



F2 Desktop

Suchen

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops	5
Zukaufsmodule für F2	5
Suchen in F2.....	6
Freitextsuchfeld	6
Suchen mit Operatoren.....	10
Suchen mit Sternchen*	10
Suchen mit AND	11
Suchen mit OR	11
Suchen mit NOT	11
Suchen mit Anführungszeichen „“	11
Suchen mit Klammern ()	12
Stoppwort (Konfigurationsmöglichkeit)	12
Erweiterte Suche	12
Markierung ausgefüllter Suchfelder	14
Suchgruppen.....	15
Suchgruppe Favoritensuchfelder	15
Suchgruppe „Allgemein“	17
Suchgruppe „Verantwortlichkeit“	19
Suchgruppe „Versand“	21
Suchgruppe „Vorgangsrelevant“	23
Suchgruppe „Chat“	25
Suchgruppe „Sonstige Felder“	26
Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ (Zukaufsmodule)	28
Suchgruppe „Anfrage“	30
Anzeige der Suchergebnisse.....	32

Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen	32
Weitere Filter	36
Suchergebnisse sortieren.....	37
Spalten	37
Autogruppierung.....	46
Gruppierung bearbeiten.....	48
Suche speichern	50
Individuelle Anzeige der Suchfelder in Suchlisten	51
Suchen benennen, die in Suchlisten der Org.Einheit durchgeführt wurden.....	52
Persönliche Suchen löschen und umbenennen	53
Nach Beteiligten suchen.....	54
Im Beteiligtenregister suchen.....	55
Favoritensuchfelder für Beteiligtsuche.....	55
Suchfelder der Beteiligtsuche	57
Suchergebnisse filtern	58
F2 Suche „Kontext“	59
Suchverlauf.....	62
Abbildungsverzeichnis	63

Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS). Es basiert auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben. F2 wurde entwickelt, um den Bedürfnissen der Sachbearbeitung gerecht zu werden und Ihnen ein übersichtliches und flexibles Arbeitswerkzeug zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit bei öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. F2 fördert Musterlösungen für die digitale Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus unterstützt F2 den Bedarf für Registrierung und Archivierung in Verbindung mit behördlicher Verwaltung.

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer des F2 Desktop-Clients (nachfolgend F2 genannt). Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die Musterlösungen für digitale Arbeitsgänge entsprechen.

Das Nachschlagewerk F2 Desktop besteht aus den folgenden sechs Benutzerhandbüchern (aktueller Teil blau markiert):

1. Hauptfenster
2. Suchen
3. Einrichtung und Einstellung
4. Dokumente und Kommunikation
5. Vorgänge
6. Kennzeichnung und Organisation

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

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

Verweise zu anderen Abschnitten in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

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

Weitere Dokumentation des F2 Desktops

cBrain bietet ferner eine Anleitung für die Administration von F2 sowie diverse technische Dokumentation:

- *F2 Desktop – Verwaltungshandbuch*
- *F2 Desktop – Operations Handbook (nur in englischer Sprache)*
- *F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)*
- *F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)*

Zukaufsmodule für F2

Über die in diesem Schriftstück beschriebenen Bereiche hinaus unterstützt cBrain eine Reihe von Prozessen und Funktionen, die als Zukaufsmodule in F2 integriert werden können.

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

- **F2 Genehmigungen** – Dieses Modul gibt Ihnen die Möglichkeit einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- **F2 Seriendruckfelder** – Dieses Modul ermöglicht es Ihnen Daten aus F2 in Vorlagen einzubinden. Hierbei wird die Qualität der Schriftstückproduktion über Seriendruckfelder mit Informationen aus dem Beteiligtenregister und Metadaten verbessert.
- **F2 Manager** – Dieses Modul unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- **F2 Touch** – Dieses Modul ist eine webbasierte Ausgabe von F2. Es ist in Browsern und auf mobilen Endgeräten anwendbar.

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

Suchen in F2

Grundsätzlich bietet F2 den Benutzern zwei verschiedene Suchfunktionen an: eine Suche im F2 Desktop und eine Suche mit dem Zukaufmodul, cSearch. Weitere Informationen zu cSearch finden Sie in *F2 cSearch - Benutzerhandbuch*. In diesem Schriftstück wird Ihnen die Suche im F2 Desktop beschrieben.

In F2 arbeiten alle Benutzer in einem großen, gemeinsamen Archiv. Hier werden alle E-Mails von allen und an alle Benutzer, die Schriftstücke aus dem gemeinschaftlich-genutzten Laufwerken, Schriftstücke vom Computer der Benutzer usw. gesammelt. Deshalb sind alle Informationen nur einmal in F2 hinterlegt - nämlich im „Archiv“.

Suchlisten und Ordner in F2 stellen jeweils Teilmengen des „Archivs“ dar. Sie können in jeder Liste oder jedem Ordner suchen, die Ihnen auf der linken Seite des Hauptfensters zur Verfügung stehen. Sie können die jeweilige Liste, in der Sie eine Suche vornehmen möchten, in der Listenübersicht anwählen.

Das Suchergebnis zeigt Ihnen nur die Inhalte an, die in der Suchliste abgelegt sind, in der Sie gesucht haben. Sie können ausschließlich nur die Dokumente und Vorgänge sehen, auf die Sie Zugriff haben. Die Anzahl der angezeigten Ergebnisse einer Suche ist abhängig von Ihrer Einrichtung. Im Dialogfenster „Optionen“ über den Reiter „Einstellungen“ können Sie festlegen, wie viele Suchergebnisse Ihnen F2 anzeigen soll, wenn eine Suche erfolgreich ausgeführt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Die einfachste Suche in F2 können Sie mit der Freitextsuche vornehmen. Um Ihre Suche darüber hinaus einzuschränken, können Sie bestimmte Operatoren verwenden oder nach bestimmten Metadaten suchen. Die unterschiedlichen Suchmöglichkeiten in F2 werden Ihnen nachfolgend beschrieben.

Freitextsuchfeld

Als Ausgangspunkt wird eine Freitextsuche in allen Dokumenten vorgenommen, auf die Sie Zugriff haben. Der durchsuchbare Text umfasst:

- Schriftstücke
 - Inhalt
 - Titel
 - Externe ID
- Beteiligte
 - E-Mailadresse
 - Name
 - Org. Einheit
 - Rolle
- Vermerke
 - Vermerktext

- Dokumente
 - Dokumenten-ID
 - Dokumentenbetreff
 - Schlüsselwörter
 - Suchbare Erweiterungsdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Vorgang, dem das Dokument zugeordnete ist
 - Vorgangbetreff
 - Schlüsselwörter
 - Statusphase
 - Suchbare Erweiterungsdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Chats und Notizen auf dem Dokument, an denen Sie Beteiligte sind
 - Text
 - Betreff

Das Freitextsuchfeld befindet sich oberhalb der Ergebnisliste im F2 Hauptfenster.

Suchen werden immer auf Grundlage einer bestimmten Suchliste ausgeführt. Wählen Sie hierzu die gewünschte Suchliste in der Listenübersicht des Hauptfensters. Tragen Sie ein Suchwort in das Freitextsuchfeld ein und klicken Sie anschließend **Enter** oder auf die Schaltfläche mit der **Lupe**. Wenn Sie die Suchliste „Archiv“ wählen, wird eine Suche im gesamten Archiv vorgenommen. Wenn Sie eine andere Suchliste auswählen, wie z.B. „Posteingang“ oder „Mein Archiv“, wird die Suche nur in dieser Suchliste ausgeführt.

Gelöschte und private Dokumente sind nicht Teil des „Archivs“. Um diese Dokumente zu suchen, können Sie die Suchliste „Alles durchsuchen“ auswählen, die sich links im Hauptfenster unter „Sonstiges“ befindet. Hiermit wird über das „Archiv“ hinaus in „Meine privaten Dokumente“ und „Meine gelöschten Dokumente“ gesucht.

Wenn Sie ein oder mehrere Suchwörter in das Freitextsuchfeld eintragen und die **Lupe** (Suche) anwählen oder **Enter** drücken, sucht F2 nach diesen Wörtern in allen Dokumenten, Vorgängen, Metadaten und hinzugefügten Schriftstücken.



