

Administrator

Erstellt am 26/03/2025 03:56 for F2 version 9

Einführung in F2 Administrator

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS), das auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben basiert.

F2 wurde entwickelt, um dem Benutzer ein übersichtliches und flexibles Arbeitsinstrument zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit von öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. Es ermöglicht das Arbeiten nach bewährten Methoden der digitalen Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus kommt F2 dem besonderen Bedarf von Verwaltungen und Behörden hinsichtlich der Registrierung und Archivierung entgegen.

Installation von cBrain F2

Direkt nach der Installation von F2 können Administratoren mit der Arbeit hinsichtlich der Verwaltung von F2 beginnen.

Vor der endgültigen Installation wurde jedoch eine Vielzahl von führungsbezogenen Beschlüssen administrativer und technischer Art getroffen, wie zum Beispiel:

- Organisationsstruktur
- Benutzerrollen
- E-Mail-Import
- Sicherheitsgruppen
- Benutzer und ihre Rollen
- Schlüsselwörter
- Vorgangshilfe
- Verwaltungskennzeichen
- Dateitypen
- Anfragetypen
- Schriftstückvorlagen
- Aktenzeichen und Sonderzeichen

In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte die relevanten technischen Installationsanweisungen und Checklisten.

Basisinstallation von F2

Auf Grundlage der Ergebnisse von Konfigurationsworkshops mit cBrain wird F2 mit Folgenden installiert:

- einer Organisation, das heißt die oberste Einheit von F2, auch die übergeordnete Einheit genannt.
- einer Rolle des Typs „Administrator“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Rollen in F2](#).

Wenn Sie die Rolle „Administrator“ besitzen, können Sie sich nun erstmals als Administrator in F2 anmelden.

Einheitenstruktur von F2

Das Verständnis der administrativen Aufgaben in F2 setzt ein gutes Grundwissen von F2 voraus. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den F2 Desktop Benutzerhandbüchern.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Behörden und Org.Einheiten in F2 in Form einer Baumstruktur organisiert sind. Alle Benutzer in F2 sind in sogenannten Org.Einheiten organisiert. Ein Benutzer ist immer mit einer Org.Einheit verknüpft.

Es muss mindestens eine Org.Einheit festgelegt sein, um einen Benutzer erstellen zu können. Der Grund dafür ist, dass F2 wesentlichen Lese- und Schreibberechtigungen für Dokumente und Schriftstücke auf Grundlage des Aufbaus der Einheiten zuweist. Der Aufbau der Einheit spiegelt grob den Aufbau der eigenen Organisation wider, beinhaltet jedoch nicht alle Einzelheiten.

Der Aufbau der Einheiten in F2:

- **Übergeordnete Organisation:** Diese Einheit ist die übergeordnete Einheit in F2 und wird im Zuge der Installation eingerichtet. Es kann nur eine übergeordnete Einheit je F2-Installation existieren. Hierbei kann es sich zum Beispiel um ein Ministerium, einen Konzern oder Ähnliches handeln.
- **Behörde:** Diese Einheit stellt eine juristische Einheit in F2 dar. Es wird gänzlich zwischen Behörden innerhalb einer F2-Installation unterschieden. In F2 kann eine beliebige Anzahl von Behörden erstellt werden. Behörden könnten zum Beispiel aus einzelnen Bundesämtern eines Bundesministeriums, Tochtergesellschaften eines Konzerns oder Ähnlichem bestehen.
- **Org.Einheiten:** Innerhalb einer Behörde können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Org.Einheiten und Untereinheiten einrichten, die im Optimalfall die generelle Organisation einer Behörde widerspiegeln. Sie können für jedes Dokument die Org.Einheit des Benutzers als Zugriffsniveau festlegen. Beachten Sie jedoch, wie dies den Zugriff anderer Benutzer, um Dokumente und Schriftstücke einzusehen und zu bearbeiten, beeinflusst.

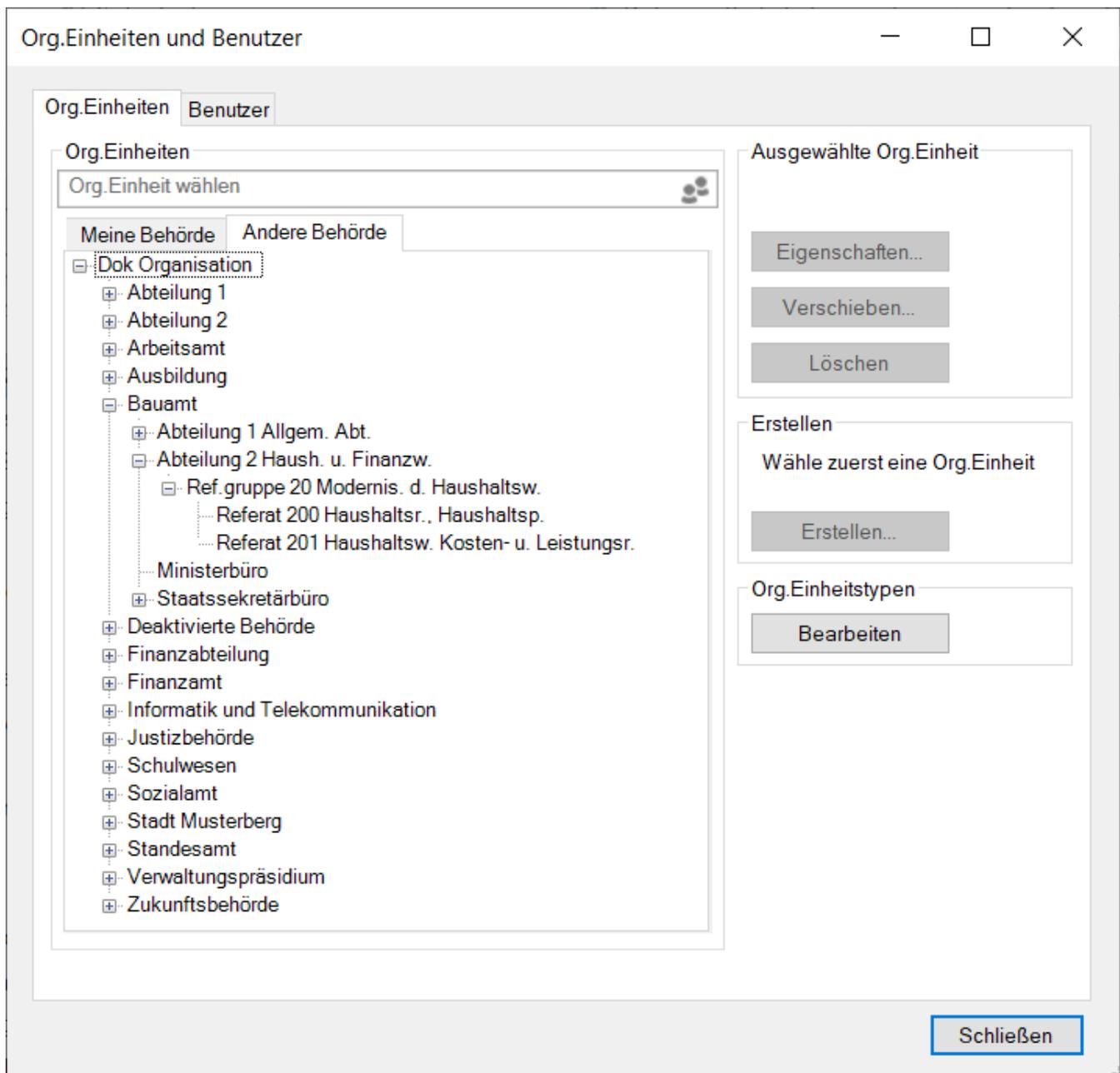


Abbildung 1. Beispiel für Baumstruktur in F2

HINWEIS Die übergeordnete Organisationen ist nur unter dem Reiter "Andere Behörde" sichtbar und nicht unter dem Reiter "Meine Behörde".

Eine Behörde erstellen

Eine Behörde setzt sich aus Org.Einheiten zusammen, die Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ erstellen können.

Klicken Sie im Band des Reiters „Administrator“ im F2 Hauptfenster auf **Org.Einheiten und Benutzer**, um eine Org.Einheit zu erstellen. Das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 2. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Im Dialogfenster ist eine Organisation mit dem Namen „Dok Organisation“ erstellt. Diese Organisation verfügt über mehrere Behörden.

Nun soll eine zusätzliche Behörde unter der „Dok Organisation“ mit dem Namen „Digitale Behörde“ erstellt werden. Wenn Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ auf **Erstelle** klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“.

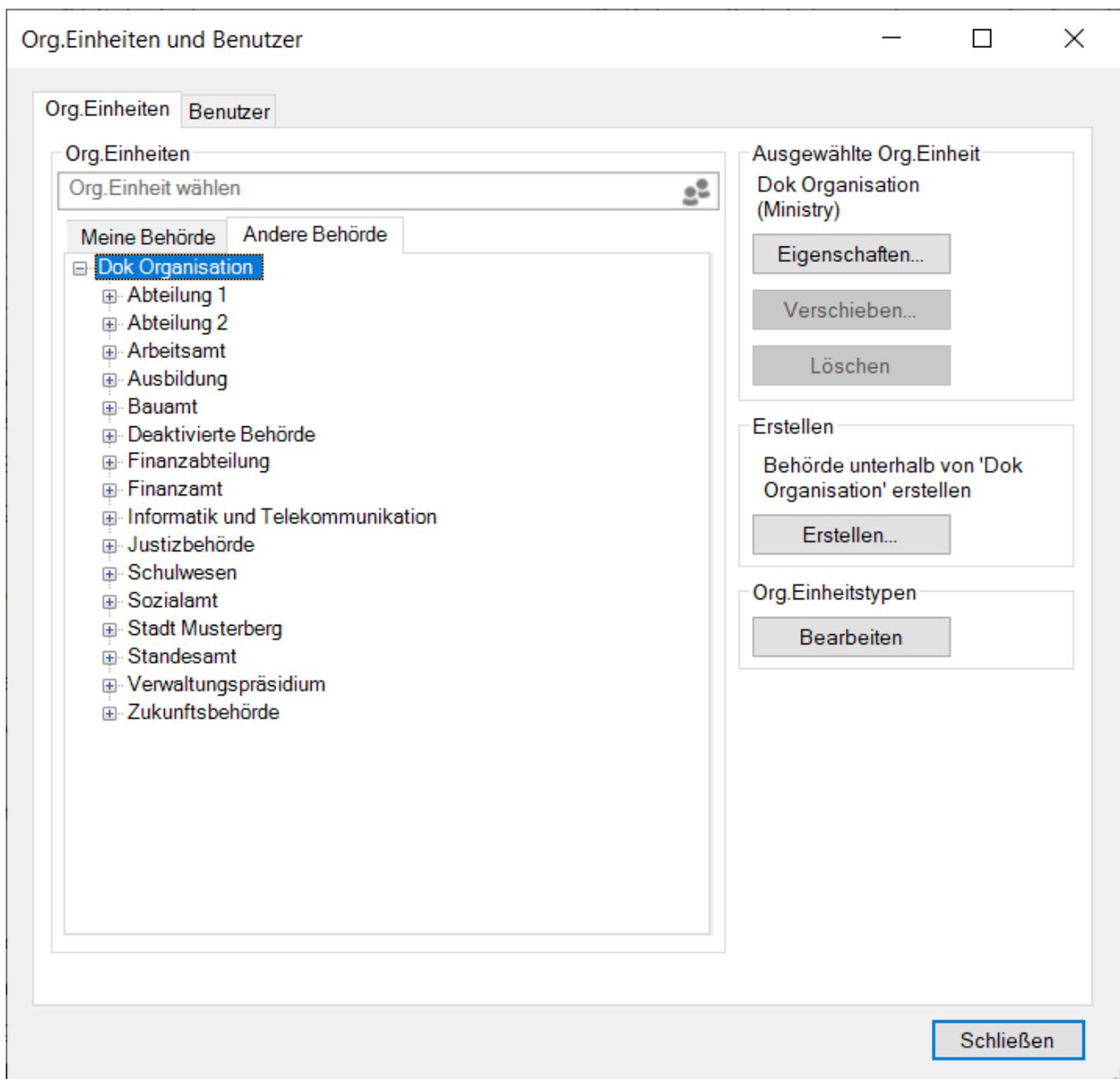


Abbildung 3. Neue Behörde erstellen

Im Dialogfenster geben Sie relevante Informationen über die Digitale Behörde an.

Die Platzierung wird nach dem Erstellen der Org.Einheit vom System festgelegt.

Sie können weitere Felder nach Bedarf ausfüllen.

The screenshot shows a dialog box titled "Org.Einheit erstellen" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Allgemein" and "E-Mail-Einstellungen". The "E-Mail-Einstellungen" tab is active. The form is organized into several sections:

- Org.Einheit:** Contains fields for "Name:", "E-Mail-Adresse", "Initialen:", and a dropdown menu for "Org.Einheitstyp:" with "Behörde" selected.
- Adresse:** Contains fields for "Adresse 1:", "Adresse 2:", "PLZ:", "Ort:", and "Ländercode:".
- Telefon:** Contains four fields: "Telefon-Nr.:", "Handy Nr.:", "Lokal:", and "Telefax:".
- Homepage:** Contains a field for "Web:".
- Synchronisierung:** Contains a field for "Schlüssel:".

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 4. Das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

Unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ können Sie die E-Mail-Einstellungen der Behörde einstellen.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften der Org.Einheit Finanzen" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Allgemein" and "E-Mail-Einstellungen". The "E-Mail-Einstellungen" tab is active. The form contains the following elements:

- E-Mail-Konto:** Fields for "Konto:" and "Mailserver:". Below these are two checkboxes: "E-Mails importieren" and "Empfange E-Mails extern".
- Externe Benachrichtigungsemail:** A text area with the instruction: "Eine E-Mailadresse angeben, wonach ein Benachrichtigungsemail gesendet wird sowie eine Anfrage an eine Behörde gesendet wird, oder falls die Anfrage korrigiert wird." Below this is a field for "E-Mailadresse:".
- Markierung, Gelesen:** A checkbox labeled "Die Anzahl ungelesener E-Mails für den Posteingang der Org.Einheit nicht anzeigen".

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Weitere Informationen zu Einrichtung von E-Mails finden Sie im Abschnitt [E-Mails verwalten](#).

Nachdem Sie die gewünschten Felder im Dialogfenster ausgefüllt haben und abschließend auf OK klicken, öffnet sich ein Warnhinweis (siehe folgende Abbildung).

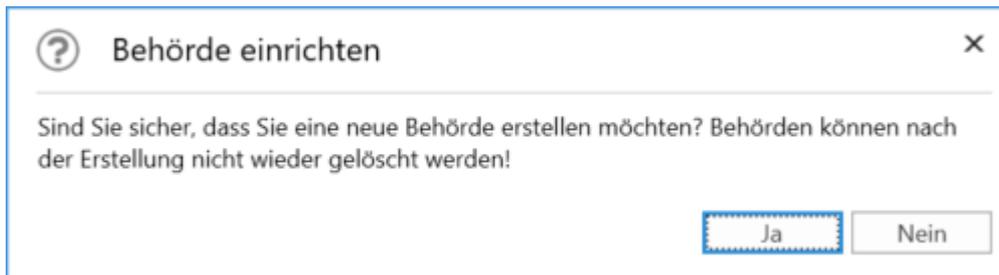
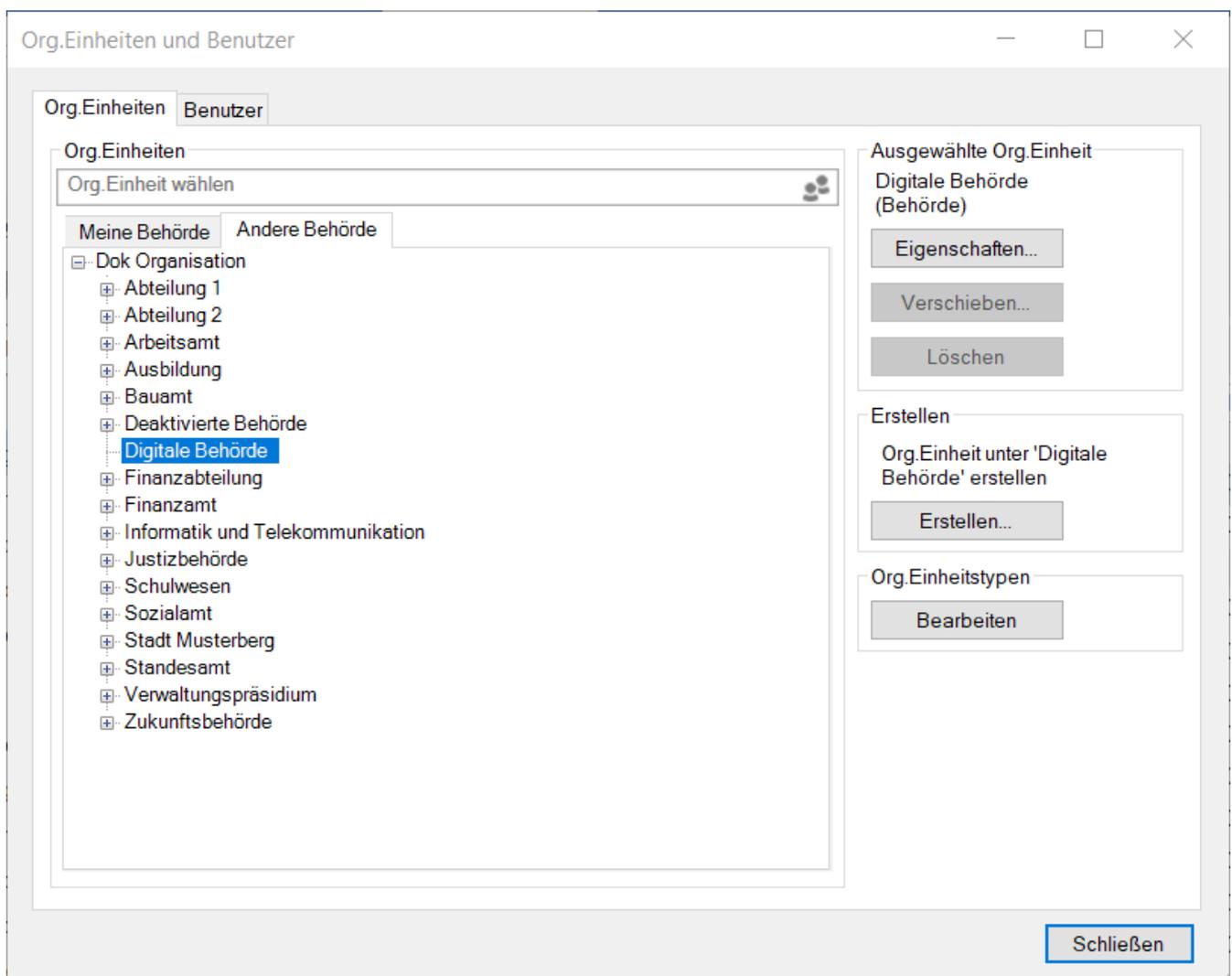


Abbildung 6. Dialogfenster „Behörde einrichten“

Im Warnhinweis werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Behörde nicht mehr gelöscht werden kann, nachdem diese erstellt wurde.

Wenn Sie auf **Nein** klicken, wird die Behörde nicht erstellt und das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“ wird erneut angezeigt.

Klicken Sie auf **Ja**, um die Behörde zu erstellen. Daraufhin ist die Behörde „Digitale Behörde“ erstellt und Sie können Org.Einheiten und Benutzer innerhalb dieser Behörde erstellen. Die neu erstellte Behörde ist in der folgenden Abbildung dargestellt.



Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

Die Organisationsstruktur wird in F2 als eine Reihe von Org.Einheiten widergespiegelt. Org.Einheiten werden von einem Administrator oder Benutzeradministrator erstellt und verwaltet.

Org.Einheiten werden erstellt, damit F2 bei der Platzierung der Benutzer entsprechende Rollen und Org.Einheiten mithilfe von Synchronisierungsschlüsseln bei vollständiger AD-Integration synchronisieren kann. Bei der standardmäßigen AD-Integration erstellt der Administrator selbst die Benutzer in den jeweiligen Org.Einheiten.

Die Platzierung der Benutzer in den einzelnen Org.Einheiten ist für deren Lese- und Schreibzugriff auf Dokumente und Schriftstücke entscheidend.

Sie können Org.Einheiten anwählen, indem Sie im Reiter „Administrator“ auf **Org.Einheiten und Benutzer** klicken.

Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ öffnet sich. Hier können Sie Org.Einheiten erstellen, ändern, verschieben und/oder deaktivieren, wenn Sie das Recht „Org.Einheit verwalten“ besitzen.



Abbildung 8. Der Menüpunkt "Org.Einheiten und Benutzer"

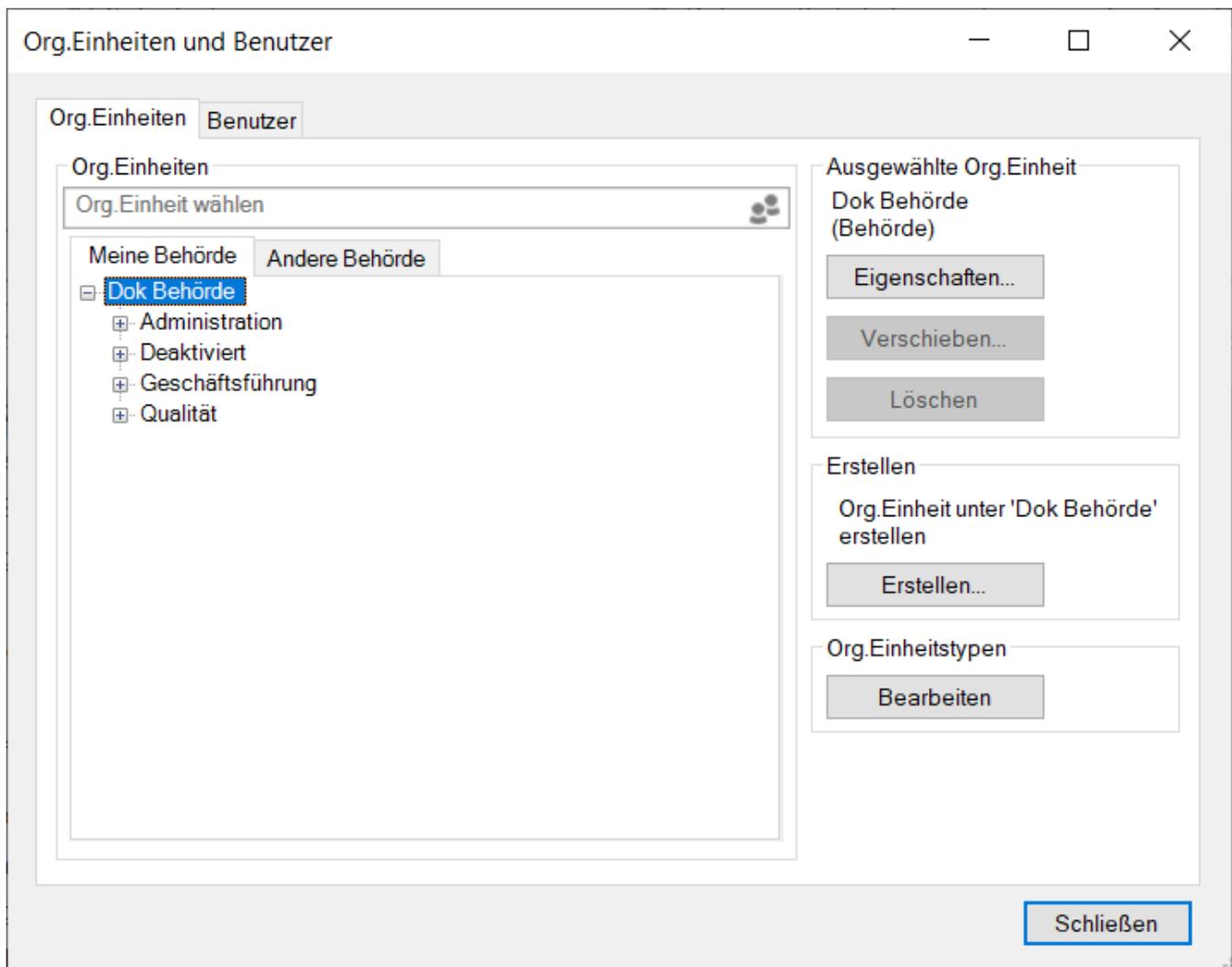


Abbildung 9. F2 besitzt nur eine übergeordnete Einheit nach der Installation

Der Reiter „Org.Einheiten“ zeigt Ihnen an, welche Org.Einheiten in F2 eingerichtet sind. Diese sind in einer Baumstruktur angelegt. Wie zuvor erwähnt wird F2 mit einer übergeordneten Einheit (Organisation) eingerichtet. Der Name dieser übergeordneten Einheit wird an den jeweiligen Namen der Organisation bei der Installation von F2 angepasst. In der obigen Abbildung ist „Dok Behörde“ die übergeordnete Einheit. Den Namen ändern Sie durch Markieren der Org.Einheit und dann über Anwählen von **Eigenschaften**.

Beim Ausklappen der übergeordneten Einheit wird Ihnen angezeigt, welche Org.Einheiten in der Baumstruktur erstellt wurden. Sie können diese gegebenenfalls auf gleiche Weise ausklappen, um weitere, untergeordnete Org.Einheiten angezeigt zu bekommen.

Sie können eine neue Org.Einheit erstellen, indem Sie die übergeordnete Org.Einheit in der Baumstruktur markieren und dann auf **Erstelle...** klicken.

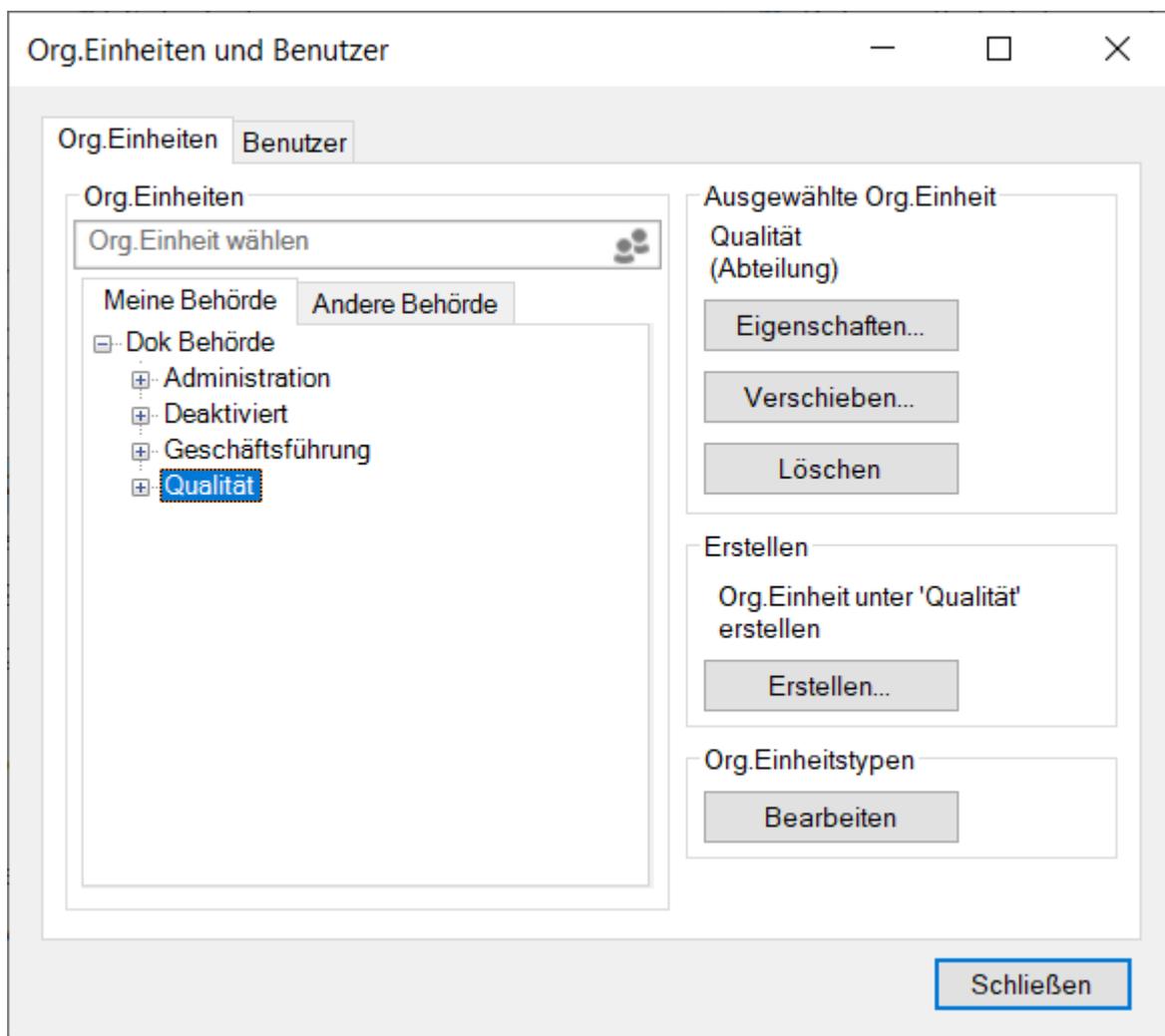


Abbildung 10. Org.Einheiten unter einer Behörde erstellen

Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“ (siehe nebenstehende Abbildung).

In diesem Dialogfenster tragen Sie die relevanten Angaben ein.

Im Feld „Org.Einheitstyp“ wählen Sie den Org.Einheitstyp, den die Org.Einheit repräsentieren soll. Im Folgenden ist aufgeführt, wie Sie Org.Einheitstypen verwalten.

Org.Einheiten werden im selben Dialogfenster erstellt, in dem Sie auch die Erstellung von Behörden vornehmen können.

Die fertige Organisationsstruktur unter einer Behörde kann mehrere Org.Einheiten beinhalten.

Abbildung 11. Das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“

Weitere Informationen zur Einrichtung von E-Mails unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ finden Sie im Abschnitt [E-Mails verwalten](#).

Org.Einheitstypen für die konkreten Org.Einheiten erstellen

F2 unterteilt Org.Einheiten in Org.Einheitstypen. F2 beinhaltet eine Definition einiger bereits eingerichteter Org.Einheitstypen, die im Zuge der Installation von F2 erstellt werden.

Nach der Installation können bestimmte Typen dieser Org.Einheitstypen nicht mehr gelöscht werden, da diese von F2 genutzt werden. Die Namen können jedoch abhängig von der jeweiligen

Die Verwaltung der Org.Einheitstypen können Sie durch Klicken auf „Org.Einheitstypen“ im Band des „Administrator“-Reiters vornehmen.

Wenn Sie auf **Org.Einheitstypen** klicken, öffnet sich das in der folgenden Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Sie die Typen der Org.Einheiten verwalten können.

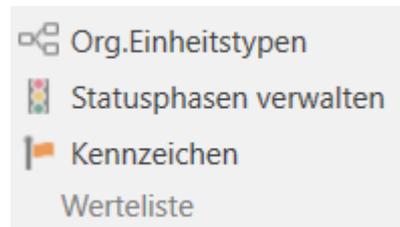


Abbildung 12. Der Menüpunkt „Org.Einheitstypen“

Beispiele für verfügbare Org.Einheitstypen sind:

- Behörde
- Abteilung
- Dezentral
- Referat
- Sachgebiet
- Sekretariat

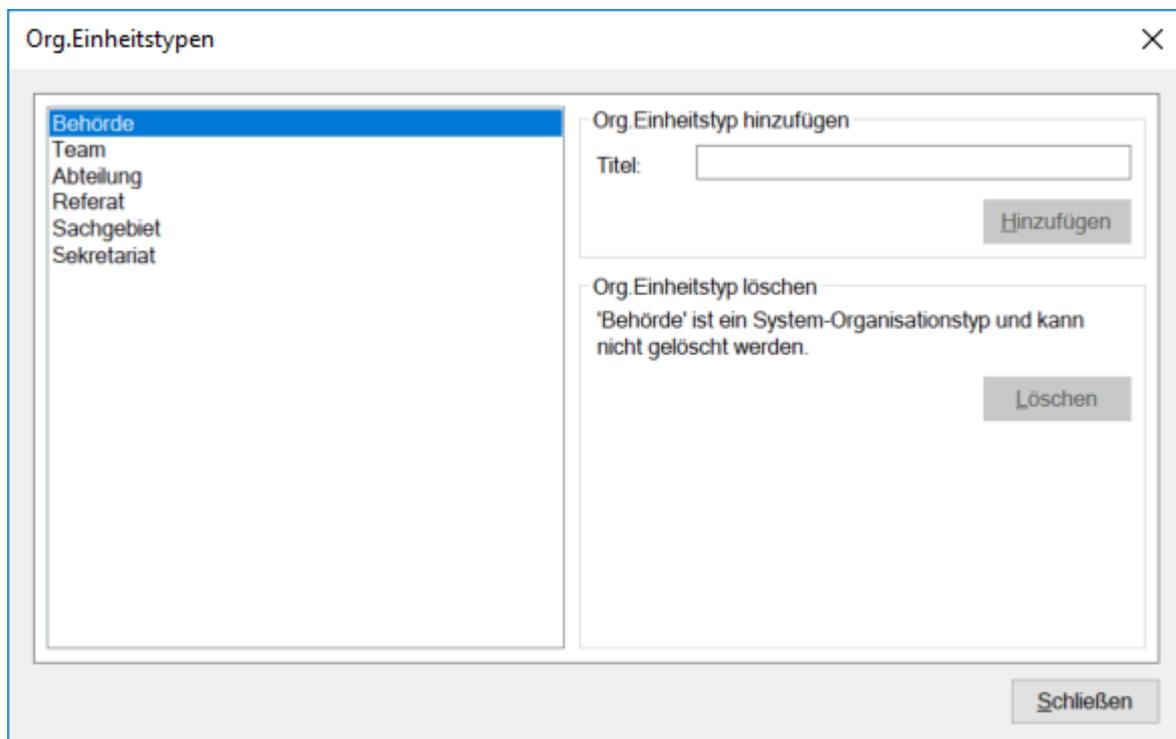


Abbildung 13. Verwaltung der Org.Einheitstypen

Org.Einheitstypen wie „Team“ oder „Sicherheitsgruppe“ nutzen Sie, um Benutzer aus der gesamten Organisation in Teams und Sicherheitsgruppen zu unterteilen.

Dezentrale Org.Einheit

Eine Org.Einheit des Typs „Dezentral“ funktioniert genau wie andere F2 Org.Einheiten, jedoch wird sie nicht durch Active Directory (AD) synchronisiert.

Eine Dezentrale Org.Einheit ermöglicht die einheitsübergreifende Zusammenarbeit und kann darüber hinaus mit einer zusätzlichen E-Mail-Adresse verknüpft werden.

Sie können eine dezentrale Org.Einheit erstellen, wenn Sie das Recht „Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator“ besitzen.

Benutzer, die einer dezentralen Org.Einheit zugeordnet werden sollen, müssen mindestens eine der folgenden drei Rollen haben:

- **Dezentrale Rolle:** Ist eine Jobrolle, mit der Sie sich unter der dezentralen Org.Einheit in F2 anmelden und arbeiten können.
- **Dezentraler Lesezugriff:** Ist eine Jobrolle, mit der Sie Dokumente hervorsuchen können, die sonst für die dezentrale Org.Einheit zugriffsbeschränkt sind. Diese Rolle entspricht der Rolle „Lesezugriff in anderen Org.Einheiten“
- **Dezentraler Lese-/Schreibzugriff:** Ist eine Jobrolle, mit der Sie Lese- und Schreibzugriff auf Dokumente erhalten, die das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ oder „Alle“ haben (und wo die verantwortliche Org.Einheit eine dezentrale Org.Einheit ist). Diese Rolle entspricht der Rolle „Lese- und Schreibzugriff in anderen Org.Einheiten“.

Im Folgendem wird Ihnen ein Beispiel für die Verwendung von dezentralen Org.Einheiten beschrieben:

Eine Organisation hat eine Reihe von Org.Einheiten, die unabhängig von der Hauptverwaltung arbeiten. Diese Org.Einheiten möchten befugt sein, eine Org.Einheitsstruktur über die vordefinierten F2 Org.Einheiten hinweg verwalten zu können. Ein Administrator in F2 gibt einem oder mehreren Benutzern der Organisation das Recht „Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator“, wonach sie die dezentralen Org.Einheiten verwalten können.

Benutzerverwaltung

Ein Administrator mit dem Recht „Benutzer verwalten“ kann Benutzer in F2 erstellen. Benutzer werden mit einer Rolle in einer Behörde erstellt und können darüber hinaus mit einer Org.Einheit verknüpft werden. Ein Benutzer muss eine „Jobrolle“ haben, um sich in F2 anmelden zu können.

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie einen neuen Benutzer erstellen. Wenn Sie den Benutzer erstellt haben, müssen Sie ihm Rollen zuweisen, wovon eine die Jobrolle sein muss. Sie verknüpfen die Rollen mit Org.Einheiten und die Rollen beinhalten eine oder mehrere Rechte. Der Benutzer kann entsprechend seiner Rechte verschiedene Handlungen in F2 ausführen.

Bevor Sie den Benutzern Rollen zuweisen können, müssen Sie einen oder mehrere Rollentypen definiert haben. Sie müssen einen Rollentyp erstellt haben, der eine „Jobrolle“ ist. Weitere Information zum Erstellen und Verwalten von Rollentypen finden Sie im Abschnitt [Rollentypen erstellen und verwalten](#).

Benutzer erstellen

Den Zugang zu unterschiedlichen Funktionen in F2 steuern Sie über Rollen. Jeder Rolle wurde ein oder mehrere Rechte zugewiesen. Damit sich ein Benutzer in F2 anmelden kann, müssen Sie mindestens eine dieser Rollen als Jobrolle definieren. Ein Benutzer hat nur über eine Jobrolle Zugang zu F2.

Ist der Benutzer bereits über den AD-Import erstellt worden, muss ihm eine Rolle zugewiesen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Benutzern Rolle zuweisen](#).

Als Administrator, Benutzeradministrator oder mit dem Recht „Benutzer verwalten“ erstellen Sie Benutzer in F2, indem Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Org.Einheiten und Benutzer** klicken.

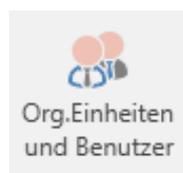


Abbildung 14. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

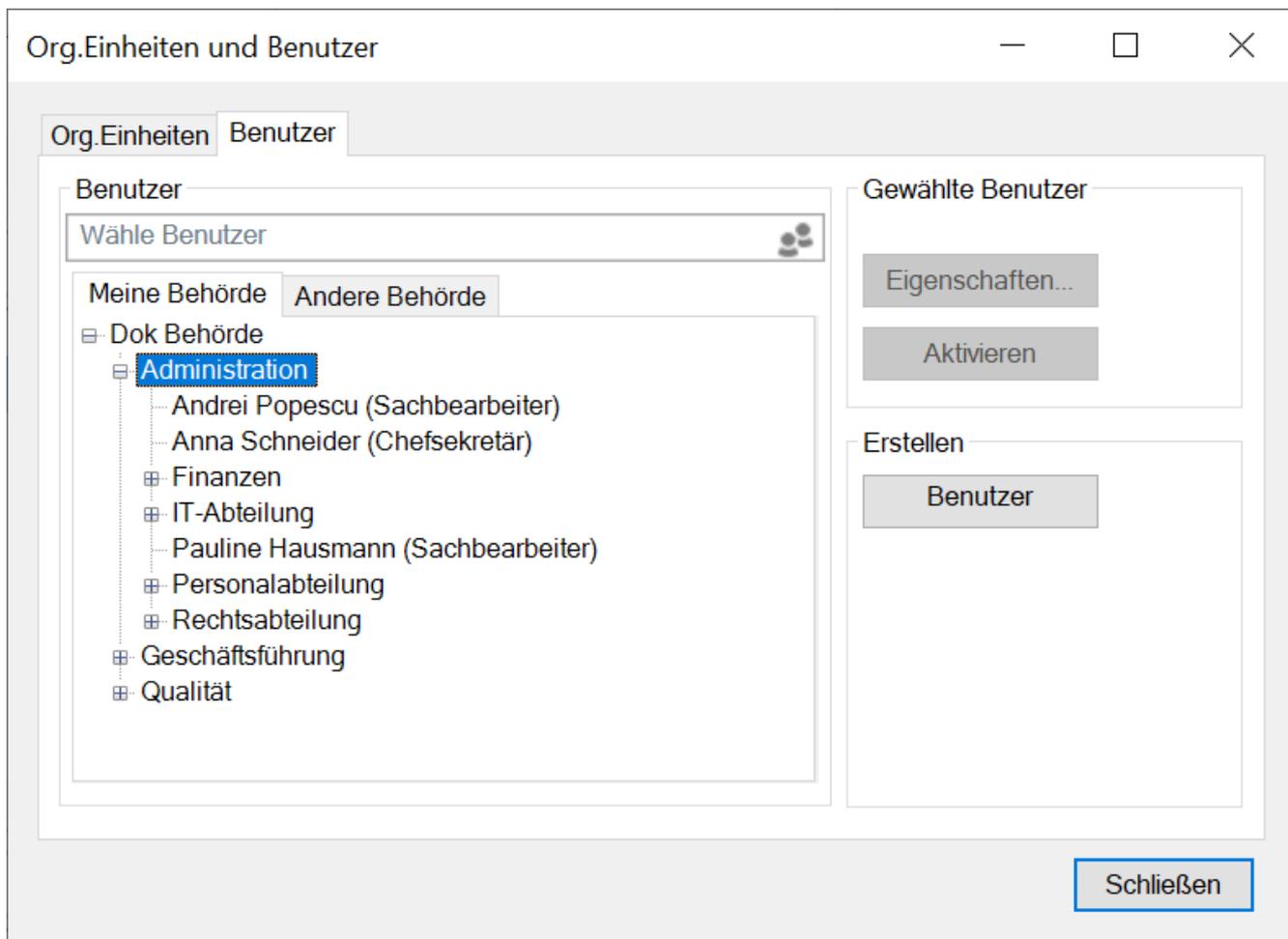


Abbildung 15. Benutzer erstellen

Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie die Stammdaten des Benutzers eintragen können.

Benutzer erstellen - Stammdaten

Für jeden Benutzer müssen Sie Stammdaten wie Name, Initialen, E-Mail-Adresse, Benutzername usw. hinzufügen. Dies erfolgt über den Reiter „Allgemeine Info.“ (siehe folgende Abbildung).

Benutzer erstellen ×

Allgemeine Info. Rollen

Name

Name:

Benutzername

Initialen:

E-Mail-Adresse

Titel:

Beschränkter Zugriff

BBNr.:

E-Mail-Konto

Konto:

Mailserver:

E-Mail übertragen Empfange E-Mails extern

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

PLZ: Stadt:

Ländercode:

Telefon

Telefon-Nr.: Lokal Nr.:

Handy Nr.: Telefax-Nr.

Telefon (Privat):

Abbildung 16. Benutzerstammdaten

Die folgende Tabelle erklärt Ihnen einige Felder des Reiters „Allgemeine Info.“ im Dialogfenster „Benutzer erstellen“:

Feld	Funktion
„Beschränkter Zugriff“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Beschränkter Zugriff“ setzen, kann der entsprechende Benutzer nur die Dokumente und Vorgänge einsehen, bei denen er selbst oder seine Sicherheitsgruppe, seine Org.Einheit oder sein Team im Feld „Zugriff beschränkt auf“ steht. Darüber hinaus muss der Benutzer Zugriff auf das Dokument haben, zum Beispiel indem er als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt worden ist.</p> <p>Wenn ein Benutzer mit beschränktem Zugriff ein Dokument erstellt, hat der Benutzer standardmäßig Zugriff auf das Dokument. Wenn das Dokument einem Vorgang zugeordnet wird, in dessen Zugriffsbeschränkung der Benutzer nicht eingeschlossen ist, verliert der Benutzer Zugriff auf das Dokument. Erstellt ein Benutzer mit beschränktem Zugriff einen Vorgang, wird er automatisch zur Zugriffsbeschränkung des Vorgangs hinzugefügt.</p>
„E-Mails importieren“	<p>Abhängig von der Einstellung von F2 bewirkt ein Häkchen in diesem Kontrollkästchen Folgendes:</p> <p>Bei vollständigem E-Mail-Import überträgt F2 alle E-Mails aus dem Posteingang von Outlook in den Posteingang des Benutzers in F2, wobei ein Dokument je übertragener E-Mail erstellt wird. Daher ist beim vollständigen E-Mail-Import ein Häkchen in das Kontrollkästchen „E-Mail übertragen“ nicht nötig.</p> <p>Bei manuellem E-Mail-Import muss der Benutzer selbst die relevanten E-Mails in Outlook in den Ordner „In F2 verschieben“ in Outlook verschieben. Danach sind diese E-Mails einerseits im Ordner „In F2 verschieben“ in Outlook enthalten und werden andererseits in den „Posteingang“ des Benutzers in F2 übertragen.</p> <p>Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, alle E-Mails aus dem Posteingang von Outlook automatisch zu übertragen, wenn eine Antwort auf eine in F2 gestartete Korrespondenz vorliegt. Dies wird von einem Techniker auf dem Server konfiguriert.</p>
„Empfange E-Mails extern“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, erhält der Benutzer nur E-Mails in Outlook, das heißt auch E-Mails, die intern von F2 an den Benutzer gesendet wurden.</p> <p>Das Häkchen bei „Empfange E-Mails extern“ hat keine Auswirkungen auf andere Kommunikationsformen. Das heißt Chats und Dokumente, die entweder der Verantwortlichkeit des Benutzers zugewiesen wurden oder intern an ihn versendet wurden, sind weiterhin nur in F2 zu finden.</p>

HINWEIS

In den Feldern "E-Mails importieren" und "Empfange E-Mails extern" darf nicht gleichzeitig ein Häkchen gesetzt sein. Mit "Empfange E-Mails extern" kann der Benutzer einen anderen E-Mail-Client gleichzeitig mit F2 verwenden und selbst E-Mails über den Ordner "Nach F2 verschieben" manuell nach F2 verschieben.

