



F2 Desktop

Akteneinsicht
(Erweitert)

Version 8

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	4
Einführung zu F2 Akteneinsicht (Erweitert)	5
Mit Akteneinsichten arbeiten	7
Neue Akteneinsicht erstellen	7
Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster	8
Offene und abgeschlossene Akteneinsichten	9
Menüpunkte des Reiters „Akteneinsicht“	11
Funktionen in der Akteneinsicht	15
Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen	15
Aus einer anderen Akteneinsicht importieren	16
Elemente einbeziehen oder ausschließen	17
Elemente exportieren und importieren	18
Kommentar hinzufügen	21
Anzeige von Duplikaten	23
Originalschriftstück wählen	24
Duplikate entfernen	24
Mit dem Akteneinsichtsbericht arbeiten	27
Akteneinsichtsbericht erstellen	27
Der Inhalt des Akteneinsichtsberichts	28
Akteneinsichtsbericht anpassen	29
Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht	33
Vollständige Akteneinsicht	33
Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.	33
Übersicht: Vorgänge und Dokumente	34
Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)	34
Akteneinsicht zur Genehmigung senden	36

Umgang mit Dokumentennummern in einer Akteneinsicht	38
Dokumentenregistrierung aufheben	38
Auffinden von Dokumenten, deren Registrierung aufgehoben und die aus einem Vorgang entfernt wurden	38
Konfigurationen für F2 Akteneinsicht (Erweitert)	40
Abbildungsverzeichnis	41

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Akteneinsicht (Erweitert).

Neben einer kurzen Einführung in F2 Akteneinsicht (Erweitert) beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die sich an bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge orientiert.

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angeklickt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind.

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, d.h. es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Viel Vergnügen.

Einführung zu F2 Akteneinsicht (Erweitert)

Das Zukaufsmodule F2 Akteneinsicht (Erweitert) lässt Sie die Grundlage für einen Bericht zur Akteneinsicht effektiv zusammenstellen und ausarbeiten. Das Modul unterstützt die schnelle und effektive Auswahl und Verwaltung von Dokumenten und Vorgängen, die Sie für eine Akteneinsicht zusammenstellen möchten.

Mit dem Modul F2 Akteneinsicht (Erweitert) können Sie einfach einen Bericht zur Akteneinsicht erstellen, der Materialien ausgewählter Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke enthält. Das Modul unterstützt dadurch den gesamten Prozess vom Empfang des Akteneinsichtsanspruchs bis zum fertiggestellten Bericht.

Das Modul Akteneinsicht hilft Ihnen bei der Auswahl der Elemente, die der Akteneinsichtsbericht enthalten soll. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Fortlaufendes Hinzufügen von Inhalt über Suchen oder aus bestehenden Akteneinsichtsberichten
- Hinzufügen, Entfernen und Bearbeiten von Elementen der Akteneinsicht, zum Beispiel Schriftstücken, Vermerken und Anfragen, sowie das Hinzufügen von Kommentaren und das Auslassen vertraulicher Unterlagen
- Einsehen von offenen und abgeschlossenen Akteneinsichtsberichten im Hauptfenster.
- Speichern und Senden des Entwurfs der Akteneinsicht zur internen Genehmigung.

Sie erstellen einen Akteneinsichtsbericht, indem Sie zuerst die relevanten Dokumente auswählen. Anschließend passen Sie die Inhalte des Akteneinsichtsberichts an, indem Sie Dokumente und Schriftstücke unkenntlich machen oder auslassen. Zum Schluss erstellen Sie den endgültigen Akteneinsichtsbericht.

F2 Akteneinsicht (Erweitert) gewährleistet eine vollständige Übersicht über den Inhalt der Akteneinsicht. Mit dieser Übersicht kann die Person, welche die Akteneinsicht beantragt hat, nachvollziehen, ob Inhalte ausgeschlossen wurden.

Den ausgewählte Inhalt der Akteneinsicht können Sie auf dem jeweiligen Niveau der einzelnen Elemente kommentieren. Dadurch können Sie begründen und dokumentieren, warum Unterlagen aus der Akteneinsicht ausgeschlossen wurden.

Wenn Sie alle relevanten Elemente der Akteneinsicht ausgewählt haben, erstellt F2 Akteneinsicht (Erweitert) automatisch einen zusammenfassenden Bericht zur Akteneinsicht. Den Bericht können Sie auf verschiedene Detailstufen anpassen. Der Akteneinsichtsbericht kann zum Beispiel nur die Überschriften der einzelnen angehängten Schriftstücke beinhalten oder auch alle relevanten Metadateninformationen und Schriftstücke.

In F2 stehen Ihnen vielfältige Optionen zur Einrichtung des Akteneinsichtsberichts zur Verfügung. Die meisten Einstellungen werden jedoch bei der Einrichtung von F2 durch die Organisation festgelegt.

F2 Personenbezogene Daten ist ein Modul, das für F2 Akteneinsicht (Erweitert) erworben werden kann. F2 Personenbezogene Daten hilft Ihnen bei der Auswahl der Elemente, die eine bestimmte Einsicht in personenbezogene Daten enthalten soll. Mit dem Modul kann der von Ihrer Organisation befugte Verantwortliche Material für eine Einsicht suchen, bewerten und auswählen.

Mit Akteneinsichten arbeiten

Dieser Abschnitt gibt Ihnen eine Einführung in das Arbeiten mit Akteneinsichten in F2, einschließlich wie Sie eine neue Akteneinsicht erstellen, wie die Grundlage für eine Akteneinsicht zu verstehen ist und wie Sie auf offene und abgeschlossene Akteneinsichtsvorgänge zugreifen.

Neue Akteneinsicht erstellen

Sie erstellen eine Akteneinsicht als einen Vorgang in F2. Dazu markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der Ergebnisliste im Hauptfenster. Sie markieren die relevanten Dokumente, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten, während Sie auf die gewünschten Dokumente klicken. Anschließend können Sie im Band des Hauptfensters auf **Neue Akteneinsicht** klicken, oder Sie öffnen das Kontextmenü und wählen **Neu** und daraufhin **Akteneinsicht** aus.

Sie müssen nicht sofort alle notwendigen Dokumente vor dem Erstellen der Akteneinsicht auswählen, weil Sie später weitere Dokumente der Akteneinsicht einfach hinzufügen können.

Wenn Sie der Akteneinsicht Dokumente hinzufügen, werden alle angehängten Elemente eines Dokuments, wie zum Beispiel Schriftstücke, Vermerke und Anfragen, zur Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt. Nicht hinzugefügt werden Chats oder Notizen.

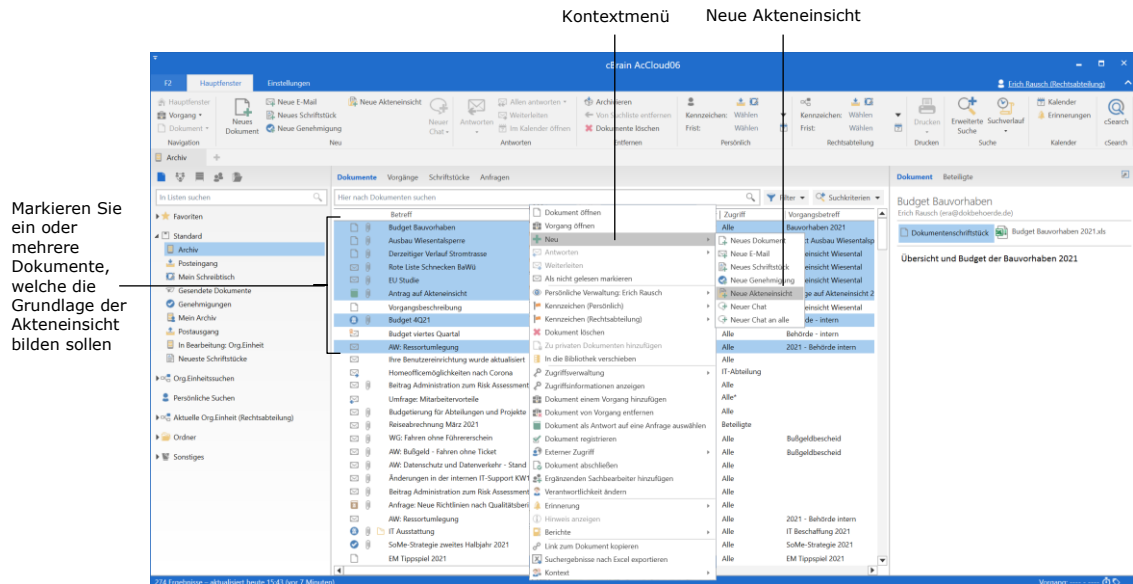


Abbildung 1: Erstellen einer Akteneinsicht im Hauptfenster

Nachdem Sie auf **Neue Akteneinsicht** geklickt haben, öffnet das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“ (siehe folgende Abbildung), in dem Sie der Akteneinsicht einen Betreff geben können.

Neue Akteneinsicht

Keine Vorgangsvorlage

Betreff
Akteneinsicht Wiesental

Verantwortlich
Erich Rausch (Sachbearbeiter, Rechtsabteilung)

Vorgangsverlauf:

Die ausgewählten Dokumente sind Grundlage der Akteneinsicht.

OK Abbrechen

Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“

Hinweis: Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung müssen Sie bei der Erstellung einer Akteneinsicht auch die Felder „Aktenzeichen“, „Sonderzeichen“, „Aussonderungsart“ oder „Vorgangsverlauf“ ausfüllen. In einigen Fällen ist es möglich, eine Vorgangsvorlage zu wählen, was die auszufüllenden Metadatenfelder beeinflusst.

Mit Klick auf **OK** öffnet die Akteneinsicht in Form eines Vorgangs. Der Vorgang besteht aus einer Kopie der markierten Dokumente aus dem Hauptfenster.

Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster

Dieser Abschnitt gibt Ihnen eine kurze Einführung in den Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster.

Wenn Sie eine neue Akteneinsicht in F2 erstellen, öffnet ein Vorgangsfenster, in dem der Reiter „Akteneinsicht“ hinzugefügt ist. Am oberen Rand des Vorgangsfensters sehen Sie die Vorgangsnummer sowie den Vorgangsbetreff, den Sie der Akteneinsicht gegeben haben (siehe folgende Abbildung).

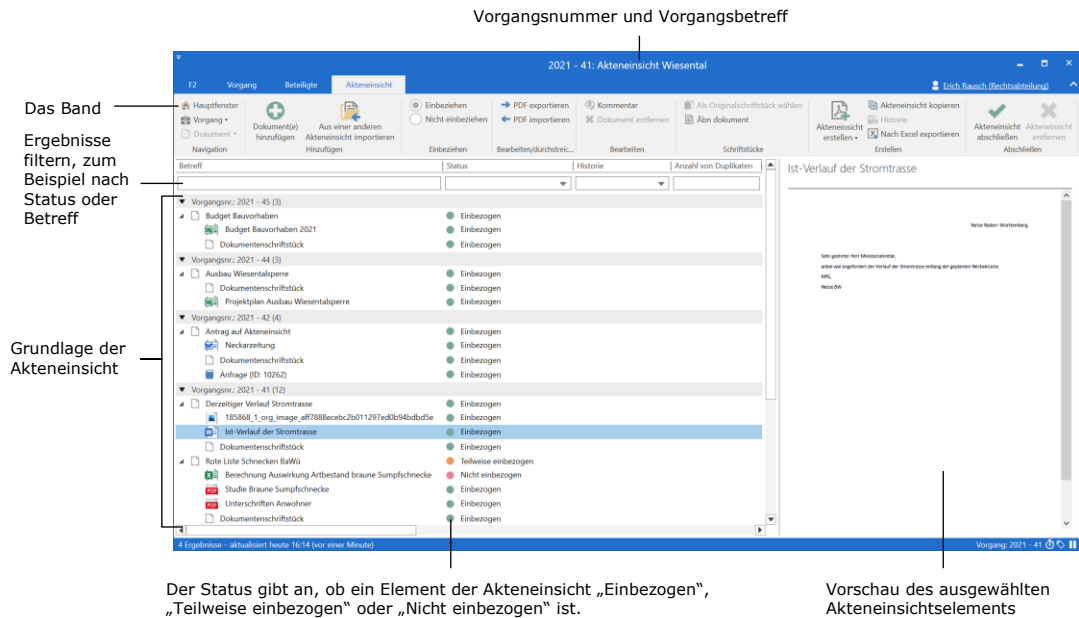


Abbildung 3: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster

Für die Arbeit mit Akteneinsichten verwenden Sie hauptsächlich den Reiter „Akteneinsicht“ des Vorgangsfensters. Im Band dieses Reiters finden Sie eine Reihe Menüpunkte für die Navigation, Kommunikation und Bearbeitung der Akteneinsicht.