Abbildung 1: Das Freitextsuchfeld

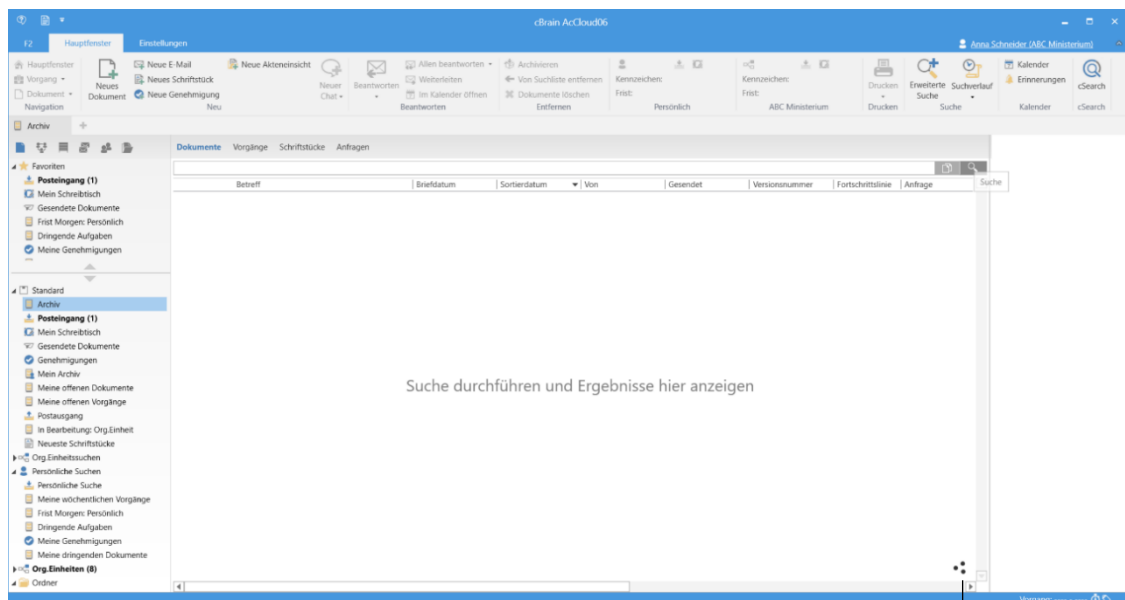
Bei der Suche im Freitextsuchfeld wird standardmäßig nach ganzen Wörtern gesucht. Wenn Sie z.B. im Freitextsuchfeld „Tag“ eintragen und danach **Enter** drücken oder auf die Schaltfläche **Suche** klicken, setzt F2 automatisch ein Leerzeichen nach dem Suchwort. Dies bedeutet, dass F2 die Ergebnisse der Suchliste aufruft, die genau dieses Wort beinhalten, während Wörter, wie „Tagesordnung“ und „Tagliatelle“, nicht berücksichtigt werden.

Wenn Sie nach Wörtern, die mit „Tag“ beginnen, suchen möchten, müssen Sie nach dem Suchwort ein Sternchen (*) eintragen („Tag*“). Drücken Sie anschließend auf **Enter** oder klicken auf **Suche**, ruft F2 Ergebnisse auf, die sowohl „Tag“ enthalten als auch Ergebnisse, die mit dem Wort „Tag“ beginnen, z.B. „Tagesordnung“ und „Tagliatelle“.

Wenn Sie mehrere Wörter nacheinander schreiben, z.B. *Minister Büro*, werden Ergebnisse aufgerufen, in denen beide Wörter vorkommen.

F2 unterscheidet dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie über das Freitextsuchfeld im Haupt- oder Vorgangsfenster eine Suche vornehmen, zeigen Ihnen drei kleine Punkte in der unteren rechten Ecke an, dass die Suche durchgeführt wird.



Suche wird durchgeführt

Abbildung 2: Eine Suche im „Archiv“

Dokumente in Suchlisten im Hauptfenster werden standardmäßig fortlaufend aufgerufen, wenn ein Suchergebnis aufgerufen wird. Dies bedeutet, dass Ihnen die ersten Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden und die Bearbeitung dieser anfangen können, während die restlichen Dokumente im Hintergrund aufgerufen werden.

In Zusammenarbeit mit cBrain kann die Anzahl der Dokumente geändert oder die Funktion deaktiviert werden.

Nach einem Suchwort filtern

Mit Hilfe des Freitextsuchfeldes können Sie auch in den angezeigten Suchergebnissen filtern. Dies kann z.B. hilfreich sein, wenn Ihre Suche eine große Anzahl Ergebnisse aufgerufen hat.

Die Filterung nehmen Sie vor, indem Sie ein Wort in das Freitextsuchfeld eintragen. F2 beginnt daraufhin automatisch nur die Suchergebnisse anzuzeigen, in denen der

Suchbegriff vorkommt. Diese Filterung gibt Ihnen einen schnellen Überblick über ein umfangreiches Suchergebnis. Die Filterung ist aber keine neue Suche, sondern filtert die existierenden. Diese Filterung können Sie auch in gespeicherten Suchlisten, die viele Dokumente oder Vorgänge enthalten, verwenden.

F2 nimmt eine neue Suche unter Verwendung der gewählten Suchkriterien vor, nachdem Sie auf **Enter** drücken oder auf **Lupe** klicken.

Die Filterung können Sie im Dialogfenster „Optionen“, das Sie über den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster finden, deaktivieren. An dieser Stelle können Sie zwischen Suchen mit Filtern oder der Standardsuche wählen. Bei einer Standardsuche drücken Sie lediglich auf **Enter**, um eine Suche vorzunehmen.

Suche in dieser Suchliste durchführen

Sie können dieselbe Suche in einer anderen Suchliste als der gewählten ausführen. Dazu rufen Sie mit einem **Rechtsklick** (ohne die Suchliste markiert zu haben) das Kontextmenü einer beliebigen Suchliste auf, wie z. B. „Archiv“ und wählen im Kontextmenü „Gekoppelte Suche“ aus. Dadurch werden dieselben Suchkriterien auf die andere Suchliste angewandt. Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da die Suchkriterien ansonsten verworfen werden.

Die Funktion „Gekoppelte Suche“ können Sie nur bei Standardsuchlisten anwenden. Die Standardsuchlisten entsprechen den Suchlisten, die keine weiteren Suchkriterien als die standardmäßig Vorgegebenen enthalten.

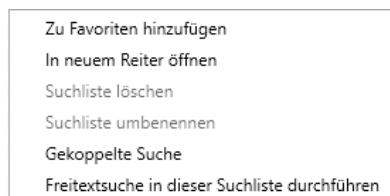


Abbildung 3: „Gekoppelte Suche“ im Kontextmenü

Wenn Sie nur mit Hilfe des Textes im Freitextsuchfeld jedoch in einer anderen Liste suchen möchten, können Sie „Freitextsuche in dieser Suchliste durchführen“ im Kontextmenü wählen. Dadurch übertragen Sie den aktuellen Inhalt im Freitextsuchfeld von der einen auf eine andere Suchliste.

Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da die Suchkriterien ansonsten verworfen werden.

F2p-Links im Freitextsuchfeld verwenden

Sie haben die Möglichkeit, f2p-Links im Freitextsuchfeld zu nutzen. F2p-Links sind Links, die in F2 erstellt werden und direkt zu einem Dokument, Vorgang oder Schriftstück führen. Sie erstellen f2p-Links über die Menüpunkte „Link zum Dokument kopieren“, „Link zu diesem Vorgang kopieren“ oder „Link zum Schriftstück kopieren“. Lesen Sie hierzu mehr im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

Sie können den f2p-Link mittels Rechtsklick oder Tastaturbefehl **Strg + V** im Freitextsuchfeld eintragen. Wenn Sie auf **Enter** drücken, öffnet das jeweilige Dokument oder der Vorgang.

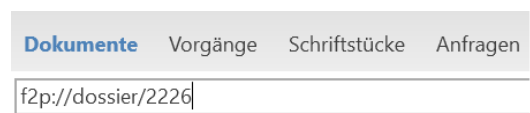


Abbildung 4: Beispiel für einen f2p-Link

Hinweis: Der von Ihnen eingegebene f2p-Link wird immer geöffnet, egal ob Sie in der Ergebnisliste die Anzeige von Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken oder Anfragen ausgewählt haben.

Suchen mit Operatoren

Ergebnisse von Suchen im Freitextsuchfeld können einen großen Umfang haben. Daher kann es sich als äußerst effektiv herausstellen, wenn Sie die Suche mit Hilfe von Operatoren einschränken.

Sie können Operatoren sowohl bei Suchen unter Verwendung des Freitextsuchfelds als auch in Verbindung mit Suchfeldern benutzen. Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt *Erweiterte Suche*.

In F2 stehen Ihnen folgende Operatoren zur Verfügung:

- Sternchen (*)
- AND
- OR
- NOT
- Anführungszeichen („ ”)
- Klammern ()

Sternchen (*), AND, OR, NOT, Klammern () und Anführungszeichen („ ”) werden von F2 ausschließlich als Operatoren aufgefasst. Deshalb können Sie Suchen, die nur diese Operatoren enthalten, nicht durchführen. D.h. Sie können *, (), AND, OR, NOT oder „ ” nicht als Suchwörter verwenden. Ihr alleiniger Zweck besteht darin, Suchen zu präzisieren und nicht den Inhalt anzugeben.

Darüber hinaus können Sie die unterschiedlichen Operatoren kombinieren.

Suchen mit Sternchen*

Sie können nach dem Suchwort das Zeichen * eintragen, um nach Wörtern, die mit einer bestimmten Teilmenge eines Textes beginnen, zu suchen.

Wenn Sie z.B. *Hafen** in das Suchfeld eintragen, werden die Dokumente in der gewählten Suchliste aufgerufen, deren Inhalt, Betreff oder Vorgangsbetreff Wörter beinhalten, die mit *Hafen* beginnen, so z.B. *Hafenanlage*, *Hafenbehörde* oder *Hafenlotse*.