Wenn Sie die gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Danach sollen Sie dem Benutzer eine Jobrolle zuweisen. Dies wird Ihnen im Folgenden beschrieben.

Benutzer erstellen - Rollen

Jedem neuen Benutzer muss eine Jobrolle zugewiesen werden. Nachdem Sie die gewünschten Felder im Reiter „Allgemeine Info“ ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie werden automatisch zu dem Reiter „Rollen“ verwiesen. Hier weisen Sie dem Benutzer eine Jobrolle in der übergeordneten Einheit oder einer Org.Einheit zu.

Klicken Sie auf **Rolle** im Reiter „Rollen“.

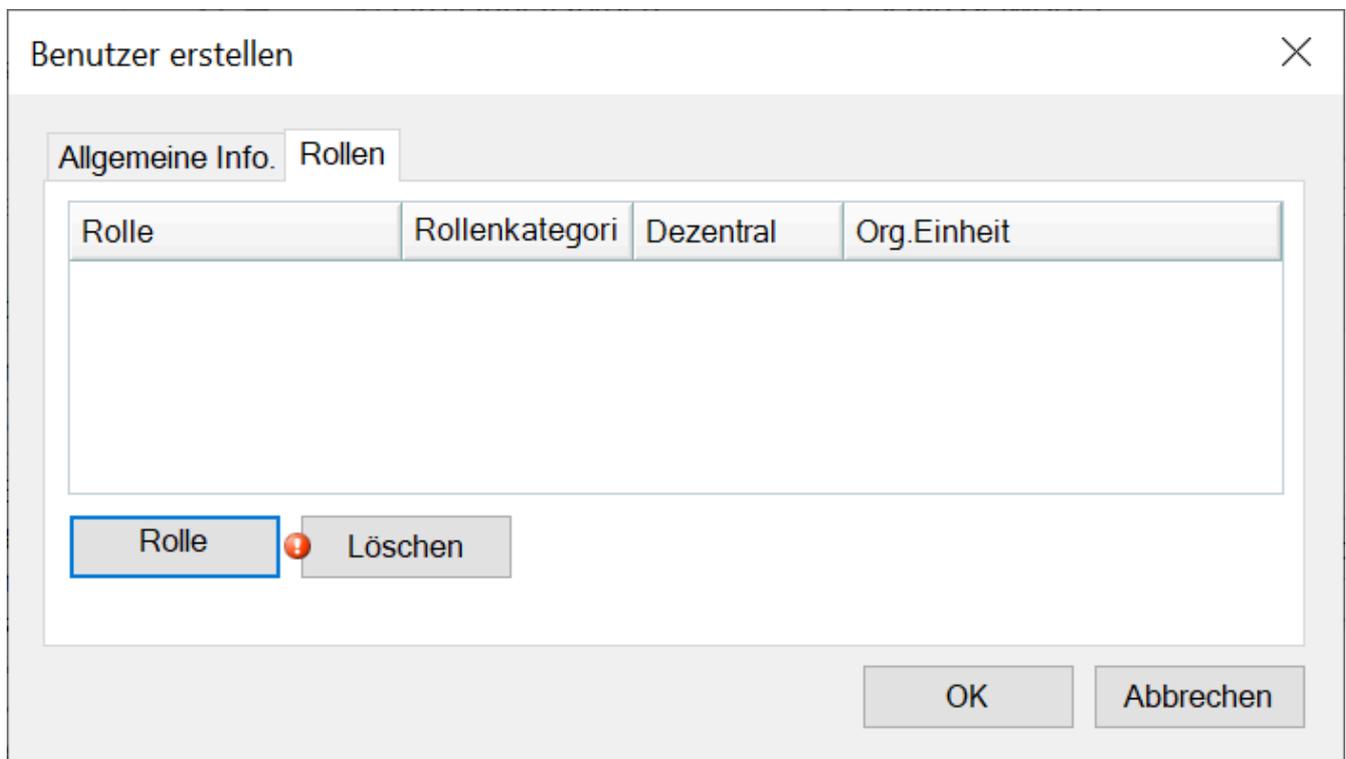


Abbildung 17. Der Reiter „Rollen“ im Dialogfenster „Benutzer erstellen“

HINWEIS

Welche Rollentypen die Kategorie "Job" haben, können Administratoren im Dialogfenster "Rollentyp und Rechte" sehen, das über einen Menüpunkt auf dem Reiter Administrator geöffnet werden kann. Lesen Sie mehr über Rollentypen und Rechte im Abschnitt [Rollentypen erstellen und verwalten](#).

Das Dialogfenster „Rolle hinzufügen zu [Benutzer]“ öffnet sich. Sie markieren die Behörde oder die Org.Einheit, in welcher der Benutzer erstellt werden soll. Sie wählen den gewünschten Rollentyp im Drop-down-Menü „Rollentyp“ aus.

Sie schließen das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**.

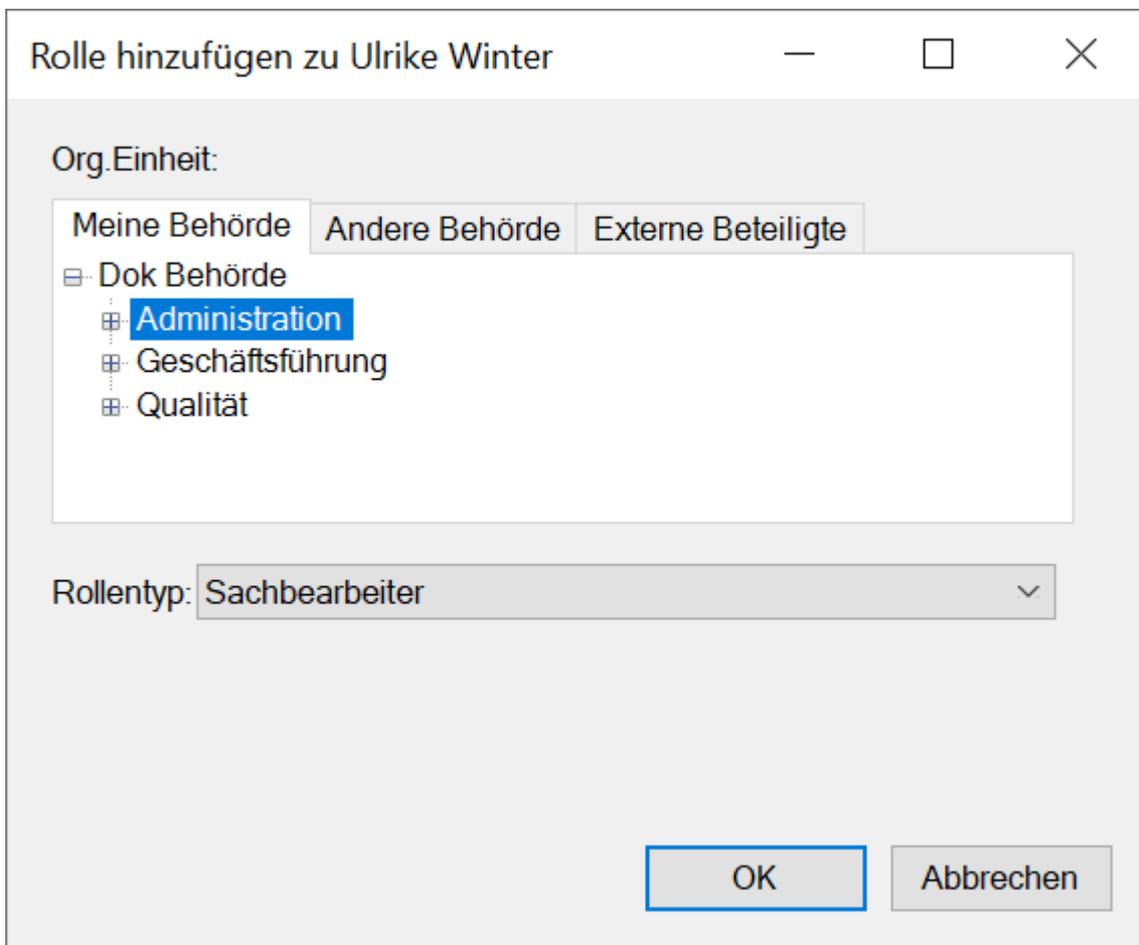


Abbildung 18. Rolle einem neuen Benutzer hinzufügen

HINWEIS

Es ist wichtig, die Org.Einheit zu markieren, in der dem Benutzer die jeweilige Rolle zugewiesen werden soll, da die Rolle und ihre Platzierung die Befugnisse des Benutzers in der jeweiligen Org.Einheit bestimmen.

Unter dem Reiter „Rollen“ können Sie nun einsehen, dass dem neuen Benutzer die Rolle zugewiesen wurde.

Klicken Sie auf **OK**. Der Benutzer ist nun erstellt und kann sich in F2 anmelden.

Nachdem Sie einen neuen Benutzer erstellt haben, können Sie diesem mehrere Rollen zuweisen. Eine Rolle ist mit Rechten verknüpft, die es dem Benutzer ermöglicht, verschiedene Aufgaben in F2 auszuführen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Rollen in F2](#).

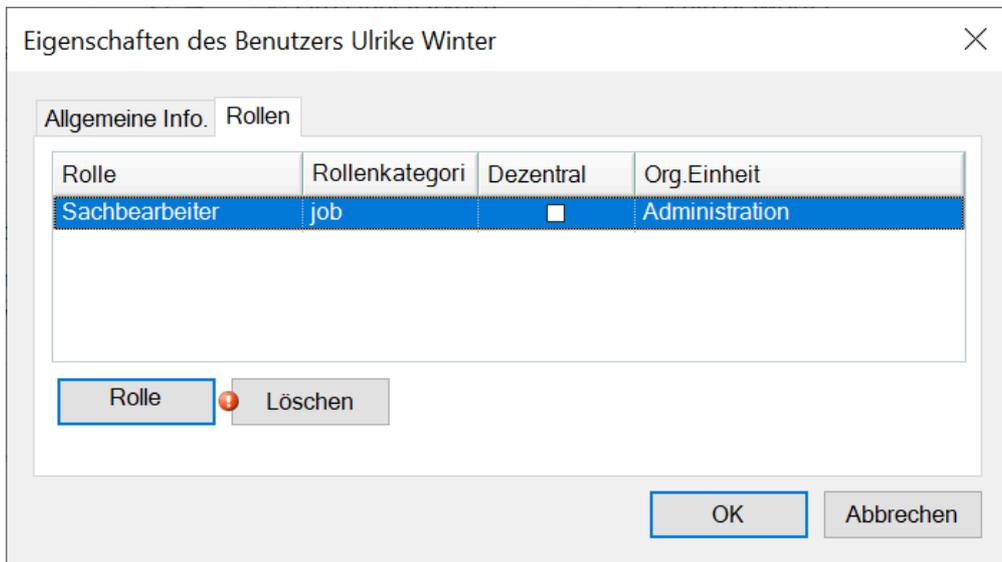


Abbildung 19. Zugewiesene Rolle des neuen Benutzers

HINWEIS Neue Benutzer werden immer mit der Berechtigung "Adressbuchbesitzer" angelegt. Lesen Sie mehr über Privilegien in dem Abschnitt [Rechte](#).

Benutzer deaktivieren

Sie können einen Benutzer in F2 nicht löschen, jedoch können Sie diesen deaktivieren. Klicken Sie hierzu im Band des Reiters „Administrator“ auf **Org.Einheiten und Benutzer**, um einen Benutzer zu deaktivieren.



Abbildung 20. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ öffnet sich, in dem Sie auf den Reiter „Benutzer“ klicken. Markieren Sie in der Baumstruktur den Benutzer, den Sie deaktivieren möchten, und klicken Sie auf **Deaktivieren**.

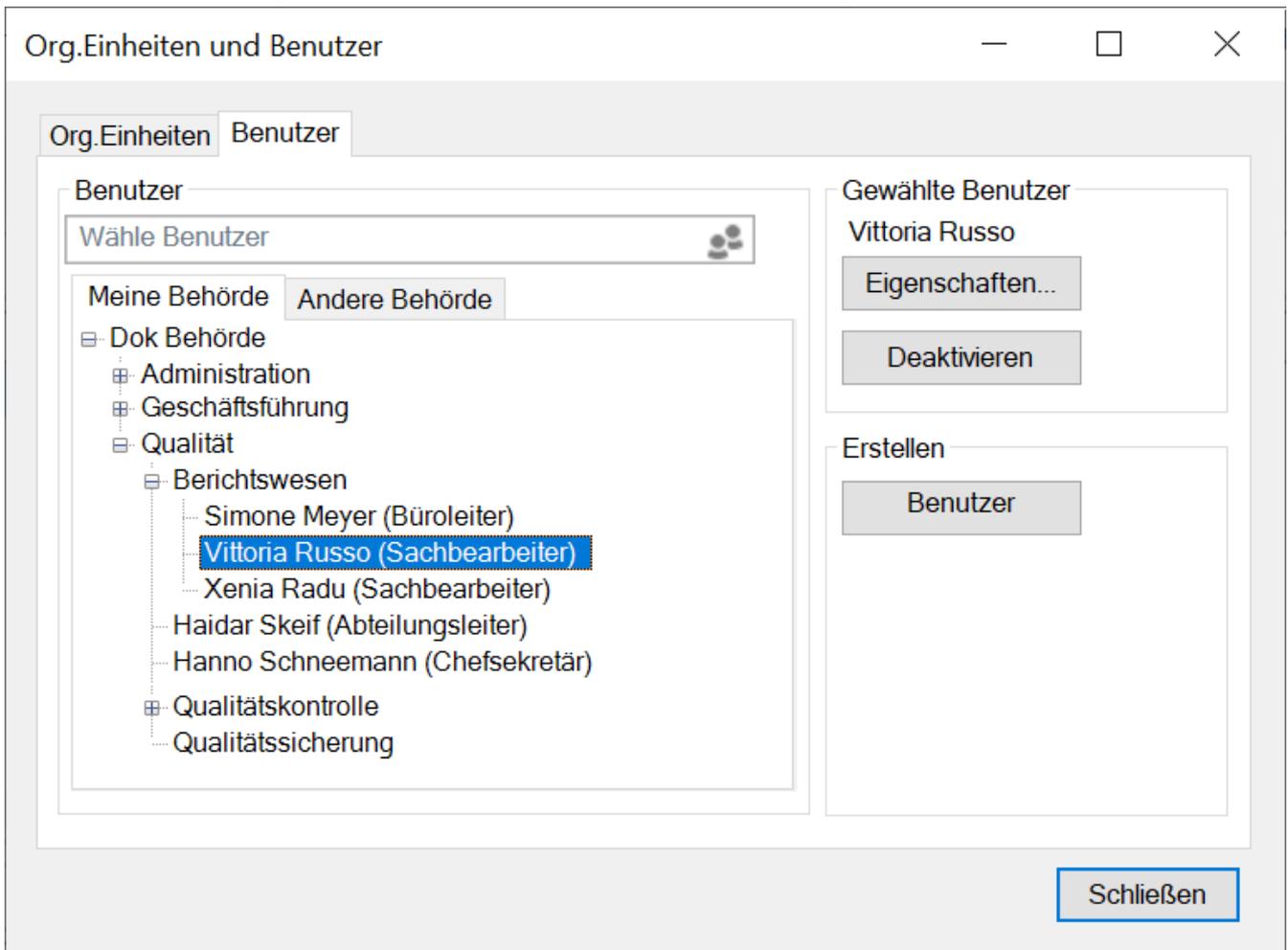


Abbildung 21. Benutzer deaktivieren

Daraufhin öffnet sich ein Warnhinweis, in dem Sie auf **Ja** klicken, um den Benutzer zu deaktivieren.

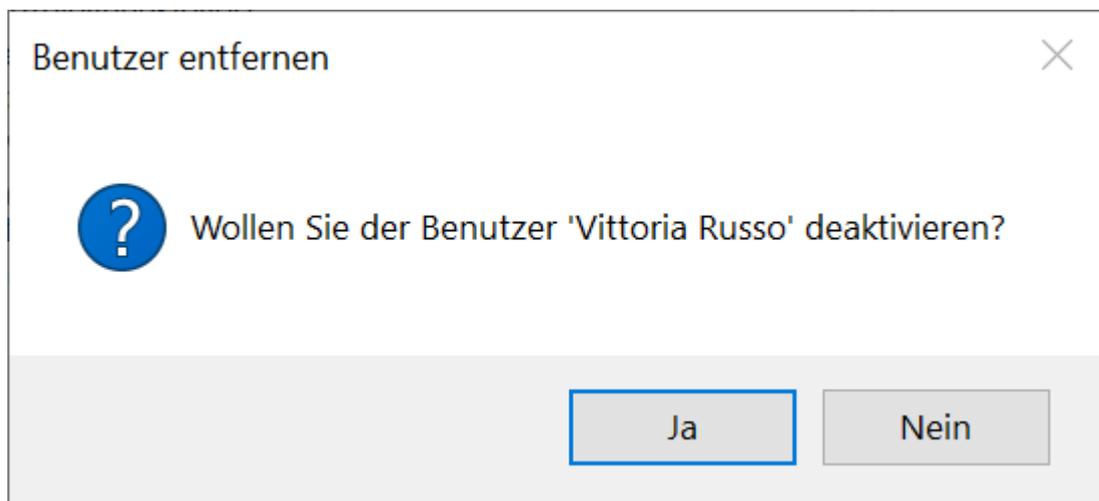


Abbildung 22. Warnhinweis beim Deaktivieren eines Benutzers

Der Name des Benutzers ist nun in der Baumstruktur kursiv geschrieben, was den Benutzer als deaktiviert kennzeichnet.

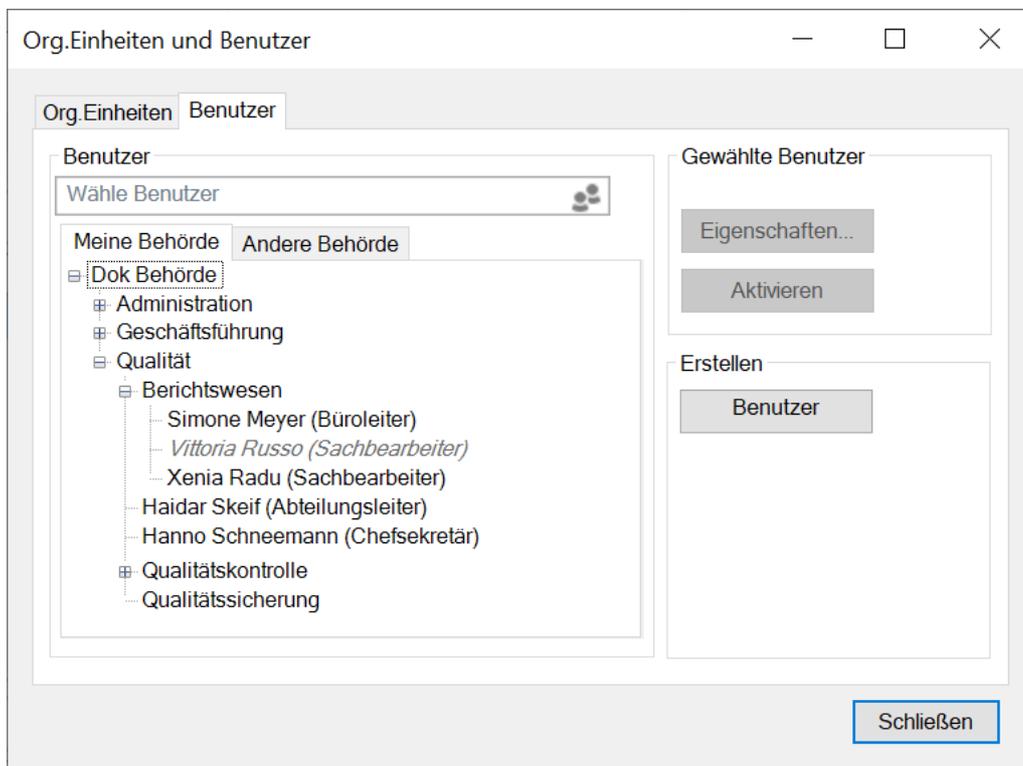


Abbildung 23. Deaktivierter Benutzer

Benutzer aktivieren

Wenn Sie einen deaktivierten Benutzer aktivieren möchten, klicken Sie im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster auf **Org.Einheiten und Benutzer**.

Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ öffnet sich, in dem Sie auf den Reiter „Benutzer“ klicken. In der Baumstruktur markieren Sie den Benutzer, den Sie aktivieren möchten, und klicken auf **Aktivieren**.



Abbildung 24. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

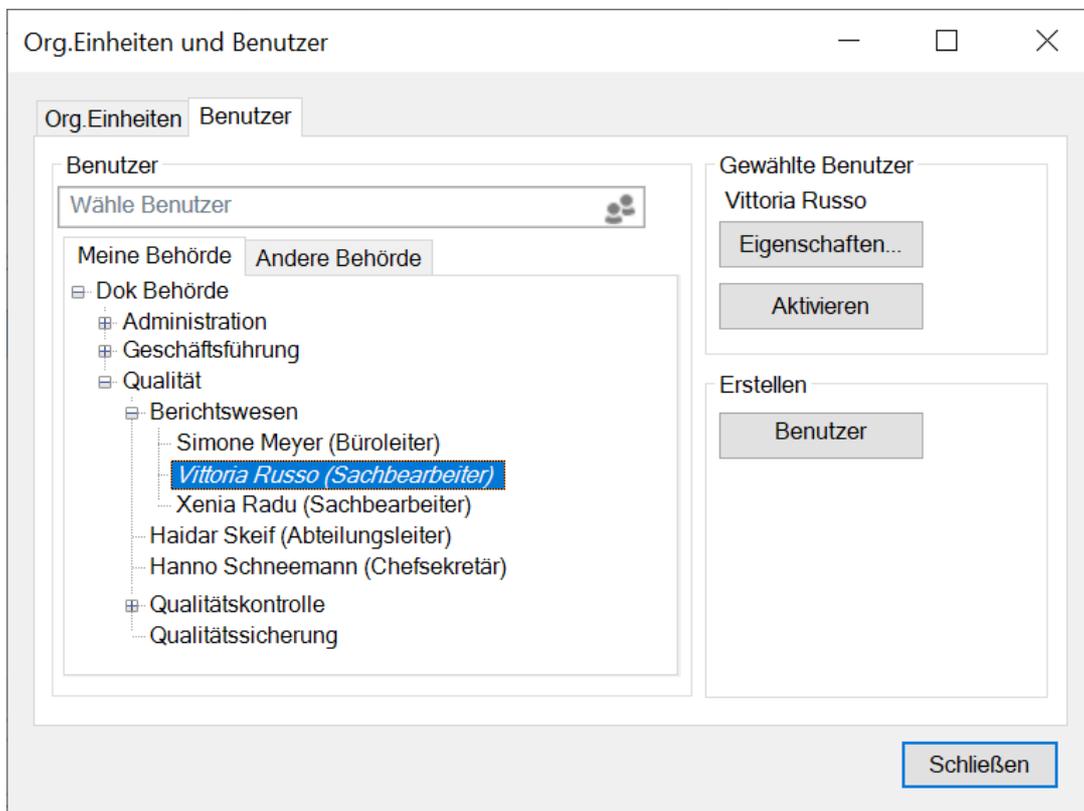


Abbildung 25. Aktivieren eines deaktivierten Benutzers

HINWEIS Ein Benutzer muss nicht nur in F2, sondern auch im Active Directory deaktiviert werden, um endgültig reaktiviert zu werden. Wenn der Benutzer nicht an beiden Stellen, sondern nur in F2 deaktiviert wird, wird er durch den AD-Import aktiviert.

Ein Warnhinweis öffnet sich, in dem Sie auf **Ja** klicken, um mit der Aktivierung des Benutzers fortzufahren. Markieren Sie den Benutzer erneut und klicken auf **Eigenschaften**. Das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Benutzername]“ öffnet sich.

Im Feld „Benutzernamen“ steht nach der Deaktivierung eines Benutzers „Not employed“. Um den Benutzer endgültig zu aktivieren, müssen Sie im Feld „Benutzernamen“ den Benutzernamen des zu aktivierenden Benutzers eintragen, in diesem Fall: „Vittoria Russo“. Tragen Sie hier entweder den vollen Namen des Benutzers oder den abgekürzten Namen ein, den der Benutzer beim Anmelden oder in seiner E-Mail-Adresse nutzt, zum Beispiel Initialen.

Eigenschaften des Benutzers Vittoria Russo

Allgemeine Info. Rollen

Name

Name: Vittoria Russo

Benutzername: Not employed

Initialen: vru

E-Mail-Adresse:

Betreff:

Beschränkter Zugriff

Kontakt-Nr.: 6105

BBNr.:

E-Mail-Konto

Konto:

Mailserver:

E-Mails importieren Empfange E-Mails extern

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

PLZ: Ort:

Ländercode:

Telefon

Telefon-Nr.: Lokal:

Handy Nr.: Telefax:

Telefon (Privat):

OK Abbrechen

Abbildung 26. Dialogfenster mit Eigenschaften eines aktivierten Benutzers

Wenn F2 nicht automatisch die Änderung bei der Deaktivierung vorgenommen hat, müssen Sie dies manuell vornehmen.

HINWEIS F2 betrachtet einen Benutzer nur dann als endgültig aktiviert, wenn das Feld "Benutzername" den Benutzernamen des Beteiligten enthält.

HINWEIS Ein Benutzer muss nicht nur in F2, sondern auch im Active Directory aktiviert werden, um endgültig reaktiviert zu werden. Wenn der Benutzer nicht an beiden Stellen, sondern nur in F2 aktiviert wird, wird er durch den AD-Import deaktiviert.

Im Namen von

In vielen Fällen kann es erforderlich sein, einem Benutzer entweder vorübergehend oder permanent Zugriff auf den Posteingang eines anderen Benutzers zu geben, zum Beispiel Zugriff eines Sekretärs auf den Posteingang des Abteilungsleiters.

Grundsätzlich gibt es zwei Weisen, „Im Namen von“-Berechtigungen zuzuweisen:

- Die permanente Zuweisung, die von Administratoren durchgeführt wird
- Die vorübergehende Zuweisung, die auch von einzelnen Benutzern vorgenommen werden kann.

Die permanente Zuweisung von „Im Namen von“ können Sie nur verwalten, wenn Sie das Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“ besitzen.

Bei der Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen erhält der Benutzer, dem dieses Recht zugewiesen wird, grundsätzlich Zugriff auf die gesamten Dokumente des Benutzers, in dessen Namen er handelt, darunter auch die Dokumente, die unter „Meine private Dokumente“ abgelegt sind. Sie können zwischen zwei Bereichen von „Im Namen von“-Berechtigungen wählen:

- „Darf alle Tätigkeiten durchführen“
- „Darf Genehmigungen bearbeiten“ ([Zukaufsmodul](#))

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie, vorausgesetzt Sie besitzen das Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“, anderen Benutzern „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen können.

HINWEIS Es ist auch möglich, im Namen eines deaktivierten Benutzers zu handeln und die gleichen Handlungen wie der aktive Benutzer auszuführen. Lesen Sie mehr über das Deaktivieren von Benutzern im Abschnitt [Benutzer deaktivieren](#).

„Im Namen von“-Berechtigung einrichten

Wenn Sie auf im Band des Reiters „Administrator“ Im Namen von klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Im Namen von“.

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Benutzer, die bereits im Namen anderer Benutzer handeln können. Über das Dialogfenster können Sie „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen und/oder entfernen.



Abbildung 27. Der Menüpunkt „Im Namen von“

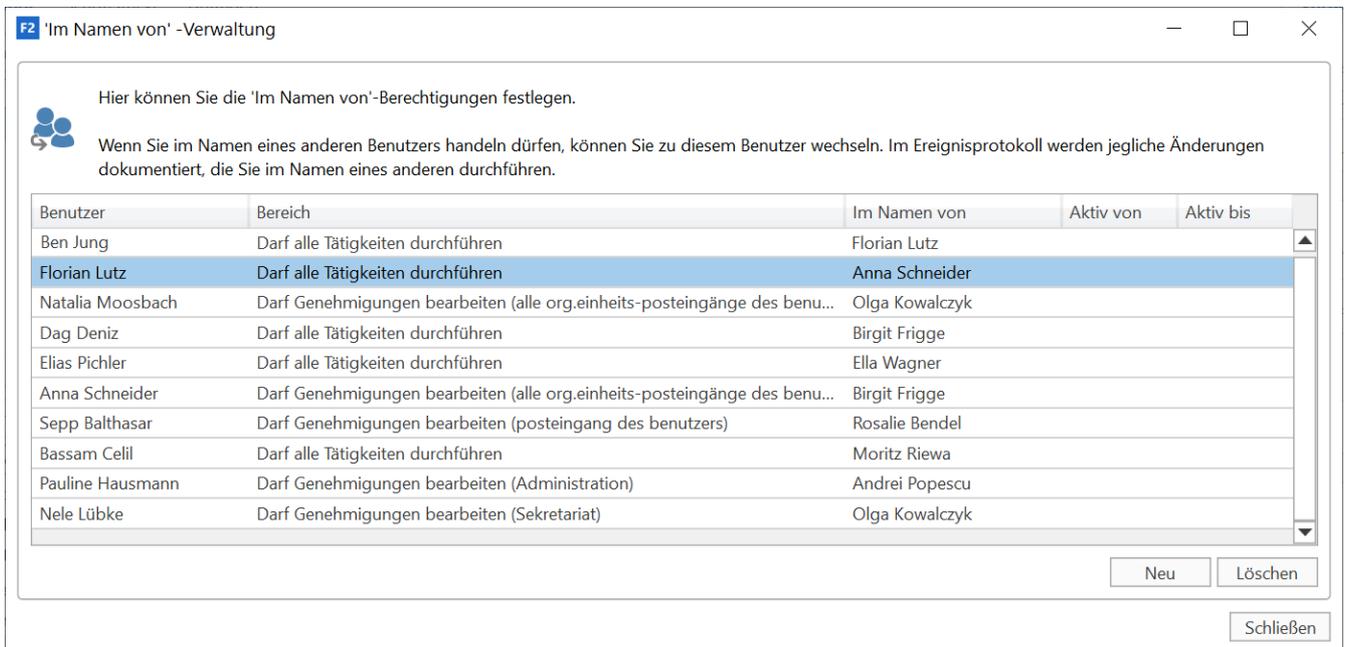


Abbildung 28. Das Dialogfenster „Im Namen von-Verwaltung“

Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue „Im Namen von“-Berechtigung zu erstellen. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Benutzer angeben, der berechtigt werden soll, im Namen eines anderen F2-Benutzers handeln zu können.

Darüber hinaus können Sie auswählen, welche Berechtigungen der Benutzer haben soll:

- „Darf alle Tätigkeiten durchführen“. Das heißt vollständige „Im Namen von“-Berechtigungen.
- „Darf Genehmigungen bearbeiten“ ([Zukaufsmodule](#)). Das heißt eingeschränkte „Im Namen von“-Berechtigungen.

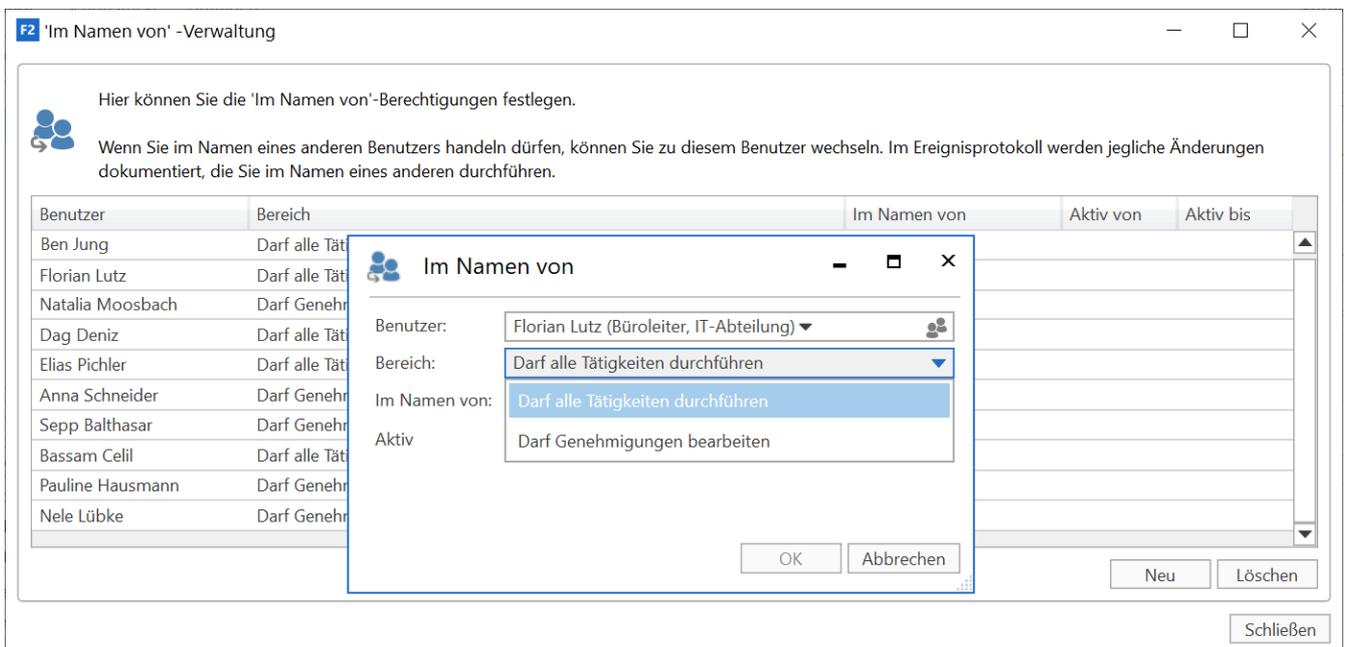
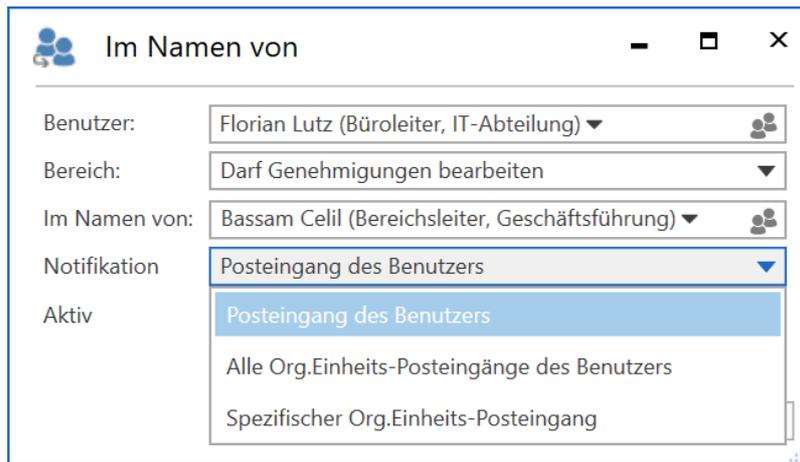


Abbildung 29. Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen für alle Bereiche

Die Benachrichtigung können an den persönlichen Posteingang des Benutzers oder den der Org.Einheit gesendet werden.

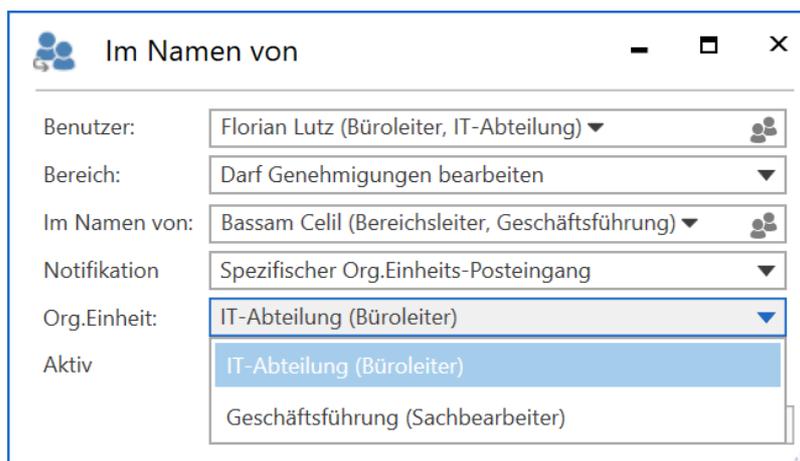


The screenshot shows a dialog box titled "Im Namen von" with the following fields and options:

- Benutzer: Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung)
- Bereich: Darf Genehmigungen bearbeiten
- Im Namen von: Bassam Celil (Bereichsleiter, Geschäftsführung)
- Notifikation: Posteingang des Benutzers (selected)
- Aktiv: Posteingang des Benutzers (selected), Alle Org.Einheits-Posteingänge des Benutzers, Spezifischer Org.Einheits-Posteingang

Abbildung 30. Wahl der Benachrichtigung bei der Verwaltung von Genehmigungen

Wenn Sie einen bestimmten Posteingang einer Org.Einheit wählen, sehen Sie das Feld „Org.Einheit“. Hier geben Sie den Posteingang an, an den die Benachrichtigung gesendet werden soll.

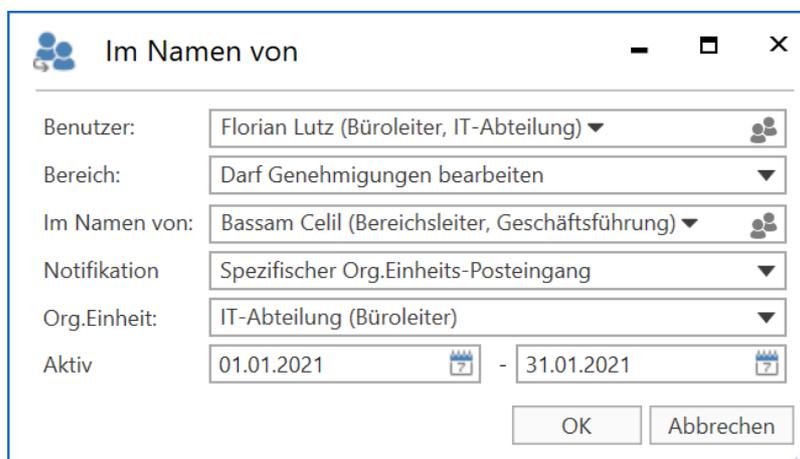


The screenshot shows the same dialog box as in Abbildung 30, but with the following changes:

- Notifikation: Spezifischer Org.Einheits-Posteingang
- Org.Einheit: IT-Abteilung (Büroleiter) (selected)
- Aktiv: IT-Abteilung (Büroleiter) (selected), Geschäftsführung (Sachbearbeiter)

Abbildung 31. Den Posteingang der Org.Einheit wählen*

Sie können einen Zeitraum angeben, in dem die „Im Namen von“-Berechtigung aktiv sein soll. Wenn Sie keinen Zeitraum auswählen, ist die Berechtigung ab dem Moment der Erstellung gültig, bis sie wieder entfernt wird.



The screenshot shows the dialog box with the following fields and options:

- Benutzer: Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung)
- Bereich: Darf Genehmigungen bearbeiten
- Im Namen von: Bassam Celil (Bereichsleiter, Geschäftsführung)
- Notifikation: Spezifischer Org.Einheits-Posteingang
- Org.Einheit: IT-Abteilung (Büroleiter)
- Aktiv: 01.01.2021 - 31.01.2021
- Buttons: OK, Abbrechen

Ihre Wahl bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.

E-Mails verwalten

F2 bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten für die E-Mail-Integration zwischen F2 und anderen E-Mail-Systemen.

Die E-Mail-Einstellungen in F2 können sowohl auf Behörden-, Org.Einheits- als auch auf Benutzerniveau konfiguriert werden. Mit [dem Zukaufsmodule F2 Funktionspostfächer](#) können Sie Funktionspostfächer einrichten, um mehrere Posteingänge/E-Mail-Adressen pro Org.Einheit zu verwalten.

Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die Möglichkeiten beschrieben, die Sie als Administrator in Bezug auf die Einrichtung der E-Mail zum einen bei der Installation und zum anderen während der Arbeit mit F2 haben.

Die Einrichtung der E-Mail für Benutzer wird bei der Installation vorgenommen.

Posteingänge für Behörden und Org.Einheiten einrichten

In diesem Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie Posteingänge für eine F2 Behörde und deren Org.Einheiten einrichten. Der Posteingang einer Org.Einheit ist ein Posteingang, der nicht einem einzelnen Benutzer, sondern einer Org.Einheit/Behörde in F2 gehört. Dabei kann es sich zum Beispiel um den Posteingang der Personalabteilung zur Bearbeitung von Personalvorgängen handeln.

Posteingänge von Org.Einheiten können automatisch von einer gemeinsamen E-Mail-Adresse beispielsweise aus Exchange in F2 importiert werden. Diese Einrichtung können Sie als Administrator im Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit“ vornehmen (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 33. Der Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“

Im Band des Reiters „Administrator“ wählen Sie zunächst den Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“ aus. Anschließend wählen Sie die gewünschte Org.Einheit aus der Baumstruktur im Dialogfenster und klicken daraufhin auf **Eigenschaften**.

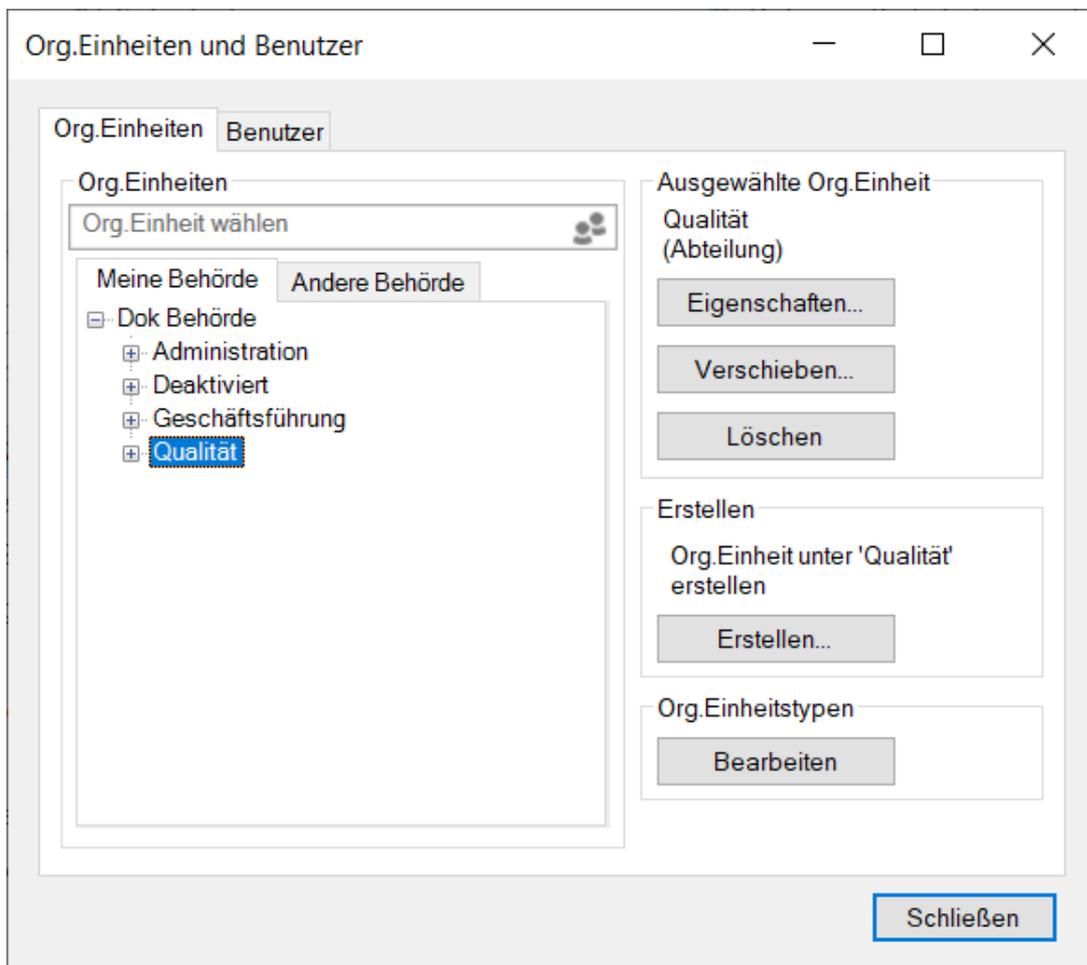
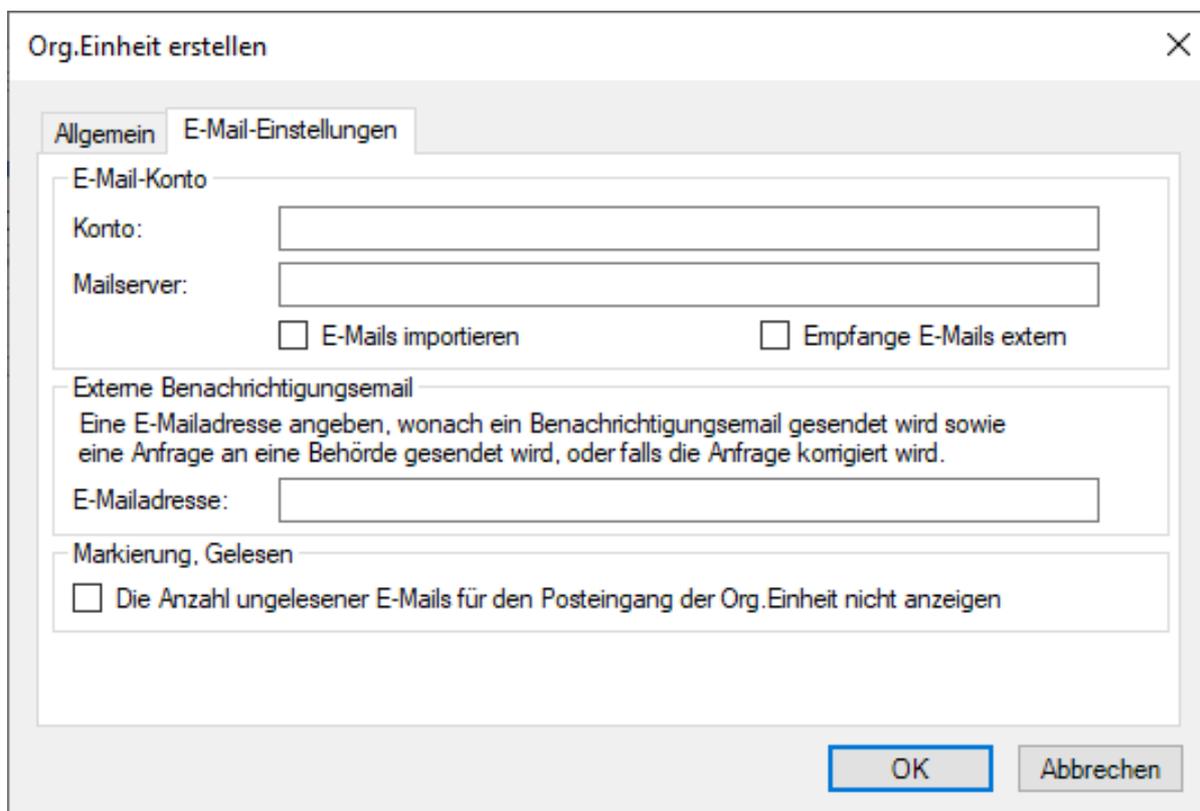


Abbildung 34. Das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“

Das Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit [Name der Org.Einheit oder Behörde]“ öffnet sich (siehe folgende Abbildung).