In der Ergebnisliste unter dem Band des Reiters „Akteneinsicht“ werden Ihnen die Elemente der Akteneinsicht angezeigt, welche die Grundlage der Akteneinsicht bilden und inwieweit diese Elemente in diese Akteneinsicht einbezogen oder ausgeschlossen wurden. Die Elemente der Akteneinsicht werden nach den Vorgängen und anschließend nach den zugeordneten Dokumenten gruppiert. Dokumente, die keinem Vorgang zugeordnet sind, bilden eine eigene Gruppe. Des Weiteren können Sie nach Bedarf spezifische Spalteneinstellungen in der Ergebnisliste einrichten. Die Felder unter den Spaltennamen können Sie verwenden, um die Anzeige der Ergebnisse zu filtern, zum Beispiel indem Sie einen Text eingeben oder aus einem Drop-down-Menü wählen.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau des in der Ergebnisliste ausgewählten Elements der Akteneinsicht.

Offene und abgeschlossene Akteneinsichten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie im Hauptfenster auf offene und abgeschlossene Akteneinsichten zugreifen.

Sie greifen über die Navigationszeile auf der linken Seite des Hauptfensters auf die Akteneinsichtsvorgänge zu.

Klicken Sie auf die **Verknüpfung** unter dem Band des Hauptfensters. Die Liste der offenen und abgeschlossenen Akteneinsichten öffnet.

Mit einem Doppel- oder Rechtsklick auf den gewünschten Akteneinsichtsvorgang können Sie die Grundlage der Akteneinsicht öffnen und einsehen.

Über das Kontextmenü können Sie Akteneinsichtsvorgänge zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen.

Klicken Sie auf **Abgeschlossene Akteneinsichten**, um die bereits abgeschlossenen Akteneinsichtsvorgänge zu sehen.

Über das Kontextmenü stehen Ihnen bei den abgeschlossenen Akteneinsichten dieselben Optionen zur Verfügung, wie bei den offenen Akteneinsichten.

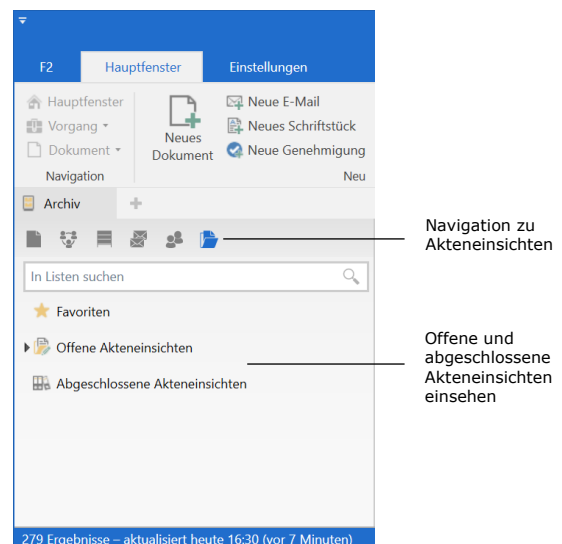


Abbildung 4: Navigation zu offenen und abgeschlossenen Akteneinsichtsvorgängen im Hauptfenster

Hinweis: Sie können Akteneinsichtsvorgänge nur dann einsehen, wenn Sie darauf Schreibzugriff haben, das heißt, wenn Sie Beteiligter oder ergänzender Sachbearbeiter sind. Außerdem werden Ihnen die Vorgänge angezeigt, bei denen der Zugriff auf Ihre Org.Einheit oder auf „Alle“ gesetzt ist.

Menüpunkte des Reiters „Akteneinsicht“

Die Menüpunkte für die Arbeit mit der Akteneinsicht finden Sie unter dem Reiter „Akteneinsicht“.

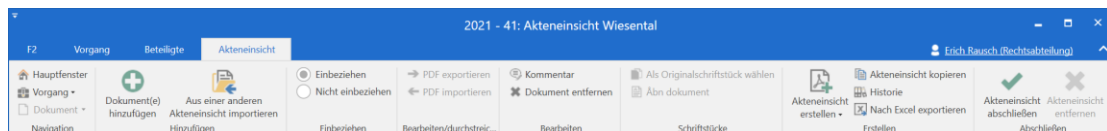
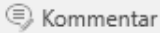
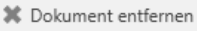

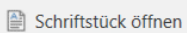
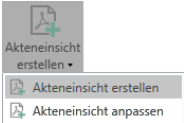


Abbildung 5: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster

Die folgende Tabelle erläutert die Menüpunkte unter dem Reiter „Akteneinsicht“.

Funktion	Beschreibung
	<p>Sie können zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ wird erst aktiv, wenn ein Dokument geöffnet ist.</p> <p>Mit einem Klick auf das Drop-down-Menü bei „Vorgang“ können Sie zu den Beteiligten des Vorgangs navigieren.</p>
	<p>Hiermit fügen Sie ein oder mehrere Dokumente zur Grundlage der Akteneinsicht hinzu.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen</i>.</p>
	<p>Hiermit können Sie Dokumente und Akteneinsichtselemente aus einer anderen Akteneinsicht importieren.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Aus einer anderen Akteneinsicht importieren</i>.</p>
	<p>Hier wählen Sie, ob ein Dokument, ein Schriftstück, eine Anfrage, ein Vermerk oder ein anderes Element in die Akteneinsicht einbezogen wird oder nicht.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Elemente einbeziehen oder ausschließen</i>.</p>
	<p>Wenn Sie ein Element aus der Akteneinsicht auslassen möchten, zum Beispiel vertrauliche Angaben, die nicht in die Akteneinsicht eingehen sollen, müssen Sie dieses Element aus F2 exportieren. Den Export führen Sie mit Klick auf PDF exportieren aus. Wenn Sie das Element aus F2 exportiert haben, können Sie dieses beliebig bearbeiten.</p> <p>Nachdem Sie das Element fertig bearbeitet haben, können Sie es wieder in F2 importieren, indem Sie auf PDF</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>importieren klicken.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Elemente exportieren und importieren</i>.</p>
	<p>Sie können Elemente einer Akteneinsicht kommentieren. In den Kommentaren können Sie zum Beispiel angeben oder begründen, wenn Sie ein Dokument oder ein Schriftstück nicht in die Akteneinsicht einbeziehen oder es unkenntlich gemacht haben.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Kommentar hinzufügen</i>.</p>
	<p>Wenn Sie ein Dokument aus der Grundlage der Akteneinsicht entfernen möchten, wählen Sie das Dokument aus und klicken auf Dokument entfernen. Daraufhin werden das Dokument und alle damit verknüpften Elemente aus der Grundlage der Akteneinsicht entfernt. Diese Funktion verwenden Sie, wenn ein Dokument fälschlicherweise in die Akteneinsicht einbezogen wurde.</p>
	<p>Hier können Sie das ausgewählte Schriftstück als Originalschriftstück für Duplikate (identische Schriftstücke) festlegen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Anzeige von Duplikaten</i>.</p>
	<p>Sie können ein Schriftstück der Ergebnisliste, indem Sie dieses markieren und dann auf Schriftstück öffnen klicken oder Enter drücken.</p>
	<p>Klicken Sie auf Akteneinsicht erstellen, wenn Sie den Akteneinsichtsbericht erstellen möchten. Sobald F2 den Akteneinsichtsbericht erstellt hat, empfangen Sie den Bericht als ungelesenes Dokument in Ihrem Posteingang.</p> <p>Wenn Sie die Akteneinsicht vor dem Erstellen anpassen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht anpassen. Daraufhin öffnet das folgende Dialogfenster:</p>

Funktion
Beschreibung

Akteneinsicht anpassen

Unerwünschten Inhalt entfernen ?

Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle Bestehendes Dokument überschreiben ▼

Es gibt keine aktive Akteneinsicht. Geben Sie der Akteneinsicht einen Betreff

Dokumenttitel Akteneinsichtsbericht

Typ der Akteneinsicht Vollständige Akteneinsicht ▼

Vorlage Standardvorlage ▼

Sortierungsspalte Betreff ▼

Sortierungsreihenfolge Aufsteigend ▼

Nach Vorgang aufteilen

Schriftstückduplikate entfernen

Speichern und Schließen Akteneinsicht erstellen Abbrechen

Abbildung 6: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

Über das Dialogfenster können Sie unerwünschten Inhalt entfernen sowie den Typ auswählen und die Sortierungsreihenfolge der Akteneinsicht anpassen.

Weitere Informationen zum Erstellen und Anpassen eines Akteneinsichtsberichts finden Sie im Abschnitt *Akteneinsichtsbericht erstellen* und *Akteneinsichtsbericht anpassen*.

Akteneinsicht kopieren

Mit Klick auf **Akteneinsicht kopieren** öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, über das Sie die Akteneinsicht in einen neuen Vorgang kopieren können.

Akteneinsicht kopieren

Ein neuer Vorgang für die Akteneinsicht kann durch Ausfüllen der Details und abschließendes Betätigen mit Ok erstellt werden.

Keine Vorgangsvorlage ▼

Betreff

Verantwortlich Erich Rausch (Sachbearbeiter, Rechtsabteilung) ▼

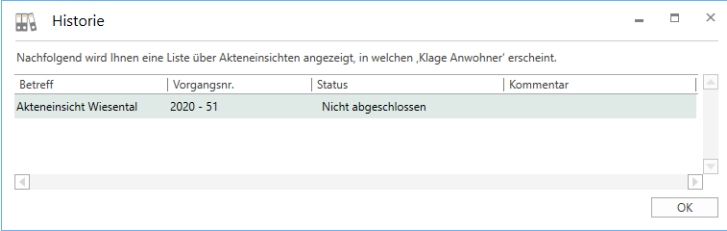

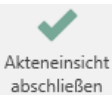
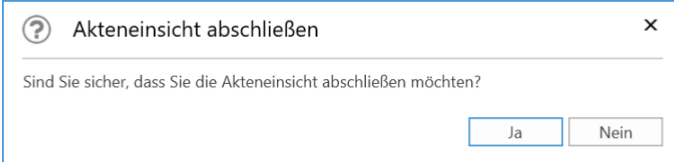

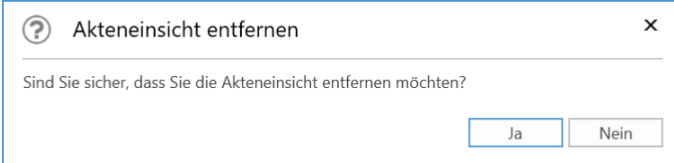
Vorgangsverlauf: ▼

OK Abbrechen

Abbildung 7: Das Dialogfenster „Akteneinsicht kopieren“

Historie

Wenn Sie ein Dokument in der Ergebnisliste auswählen, wird die Schaltfläche **Historie** aktiv. Wenn Sie darauf klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.