Wenn Sie einen Text ohne Verwendung des Sternchens (*) in das Suchfeld eintragen, wird dieses als ein Wort aufgefasst. In diesem Fall rufen Sie z.B. mit

dem Suchwort *Hafen* alle Dokumente auf, in deren Inhalt, Betreff oder Vorgangsbetreff das Wort *Hafen* vorkommt, wobei Dokumente, die z.B. das Wort *Hafenanlage* beinhalten, nicht berücksichtigt werden.

Hinweis: Es ist nur ein Sternchen pro Suchbegriff möglich. Wenn zwei Sterne in ein Wort eingefügt werden (z.B. H*afenan*), nimmt F2 es als zwei Wörter wahr und sucht nach Ergebnissen, die Wörter enthalten, die mit „H“ beginnen. Dies führt zu einem Server-Timeout, da die Suche nach nur einem Buchstaben zu viele Ergebnisse aufruft.

Suchen mit AND

Wenn Sie *AND* zwischen zwei Suchwörter eintragen, sucht F2 nach den Dokumenten, die beide Wörter enthalten. Wenn Sie in das Suchfeld *Hafen AND Container* eintragen, sucht F2 nach Dokumenten, die sowohl *Hafen* als auch *Container* beinhalten.

Wenn Sie nichts zwischen die beiden Wörter schreiben, wird die Suche ausgeführt, als hätten Sie ein *AND* zwischen den Wörtern eingetragen. *AND* ist also der implizierte Operator zwischen zwei Wörtern bei einer Suche, wenn Sie nichts Anderweitiges angegeben haben.

Suchen mit OR

Wenn Sie zwischen zwei Suchwörter *OR* eintragen, sucht F2 nach Dokumenten, die entweder das eine oder das andere Wort beinhalten. Wenn Sie in das Suchfeld *Hafen OR Container* eintragen, sucht F2 nach den Dokumenten, die entweder *Hafen* oder *Container* beinhalten.

Wenn Sie den Operator *OR* verwenden, werden Ergebnisse aufgerufen, die sowohl eines als auch beide Suchwörter enthalten.

Suchen mit NOT

Den Operator *NOT* nutzen Sie, wenn Sie alle die Dokumente aufrufen möchten, deren Inhalt und Betreff Suchwort 1 beinhalten, aber nicht Suchwort 2. Hierzu können Sie die Suche nach dem Muster „Suchwort 1 *NOT* Suchwort 2“ ausführen.

Zum Beispiel rufen Sie über die Suche *Hafen NOT Container* alle Ergebnisse in der aktuell ausgewählten Suchliste auf, die *Hafen*, jedoch nicht das Wort *Container* beinhalten.

Sie können keine Suchen vornehmen, die ausschließlich *NOT* gefolgt von einem Wort beinhalten, um damit Suchergebnisse auszuschließen, die dieses Wort beinhalten. Dies liegt darin begründet, dass die Datenbank eine positive Suchliste erstellt, bevor sie Dokumente davon entfernen können, die das Wort beinhalten, das Sie nach *NOT* angegeben haben.

Suchen mit Anführungszeichen „“

Wenn Sie Suchwörter in Anführungszeichen („“) setzen, sucht F2 nach den Dokumenten, die genau diese Wörter beinhalten. Wenn Sie z.B. „*Erika Mustermann*“ in das Suchfeld eintragen, sucht F2 nach Dokumenten, die „*Erika*

Mustermann" beinhalten. Diese Suche wird aber keine Ergebnisse aufrufen, die z.B. *„Erika Maria Mustermann“* enthalten.

Suchen mit Klammern ()

Suchbegriffe werden durch Klammern gruppiert. Beispielsweise liefert eine Suche nach *Sitzung AND Tagesordnung OR Teilnehmer* Ergebnisse, die entweder die beiden Wörter „Sitzung“ und „Tagesordnung“ oder Ergebnisse mit dem Wort „Teilnehmer“ enthalten. Die Suche kann präziser sein, indem man um einige der Suchbegriffe Klammern setzt. Eine Suche nach *Sitzung AND (Tagesordnung OR Teilnehmer)* liefert beispielsweise Ergebnisse, die sowohl „Sitzung“ als auch „Tagesordnung“ enthalten, sowie Ergebnisse, die „Sitzung“ und „Teilnehmer“ enthalten.

Stoppwort (Konfigurationsmöglichkeit)

Auf Installationsniveau kann konfiguriert werden, ob die Funktion „Stoppwort“ bei Suchen ein- oder ausgeschaltet sein soll. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain. Stoppworte sind eine Reihe von Wörtern, Zeichen o.ä., die NICHT berücksichtigt werden, wenn Sie mit Hilfe des Freitextsuchfeldes suchen.

Dies können z.B. allgemeine Wörter, wie „und“, „aber“ oder „für“ sein. Wenn die Funktion „Stoppwort“ eingeschaltet ist, werden keine Ergebnisse aufgerufen, wenn ein solches Wort in ein Suchfeld oder Metadatenfeld eingetragen wird.

Erweiterte Suche

Eine Suche über das Freitextsuchfeld endet schnell mit einem sehr umfangreichen Ergebnis. Sie können die Suche einschränken, indem Sie nach dem Inhalt suchen, der in den Metadatenfeldern hinterlegt ist. Dies wird als Erweiterte Suche bezeichnet.

Der Menüpunkt „Erweiterte Suche“ im Band des Hauptfensters gibt Ihnen die Möglichkeit, nach Inhalt zu suchen, der in den Metadatenfeldern hinterlegt ist. Unter dem Menüpunkt „Erweiterte Suche“ finden Sie ebenso die Funktion „Suche speichern“. Weitere Informationen zu gespeicherten Suchen finden Sie im Abschnitt *Suche speichern*.

Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters, um die Gruppen der Suchfelder angezeigt zu bekommen.

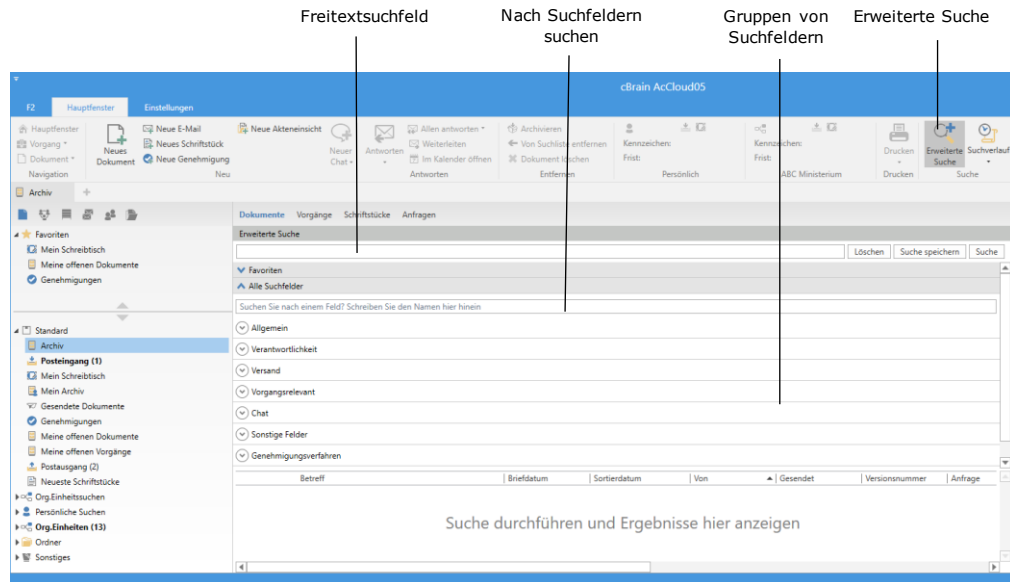


Abbildung 5: Erweiterte Suche

Sie können ebenso nach Suchfeldern suchen. Geben Sie den Suchtext im Feld über den Suchgruppen ein. F2 zeigt Ihnen daraufhin alle Felder an, deren Name Ihren Suchtext enthält. Für die Durchführung der Suche müssen Sie nicht auf **Enter** drücken.

Die Suchfelder sind in Suchgruppen aufgeteilt. Jede Suchgruppe kann ausgeklappt werden, wenn Sie auf diese klicken. Jede Suchgruppe enthält eine Anzahl Suchfelder (siehe folgende Abbildung).

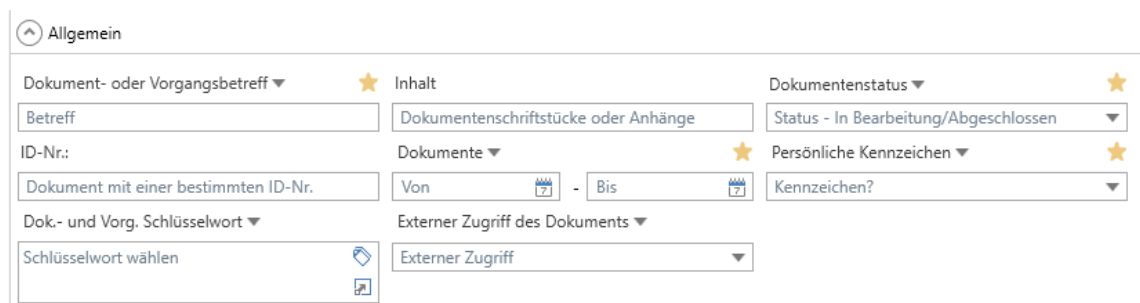


Abbildung 6: Suchgruppe „Allgemein“

Wenn Ihnen ein Drop-down-Pfeil ▾ außerhalb des Titels des Suchfelds angezeigt wird, müssen Sie zunächst auswählen, nach welchem Wertetyp Sie suchen möchten.