Um einen Posteingang für eine Behörde oder Org.Einheit zu erstellen, müssen Sie die folgenden Felder unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ ausfüllen:

Feld	Beschreibung
„Konto“	Hier tragen Sie die E-Mail-Adresse des Posteingangs im E-Mail-System ein.
„Mailserver“	Hier tragen Sie den Namen des E-Mail-Servers ein (Die IT-Abteilung der jeweiligen Organisation kennt diesen Namen).
„E-Mails importieren“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden eingehende E-Mails automatisch vom E-Mail-Server in den Posteingang der Org.Einheit in F2 übertragen.
„Empfange E-Mails extern“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, empfangen Sie externe E-Mails an den Posteingang der Org.Einheit in einem externen E-Mail-Programm, wie beispielsweise Outlook. Dies umfasst auch E-Mails, die innerhalb von F2 an den Posteingang einer Org.Einheit gesendet wurden.</p> <p>Andere Kommunikationsformen werden nicht von dem Häkchen bei "Empfange E-Mails extern" beeinflusst. Chats, Genehmigungen und Dokumente, die Ihnen zugewiesen oder intern versendet wurden, existieren weiterhin nur in F2.</p>

Feld	Beschreibung
	<p>HINWEIS Die Datendatei muss angefügt sein, wenn eine Antwort gesendet wird, damit F2 diese als Antwort auf eine Konzernanfrage erkennt.</p>
„Markierung, Gelesen“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, wird die Anzahl der ungelesenen E-Mails im Posteingang der Org.Einheit nicht neben dem Titel des Posteingangs der Org.Einheit in der Listenübersicht des Hauptfensters angezeigt.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, kann F2 E-Mails von der angegebenen E-Mail-Adresse importieren. Auf Grundlage der importierten E-Mails werden automatisch Dokumente erstellt, die als Empfänger die angegebene Org.Einheit erhalten.

Wenn die E-Mails in F2 importiert wurden, werden diese automatisch in den Ordner „In F2 übertragen“ verschoben. E-Mails, die an die Org.Einheit gesendet werden, werden in F2 im „Posteingang der Org.Einheit“ abgelegt, sodass alle Mitarbeiter der Org.Einheit diese einsehen können.

Antwort-E-Mails mit gesendeten E-Mails verknüpfen

Wenn eine E-Mail von F2 aus gesendet wird, wird automatisch eine Antwort-E-Mail mit der ursprünglich gesendeten E-Mail verknüpft. Die Antwort-E-Mail wird automatisch auch mit demselben Vorgang verknüpft, mit dem die ursprünglich gesendete E-Mail verknüpft ist. Antworten und spätere Korrespondenz werden weiterhin mit der gesendeten E-Mail in F2 verknüpft. Die Identifizierung von E-Mails erfolgt über eine individuelle versteckte ID-Nummer.

Ein Administrator mit dem Recht „Kann Org.Einheiten verwalten“ kann die automatische Verknüpfung deaktivieren. Klicken Sie dazu auf dem Reiter „Administrator“ auf den Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“. Wählen Sie die entsprechende Org.Einheit aus und klicken Sie rechts auf **Eigenschaften....** In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie nun den Reiter „E-Mail-Einstellungen“ aus.

Im Feld „Identifizierung von E-Mail-Antworten“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Feld	Handlung
„Importierte E-Mail als Antwort auf das ursprüngliche Dokument markieren“	Setzen Sie ein Häkchen, wenn F2 eine Antwort-E-Mail mit einer gesendeten E-Mail verknüpfen soll.
„Importierte E-Mail diesem Vorgang hinzufügen“	Setzen Sie ein Häkchen, wenn F2 eine Antwort-E-Mail mit einem Vorgang, auf dem die gesendete E-Mail liegt, verknüpfen soll.

Eigenschaften der Org.Einheit Dok Behörde

Allgemein E-Mail-Einstellungen

E-Mail-Konto

Konto:

Mailserver:

E-Mails importieren Empfange E-Mails extern

Identifizierung von E-Mail-Antworten

Importierte E-Mail als Antwort auf das ursprüngliche Dokument markieren

Importierte E-Mail diesem Vorgang hinzufügen

Suffix im Betrefffeld als Identifizierung vom ursprünglichen Dokument oder Vorgang verwenden.

Hier können Sie Text angeben, der dem Betreff bei ausgehenden E-Mails hinzugefügt wird.
Zwei Platzhalte werden unterstützt

- {ID Nr.}: Wird durch die ID-Nr. des gesendeten Dokuments ersetzt
- {F2Vorgangsnummer}: Wird durch die Vorgangsnummer des gesendeten Dokuments ersetzt

Suffix zur Betreffzeile:

Externe Benachrichtigungsemail

E-Mail-Adresse angeben, an welche eine Benachrichtigungs-E-Mail gesendet wird, wenn eine Anfrage an die Behörde gesendet oder die Anfrage geändert wird.

E-Mailadresse:

Markierung, Gelesen

Die Anzahl ungelesener E-Mails für den Posteingang der Org.Einheit nicht anzeigen

OK Abbrechen

Abbildung 36. Identifizierung von E-Mail-Antworten

HINWEIS Sie können keine E-Mails verbinden, die von und an ältere F2- Systeme gesendet wurden (vor Version 6.2).

Endungen im Betrefffeld für externe E-Mails einrichten

Sie können einstellen, dass F2 Antwort-E-Mails mit gesendeten E-Mails verknüpft, indem Sie eine ID-Nummer in das Betrefffeld der gesendeten E-Mail einsetzen. Als Administrator mit dem Recht „Org.Einheit verwalten“ können Sie einstellen, dass alle ausgehenden E-Mails einer Behörde die Dokumenten-ID und/oder die Vorgangsnummer im Feld „Betreff“ ausweisen sollen. F2 nutzt diese Nummer, um eine empfangene Antwort-E-Mail mit einer gesendeten E-Mail zu verknüpfen.

Das Feld „Betreff“ für alle ausgehenden E-Mails der Behörde können Sie unter dem Reiter „E-Mail-Einstellungen“ im Dialogfenster „Eigenschaften der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ einstellen. Das Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn Sie unter dem Reiter „Administrator“ den Menüpunkt „Org.Einheiten und Benutzer“ auswählen. Wählen Sie daraufhin die gewünschte Behörde in der Liste aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Abbildung 37. Suffix im Betrefffeld verwenden

Setzen Sie ein Häkchen bei „Suffix im Betrefffeld als Identifizierung vom ursprünglichen Dokument oder Vorgang verwenden“, um ein Suffix zur Identifizierung von gesendeten E-Mails zu nutzen.

Das Feld „Suffix zur Betreffzeile“ unter der Rubrik „Betreff“ verwenden Sie, um das Feld „Betreff“ der ausgehenden E-Mail der Dokumenten-ID oder dem Vorgang zuzuordnen, mit der oder dem das E-Mail-Dokument verknüpft ist.

Folgendes können Sie im Feld eingeben:

- „{IdNr}“, um die Dokumenten-ID dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.
- „{F2CaseNumber}“, um die Vorgangsnummer des Vorgangs, dem das E-Mail-Dokument zugeordnet ist, dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.
- „{IdNr}{F2CaseNumber}“, um sowohl Dokumenten-ID als auch Vorgangsnummer dem Feld „Betreff“ ausgehender E-Mails hinzuzufügen.

HINWEIS

Die Antwort kann nicht mit der ursprüngliche ID-Nr. der E-Mail verbunden werden, wenn nur „{F2CaseNumber}“ im Feld „Suffix zur Betreffzeile“ eingetragen ist.

Sie können auch festgelegten Text im Feld „Betreff“ einsetzen, der allen ausgehenden E-Mails zum Beispiel auch mit Dokumenten-ID oder Vorgangsnummer hinzugefügt wird. Dabei kann es sich

beispielsweise um eine Abkürzung des Behördennamens oder Ähnliches handeln.

Beispiel: "FM - ID-nr: {IdNr}, Vorgangsnr.: {F2CaseNumber}"

Der Text außerhalb der geschweiften Klammern {} wird in alle ausgehenden E-Mails eingesetzt. Der Text innerhalb der geschweiften Klammern wird durch die jeweilige Dokumenten-ID und Vorgangsnummer ersetzt. Über eine Konfiguration können Sie das Recht des Administrators, ausgehenden E-Mails ein Suffix hinzuzufügen, entfernen. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Automatische Übertragung von Antworten auf F2 E-Mails einrichten

Es kann nützlich sein, Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails in F2 zu empfangen, während E-Mails, die nicht Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails sind, in Outlook verwaltet werden. Sie können Outlook so einrichten, dass E-Mails, die Antworten auf zuvor aus F2 gesendete E-Mails sind, automatisch im Ordner „In F2 verschieben“ abgelegt und somit in den F2 Posteingang übertragen werden. Die automatische Übertragung müssen Sie im entsprechenden E-Mailsystem einrichten.

Rollen in F2

In F2 brauchen Sie Rechte, um verschiedene Aufgaben durchführen zu können. Sie können einem Benutzer Rechte zuweisen, indem Sie ihm Rollentypen zuweisen. Wenn es einem Benutzer ermöglicht werden soll, Wertelisten zu erstellen, müssen Sie ihm einen Rollentyp zuweisen, der das Recht „Wertelisten verwalten“ beinhaltet.

F2 hat eine Reihe integrierter Rollentypen, darunter vier zur Administration von F2. Ein Administrator mit dem Rollentyp „Benutzeradministrator“ oder „Administrator“ kann darüber hinaus neue Rollentypen erstellen.

Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die integrierten Rollentypen in F2 beschrieben.

Administratorenrollen

Im Folgenden werden Ihnen die verfügbaren Administratorenrollen und deren Rechte beschrieben.

In Verbindung mit der Installation von F2 wird ein Benutzer mit der Rolle „Administrator“ erstellt. Weitere Benutzer können im Nachhinein erstellt werden. Wenn innerhalb einer gegebenen F2-Installation eine weitere Behörde erstellt wird, muss hier wie in der ersten Behörde auch ein Benutzer mit der Rolle „Administrator“ erstellt werden, der danach relevante Aufgaben in der neuen Behörde ausführen kann.

Es gibt vier integrierte Administratorenrollen:

- Administrator
- Benutzeradministrator
- Betriebsadministrator
- Technischer Administrator.

Sie können die Aufgaben eines Administrators ändern, indem Sie jedem einzelnen Rollentyp Rechte zuweisen oder die Rechte entfernen. Weitere Informationen zum Zuweisen von Rechten an Rollentypen finden Sie im Abschnitt Recht einem Rollentyp hinzufügen.

Die einzelnen Rechte und die Verteilung auf die verschiedenen Administrator-Rollentypen sind wie folgt:

Der Rollentyp „Administrator“ verfügt standardmäßig über folgende Rechte:

- Bearbeiten von Beteiligten
- Benutzer verwalten
- Beteiligte importieren
- cPort-Zugriff verwalten
- Einstellungen verwalten
- Ergebnislisten verwalten

- Im-Namen-von Berechtigung verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Org.Einheit verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Rechte verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Sitzungsforen verwalten
- Statusphasen verwalten ([Zukaufsmodul](#))
- Suchen verwalten
- Systeminformationen verwalten
- Team-Ersteller
- Teams verwalten
- Verteilerlisten verwalten
- Vorlagen verwalten
- Wertelisten verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten

Die Rechte des Rollentyps „Administrator“ können nicht entfernt werden. Dies bedeutet, dass Sie nur weitere Rechte hinzufügen können.

Der Rollentyp „Benutzeradministrator“ verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte. Sie können diese Rechte entfernen oder weitere hinzufügen, wenn Sie das Recht „Rechte verwalten“ besitzen:

- Bearbeiten von Beteiligten
- Benutzer verwalten
- Beteiligte importieren
- Einstellungen verwalten
- Im-Namen-von Berechtigung verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Org.Einheit verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Rechte verwalten
- Schlüsselwörter verwalten

- Schriftstückimport vom Server verwalten
- Sicherheitsgruppen verwalten
- Sitzungsforen verwalten
- Systeminformationen verwalten
- Team-Ersteller
- Teams verwalten
- Zusätzliche E-Mails verwalten

Der Rollentyp „Betriebsadministrator“ verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte. Sie können diese Rechte entfernen oder weitere hinzufügen, wenn Sie das Recht „Rechte verwalten“ besitzen:

- cPort-Zugriff verwalten
- Kennzeichen verwalten
- Org.Einheitstypen verwalten
- Schlüsselwörter verwalten
- Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)
- Sitzungsforen verwalten
- Statusphasen verwalten ([Zukaufsmodul](#))
- Verteilerlisten verwalten
- Vorlagen verwalten
- Wertelisten verwalten

Der Rollentyp „Technischer Administrator“ verfügt in F2 standardmäßig über folgende Rechte. Sie können diese Rechte entfernen oder weitere hinzufügen, wenn Sie das Recht „Rechte verwalten“ besitzen:

- Ergebnislisten verwalten
- Suchen verwalten

Die einzelnen Rechte werden Ihnen im Abschnitt [Übersicht über Rechte](#) beschrieben.

Andere integrierte Rollentypen in F2

Rollentyp	Beschreibung
Abteilungsleiter	Eine Jobrolle, mit der Sie sich bei der Org.Einheit anmelden können, mit der die Rolle verknüpft ist. Die gewünschten Rechte der Organisation für einen Abteilungsleiter können der Rolle zugewiesen werden.
Adressen Karteeinhaber	Wird automatisch neuen Benutzern, die in F2 erstellt wurden, zugewiesen. Gewährt diesen die Berechtigung, private Beteiligte in der Org.Einheit „Privat“ im Beteiligtenregister zu erstellen und zu bearbeiten. Kann Benutzern nicht manuell zugewiesen werden und kann daher nicht von Benutzern entfernt werden.
Genehmiger mit Schleuse	<p>Dieser Rollentyp ist Teil von F2 Genehmigungsschleuse (Zukaufsmodul).</p> <p>Wird an Benutzer vergeben, die über ein Sekretariat verfügen, das Genehmigungen im Namen des Benutzers bearbeitet. Einem Sekretariat werden „im Namen von“-Rechte des Genehmigers mit Schleuse gewährt. Lesen Sie mehr über „im Namen von“-Berechtigungen unter im Namen von.</p> <p>Weitere Informationen zu F2 Genehmigungsschleuse finden Sie unter F2 Genehmigungsschleuse (Zukaufsmodul).</p>
Kann alles im Vorgang löschen	Kann einen Vorgang löschen, unabhängig davon, in welchem Modus sich dessen Dokumente befinden. Wenn Sie den Vorgang gelöscht haben, finden Sie einen Bericht darüber mitsamt den jeweiligen Vorgangs- und Dokumenteninformationen in Ihrem Posteingang. Weitere Informationen zum Löschen von Vorgängen finden Sie unter F2 Desktop - Vorgänge .
Kann Datenaufräumung vornehmen	<p>Dieser Rollentyp ist Teil von F2 Datenaufräumung (Zukaufsmodul).</p> <p>Gibt Lesezugriff auf alle Vorgänge in der F2-Installation und die Berechtigung, Vorgänge unabhängig vom üblichen Zugriff des Benutzers auf die Vorgänge und deren Dokumente zu löschen. Dazu gehören auch Vorgänge und Dokumente, die sonst aufgrund ihres Registrierungsstatus oder Ähnlichem nicht gelöscht werden können.</p> <p>Weitere Informationen zu F2 Datenaufräumung finden Sie unter F2 Datenaufräumung (Zukaufsmodul).</p>
Lesezugriff auf andere Org.Einheit	Ermöglicht das Suchen und Lesen von Dokumenten in der Org.Einheit, mit der die Rolle verknüpft ist. Wird verwendet, um einem Benutzer eine Rolle in einer anderen Org.Einheit

Rollentyp	Beschreibung
	zuzuweisen und dadurch Lesezugriff auf deren Dokumente zu erhalten, welche das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ haben.
Sachbearbeiter	Eine Jobrolle, mit der Sie sich bei der Org.Einheit anmelden können, mit der die Rolle verknüpft ist. Die gewünschten Berechtigungen der Organisation für einen Sachbearbeiter können der Rolle zugewiesen werden
Schreib- und Lesezugriff auf andere Org.Einheit	Ermöglicht das Suchen, Lesen und Bearbeiten von Dokumente in der Org.Einheit, der die Rolle zugeordnet ist. Wird verwendet, um einem Benutzer eine Rolle in einer anderen Org.Einheit zuzuweisen und dadurch Schreib- und Lesezugriff auf die Dokumente der Org.Einheit zu erhalten, welche das Zugriffsniveau „Org.Einheit“ haben.
Teamadministrator	Wird automatisch Benutzern zugewiesen, die als Administratoren für ein Team ausgewählt wurden. Die Rolle kann Benutzern nur über das Dialogfenster „Teams“ zugewiesen werden. Lesen Sie mehr im Abschnitt Teams .
Teammitglied	Wird automatisch Benutzern zugewiesen, die Teammitglied sind. Die Rolle kann Benutzern nur über das Dialogfenster „Teams“ zugewiesen werden. Lesen Sie mehr im Abschnitt Teams .

Rollenzuweisung

Als F2-Benutzer müssen Sie eine oder mehrere Rollen haben. Eine Rolle ist mit einem oder mehreren Rechten innerhalb einer gegebenen Behörde verknüpft. Dadurch werden Sie berechtigt, verschiedene Aufgaben innerhalb der Behörde auszuführen.

F2 wird immer mit einer Integration zur Active Directory installiert (eine zentrale Verwaltung von Benutzern). Standardmäßig verwendet F2 eine der folgenden zwei möglichen AD-Integrationen:

- „Vollständige Integration“: Sämtliche Rollen- und Rechtezuweisungen werden über die AD gesteuert und die F2-Benutzer werden einmal täglich aktualisiert.
- „Standardintegration“: Der Administrator weist die aktualisierten Benutzer entsprechenden Org.Einheiten zu.

HINWEIS

Es ist möglich, F2-Benutzer über eine Konfigurationseinstellung mit anderen LDAP-Servern als Active Directory, z. B. Oracle Unified Directory, zu authentifizieren. Die Konfiguration unterstützt kein Single Sign-On Login. Das bedeutet, dass die Benutzer jedes Mal einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben müssen, wenn sie sich bei F2 anmelden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Die nachfolgenden Abschnitte gehen von einer Standardintegration aus, das heißt einer manuellen Einrichtung von Benutzern.

- Über das Dialogfenster „Benutzern Rolle zuweisen“, über welches Sie u.a. mehreren Benutzern gleichzeitig eine Rolle zuweisen können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzern Rolle zuweisen](#).
- Über das Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Name]“, über welches Sie eine Rolle auch wieder entfernen können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzern Rolle zuweisen](#).

Benutzern Rolle zuweisen

Als Benutzer mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ können Sie über das Dialogfenster „Benutzern Rolle zuweisen“ einem oder mehreren Benutzern Rollen zuweisen. Wählen Sie dazu im Hauptfenster den Reiter „Administrator“ und hier den Menüpunkt „Benutzern Rolle zuweisen“.



Abbildung 38. Menüpunkt „Benutzern Rolle zuweisen“

Im Feld „Benutzer“ wählen Sie den oder die Benutzer aus, welchen Sie eine Rolle zuweisen möchten. Anschließend wählen Sie die gewünschte Rolle und dann die Org.Einheit, in der die Benutzer die Rolle haben sollen. Klicken Sie auf **Zuweisen**, um den Benutzern die Rolle zuzuweisen.

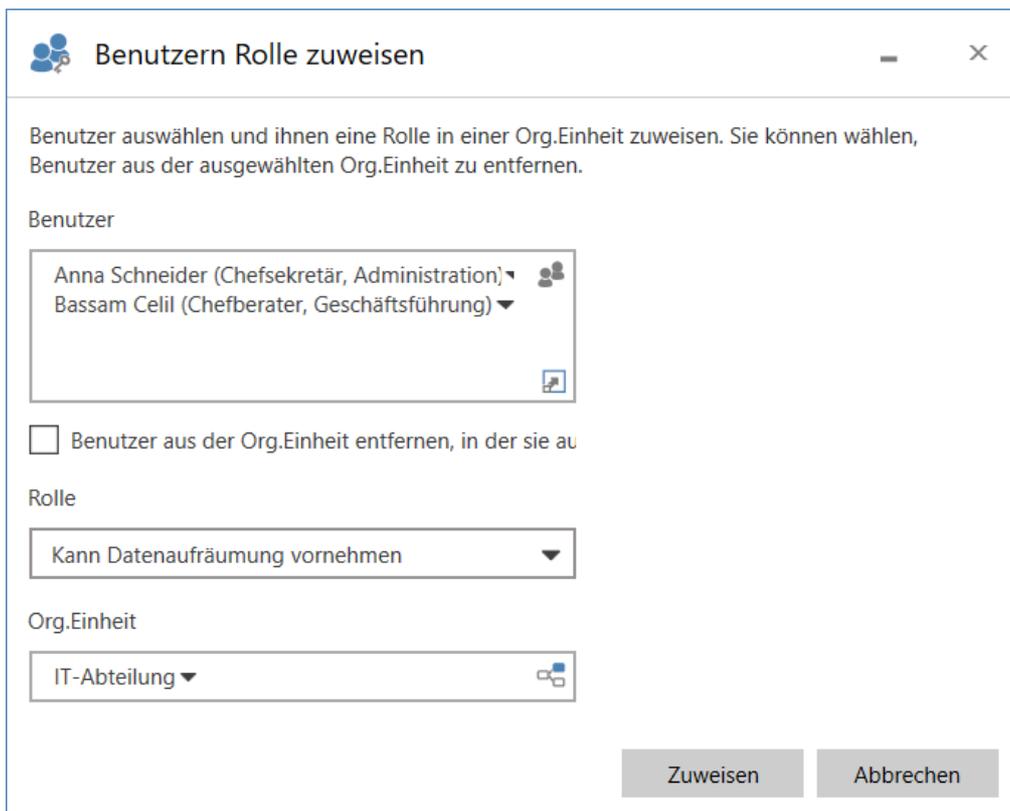


Abbildung 39. Dialogfenster „Benutzern Rolle zuweisen“

Im Dialogfenster können Sie außerdem die ausgewählten Benutzer von einer Org.Einheit in eine andere verschieben. Sobald Sie die entsprechenden Benutzer im Feld „Benutzer“ hinzugefügt haben, setzen Sie ein Häkchen bei dem Kontrollkästchen „Benutzer aus der Org.Einheit entfernen, in der sie ausgewählt sind“. Danach wählen Sie die Rolle, welche die ausgewählten Benutzer in der neuen Org.Einheit haben sollen. Das Verschieben von Benutzern schließen Sie mit einem Klick auf **Zuweisen** ab.

Alternative Rollenzuweisung

Alternativ können Sie Rollen im Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers [Name]“ unter „Org.Einheiten und Benutzer“ mit einem Benutzer verknüpfen. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie ebenfalls Stammdaten des Benutzers hinzufügen.

Im Folgenden wird Ihnen schrittweise beschrieben, wie Sie dem Benutzer Andrea Kunst die Rolle „Betriebsadministrator“ zuweisen:

Nachdem Sie unter dem Reiter „Administrator“ auf **Org.Einheiten und Benutzer** geklickt haben und das dazugehörige Dialogfenster sich öffnet, wählen Sie darin den Reiter „Benutzer“ aus.

Daraufhin suchen Sie den Benutzer (Andrea Kunst), dem Sie eine Rolle zuweisen möchten und markieren ihn.

Klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**.

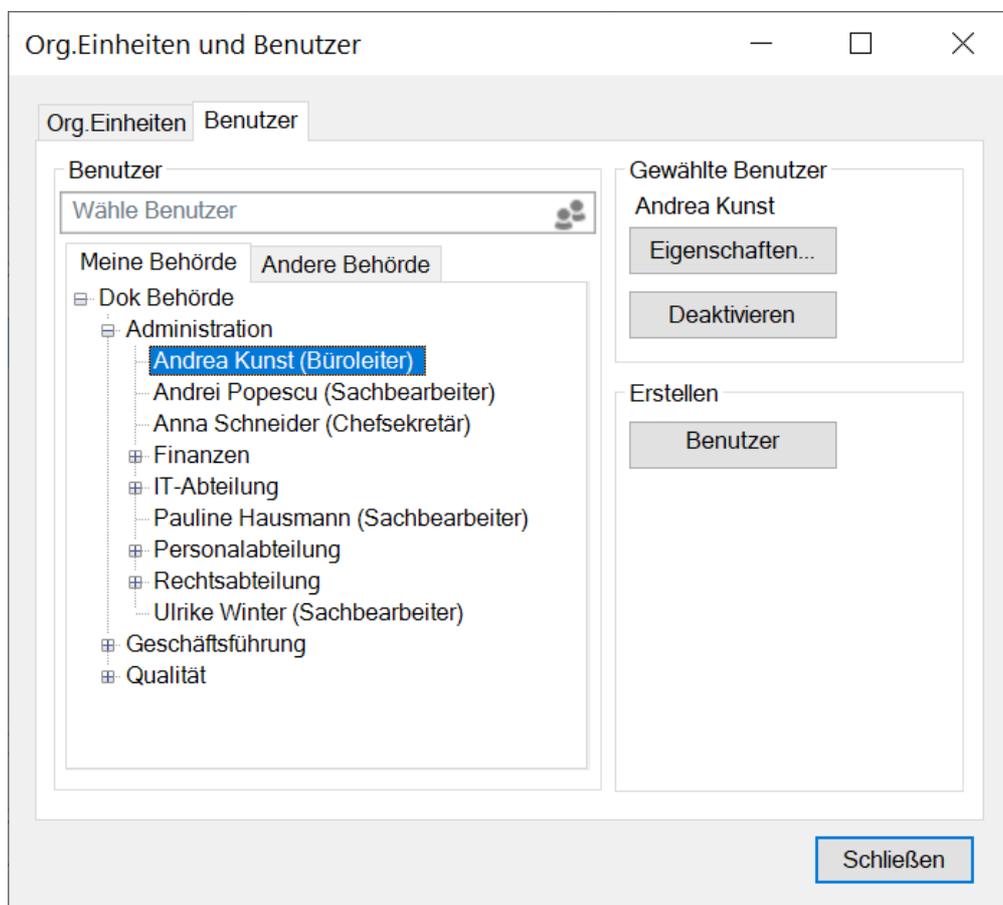


Abbildung 40. Benutzer auswählen

Im Dialogfenster „Eigenschaften des Benutzers Andrea Kunst“ klicken Sie auf den Reiter „Rollen“ und danach auf **Rolle**.

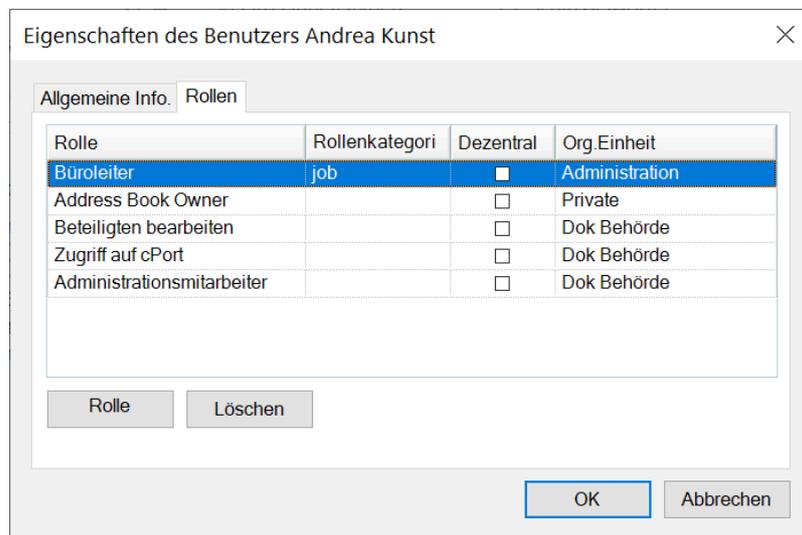


Abbildung 41. Benutzer eine Rolle zuweisen

Bei einer Rollenzuweisung müssen Sie zum einen den „Rollentyp“, in diesem Beispiel „Betriebsadministrator“ und zum anderen die Org.Einheit, für die diese Rolle gelten soll, auswählen. In diesem Beispiel wird die Org.Einheit „Administration“ ausgewählt.

HINWEIS Sie können auch Org.Einheiten aus anderen Behörden, sowie externe Beteiligte auswählen. Dies kann beispielsweise relevant sein, wenn Sie [externen Beteiligten Schreibzugriff](#) geben möchten.

Ihre Auswahl bestätigen Sie mit **OK**, um dem gewählten Benutzer die Rolle zuzuweisen.

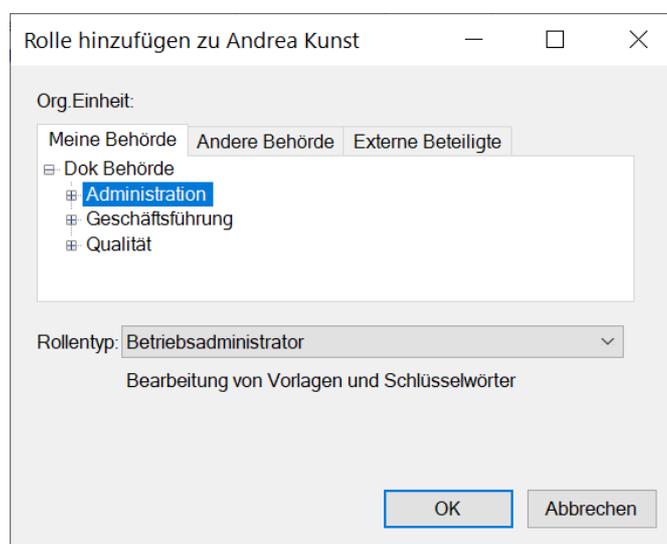


Abbildung 42. Benutzer einen Rollentyp zuweisen

Die Rolle wurde mit dem Benutzer verknüpft und geht aus der Übersicht über alle Rollen und Jobrollen, mit denen der Benutzer Andrea Kunst verknüpft ist, hervor.

Wenn Sie einem Benutzer eine bestimmte Rolle entziehen möchten, markieren Sie die betreffende Rolle und klicken dann auf **Löschen**.

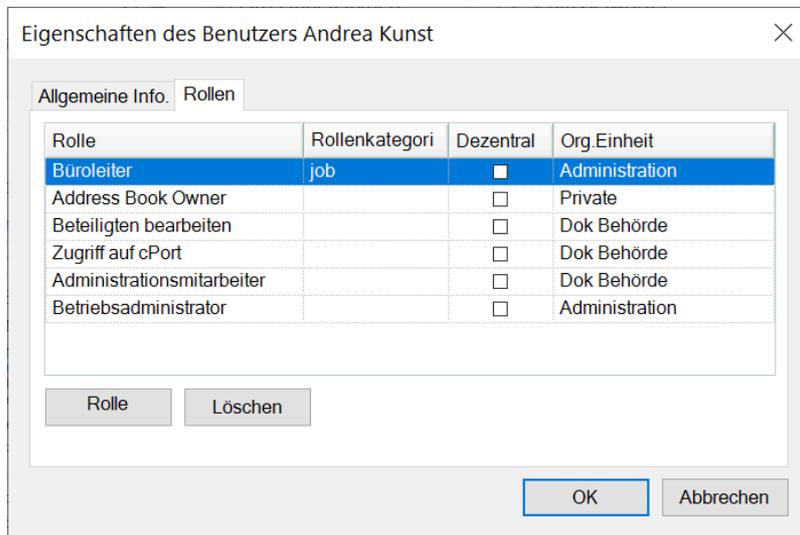


Abbildung 43. Benutzer Rolle zuweisen/entziehen

HINWEIS

Es ist wichtig, die Org.Einheit zu markieren, in der dem Benutzer die jeweilige Rolle zugewiesen werden soll, da die Rolle und ihre Platzierung die Befugnisse des Benutzers in der jeweiligen Org.Einheit bestimmen.

Rollentypen erstellen und verwalten

Als Administrator können Sie neue Rollentypen nach Bedarf erstellen. Dafür ist entweder die Rolle „Benutzeradministrator“ oder „Administrator“ erforderlich.

Die verfügbaren Rollentypen können Sie durch Anwählen von **Rollentyp und Rechte** im Band des Reiters „Administrator“ einsehen.

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Rollentypen der Organisation durch Klicken auf den Abwärtspfeil im Feld „Rollentyp“ einsehen können.

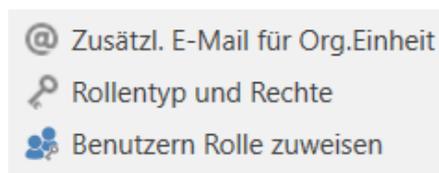


Abbildung 44. Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

In diesem Dialogfenster erstellen Sie darüber hinaus neue Rollentypen durch Klicken auf **Neuer Rollentyp** und/oder bearbeiten diese durch Klicken auf **Typ bearbeiten**.

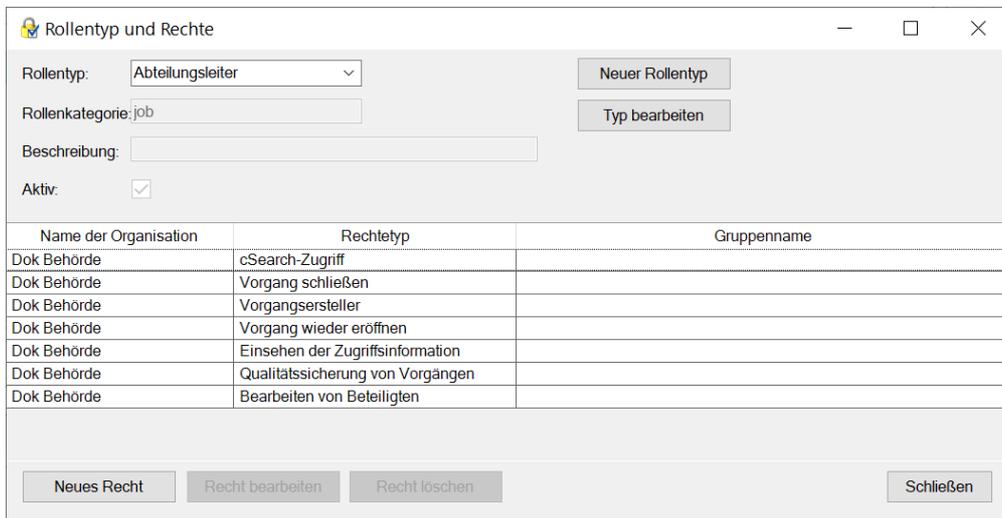


Abbildung 45. Rollentypen und deren Verwaltung

Wenn Sie auf Neuer Rollentyp klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“, welches Sie für das Erstellen neuer Rollentypen nutzen können. Hier können Sie Folgendes hinzufügen:

- Name des Rollentyps
- Beschreibung der Funktion des Rollentyps, zum Beispiel „Zugriff auf das Bearbeiten von Vorlagen und Schlüsselwörtern“
- Synchronisierungsschlüssel bei der vollständigen AD-Integration
- Ein Häkchen im Kontrollkästchen „Aktiv“ aktiviert den Rollentyp, sodass Sie diesen Benutzern zuweisen können.

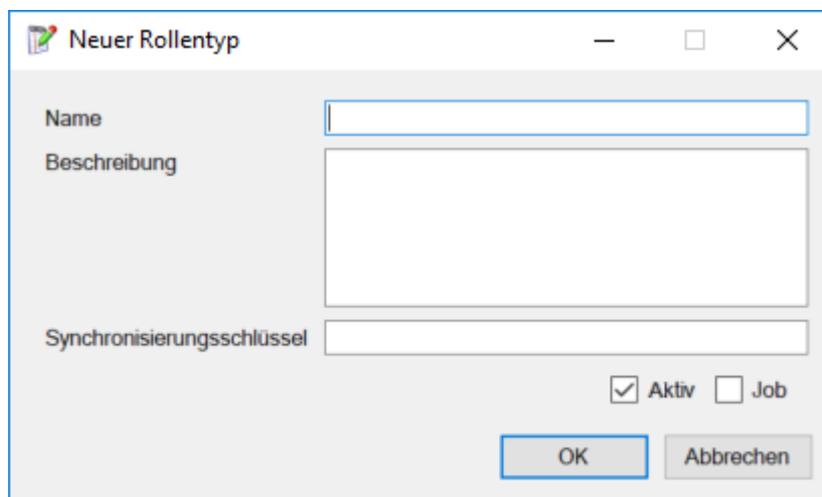


Abbildung 46. Das Dialogfenster „Neuer Rollentyp“

Den Rollentyp deaktivieren Sie durch Entfernen des Häkchens im Kontrollkästchen „Aktiv“. Damit können Sie keinem Benutzer mehr diesen Rollentyp zuweisen.

Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Job“ setzen, können sich Benutzer mit diesem Rollentyp in F2 anmelden. Ein Benutzer muss über mindestens eine Jobrolle verfügen, um sich in F2 anmelden zu können.

HINWEIS Wenn Sie im Feld "Job" kein Häkchen setzen, kann dieses später nicht mehr geändert werden und Sie müssen den Rollentyp erneut erstellen.

HINWEIS Ein Rollentyp kann nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden.

Rechte

Sie können einem Benutzer nicht direkt ein Recht zuweisen. Sie müssen erst das Recht einem Rollentyp zuweisen, danach können Sie diesen Rollentyp einem Benutzer geben. Damit erhalten alle Benutzer mit einem bestimmten Rollentyp das gewählte Recht.

Sie benötigen das Recht „Rechte verwalten“, um Rechte mit Rollentypen verknüpfen zu können.

Rechte und Rollentypen verwalten Sie über das Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“. Dieses öffnen Sie, indem Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Rollentyp und Rechte** klicken.

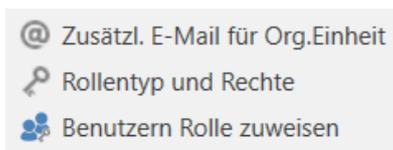


Abbildung 47. Der Menüpunkt „Rollentyp und Rechte“

Der von der Organisation ausgewählte Rechte-Administrator kann die Rechte den verschiedenen Rollentypen zuweisen und diese mit Behörden und Sicherheitsgruppen verknüpfen. Es ist nicht möglich, den Namen oder die Funktionalität der Rechte zu ändern, zu erstellen oder zu löschen.

Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ können Sie einen neuen Rollentyp erstellen und diesen mit Rechten verknüpfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Rollenzuweisung](#).

Recht einem Rollentyp hinzufügen

Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ können Sie ein Recht zu einem Rollentyp hinzufügen. Rechte weisen Sie durch Auswählen der jeweiligen Rolle im Feld „Rollentyp“ zu. Im folgenden Beispiel wurde der Rollentyp „Personal Intern“ ausgewählt (siehe folgende Abbildung).

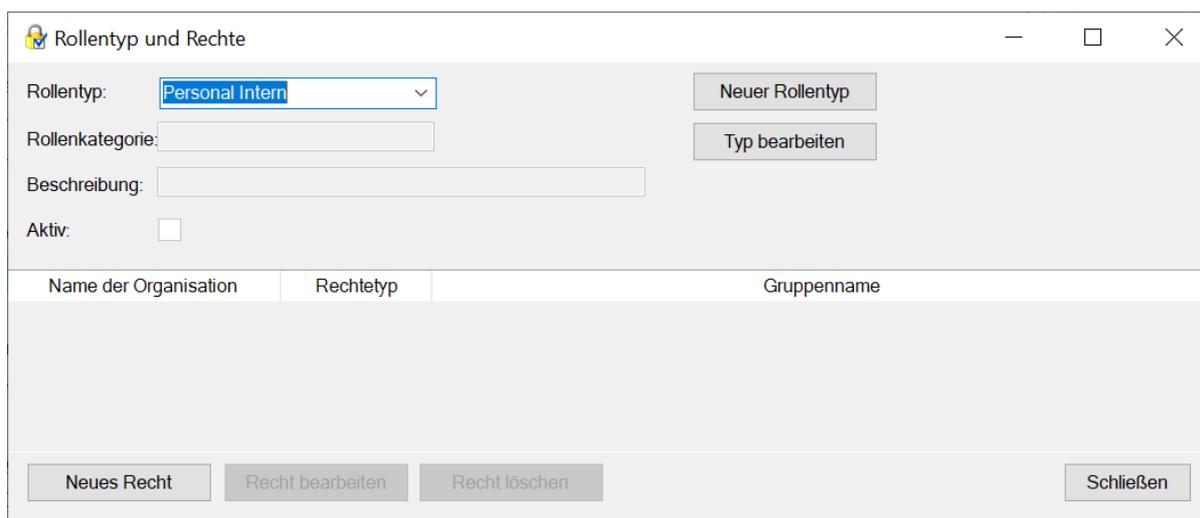


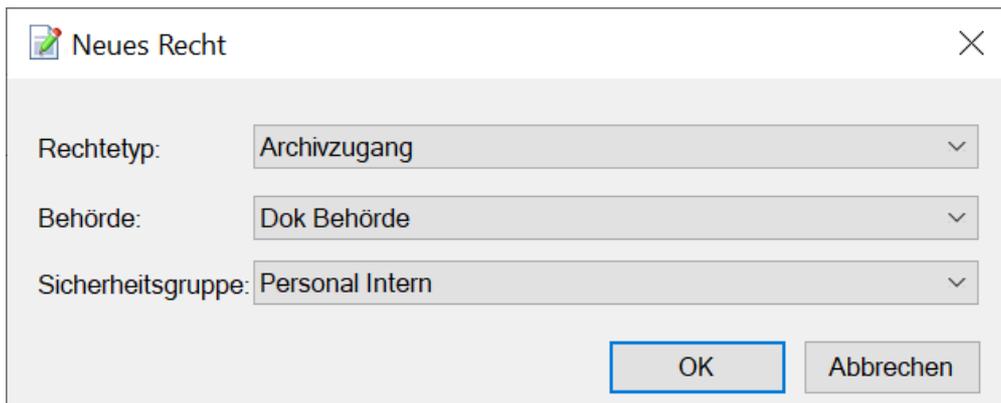
Abbildung 48. Das Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“

Danach klicken Sie auf **Neues Recht**, woraufhin das Dialogfenster „Neues Recht“ öffnet sich (siehe folgende Abbildung).

In diesem Dialogfenster wählen Sie das Recht, das mit dem Rollentyp verknüpft werden soll. Darüber hinaus müssen Sie die Behörde und eventuell eine Sicherheitsgruppe für das Recht

auswählen.

Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**.



