf. Wählen Sie den [Ablageort der Vorlage aus](#) und klicken Sie daraufhin auf **Neue Schriftstückvorlage**.

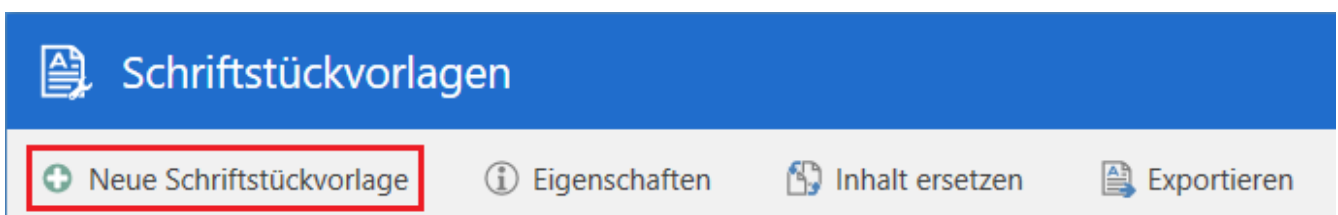


Abbildung 47. Der Menüpunkt "Neue Schriftstückvorlage" im Band des Dialogfensters

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

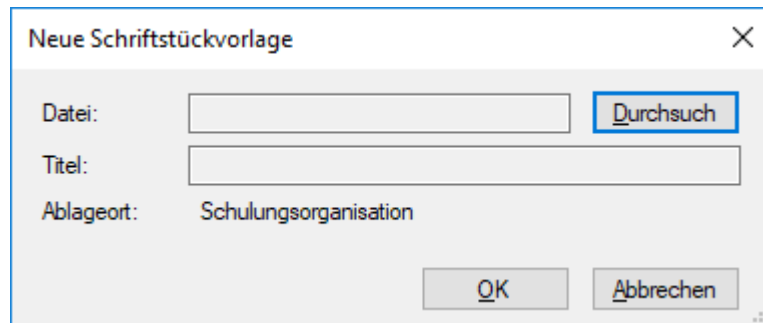


Abbildung 48. Das Dialogfenster "Neue Schriftstückvorlage"

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

Schriftstückvorlage bearbeiten

Sie können die Schriftstückvorlagen, die Sie selber erstellt haben, bearbeiten. Wenn Sie Vorlagen verwalten können, können Sie sämtliche Schriftstückvorlagen der Organisation bearbeiten.