Funktion	Beschreibung
	<p>Es zeigt an, ob das Dokument auch in andere Akteneinsichten einbezogen ist.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 8: Das Dialogfenster „Historie“</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Spalte „Historie“ in der Ergebnisliste anzeigen lassen, dann sehen Sie auch dort, ob das Dokument in andere Akteneinsichten einbezogen wurde oder nicht.</p>
	<p>Mit Klick auf Nach Excel exportieren können Sie die Grundlage der Akteneinsicht als eine CSV-Datei nach Excel exportieren.</p>
	<p>Wenn Sie die Akteneinsicht abschließen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht abschließen. Das folgende Dialogfenster öffnet.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 9: Das Dialogfenster „Akteneinsicht abschließen“</p> <p>Klicken Sie auf Ja, um die Akteneinsicht abzuschließen. Daraufhin kann weder ein weiterer Akteneinsichtsbericht erstellt, noch die Grundlage der Akteneinsicht geändert werden.</p>
	<p>Wenn Sie die Akteneinsicht vom Vorgang entfernen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht entfernen, woraufhin das folgende Dialogfenster öffnet.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 10: Das Dialogfenster „Akteneinsicht entfernen“</p> <p>Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Grundlage der Akteneinsicht leer ist.</p>

Funktionen in der Akteneinsicht

Dieser Abschnitt beschreibt Ihnen einige Funktionen des Reiters „Akteneinsicht“.

Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen

Wenn Sie Dokumente zur Grundlage der Akteneinsicht hinzufügen möchten, klicken Sie im Reiter „Akteneinsicht“ auf **Dokument(e) hinzufügen**.

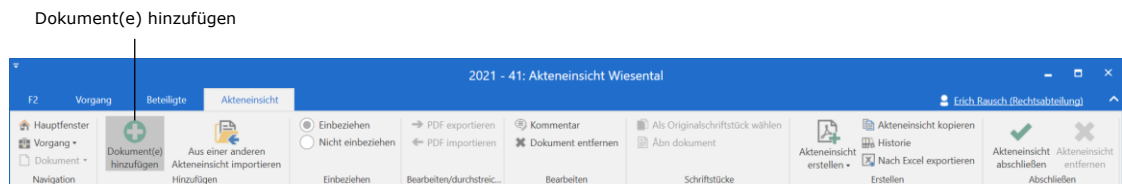


Abbildung 11: Dokument(e) hinzufügen

Das Suchfenster „Dokumente wählen“ öffnet, in dem Sie die entsprechenden Dokumente aufrufen können. Wenn Sie nur ein Dokument der Akteneinsicht hinzufügen möchten, markieren Sie das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste und klicken anschließend auf **OK**.

Wenn Sie mehrere Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **Dokument(e) hinzufügen**. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der Ergebnisliste des Suchfensters, die zum Feld „Gewählte Dokumente“ hinzugefügt werden. Anschließend können Sie weitere Dokumente suchen und hinzufügen. Wenn Sie alle gewünschten Dokumente gefunden und dem Feld „Gewählte Dokumente“ hinzugefügt haben, klicken Sie anschließend auf **OK**.

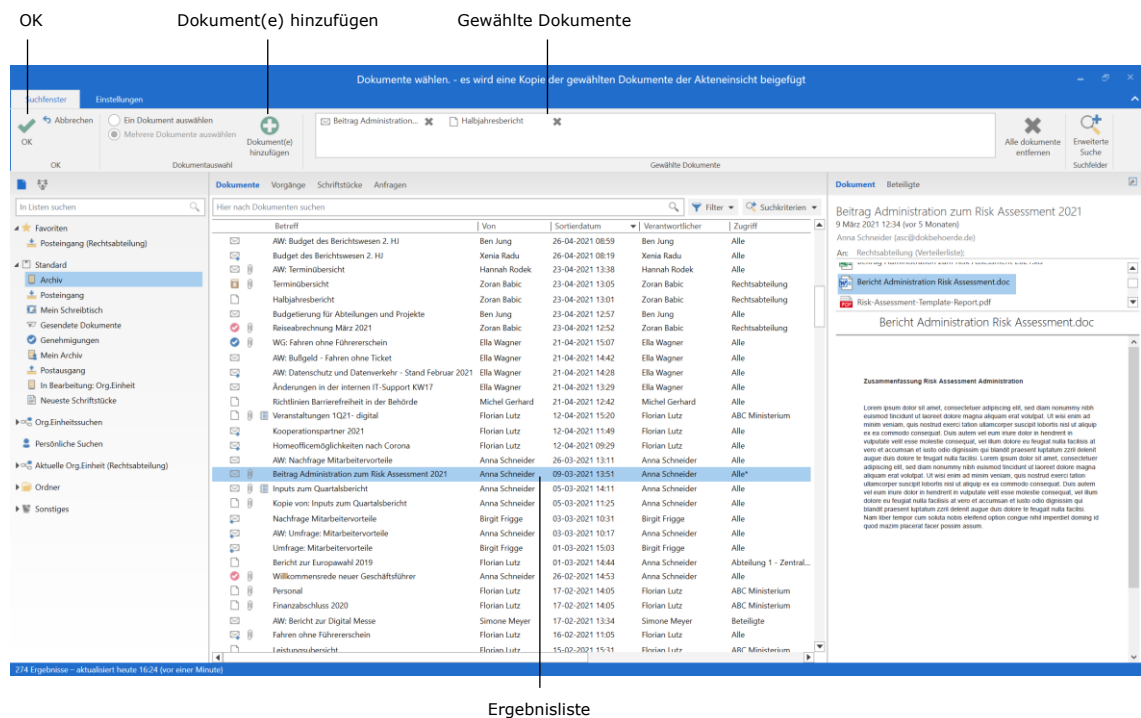


Abbildung 12: Suchdialogfenster „Dokumente wählen“

Wenn Sie die ausgewählten Dokumente hinzugefügt haben, erscheinen die Dokumente in der Grundlage der Akteneinsicht.

Wenn Sie versuchen, ein Dokument hinzuzufügen, das bereits zur Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt wurde, zeigt Ihnen F2 eine Fehlermeldung (siehe folgende Abbildung).

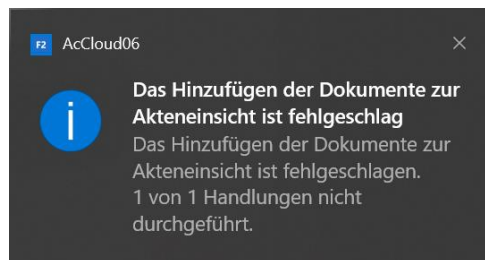


Abbildung 13: Fehlermeldung

Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

Sie können Unterlagen aus einer anderen Akteneinsicht importieren. Klicken Sie dazu im Band des Reiters „Akteneinsicht“ auf **Aus einer anderen Akteneinsicht importieren**. Die Funktion ist zum Beispiel nützlich, wenn eine andere Abteilung Unterlagen zur Grundlage der Akteneinsicht hinzufügen soll und einen eigenen Vorgang für die Akteneinsicht erstellt hat.

Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

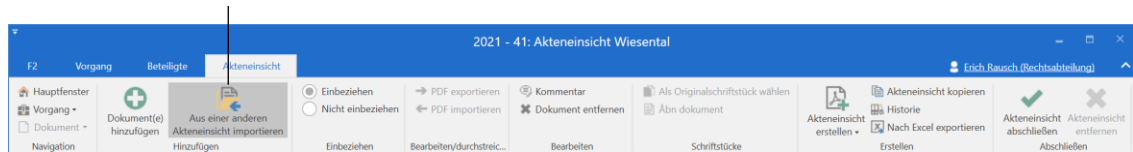


Abbildung 14: Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

Im Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“ wählen Sie die Akteneinsicht von der Liste aus und klicken anschließend auf **OK**. Die Dokumente der ausgewählten Akteneinsicht gehen nun aus der Grundlage der ursprünglichen Akteneinsicht hervor.

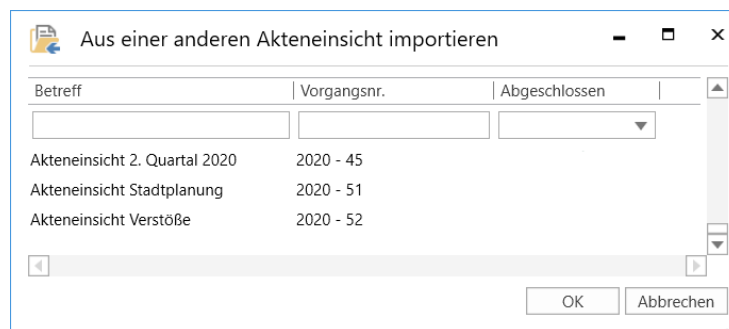


Abbildung 15: Das Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“

Wenn die importierte Akteneinsicht ein Dokument enthält, das bereits in der Grundlage der ursprünglichen Akteneinsicht ist, erscheint der folgende Validierungsfehler und das Dokument wird nicht erneut hinzugefügt.

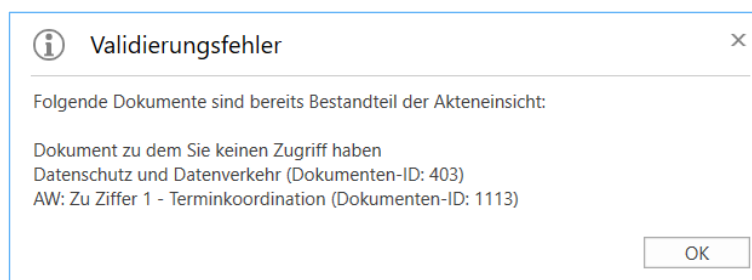


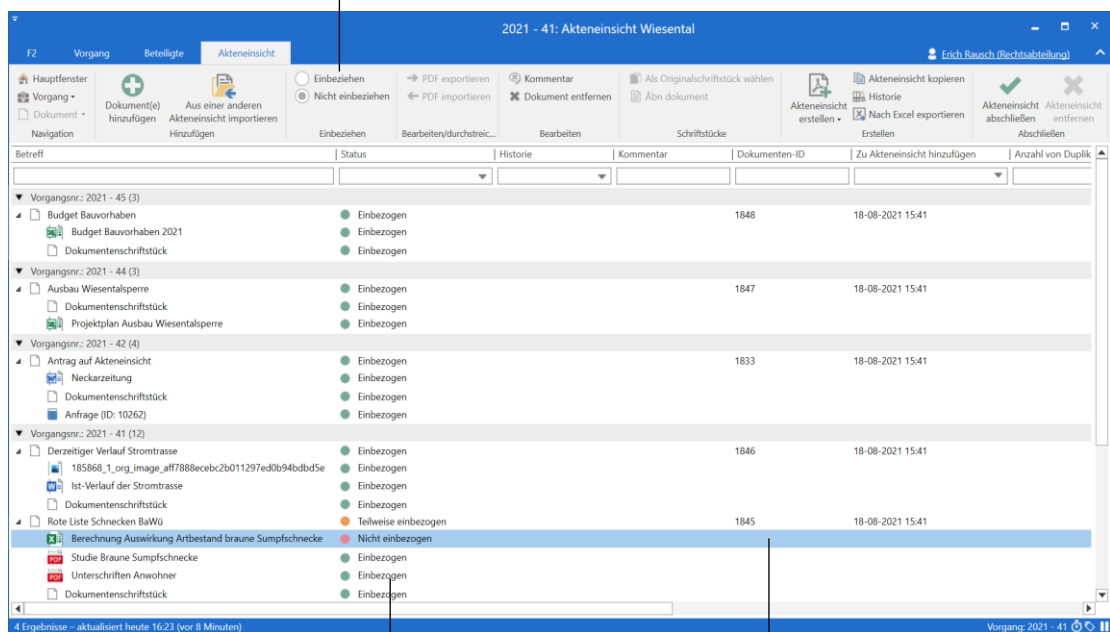
Abbildung 16: Validierungsfehler

Elemente einbeziehen oder ausschließen

Es kann Elemente der Akteneinsicht geben, die Sie nicht in den Akteneinsichtsbericht einbeziehen möchten. In diesem Fall markieren Sie das entsprechende Element in der Grundlage der Akteneinsicht und klicken im Reiter „Akteneinsicht“ auf **Nicht einbeziehen**. In der Grundlage der Akteneinsicht wird Ihnen in der Spalte „Status“ angezeigt, ob ein Element „Einbezogen“, „Teilweise einbezogen“ oder „Nicht einbezogen“ ist.