Neues Recht

Rechtstyp: Archivzugang

Behörde: Dok Behörde

Sicherheitsgruppe: Personal Intern

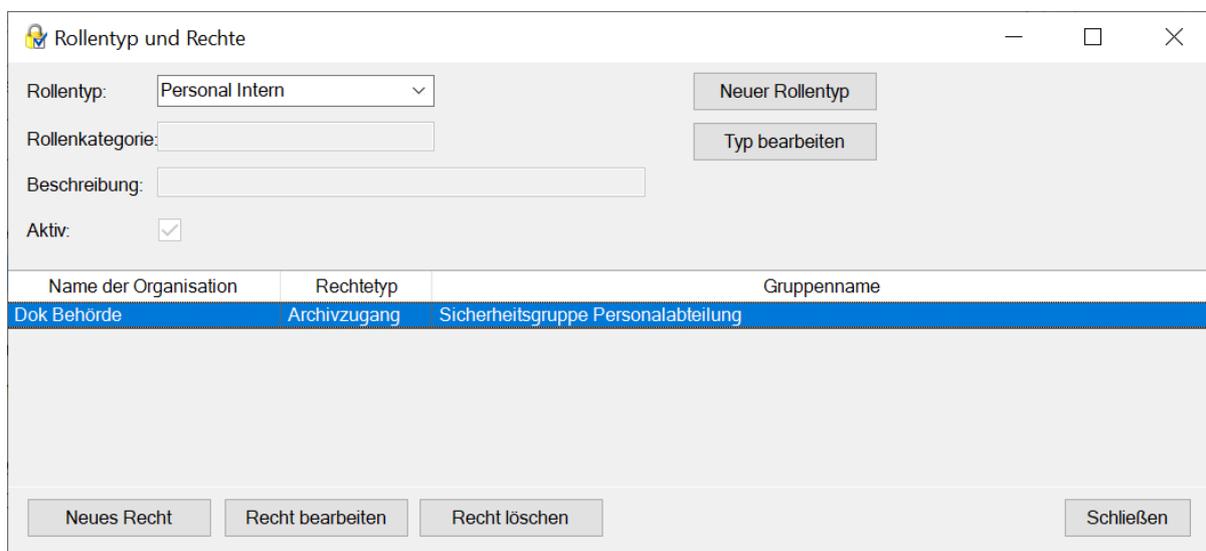
OK Abbrechen

Abbildung 49. Das Dialogfenster „Neues Recht“

Alle Benutzer mit dem Rollentyp „Personal Intern“ haben nun Archivzugang zur erstellten Sicherheitsgruppe in der relevanten Behörde.

Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen

Sie können Rechte eines Rollentyps bearbeiten oder löschen. Wählen Sie hierzu das Recht, das Sie bearbeiten oder löschen möchten, von der Liste der aktuellen Rechte des Rollentyps aus. Im Beispiel ist das Recht „Archivzugang“ markiert (siehe folgende Abbildung).



Rollentyp und Rechte

Rollentyp: Personal Intern

Rollenkategorie:

Beschreibung:

Aktiv:

Neuer Rollentyp

Typ bearbeiten

Name der Organisation	Rechtstyp	Gruppenname
Dok Behörde	Archivzugang	Sicherheitsgruppe Personalabteilung

Neues Recht

Recht bearbeiten

Recht löschen

Schließen

Abbildung 50. Recht bearbeiten oder löschen

Sie können ein bestehendes Recht bearbeiten, indem Sie auf **Recht bearbeiten** klicken. Das Dialogfenster „Recht bearbeiten“ öffnet sich (siehe folgende Abbildung).

Im Dialogfenster können Sie ein anderes Recht, eine andere Behörde oder Sicherheitsgruppe auswählen.

Sie schließen mit einem Klick auf **OK** ab.

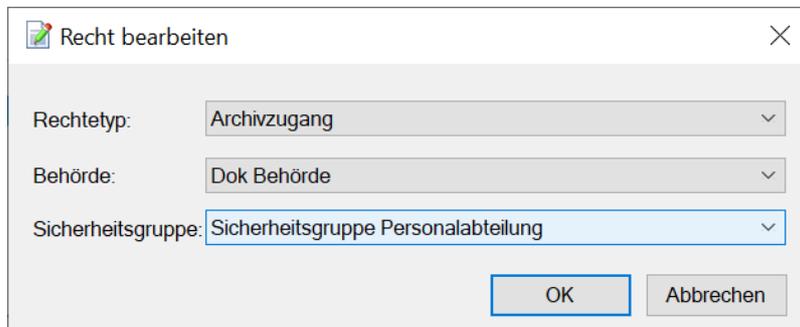


Abbildung 51. Das Dialogfenster „Recht bearbeiten“

Ein bestehendes Recht löschen Sie vom markierten Rollentyp mit einem Klick auf **Recht löschen**. In diesem Fall erscheint kein Warnhinweis, und Sie können die Handlung nicht widerrufen.

Übersicht über Rechte

Die Liste der Rechte in allen F2-Installationen ist gleich (sofern die F2 Version der Installationen gleich ist). Einige der Rechte können Sie jedoch nur dann nutzen, wenn das dazugehörige Zukaufsmodul aktiviert ist.

Die Liste verfügbarer Rechte können Sie im Drop-down-Menü in den Dialogfenstern „Neues Recht“ und „Recht bearbeiten“ einsehen. Das Menü öffnen Sie mit einem Klick auf den **Abwärtspfeil** neben „Rechtstyp“ (siehe folgende Abbildung).

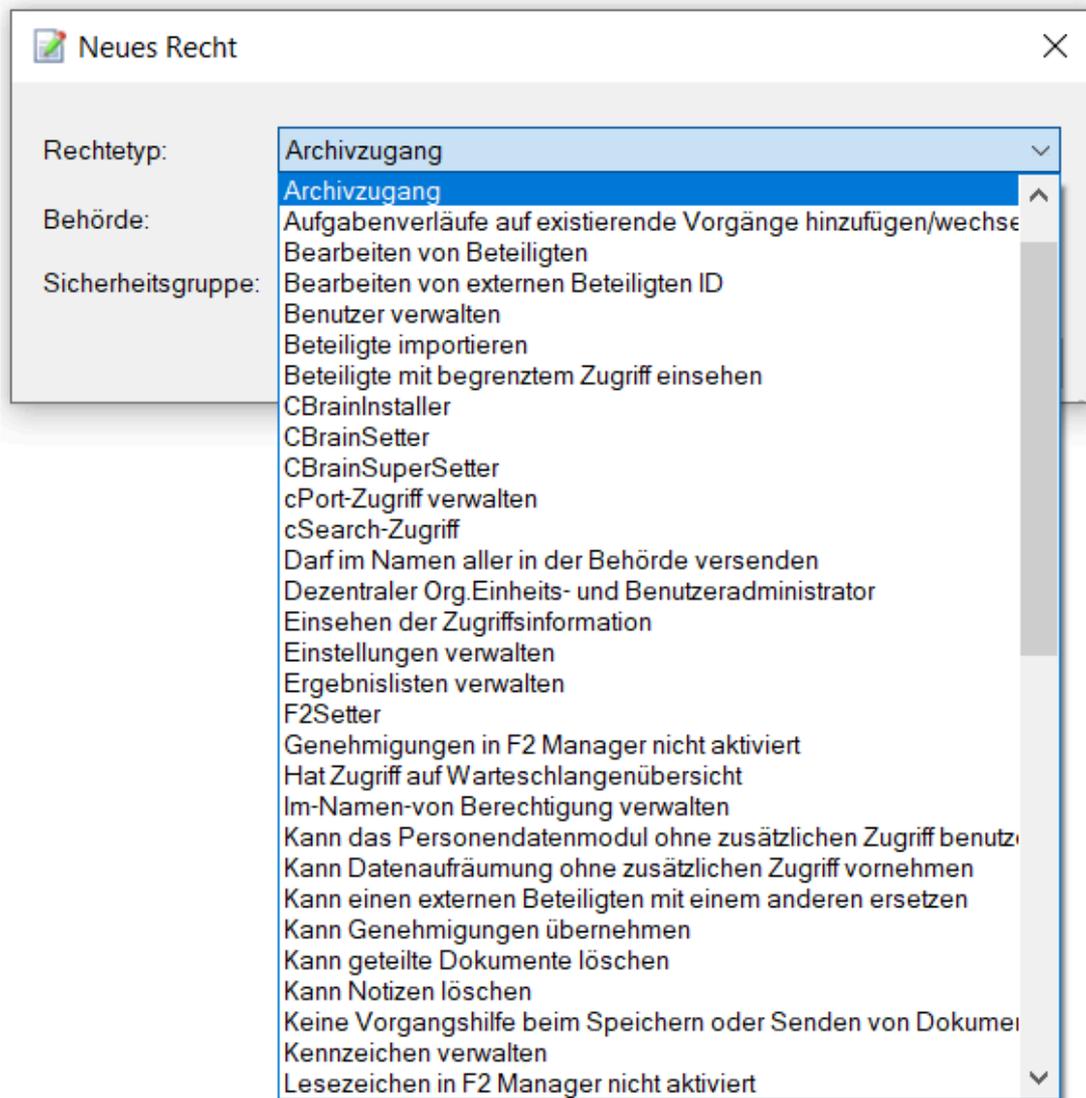


Abbildung 52. Rechte, die Benutzern zugewiesen werden können

Wenn Sie als Administrator das Recht „Rechte verwalten“ besitzen, können Sie Benutzern Rechte und damit bestimmte Berechtigungen durch Rollentypen zuweisen. Rechte und dazugehörige Berechtigungen werden Ihnen in der folgenden Tabelle beschrieben.

Recht	Beschreibung
Aktualisieren von BBNr.-Register (Zukaufsmodul)	Erlaubt den Zugriff auf das BBNr.-Register über die Eigenschaftsdialogfenster der Beteiligten und Benutzer und daraus das Aktualisieren eines Beteiligten.
Ändern der Verantwortlichen aller Vorgänge	Erlaubt das Ändern des Vorgangsverantwortlichen.
Archivzugang	Erlaubt das Verknüpfen einer Rolle mit einer Sicherheitsgruppe. Damit können Sie Benutzer mit einer Sicherheitsgruppe verknüpfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Archivzugang .
Aufgabenverläufe auf existierende Vorgänge hinzufügen/wechseln/entfernen	Erlaubt das Ändern von Vorgangsverläufen für bestehende Vorgänge.
Bearbeiten von Beteiligten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von externen Beteiligten sowie das Ändern von Bildern der externen Beteiligten. HINWEIS Denken Sie daran, ein Recht immer mit einem Knoten unter „Externe Beteiligte“ zu verknüpfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Bearbeiten von Beteiligten .
Bearbeiten von externen Beteiligten ID	Erlaubt das Ändern einer Synchronisierungsnummer externer Beteiligter.
Benutzer verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern sowie das Ändern von Bildern der Benutzer.
Beteiligte importieren	Erlaubt den Import von externen Beteiligten.
Beteiligungen im F2-Manager nicht aktiviert (Zukaufsmodul)	Hiermit kann der Benutzer keine Genehmigungen im F2 Manager einsehen.

Recht	Beschreibung
CBrainSetter	<p>Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation.</p> <p>cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.</p>
CBrainSuperSetter	<p>Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation.</p> <p>cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.</p>
cPort-Zugriff verwalten	<p>Erlaubt die Nutzung von cPort.</p> <p>Die Auszüge von cPort werden über die Grenzen von Zugriffsniveaus und Sicherheitsgruppen hinaus erstellt. Sie zeigen keinen Inhalt, sondern Betreffe und Dokumente.</p>
Darf im Namen aller in der Behörde versenden	<p>Erlaubt das interne und externe Versenden von Dokumenten im Namen von allen Benutzern und Org.Einheiten der Behörde.</p>
Dezentraler Org.Einheits- und Benutzeradministrator	<p>Erlaubt das Erstellen von dezentralen Org.Einheiten.</p> <p>Erlaubt das Zuweisen von dezentralen Rollen zu bestehenden F2-Benutzern auf ausgewählte Niveaus der Organisation.</p>
Einsehen der Zugriffsinformation	<p>Erlaubt das Einsehen von Zugriffsinformationen in Dokumenten (Funktion im Kontextmenü). Das heißt, wer Lesezugriff auf das Dokument hat und wodurch der Benutzer dieses erhalten hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dokumente und Kommunikation.</p>
Einstellungen verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Benutzereinrichtungen sowie die Zuweisung dieser zu bestehenden und neuen Benutzern auf Grundlage der Rolle der Benutzer.</p>
Ergebnislisten verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen von Standard-Spalteneinstellungen für alle Benutzer.</p>
F2Setter	<p>Erlaubt das Vornehmen von Konfigurationsänderungen in der F2-Installation</p> <p>cBrain empfiehlt Ihnen, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen werden.</p>

Recht	Beschreibung
Personendatenmodul ohne zusätzlichen Zugriff benutzen (Zukaufsmodul)	<p>Erlaubt das Einsehen von bestehenden Personendatensuchen. Erlaubt jedoch keine Bearbeitung, Löschung oder Erstellung von Personendatensuchen.</p> <p>Benutzer mit diesem Recht können Personendatensuchen öffnen, jedoch nur eine Vorschau der Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke, worauf sie Zugriff haben, sehen.</p>
Kann Datenaufräumung ohne zusätzlichen Zugriff vornehmen (Zukaufsmodul)	<p>Gibt Ihnen die Möglichkeit, in Vorgängen aufzuräumen, auf die Sie bereits Zugriff haben. Voraussetzung ist, dass Sie das Zukaufsmodul F2 Datenaufräumung haben. Sie finden auch Vorgänge, auf die Sie nur Lesezugriff haben, diese können Sie jedoch nicht löschen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Datenaufräumung.</p>
Kann Genehmigung übernehmen (Zukaufsmodul)	<p>Gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Genehmigung zu übernehmen, obwohl Sie keinen Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben.</p> <p>Damit kann eine Genehmigung auch dann zeitnah bearbeitet werden, wenn der Verantwortliche oder der Genehmiger nicht verfügbar sind.</p> <p>Weitere Informationen zur Übernahme einer Genehmigung finden Sie hier.</p>
Kann geteilte Dokumente löschen	<p>Erlaubt das Löschen eines Dokuments für alle, obwohl das Dokument geteilt wurde.</p>
Kann Notizen löschen	<p>Erlaubt das Löschen von Notizen auf dem Dokument.</p>
Keine Beteiligungen im F2- Manager aktiviert (Zukaufsmodul)	<p>Hiermit kann der Benutzer die Tagesmappe im F2 Manager nicht einsehen.</p>
Keine Vorgangshilfe bei Speichern oder Senden von Dokumenten	<p>Hiermit erscheint keine Vorgangshilfe, wenn ein Dokument gespeichert oder gesendet wird.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Keine Vorgangshilfe beim Speichern und Senden von Dokumenten.</p>
Kennzeichen verwalten	<p>Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Kennzeichen.</p>

Recht	Beschreibung
Lesezugriff auf alle Dokumente	Erlaubt das Einsehen aller Dokumente in F2 ungeachtet derer Zugriffsniveaus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Lesezugriff auf alle Dokumente .
Org.Einheit verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten, Deaktivieren und Verschieben einer Org.Einheit.
Org.Einheitstypen verwalten	Erlaubt das Erstellen und Löschen von Org.Einheitstypen.
Prozessbearbeitung (Zukaufsmodul)	Erlaubt die Nutzung des Prozess-Editor-Werkzeugs. Dieses Werkzeug wird genutzt, um Vorlagen für Vorgangsverläufe zu bearbeiten.
Qualitätssicherung von Vorgängen	Über dieses Recht wird der Menüpunkt „Kann Vorgänge qualitätssichern“ im Vorgangstreiber aktiviert.
Rechte verwalten	Erlaubt das Erstellen und Zuweisen neuer Rollen sowie das Löschen und Bearbeiten von Rechten einer Rolle.
Schlüsselwörter verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Schlüsselwörtern sowie das Zuweisen von Schlüsselwörtern zu einer Org.Einheit. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Schlüsselwörter verwalten .
Schriftstückimport vom Server verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt den Import von Schriftstücken vom Server, falls dies konfiguriert ist. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.
Sicherheitsgruppen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Sicherheitsgruppen.
Sitzungsforen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten, Deaktivieren, Aktivieren und Löschen von Sitzungsforen.
Statusphasen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Statusphasen.

Recht	Beschreibung
	Die Konfiguration von Suchvorlagen erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.
Systeminformationen verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Systeminformationen.
Team-Ersteller	Erlaubt das Erstellen von Teams in einer Behörde.
Teams verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Teams.
Textbausteine verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Bearbeiten von Textbausteinen zur Zusammenführung von Schriftstücken.
Verantwortlichkeit aller Dokumente verwalten	Erlaubt das Ändern des Verantwortlichen eines Dokuments. Dieses Recht ist für Benutzer vorgesehen, die viele Dokumente verteilen und in manchen Fällen den Verantwortlichen ändern können müssen, zum Beispiel wenn einem Dokument aufgrund eines Fehlers der falsche Verantwortliche zugewiesen wurde.
Verteilerlisten verwalten	Erlaubt das Erstellen und Bearbeiten der gemeinsamen Verteilerlisten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Verteilerlisten verwalten .
Vorgang schließen	Erlaubt das Schließen von Vorgängen.
Vorgang wieder eröffnen	Erlaubt das erneute Öffnen von Vorgängen.
Vorgänge löschen	Erlaubt das Löschen von Vorgängen unter gewissen Umständen. Weitere Information dazu, wann Sie Vorgänge löschen können, finden Sie unter F2 Desktop - Vorgänge .
Vorgangsersteller	Erlaubt das Erstellen neuer Vorgänge.
Vorgangsvorlagen bearbeiten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Bearbeiten von Vorgangsvorlagen. Diese können von den Benutzern der Organisation über das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ gewählt werden. Weitere Information hierzu finden Sie unter F2 Vorgangsvorlagen (Editor)
Vorlagen verwalten (Zukaufsmodul)	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von sowohl Schriftstückvorlagen als auch globalen Genehmigungsvorlagen (Zukaufsmodul), die für alle sichtbar sind.
Wertelisten verwalten	Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Wertelisten.

Recht	Beschreibung
(Zukaufsmodule)	Erlaubt das Erstellen und Verwalten von Funktionspostfächern.

Weitere Informationen zu ausgewählten Rechten

Im Folgenden werden Ihnen ausgewählte Rechte näher beschrieben.

Archivzugang

Mit dem Recht „Archivzugang“ können Sie eine Gruppe von Benutzern mit einer Sicherheitsgruppe innerhalb einer Behörde verknüpfen. Sie müssen dazu angeben, welchen Rollentyp Sie mit der Sicherheitsgruppe verknüpfen möchten.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Recht' with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: 'Rechtstyp:' set to 'Archivzugang', 'Behörde:' set to 'Dok Behörde', and 'Sicherheitsgruppe:' set to 'Personal Intern'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 53. Neues Recht des Typs „Archivzugang“

Eine Rolle, die Sie diesem Recht zuweisen, macht Benutzer zu Mitgliedern der ausgewählten Sicherheitsgruppe. Dieses Recht ist mit einem Rollentyp verknüpft und beschreibt die Verbindung zwischen einer Sicherheitsgruppe und einer Behörde.

Bearbeiten von Beteiligten

Benutzer, die eine Rolle mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ besitzen, können externe Beteiligte einsehen und ändern. Externe Beteiligte werden behördenübergreifend geteilt. Daher ist es nicht von Bedeutung, unter welcher Behörde das Recht zugeteilt wird.

Alle Benutzer sind dazu berechtigt, private Beteiligte einzurichten. Gemeinschaftlich genutzte, externe Beteiligte in F2 hingegen können nur von Benutzern verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit diesem Recht verknüpft ist.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Recht' with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: 'Rechtstyp:' set to 'Bearbeiten von Beteiligten', 'Behörde:' set to 'Dok Behörde', and 'Sicherheitsgruppe:' which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Keine Vorgangshilfe beim Speichern und Senden von Dokumenten

Bei einem Benutzer mit diesem Recht erscheint die Vorgangshilfe nicht, wenn er Dokumente speichert und sendet. Das heißt, dass Vorschläge und Änderungen, welche die Vorgangshilfe sonst erzwingen würde, nicht für diesen Benutzer bei diesen Handlungen ausgeführt werden. Andere Bereiche der Vorgangshilfe sind jedoch immer noch aktiv. Dies bedeutet, dass die Dokumente des Benutzers, abhängig von der Einrichtung, immer noch mit einem Häkchen bei der Vorgangshilfe erstellt werden und dass der Benutzer beim Bearbeiten eines Dokuments als Verantwortlicher festgelegt wird.

HINWEIS Wenn ein Benutzer dieses Recht erhält, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass die Handlungen des Benutzers zum Speichern und Senden von Dokumenten nicht mit den Richtlinien der Organisation übereinstimmen. Das Recht muss daher mit besonderer Sorgfalt angewendet werden.

Lesezugriff auf alle Dokumente

Benutzer mit diesem Recht können alle Dokumente einer Behörde aufrufen, mit welcher der Benutzer verknüpft ist. Dies gilt jedoch nicht für die Dokumente, die in der Suchliste „Meine privaten Dokumente“ abgelegt sind oder für Dokumente mit einer Zugriffsbeschränkung, welche den Benutzer nicht umfasst. Das Recht gibt Lesezugriff auf Dokumente mit dem Zugriff „Beteiligte“ oder „Org.Einheit“, auf welche der Benutzer normalerweise keinen Zugriff hat.

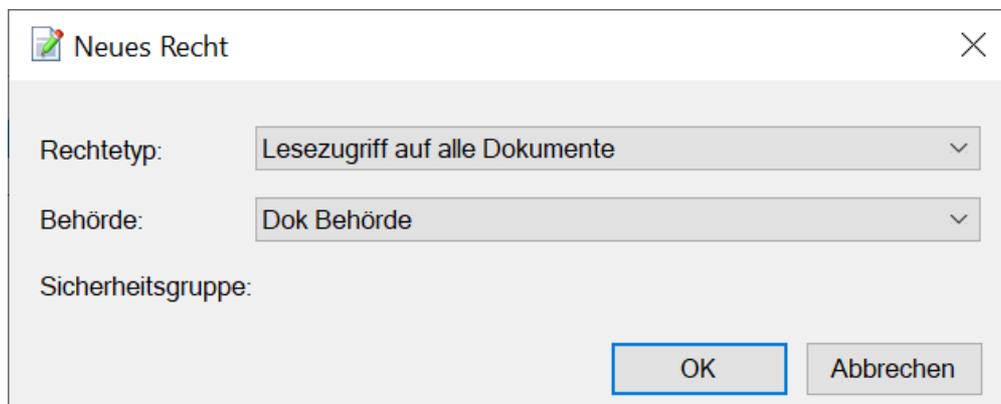


Abbildung 55. Das Recht „Lesezugriff auf alle Dokumente“

Sie können das Recht zum Beispiel nutzen, wenn ein Mitarbeiter die Organisation verlässt. Hier ist es möglich, die Dokumente aufzurufen, für die derjenige verantwortlich ist und diese zu sortieren.

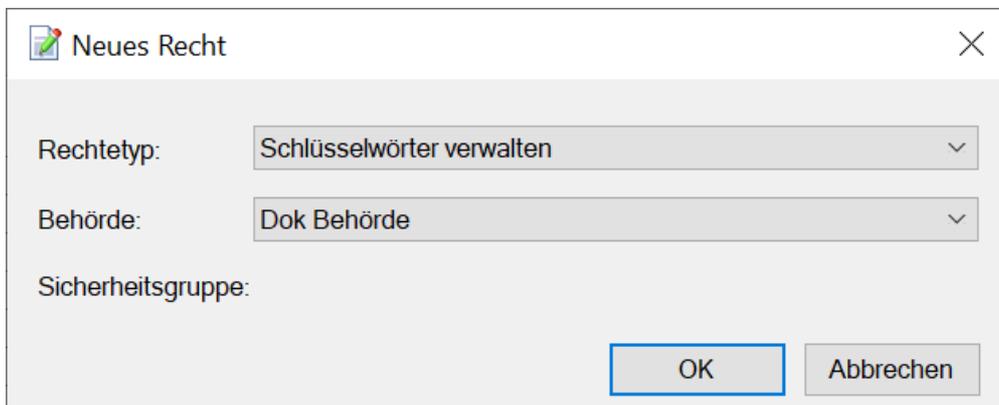
Als Standard ist der Lesezugriff auf alle Dokumente deaktiviert. Sie können den Lesezugriff über den Menüpunkt im Administratorreiter in der Gruppe „Sonstiges“ selbst aktivieren.



Abbildung 56. Der Menüpunkt Lesezugriff auf alle Dokumente

Schlüsselwörter verwalten

Alle Benutzer können aktive Schlüsselwörter mit Dokumenten und/oder Vorgängen verknüpfen. Das Erstellen von Schlüsselwörtern in F2 kann jedoch nur von Benutzern verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit dem Recht „Schlüsselwort verwalten“ verknüpft ist. Das heißt, die Möglichkeit für das Erstellen neuer Schlüsselwörter, das Deaktivieren und das Ändern der Namen bestehender Schlüsselwörter wird über dieses Recht vorgegeben.



The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Recht' with a close button (X) in the top right corner. It contains three fields: 'Rechtstyp:' with a dropdown menu set to 'Schlüsselwörter verwalten', 'Behörde:' with a dropdown menu set to 'Dok Behörde', and 'Sicherheitsgruppe:' which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

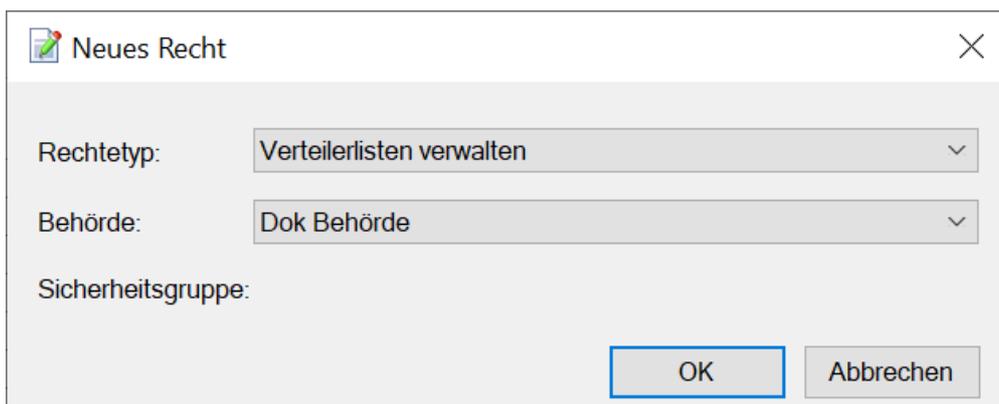
Abbildung 57. Das Recht „Schlüsselwörter verwalten“

Weitere Informationen zur Verwaltung von Schlüsselwörtern in Bezug auf Abteilungen und Behörden finden Sie im Abschnitt [Schlüsselwörter](#).

HINWEIS Schlüsselwörter sind von allen Behörden in einer F2-Installation anwendbar.

Verteilerlisten verwalten

Alle Benutzer sind dazu berechtigt, persönliche Verteilerlisten zu erstellen. Gemeinsame Verteilerlisten in F2 hingegen können nur von Benutzern erstellt und verwaltet werden, die eine Rolle besitzen, die mit dem Recht „Verteilerlisten verwalten“ verknüpft ist.



The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Recht' with a close button (X) in the top right corner. It contains three fields: 'Rechtstyp:' with a dropdown menu set to 'Verteilerlisten verwalten', 'Behörde:' with a dropdown menu set to 'Dok Behörde', and 'Sicherheitsgruppe:' which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

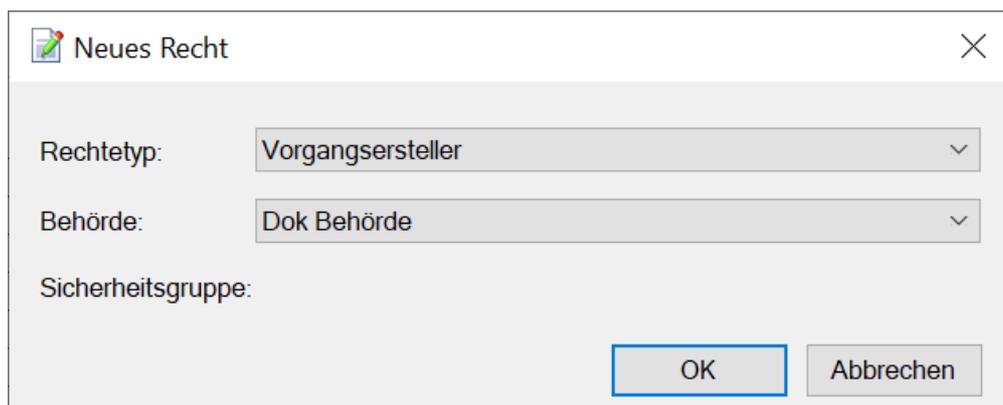
Abbildung 58. Das Recht „Verteilerlisten verwalten“

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Verteilerlisten finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

Vorgangsersteller

Nur Benutzer, die eine Rolle besitzen, welche mit dem Recht „Vorgangsersteller“ verknüpft ist, sind zum Erstellen neuer Vorgänge in F2 berechtigt. Das Recht ist eine Verbindung zwischen einem

Rollentyp und einer Behörde, das heißt, das Recht für das Erstellen von Vorgängen ist behördenabhängig.



Neues Recht

Rechtstyp: Vorgangsersteller

Behörde: Dok Behörde

Sicherheitsgruppe:

OK Abbrechen

Abbildung 59. Das Recht „Vorgangsersteller“

In der Praxis bedeutet dies, dass Benutzer mit diesem Recht neue Vorgänge in der gewählten Behörde erstellen können.

Sicherheitsgruppen

Sicherheitsgruppen werden grundsätzlich dazu genutzt, den Zugriff auf Daten in F2 einzuschränken. Wenn Sie als Administrator das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ besitzen, können Sie die Sicherheitsgruppen der Organisation verwalten.

Sie erstellen Sicherheitsgruppen über das Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt [Sicherheitsgruppe erstellen](#).

Sie verknüpfen Benutzer über eine Rolle mit Sicherheitsgruppen und versehen diese Rolle mit einem Recht, das den Zugriff zur entsprechenden Sicherheitsgruppe ermöglicht. Sie können mehrere Rollen mit derselben Sicherheitsgruppe verknüpfen. Es gibt zwei Vorgehensweisen, um Benutzer über eine Rolle mit einer Sicherheitsgruppe zu verknüpfen:

- Automatische Zuweisung einer Rolle über das Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen](#).
- Manuelle Zuweisung einer Rolle, die mit einem Recht für die jeweilige Sicherheitsgruppe versehen wird. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer über die manuelle Zuweisung einer Rolle mit Sicherheitsgruppe verknüpfen](#).

Alle von Administratoren erstellten Sicherheitsgruppen werden unter einer Behörde erstellt, da es sich bei ihnen um eine besondere Art Org.Einheitstyp innerhalb der Organisationsstruktur in F2 handelt.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen eine graphische Übersicht in Bezug auf das Erstellen von Sicherheitsgruppen.

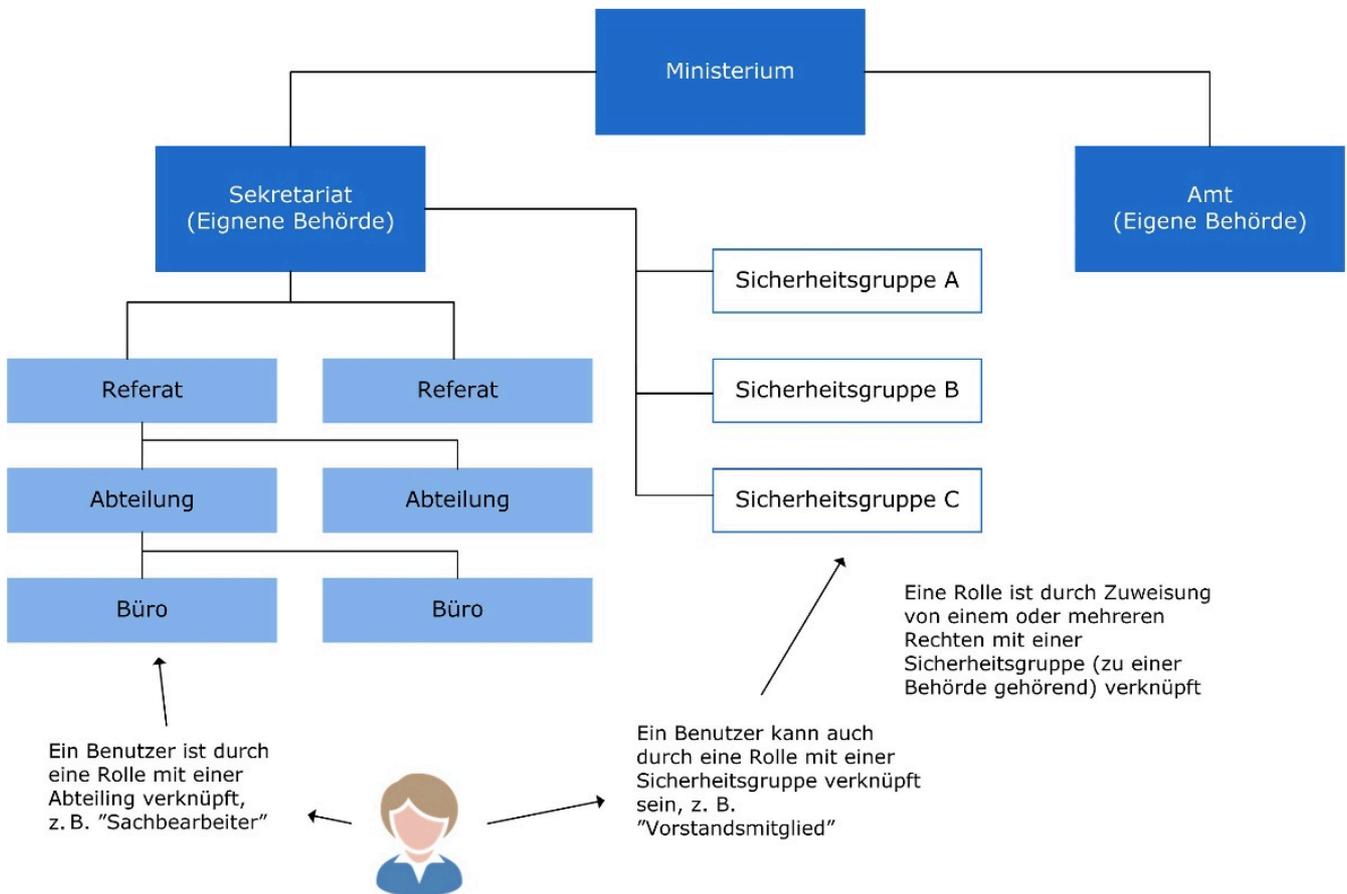


Abbildung 60. Sicherheitsgruppen werden unter Behörden erstellt

Sicherheitsgruppen werden in der Ebene unter der jeweiligen Behörde angezeigt. Im folgenden Beispiel wird die „Sicherheitsgruppe der Qualitätskontrolle“ unter der „Dok Behörde“ angezeigt.

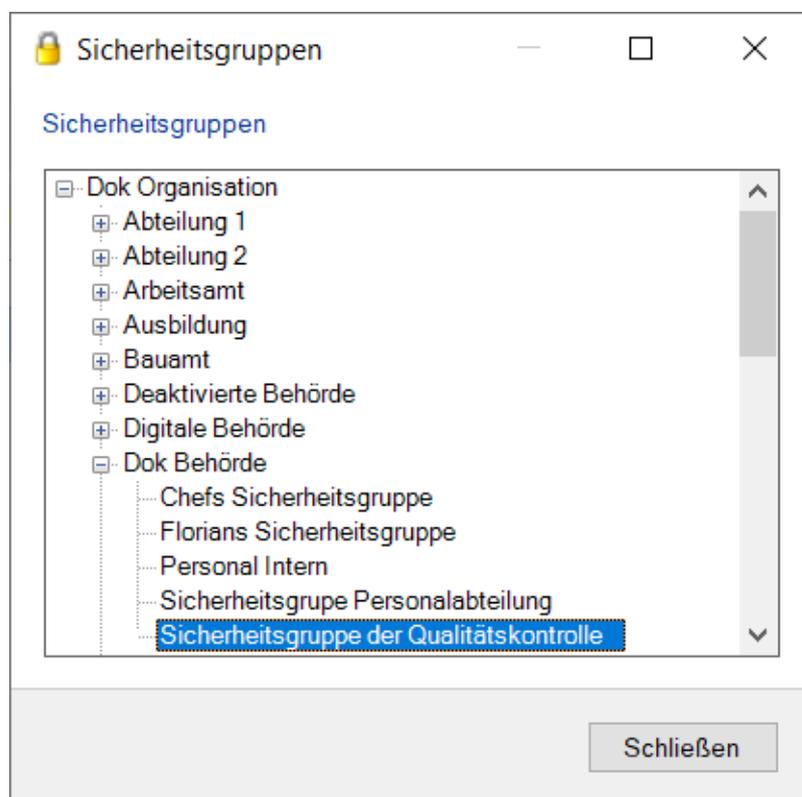


Abbildung 61. Behörden und Sicherheitsgruppen

Nachdem Sie eine Sicherheitsgruppe eingerichtet haben, können Sie dieser Benutzer zuweisen. Dazu benötigen Sie das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“.

Nur die Mitglieder einer Sicherheitsgruppe können die gegebene Sicherheitsgruppe im Feld „Zugriffsbeschränkung“ im Vorgangsfenster oder „Zugriff beschränkt auf“ im Dokumentfenster hinzufügen oder entfernen.

HINWEIS Wenn ein Benutzer vollen Schreibzugriff auf ein Dokument oder einen Vorgang hat und in der Zugriffsbeschränkung für das Dokument oder den Vorgang eingeschlossen ist, kann der Benutzer alle mit dem Dokument oder Vorgang verbundenen Sicherheitsgruppen entfernen. Es ist auch möglich, Sicherheitsgruppen zu entfernen, in denen der Benutzer nicht Mitglied ist.

Sicherheitsgruppe erstellen

Um eine Sicherheitsgruppe zu erstellen, klicken Sie im Reiter „Administrator“ auf **Sicherheitsgruppe erstellen**.

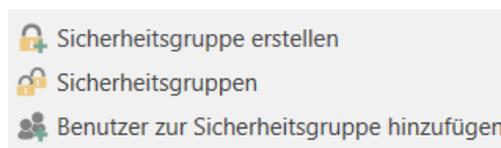


Abbildung 62. Menüpunkt „Sicherheitsgruppe erstellen“

Im Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“ geben Sie der Sicherheitsgruppe einen Betreff und Sie wählen im Drop-down-Menü, in welcher Behörde die Gruppe platziert werden soll.

Im Feld „Synchronisierungsschlüssel“ können Sie einen Synchronisierungsschlüssel angeben. Diesen nutzen Sie beispielsweise für den Import von Sicherheitsgruppen in F2.

A screenshot of a dialog box titled 'Sicherheitsgruppe erstellen'. The dialog has a title bar with a lock icon and window controls. The main content area contains the following elements: a text box for 'Betreff' with the value 'Sicherheitsgruppe 2'; a dropdown menu for 'Behörde' with 'Dok Behörde' selected; a text box for 'Synchronisierungsschlüssel' with the value '483024659'; and two buttons at the bottom right: 'Erstellen' and 'Abbrechen'. Above the input fields, there is a short instruction: 'Geben Sie den Titel der neuen Sicherheitsgruppe ein und wählen Sie deren Behörde aus. Nur Benutzer innerhalb dieser Behörde können der Sicherheitsgruppe hinzugefügt werden.'

Abbildung 63. Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“

Nachdem Sie im Dialogfenster „Sicherheitsgruppe erstellen“ eine Sicherheitsgruppe erstellt haben, werden automatisch ein Rollentyp und eine Rolle erstellt, die Benutzern über das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ zugewiesen werden können. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer über die manuelle Zuweisung einer Rolle mit Sicherheitsgruppe verknüpfen](#).

Alternativ können Sie auch Benutzer über das Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“ zu einer Sicherheitsgruppe hinzufügen. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Benutzer zur](#)

Sicherheitsgruppe hinzufügen.

Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen

Um eine Sicherheitsgruppe zu erstellen, klicken Sie im Reiter „Administrator“ auf **Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen**.

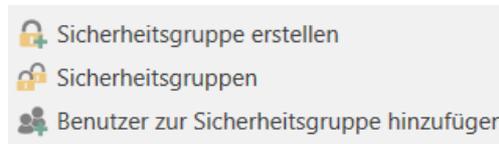


Abbildung 64. Der Menüpunkt „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“

Im Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“ fügen Sie die gewünschte Anzahl Benutzer hinzu und wählen im Drop-down-Menü, zu welcher Sicherheitsgruppe sie hinzugefügt werden sollen.

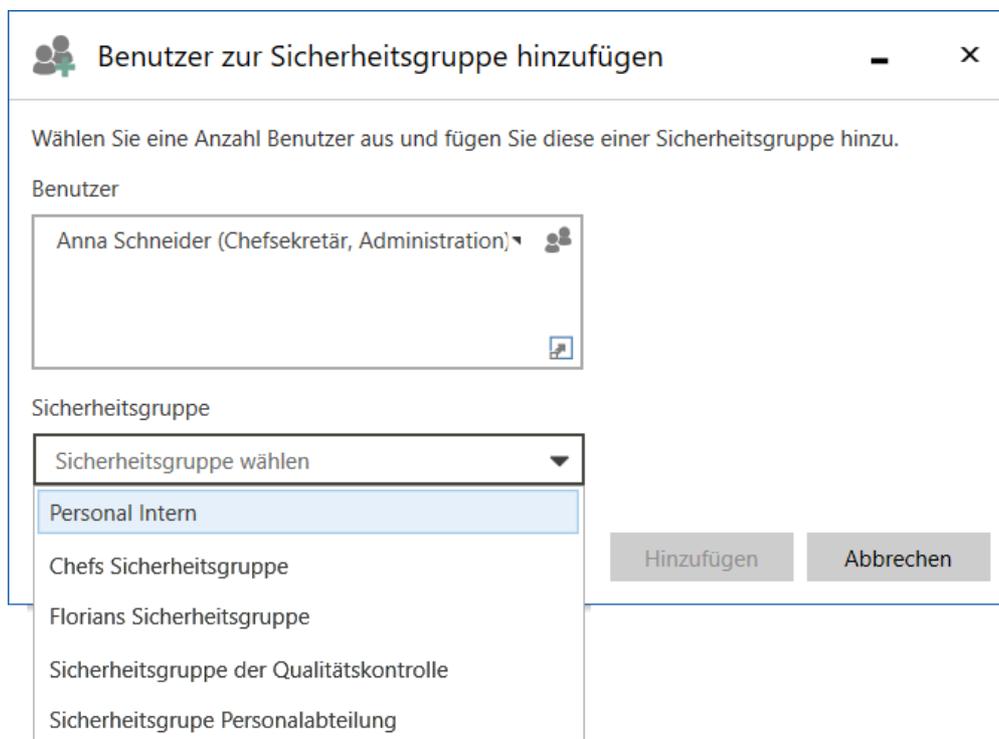


Abbildung 65. Das Dialogfenster „Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzufügen“

Benutzer über die manuelle Zuweisung einer Rolle mit Sicherheitsgruppe verknüpfen

Weil Benutzer mehrere Rollen haben können, müssen Administratoren Rollen erstellen, deren alleiniger Zweck es ist, ein Zugehörigkeitsverhältnis zu einer Sicherheitsgruppe festzulegen.

Zum Beispiel können Sie den Rollentyp „Vorstandsmitglied“ mit der Sicherheitsgruppe „Sicherheitsgruppe Personalabteilung“ der „Dok Behörde“ verknüpfen.

Das heißt, dass alle Benutzer, die den Rollentyp „Vorstandsmitglied“ besitzen, Mitglied der Sicherheitsgruppe „Sicherheitsgruppe Personalabteilung“ werden und somit auf Vorgänge und Dokumente zugreifen können, deren Zugriff auf die Sicherheitsgruppe beschränkt ist.

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie eine neue Sicherheitsgruppe erstellen und Benutzer zu Mitgliedern dieser Sicherheitsgruppe machen:

- Die Sicherheitsgruppe erstellen Sie im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“.
- Im Dialogfenster „Rollentyp und Rechte“ legen Sie einen neuen Rollentyp fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Rollentypen erstellen und verwalten](#).
- Mit diesem Rollentyp verknüpfen Sie ein Recht, das für die eingerichtete Sicherheitsgruppe und die relevante Behörde gilt.
- Im Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ weisen Sie einzelnen Benutzern den neuen Rollentyp zu.

HINWEIS Wenn ein Benutzer nicht über eine Rolle einer Sicherheitsgruppe zugewiesen ist, kann die Sicherheitsgruppe von dem Benutzer nicht gesehen werden und der Benutzer kann die Sicherheitsgruppe keinem bestimmten Dokument zuweisen.

Rechte zur Mitgliedschaft einer Sicherheitsgruppe werden Ihnen im Abschnitt [Archivzugang](#) beschrieben.

Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sicherheitsgruppen und deren dazugehörigen Benutzer in F2 angezeigt werden.

Sicherheitsgruppen anzeigen

Wenn Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Sicherheitsgruppen** klicken, können Sie sämtliche Sicherheitsgruppen einsehen.