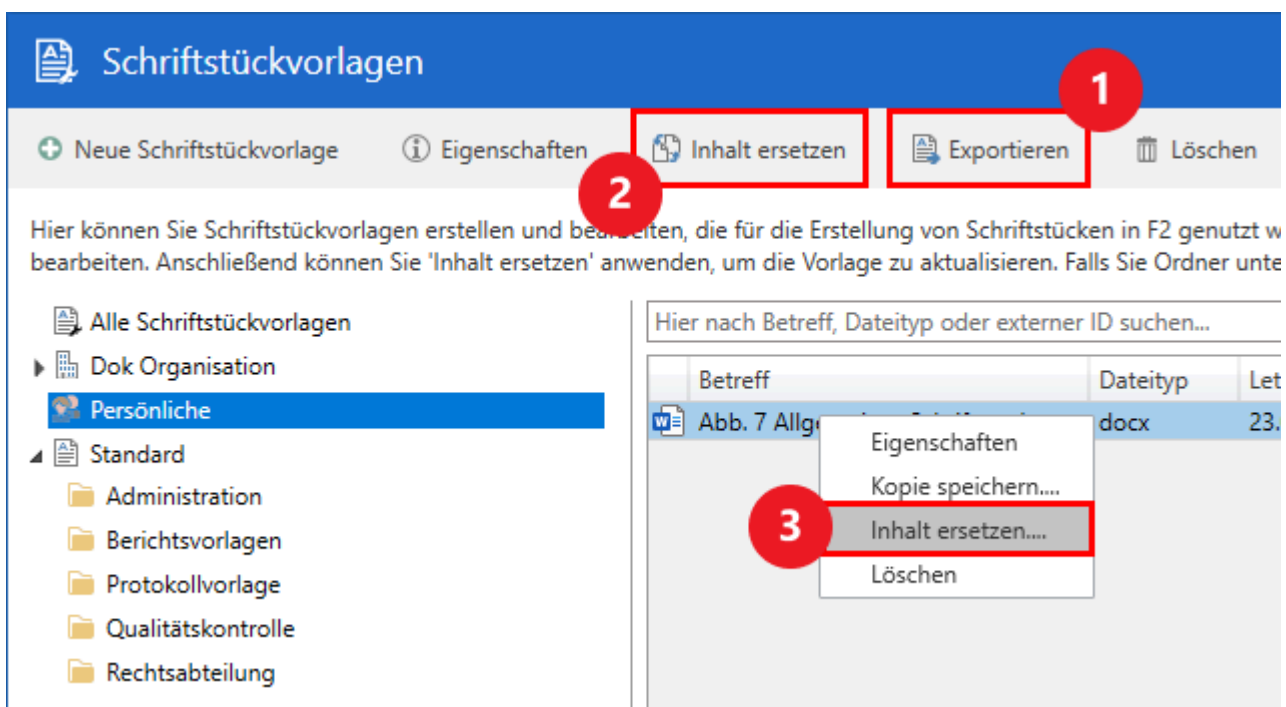


Abbildung 49. Schriftstückvorlage exportieren und Inhalt ersetzen

Markieren Sie die Schriftstückvorlage, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie anschließend im Band auf **Exportieren** (1). Öffnen Sie das Schriftstück im entsprechenden Programm und nehmen Sie die Änderungen vor. Klicken Sie nun im Band auf **Inhalt ersetzen** (2) oder im Kontextmenü der Schriftstückvorlage (3). Wählen Sie das bearbeitete Schriftstück aus, um den Inhalt der bestehenden Schriftstückvorlage in F2 zu ersetzen.

HINWEIS Wenn Sie den Inhalt einer Schriftstückvorlage ersetzen, fragt F2 nicht, ob Sie sich sicher sind, diese Handlung durchzuführen.

Kontextmenüfunktionen einer Schriftstückvorlage

Mit einem Rechtsklick auf eine Schriftstückvorlage haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Eigenschaften** öffnet das [Dialogfenster "Eigenschaften"](#), das Informationen über die Schriftstückvorlage anzeigt.
- **Exportieren** 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.

Das Dialogfenster "Eigenschaften"