Wenn Sie ein nicht einbezogenes Element wieder einbeziehen möchten, markieren Sie dieses und klicken auf **Einbeziehen**.

Einbeziehen/Nicht einbeziehen



Anzeige, ob ein Element „Einbezogen“, „Teilweise einbezogen“ oder „Nicht einbezogen“ ist.

Gewähltes Element

Abbildung 17: Element ausschließen

Elemente exportieren und importieren

Sie müssen ein Element der Akteneinsicht aus F2 exportieren, um Details darin unkenntlich machen zu können. Das kann zum Beispiel relevant sein, wenn das Element vertrauliche Informationen enthält, die nicht in den Akteneinsichtsbericht einbezogen werden sollen.

Zum Exportieren markieren Sie das entsprechende Element in der Grundlage der Akteneinsicht und klicken auf **PDF exportieren**.

Hinweis: Wenn Sie eine PDF-Datei bearbeiten oder daraus etwas auslassen, achten Sie darauf, dass die PDF-Datei nach dem Speichern gesperrt und/oder auf andere Weise geschützt ist. So können andere Benutzer oder externe Empfänger nachfolgend keine Änderungen am Akteneinsichtsbericht vornehmen. Dazu können Sie zum Beispiel Programme wie Adobe Acrobat oder LibreOffice verwenden.

Nachdem Sie das Element bearbeitet haben, müssen Sie es in F2 importieren, wo es das ursprünglich exportierte Element ersetzt. In der Grundlage der Akteneinsicht markieren Sie das exportierte Element und klicken danach auf **PDF importieren**.

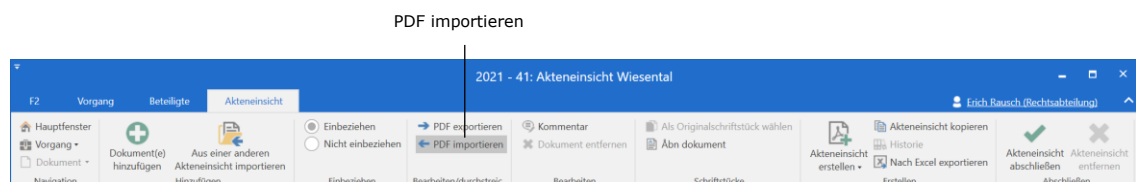


Abbildung 20: PDF importieren

Ein Dialogfenster öffnet, in dem Sie das bearbeitete Element von Ihrem Computer auswählen können. Markieren Sie das Element und klicken Sie auf **Öffnen**. Das markierte Element wird der Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt und ersetzt das ausgewählte Element.

Beachten Sie, dass das Element vor dem Import gesperrt und/oder geschützt sein muss, damit andere Benutzer es nicht erneut bearbeiten können.

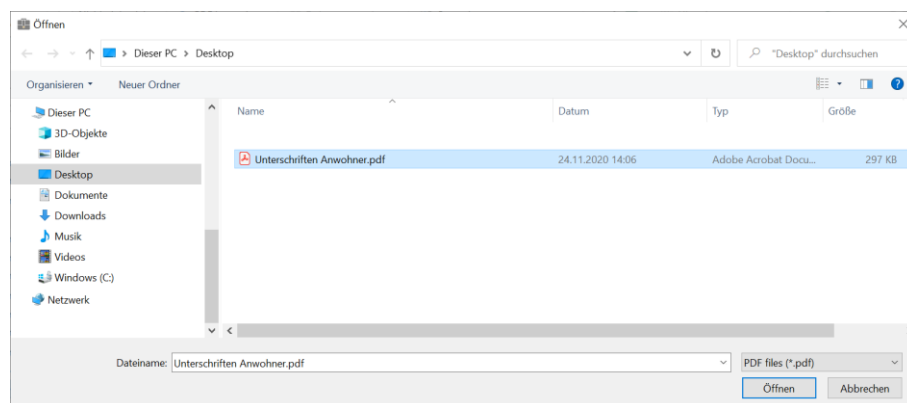
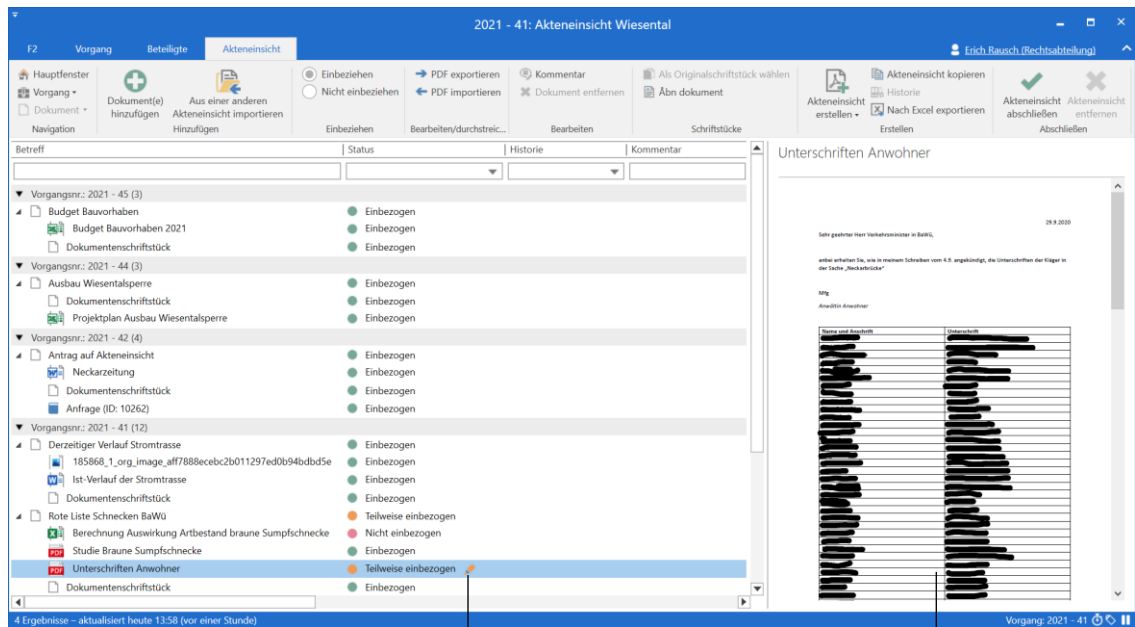


Abbildung 21: Auswählen eines bearbeiteten Elements von einem lokalen Speicherort

Nach dem Import des bearbeiteten Elements erscheint es in der Grundlage der Akteneinsicht mit diesem Symbol . Das Element und das dazugehörige Dokument erhalten beide den Status „Teilweise einbezogen“, weil Sie den Inhalt des importierten Elements bearbeitet haben. Das Element wird daher nicht vollständig in den Akteneinsichtsbericht einbezogen und erhält den Status „Teilweise einbezogen“.



Symbol für ein importiertes Element

Das importierte Element

Abbildung 22: Importiertes Element in der Grundlage der Akteneinsicht

Kommentar hinzufügen

Sie können jedem Element einer Akteneinsicht einen Kommentar hinzufügen. In einem Kommentar können Sie beispielsweise begründen, wenn Sie Elemente ausgeschlossen oder bearbeitet haben.

Kommentar hinzufügen

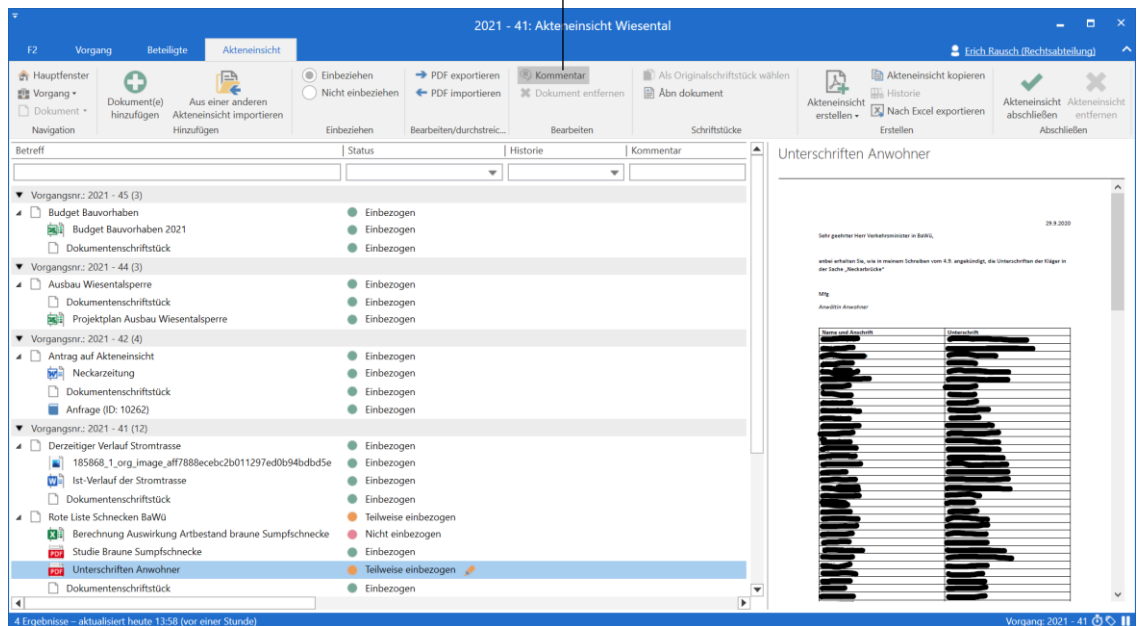


Abbildung 23: Kommentar hinzufügen

Wenn Sie ein gewünschtes Element ausgewählt haben, klicken Sie auf **Kommentar** im Reiter „Akteneinsicht“ oder Sie wählen im Kontextmenü **Kommentar** aus. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Kommentar ändern“ (siehe folgende Abbildung). Geben Sie darin einen Kommentar ein und klicken Sie abschließend auf **OK**.

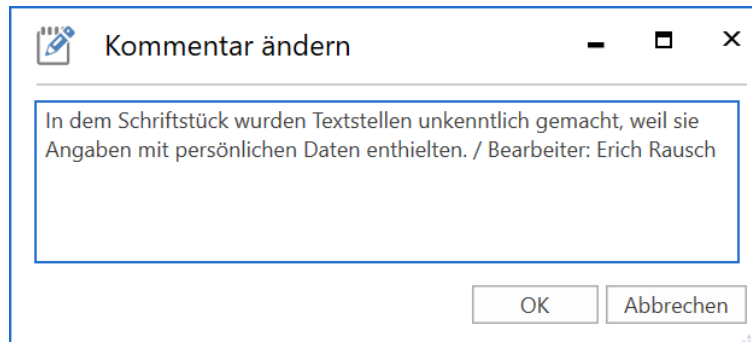

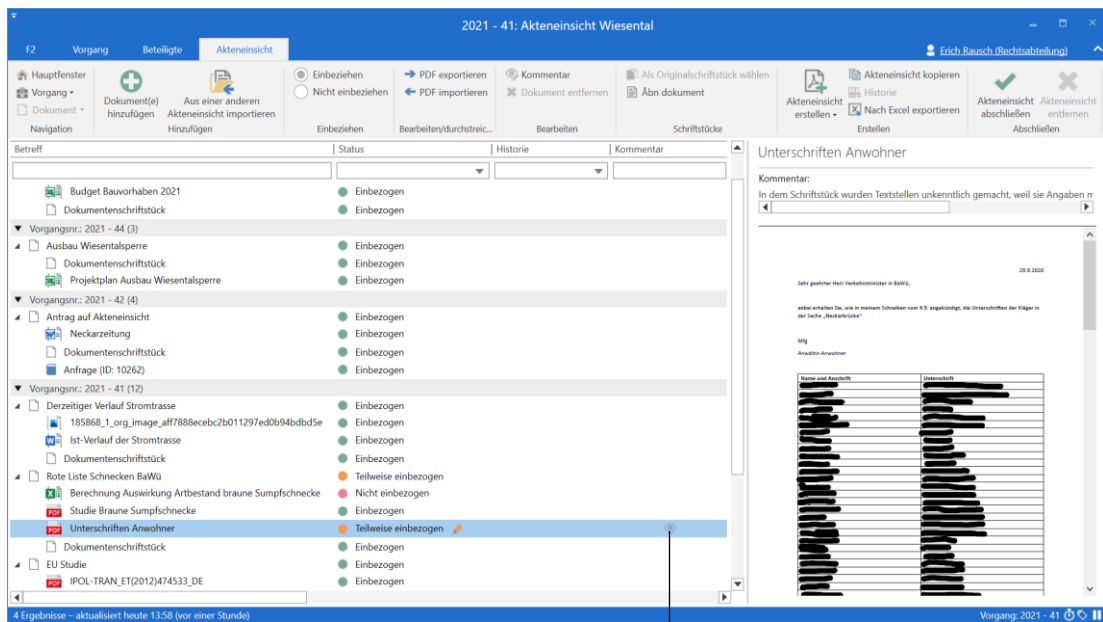


Abbildung 24: Das Dialogfenster „Kommentar ändern“

Wenn Sie ein Element kommentiert haben, dann erscheint bei dem entsprechenden Element in der Grundlage der Akteneinsicht das Symbol  in der Spalte „Kommentar“. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, wird Ihnen der Text des Kommentars angezeigt.