Zum Beispiel wählen Sie unter „Dok.-/Vorgangsverantwortlicher“ aus, ob F2 nach dem Dokumenten- oder dem Vorgangsverantwortlichen oder nach beidem suchen soll.

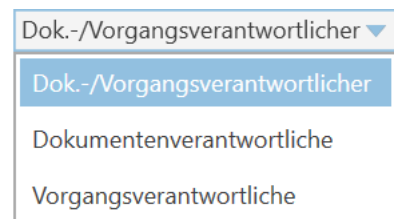




Abbildung 7: Beispiel für Suchfeld mit Drop-down-Menü

Hinweis: Wenn Sie in den Suchfeldern der Suchgruppen nach einem Benutzer und/oder einer Org.Einheit suchen, können Sie:

- Den Namen des Benutzers oder der Org.Einheit eintragen, nach dem Sie im Suchfeld suchen möchten.
- Auf das Symbol  im Suchfeld klicken, um nach dem Benutzer im Beteiligtenregister von F2 zu suchen.
- Auf das Symbol  im Suchfeld klicken, um nach der Org.Einheit im Beteiligtenregister von F2 zu suchen.

Weitere Informationen zur Suche im Beteiligtenregister von F2 finden Sie im Abschnitt *Nach Beteiligten suchen*.

Wenn Sie die relevanten Felder in der/den Suchgruppe/n ausgefüllt haben, die für Ihre Suche relevant ist/sind, klicken Sie auf **Suche** neben dem Freitextsuchfeld oder drücken **Enter**, um ein Suchergebnis angezeigt zu bekommen.

Hinweis: Vor dem Start einer Suche ist es wichtig, dass Sie zuvor festgelegte Suchen aus den Suchfeldern löschen. Klicken Sie hierzu auf **Löschen** neben dem Freitextsuchfeld.

Markierung ausgefüllter Suchfelder

Der Name einer Gruppe von Suchfeldern wird fettgedruckt markiert, wenn Sie darin ein oder mehrere Suchfelder ausgefüllt haben. Dies erleichtert es Ihnen Suchfelder zu finden, wenn die dazugehörige Gruppe zusammengeklappt ist.

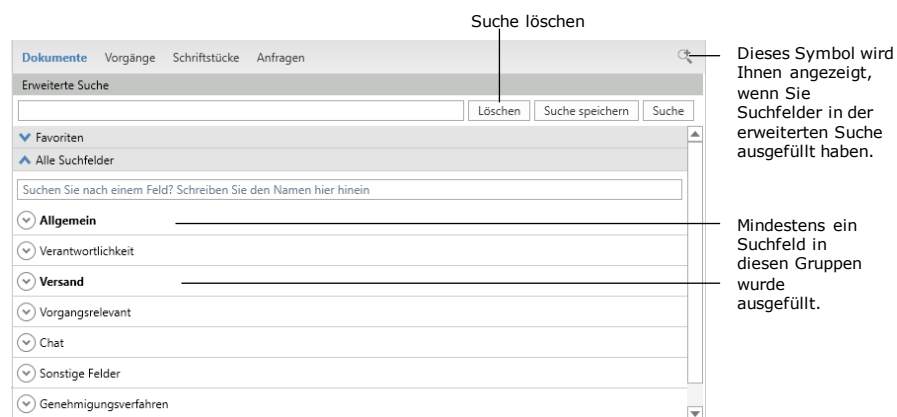


Abbildung 8: Gruppen von Suchfeldern

Wenn Sie ein Suchfeld ausgefüllt haben, wird das Symbol für „Erweiterte Suche“ über den Suchfeldern angezeigt. Das Symbol wird Ihnen so lange angezeigt, wie Suchfelder ausgefüllt sind, auch wenn die Suchfelder eingeklappt sind oder Sie die erweiterte Suche im Band deaktiviert haben. Sie müssen auf den Menüpunkt **Erweiterte Suche** klicken, um die Suchfelder wieder zu sehen. Die von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe können Sie mit einem Klick auf **Löschen** aus dem Suchfeld entfernen.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Suchsymbol bei einer aktiven, erweiterten Suche halten, wird Ihnen ein Tooltip angezeigt. Der Tooltip zeigt Ihnen die Suchkriterien der aktiven, erweiterten Suche an.



Abbildung 9: Tooltip bei einer erweiterten Suche

Suchgruppen

Die Metadatenfelder sind in Suchgruppen unterteilt. Die Anzahl der Gruppen kann abhängig von den Zukaufsmodulen der jeweiligen F2-Installation variieren.

Sie können ebenso mit Operatoren in den Suchfeldern suchen. Weitere Informationen zu den verfügbaren Suchoperatoren finden Sie im Abschnitt *Suchen mit Operatoren*.

Im Folgenden werden Ihnen die Metadatenfelder jeder einzelnen Gruppe beschrieben.

Suchgruppe Favoritensuchfelder

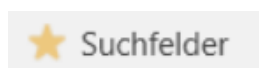


Abbildung 10: Menüpunkt „Suchfelder“

Sie können Ihre eigenen bevorzugten Suchgruppen mit selbst gewählten Suchfeldern einrichten und ändern.

Durch Klicken auf den Menüpunkt **Suchfelder** unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie diese einrichten.

Ein Dialogfenster mit einer Vielzahl von vordefinierten Suchfeldern öffnet. Danach klicken Sie links im Dialogfenster auf **Dokumente** und setzen jeweils ein Häkchen an die Suchfelder, die Teil Ihrer Favoritensuchgruppe werden sollen (siehe folgende Abbildung).

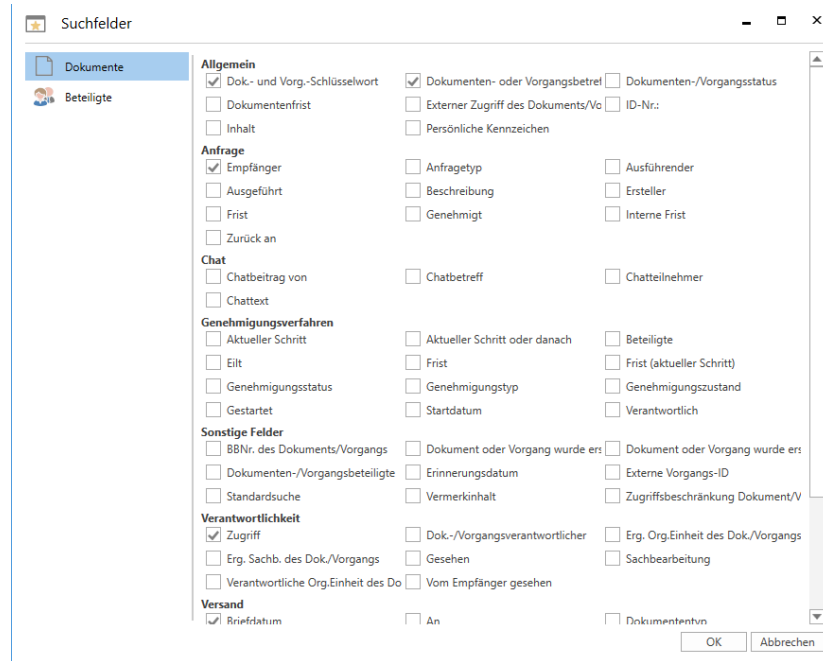


Abbildung 11: Das Dialogfenster „Suchfelder“

Die von Ihnen ausgewählten Suchfelder werden nun Teil der Suchgruppe „Favoriten“ (siehe folgende Abbildung).

Favoritensuchfelder werden

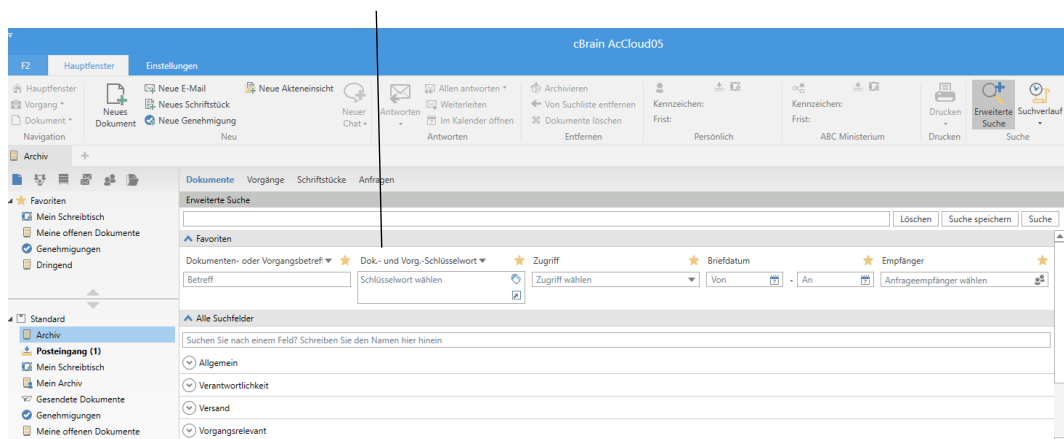


Abbildung 12: Beispiel für Favoritensuchfelder

Favoritensuchfelder können Sie ebenso mit einem Stern markieren, wenn eine Suchgruppe angezeigt wird: Halten Sie dafür den Mauszeiger über ein Suchfeld. Klicken Sie dafür auf den **Stern**, um das Suchfeld als Favorit hinzuzufügen. Wenn Sie das Suchfeld als Favorit entfernen möchten, klicken Sie erneut auf den **Stern**.