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

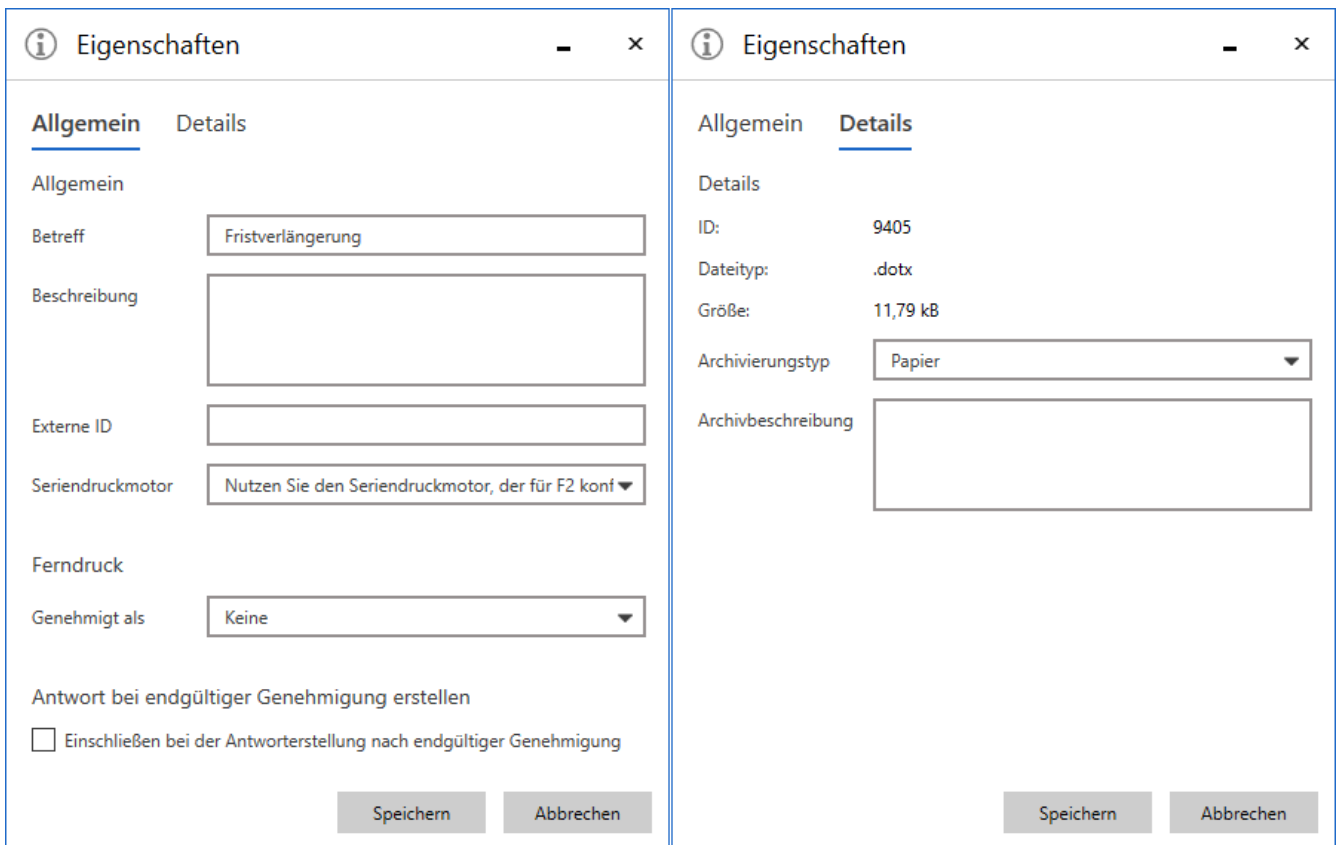


Abbildung 50. Das Dialogfenster „Eigenschaften“

Die Felder des Reiters "Allgemein" werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
"Betreff"	Gibt den Betreff der Schriftstückvorlage an. Hier können Sie auch den Betreff ändern.
"Beschreibung"	Gibt eine Beschreibung 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.
"Seriendruckmotor"	Gibt den Seriendruckmotor an, der von der Vorlage verwendet wird. Lesen Sie mehr über Seriendruckfelder .
"Genehmigt als"	Identifiziert das Dokument, zu dem die Schriftstückvorlage gehört. Lesen Sie mehr über Ferndruck (Dokumentation auf Dänisch verfügbar) .
"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 Unterschiedene Genehmigung (Dokumentation auf Englisch verfügbar) .

Die Felder des Reiters "Details" werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
"ID"	Gibt die interne ID der Schriftstückvorlage an.
"Dateityp"	Gibt den Dateityp der Schriftstückvorlage an.
"Größe"	Gibt die Dateigröße der Schriftstückvorlage an.
"Archivierungstyp"	<p>Gibt an, ob das Schriftstück elektronisch und somit in F2 archiviert ist, oder ob Teile des Schriftstücks (oder eventuell der gesamte Inhalt) in Papierform archiviert sind. Dies kann beispielsweise beim Empfang von großen gebundenen Büchern oder Karten im Großformat, die nicht für das Einscannen geeignet sind, der Fall sein.</p> <p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Komplett oder teilweise digital" • "Papier" • "Nicht relevant".
"Archivbeschreibung"	Gibt einen eventuellen Archivspeicherort an.

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.

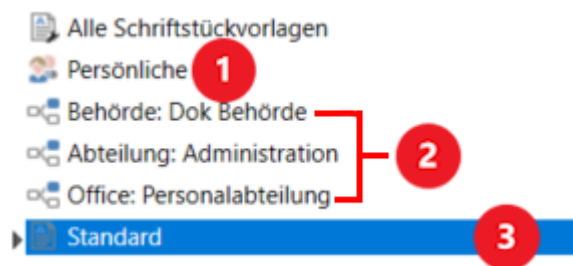


Abbildung 51. Schriftstückvorlagen sind in Knoten unterteilt

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

Beim Rechtsklick auf einen [Knoten](#) gibt **Vorlage hinzufügen** Ihnen die Möglichkeit, neue Office-Vorlagen hochzuladen. Lesen Sie mehr darüber unter [Neue Schriftstückvorlage hinzufügen](#). Sie können auch Ordner für die Organisation von Schriftstückvorlagen erstellen. Lesen Sie im folgenden Abschnitt mehr über Ordner für Schriftstückvorlagen.

Ordner für Schriftstückvorlagen

Sie können Ordner für die Organisation von Schriftstückvorlagen erstellen. Sie können die Ordner unter dem Knoten "Persönlich" erstellen. Ein Benutzer, der Vorlagen verwalten kann, kann unter jedem Reiter Ordner erstellen.