Sie erhalten jedoch nur Zugriff auf Dokumente, die durch eine Sicherheitsgruppe geschützt sind, wenn Ihnen eine Rolle zugewiesen wurde, die Zugang zur Sicherheitsgruppe gibt. Als Administrator können Sie sich jedoch vorübergehend einer entsprechenden Sicherheitsgruppe zuweisen, wenn Sie ein durch eine Zugriffsbeschränkung geschütztes Dokument bearbeiten oder danach suchen möchten.

Sie können sich über den Menüpunkt **Sicherheitsgruppen** die Sicherheitsgruppen anzeigen lassen, die unter einer Behörde erstellt wurden.

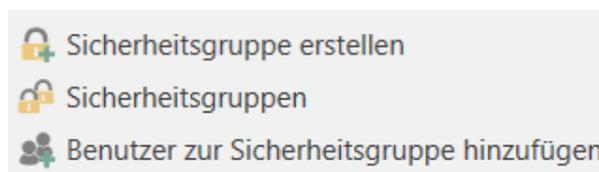


Abbildung 66. Der Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“

Wenn die Organisation in F2 über mehrere Behörden verfügt, werden Ihnen diese in einer Übersicht der Sicherheitsgruppen angezeigt.

Sie können diese Übersicht über Sicherheitsgruppen nur dann einsehen, wenn Sie das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ besitzen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine gegebene Sicherheitsgruppe und danach auf **Details anzeigen** klicken, erscheint eine Übersicht der Teilnehmer der entsprechenden Sicherheitsgruppe.

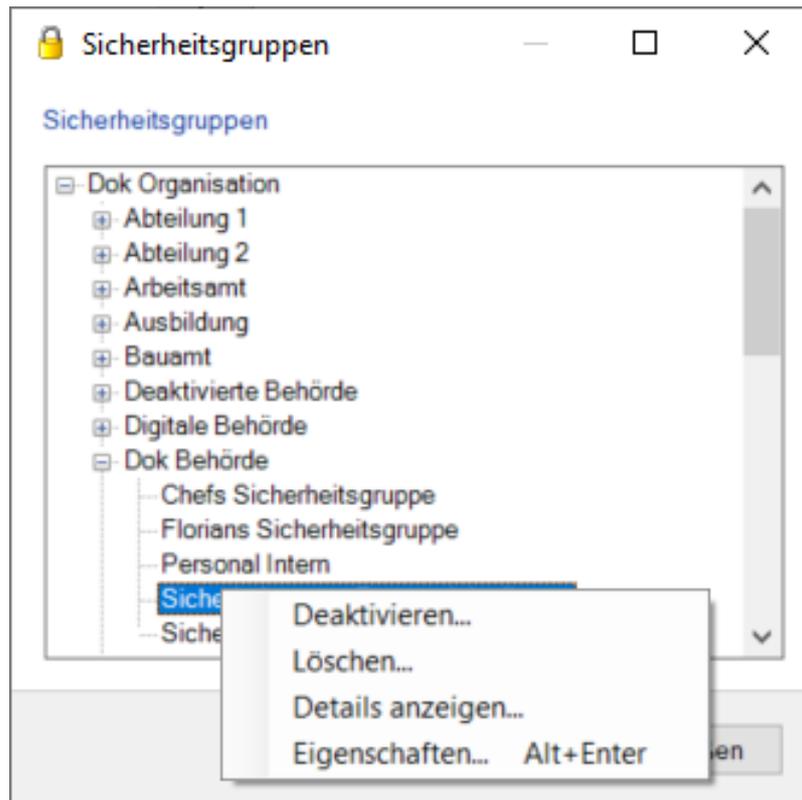


Abbildung 67. Das Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“

In diesem Beispiel sind Birgit Frigge, Ioannis Floros und Hannah Rodek Mitglieder der „Sicherheitsgruppe Personalabteilung“.

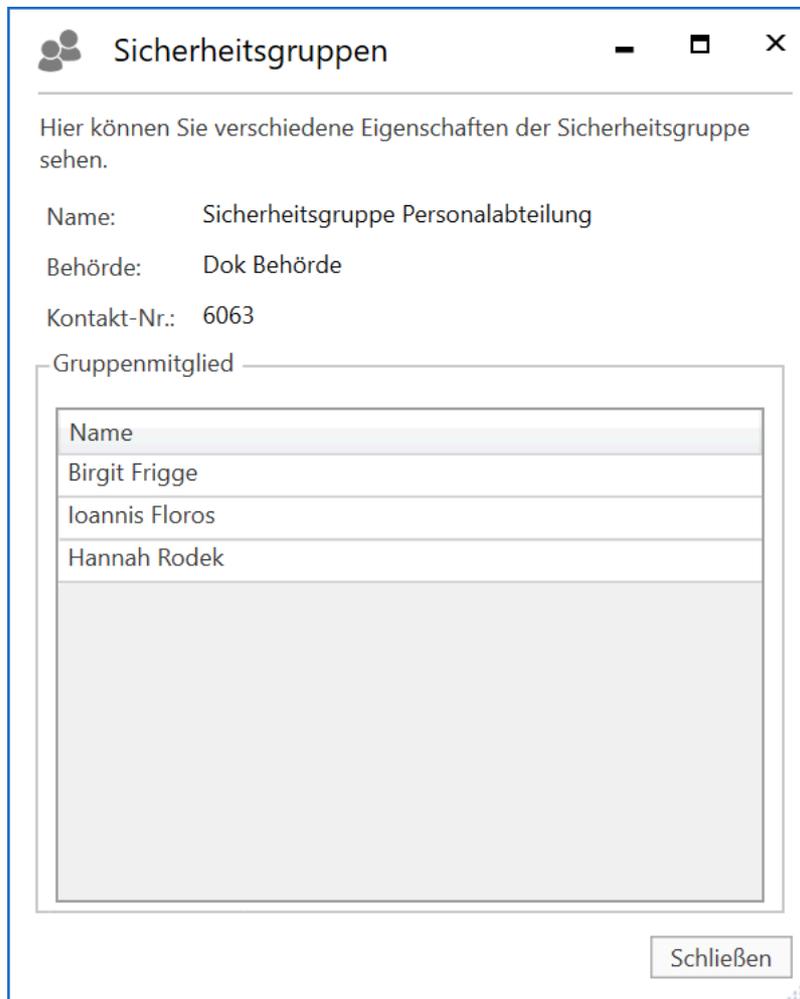


Abbildung 68. Eigenschaften der Sicherheitsgruppe

Sicherheitsgruppe deaktivieren

Wenn Sie das Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ besitzen, können Sie Sicherheitsgruppen über den Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“ auf dem Reiter „Administrator“ deaktivieren.

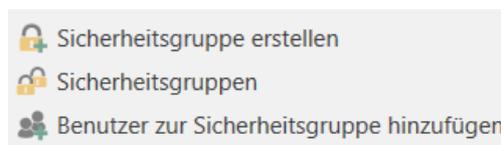


Abbildung 69. Menüpunkt „Sicherheitsgruppen“

Im Dialogfenster „Sicherheitsgruppen“ wählen Sie über das Rechtsklickmenü **Deaktivieren...** für die Sicherheitsgruppe, die Sie deaktivieren möchten.

Sie können eine inaktive Sicherheitsgruppe erneut aktivieren, indem Sie **Aktivieren...** im Rechtsklickmenü wählen.

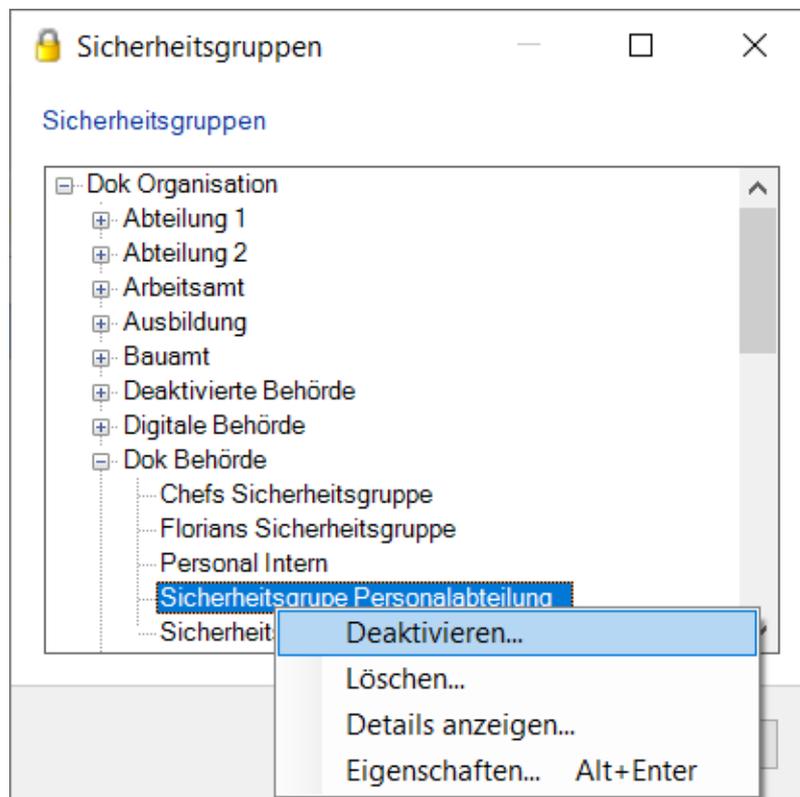


Abbildung 70. Sicherheitsgruppe deaktivieren

Wenn eine Sicherheitsgruppe inaktiv ist, können Sie diese nicht als Zugriffsbeschränkung für ein Dokument oder einen Vorgang verwenden. Die Deaktivierung hat jedoch keine Konsequenzen für Dokumente und Vorgänge, für welche die Sicherheitsgruppe bereits in Gebrauch ist.

Darüber hinaus können Mitglieder einer inaktiven Sicherheitsgruppe auf dieselbe Art wie bei einer aktiven Sicherheitsgruppe hinzugefügt und entfernt werden.

Beteiligte importieren und Dokumentenbeteiligte ersetzen

Beteiligte importieren

Wenn Sie das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ besitzen, steht Ihnen im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster der Menüpunkt „Beteiligte importieren“ zur Verfügung.

Wenn Sie auf **Beteiligte importieren** klicken, öffnet sich das Dialogfenster „Beteiligte importieren“, in dem Sie externe Beteiligte mithilfe einer CSV-Datei importieren oder aktualisieren können. CSV ist ein Dateiformat zum Austausch größerer Datenmengen zwischen unterschiedlichen Computerprogrammen und Datenbanken.

Jede Zeile der CSV-Datei entspricht einem externen Beteiligten. Beteiligte, die bereits im F2 Beteiligtenregister existieren, werden entsprechend der Daten der Importdatei aktualisiert. Wenn ein Beteiligter nicht aufgeführt ist, wird er im Beteiligtenregister erstellt.

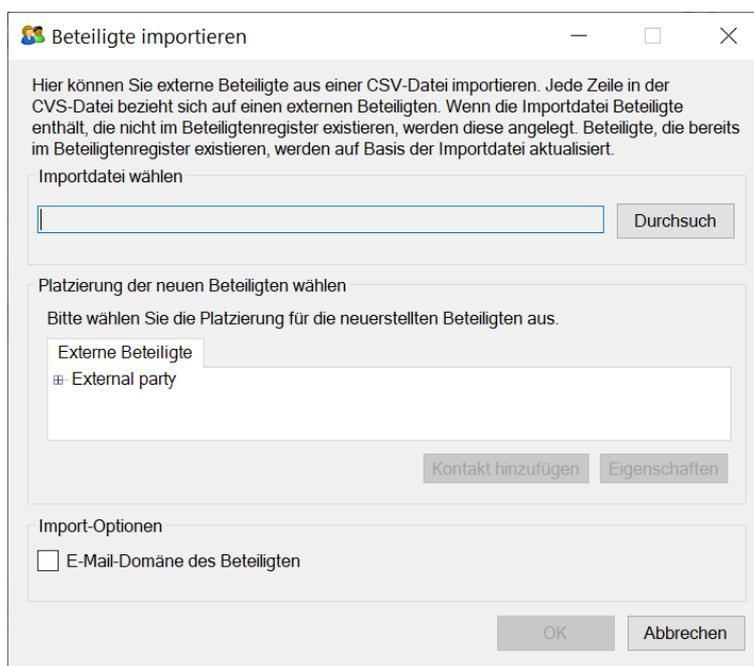


Abbildung 71. Beteiligte importieren

Im Dialogfenster „Beteiligte importieren“ müssen Sie folgende Felder ausfüllen:

Feld	Beschreibung
„Importdatei wählen“	Die CSV-Datei wählen Sie über Durchsuch aus.
„Platzierung der neuen Beteiligten wählen“	Hier wählen Sie die Stelle im Beteiligtenregister aus, an der Sie neue Beteiligte erstellen möchten. Sollen die Beteiligte unter einen neuen Knoten platziert werden, müssen Sie diesen zunächst erstellen, indem Sie auf „Kontakt hinzufügen“ klicken.
„Kontakt hinzufügen“	Öffnet das Dialogfenster „Org.Einheit erstellen“, worüber Sie einen neuen Knoten im Beteiligtenregister erstellen können. Anschließend können Sie die neue Org.Einheit als Platzierung der neuen Beteiligte auswählen.
„E-Mail-Domäne des Beteiligten“	Entscheidet darüber, ob für die Beteiligte, die in der Importdatei aufgeführt sind, ein Häkchen in das Kontrollkästchen „E-Mail-Domäne des Beteiligten“ gesetzt wird.

Sie schließen den Import mit einem Klick auf **OK** ab.

Wenn die Importdatei Daten über Beteiligte enthält, die bereits in F2 importiert wurden, werden die Daten in F2 aktualisiert, damit diese denen der Importdatei entsprechen.

Wenn Beteiligte nicht importiert werden konnten, können Sie eine neue CSV-Datei speichern, welche die Beteiligte enthält, die nicht importiert werden konnten. Eine zusätzliche Spalte in der Datei gibt die damit verbundene Fehlermeldung wieder.

Weitere Informationen zum Beteiligtenregister in F2, darunter das Erstellen von externen Beteiligten, finden Sie im Abschnitt [Das Beteiligtenregister](#).

CSV-Datei für den Beteiligtenimport

Eine CSV-Datei für den Beteiligtenimport muss die in der folgenden Tabelle aufgeführten 31 Spalten enthalten. Die externe ID und den Namen müssen Sie eintragen, die übrigen Spalten können leer bleiben.

#	Spaltennamen	Beschreibung
1	Extern ID	ID, die zusammen mit dem Beteiligten gespeichert wird. Wenn der Beteiligte erneut importiert wird, wird dieser anhand seiner ID mit den neuen Daten aus der CSV-Datei aktualisiert.
2	(Wird nicht genutzt)	
3	Name	Name
4	Name, fortgesetzt	
5	(Wird nicht genutzt)	
6	Kontaktperson	
7	Adresse	Adresse
8	Adresse, fortgesetzt	
9	Postleitzahl	
10	Stadt	
11	Ländercode	
12	Ländername	
13	Telefon	
14	Fax/Handy	Dieser Wert stellt sowohl die Fax- als auch Handynummer dar.
15	Portogruppe	Zeigt den Beteiligten zusammen mit der postalischen Adresse an.
16	E-Mail	
17	Website	
18	BBNr./CVR-Nummer	
19	BBNr./CVR P-nummer	
20	Erstellt am	Wenn dieses Feld leer bleibt, wird für neue Beteiligte das aktuelle Datum verwendet.
21	Korrigiert am	Wenn dieses Feld leer bleibt, wird das aktuelle Datum verwendet.
22	Gruppencode01	DB07-Codes. Die Codes werden für den Beteiligten gespeichert. Sie müssen das Dialogfenster für Beteiligteigenschaften konfigurieren, damit die Codes hier angezeigt werden. Die Konfiguration erfolgt

#	Spaltennamen	Beschreibung
		in Zusammenarbeit mit cBrain.
23	Gruppencode02	
24	Gruppencode03	
25	Gruppencode04	
26	Gruppencode05	
27	Gruppencode06	
28	Gruppencode07	
29	Gruppencode08	
30	Gruppencode09	
31	Gruppencode10	

Bitte beachten Sie, dass die Spalten der obigen Tabelle in Reihen angezeigt werden. In der Importdatei sollen sie als Spalten aufgeführt werden. Semikolons werden in der Importdatei als Trennzeichen verwendet. Soll eine Spalte leer bleiben, lassen Sie den Platz zwischen den Semikolons leer. Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine Importdatei mit externen Beteiligten.



Abbildung 72. Importdatei

HINWEIS Es gibt keine Spaltenüberschriften in der Datei.

Dokumentenbeteiligte ersetzen

In Verbindung mit dem Import externer Beteiligter kann es dazu kommen, dass ein deaktivierter externer Beteiligter die gleiche E-Mail-Adresse wie ein aktiver externer Beteiligter besitzt. Zu einer solchen Situation kommt es, wenn eine Reihe externe Beteiligte manuell deaktiviert wurden und dann ein Import externer Beteiligter mit der gleichen E-Mail-Adresse durchgeführt wurde.

In einem solchen Fall können Sie die Dokumentenbeteiligten automatisch ersetzen lassen.

Hierzu klicken Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Dokumentbeteiligten ersetzen**.



Für die deaktivierten Beteiligten wird dann eine Referenz (docID) an allen Stellen ausgetauscht, an denen die Beteiligten in einem Dokument verwendet wurden, sodass Dokumentbeteiligte auf die aktiven Beteiligten verweisen.

Auf diese Weise können Sie nur externe Beteiligte, jedoch nicht interne F2-Benutzer ersetzen.

Mit dem Zukaufsmodule F2 Zugriffsbeschränkung auf Beteiligte können Sie Zugriffsbeschränkungen auf externe Beteiligte im F2 Beteiligtenregister erstellen, sodass ein externer Beteiligter mit Zugriffsbeschränkung nur durch die Org.Einheit aufgerufen werden kann, welche die Zugriffsbeschränkung erstellt hat.

Wenn ein Beteiligter mit Zugriffbeschränkung durch einen Beteiligten ohne Zugriffbeschränkung ersetzt wird, verweist der Dokumentenbeteiligte auf einen Beteiligten ohne Zugriffbeschränkung. Die Zugriffsbeschränkung des beibehaltenen Beteiligten bleibt dabei unverändert. Das Ersetzen von Dokumentenbeteiligten geschieht ausschließlich auf Grundlage von E-Mail-Adressen.

Wertelisten

Wertelisten beinhalten eine Reihe von Listen, die für alle Behörden einer Organisation gelten. Die einzelnen Wertelisten stellen jeweils eine Gruppe von Standardtexten dar, die in Verbindung mit unterschiedlichen Aufgaben zum Einsatz kommen. Weitere Informationen zu Behörden und Organisation finden Sie im Abschnitt [Einheitenstruktur von F2](#).

Hier können Sie zum Beispiel Anfragetypen benennen, die folgende Texttypen enthalten:

- Büroantwort
- Bericht
- Bereitschaft
- Zur Information

Die Beteiligentypen der Organisation können Sie unter anderem ebenfalls in den Wertelisten verwalten.

Wertelisten verwalten

Wertelisten werden grundsätzlich im Zuge der Installation von F2 erstellt und über das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ verwaltet.

Sie öffnen das Dialogfenster mit einem Klick auf **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“.



Abbildung 74. Der Menüpunkt „Werteliste“

Im Dialogfenster „Werteliste verwalten“ können Sie über den **Abwärtspeil** eine der Wertelisten von F2 auswählen.

In der nebenstehenden Abbildung sind Beispiele der Wertelisten aufgeführt, die Ihnen in einer F2-Installation zur Verfügung stehen können.

Die Listenauswahl ist von den integrierten Zukaufsmodulen abhängig.

Wenn Sie eine Liste zur Verwaltung ausgewählt haben, werden deren Elemente im Dialogfenster dargestellt. Elemente werden als Unterpunkte verschiedener Arten von Wertelisten erstellt.

Mit einem Rechtsklick auf eine Werteliste stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Element erstellen
- Werteliste umbenennen
- Werteliste sortieren
- Werteliste importieren

- Werteliste exportieren
- Nach inkonsistenter Deaktivierung suchen

Nach inkonsistenter Deaktivierung suchen bedeutet, dass F2 Elemente identifiziert, die auf einer inaktiven Liste immer noch aktiviert sind.

Mit einem Rechtsklick auf ein Element einer Werteliste können Sie eine Reihe von Handlungen aufrufen:

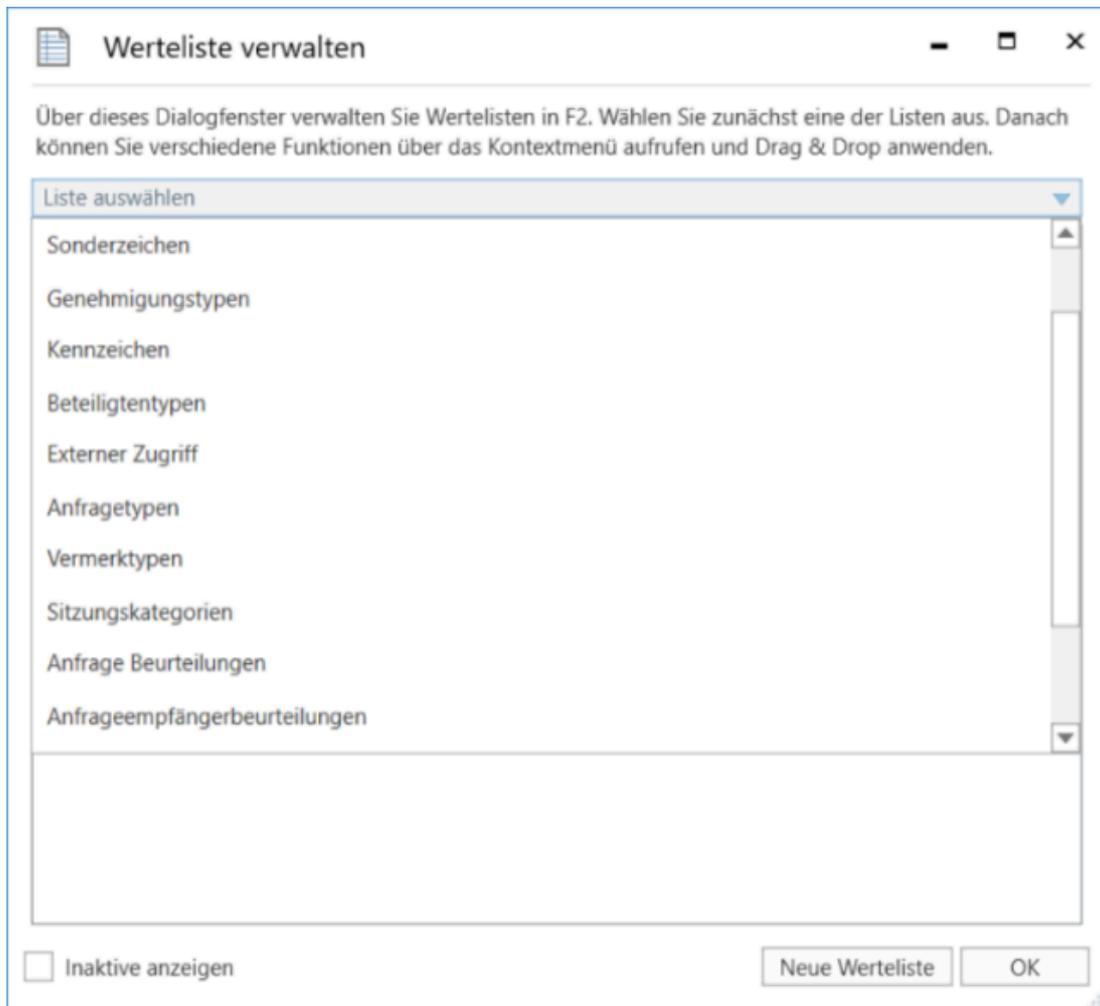


Abbildung 75. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“

- Element erstellen
- Element umbenennen
- Element deaktivieren
- Element wählbar machen
- Element importieren /exportieren
- Eigenschaften des Elements

Wenn Sie „Wählbar“ auswählen, kann der entsprechende Text (Typ) ausgewählt werden. Wenn Sie „Wählbar“ nicht auswählen, kann dieser Text (Typ) stets eingesehen, jedoch nicht genutzt werden.

Nicht wählbare Texte nutzen Sie dazu, um Unterpunkte der Unterteilung einer Werteliste einzusehen, beispielsweise unter Aktenzeichen.

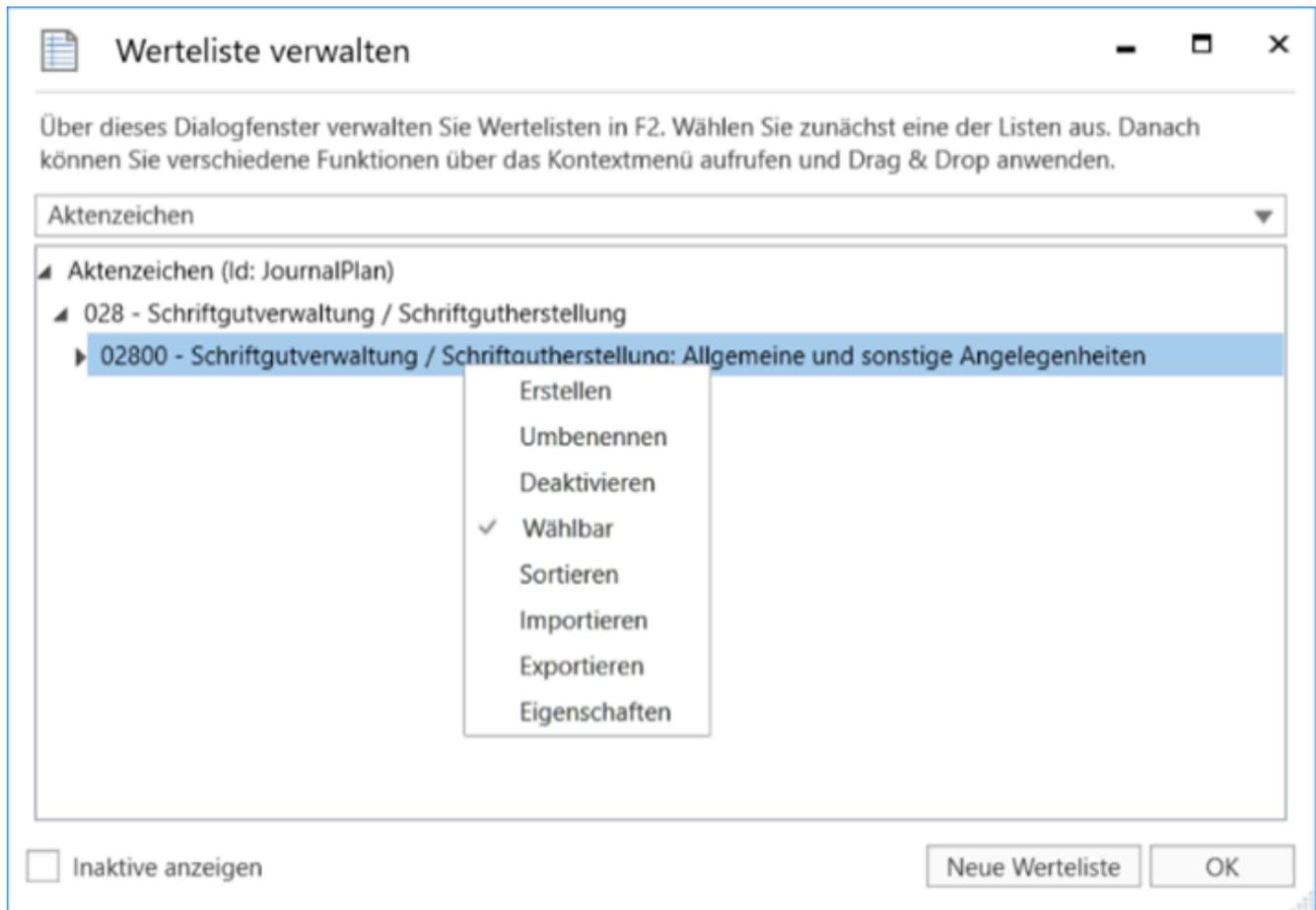


Abbildung 76. Kontextmenü einer ausgewählten Werteliste

HINWEIS

Die Menüpunkte auf den Bändern im Dialogfenster werden nur aktiviert, wenn Sie eine Benutzeroption in der Liste ausgewählt haben.

Sortierung von Wertelisten

Sie können Wertelisteelementen auf jeder Ebene im Dialogfenster „Wertelisten verwalten“ alphabetisch sortieren. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste, die Sie sortieren möchten. Im Kontextmenü wählen Sie anschließend **Sortieren**. F2 sortiert nun die ausgewählte Liste alphabetisch. Nur die Werte der ausgewählten Ebene werden sortiert. Mögliche darunterliegende Werte werden nicht sortiert.

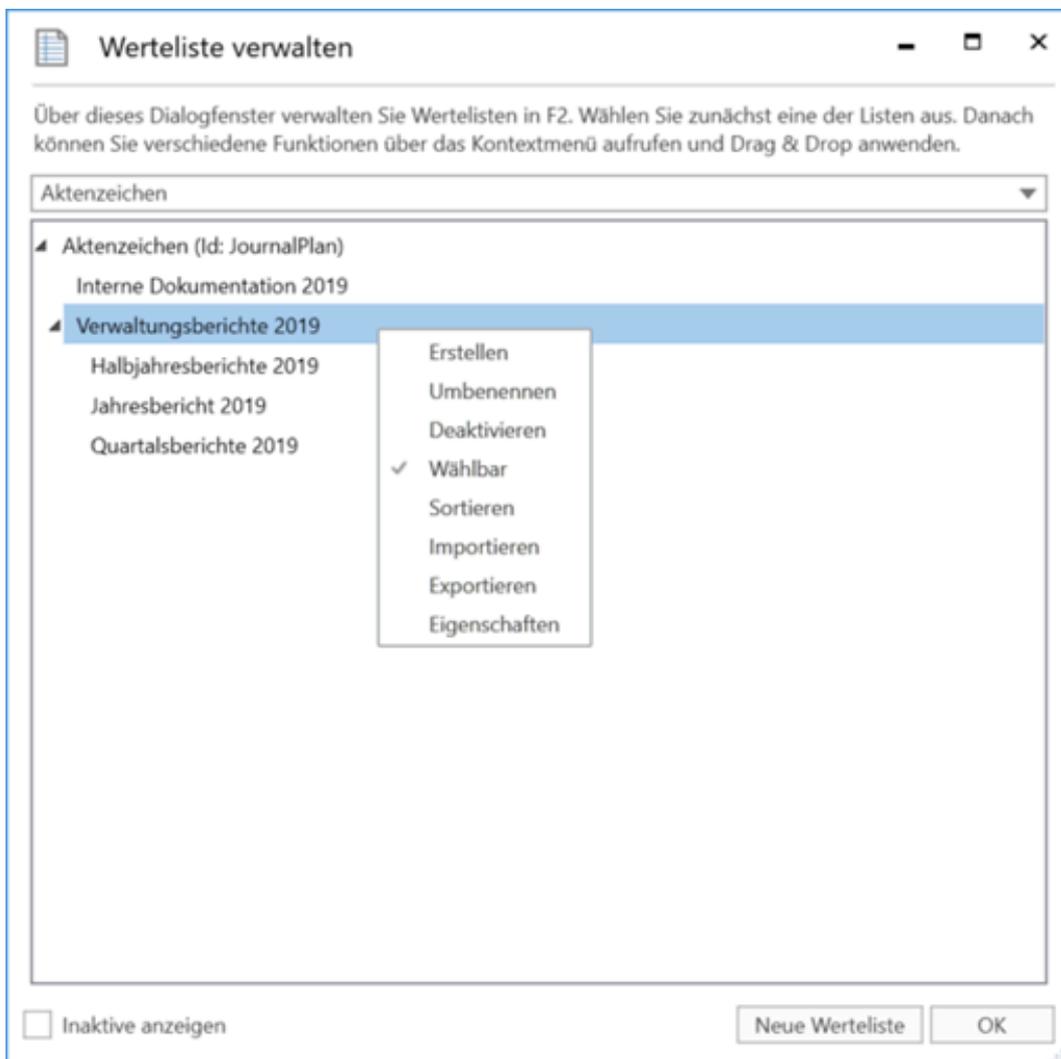


Abbildung 77. Werteliste sortieren

Werteliste erstellen

Wenn Sie das Recht „Werteliste verwalten“ besitzen, können Sie neue Wertelisten über das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ erstellen, indem Sie auf **Neue Werteliste** klicken.

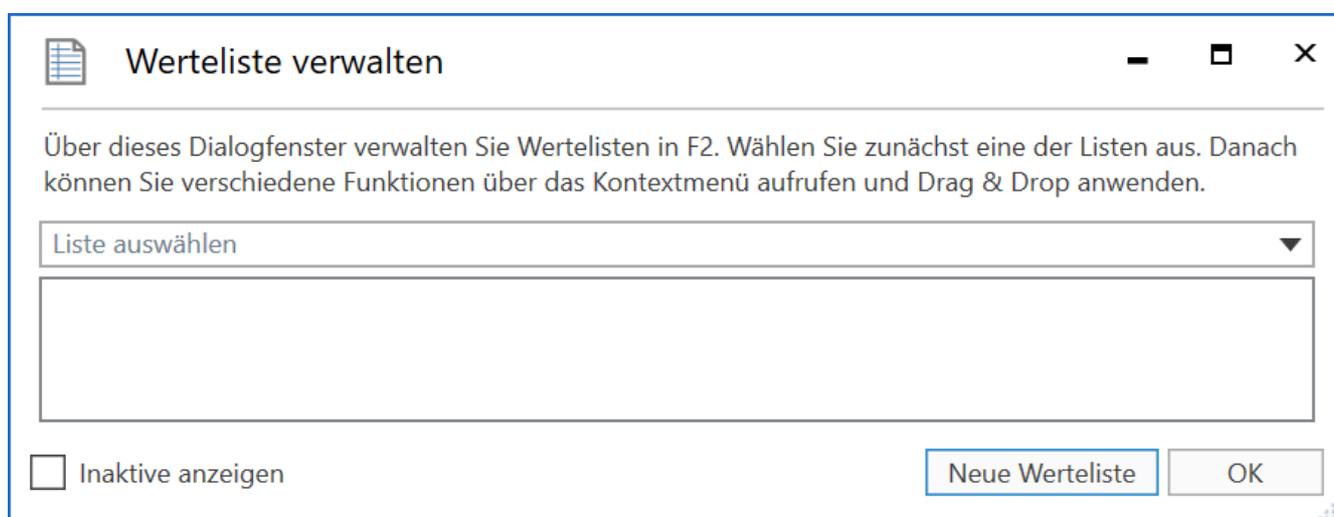


Abbildung 78. Wertelisten verwalten

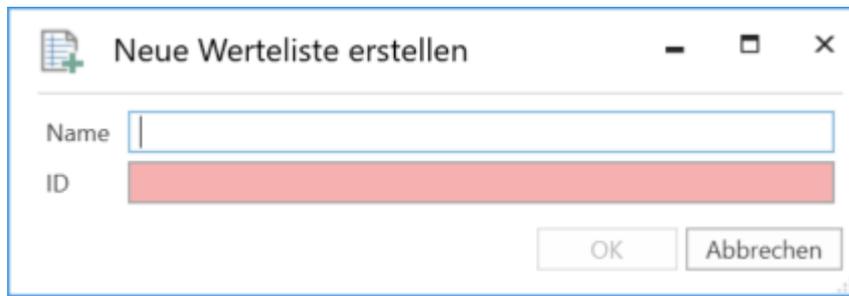


Abbildung 79. Neue Werteliste erstellen

Wertelistelemente

Wenn Sie das Recht „Werteliste verwalten“ besitzen, können Sie Wertelistelemente durch eine XML-Datei in F2 importieren oder direkt in F2 erstellen. Jedes Wertelistelement ist von einer Reihe von Parametern definiert, die sich abhängig vom Typ der Liste verändern können. In F2 gibt es drei obligatorische Parameter, die für alle Wertelisten gültig sind.

- Typ
- Name
- Externe ID

Diese werden Ihnen in folgender Tabelle beschrieben.

Parameter	XML-Code	Beschreibung
Typ	Typeld	Gibt die Werteliste des Elements an. Beispiel: „Flag“ (Kennzeichen)
Name	Title	Der Name des Wertelistelements, der vom Ersteller festgelegt ist. Beispiel: „In Bearbeitung“.
Externe ID	ExternalId	Eine einmalige ID, die für jedes Wertelistelement angegeben wird. Beispiel: „Kennzeichen_In Bearbeitung“.

Die folgende Abbildung stellt den XML-Code für ein Wertelistelement dar. In diesem Beispiel geht es um das Kennzeichen „In Bearbeitung“.

```

<EnumTypeImportExportItem>
  <TypeId>DossierFlag</TypeId>
  <Title>In Bearbeitung</Title>
  <Description />
  <ExternalId>Kennzeichen_In Bearbeitung</ExternalId>
  <Applicable>>false</Applicable>
  <RelatedColor>#FF4F81BD</RelatedColor>
  <Items />
  <Details />
</EnumTypeImportExportItem>

```

Abbildung 80. Beispiel für ein Wertelistelement in einer XML-Datei

Wertelistelement in F2 importieren

Sie können Wertelistelemente mithilfe einer XML-Datei in F2 importieren. Abhängig vom Inhalt der Datei werden die ursprüngliche Wertelistelemente in F2 verschoben oder aktualisiert und neue Elemente werden gegebenenfalls erstellt.

Klicken Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Werteliste**. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ öffnet sich. Wählen Sie im Drop-down-Menü **Liste auswählen** die Liste aus, die Sie aktualisieren möchten.

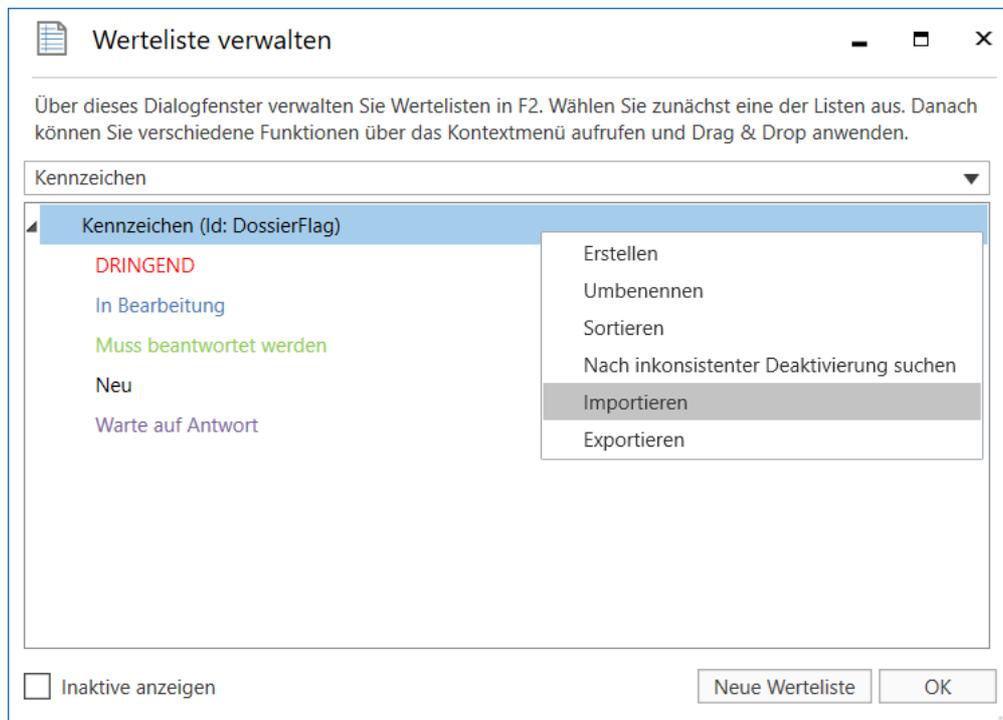


Abbildung 81. Kontextmenü der Werteliste „Kennzeichen“

Bevor F2 die Datei mit Wertelistelementen importiert, erhalten Sie einen Hinweis über die daraus folgenden Änderungen (siehe folgende Abbildung).

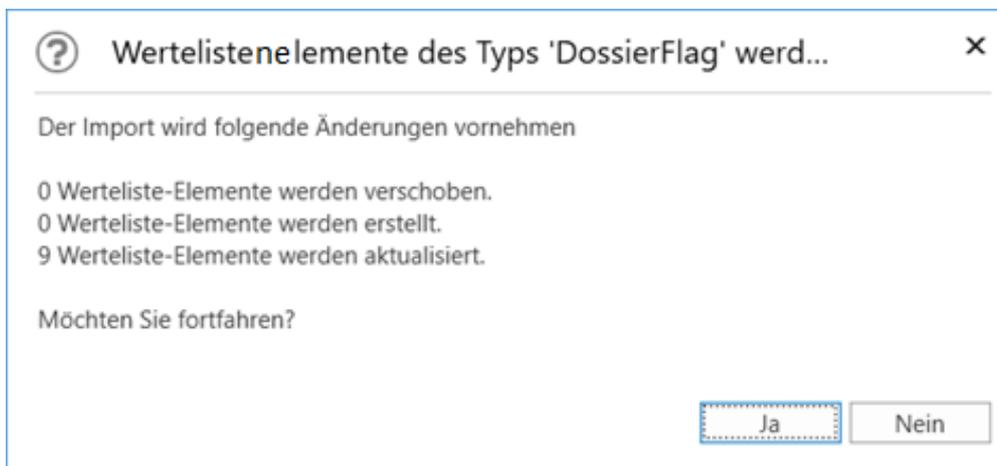


Abbildung 82. Import von Wertelistenelementen

Klicken Sie auf **Ja**, um mit dem Import fortzufahren. Hiermit verschiebt, erstellt oder aktualisiert F2 die Wertelisteelemente auf Basis des Inhalts der Importdatei.

Wertelistenelement in F2 erstellen

Sie können Wertelistenelemente in F2 über **Werteliste** im Band des Reiters „Administrator“ erstellen. Das Dialogfenster „Werteliste verwalten“ öffnet sich, in dem Sie eine Liste im Drop-down-Menü **Liste auswählen** wählen können.

Wenn Sie einen Listentyp ausgewählt haben, werden Ihnen der Name und die bestehenden Elemente der Liste angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den **Listennamen** und wählen Sie **Erstellen**, um das Dialogfenster „Wertelistenelement erstellen“ zu öffnen. In der folgenden Abbildung wurde das Dialogfenster über die Werteliste „Kennzeichen“ geöffnet.

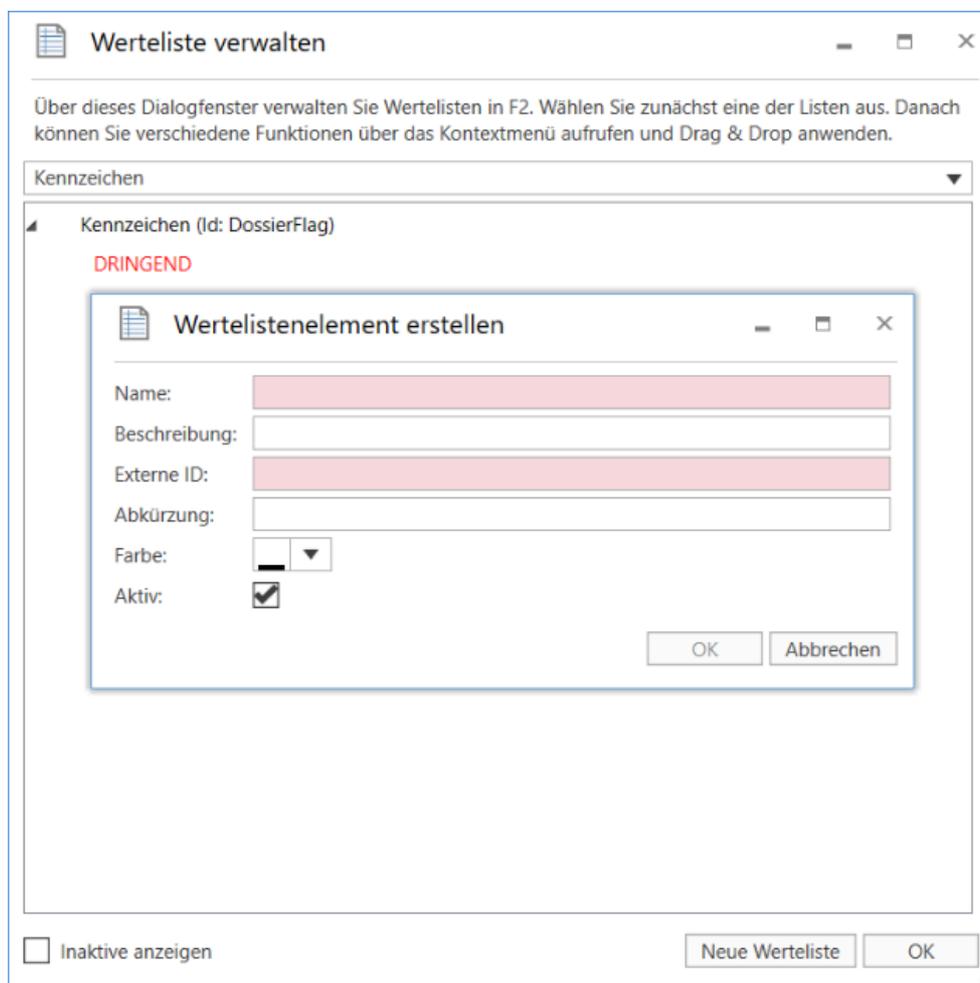


Abbildung 83. „Wertelistelement erstellen“ über die Liste „Kennzeichen“

Im Dialogfenster tragen Sie den Namen des neuen Wertelistelements ein. Wenn Sie einen Namen eingetragen haben, schlägt F2 automatisch eine externe ID vor. Beispielsweise wird einem neuen Kennzeichen mit Namen „Eilt“ die externe ID „Kennzeichen_Eilt“ gegeben. Sie können diese jedoch mit Ihrer gewünschten externen ID überschreiben.