Suchgruppe „Allgemein“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Dokumenten- oder Vorgangsbetreff“/ „Dokumentenbetreff“/ „Vorgangsbetreff“/ „Aktueller Dokumentenbetreff“	Suchbegriff	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, deren Betreff den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.</p> <p>„Dokumentenbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im aktuellen Dokumentenbetreff suchen. • Bei E-Mails, bei denen der Dokumentenbetreff geändert wurde, wird sowohl nach dem ursprünglichen als auch dem aktuellen Betreff gesucht. <p>Das Suchergebnis wird stets mit dem aktuellen Betreff der E-Mail angezeigt.</p> <p>„Vorgangsbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach dem Vorgangsbetreff suchen. <p>„Dokumenten- oder Vorgangsbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suchen des aktuellen Dokumenten- und Vorgangsbetreffs. • Bei E-Mails, bei denen der Dokumentenbetreff geändert wurde, wird sowohl nach dem ursprünglichen als auch nach dem aktuellen Betreff gesucht. <p>Das Suchergebnis wird stets mit dem aktuellen Betreff der E-Mail angezeigt.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		<p>„Aktueller Dokumentenbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es wird ausschließlich nach dem aktuellen Dokumentenbetreff gesucht. <p>Hinweis: Das Suchfeld „Aktueller Dokumentenbetreff“ ist nur sichtbar, wenn es im Systemniveau in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert wurde.</p>
„Inhalt“	Suchbegriff	Hier suchen Sie nach Dokumenten, deren Schriftstücke oder Anhänge, die den eingegebenen Suchbegriff beinhalten.
„Dokumenten-/ Vorgangstatus“/ „Dokumentenstatus“ / „Vorgangstatus“	In Bearbeitung/ Abgeschlossen	Hier suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen anhand ihres Status.
„ID-Nr.“	Zahl	Hier suchen Sie nach Dokumenten mit der von Ihnen eingetragenen ID-Nr.
„Dokumentenfrist“/ „Meine“/„Org.Einheit“ /„Sachbearbeiterfrist“ /„Vorgangsfrist“/ „Dok.-und Vorg.fristen“	<p>Angabe eines Datums oder ein spezieller Wert, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i>.</p> <p>Sie können ebenfalls + und - nutzen.</p> <p>Hier suchen Sie nach Dokumenten, deren Frist dem von Ihnen angegebenen Datum entspricht.</p> <p>Dynamische Suchen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	<p>Dokumente und/oder Vorgänge, deren Frist innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, bei denen die persönliche Frist des Benutzers innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, bei denen die Sachbearbeitungsfrist der Org.Einheit innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, bei denen die Frist der Org.Einheit innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Persönliches Kennzeichen“/ „Kennzeichen der Org.Einheit“	Kennzeichen – Werteliste wird auf Administratoren-ebene verwaltet.	Hier suchen Sie nach Dokumenten, die mit dem gewählten Kennzeichen markiert sind.
„Dok.- und Vorg. Schlüsselwort“/ „Dokumentenschlüsselwort“/ „Vorgangsschlüsselwort“	Ein bestimmtes Schlüsselwort. Ein Schlüsselwort innerhalb eines bestimmten Fachbereichs. Ein Schlüsselwort oder Fachbereich, das/der einen bestimmten Text beinhaltet.	Hier suchen Sie nach den Schlüsselwörtern, die im Vorgang oder Dokument angegeben sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, Suchlisten auf Grundlage des angegebenen Schlüsselworts zu erstellen.
„Externer Zugriff auf das Dokument/Vorgang“/ „Externer Zugriff auf das Dokument“ /„Externer Zugriff auf den Vorgang“ (Zukaufsmodul)	Nicht definiert/ Offen/Teilweise offen/Geschlossen	Hier suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die mit externen Beteiligten über das Zukaufsmodul „F2 Externer Zugriff“ geteilt wurden.

Suchgruppe „Verantwortlichkeit“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Dok.-/Vorgangsverantwortlicher“/ „Dokumentenverantwortlicher“/ „Vorgangsverantwortlicher“	Benutzer/Org.Einheit/ Meine Org.Einheit/ Persönlich	Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, für die ein Benutzer oder eine Org.Einheit verantwortlich ist, den/die Sie im Suchfeld eingetragen haben. Wenn Sie <i>Persönlich</i> eintragen, wird nach dem in F2 derzeit eingeloggtten Benutzer gesucht. Dies bedeutet, dass bei einer Suche mit <i>Persönlich</i> als Verantwortlichen, die für mehrere F2-Benutzer sichtbar gemacht wird, fasst F2 <i>Persönlich</i> als denjenigen Benutzer auf, der die Suche vornimmt.
„Gesehen“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach Dokumenten, die in der Zeile

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		„Sachbearbeitung der Org.Einheit“ als gelesen markiert sind.
„Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments/ Vorgangs“/ „Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments“/ „Verantwortliche Org.Einheit des Vorgangs“	Org.Einheit/Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, für die die im Suchfeld angegebene Org.Einheit oder ein Benutzer der Org.Einheit verantwortlich sind. „Meine Org.Einheit“ ist davon abhängig, unter welcher Org.Einheit Sie eingeloggt sind (dynamisch).
„Erg. Sachb. des Dok./Vorgangs“/ „Erg. Sachb. des Dokuments“/ „Erg. Sachb. des Vorgangs“	Benutzer/Persönlich/ Nicht definiert	Hier suchen Sie nach Dokumenten/Vorgängen, für die ein von Ihnen gewählter Benutzer als ergänzender Sachbearbeiter eingerichtet ist. Hiermit können Sie sowohl Dokumente suchen, für die ein Benutzer als ergänzender Sachbearbeiter eingerichtet ist, als auch Dokumente suchen für die ein Benutzer als ergänzender Sachbearbeiter des Vorgangs eingerichtet ist. Es ist Ihnen möglich, sowohl nach nur einer der beiden Möglichkeiten als auch nach beiden gleichzeitig zu suchen.
„Erg. Org.Einheit des Dok./Vorgangs“/ „Erg. Org.Einheit des Dokuments“/ „Erg. Org.Einheit des Vorgangs“	Org.Einheit/Meine Org.Einheit/ Nicht definiert	Die Suche funktioniert wie zuvor beschrieben, hierbei geht es jedoch um die Suche nach Dokumenten und Vorgängen, für die Org.Einheiten anstelle von Benutzern als ergänzende Sachbearbeiter eingestellt sind.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Sachbearbeitung“	Org.Einheit/Benutzer/ Meine Org.Einheit /Persönlich	Hier suchen Sie nach Dokumenten, für die die von Ihnen gewählte Org.Einheit/der von Ihnen gewählte Benutzer in der Zeile der Sachbearbeitung der Org.Einheit angegeben ist. Hinweis: Eine Suche in einer ausgewählten Org.Einheit sucht in der Org.Einheit aber auch bei Benutzern in dieser Org.Einheit.
„Vom Empfänger gesehen“	Alle/Einige/ Nicht alle/Keiner	Dieses Feld ermöglicht es Ihnen, eine Suche auszuführen, die danach sortiert, ob der/die Empfänger das Dokument/die E-Mail gelesen haben. Hinweis: Gilt nur für die Sachbearbeitung der Org.Einheit.
„Zugriff“	Beteiligte/Org.Einheit/ Alle	Hier suchen Sie nach Dokumenten, für die das gewählte Zugriffsniveau angegeben ist.