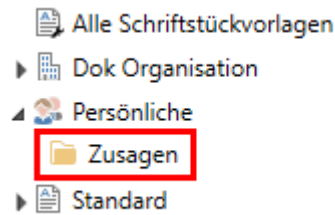


Abbildung 52. Ordner für Schriftstückvorlagen unter dem Reiter "Persönlich"

Erstellen Sie einen Ordner, indem Sie das Kontextmenü des Knoten öffnen, unter dem der Ordner erstellt werden soll. Wählen Sie im Kontextmenü **Ordner erstellen** aus und benennen Sie den Ordner. Sie können nun [Vorlagen hinzufügen](#), indem Sie das Kontextmenü des Ordners öffnen und **Vorlage erstellen** auswählen.

Benennen Sie einen Ordner um, indem Sie im Kontextmenü des Ordners **Ordner umbenennen** auswählen.

Sie können Ordner, die Sie selbst erstellt haben, löschen. Klicken Sie auf einen Ordner und wählen Sie im Kontextmenü **Ordner löschen** aus. Sie müssen die Vorlagen im Ordner löschen, bevor Sie den Ordner löschen können.

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.

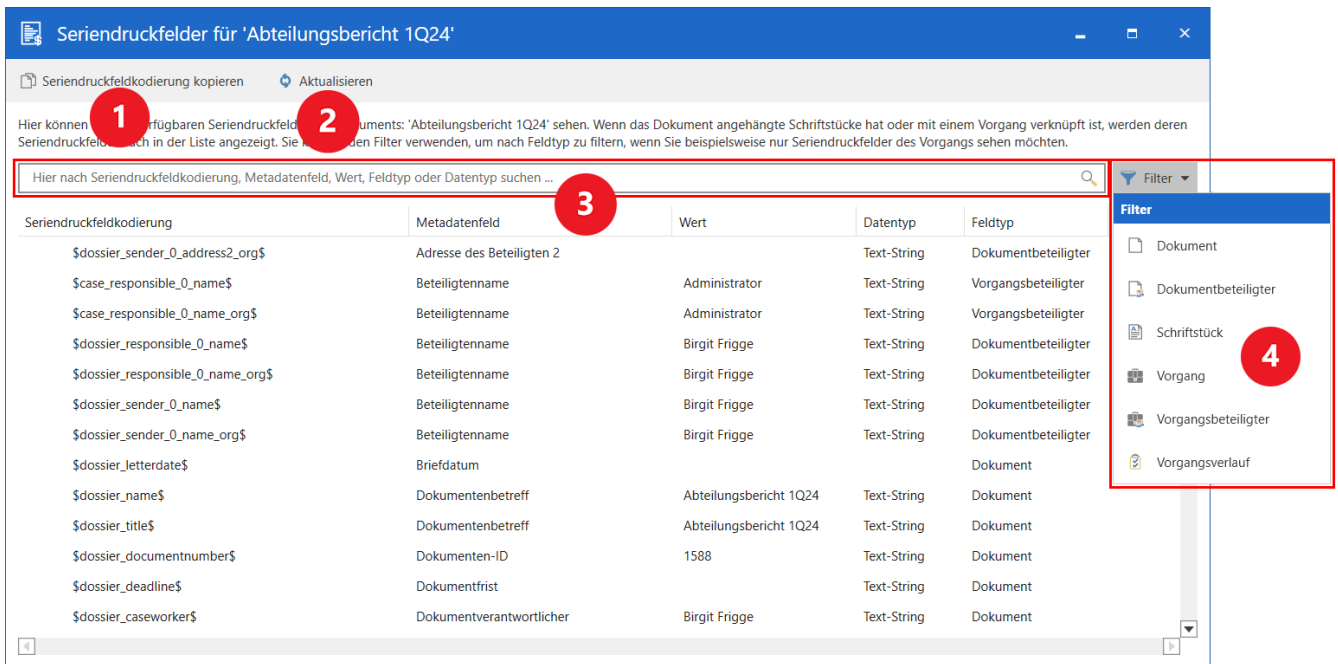


Abbildung 53. Das Fenster "Serendruckfelder für [Dokumentenbetreff]"

Im Fenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Serendruckfeldkodierung 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 Serendruckfeld suchen (3).
- Die Serendruckfelder filtern (4), wenn Sie nur einen Typ in der Übersicht angezeigt bekommen möchten, zum Beispiel Serendruckfelder eines Vorgangs.

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.