Symbol für Kommentar

Abbildung 25: Kommentar in der Grundlage der Akteneinsicht

Wenn Sie den Kommentar bearbeiten möchten, wählen Sie das entsprechende Element aus und klicken Sie auf **Kommentar**. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Kommentar ändern“ erneut. Wenn Sie den Kommentar vollständig löschen möchten, löschen Sie den Text im Dialogfenster. Nach dem Klick auf **OK** ist der Kommentar gelöscht.

Wenn Sie einem Dokument einen Kommentar hinzufügen, erscheint dieser in der Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts und in den Dokumentendetails des entsprechenden Dokuments im Feld „Kommentar“. Wenn Sie einem anderen Element einen Kommentar hinzufügen, wie zum Beispiel einem Schriftstück oder einem Vermerk, erscheint der Kommentar in den Dokumentendetails für das entsprechende Dokument (siehe folgende Abbildung).

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff: Akteneinsicht Wiesental
 Vorgangsnummer: 2021 - 41

info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
25. Aug. 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
18.08.2021		Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
19.08.2021		E-Mail an die Geschäftsführung	1857	3	In den angehängten Schriftstücken wurden personenbezogene und geschäftskritische Daten unkenntlich gemacht
18.08.2021		EU Studie	1844	2	
18.08.2021		Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff: E-Mail an die Geschäftsführung
 Dokumentennummer: 2021 - 41
 Dokumenten-ID: 1857
 Datum: 19/08/2021 15:40:37
 Typ: Intern
 Kommentar: In den angehängten Schriftstücken wurden personenbezogene und geschäftskritische Daten unkenntlich gemacht

info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
25. Aug. 2021

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Budget 4Q21.xls	In dem Schriftstück wurden Textstellen unkenntlich gemacht, weil sie Angaben mit geschäftskritischen Daten enthielten. / Bearbeiter: Erich Rausch
2	Dokumentenschriftstück.html	
3	Unterschriften Anwohler.pdf	In dem Schriftstück wurden Textstellen unkenntlich gemacht, weil sie Angaben mit persönlichen Daten enthielten. / Bearbeiter: Erich Rausch

Kommentar zum Dokument

Kommentar zum Dokument

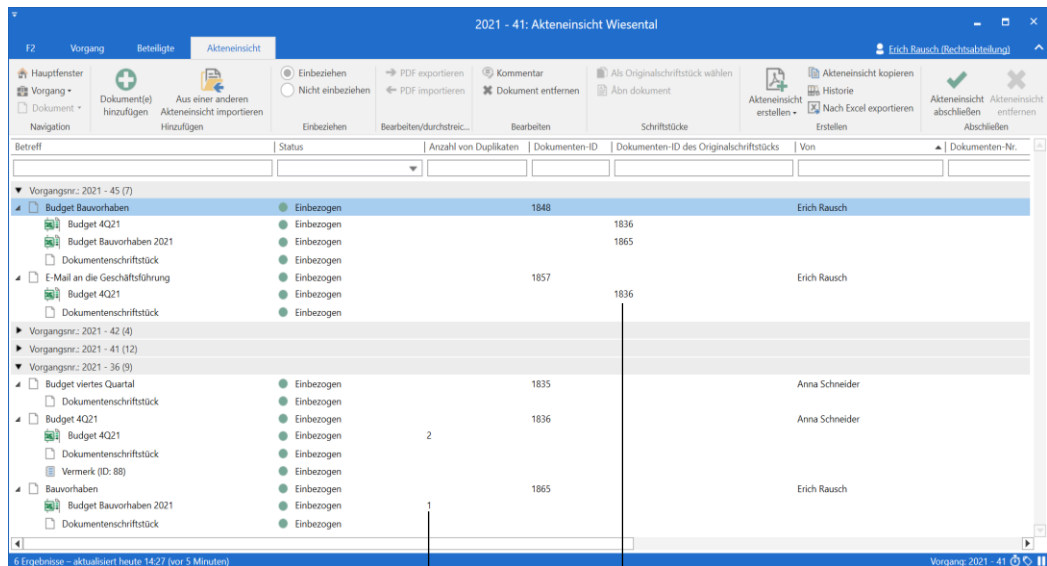
Kommentar zum Schriftstück

Abbildung 26: Beispiel für einen Akteneinsichtsbericht mit Kommentaren

Anzeige von Duplikaten

F2 zeigt Ihnen an, wenn identische Schriftstücke (Duplikate) mehrfach in einer Akteneinsicht vorkommen. F2 legt eines der Schriftstücke als Originalschriftstück für die identischen Schriftstücke fest.

In der Ergebnisliste können Sie zwei Spalten auswählen: „Anzahl von Duplikaten“ und „Dokumenten-ID des Originalschriftstücks“.



Anzahl der Duplikate pro Schriftstück Dokumenten-ID des Originalschriftstücks

Abbildung 27: Anzeige von Duplikaten

Spalte	Beschreibung
Anzahl von Duplikaten	Die Spalte zeigt Ihnen an, wie viele Duplikate vom jeweiligen Schriftstück existieren.
Dokumenten-ID des Originalschriftstücks	Die Spalte zeigt Ihnen an, in welchem Dokument sich das Originalschriftstück befindet.

Originalschriftstück wählen

F2 bestimmt für jedes Duplikat automatisch ein Originalschriftstück. Sie können aber auch manuell ein anderes Schriftstück als Originalschriftstück bestimmen. Dazu markieren Sie das gewünschte Schriftstück und klicken auf **Als Originalschriftstück wählen**, welche Sie im Band des Reiters „Akteneinsicht“ finden.

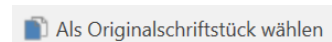


Abbildung 28: Der Menüpunkt „Als Originalschriftstück wählen“

Duplikate entfernen

F2 Akteneinsicht (Erweitert) kann so konfiguriert werden, sodass Schriftstückduplikate aus dem Akteneinsichtsbericht entfernt werden können, damit ein Element mit Duplikaten nur einmal in den Bericht miteinbezogen wird. Wenn die Konfiguration aktiviert ist, können Sie Duplikate über das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ entfernen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Schriftstückduplikate entfernen“ setzen.

Die F2 Akteneinsicht (Erweitert) kann ferner so konfiguriert werden, dass standardmäßig ein Häkchen bei „Schriftstückduplikate entfernen“ gesetzt ist. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

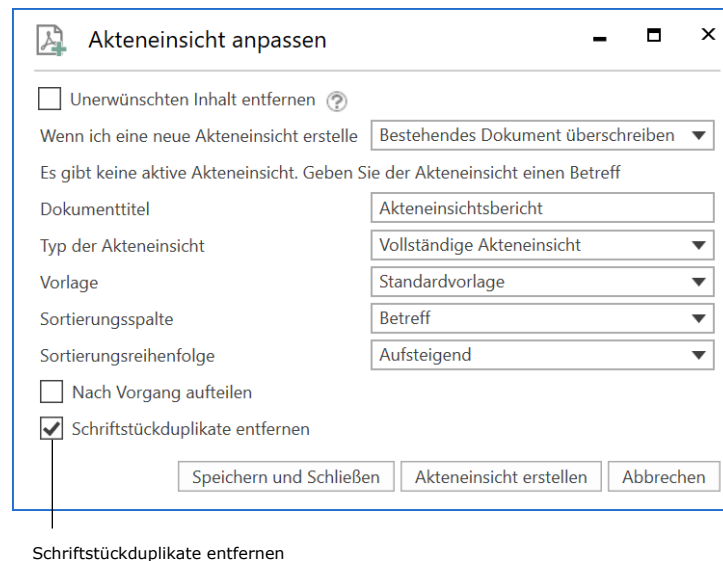


Abbildung 29: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

Information über Duplikate im Akteneinsichtsbericht

Im endgültigen Akteneinsichtsbericht wird Ihnen angezeigt, ob Duplikate von Schriftstücken über das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ entfernt wurden. Außerdem wird Ihnen angezeigt, ob ein Schriftstück ein Duplikat oder ein Originalschriftstück ist.

Die Information über Duplikate wird Ihnen in den Typen von Akteneinsichtsberichten angezeigt, die Schriftstücke beinhalten:

- Vollständige Akteneinsicht
- Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.

Im Originalschriftstück wird Ihnen unter „Dokumentendetails“ angezeigt, für wie viele Duplikate das jeweilige Schriftstück das Originalschriftstück darstellt. In den Duplikaten wird Ihnen unter „Dokumentendetails“ angezeigt, dass das Schriftstück ein Duplikat ist und in welchem Dokument, Sie das Originalschriftstück finden können. Es wird Ihnen auch angezeigt, wenn Duplikate aus der Akteneinsicht entfernt wurden.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen ein Beispiel für einen Duplikatskommentar in einem Akteneinsichtsbericht.

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff Budget Bauvorhaben
Dokumentnummer
Vorgangsnummer 2021 - 45
Dokumenten-ID 1848
Datum 18/08/2021 15:37:10
Typ Intern

CBRAIN
The Process Company

info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 20. Aug. 2021

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Budget 4Q21.xls	Dieses Schriftstück hat 1 Duplikat(e)
2	Budget Bauvorhaben 2021.xls (Nicht eingeschlossen)	Duplikat - Das Originalschriftstück gibt es nicht im Dokument 'Bauvorhaben (Dokumenten-ID: 1865)' im Vorgang '2021 - 36'
3	Dokumentenschriftstück.html	

Schriftstück nicht einbezogen

Duplikatskommentar

Abbildung 30: Akteneinsichtsbericht

Mit dem Akteneinsichtsbericht arbeiten

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie einen Akteneinsichtsbericht auf Grundlage der Akteneinsicht erstellen. Außerdem wird beschrieben, wie der Akteneinsichtsbericht an verschiedenen Detailstufen angepasst werden kann.

Akteneinsichtsbericht erstellen

Wenn Sie den gewünschten Inhalt für die Akteneinsicht ausgewählt und die Akteneinsicht angepasst haben, klicken Sie im Band des Reiters „Akteneinsicht“ auf **Akteneinsicht erstellen**. Das Erstellen des Akteneinsichtsberichts läuft im Hintergrund, damit Sie in F2 weiterarbeiten können, während der Bericht erstellt wird.