Darüber hinaus können Sie in diesem Dialogfenster, wenn nötig, eine kurze Beschreibung und eine Abkürzung dem Wertelistelement hinzufügen. Es muss ein Häkchen im Kontrollkästchen „Aktiv“ gesetzt sein, vor Sie das Element nutzen können.

Die obige Abbildung zeigt Ihnen außerdem das Feld „Farbe“ an. Dieses Feld ist spezifisch für die Werteliste „Kennzeichen“. Hier geben Sie die Farbe des Kennzeichens an. Andere Wertelistelemente können andere Felder beinhalten, die für sie spezifisch sind.

HINWEIS

Neue Wertelisten werden normalerweise nur in Verbindung mit den Zusatzmodulen F2 Verwaltungsregal, F2 Suchvorlagen und F2 Verfahrensunterstützung erstellt. Die Wertelisten-ID wird in diesen Modulen für die Anpassung von F2 verwendet.

Kennzeichen einrichten

Im Haupt- und Dokumentenfenster können Benutzer ihre Arbeit mit Dokumenten mithilfe der Menügruppen zur persönlichen Kennzeichnung und der der Org.Einheit verwalten und organisieren. Benutzer können Dokumenten wie unten dargestellt ein Kennzeichen zuordnen.

Wenn Sie das Recht „Kennzeichen verwalten“ besitzen, können Sie die Art der Kennzeichen definieren, die Benutzer Dokumenten zuordnen können.



Abbildung 84. Beispiel für die persönliche Kennzeichnung eines Dokuments

Wenn Sie im Band des Reiters „Administrator“ auf **Kennzeichen** klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Verwaltungskennzeichen erstellen, ändern und/oder löschen können.

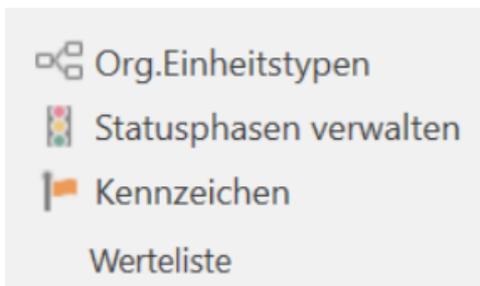


Abbildung 85. Der Menüpunkt „Kennzeichen“

Im Dialogfenster „Kennzeichen“ können Sie als Administrator Folgendes verwalten:

- Neues Kennzeichen erstellen
- Kennzeichentypen
- Kennzeichenfarben
- Reihenfolge der Kennzeichennummern
- Kennzeichen löschen

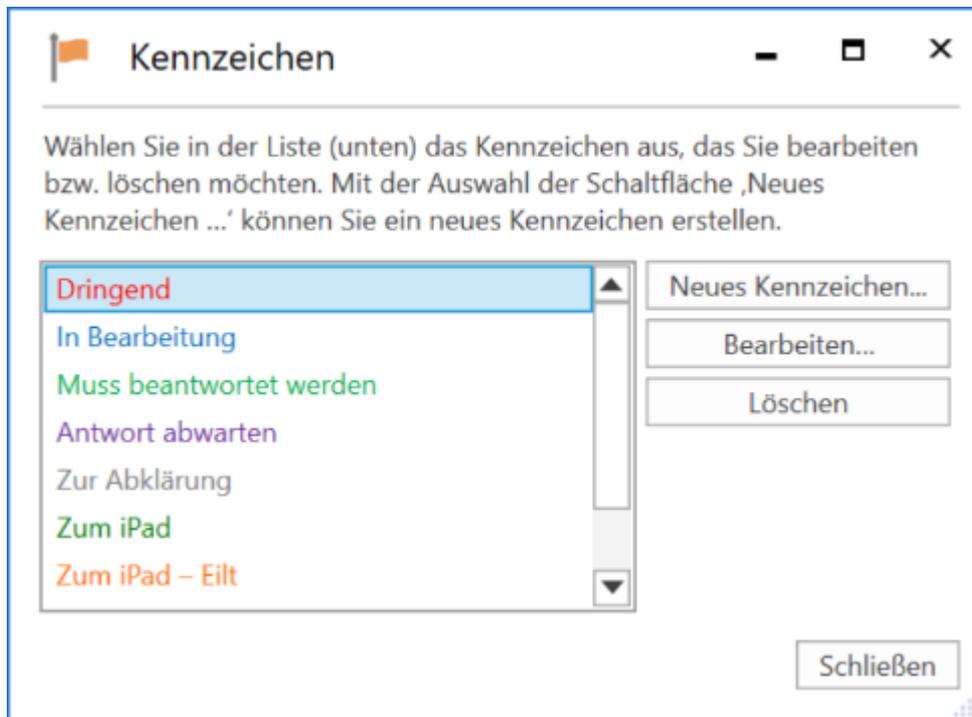


Abbildung 86. Das Dialogfenster „Kennzeichen“

Bei der Einrichtung eines neuen Verwaltungskennzeichens können Sie dessen Titel, Farbe und Priorität angeben. Über die Priorität legen Sie die Anzeigereihenfolge der Kennzeichen fest. Darüber hinaus können Sie Kennzeichen suchen und gruppieren.

Das Verwaltungskennzeichen speichern Sie mit einem Klick auf **OK**.

Die Kennzeichen können von allen Benutzern der Organisation genutzt werden.



Abbildung 87. Kennzeichen benennen

Wenn Sie den Namen eines Kennzeichens ändern, ändert sich auch der Name in allen Dokumenten, in denen das Kennzeichen genutzt wird.

Beim Löschen eines Kennzeichens wird dieses auch aus allen Dokumenten entfernt, in denen es genutzt wird.

HINWEIS

Wenn Sie als Administrator die Farbe eines Kennzeichens ändern, wird die Farbaktualisierung durch Drücken von **Strg+F5** sofort in der Ergebnisliste angezeigt. Die Kennzeichenfarbe in den Steuerungslinien des Bands im Hauptfenster und im Rechtsklickmenü sowie andere Änderungen an Kennzeichen werden erst nach einem Neustart von F2 aktualisiert.

Schlüsselwörter

Schlüsselwörter fördern die Wissensteilung innerhalb der Organisation. Benutzer können Dokumenten und Vorgängen Schlüsselwörter hinzufügen, was Ihnen mehr Flexibilität bei der Suche und Organisation von Informationen in F2 ermöglicht.

Wenn Sie das Recht „Schlüsselwörter verwalten“ besitzen, können Sie Schlüsselwörter in F2 einrichten, verwalten oder entfernen.

Schlüsselwörter verwalten

Schlüsselwörter verwalten Sie über den Menüpunkt „Schlüsselwörter“ im Band des Reiters „Administrator“.

Wenn Sie auf **Schlüsselwörter** klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Schlüsselwörter erstellen, löschen und/oder bearbeiten können (siehe folgende Abbildung).

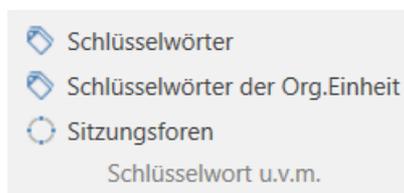


Abbildung 88. Der Menüpunkt „Schlüsselwörter“

HINWEIS Alle Benutzer in sämtlichen Behörden innerhalb einer F2-Installation haben dieselben Schlüsselwörter.

Abbildung 89. Verwaltung der Schlüsselwörter

Schlüsselwörter sind in Sachgebiete unterteilt. Neue Sachgebiete können Sie über **Neues Sachgebiet** erstellen.

Um ein neues Schlüsselwort zu erstellen, markieren Sie die Org.Einheit und klicken dann auf **Neues Schlüsselwort**. Das neue Schlüsselwort wird somit unter der gewählten Org.Einheit erstellt.

Sie können das Schlüsselwort mit einer Beschreibung und einem Gültigkeitszeitraum verknüpfen. Dies ist der Zeitraum, in dem das Schlüsselwort aktiv sein soll. Die Angabe eines Enddatums ist nicht nötig.

Ein Schlüsselwort kann nur dann genutzt werden, wenn es aktiv ist. Schlüsselwörter, die nicht mehr aktiv sind, verbleiben in Dokumenten und Vorgängen, in denen sie genutzt wurden, und Sie können diese weiterhin bei Ihren Suchen nutzen.

Mit einem Klick auf **Speichern** erstellen Sie das Schlüsselwort.

HINWEIS Wenn ein Schlüsselwort auf Dokumente und/oder Vorgänge angewendet wurde, kann das Schlüsselwort in der Schlüsselwortübersicht nicht gelöscht werden. Es kann nur durch Angabe eines Enddatums im Feld "Aktiver Zeitraum" deaktiviert werden. Das bedeutet, dass Sie das Schlüsselwort nach dem Enddatum nicht mehr verwenden können, sie aber noch danach suchen können.

HINWEIS Wenn ein auf Dokumente und/oder Vorgänge angewandtes Schlüsselwort bearbeitet wird, wird das ursprüngliche Schlüsselwort automatisch in allen Dokumenten und Vorgängen, auf die das Schlüsselwort angewandt wird, durch das bearbeitete Schlüsselwort ersetzt..

Schlüsselwörter der Org.Einheit

Den Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ im Reiter „Administrator“ nutzen Sie, um den einzelnen Org.Einheiten spezifische Schlüsselwörter zuzuweisen und bieten Benutzern somit eine Unterstützung beim Auswählen relevanter Schlüsselwörter.

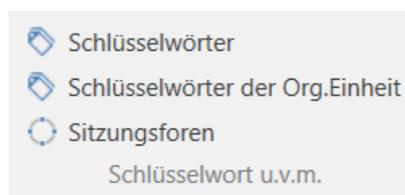


Abbildung 90. Der Menüpunkt „Schlüsselwörter der Org.Einheit“

Im Dialogfenster „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ (siehe folgende Abbildung) können Sie Org.Einheiten relevante Schlüsselwörter zuweisen. Durch das Zuweisen der richtigen Schlüsselwörter zu Dokumenten und Vorgängen wird die Arbeit der Benutzer in F2 vereinfacht.

Die einheitsbezogene Zuweisung hat ebenfalls den Vorteil, dass F2 automatisch relevante Schlüsselwörter vorschlägt, wenn Sie die ersten Buchstaben eines Schlüsselworts eingeben.

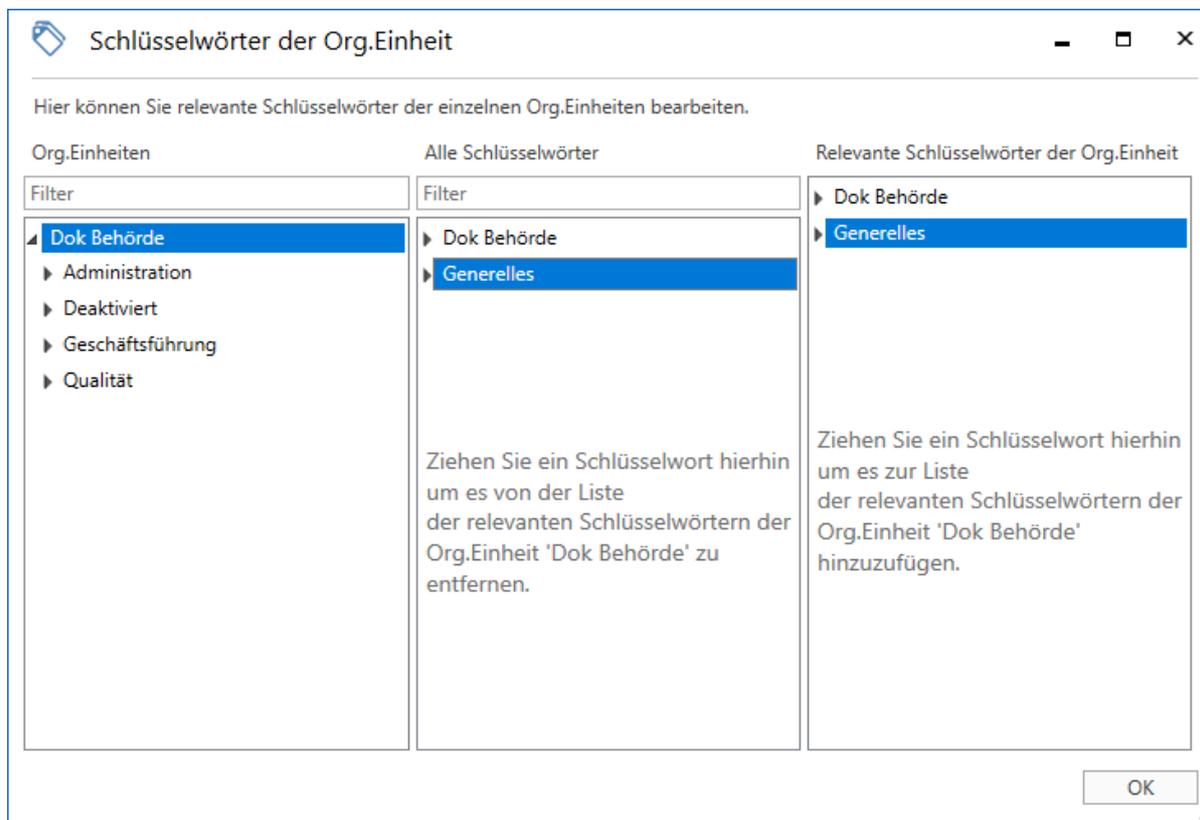


Abbildung 91. Schlüsselwörter auswählen

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die drei Spalten des Dialogfensters „Schlüsselwörter der Org.Einheit“ beschrieben:

Spalte	Beschreibung
„Org.Einheiten“	Zeigt Ihnen die in F2 erstellten Org.Einheiten an.
„Alle Schlüsselwörter“	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller verfügbaren Schlüsselwörter der in der Spalte „Org.Einheiten“ markierten Org.Einheit an.
„Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“	Zeigt Ihnen an, welche Schlüsselwörter für die in der Spalte „Org.Einheiten“ markierten Org.Einheit ausgewählt wurden.

Org.Einheiten Schlüsselwörter zuweisen

Markieren Sie in der ersten Spalte „Org.Einheiten“ die Org.Einheit, der Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter zuweisen möchten. Klicken Sie auf das gewünschte Schlüsselwort in der mittleren Spalte „Alle Schlüsselwörter“ und ziehen Sie dieses in die letzte Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“. Sie können auch mit einem Rechtsklick ein Schlüsselwort markieren und **Schlüsselwort hinzufügen** auswählen.

Klicken Sie anschließend **OK**, um das ausgewählte Schlüsselwort als relevant für die Org.Einheit zu markieren.

Schlüsselwörter von Org.Einheiten entfernen

Sie können Schlüsselwörter wieder entfernen, indem Sie diese mit gehaltener linker Maustaste von der Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ in die Spalte „Alle

Schlüsselwörter“ ziehen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Schlüsselwort in der Spalte „Relevante Schlüsselwörter der Org.Einheit [Name der Org.Einheit]“ und wählen daraufhin **Schlüsselwort entfernen** aus.

Wenn Sie auf **OK** klicken, ist das Schlüsselwort nicht mehr als relevant für die Org.Einheit markiert.

Systeminformationen

Wenn Sie das Recht „Systeminformationen verwalten“ besitzen, können Sie Systeminformationen erstellen, die allen F2-Benutzern der Organisationen mitgeteilt werden sollen.

Dabei kann es sich um wichtige Informationen über unplanmäßige Ausfallzeiten oder andere wichtige Informationen handeln, die sich auf den Betrieb von F2 beziehen und alle Benutzer betreffen.



Abbildung 92. Der Menüpunkt „Systeminfos“

Systeminformationen werden vor allen anderen Dialogfenstern auf dem Bildschirm angezeigt. Dazu müssen die Benutzer jedoch F2 gestartet haben. Systeminformationen öffnen Sie im Reiter „Administrator“ mit einem Klick auf **Systeminfos**.

Im dazugehörigen Dialogfenster können Sie Systeminformationen erstellen, ändern und/oder löschen. Es gibt zwei Arten von Systeminformationen:

- Starten: Die Systeminfo wird nur beim Start von F2 angezeigt.
- Push: Die Systeminformation wird zu einem festgelegten Zeitpunkt an alle Benutzer gesendet und erscheint direkt auf deren Bildschirmen.

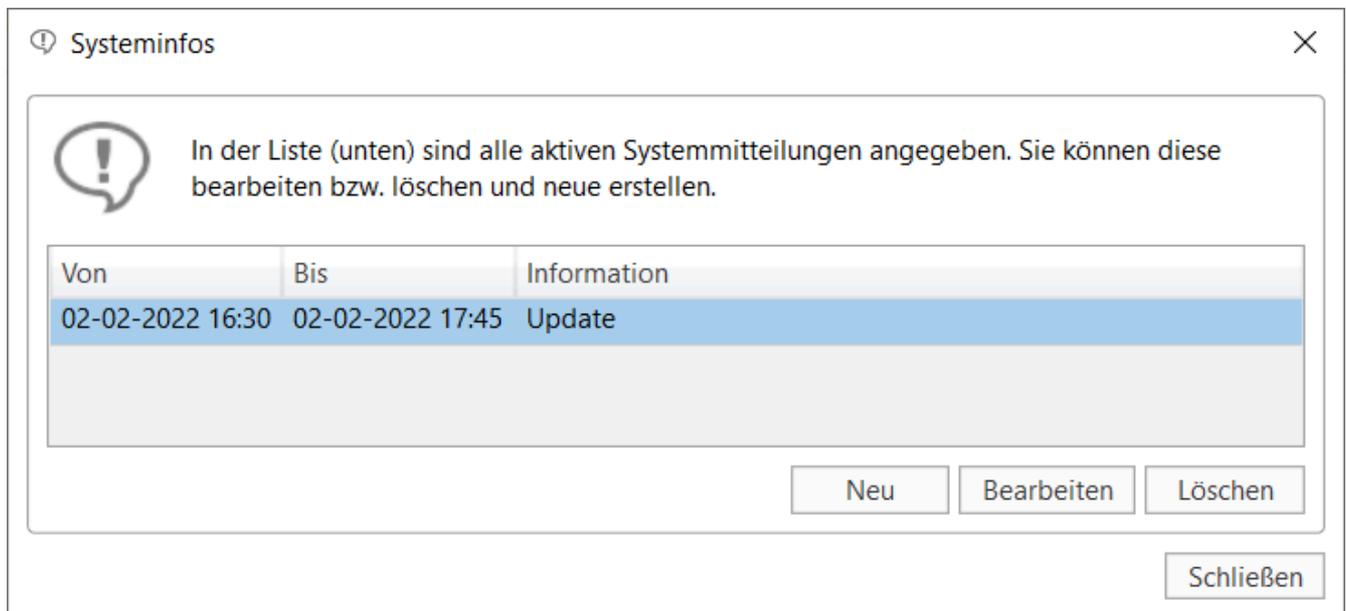


Abbildung 93. Das Dialogfenster „Systeminfos“

Im Dialogfenster „Systeminfos“, das Sie durch Klicken auf **Neu** öffnen, geben Sie den Typ der Systeminfo an. Wenn Sie auf den **Abwärtspfeil** im Feld „Typ“ klicken, können Sie den Informationstyp wählen. Danach geben Sie einen aussagekräftigen Betreff, den Zeitraum, in dem die Systeminfo angezeigt werden soll, und die eigentliche Systeminformation an.

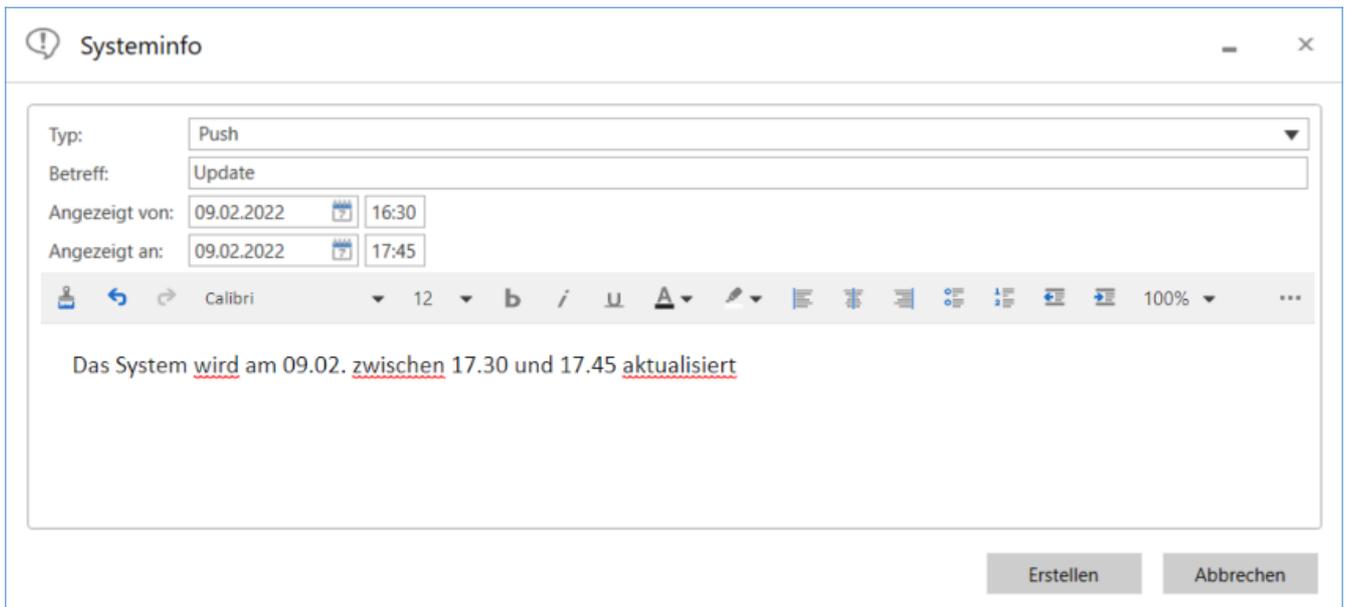


Abbildung 94. Neue Systeminformation erstellen

Das Beteiligtenregister

F2 beinhaltet ein gemeinsames Beteiligtenregister für die gesamte Organisation. Dieses umfasst Beteiligte, die von allen F2-Benutzern unabhängig von ihrer Org.Einheit genutzt werden können.

Das Beteiligtenregister können Sie durch Klicken auf  **Kontakte** aufrufen, das sich links im Hauptfenster über der Listenübersicht befindet.

Daraufhin wird Ihnen das Beteiligtenregister in Form einer Baumstruktur in der Listenübersicht angezeigt und der Inhalt einer darin markierten Liste wird Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt.

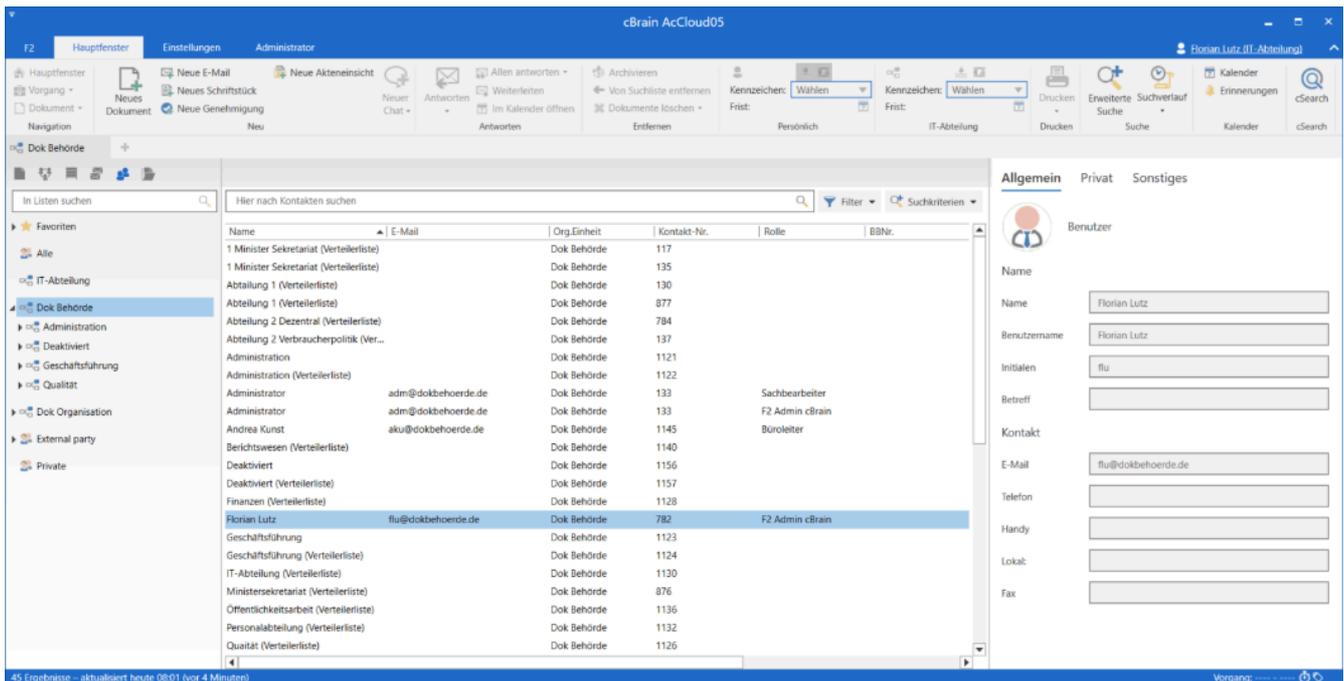


Abbildung 95. Das F2 Beteiligtenregister im Hauptfenster

Im Beteiligtenregister sind drei Arten von Beteiligten enthalten:

- **Interne Beteiligte:** Benutzer, die Sie in F2 unter „Org.Einheiten und Benutzern“ legen und verwalten können. Wenn Sie einen Benutzer aus einer Org.Einheit in F2 in eine andere verschieben, greift diese Änderung auch im Beteiligtenregister. Die Verwaltung von internen Beteiligten können Sie über das Dialogfenster „Org.Einheiten und Benutzer“ steuern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Benutzerverwaltung](#).
- **Externe Beteiligte:** Beteiligte, die entweder manuell von einem Benutzer mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ erstellt werden oder beim Versand/ Empfang einer E-Mail. Hier fragt F2, ob Sie den Absender/Empfänger im Beteiligtenregister möchten.
- **Private Beteiligte:** Beteiligte, die Sie manuell anlegen, ohne das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ zu besitzen, werden unter den privaten Beteiligten angelegt. Empfänger von E-Mails, deren Absender nicht im Beteiligtenverzeichnis aufgeführt ist, können diesen ebenfalls unter den privaten Beteiligten anlegen.

Beteiligte, die Sie unter „Privat“ anlegen, können nur von Ihnen eingesehen und verwaltet werden, wenn Sie diese eingerichtet haben.

Wenn Sie einen externen Beteiligten mit einem Dokument oder einem Vorgang verknüpfen, werden dessen zum Kopierzeitpunkt geltende Daten aus dem Beteiligtenregister verwendet und in das Dokument/den Vorgang kopiert.

Wenn also ein Beteiligter zu einem späteren Zeitpunkt zum Beispiel seine Adresse wechselt und Sie dies im Beteiligtenregister ändern, werden die Adresdaten nicht in Dokumenten oder Vorgängen geändert, mit denen er bereits verknüpft ist.

Beteiligte werden in einer Baumstruktur angelegt, mit dem Namen der Organisation, der Abteilung sowie der entsprechenden Kontaktpersonen.

Externe Beteiligte

Externe Beteiligte nutzen Sie als Absender und Empfänger sowie eventuell als Beteiligte eines Dokuments oder Vorgangs.

Benutzer mit einer Rolle, die das Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ oder „Administrator“ haben, können die gemeinschaftlich genutzten, externen Beteiligten in F2, das heißt deren Kontaktdaten und Organisation, erstellen und ändern. Wenn [Rollen zugeteilt werden](#), ist es wichtig, einen Knoten im Reiter "Externe Beteiligte" auszuwählen, anstelle einer Org.Einheit. Das Recht gibt dem Benutzer nur im ausgewählten Knoten und dessen eventuellen Unterknoten Zugriff auf die externen Beteiligten.

Durch zwei Konfigurationen können Sie allen Benutzern das Recht geben, externe Beteiligte zu erstellen entweder im gesamten Beteiligtenregister oder in ausgewählten Knoten im Beteiligtenregister zu bearbeiten. Standardmäßig sind diese Konfiguration inaktiv. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Externe Beteiligte manuell erstellen

Externe Beteiligte können Sie manuell erstellen. Sie organisieren die Beteiligten in einer Hierarchie und können diese verschieben. So können Sie Unternehmen und Kontaktpersonen im Beteiligtenregister verwalten.

Wenn Sie einen neuen externen Beteiligten erstellen möchten, wählen Sie zunächst in der Listenübersicht mittels Rechtsklick die Org.Einheit (hier: „Bau- und Planungsamt“) an, unter der der externe Beteiligte erstellt werden soll. Wählen Sie im Kontextmenü **Neuen Beteiligten erstellen** aus.

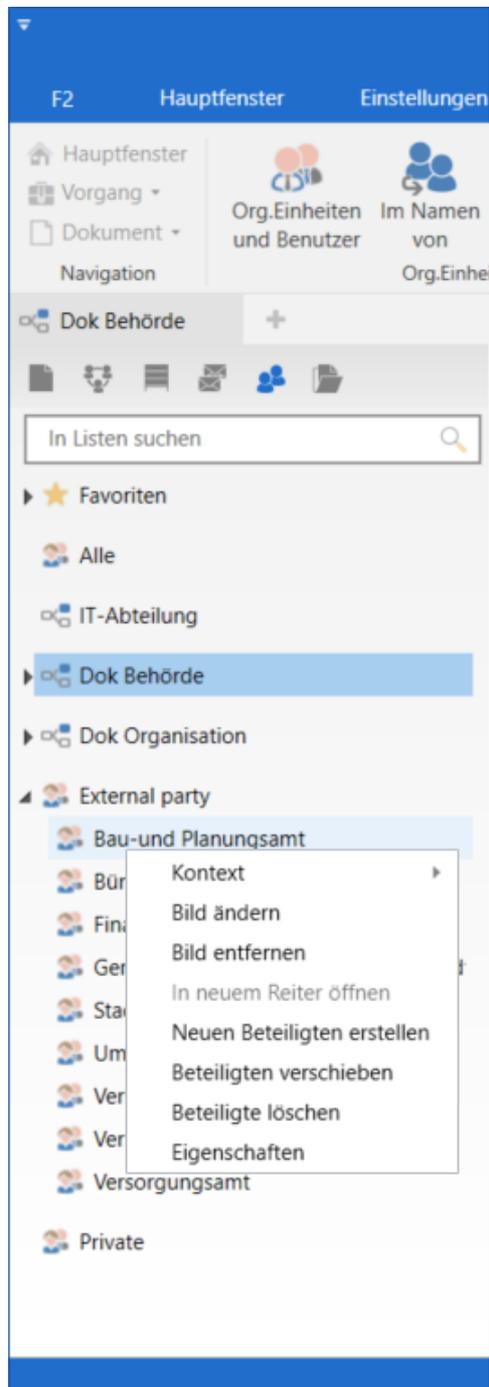


Abbildung 96. Externen Beteiligten erstellen

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

Abbildung 97. Das Dialogfenster „Neuen Beteiligten erstellen“

Mit einem Klick auf **OK** legen Sie den Beteiligten unter der ausgewählten Org.Einheit an.

Externe Beteiligte automatisch erstellen

Wenn Sie E-Mails in F2 empfangen oder aus F2 absenden, deren Absender oder Empfänger nicht im Beteiligtenregister aufgeführt ist, schlägt F2 automatisch vor, den unbekanntem Absender bzw. Empfänger im gemeinschaftlich genutzten Beteiligtenregister einzurichten. Dazu klicken Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ im Hauptfenster auf **Optionen**. Im dazugehörigen Dialogfenster unter der Rubrik „Dokumente“ setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht im Beteiligtenregister existieren, wenn ich ein Dokument sende/bearbeite“.

Im folgenden Beispiel wird eine E-Mail aus F2 versendet, deren Empfänger nicht in F2 bekannt ist. Im Dialogfenster wird angezeigt, dass der Beteiligte nicht im Beteiligtenregister aufgeführt ist. Sie können ihn an dieser Stelle als neuen Beteiligte erstellen. Alternativ können Sie den externen Beteiligte mit einem bereits existierenden Beteiligte aus dem Beteiligtenregister ersetzen, indem Sie auf **Gewählten Beteiligten ersetzen** klicken. Gleichzeitig hat F2 registriert, dass der unbekanntem Empfänger die Domäne @live.de nutzt, die auch andere Beteiligte im Register nutzen. Daher schlägt F2 automatisch vor, den unbekanntem Beteiligte in derselben Domänengruppe

anzulegen. Sie können auch eine andere Platzierung für den Beteiligten wählen, indem Sie auf **Platzierung wählen** klicken.

Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen

Die folgenden Beteiligten haben keine Übereinstimmungen im Beteiligtenregister. Möchten Sie diese Beteiligte erstellen?

Sie können die Beteiligten manuell ersetzen, wenn diese bereits im Beteiligtenregister vorhanden sind. Wenn Sie die Beteiligten erstellen möchten, können Sie die Platzierung der Beteiligte im Beteiligtenregister bestimmen.

E-Mail	Name	Ablageort
Horst@live.de	Horst@live.de	External party

Gewählten Beteiligten ersetzen Gewählten Beteiligten überspringen Platzierung wählen

Beteiligte erstellen Überspringen

Abbildung 98. F2 schlägt vor, den neuen Beteiligten im Beteiligtenregister zu erstellen

Wenn eine E-Mail-Domäne für einen bestehenden Beteiligten existiert und ein Häkchen in „Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domäne“ gesetzt ist, schlägt F2 vor, den neuen Beteiligten unter dem bestehenden zu erstellen. Im Beispiel rechts ist der Beteiligte „Musterstadt“ Besitzer der Domäne @live.de. Durch Klicken auf **OK** im oben abgebildeten Dialogfenster wird der Beteiligte Horst an derselben Stelle wie auch der Beteiligte Musterstadt eingerichtet.

Administratoren sollten fortlaufend sicherstellen, dass Beteiligte an den richtigen Stellen in der Hierarchie der externen Beteiligten platziert wurden.

The screenshot shows a window titled 'Musterstadt' with three tabs: 'Allgemein', 'Identifikation', and 'Sonstiges'. The 'Allgemein' tab is active. At the top left, there is a circular profile picture placeholder with the text 'MUST' and the label 'Externer Beteiligter'. Below this, the 'Allgemein' section contains the following fields:

- Name: Musterstadt
- E-Mail: info@live.de
- Der Beteiligte ist Besitzer der E-Mail-Domain ?
- Telefon: (empty field)
- Handy: (empty field)
- Adresse: (empty field)
- Adresse 1: (empty field)
- Adresse 2: (empty field)
- Postnr.: (empty field)
- Ort: (empty field)
- Ländercode: DE

An 'OK' button is located at the bottom right of the form.

Abbildung 99. Beteiligter, der eine E-Mail-Domäne besitzt

Bilder von Benutzern und Beteiligten

Im Beteiligtenregister können Sie für Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen. Mit dem Recht „Bearbeiten von Beteiligten“ können Sie für externe Beteiligte Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen. Mit dem Recht „Benutzer verwalten“ können Sie für Benutzer innerhalb der Behörde Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen. Mit dem Recht „Org.Einheit verwalten“ können Sie für Org.Einheiten in der Behörde Bilder hinzufügen, ändern oder entfernen.

Bilder für Beteiligte können Sie über die Funktion „Bild ändern“ im Kontextmenü eines Beteiligten im Beteiligtenregister hinzufügen oder ändern. Klicken Sie hierzu in der Navigationszeile über der Listenübersicht im Hauptfenster auf **Kontakte**, um das Beteiligtenregister zu öffnen. Mit Rechtsklick auf einen Beteiligten öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie **Bild ändern** wählen können. Wenn Sie ein Bild entfernen möchten, wählen Sie **Bild entfernen** im Kontextmenü.

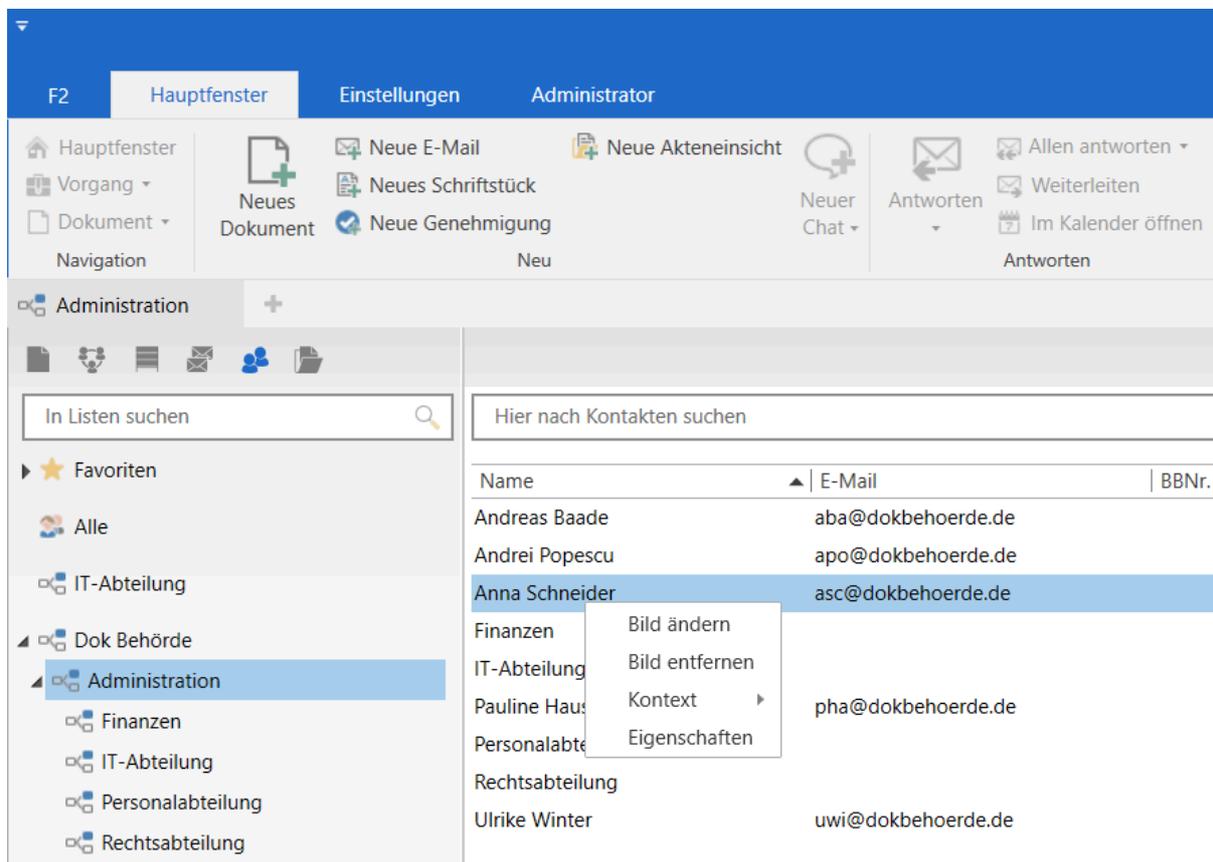


Abbildung 100. Kontextmenü für einen Beteiligten

Im Dialogfenster „Bild ändern“ können Sie mit einem Klick auf **Durchsuchen** ein Bild von einem lokalen oder externen Laufwerk ihres Computers hochladen. Mit den Zoom-Schaltflächen - und + können Sie die Größe des gewählten Bildes einstellen. Anschließend klicken Sie auf **OK** und das Bild wird damit hinzugefügt beziehungsweise geändert.



F2-Benutzer können ihr Bild auch über die Benutzeridentifikation in der oberen rechten Ecke des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters ändern.

Teams

Ein Team ist eine Org.Einheiten-übergreifende Sammlung an F2-Benutzern derselben Behörde.

Sie können Teams in F2 in unterschiedlichen Zusammenhängen nutzen:

- Als Zugriffsgruppe im Feld „Zugriffsbeschränkung“ eines Dokuments oder Vorgangs.
- Als eine ergänzende Org.Einheit eines Dokuments.
- Als Empfänger von E-Mails, Chats und Notizen.
- Als Teilnehmer oder Interessent an Sitzungen, die in den Zukaufsmodule F2 Manager (ad hoc-Sitzungen) und F2 Sitzungen verwaltet werden.

Wenn Sie das Recht „Team-Ersteller“ besitzen, können Sie Teams erstellen.

Teams verwalten Sie im Dialogfenster „Teams“, das Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ über **Teams** aufrufen können.

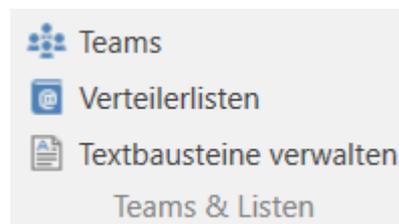


Abbildung 102. Der Menüpunkt „Teams“

Im Dialogfenster „Teams“ können Sie Teams erstellen, bearbeiten, angezeigt bekommen und/oder löschen.

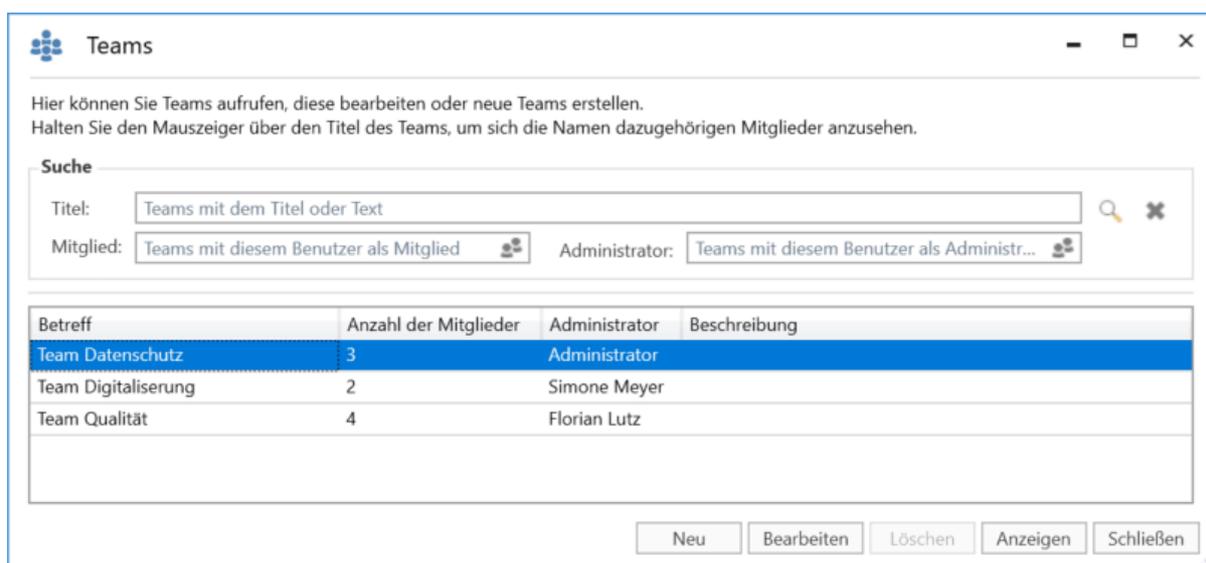


Abbildung 103. Das Dialogfenster „Teams“

Ein Team erstellen Sie mit einem Klick auf **Neu**. Im daraufhin öffnenden Dialogfenster fügen Sie Folgendes hinzu:

- Betreff

- Beschreibung
- Ein oder mehrere Teamadministratoren, welche die Teams verwalten sollen.
- Synchronisierungsschlüssel, wenn das Team automatisch über eine Synchronisierung aktualisiert werden soll. Diese Synchronisierung ist oftmals Teil der AD, kann aber auch Teil anderer Systeme (zum Beispiel cBrain M4 Mitgliedersystem) sein, in denen Sie Teams ebenfalls verwalten können.
- Um ein Team zu aktivieren und diesem Dokumente und Vorgänge zuweisen zu können, müssen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“ setzen.
- Teammitglieder in Form von einzelnen Benutzern oder Verteilerlisten.