Suchgruppe „Versand“





Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Von“	Beteiligter/Benutzer/ Org.Einheit/Meine Org.Einheit/Persönlich/ E-Mail-Adresse	Hier suchen Sie nach E-Mails, deren Absender der von Ihnen gewählte Beteiligte, Benutzer oder die von Ihnen gewählte Org.Einheit ist. Hinweis: Eine Suche in einer ausgewählten Org.Einheit sucht in der Org.Einheit aber auch bei Benutzern in dieser Org.Einheit. Dies gilt nur, wenn die Org.Einheit aus dem Beteiligterregister oder durch den Autocompleter ausgewählt ist.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„An“	Beteiligter/Benutzer/ Org.Einheit/Meine Org.Einheit/Persönlich/ E-Mail-Adresse	Hier suchen Sie nach E-Mails mit den ausgewählten Beteiligten, Benutzern oder Org.Einheiten als Empfänger. Hinweis: Eine Suche in einer ausgewählten Org.Einheit sucht in der Org.Einheit aber auch bei Benutzern in dieser Org.Einheit. Dies gilt nur, wenn die Org.Einheit aus dem Beteiligtereigister oder durch einen Autocompleter ausgewählt ist.
„Gesendet“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach E-Mails anhand ihres Versandstatus.
„Dokumententyp“	Nicht definiert/ Eingegangen/ Ausgehend/Intern	Dieses Feld nutzen Sie, um nach Dokumenten zu suchen, die an externe Beteiligte gesendet wurden oder von externen Beteiligten zur internen Bearbeitung erhalten wurden.
„Gelesen“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach E-Mails anhand ihres Gelesen-Status.
„Empfangsdatum“	Sie können ein Datum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i> . Hier können Sie ebenfalls die Zeichen – und + nutzen. Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	Hier suchen Sie nach dem Empfangsdatum oder Zeitraum, innerhalb welchem eine E-Mail erhalten wurde. Wenn Sie die vordefinierten Werte <i>gestern, heute, morgen</i> nutzen, ergibt sich eine dynamische Suche und es wird stets ab dem aktuellen Datum gesucht. Nicht definiert = kein Empfangsdatum.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Briefdatum“	Datum oder Zeitraum Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	Wie zuvor beschrieben, jedoch suchen Sie hier nach dem Briefdatum anstelle des Empfangsdatums.

Suchgruppe „Vorgangsrelevant“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Vorgang“	Sie können nach einem Vorgangsbetreff, einer Vorgangsnummer, <i>Definiert</i> oder <i>Nicht definiert</i> suchen.	Wenn Sie damit beginnen, einen Suchbegriff in das Feld einzugeben, gibt F2 automatisch Vorschläge für einen Vorgangsbetreff. Sie können einen Vorgang ebenso über das Vorgangssymbol auswählen. Wenn Sie nach <i>Definiert</i> suchen, werden Dokumente aufgerufen, die einem beliebigen Vorgang angehören. Wenn Sie nach <i>Nicht definiert</i> suchen, werden Dokumente aufgerufen, die keinem Vorgang angehören. Die zwei Suchkriterien <i>Definiert</i> und <i>Nicht definiert</i> sind in Kombination mit anderen Suchkriterien besonders hilfreich.
„Registriert“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach Vorgängen/Dokumenten anhand des Kriteriums, ob sie registriert sind oder nicht.
„Dokumenten-Nr.“	Sie können nach einer Dokumenten-Nr. (Zahl) und <i>Nicht definiert</i> suchen.	Eine Dokumenten-Nr. (Zahl) wird automatisch einem Dokument zugewiesen, wenn das Dokument auf einem Vorgang liegt oder registriert ist.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
<p>„Vorher. Vorgangsnr. des Dokuments/ Vorgangs“/ „Vorher. Vorgangsnr. des Dokuments“/ „Vorher. Vorgangsnr. des Vorgangs“</p>	<p>Sie können nach einer Vorgangsnummer oder <i>Nicht definiert</i> suchen.</p>	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen anhand ihrer vorherigen Vorgangsnummer.</p>
<p>„Dokumenten-/ Vorgangsbeteiligter“ / „Dokumentenbeteiligter“/ „Vorgangsbeteiligter“</p>	<p>Benutzer/Org.Einheit/ Externer Beteiligter/Persönlich/ Nicht definiert</p>	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten/Vorgängen mit dem/der angegebenen Benutzer/Org.Einheit/externen Beteiligten.</p> <p>Hinweis: Auf Systemniveau kann für Sie festgelegt werden, die Suche nach weiteren Beteiligten zu spezifizieren. Wenn die Einstellung aktiviert wird, werden die Symbole  und  am Suchfeld „Beteiligte am Dokumenten-/ Vorgangsbeteiligter“ angezeigt.</p> <p>Wenn Sie auf  klicken, werden Ihnen die Dokumente/Vorgänge angezeigt, in denen mindestens einer der Beteiligten des Sucheintrags vorkommt. (Vereinigungsmenge).</p> <p>Wenn Sie auf  klicken, werden Ihnen die Dokumente/Vorgänge angezeigt, in denen alle Beteiligten des Sucheintrags vorkommen (Schnittmenge). Das von Ihnen gewählte (aktivierte) Symbol wird blau hinterlegt. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Aktenzeichen“	Die Aktenpläne, die auf Administratorebene eingerichtet werden	Hier suchen Sie nach Vorgängen mit dem angegebenen Aktenplan.
„Sonderzeichen“	Sonderzeichen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	Hier suchen Sie nach Vorgängen mit dem angegebenen Sonderzeichen.
„Vorgangsverlauf“	Auswahl eines erstellten Vorgangsverlaufs.	Hiermit suchen Sie die Vorgänge mit dem gewählten Vorgangsverlauf.
„Statusphase“	Auswahl einer vordefinierten Statusphase.	Hier suchen Sie nach verwendeten Statusphasen.
„Qualitätsgesichert“	Ja/Nein	Hiermit suchen Sie nach Vorgängen anhand des Kriteriums, ob sie Qualitätsgesichert oder nicht.

Suchgruppe „Chat“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Chattext“	Suchbegriff	Hier suchen Sie nach Chats, die den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhalten.
„Chatteilnehmer“	Benutzer/Persönlich	Hier suchen Sie nach Chats, an denen der von Ihnen gewählte Benutzer beteiligt ist. Hinweis: Sie können lediglich Chats suchen, an denen Sie Teilnehmer sind.
„Chatbetreff“	Suchbegriff	Hier suchen Sie nach dem Chatbetreff, der den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Chatbeitrag von“	Benutzer/Persönlich	<p>Hier suchen Sie nach einem Chat, zu dem der von Ihnen gewählte Benutzer einen Beitrag verfasst hat.</p> <p>Hinweis: Sie können lediglich Chats suchen, an denen Sie teilgenommen haben.</p>

Suchgruppe „Sonstige Felder“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Dokument oder Vorgang wurde erstellt von“/ „Dokument wurde erstellt von“/ „Vorgang wurde erstellt von“	Benutzer/Org.Einheit/ Externer Beteiligter/	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten mit dem/der angegebenen Benutzer/Org.Einheit/ Externen Beteiligten als Ersteller.
„Dokument oder Vorgang wurde erstellt“/ „Dokument wurde erstellt“/ „Vorgang wurde erstellt“	<p>Sie können ein Datum oder einen Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i>.</p> <p>Sie können ebenfalls die Zeichen – und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums erstellt wurden.
„Zugriffsbeschränkung Dokument/Vorgang“/ „Zugriffsbeschränkung des Dokuments“/ „Zugriffsbeschränkung des Vorgangs“	Sicherheitsgruppe/ Org.Einheit/Team/ Benutzer	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und Vorgängen, für die eine Zugangsbeschränkung eingerichtet ist.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„BBNr. des Dokuments/Vorgangs“/ „/„BBNr. des Dokuments“/„BBNr. des Vorgangs“	BB-Nummer (Betriebsnummer)	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die die von Ihnen angegebenen BBNr. enthalten.
„Dokuments-/Vorgangsbeteiligte“/ „Involvierte Beteiligte des Dokuments“/ „Involvierte Beteiligte des Vorgangs“	Benutzer/Org.Einheit/ Externer Beteiligter	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen mit dem/der angegebenen Benutzer/Org.Einheit/Externen Beteiligten, der/die als Beteiligter eines Dokuments/Vorgangs angegeben ist.
„Externe Vorgangs-ID“	Vorgangsnummer	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten mit der von Ihnen angegebenen externen Vorgangs-ID.
Standardsuche	Vordefinierte Suchen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	In diesem Feld ist eine vordefinierte Suche angegeben.
„Erinnerungsdatum“	<p>Sie können ein Datum oder einen Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i>.</p> <p>Hier können Sie ebenfalls die Zeichen - und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	Hier suchen Sie nach Dokumenten, deren Erinnerungsdatum innerhalb des gegebenen Zeitraums liegt.
Vermerkinhalt	Suchbegriff	Hiermit suchen Sie nach Vermerken, die den von Ihnen angegebenen Suchbegriff beinhalten.

Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ (Zukaufsmodule)

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Verantwortlich“	Benutzer/Org.Einheit/ Meine Org.Einheit/ Persönlich	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, für die der angegebene Benutzer oder die angegebene Org.Einheit verantwortlich ist.
„Beteiligte“	Benutzer/Persönlich	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, für die die gewählten Benutzer als Genehmiger eingetragen sind.
„Aktueller Schritt“	Beteiligter des aktuellen Schritts.	Mit diesem Suchfeld suchen Sie nach Dokumenten, für die eine Genehmigung mit Angabe eines Genehmigers für den gewählten Schritt besteht. D.h. Sie können nach Beteiligten suchen, die an der Genehmigungsstufe beteiligt sind, die die Genehmigung erreicht hat.
„Aktueller Schritt oder danach“	Beteiligter des aktuellen oder eines späteren Schritts.	Mit diesem Suchfeld suchen Sie nach Dokumenten, für die eine Genehmigung mit Angabe eines Genehmigers für einen gegebenen Schritt besteht. D.h. Sie können nach Beteiligten suchen, die an der Genehmigungsstufe beteiligt sind, die die Genehmigung erreicht hat oder erreichen wird.
„Frist“	Sie können ein Datum oder einen Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i> . Hier können Sie ebenfalls die Zeichen – und + nutzen. Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, deren Frist innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums liegt.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Frist (aktueller Schritt)“	<p>Sie können ein Datum oder ein Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i>.</p> <p>Hier können Sie ebenfalls die Zeichen – und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	<p>Hier suchen Sie nach Genehmigungen, deren Frist für den aktuellen Schritt innerhalb des gegebenen Zeitraums liegt.</p>
„Startdatum“	<p>Sie können ein Datum oder ein Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i>.</p> <p>Hier können Sie ebenfalls die Zeichen – und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	<p>Hier suchen Sie nach Genehmigungen, die innerhalb des gegebenen Zeitraums begonnen haben.</p>
„Eilt“	Ja/Nein	<p>Hier suchen Sie nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie als „Eilt“ markiert sind oder nicht.</p>
„Genehmigungstyp“	Werteliste, die auf Administratorebene eingerichtet wird.	<p>Hier suchen Sie nach dem gewählten Genehmigungstyp.</p>
„Gestartet“	Ja/Nein	<p>Hier suchen Sie nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie gestartet wurde oder nicht.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Genehmigungs-status“	Laufend/ Abgeschlossen/ Annulliert	Hier suchen Sie nach laufenden, abgeschlossenen oder annullierten Genehmigungen.
„Genehmigungs-zustand“	Zurückgeschickt/ Genehmigt/Bedingt genehmigt	Hier suchen Sie nach zurückgesendeten, genehmigten oder bedingt genehmigten Genehmigungen.

Suchgruppe „Anfrage“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Ersteller“	Benutzer/Org.Einheit/ Persönlich/Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, für die der von Ihnen gewählte Benutzer/die von Ihnen gewählte Org.Einheit als Ersteller angegeben ist.
„Anfragetyp“	Anfragetypen, die auf Administratorebene eingrichtet werden.	Hier suchen Sie nach Anfragen anhand ihres Typs.
„Frist“	Sie können ein Datum oder ein Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i> . Hier können Sie ebenfalls die Zeichen - und + nutzen. Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	Hier suchen Sie nach Anfragen mit einer Frist, die der von Ihnen gewählten entspricht. Sie können sowohl nach spezifischen Daten oder nach Zeiträumen suchen. Wenn Sie ein - oder + für die Frist eintragen, gibt die Suche stets den Zeitraum vom aktuellen Datum bis zu dem über - oder + gewählten Datum an. So ist es Ihnen z.B. möglich, nach Fristen innerhalb der nächsten Woche zu suchen, wenn Sie +7 eingeben. So können Sie eine dynamische Suchliste einrichten, weil sich das Suchkriterium täglich ändert.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Interne Frist“	<p>Sie können ein Datum oder ein Zeitraum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i>.</p> <p>Hier können Sie ebenfalls die Zeichen - und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	<p>Hier suchen Sie nach Anfragen mit einer internen Frist. Sie können sowohl nach spezifischen Daten oder nach Zeiträumen suchen.</p> <p>Wenn Sie ein - oder + für die Frist eintragen, gibt die Suche stets den Zeitraum vom aktuellen Datum bis zu dem über - oder + gewählten Datum an. So ist es Ihnen z.B. möglich, nach Fristen innerhalb der nächsten Woche zu suchen, wenn Sie +7 eingeben. So können Sie eine dynamische Suchliste einrichten, weil sich das Suchkriterium täglich ändert.</p>
„Beschreibung“	Suchbegriff	Hier suchen Sie nach Anfragen, deren Beschreibung den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.
„Empfänger“	Benutzer/Org.Einheit/ Persönlich/ Meine Org.Einheit	Hier wird nach Anfragen gesucht, für die der gewählte Benutzer/die gewählte Org.Einheit als Empfänger angegeben ist.
„Ausführender“	Benutzer/Org.Einheit/ Persönlich/Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, für die der von Ihnen gewählte Benutzer/die von Ihnen gewählte Org.Einheit als Ausführender angegeben ist.
„Ausgeführt“	Ja/Nein	Hier suchen Sie Anfragen, die ausgeführt oder nicht ausgeführt wurden.
„Zurück an“	Benutzer/Org.Einheit/ Persönlich/Meine Org.Einheit/	Hier suchen Sie nach Anfragen, für die eingestellt wurde, dass sie an den von Ihnen gewählten Benutzer/die von Ihnen gewählte Org.Einheit zurückgesendet werden sollen.
„Genehmigt“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach Anfragen, die genehmigt oder nicht genehmigt wurden.

Anzeige der Suchergebnisse

Das Ergebnis einer Suche werden Ihnen im F2 Hauptfenster angezeigt. Sie können auswählen, ob Ihnen die Suchliste Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen anzeigen soll. In der folgenden Abbildung werden Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt.

Die Ergebnisliste zeigt Ihnen Dokumente an

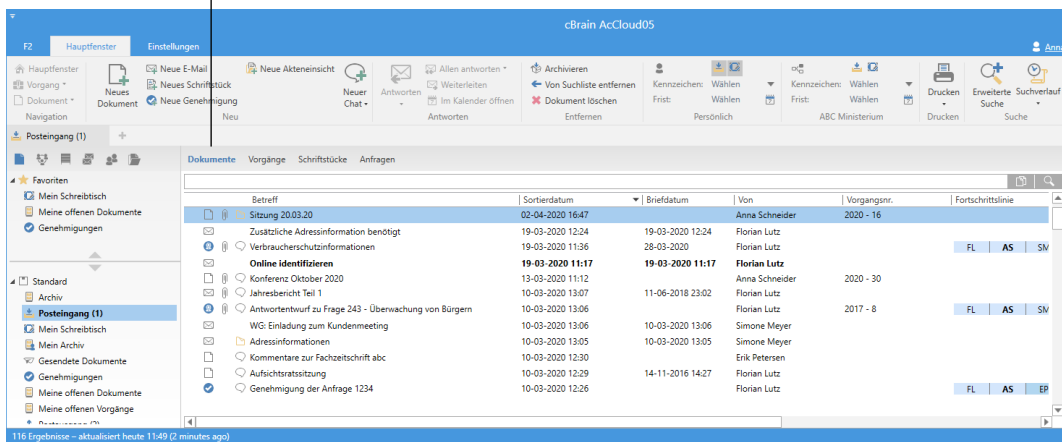


Abbildung 13: Dokumentenanzeige der Ergebnisliste

Hinweis: Sie können mit Buchstaben im Suchergebnis navigieren. D.h., wenn Sie Suchen vornehmen und nach Spalten (z.B. nach „Betreff“) sortieren, können Sie die ersten Buchstaben eintragen und F2 springt automatisch auf den ersten Treffer der entsprechenden Suchliste.

In den persönlichen Einstellungen können Sie einschränken, wie viele Suchergebnisse F2 Ihnen anzeigen soll. Wenn Sie diese Zahl z.B. auf 100 setzen, werden Ihnen maximal 100 Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt.

Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen

Sie können auswählen, ob Ihnen in der Ergebnisliste Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden sollen. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Ansicht über dem Freitextsuchfeld im Hauptfenster.

Wählen Sie, welche Inhalte in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen

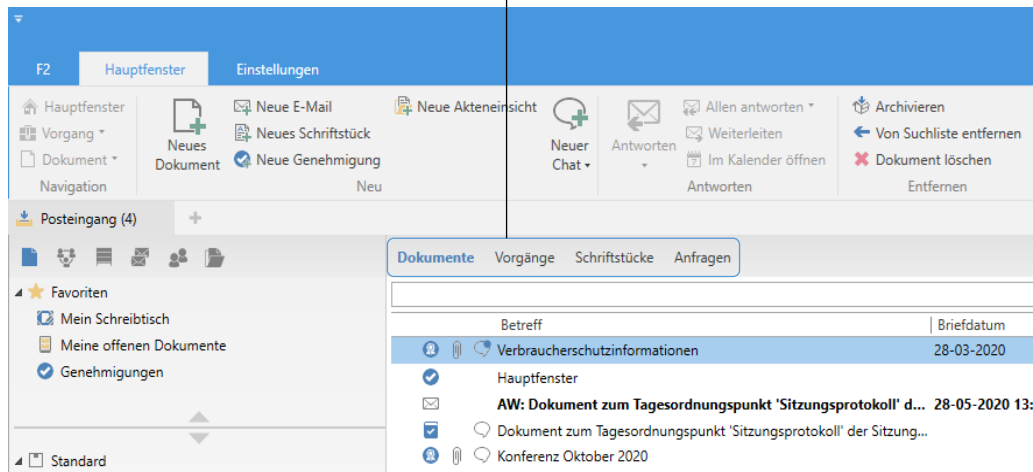




Abbildung 14: Anzeigerauswahl zwischen Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken und Anfragen in der Ergebnisliste

Hinweis: Sie können ein Dokument entweder mit einem Vorgang verknüpfen oder nicht. Somit wirkt sich die Auswahl bzgl. „Dokumente/Vorgänge“ darauf aus, welche Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden. Wenn Sie „Vorgänge“ wählen, wird eine Liste der Vorgänge und die Dokumente des jeweiligen Vorgangs angezeigt. Dokumente ohne Verknüpfung mit Vorgängen werden nicht in der Ergebnisliste angezeigt, wenn Sie „Vorgänge“ auswählen.