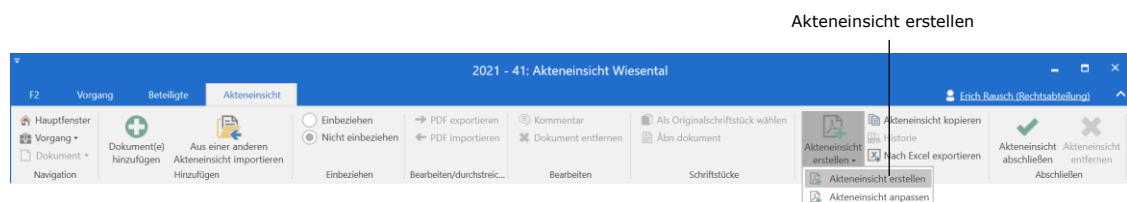


Abbildung 31: Akteneinsicht erstellen

In der unteren rechten Ecke des Akteneinsichtfensters zeigt Ihnen ein Statusbalken den Fortschritt des PDF-Erstellens an.

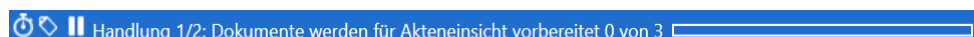


Abbildung 32: Statusbalken

Sobald F2 die Akteneinsicht erstellt hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Akteneinsichtsbericht in Ihrem Posteingang bereitgestellt wurde.

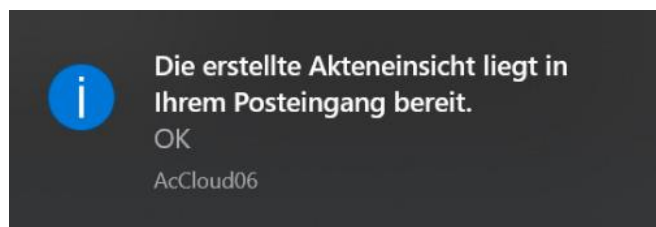


Abbildung 33: Benachrichtigung bezüglich der Bereitstellung der Akteneinsicht

Der Akteneinsichtsbericht ist dem Dokument angehängt (siehe folgende Abbildung).

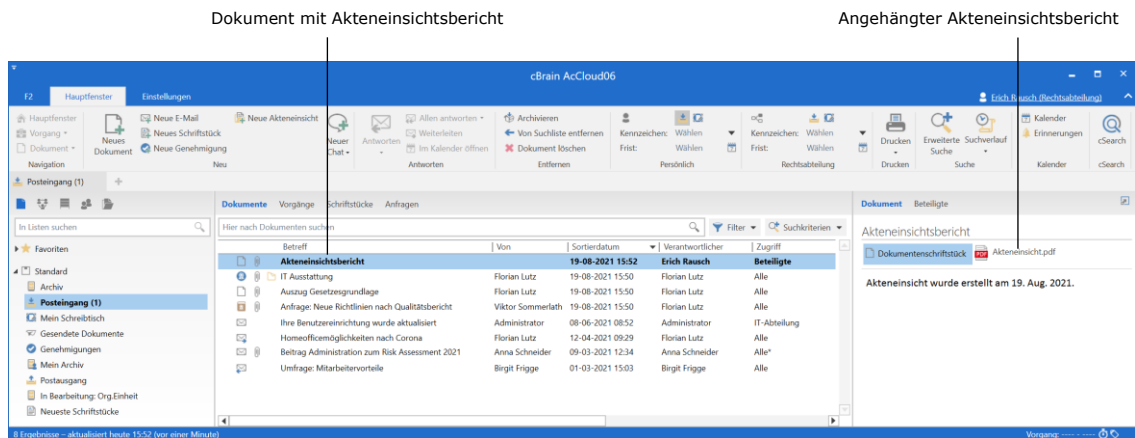


Abbildung 34: Akteneinsichtsbericht im Posteingang

Wenn Sie den Akteneinsichtsbericht bearbeiten möchten oder einen anderen Akteneinsichtstyp wünschen, müssen Sie einen neuen Akteneinsichtsbericht erstellen. Klicken dazu Sie auf **Akteneinsicht erstellen**.

Sie können einen Akteneinsichtsbericht wie jedes andere Dokument verwalten und bearbeiten. Sie können den Akteneinsichtsbericht zum Beispiel weiterleiten oder die Verantwortlichkeit dafür einem Kollegen zuweisen. Mithilfe des Zukaufsmoduls F2 Genehmigungen können Sie den Akteneinsichtsbericht als Genehmigung zum Beispiel an eine juristische Abteilung senden. Weitere Informationen zu Akteneinsichten und F2 Genehmigungen finden Sie im Abschnitt *Akteneinsicht zur Genehmigung senden*.

Der Inhalt des Akteneinsichtsberichts

Ein Akteneinsichtsbericht enthält stets eine Dokumentenübersicht, die nach den Vorgängen untergliedert ist, denen die Dokumente zugeordnet sind. Außerdem können Sie den Akteneinsichtsbericht nach verschiedenen Detailstufen anpassen, abhängig davon, wie viele Dokumentendetails und Akteneinsichtselemente aus dem Bericht hervorgehen sollen. Weitere Informationen zur Anpassung des Akteneinsichtsberichts finden Sie im Abschnitt *Akteneinsichtsbericht anpassen*.

Dokumentenübersicht					
Vorgangsbetreff		Akteneinsicht Wiesental			
Vorgangsnummer		2021 - 41			
Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 35: Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts

Die folgende Tabelle beschreibt die Felder der Dokumentenübersicht.

Spalte	Beschreibung
„Dokumentennummer“	Ein Dokument erhält eine Dokumentennummer, wenn es registriert wird. Die Dokumentennummer wird in dieser Spalte angezeigt. Wenn Sie einen Akteneinsichtsbericht erstellen, können Sie die Akteneinsichtselemente nach der Dokumentennummer sortieren. Dokumente, die nicht registriert wurden und deshalb keine Dokumentennummer besitzen, werden vor oder nach den Dokumenten mit einer Dokumentennummer aufgelistet. Weitere Informationen zur Sortierung der Elemente finden Sie im Abschnitt <i>Akteneinsichtsbericht anpassen</i> .
„Datum“	Das Datum in dieser Spalte entspricht dem Erstellungsdatum des jeweiligen Dokuments.
„Betreff“	Zeigt Ihnen den Betreff des Dokuments an.
„Dokumenten-ID“	Jedes Dokument in F2 hat eine eindeutige Dokumenten-ID, die Ihnen in dieser Spalte angezeigt wird.
„#“	Das Feld zeigt Ihnen an, wie viele Schriftstücke mit einem jeweiligen Dokument verknüpft sind. Zur Anzahl der verknüpften Schriftstücke gehören das Dokumentenschriftstück und gegebenenfalls weitere Schriftstücke, Vermerke, u.v.m.
„Kommentar“	Wenn ein Kommentar zu einem Dokument in der Grundlage für die Akteneinsicht hinzugefügt wurde, wird er in dieser Spalte angezeigt. Weitere Informationen zu Kommentaren finden Sie im Abschnitt <i>Kommentar hinzufügen</i> .

Akteneinsichtsbericht anpassen

Wenn Sie den Akteneinsichtsbericht vor der Erstellung anpassen möchten, klicken Sie im Band des Reiters „Akteneinsicht“ auf **Akteneinsicht anpassen**.

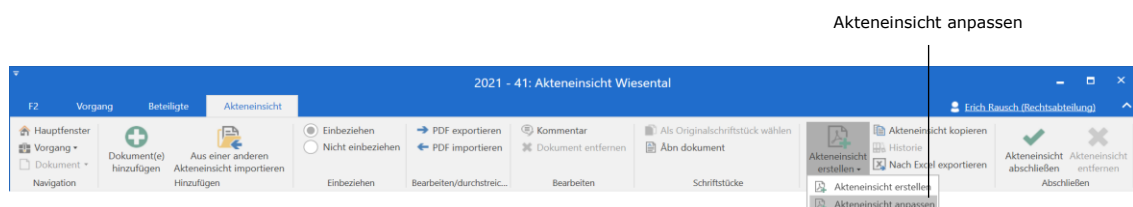


Abbildung 36: Akteneinsicht anpassen

Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ öffnet, in dem Sie unerwünschten Inhalt entfernen, den Akteneinsichtstyp wählen und die Sortierungsreihenfolge des Akteneinsichtsberichts anpassen können.

Auf Installationsniveau kann eine Standardeinrichtung für das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ festgelegt werden.

Akteneinsicht anpassen

Unerwünschten Inhalt entfernen ?

Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle

Es gibt keine aktive Akteneinsicht. Geben Sie der Akteneinsicht einen Betreff

Dokumenttitel

Typ der Akteneinsicht

Vorlage

Sortierungsspalte

Sortierungsreihenfolge

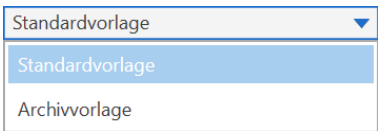
Nach Vorgang aufteilen

Schriftstückduplikate entfernen

Abbildung 37: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Funktionen des Dialogfensters „Akteneinsicht anpassen“ beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Unerwünschten Inhalt entfernen“</p>	<p>Auf Organisationsniveau kann ein Filter eingerichtet werden, der vor dem Erstellen der Akteneinsicht automatisch unerwünschten Inhalt, zum Beispiel Dokumente oder Dateiinhalte mit bestimmter Bezeichnung, entfernt.</p> <p>Die Filterung wird vorgenommen, wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Unerwünschten Inhalt entfernen“ setzen. Wenn Sie auf das Fragezeichensymbol neben dem Feld „Unerwünschten Inhalt entfernen“ klicken, wird Ihnen eine Übersicht über die Inhalte angezeigt, die durch den Filter entfernt werden (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="762 734 1294 1323" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 38: Filter der Akteneinsicht</p>
<p>„Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle“</p>	<p>Hier wählen Sie, ob ein neues Dokument erstellt oder das bestehende Dokument überschrieben werden soll, wenn Sie eine neue Akteneinsicht erstellen.</p> <div data-bbox="842 1536 1214 1664" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 39: Drop-down-Menü für das Feld „Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle“</p>
<p>„Dokumenttitel“</p>	<p>Hier können Sie dem Akteneinsichtsbericht einen Betreff geben. Ihre Organisation kann bestimmen, welcher Betreff standardmäßig vergeben werden soll.</p>

Funktion	Beschreibung
„Typ der Akteneinsicht“	<p>Hier wählen Sie den Typ des zu erstellenden Akteneinsichtsberichts aus. Dieser gibt an, welche Detailstufe der erstellte Akteneinsichtsbericht haben wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Akteneinsicht • Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw. • Übersicht: Vorgänge und Dokumente • Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt) <p>Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Detailstufen finden Sie im Abschnitt <i>Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht</i>.</p>
„Vorlage“	<p>Hier können Sie die Vorlage auswählen, auf der die Akteneinsicht basieren soll. Normalerweise wird eine Standardvorlage verwendet. Wenn die Akteneinsicht einer speziellen Vorlage entsprechen soll, die gemäß den Anforderungen der Organisation eingerichtet wurde, wählen Sie dies hier aus.</p> <div data-bbox="639 981 1018 1111" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 40: Drop-down-Menü für das Feld „Vorlage“</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis: Standardmäßig ist nur eine Vorlage verfügbar. Das Drop-down-Menü ist daher nur dann sichtbar, wenn weitere Vorlagen erstellt wurden. Die Konfiguration neuer Vorlagen erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> </div>
„Sortierungsspalte“	<p>Hier bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Elemente im Akteneinsichtsbericht sortiert werden. Sie können zwischen folgenden Spalten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreff • ID. Nr. • Briefdatum • Dokumenten-Nr.
„Sortierungsreihenfolge“	<p>Hier wählen Sie, ob die zuvor gewählte Sortierungsspalte aufsteigend oder absteigend sortieren soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsteigend • Absteigend

Funktion	Beschreibung
„Nach Vorgang aufteilen“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, wird der Akteneinsichtsbericht nach Vorgängen aufgeteilt..
„Schriftstückduplikate entfernen“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Duplikate aus dem Akteneinsichtsbericht entfernt (Zukaufsmodul). Weitere Informationen über das Entfernen von Duplikaten finden Sie im Abschnitt <i>Duplikate entfernen</i> .

Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht

Im folgenden Abschnitt werden die verschiedenen Detailstufen erläutert, mit denen Sie Ihren Akteneinsichtsbericht erstellen können.

Vollständige Akteneinsicht

Wenn Sie „Vollständige Akteneinsicht“ auswählen, wird eine komplette Akteneinsicht erstellt. Dabei wird eine Übersicht der Dokumente, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden, erstellt. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet.

Der Akteneinsichtsbericht beinhaltet außerdem alle einbezogenen Akteneinsichtselemente in voller Ausführung, darunter Schriftstücke, Anfragen und Vermerke sowie eventuelle Kommentare.

The screenshot displays the 'Akteneinsicht' (Case View) interface. It is divided into four main sections:

- Akteneinsicht Overview:** Shows a table of documents with columns for 'Dokumentnummer', 'Datum', 'Betreff', 'Dokumenten-ID', and '# Kommentar'. The table lists several documents related to 'Anfrage Akteneinsicht Wiesental'.
- Dokumentendetails:** Provides specific information for a selected document, including 'Dokumententyp', 'Dokumentnummer', 'Vorgangsnummer', 'Dokumenten-ID', 'Datum', and 'Typ'. It also lists 'Schriftstücke' (documents) with their 'Nummer', 'Betreff', and 'Kommentar'.
- Document Content (Left):** Displays the text of a letter addressed to 'Sehr geehrter Herr Ministersekretär', discussing the status of the new Neckar bridge.
- Document Content (Right):** Shows a 'Vermerk (ID 60)' (Note) created by Florian Lutz on 04.11.2020, with the subject 'soll das so?'.

Abbildung 41: Beispiel für eine vollständige Akteneinsicht

Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.

Wenn Sie „Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“ auswählen, wird eine komplette Übersicht über die Dokumente erstellt, die sich in der Grundlage der

Akteneinsicht befinden. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet. Außerdem wird Ihnen für jedes Dokument eine Übersicht über die enthaltenen Schriftstücke, Vermerke und Anfragen angezeigt – der Inhalt wird Ihnen jedoch nicht angezeigt. Wenn ein Kommentar zu einem Element in der Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt wurde, wird dieser angezeigt.

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff: Akteneinsicht Wiesental
 Vorgangsnummer: 2021 - 41

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
18.08.2021		Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
18.08.2021		EU Studie	1844	2	
18.08.2021		Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff: Derzeitiger Verlauf Stromtrasse
 Dokumentennummer: 2021 - 41
 Dokumenten-ID: 1846
 Datum: 18/08/2021 15:29:49
 Typ: Intern

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	185868_1_org_image_#f7888e6ebc2b011297ed0b94b0bd5e.jpg	
2	Ist-Verlauf der Stromtrasse.docx	
3	Dokumentenschriftstück.html	

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff: Rote Liste Schnecken BaWü
 Dokumentennummer: 2021 - 41
 Dokumenten-ID: 1845
 Datum: 18/08/2021 12:50:25
 Typ: Intern

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Berechnung Auswirkung Artbestand braune Sumpfschnecke.xlsx (Nicht eingeschlossen)	
2	Studie Braune Sumpfschnecke.pdf	
3	Unterschriften Anwohner.pdf	In dem Schriftstück wurden Textstellen unkenntlich gemacht, weil sie Angaben mit persönlichen Daten enthielten. / Bearbeiter: Erich Rausch
4	Dokumentenschriftstück.html	

Abbildung 42: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“

Übersicht: Vorgänge und Dokumente

Wenn Sie „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“ auswählen, wird eine komplette Übersicht über die Dokumente erstellt, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet. Es wird keine Übersicht über die enthaltenen Schriftstücke, Vermerke und Anfragen oder deren Inhalt erstellt.

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff: Akteneinsicht Wiesental
 Vorgangsnummer: 2021 - 41

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
18.08.2021		Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
18.08.2021		EU Studie	1844	2	
18.08.2021		Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff: Behörde - Intern
 Vorgangsnummer: 2021 - 36

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
20.08.2021		Bauvorhaben	1865	2	
16.08.2021		Budget 4Q21	1836	3	
16.08.2021		Budget viertes Quartal	1835	1	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 43: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“


Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)

Wenn Sie „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“ auswählen, wird eine komplette Übersicht über die Dokumente erstellt, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet. Mit

dieser Möglichkeit erhalten Sie eine kompakte Übersicht ohne unnötige Seitenumbrüche.

Diese Detailstufe eignet sich als Übersicht für zum Beispiel den Dialog mit einem Antragsteller einer Akteneinsicht, bei der Sie entscheiden müssen, welche Unterlagen ausgehändigt werden können.

Übersicht der Akteneinsicht



info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
23. Aug. 2021

2021 - 45: Bauvorhaben 2021

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Budget Bauvorhaben	1848	3	
	19.08.2021	E-Mail an die Geschäftsführung	1857	2	Ausgeschlossen wegen geschäftskritischer Informationen

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

2021 - 42: Anträge auf Akteneinsicht 2021

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	23.07.2021	Antrag auf Akteneinsicht	1833	3	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

2021 - 41: Akteneinsicht Wiesental

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

2021 - 36: Behörde - intern

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	20.08.2021	Bauvorhaben	1865	2	
	16.08.2021	Budget 4Q21	1836	3	
	16.08.2021	Budget viertes Quartal	1835	1	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumente ohne Vorgangsverknüpfung

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	29.05.2017	Rechtsstreitrisiko	476	1	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 44: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“

Akteneinsicht zur Genehmigung senden

Mithilfe des Zukaufsmoduls F2 Genehmigungen können Sie einen erstellten Akteneinsichtsbericht innerhalb Ihrer Organisation zur Genehmigung senden. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn eine Akteneinsicht von einer anderen Abteilung oder Org.Einheit genehmigt werden muss, bevor Sie diese an den Antragsteller der Akteneinsicht senden können.

Beteiligte des Genehmigungsverlaufs können folgende Elemente einsehen und ändern: den Akteneinsichtsbericht (das heißt die erstellte PDF-Version der Akteneinsicht), und die Grundlage für die Akteneinsicht, also welche Elemente einbezogen werden und welche nicht (das heißt den Akteneinsichtsvorgang).

Öffnen Sie hierzu das Dokument mit dem angehängten Akteneinsichtsbericht und versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus. Anschließend klicken Sie auf **Neue Genehmigung** im Band des Dokumentenfensters.

Das Dialogfenster „Neue Genehmigung für [Dokumentenbetreff]“ öffnet und Sie können die relevanten Informationen eingeben.

Bevor Sie auf **Speichern** klicken und damit den Genehmigungsverlauf erstellen, setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Beteiligten dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“.

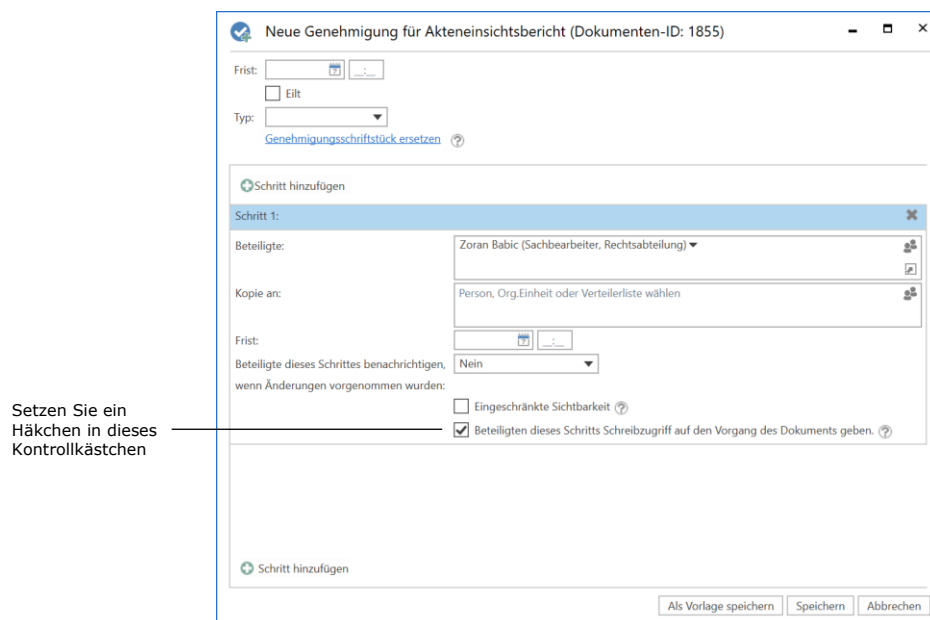


Abbildung 45: Beteiligten Schreibzugriff auf den Akteneinsichtsbericht geben

Sie müssen bei allen Schritten des Genehmigungsverlaufs ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen. Dadurch gewährleisten Sie, dass alle am Genehmigungsverlauf Beteiligten Schreibzugriff auf den Vorgang mit der Akteneinsicht erhalten und die Grundlage der Akteneinsicht einsehen und ändern können.

Hinweis: Sie müssen das Häkchen in das Kontrollkästchen „Beteiligten dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben.“ setzen, bevor Sie den Genehmigungsverlauf starten.

Anschließend starten Sie den Genehmigungsverlauf. Jeder Beteiligte kann nun die PDF-Version des Akteneinsichtsberichts bearbeiten sowie Elemente zum Akteneinsichtsvorgang hinzufügen oder entfernen. Die Beteiligten besitzen dieselben Handlungsmöglichkeiten wie der Ersteller der Akteneinsicht.

Wenn sich der Akteneinsichtsbericht nach dem Genehmigungsverlauf wieder bei Ihnen, dem Ersteller der Akteneinsicht, befindet, können Sie abhängig vom Ausgang des Genehmigungsverlaufs Folgendes tun:

- Wenn der Akteneinsichtsbericht ohne Kommentare endgültig genehmigt oder direkt die PDF-Version bearbeitet/daraus etwas ausgelassen wurde, können Sie den Bericht an den Antragsteller der Akteneinsicht senden.
- Wenn dem Akteneinsichtsvorgang Inhalte hinzugefügt oder entfernt wurden, sollten Sie einen neuen Akteneinsichtsbericht erstellen, bevor Sie diesen an den Antragsteller der Akteneinsicht senden.

Hinweis: Wenn Sie eine PDF-Datei bearbeiten oder daraus etwas auslassen, sollten Sie darauf achten, dass diese PDF-Datei gesperrt und/oder auf andere Weise geschützt ist, damit andere Benutzer oder externe Empfänger nachfolgend keine Änderungen am Akteneinsichtsbericht vornehmen können. Dies können Sie zum Beispiel mit Programmen wie Adobe Acrobat Pro oder LibreOffice durchführen.

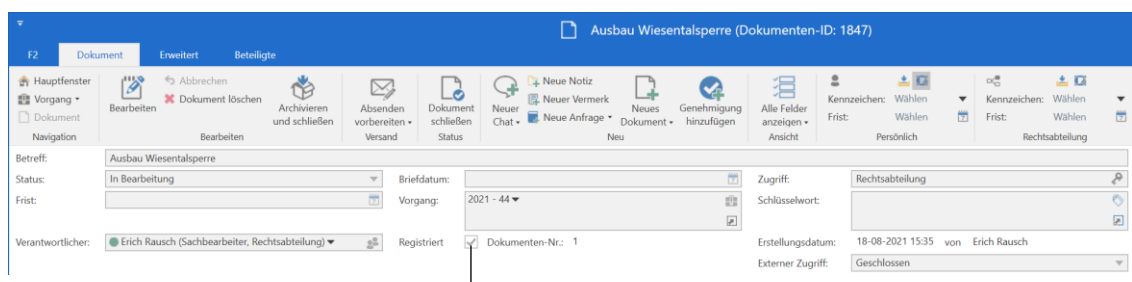
Weitere Informationen zum Genehmigungsverlauf finden Sie im *F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch*.