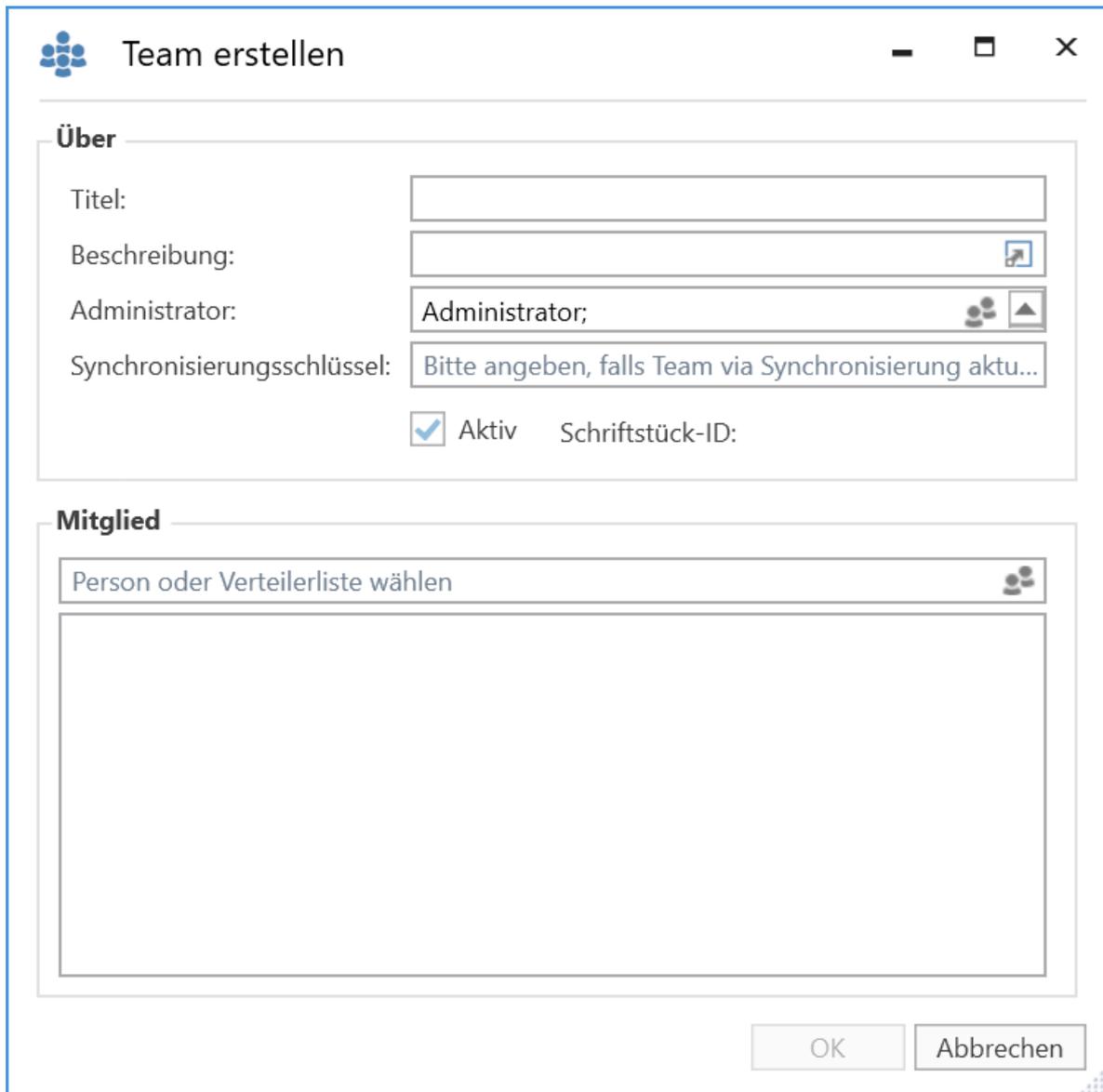


Abbildung 104. Dialogfenster für das Erstellen und Bearbeiten von Teams

Verteilerlisten

Benutzer mit einer Rolle mit dem Recht „Verteilerlisten verwalten“ können Verteilerlisten, die gemeinschaftlich genutzt werden sollen, erstellen und bearbeiten.

Einer Verteilerliste können Sie Org.Einheiten und Benutzer (auch anderer F2-Behörden) sowie externe Beteiligte hinzufügen. Auf diese Weise können Sie Verteilerlisten zusammenstellen, die aus Beteiligten Ihrer Behörde, Beteiligten anderer Behörden sowie Org.Einheiten und externen Beteiligten bestehen.

Darüber hinaus können Sie eine Verteilerliste zu einer anderen Verteilerliste zusammen mit Org.Einheiten, externen Beteiligten und einzelnen Benutzern hinzufügen. Dadurch wird Ihnen die Verwaltung der Verteilerlisten vereinfacht. Wenn nämlich Änderungen in der Organisation vorgenommen werden, brauchen Sie nur die ursprüngliche Verteilerliste zu aktualisieren. Verteilerlisten, die die ursprüngliche Verteilerliste beinhalten, werden daraufhin automatisch aktualisiert.

Einige Verteilerlisten in F2 können Sie nicht bearbeiten. Beispiele sind:

- Verteilerlisten, die durch Exchange synchronisiert werden
- Verteilerlisten von Org.Einheiten und Teams

Weitere Informationen zur Erstellung und Bearbeitung von Verteilerlisten finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

HINWEIS

Wenn Sie einen Team- oder Org.Einheitsname ändern, erscheint der neue Name nicht in der Team- oder Org.Einheitsverteilerliste. Sie können den Namen der Verteilerliste einer Org.Einheit bearbeiten. Bei Teamverteilerlisten müssen Sie das Team löschen und ein neues erstellen, um den Namen zu ändern. Es wird eine neue Verteilerliste mit dem neuen Namen erstellt.

Hauptfenster und Ergebnisliste einrichten

Hauptfenster

In diesem Kapitel wird Ihnen beschrieben, wie Sie, wenn Sie das Recht „Suchen verwalten“ besitzen, festgelegte Suchen oder Suchen, die für eine Org.Einheit spezifisch sind, definieren, erstellen und verwalten können. Die Suchen werden den Benutzern der Behörde im Hauptfenster angezeigt.

Festgelegte Suchen einrichten

F2 beinhaltet eine Reihe von vordefinierten Standardlisten (festgelegte Suchen), die Sie auf der linken Seite im Hauptfenster anwählen können. Weitere Informationen zu Suchen und Standardlisten finden Sie unter [Suchen](#).

Die festgelegten Suchen gelten für:

- Den einzelnen Benutzer (Platzierung: unter „Persönlich“)
- Eine organisatorische Einheit (Platzierung unter „Org.Einheit“)
- Alle (Platzierung: unter „Standard“)

Die beiden letztgenannten Suchtypen können nur von Benutzern mit dem Recht „Suchen verwalten“ erstellt werden. Jedoch können diese von allen Benutzern einer Behörde in F2 genutzt werden. Wenn Suchvorlagen konfiguriert wurden, können Sie auch festgelegte Suchen auf Grundlage gespeicherter Suchvorlagen (Zukaufsmodul) erstellen. Im folgenden Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie festgelegte Suchen erstellen.

Festgelegte Suchen erstellen

Als Administrator erstellen Sie festgelegte Suchen mit einem Klick auf **Archiv**, in dem Ihre Suche vorgenommen werden. Daraufhin führen Sie entweder eine einfache Suche oder eine erweiterte Suche aus.

Für eine erweiterte Suche klicken Sie im Band des Hauptfensters auf **Erweiterte Suche**. Die Suchfelder sind in Suchgruppen aufgeteilt. Wenn Sie den Mauszeiger über den Namen einer Suchgruppe halten, werden Ihnen die einzelnen Felder der Suchgruppe angezeigt.

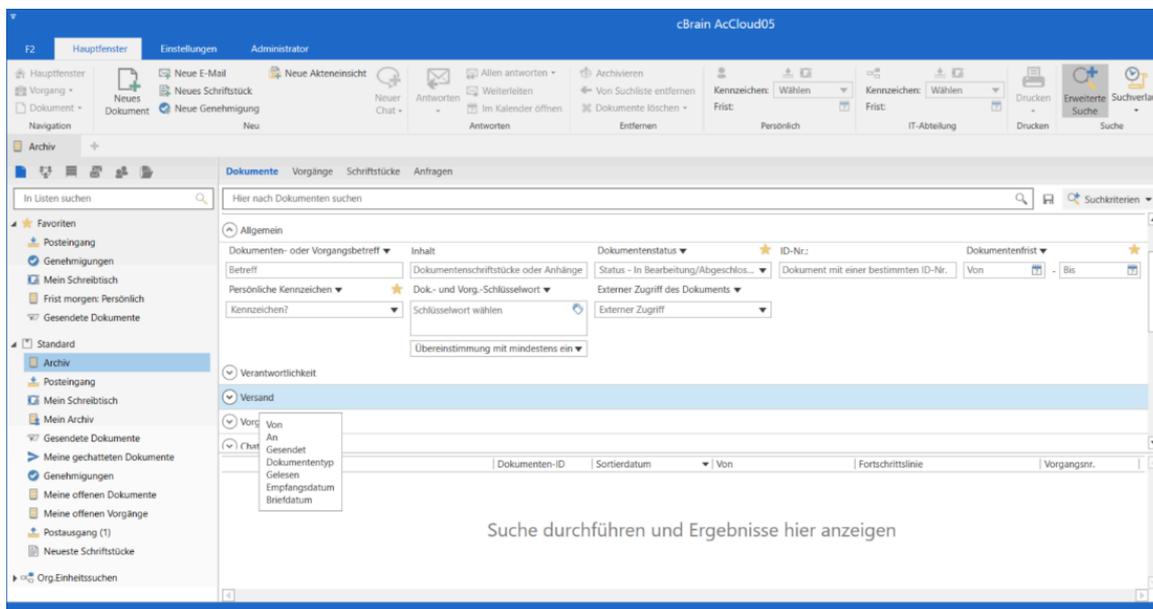


Abbildung 105. Die erweiterte Suche

Wenn Sie die relevanten Felder der Suchgruppe/n ausgefüllt haben, klicken Sie **die Lupe** (Suchen) oder Sie drücken **Enter**, um die Suche vorzunehmen. Sie speichern Ihre Suche mit einem Klick auf das **Diskettensymbol**  (Suche speichern).

Administratoren können zusätzlich angeben, ob die Suche nur für sie (Persönliche Suchen) oder für alle Benutzer (Standard) oder für ausgewählte Org.Einheiten (Org.Einheitssuchen) sichtbar sein soll. Bei einer für die Org.Einheit spezifischen Suche geben Sie die relevante Org.Einheit an. Ihre Suche können Sie deren Inhalt entsprechend benennen.

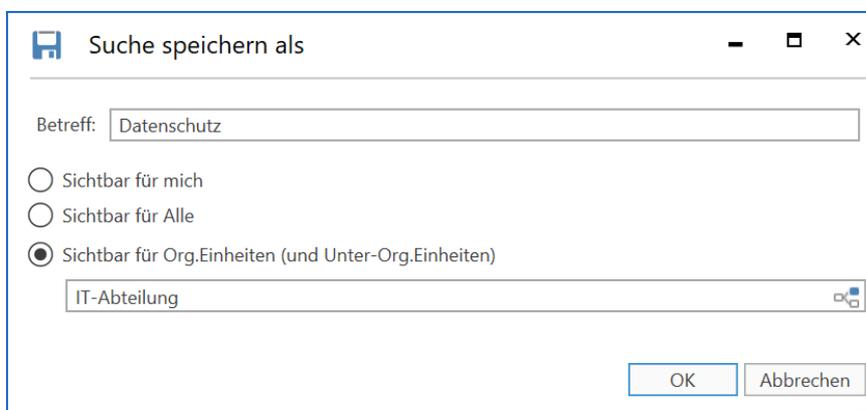


Abbildung 106. Suche als Org.Einheitssuche speichern

Wenn Sie auf **OK** klicken, wird Ihre Suche im Hauptfenster unter der jeweiligen Listengruppe „Standard“, „Org.Einheitssuchen“ oder „Persönliche Suchen“ gespeichert.

Durch Ausfüllen weiterer Suchkriterien können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen. In der folgenden Tabelle sind zusammengehörige Werte unter Titel, Platzierung und Standardsuchen beispielhaft aufgeführt.

Standardsuchen

Im Folgenden sind die Standardsuchen aufgelistet, mit denen F2 installiert wird und die von Administratoren entfernt oder geändert werden können. Wenn Sie eine festgelegte Suche für eine

Org.Einheit erstellen, steht diese allen Benutzern der entsprechenden Org.Einheit und eventuellen Untereinheiten zur Verfügung.

Darüber hinaus können Sie Suchen erstellen, die allen Mitgliedern innerhalb einer Behörde oder der gesamten Organisation (mehrere Behörden) zur Verfügung stehen.

Sie und andere Benutzer können die Standardsuchen links im Hauptfenster sehen.

Die folgenden Standardsuchen können Sie unter den Knoten „Standard“ finden.

Titel	Beschreibung
Posteingang	Posteingang: Persönlich
Mein Schreibtisch	Schreibtisch: Persönlich
Mein Archiv	Archiv: Persönlich
Gesendete Dokumente	Gesendete Dokumente
Meine gechatteten Dokumente	Gechattete Dokumente

Die folgenden Standardsuchen finden Sie unter den obersten Knoten der Organisation, unter dem alle Behörden der F2 Installation angelegt sind. Der oberste Knoten kann zum Beispiel ein Ministerium sein, unter dem sich die Abteilung oder Behörden befinden.

Titel	Beschreibung
Posteingang (Org.Einheit)	Posteingang Ihrer Org.Einheit
Schreibtisch (Org.Einheit)	Schreibtisch Ihrer Org.Einheit
Archiv (Org.Einheit)	Archiv Ihrer Org.Einheit
In Bearbeitung: Persönlich	Wird von Ihnen bearbeitet
In Bearbeitung: Org.Einheit	Wird von Ihrer Org.Einheit bearbeitet
Sachbearbeiter nicht festgelegt: Org.Einheit	Dokumente der Org.Einheit zur Verteilung
Frist spätestens morgen: Persönlich	Frist läuft für Sie spätestens morgen ab
Frist spätestens morgen: Org.Einheit	Frist läuft für Ihre Org.Einheit spätestens morgen ab
F2 Anfragen an die Org.Einheit	F2 Anfragen für Ihre Org.Einheit
F2 Anfragen von der Org.Einheit	F2 Anfragen von Ihrer Org.Einheit
Postordner: E-Mails der letzten 2 Tage: Persönlich	Ihr Postordner die letzten 2 Tage
Postordner: E-Mails der letzten Woche: Persönlich	Ihr Postordner die letzte Woche
Postordner: E-Mails der letzten 2 Tage: Org.Einheit	Postordner der Org.Einheit die letzten 2 Tage
Postordner: E-Mails der letzten Woche: Org.Einheit	Postordner der Org.Einheit, die letzte Woche

Festgelegte Suchen löschen

Benutzer, die persönliche Suchen erstellen und gespeichert haben, können diese auch wieder löschen.

Die von technischen Administratoren und Administratoren erstellten, festgelegten Suchen unter „Standard“ oder „Org.Einheit“, können nur von einem Administrator wieder gelöscht werden.

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie solche Suchen wieder löschen.

Sie erhalten Zugriff auf alle Org.Einheitssuchlisten, indem Sie über den Suchlisten im Hauptfenster mit einem Rechtsklick auf das Symbol für Dokumente klicken. Daraufhin erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie **Alle anzeigen** auswählen.

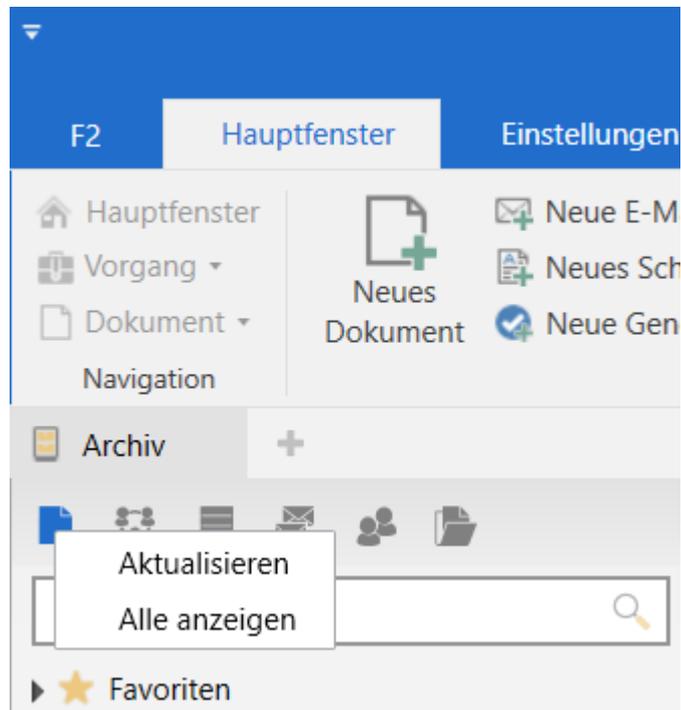


Abbildung 107. Alle Org.Einheiten anzeigen

Mit einem Klick auf **Alle anzeigen** klappt das Hauptfenster aus und zeigt Ihnen alle Org.Einheiten von F2 an. Die relevante Suche innerhalb der gewünschten Org.Einheit können Sie nun wie gewohnt über das Kontextmenü löschen.

Um zum Standardhauptfenster zurückzukehren, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf **Dokumente** in der Navigationszeile und dann auf **Zeige als Benutzer**.

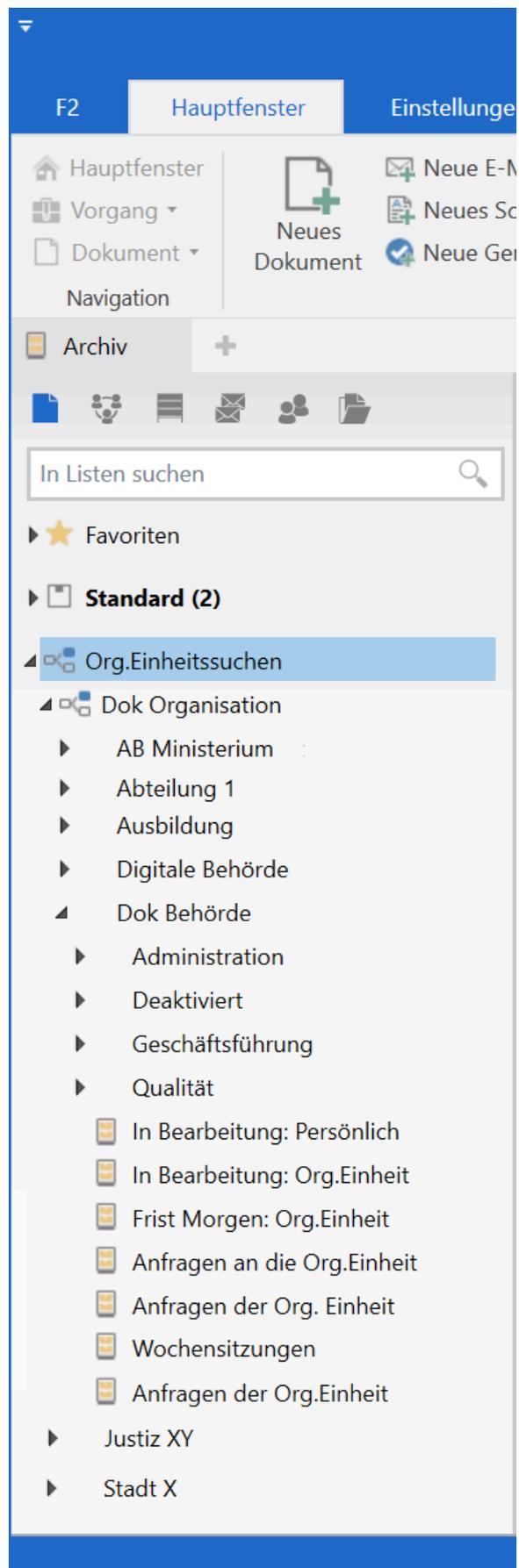


Abbildung 108. Übersicht der Org.Einheiten

Geteilte Ordner im Hauptfenster

En bruger skal ikke have noget særligt privilegium for at oprette, rette eller slette delte mapper. Det er dog vigtigt at organisationen forholder sig til den overordnede struktur og/eller retningslinjer

for opbygningen af mapestrukturen. Ein Benutzer muss über keine besonderen Rechte verfügen, um geteilte Ordner zu erstellen, bearbeiten oder zu löschen. Es ist jedoch wichtig, dass sich Ihre Organisation mit der Gesamtstruktur und/oder den Richtlinien für den Aufbau der Ordnerstruktur befasst.

Die geteilten Ordner sind dieselben für die Benutzer in einer Behörde. Im Normalfall ist es ratsam, dass Sie die Struktur in zwei übergeordnete Ordner unterteilen:

- Verantwortlichkeitsbereich oder organisatorische Ordner
- Organisationsübergreifende Bereiche für zum Beispiel Projekte.

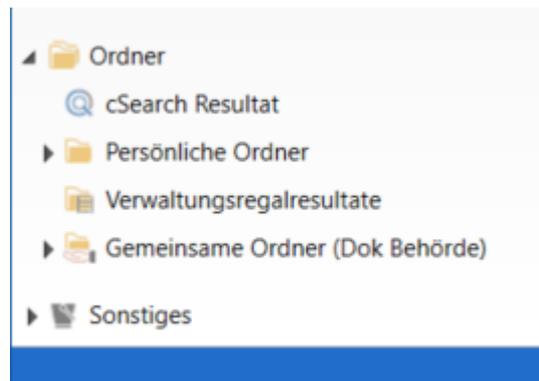


Abbildung 109. Geteilte Ordner im Hauptfenster

Standard-Spalteneinstellungen für Suchergebnisse und Ordner einrichten

Die Einstellungen für die Anzeige der Ergebnisliste wird in F2 als Spalteneinstellungen bezeichnet, und Ihnen im Haupt-, und Vorgangsfenster angezeigt. Die Spalteneinstellungen beinhalten folgende Information:

- Welche Spalten in der Ergebnisliste angezeigt werden
- Die Reihenfolge der Spalten
- Die Breite der Spalten
- Sortierungsreihenfolge
- Mögliche Gruppierung

In F2 sind folgende Niveaus von Spalteneinstellungen definiert:

- **Basis-Spalteneinstellungen:** Vordefinierte, bei der Installation von F2 festgelegte Spalteneinstellungen.
- **Globale Standard-Spalteneinstellungen:** Spalteneinstellungen, die von Administratoren eingerichtet werden.
- **Standard-Spalteneinstellungen:** Die individuellen Spalteneinstellungen, die der Benutzer gespeichert hat.

- Basis-Spalteneinstellungen gehören zu der Installation von F2 und sind nicht veränderbar
- Wenn ein Administrator eine neue, festgelegte Suchliste für die Org.Einheit erstellt, werden die aktuellen Spalteneinstellungen als Globale Standard-Spalteneinstellungen für die neue Suchliste gespeichert.
- Wenn neue Globale Standard-Spalteneinstellungen von einem Administrator eingerichtet werden, gilt dies für alle Benutzer der gesamten Organisation.
- Wenn ein Benutzer Änderungen an seinen Spalteneinstellungen vornimmt, kann er dies als Standard-Spalteneinstellungen speichern.
- Wenn ein Benutzer Änderungen an seinen Spalteneinstellungen vornimmt, ohne diese als Standard-Spalteneinstellungen zu speichern, speichert F2 diese als persönliche Spalteneinstellungen für die jeweilige Liste.

Weitere Informationen zur Einrichtung von Standard-Spalteneinstellungen finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

Standard-Spalteneinstellungen einrichten (Globale Standard-Spalteneinstellungen)

Sie können Globale Standard-Spalteneinstellungen in F2 definieren, einrichten und verwalten, wenn Sie das Recht „Ergebnislisten verwalten“ besitzen. Diese Einrichtung wird für alle Benutzer innerhalb der Organisation, die keine persönlichen Spalteneinstellungen oder Standard-Spalteneinstellungen erstellt haben, verwendet. Globale Standard-Spalteneinstellungen wirken sich nicht auf die Ergebnisliste eines Benutzers aus, wenn dieser bereits Standard-Spalteneinstellungen oder persönliche Spalteneinstellungen für die Liste eingerichtet hat, oder wenn er die Liste bereits geöffnet hat. In diesem Fall muss der Benutzer zunächst seine eigenen Spalteneinstellungen zurücksetzen. Weitere Informationen zum Zurücksetzen von Spalteneinstellungen finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

Somit ist die Administratoreinrichtung der Globalen Standard-Spalteneinstellungen für die Darstellung der Ergebnisliste bei allen Benutzern entscheidend. Als Administrator können Sie dazu beitragen, den Wert einer Ergebnisliste für alle Benutzer in F2 zu steigern.

Auf Grundlage der vier verschiedenen Ergebnisanzeigen können Sie vier Globale Standard-Spalteneinstellungen in F2 einrichten:

- Dokumente
- Vorgänge
- Schriftstücke
- Anfragen

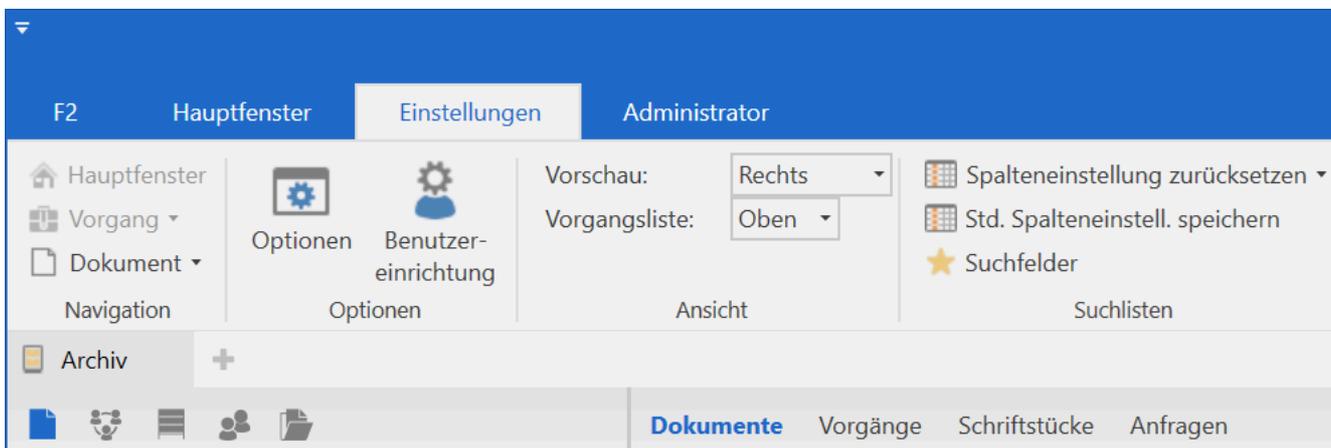


Abbildung 110. Ergebnisanzeige im Hauptfenster

Für jede Ergebnisanzeige können Sie Globale Standard-Spalteneinstellungen einrichten. Folgende Elemente können Sie anpassen:

- Wahl der angezeigten Spalten
- Reihenfolge der Spalten
- Einstellung der Spaltenbreite
- Sortierungsreihenfolge, damit die Ergebnisse nach einer Spalte sortiert werden, zum Beispiel „Verantwortlicher“ des Dokuments
- Mögliche Gruppierung. Sie legen als Administrator fest, ob die Autogruppierung ein- oder ausgeschaltet werden soll.

Im Folgenden ein Beispiel für die Einrichtung eines Standard-Tabellenlayouts für die Anzeige von Dokumenten:

1. Klicken Sie auf **Dokumente** über der Ergebnisliste
2. Wählen Sie mit Rechtsklick eine beliebige Spalte und klicken Sie auf **Spalten** im Kontextmenü.
3. Das Dialogfenster „Spalte wählen“ öffnet. Wählen Sie die gewünschten Spalten aus und schließen Sie danach das Fenster.
4. Die Platzierung der einzelnen Spalten in der Ergebnisliste können Sie nach Wunsch anpassen. Hierzu verschieben Sie eine Spalte nach der anderen an die optimale Stelle. Die Breite der Spalten können Sie durch Ziehen der Seiten der Überschriften anpassen.
5. Nun wählen Sie die Spalte aus, nach der Sie die Ergebnisliste sortieren möchten. In diesem Beispiel wird auf die Spalte „Von“ geklickt.
6. Im Band des Reiters „Einstellungen“ klicken Sie auf **Autogruppierung**, um die Gruppierung der Ergebnisse ein- oder auszuschalten.



Abbildung 111. Autogruppierung einschalten

In der folgenden Abbildung sind die endgültigen Globalen Standard-Spalteneinstellungen für die Anzeige von Dokumenten abgebildet.

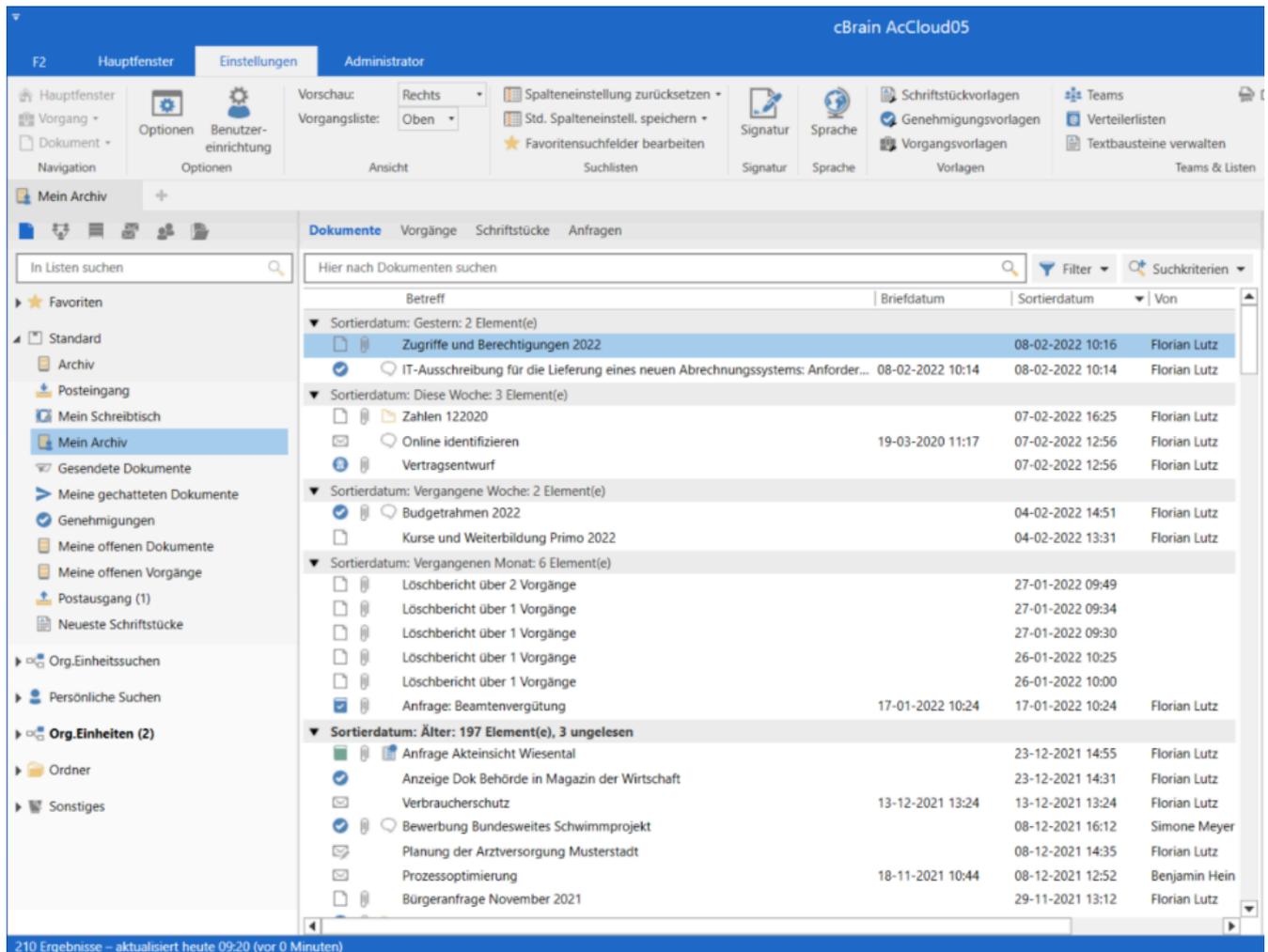


Abbildung 112. Endgültige Standard-Spalteneinstellungen für die Anzeige von Dokumenten

Sie müssen F2 neustarten, um die neuen Spalteneinstellungen in der Datenbank zu aktualisieren. Anschließend speichern Sie die Globalen Standard-Spalteneinstellungen durch Klicken auf den **Abwärtspfeil** im Feld „Standard-Spalteneinstellungen speichern“ im Band des Reiters „Einstellungen“ und dann über **Globale Std. Spalteneinstell. speichern**.

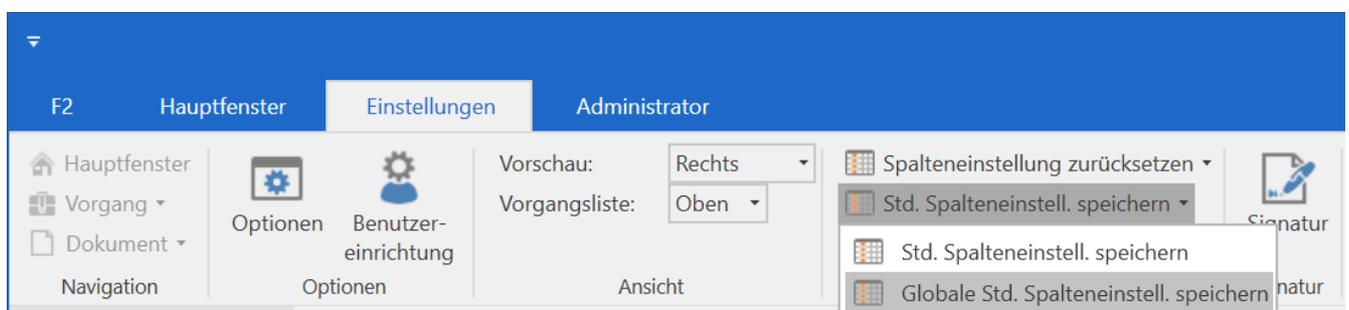


Abbildung 113. Globale Standard-Spalteneinstellungen speichern

Die Globalen Standard-Spalteneinstellungen werden nun von allen Benutzern angewendet, die keine persönlichen oder Standard-Spalteneinstellungen erstellt haben.

HINWEIS Vorhandene globale Standard-Spalteneinstellungen werden überschrieben, wenn neue Spalteneinstellungen gespeichert werden. Es gelten immer die zuletzt gespeicherten globalen Standard-Spalteneinstellungen.

Die Vorgehensweise für die Einrichtung von Globalen Standard-Spalteneinstellungen gilt auch für die Anzeige von Vorgängen, Schriftstücken und Anfragen.

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass definierte Standardsuchen überprüft werden müssen, wenn Sie Änderungen (Hinzufügungen/Löschungen) an Metadatenfeldern im Zusammenhang mit einer Aktualisierung von F2 vornehmen.

Benutzereinrichtung

Über den Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ können Sie eine Reihe von Benutzereinrichtungen vornehmen. Benutzereinrichtungen umfassen Benutzer-, Spalten- und Listeneinstellungen.

Benutzereinrichtungen nehmen Sie auf Grundlage der bestehenden Einstellungen/Einrichtung eines Benutzers vor. Für den Inhalt der Benutzereinrichtungen können Sie die gesamte/n oder Teile der Benutzer-, Spalten- und Listeneinstellungen eines Benutzers nutzen. Die erstellten Benutzereinrichtungen können vom Benutzer selbst abgerufen werden oder ausgewählten Benutzern und Rollentypen zugewiesen werden.

Wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, können Sie in F2 Benutzereinrichtungen erstellen, verwalten und anderen Benutzern zuweisen. Mit diesem Recht können Sie ebenfalls spezifische Rollentypen mit den Benutzereinrichtungen verknüpfen. So erhalten neue Benutzer automatisch die Einrichtung, die ihrer Rolle entspricht, während bestehende Benutzer ihre eigene Einrichtung behalten. Auf diese Weise können Sie Benutzereinrichtungen erstellen, die sich von Rolle zu Rolle unterscheiden.

Wenn ein Benutzer mehrere Rollen hat, ist die Priorität der Rollen dafür entscheidend, welche Benutzereinrichtung dem einzelnen Benutzer zugewiesen wird. Über den Menüpunkt „Benutzereinrichtung“ ist es Ihnen also möglich, verschiedene Benutzereinrichtungen innerhalb der Organisation wiederzuverwenden.

Klicken Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ auf **Benutzereinrichtung**, um das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ zu öffnen.

Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ nutzen Sie, um ausgewählte Einrichtungen und Spalteneinstellungen zu verwalten und Benutzern oder Rollentypen zuzuweisen.

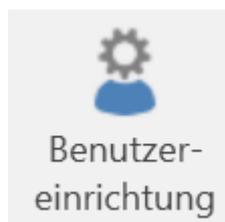


Abbildung 114. Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

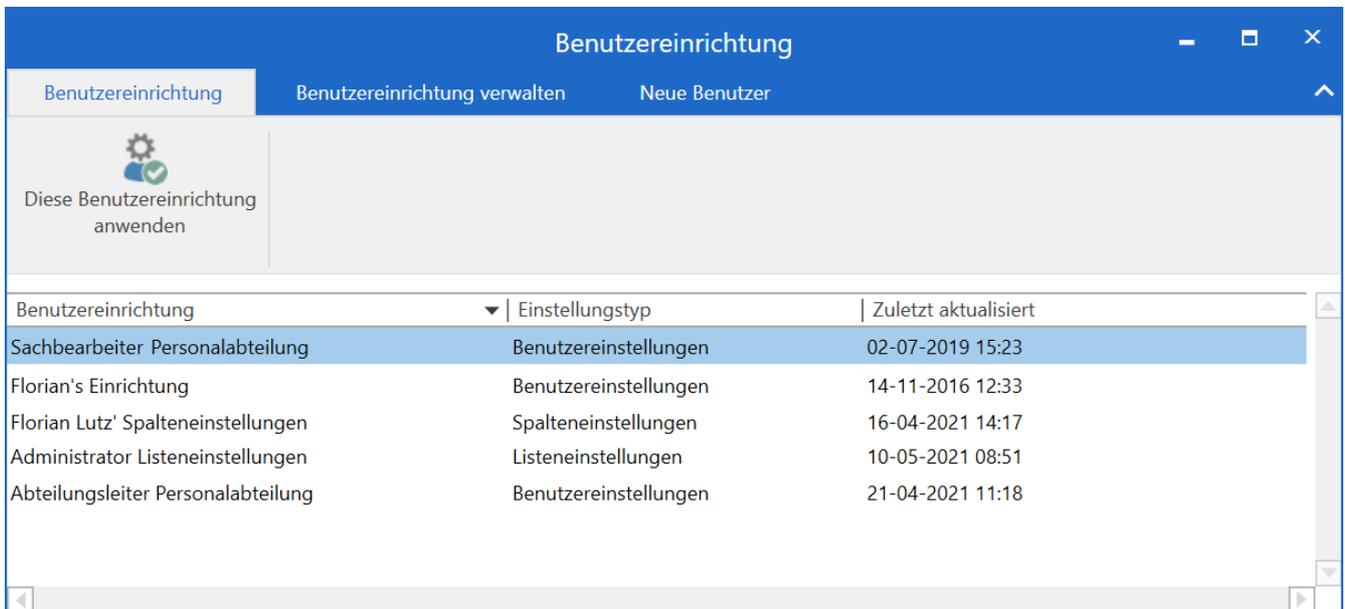


Abbildung 115. Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

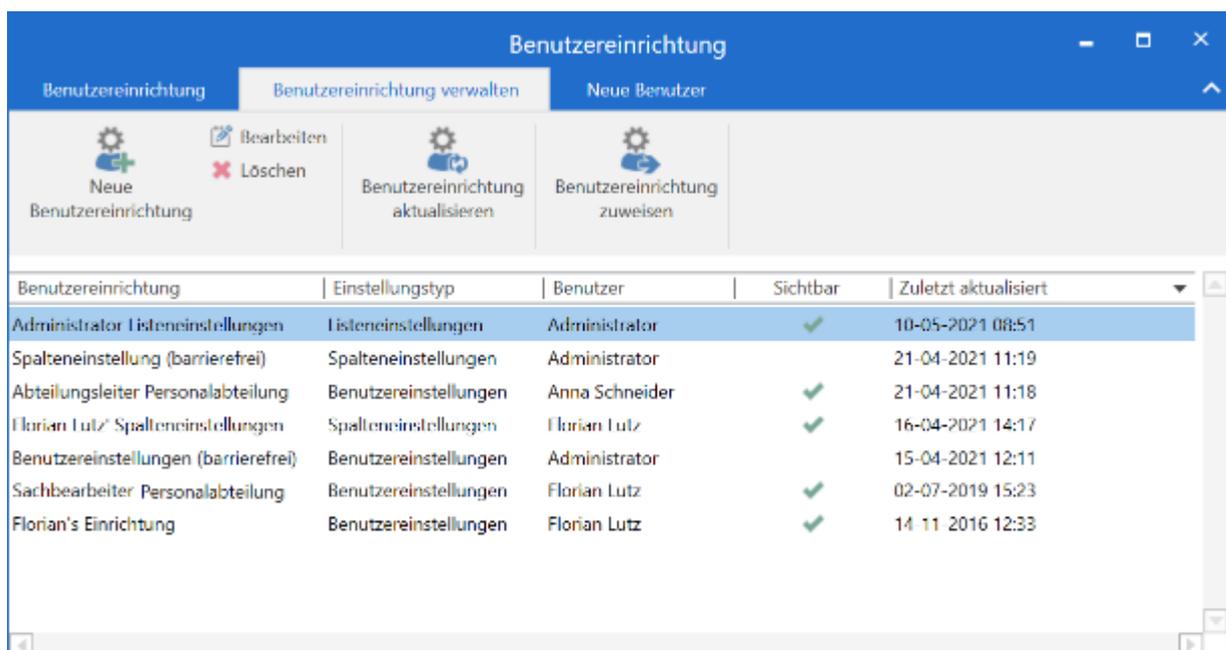
Das Dialogfenster beinhaltet drei Reiter:

- „Benutzereinrichtung“. Hierauf haben alle Benutzer Zugriff. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch [F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung](#).
- „Benutzereinrichtung verwalten“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.
- „Neue Benutzer“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Neue Benutzer](#).

Benutzereinrichtung verwalten

Im Folgenden wird Ihnen der Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“ beschrieben.

Hier können Sie, wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, Benutzereinstellungen vornehmen, verwalten und anderen Benutzern zuweisen.



Der Reiter hat folgende Menüpunkte:

Funktion	Beschreibung
 <p>Neue Benutzereinrichtung</p>	<p>Hinzufügen einer neuen Benutzereinrichtung zur Liste der Benutzereinrichtungen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt Neue Benutzereinrichtung einrichten.</p>
 Bearbeiten	<p>Die markierte Benutzereinrichtung bearbeiten. Im Dialogfenster „Benutzereinrichtung bearbeiten“ können Sie den Namen und die Sichtbarkeit ändern. Indem Sie auf Nächste klicken, können Sie die einzelnen Einstellungen ändern.</p> <div data-bbox="810 763 1445 1173" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p> Benutzereinrichtung bearbeiten ✕</p> <p>Hier können Sie den Namen ändern und die Details der Einrichtung sehen bzw. ändern (Nächste).</p> <p>Name: <input type="text" value="Abteilungsleiter"/></p> <p>Benutzer: Anna Schneider ▼ </p> <p>Typ: Benutzereinstellungen ▼</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Für die Benutzer sichtbar</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Nächste"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div>
 Löschen	<p>Unwiderrufliches Löschen einer markierten Benutzereinrichtung aus der Liste.</p>
 <p>Benutzereinrichtung aktualisieren</p>	<p>Abrufen der neuesten Einstellung des Benutzers, um die markierte Standard-Benutzereinstellung zu aktualisieren.</p>
 <p>Benutzereinrichtung zuweisen</p>	<p>Ausgewählten Benutzern oder Rollentypen die markierten Benutzereinrichtung zuweisen. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen.</p>

Unter dem Reiter werden Ihnen folgende Spalten angezeigt:

Spalte	Beschreibung
„Benutzereinrichtung“	Zeigt Ihnen den Namen der Benutzereinrichtung an.
„Einstellungstyp“	Gibt Ihnen den Typ der Benutzerrichtung an.
„Benutzer“	Gibt Ihnen den Namen des Benutzers an, dessen Benutzereinrichtung kopiert wurde.
„Sichtbar“	Zeigt Ihnen an, ob eine Benutzereinrichtung sichtbar ist und von Benutzern aufgerufen werden kann.
„Zuletzt aktualisiert“	Gibt Ihnen an, wann die Benutzereinrichtung zuletzt aktualisiert wurde.

Neue Benutzereinrichtung einrichten

In den folgenden Abschnitten wird Ihnen beschrieben, wie Sie neue Benutzereinrichtungen erstellen und anderen Benutzern zuweisen. Es gibt drei verschiedene Typen der Benutzereinrichtungen:

- Benutzereinstellungen
- Spalteneinstellungen
- Listeneinstellungen

Wenn Sie im Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“ auf **Neue Benutzereinrichtung** klicken, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.

Abbildung 117. Neue Benutzereinrichtung erstellen

Wenn Sie eine neue Benutzereinrichtung des Typs „Benutzereinstellungen“ erstellen, wird diese der Liste der Benutzereinrichtungen hinzugefügt. Hierbei müssen Sie Folgendes angeben:

- Name der neuen Benutzereinrichtung
- Name des Benutzers, dessen Benutzereinrichtung Sie zur Standard-Benutzereinrichtung machen möchten
- Typ auswählen

- Wenn Sie in das Kontrollkästchen „Für die Benutzer sichtbar“ ein Häkchen setzen, können Benutzer die Einrichtung aufrufen.