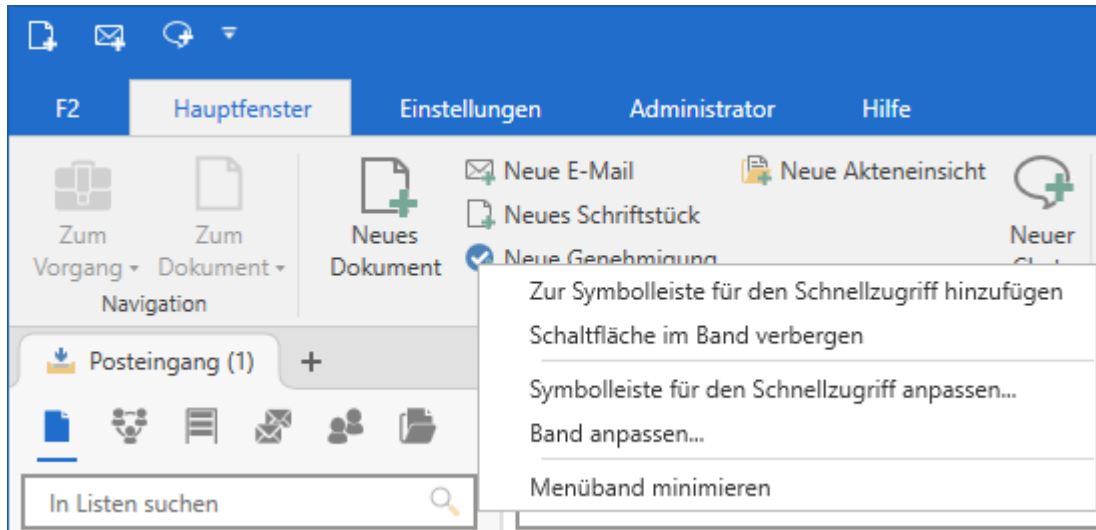


Abbildung 54. Kontextmenü einer Schaltfläche im Band

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 [Standardeinstellung](#) 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.

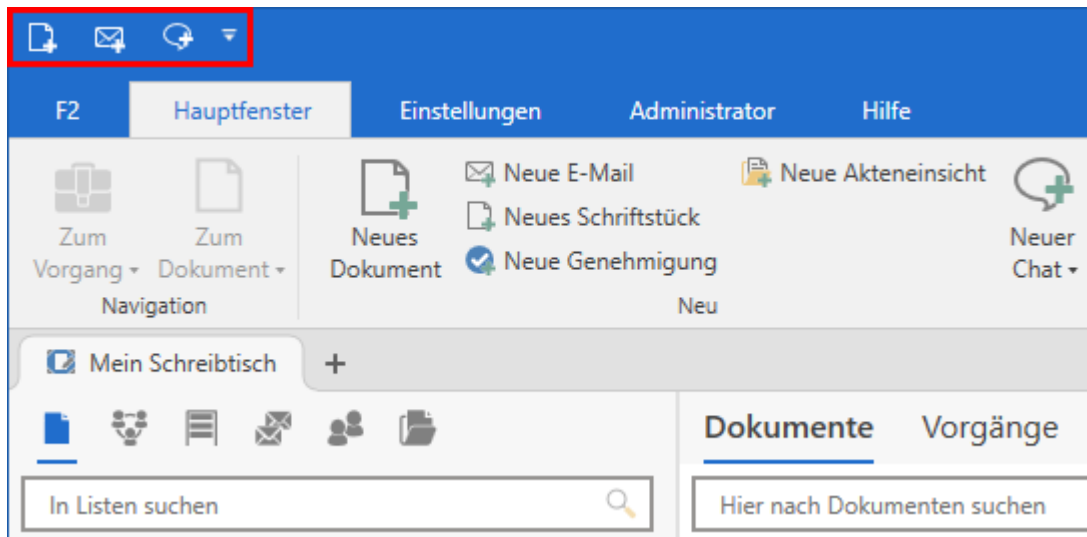


Abbildung 55. Symbolleiste für den Schnellzugriff im Hauptfenster

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.