Umgang mit Dokumentennummern in einer Akteneinsicht

Es kann eine Lücke in der fortlaufenden Dokumentennummerierung geben, wenn die Registrierung eines Dokuments aufgehoben und/oder das Dokument vom jeweiligen Vorgang entfernt wurde.

Dokumentenregistrierung aufheben

Ein Dokument erhält eine Dokumentennummer, wenn das Dokument einem Vorgang zugeordnet ist und ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Registriert“ gesetzt wurde.



Das Kontrollkästchen „Registriert“ und Dokumentennummer

Abbildung 46: Registrierung eines Dokuments

Dokumenten werden Dokumentennummern in der Reihenfolge zugewiesen, in der sie registriert wurden. Dokumentennummern, die einem Dokument zugeordnet wurden, können nicht wiederverwendet werden. Das heißt, wenn Sie die Registrierung eines Dokuments aufheben, ist die entsprechende Dokumentennummer nicht mehr verfügbar.

Wenn Sie ein Dokument erneut registrieren, erhält dieses Dokument eine neue Dokumentennummer in der Reihenfolge und nicht die ursprüngliche.

Dokumentennummern sind mit Vorgängen verknüpft. Wenn Sie ein registriertes Dokument aus einem Vorgang entfernen, erhält das Dokument auch dann eine neue Dokumentennummer, wenn Sie es demselben Vorgang wieder zuordnen.

Auffinden von Dokumenten, deren Registrierung aufgehoben und die aus einem Vorgang entfernt wurden

Wenn Sie ein Dokument wiederfinden möchten, dessen Registrierung aufgehoben und das aus einem Vorgang entfernt wurde, können Sie das **Ereignisprotokoll** im Vorgangsfenster nutzen.

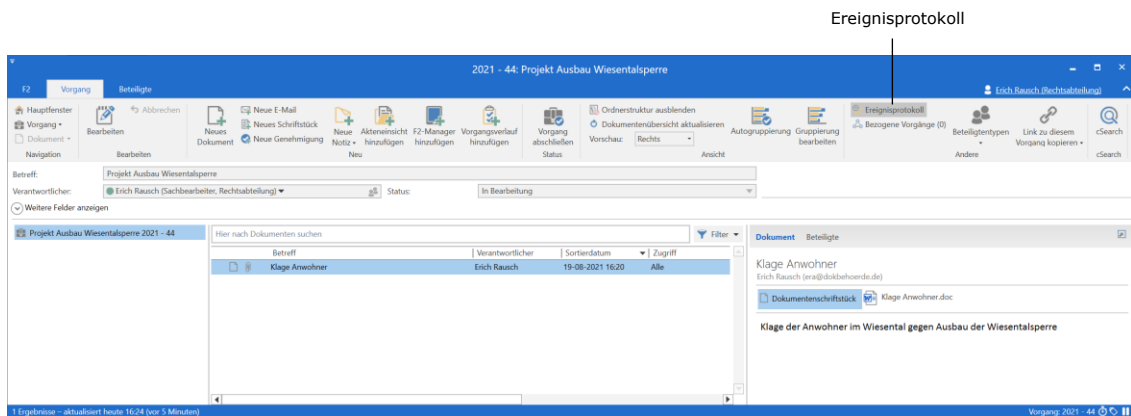


Abbildung 47: Das Ereignisprotokoll des Vorgangs im Vorgangsfenster

Im Dialogfenster „Ereignisprotokoll“ wird Ihnen ein Protokoll über alle Handlungen angezeigt, die in dem Vorgang durchgeführt wurden. In der Spalte „Beschreibung“ können Sie nachvollziehen, ob ein Dokument aus dem Vorgang entfernt wurde. Außerdem wird angezeigt, ob die Registrierung eines Dokuments aufgehoben wurde. Die Felder unter den Spaltennamen können Sie verwenden, um die Ansicht anzupassen, zum Beispiel indem Sie Text im Feld „Beschreibung“ eingeben.

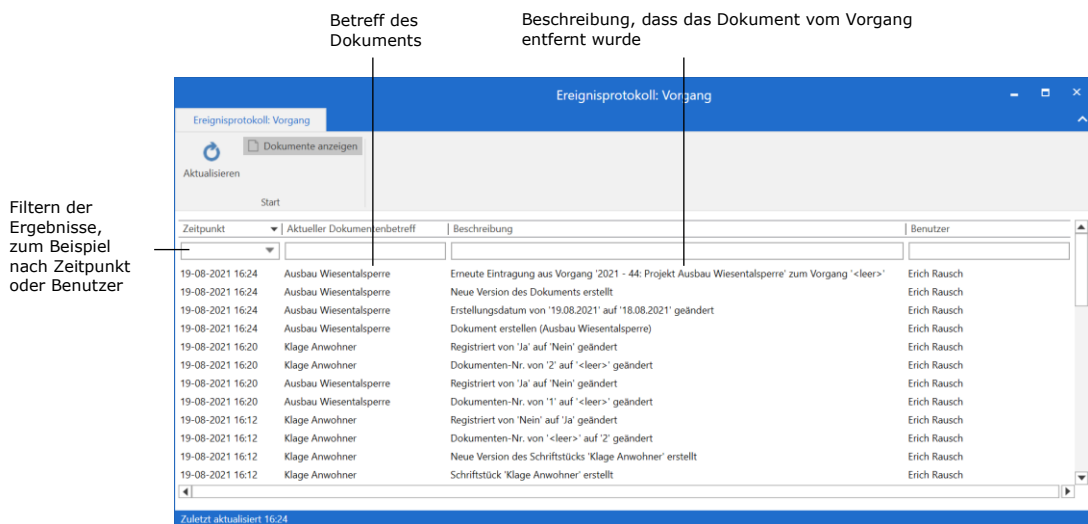


Abbildung 48: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Vorgang“

Wenn Sie das gewünschte Dokument gefunden haben, können Sie es anschließend im „Archiv“ suchen. Nutzen Sie den Dokumentenbetreff als Suchbegriff.

Konfigurationen für F2 Akteneinsicht (Erweitert)

F2 Anfrage kann gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation konfiguriert werden. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- Festlegung einer Standardeinrichtung zur Anpassung des Akteneinsichtsberichts. Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ kann für die gesamte F2-Installation mit einem einheitlichen Standard eingerichtet werden, sodass Akteneinsichtsberichte stets mit derselben Einrichtung erstellt werden. Der Akteneinsichtsbericht kann jedoch nachfolgend von jedem Benutzer angepasst werden.
- Einrichtung eines Filters, der automatisch unerwünschten Inhalt entfernt, zum Beispiel Dokumente oder Dateiinhalte mit bestimmter Namensgebung, bevor der Akteneinsichtsbericht erstellt wird.
- Es kann festgelegt werden, dass Anfragen und Vermerke nicht übernommen werden, wenn eine neue Akteneinsicht erstellt oder das Dokument einer bestehenden Akteneinsicht hinzugefügt wird.
- Festlegen, was ein leeres Dokumentenschriftstück in F2 ist. Ein Dokumentenschriftstück ohne Text wird als leere Seite übernommen, wenn der Akteneinsichtsbericht erstellt wird. Dies kann vermieden werden, wenn die Organisation eine Definition für leere Dokumentenschriftstücke erarbeitet. In diesem Fall entfernt F2 die Seiten automatisch vom Akteneinsichtsbericht, die ansonsten leer dargestellt worden wären. Dieser Filter ist für den einzelnen Benutzer nicht sichtbar.
- Es kann festgelegt werden, welcher Text im schwarzen Balken oberhalb jedes Anhangs steht, wenn der Akteneinsichtsbericht erstellt wird.
- Die Standardeinrichtung für das Layout von Akteneinsichtsberichten können definiert werden, darunter zum Beispiel ein Standard für eine Titelseite.
- Es kann eine Titelseite mit einem Inhaltsverzeichnis in den Akteneinsichtsbericht einbezogen werden.
- Zwischen mehreren verschiedenen Akteneinsichtsvorlagen wählen.
- Es können Seitenzahlen in den Akteneinsichtsbericht eingefügt werden. Das Format der Seitenzahlen kann außerdem festgelegt werden.
- Seitenzahlen eines Akteneinsichtsberichts können als römische Zahlen angezeigt werden.
- Das Format für Lesezeichen kann festgelegt werden. Die Lesezeichen werden beim Erstellen eines Akteneinsichtsberichts im PDF für Betreffende von Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken, Anfragen und Vermerken genutzt. Lesezeichen können auch weggelassen werden.
- Es kann festgelegt werden, ob beim Erstellen eines Akteneinsichtsberichts ein Lesezeichen in das PDF eingefügt werden soll, um Dokumente ohne Vorgangszuordnung zu gruppieren.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Erstellen einer Akteneinsicht im Hauptfenster	7
Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“	8
Abbildung 3: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster	9
Abbildung 4: Navigation zu offenen und abgeschlossenen Akteneinsichtsvorgängen im Hauptfenster	10
Abbildung 5: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster	11
Abbildung 6: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“	13
Abbildung 7: Das Dialogfenster „Akteneinsicht kopieren“	13
Abbildung 8: Das Dialogfenster „Historie“	14
Abbildung 9: Das Dialogfenster „Akteneinsicht abschließen“	14
Abbildung 10: Das Dialogfenster „Akteneinsicht entfernen“	14
Abbildung 11: Dokument(e) hinzufügen	15
Abbildung 12: Suchdialogfenster „Dokumente wählen“	16
Abbildung 13: Fehlermeldung	16
Abbildung 14: Aus einer anderen Akteneinsicht importieren	17
Abbildung 15: Das Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“ ..	17
Abbildung 16: Validierungsfehler	17
Abbildung 17: Element ausschließen	18
Abbildung 18: PDF exportieren	19
Abbildung 19: PDF-Datei bearbeiten.....	19
Abbildung 20: PDF importieren	20
Abbildung 21: Auswählen eines bearbeiteten Elements von einem lokalen Speicherort	20
Abbildung 22: Importiertes Element in der Grundlage der Akteneinsicht	21
Abbildung 23: Kommentar hinzufügen.....	21
Abbildung 24: Das Dialogfenster „Kommentar ändern“	22
Abbildung 25: Kommentar in der Grundlage der Akteneinsicht	22

Abbildung 26: Beispiel für einen Akteneinsichtsbericht mit Kommentaren	23
Abbildung 27: Anzeige von Duplikaten	24
Abbildung 28: Der Menüpunkt „Als Originalschriftstück wählen“	24
Abbildung 29: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“	25
Abbildung 30: Akteneinsichtsbericht.....	26
Abbildung 31: Akteneinsicht erstellen	27
Abbildung 32: Statusbalken	27
Abbildung 33: Benachrichtigung bezüglich der Bereitstellung der Akteneinsicht ...	27
Abbildung 34: Akteneinsichtsbericht im Posteingang	28
Abbildung 35: Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts.....	28
Abbildung 36: Akteneinsicht anpassen.....	29
Abbildung 37: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“	30
Abbildung 38: Filter der Akteneinsicht	31
Abbildung 39: Drop-down-Menü für das Feld „Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle“.....	31
Abbildung 40: Drop-down-Menü für das Feld „Vorlage“.....	32
Abbildung 41: Beispiel für eine vollständige Akteneinsicht.....	33
Abbildung 42: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“	34
Abbildung 43: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“	34
Abbildung 44: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“	35
Abbildung 45: Beteiligten Schreibzugriff auf den Akteneinsichtsbericht geben	36
Abbildung 46: Registrierung eines Dokuments.....	38
Abbildung 47: Das Ereignisprotokoll des Vorgangs im Vorgangsfenster.....	39
Abbildung 48: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Vorgang“	39