Danach klicken Sie auf **Nächste**.

Wenn Sie den Typ „Benutzereinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Optionen“. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt [Neue Benutzereinrichtung](#).

Wurde der Typ „Spalteneinstellungen“ ausgewählt, öffnet sich das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt [Neue Spalteneinstellungen](#).

Wenn Sie den Typ „Listeneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt [Neue Listeneinstellungen](#).

Neue Benutzereinstellung

Wenn Sie den Typ „Benutzereinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Optionen“. Hier können Sie die Einrichtungen an- und abwählen, die Sie in die neue Benutzereinstellung übernehmen möchten.

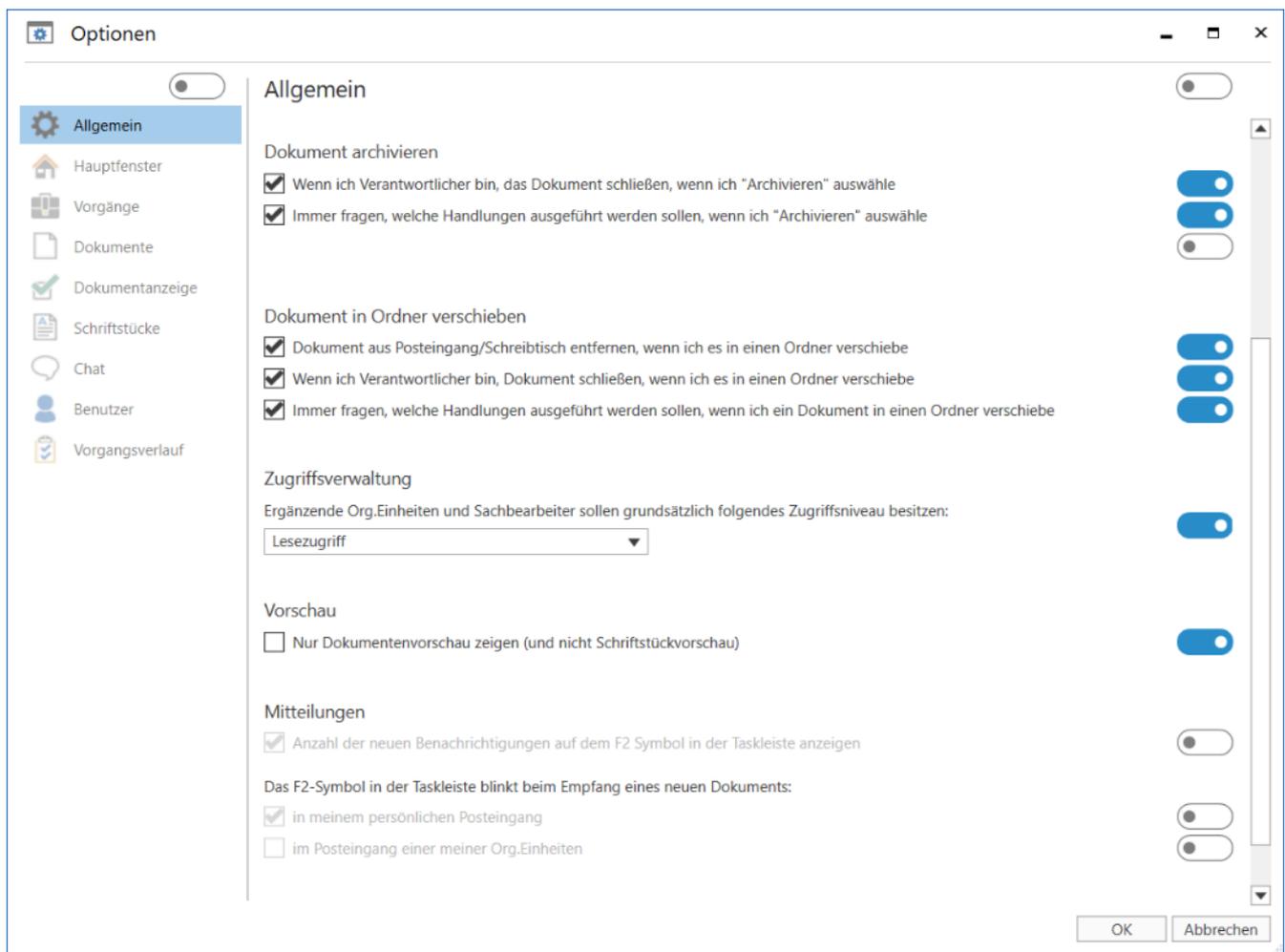


Abbildung 118. Das Dialogfenster „Optionen“ mit Schiebebalken

Sie können auswählen, dass alle Einrichtungen eines gewählten Benutzers in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Klicken Sie hierzu auf den Schiebebalken über den

Reiter auf der linken Seite im Dialogfenster „Optionen“. Wenn der Schiebebalken blau ist, haben Sie alle Einrichtungen ausgewählt. Wenn der Schiebebalken weiß ist, haben Sie keine der Einrichtungen ausgewählt.

Sie können auswählen, dass alle Einrichtungen eines bestimmten Reiters in die neue Benutzereinstellung übernommen werden. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Reiter auf der linken Seite und daraufhin auf den oberen Schiebebalken rechts im Dialogfenster. Dadurch werden alle Schiebebalken auf der rechten Seite blau, was bedeutet, dass die einzelnen Einrichtungen in eine neue Benutzereinstellung aufgenommen wurden.

Darüber hinaus können Sie auswählen, dass einzelne Einrichtungen eines bestimmten Reiters in die neue Benutzereinstellung übernommen werden sollen. Hierzu klicken Sie auf den relevanten Reiter und die Schiebebalken für die jeweilige Einrichtung, die Sie der neuen Benutzereinstellung hinzufügen möchten. Dadurch werden die für eine neue Benutzereinstellung gewählten Schiebebalken blau.

Wenn Sie die gewünschten Einrichtungen ausgewählt haben, übernehmen Sie diese durch Klicken auf **OK** ganz unten im Dialogfenster. Die Benutzereinstellungen werden dann zur Liste der verfügbaren Benutzereinrichtungen hinzugefügt, welche Benutzer oder Administratoren ausgewählten Benutzern und Rollentypen zuweisen können.

HINWEIS Wenn eine Benutzereinstellung abgerufen oder als Benutzereinstellung zugewiesen wird, wird sie erst nach einem Neustart von F2 wirksam.

Neue Spalteneinstellungen

Wenn Sie den Typ „Spalteneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“. Hier wählen Sie, für welche Suchlisten, Ordner usw. die Spalteneinstellungen gelten sollen.

Es sind nur die Spalten aktiv, die von dem Benutzer gespeichert wurden, dessen Spalteneinstellung Sie zur Standard-Benutzereinrichtung machen möchten. Die Spalteneinstellungen müssen in der Datenbank des jeweiligen Benutzers aktualisiert sein, das heißt, der Benutzer muss F2 neugestartet haben, damit alle Spalteneinstellungen in der Datenbank gespeichert wurden.

Zugleich werden alle Anzeigetypen übernommen, das heißt „Dokumente“, „Vorgänge“ „Schriftstücke“ und „Anfragen“. Wenn der Benutzer, dessen Spalteneinstellung Sie zur Standard-Benutzereinrichtung machen möchten, keine Spalteneinstellungen für zum Beispiel „Dokument“ und „Anfragen“ vorgenommen hat, so wird auch der Benutzer, dem die Spalteneinstellungen zugewiesen werden sollen, diese nicht haben. Das liegt daran, dass die neue Benutzereinrichtung der gewählten Spalteneinstellung des Benutzers entsprechen wird.

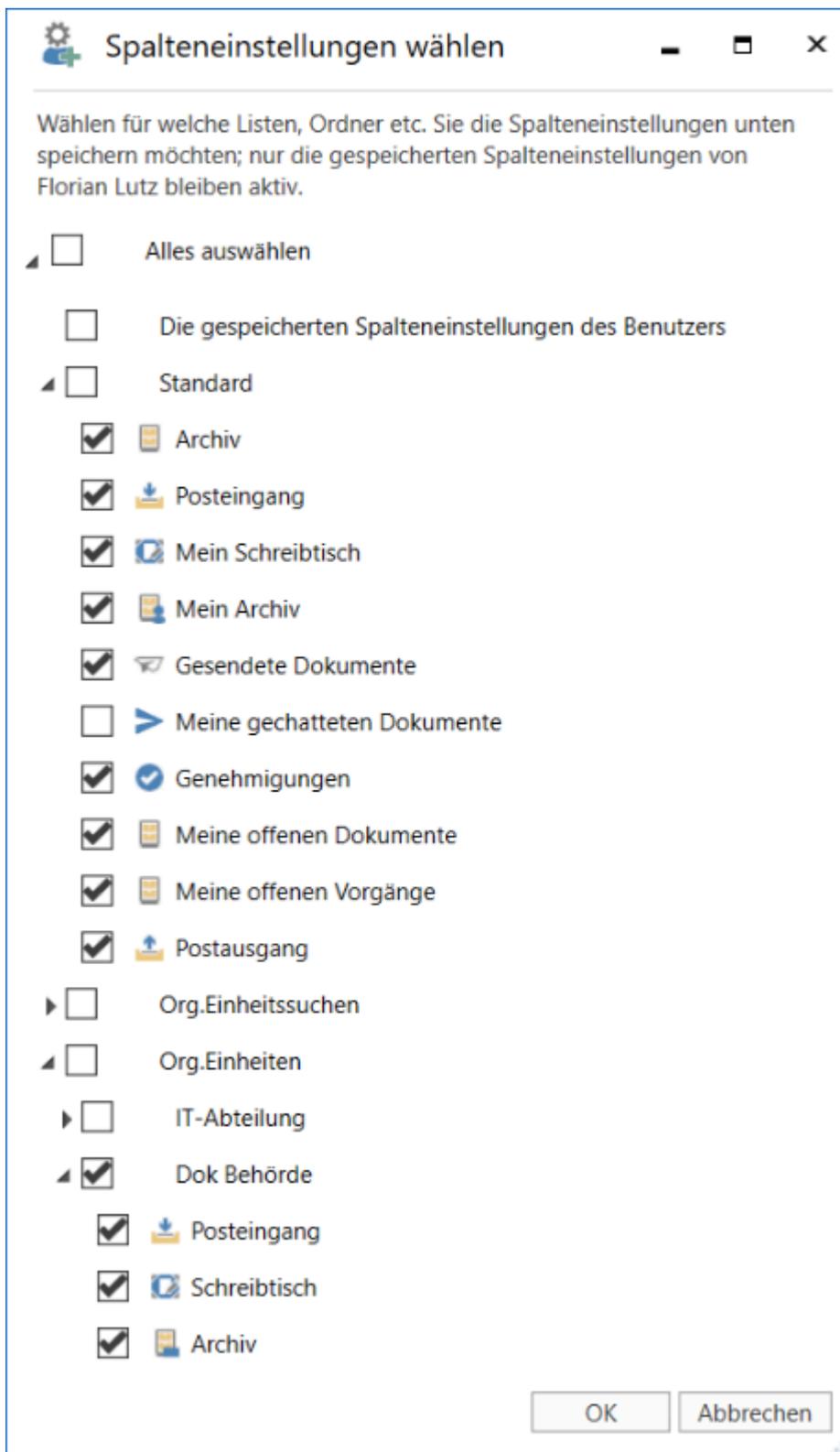


Abbildung 119. Das Dialogfenster „Spalteneinstellungen wählen“

Abschließend klicken Sie auf **OK** und die Spalteneinstellungen werden zur Liste der verfügbaren Benutzereinrichtungen hinzugefügt.

HINWEIS

Sie können Spalten nicht einzeln abrufen oder zuteilen. Alle Spalten, die zu einer Liste gehören, werden gesammelt abgerufen.

Neue Listeneinstellungen

Wenn Sie den Typ „Listeneinstellungen“ ausgewählt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“. Hier wählen Sie die Suchlisten, Ordner usw. aus, für die Sie die neue Listeneinstellung speichern möchten.

Für jede gewählte Suchliste werden die folgenden Einstellungen gespeichert:

- Vorschau: An welchen Stellen diese angezeigt oder ob diese verborgen wird.
- Ob Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden.
- Platzierung der Vorgangsliste.
- Erweiterte Suche: ob diese aktiviert ist, oder nicht.

Nur die gespeicherten Listeneinstellungen des Benutzers, dessen Benutzereinrichtung als Grundlage dient, werden sichtbar sein. Die Listeneinstellungen müssen in der Datenbank des jeweiligen Benutzers aktualisiert sein, das heißt, der Benutzer muss F2 neugestartet haben, damit alle Listeneinstellungen in der Datenbank gespeichert wurden.

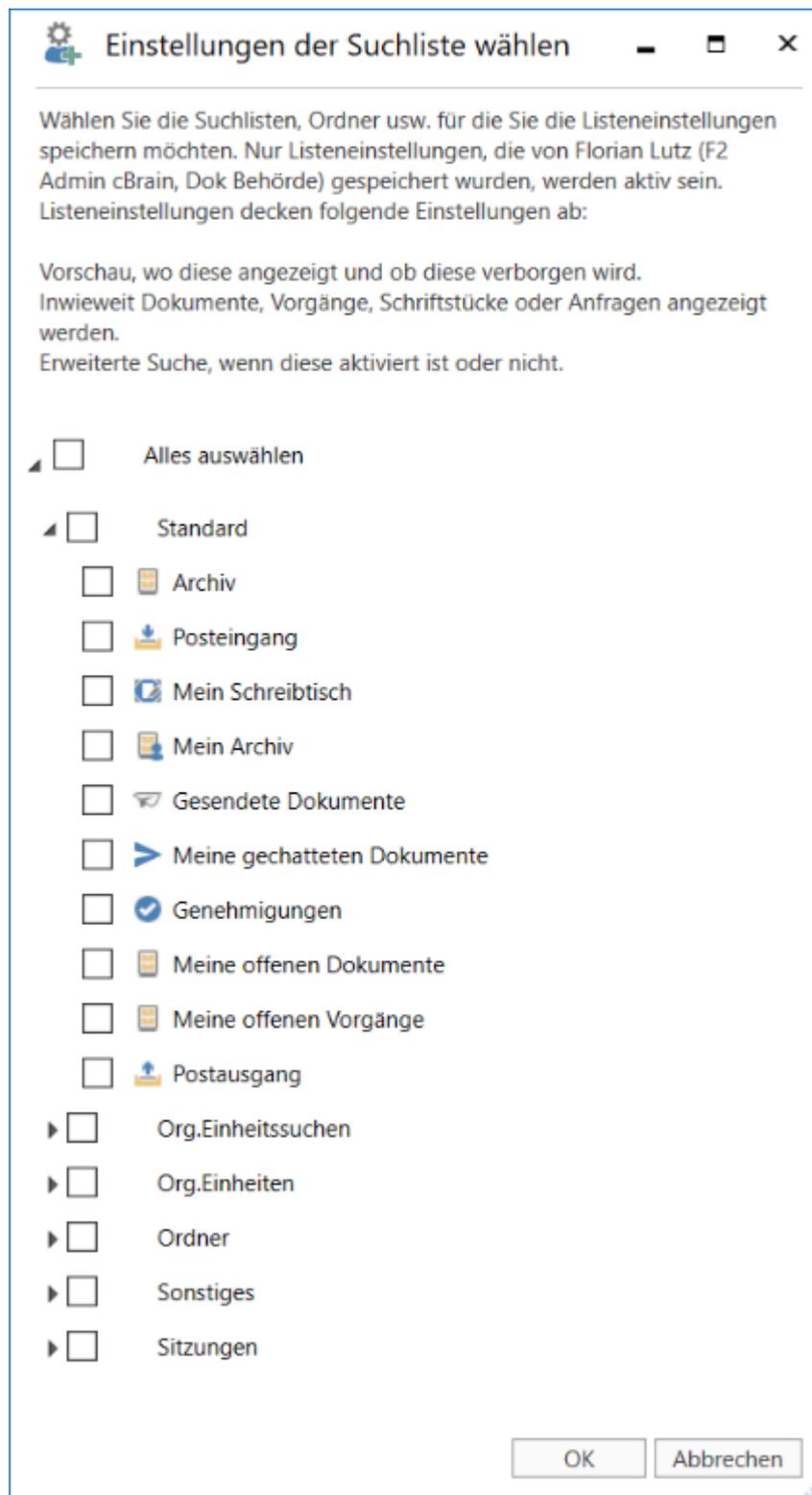


Abbildung 120. Das Dialogfenster „Einstellungen der Suchliste wählen“

Ihre Auswahl schließen Sie mit einem Klick auf **OK** ab. Die Listeneinstellungen werden zur Liste der verfügbaren Benutzereinstellungen hinzugefügt, die die Benutzer oder Administratoren ausgewählten Benutzern und Rollentypen zuweisen können.

HINWEIS

Wenn Listeneinstellungen als Benutzereinstellungen abgerufen oder zugewiesen werden, werden diese erst nach einem Neustart von F2 wirksam.

Benutzereinrichtung einem Benutzer oder Rollentyp zuweisen

Sie haben zwei Optionen, um eine Benutzereinrichtung zuzuweisen:

- Benutzer zuweisen: Verwenden Sie, um Benutzereinrichtungen Benutzern, Org.Einheiten, Verteilerlisten und/oder Teams zuzuweisen.
- Rollentyp zuweisen: Verwenden Sie, um eine Benutzereinrichtung Benutzern eines bestimmten Rollentyps zuzuweisen, zum Beispiel einem Benutzer mit der Rolle „Technischer Administrator“ entweder in einer spezifischen Org.Einheit, Verteilerliste und/oder Team oder allen Benutzern mit dem bestimmten Rollentyp.

Im Reiter „Benutzereinrichtung verwalten“ markieren Sie die gewünschte Benutzereinrichtung in der Liste. Klicken Sie danach auf **Benutzereinrichtung zuweisen**.

Ein neues Dialogfenster öffnet. Hier wählen Sie entweder „Benutzer zuweisen“ oder „Rollentyp zuweisen“.

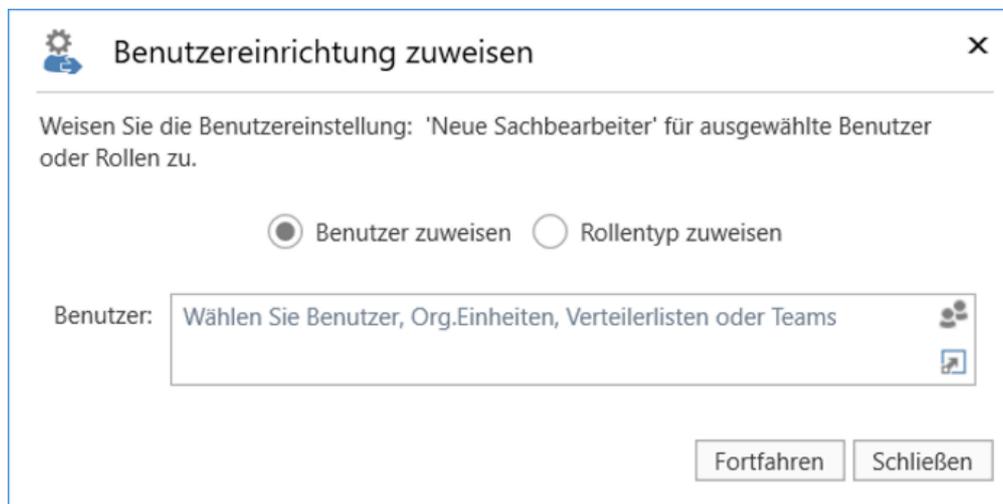


Abbildung 121. Benutzer eine Benutzereinrichtung zuweisen

Haben Sie „Benutzer zuweisen“ ausgewählt, tragen Sie im Feld „Benutzer“ die Benutzer, Org.Einheiten, Verteilerlisten und/oder Teams ein, welchen Sie die Benutzereinrichtungen zuweisen möchten.

Haben Sie „Rollentyp zuweisen“ ausgewählt, wählen Sie im Feld „Rollentyp“ einen Rollentyp im Drop-down-Menü aus.

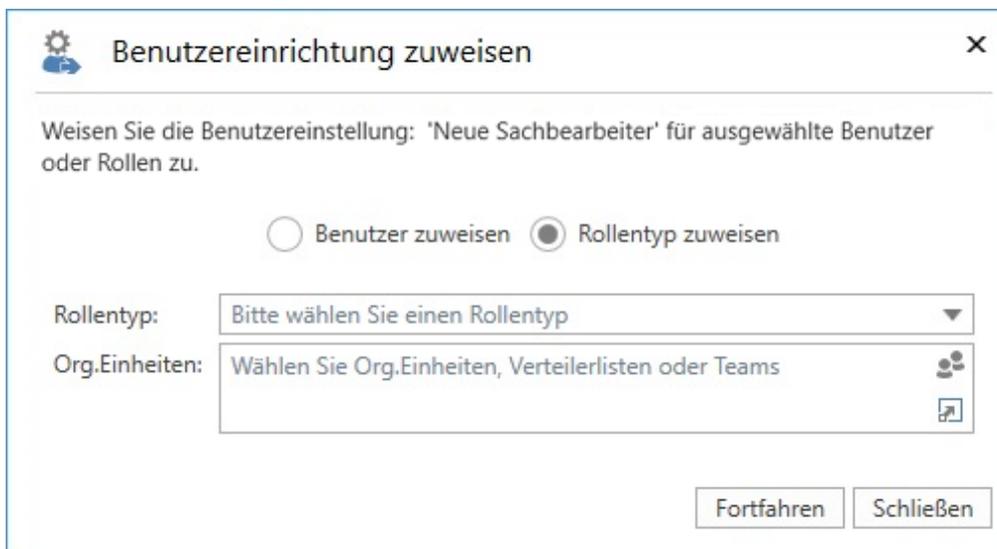


Abbildung 122. Rollentyp eine Benutzereinstellung zuweisen

Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Daraufhin wird Ihnen eine Liste der ausgewählten Benutzer angezeigt, denen die Benutzereinstellung zugewiesen werden. Sie können außerdem wählen, ob Sie den hinzugefügten Benutzern eine Benachrichtigung senden möchten. Schließen Sie mit einem Klick auf **Zuweisen** ab.

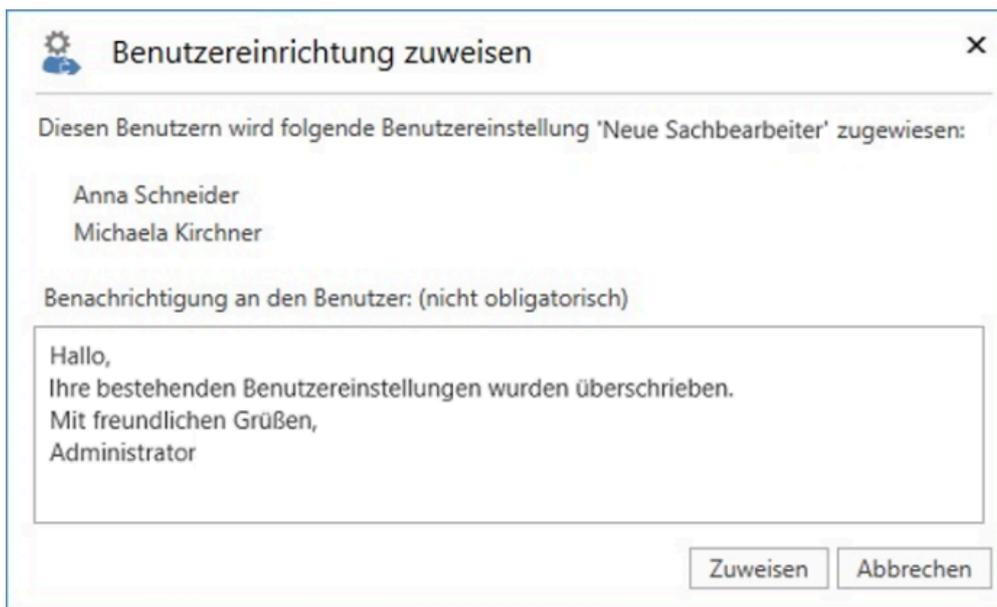


Abbildung 123. Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer

Sie haben damit die gewählte Benutzereinstellung dem/den jeweiligen Benutzer/n zugewiesen, was Ihnen durch eine Windows-Benachrichtigung am unteren Rand des Bildschirms angezeigt wird. Sie können die gleiche Benutzereinstellung anschließend für weitere Benutzer verwenden.

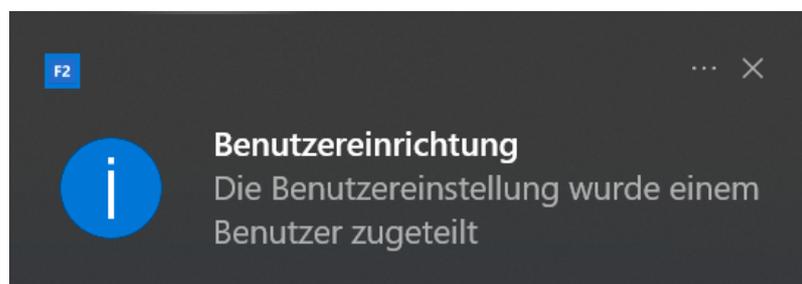


Abbildung 124. Benachrichtigung nach Zuweisung der Benutzereinrichtung

Wenn Sie Benutzern eine neue Benutzereinrichtung zuweisen, empfangen diese automatisch ein Dokument in ihrem Posteingang.

Aus diesem Dokument geht Folgendes hervor:

- dass die bestehende Einrichtung des Benutzers mit einer Benutzereinrichtung aktualisiert wurden.
- Zeit und Datum der Aktualisierung.
- gegebenenfalls Mitteilung des Administrators.

HINWEIS

Wenn neue Benutzereinstellungen zugewiesen oder abgerufen werden, werden diese erst nach einem Neustart des F2 wirksam. Die zugewiesenen Benutzereinstellungen überschreiben alle selbst vorgenommenen Änderungen an den Benutzereinstellungen.

Neue Benutzer

Im Folgenden werden Ihnen der Reiter „Neue Benutzer“ im Dialogfenster „Benutzereinrichtung“ beschrieben.

Hier können Sie, wenn Sie das Recht „Einstellungen verwalten“ besitzen, eine Benutzereinrichtung mit einem Rollentyp verknüpfen, sodass neuen Benutzern automatisch die Benutzereinrichtung zugewiesen wird, die mit ihrem spezifischen Rollentyp verknüpft ist.

Das heißt, ein Benutzer mit dem Rollentyp „Abteilungsleiter“ kann völlig andere Benutzereinrichtungen haben als ein Benutzer des Rollentyps „Sachbearbeiter“.

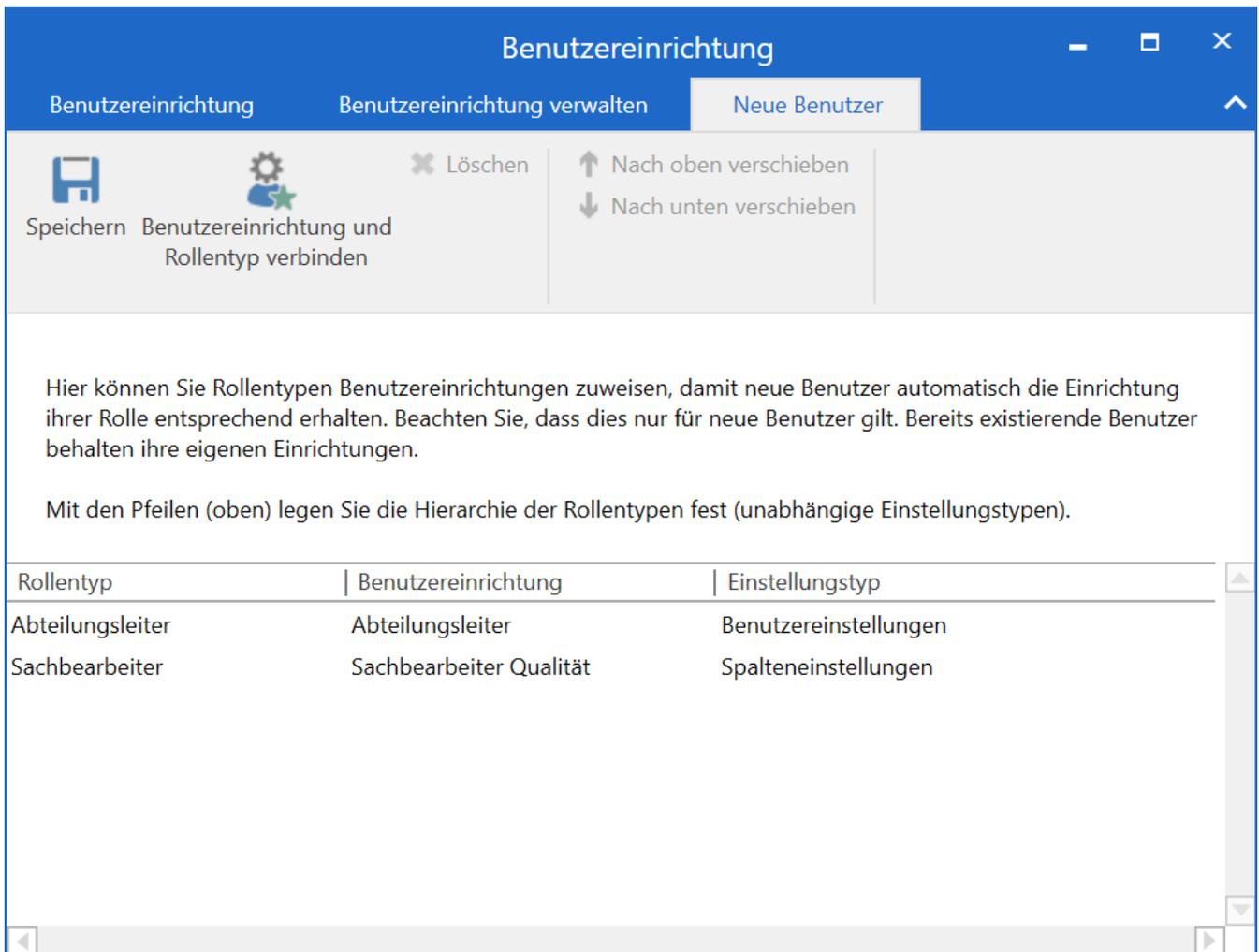


Abbildung 125. Der Reiter „Neue Benutzer“

Folgende Menüpunkte sind im Reiter „Neue Benutzer“ aufgeführt:

Funktion	Beschreibung
 Speichern	Speichern von Änderungen und/oder Verknüpfungen von Rollentypen mit Benutzereinrichtungen.
 Verbinde Benutzereinrichtung und Rollentyp	Verknüpft eine Benutzereinrichtung mit einem Rollentyp, sodass einem spezifischen Rollentyp eine spezifische Benutzereinrichtung zugewiesen wird, wenn Sie neue Benutzer mit diesem Rollentyp erstellen.
 Löschen	Löschen markierter Verknüpfungen zwischen Benutzereinrichtung und Rollentyp, sodass Benutzer, denen Sie diese Rolle zuweisen, nicht mehr automatisch die zugehörige Benutzereinrichtung erhalten.
 Nach oben verschieben  Nach unten verschieben	Verschieben von Rollentypen in der Liste nach oben und unten, sodass diese im Verhältnis zueinander priorisiert werden. Die Reihenfolge entscheidet, welche Benutzereinrichtung einem neuen Benutzer mit mehreren Rollen zugewiesen wird. Der Rollentyp, der an oberster Stelle steht, hat immer die höchste Priorität.

Der Reiter beinhaltet folgende Spalten:

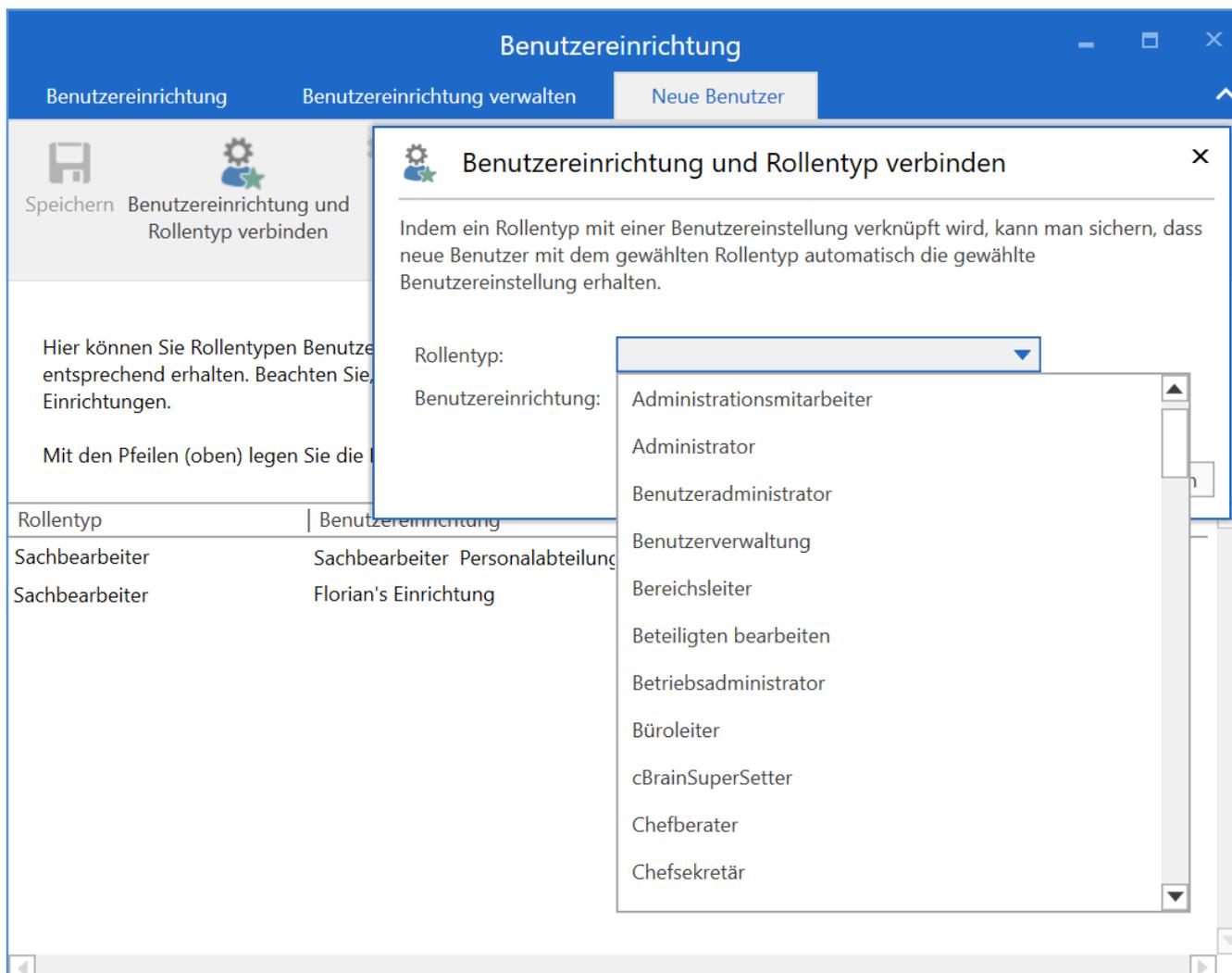
Spalte	Beschreibung
„Rollentyp“	Zeigt Ihnen an, mit welchem Rollentyp die entsprechende Benutzereinrichtung verknüpft ist.
„Benutzereinrichtung“	Zeigt Ihnen den Namen der Benutzereinrichtung an, die mit dem Rollentyp verknüpft ist.
„Einstellungstyp“	Zeigt Ihnen den Einstellungstyp der Benutzereinrichtung an.

HINWEIS Die Menüpunkte auf den Bändern im Dialogfenster werden nur aktiviert, wenn Sie wenn eine Benutzereinrichtung in der Liste markieren.

Rollentyp mit Benutzereinrichtung verknüpfen

Klicken Sie auf **Verbinde Benutzereinrichtung und Rollentyp**, um eine Benutzereinrichtung mit einem spezifischen Rollentyp zu verknüpfen.

Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie auswählen können, welcher Rollentyp mit welcher Benutzereinrichtung verknüpft werden soll.



Ihre Wahl bestätigen Sie mit **OK**. Die von Ihnen gewählte Benutzereinrichtung ist nun mit dem Rollentyp verknüpft.

Regeln für Benutzereinrichtungen:

- Benutzereinrichtungen, die mit Rollentypen verknüpft sind, wirken sich nur auf neue Benutzer aus. Bestehende Benutzer, mit deren Jobrolle eine Benutzereinrichtung verknüpft wird, sind davon nicht betroffen.
- Wenn Sie einem neuen Benutzer einen Rollentyp zuweisen, der mit einer Benutzereinrichtung verknüpft ist, wird dem Benutzer automatisch diese Einstellung zugewiesen.
- Wenn Sie einem neuen Benutzer mehrere Rollentypen zuweisen und mit jedem einzelnen Rollentyp eine Benutzereinrichtung verknüpft ist, wird dem Benutzer automatisch die Benutzereinrichtung zugewiesen, die zum Rollentyp mit der höchsten Priorität gehört, unabhängig davon, mit welcher dieser Rollen der Benutzer angemeldet ist.
- Unabhängig davon, welche Benutzereinrichtung Sie einem Benutzer zuweisen, kann der Benutzer jederzeit diese Einrichtung ändern.

Schriftstückvorlagen

Alle Benutzer können private Schriftstückvorlagen erstellen, die sie in der täglichen Arbeit nutzen können. Wenn Sie das Recht „Vorlagen verwalten“ besitzen, können Sie gemeinsame Vorlagen für die ganze Organisation erstellen, bearbeiten und löschen.

Schriftstückvorlagen sind in F2 in drei Ebenen unterteilt:

- **Standard-Schriftstückvorlagen**

Eine Standard-Schriftstückvorlage kann von allen Benutzern angewendet werden, jedoch nur von Benutzern mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt, verwaltet und gelöscht werden.

- **Schriftstückvorlagen auf Ebene der Org.Einheit**

Eine Schriftstückvorlage auf Ebene der Org.Einheit kann von allen Benutzern der entsprechenden Org.Einheit oder deren Unter-Org.Einheiten genutzt werden. Nur Benutzern mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ können diese erstellen, verwalten und löschen.

- **Persönliche Schriftstückvorlagen**

Persönliche Schriftstückvorlagen können nur von dem Benutzer angewendet werden, der diese eingerichtet hat. Persönliche Schriftstückvorlagen können nur vom entsprechenden Benutzer erstellt, verwaltet und gelöscht werden.

F2 unterstützt folgende Dateitypen für Vorlagen: docm, docx, dot, dotx, dotm, xlsx, xlt, xltx, xltm, pot, potx, odt, ods, odp, ott, ots und otp.

Sie verwalten Vorlagen über den Menüpunkt „Schriftstückvorlagen“, den Sie im Band des Reiters „Einstellungen“ im Hauptfenster finden.

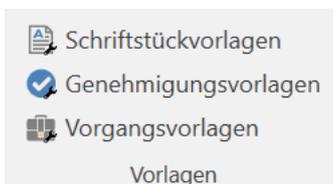


Abbildung 127. Vorlagen verwalten

Wenn Sie Administrator sind, sieht das Dialogfenster wie folgt aus:

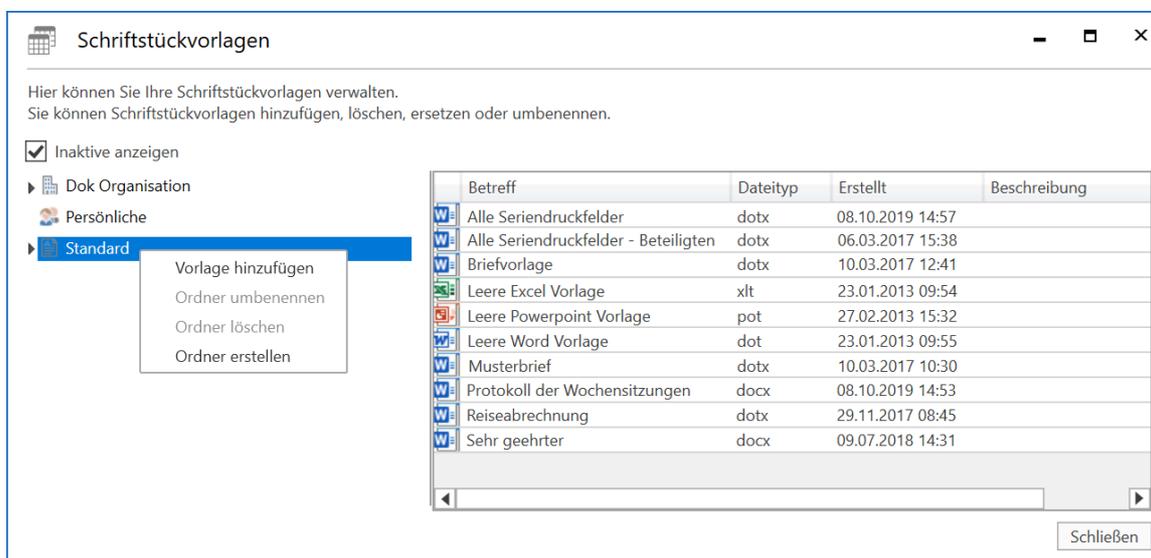


Abbildung 128. Verwaltung von Schriftstückvorlagen

Weitere Informationen zur Verwaltung von Schriftstückvorlagen finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

F2 Einrichtung

Benutzer mit besonderen Rechten haben in F2 die Möglichkeit, grundlegende Einstellungen und Konfigurationen von F2 zu ändern. Wenn Sie eines der folgenden Rechte besitzen, finden Sie unter dem Reiter „Einstellungen“ den Menüpunkt „F2 Einrichtung“ vor:

- CBrainInstaller
- CBrainSetter
- CBrainSuperSetter
- F2Setter



Abbildung 129. Der Menüpunkt "F2 Einrichtung"

Wenn Sie auf **F2 Einrichtung** im Band des Reiters „Einstellungen“ klicken, öffnet sich das Dialogfenster „F2 Einrichtung“, in dem Sie Änderungen bezüglich der Konfiguration von F2 vornehmen können.

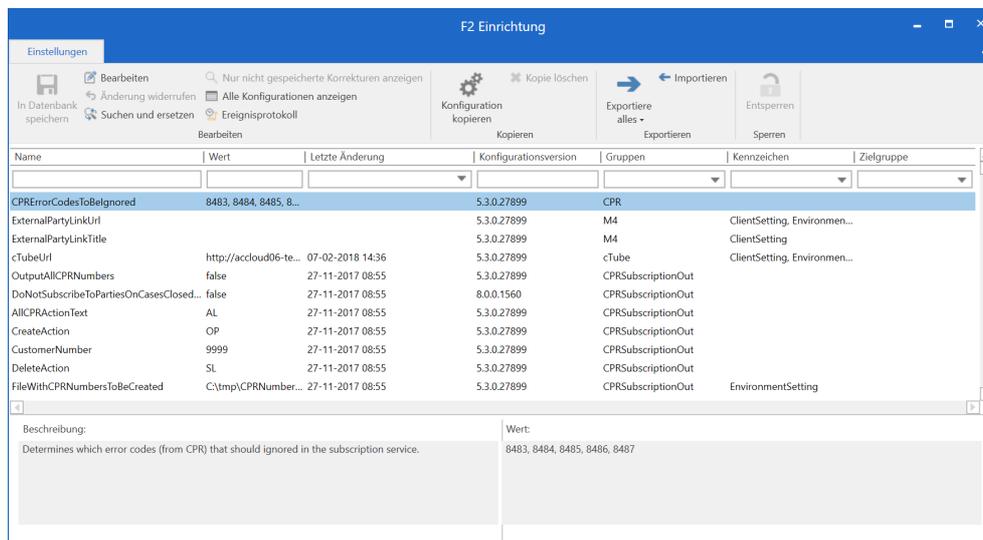


Abbildung 130. Das Dialogfenster „F2 Einrichtung“

HINWEIS

cBrain empfiehlt, dass alle Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain erfolgen. Änderungen in der F2 Konfiguration können weitreichende Konsequenzen für alle Benutzer der F2-Installation haben. Nehmen Sie nur notwendige Änderungen vor, deren Konsequenzen Sie absehen können.

Installation von cBrain F2

Direkt nach der Installation von F2 können Administratoren mit der Arbeit hinsichtlich der Verwaltung von F2 beginnen.

Vor der endgültigen Installation wurde jedoch eine Vielzahl von führungsbezogenen Beschlüssen administrativer und technischer Art getroffen, wie zum Beispiel:

- Organisationsstruktur
- Benutzerrollen
- E-Mail-Import
- Sicherheitsgruppen
- Benutzer und ihre Rollen
- Schlüsselwörter
- Vorgangshilfe
- Verwaltungskennzeichen
- Dateitypen
- Anfragetypen
- Schriftstückvorlagen
- Aktenzeichen und Sonderzeichen

In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte die relevanten technischen Installationsanweisungen und Checklisten.

Basisinstallation von F2

Auf Grundlage der Ergebnisse von Konfigurationsworkshops mit cBrain wird F2 mit Folgenden installiert:

- einer Organisation, das heißt die oberste Einheit von F2, auch die übergeordnete Einheit genannt.
- einer Rolle des Typs „Administrator“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Rollen in F2](#).

Wenn Sie die Rolle „Administrator“ besitzen, können Sie sich nun erstmals als Administrator in F2 anmelden.