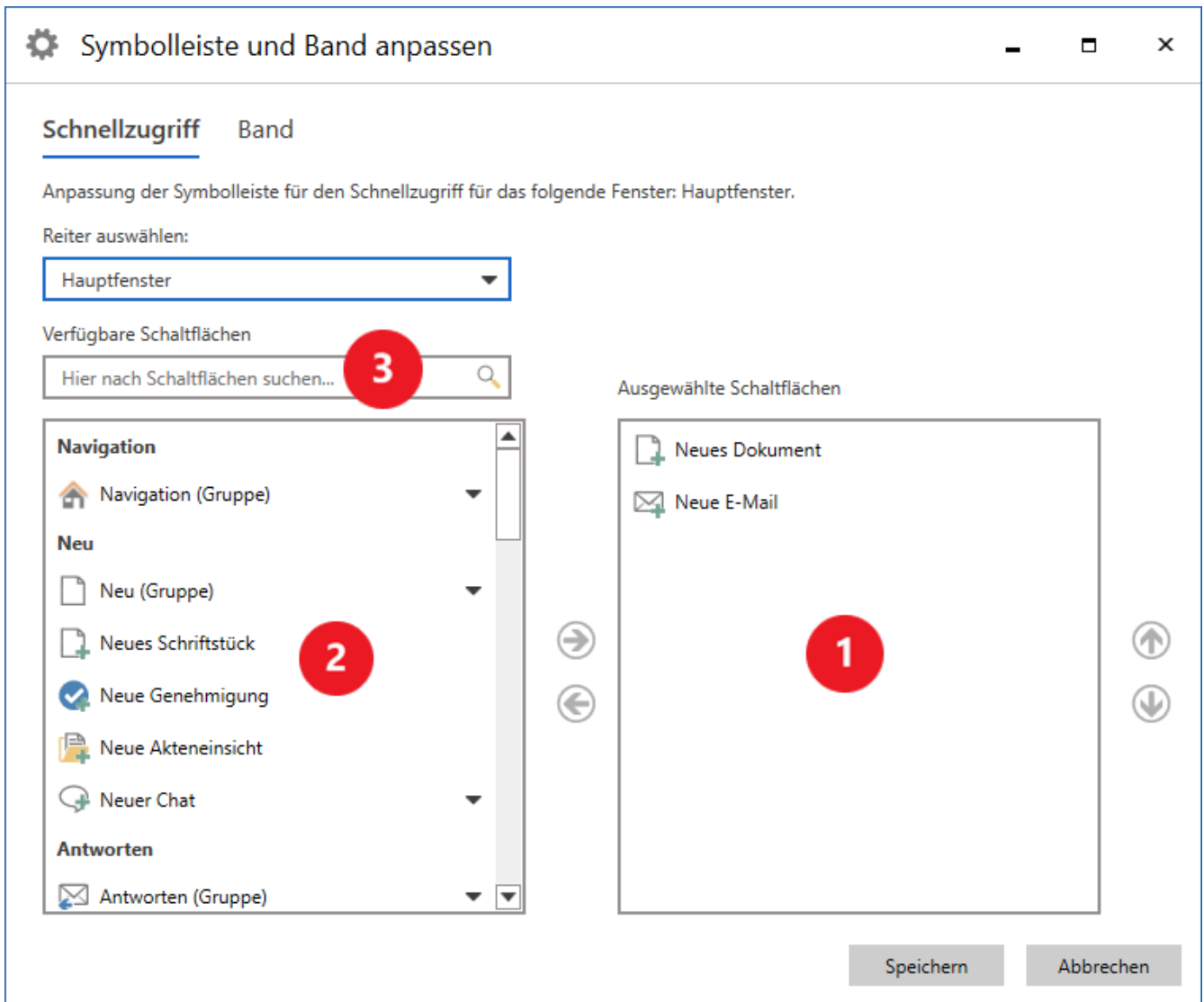


Abbildung 56. Aus- und abwählen der Schaltflächen im Band des Hauptfensters

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.

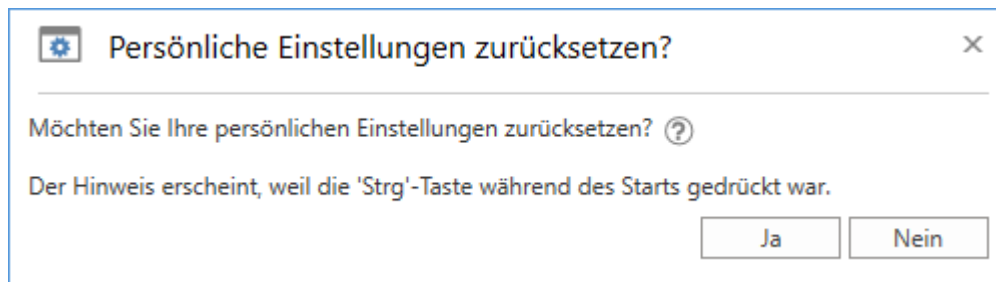


Abbildung 57. Persönliche Einstellungen zurücksetzen

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

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 „Persönliche Einstellungen“ 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.