Dokumente anzeigen

Wenn Sie **Dokumente** auswählen, werden Ihnen Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt. Die Ergebnisliste besteht aus allen Dokumenten, die den Suchkriterien der Suchliste entsprechen.

Eventuell angehängte Schriftstücke werden Ihnen durch Anwählen des Symbols  rechts neben dem Dokumentensymbol  angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Mit Klick auf das Symbol können Sie angehängte Schriftstücke einsehen

Anzeige des angehängten Schriftstücks

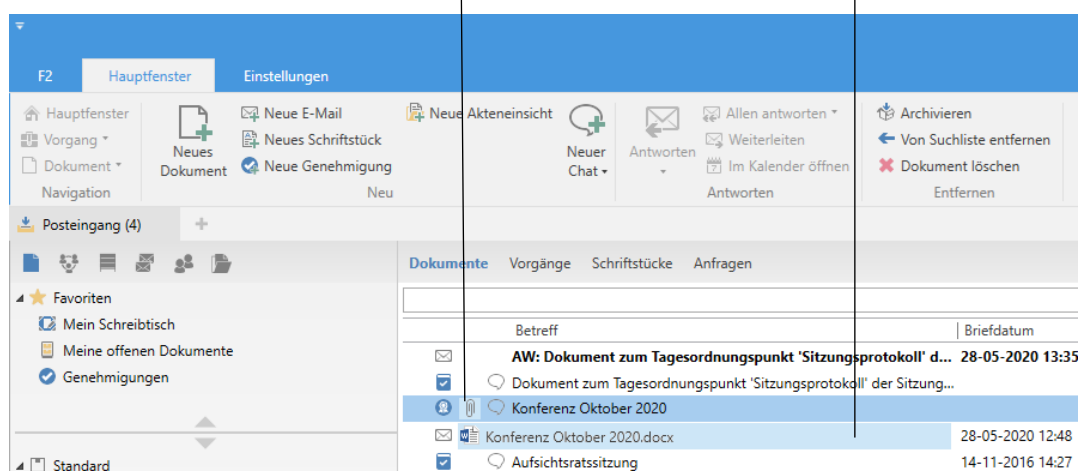


Abbildung 15: Anzeige eines Dokuments mit angehängtem Schriftstück

Vorgänge anzeigen

Wenn Sie **Vorgänge** auswählen, werden Ihnen die Vorgänge in der Ergebnisliste angezeigt, während Dokumente, die mit dem Vorgang verknüpft sind, in der Dokumentenliste rechts oder unter der Vorgangsliste angezeigt werden (siehe folgende Abbildung).

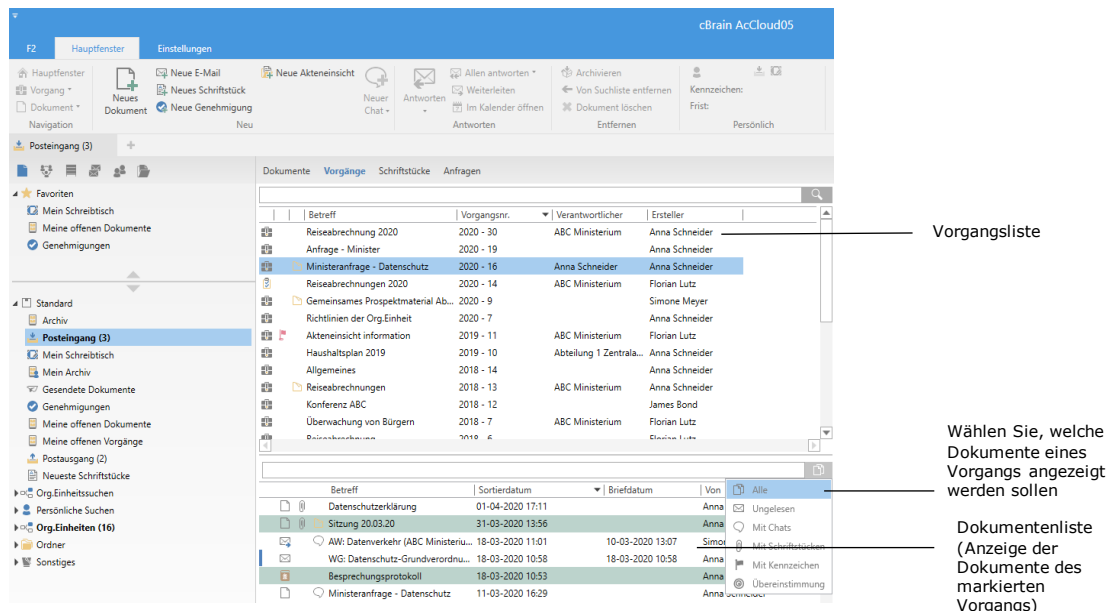



Abbildung 16: Vorgangs- und Dokumentenliste werden in der der Ergebnisliste angezeigt

Hinweis:

Besondere Eigenschaften dieser Ansicht:

1. Es werden Ihnen nur Vorgänge angezeigt, die Dokumente beinhalten, die Ihrer Suche entsprechen. Dokumente ohne Vorgang werden Ihnen nicht angezeigt, auch wenn diese der Suchliste oder den Suchkriterien entsprechen.
2. Bei der Dokumentenliste wählen Sie aus, welche Dokumente des Vorgangs Ihnen angezeigt werden sollen. Wenn Sie „Alle“ (siehe vorherige Abbildung) auswählen, werden Ihnen alle Dokumente des Vorgangs inkl. denen, die nicht den Suchkriterien entsprechen, angezeigt.
3. Die Dokumente, die den Suchkriterien entsprechen, werden Ihnen mit grünem Hintergrund angezeigt (siehe vorherige Abbildung). Wenn Sie „Übereinstimmung“ auswählen, werden nur die Dokumente, die den Suchkriterien entsprechen, in der Dokumentenliste des Vorgangs angezeigt.

Schriftstücke anzeigen

Wenn Sie **Schriftstücke** auswählen, werden Ihnen Schriftstücke in der Ergebnisliste angezeigt. Wenn ein Schriftstück gesperrt ist, wird Ihnen dieses mit dem Vorhängeschloss-Symbol  angezeigt. In diesem Fall können Sie es nicht bearbeiten. Dies kann z.B. geschehen, wenn ein Schriftstück einer gesendeten oder

erhaltenen E-Mail angehängt ist, oder der Verantwortliche das Schriftstück aktuell zur Bearbeitung gesperrt hat.

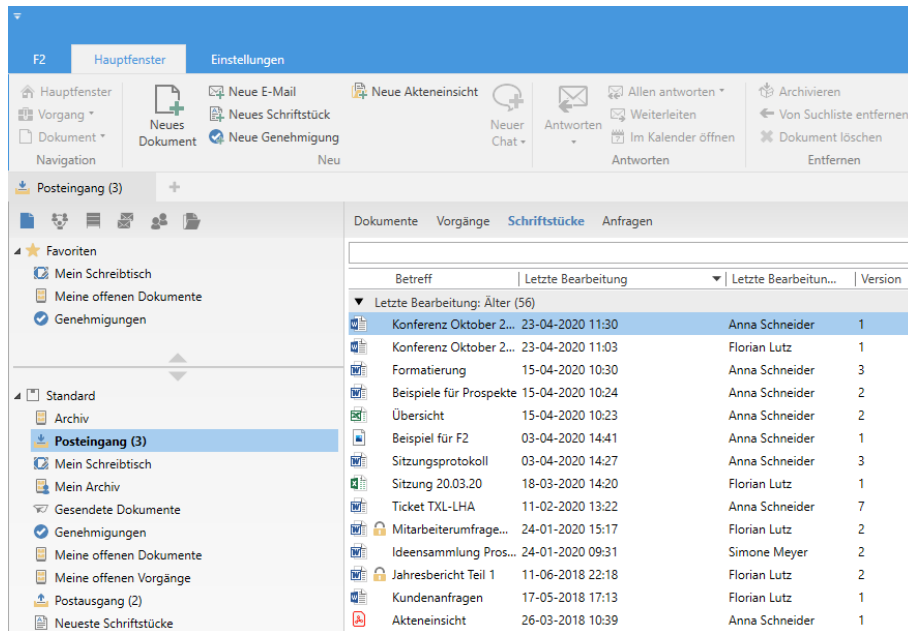


Abbildung 17: Schriftstücke in der Ergebnisliste anzeigen

Mit Doppelklick auf **ein gewähltes Schriftstück** öffnet dieses direkt, ohne dass das dazugehörige Dokument öffnet.

In der Ergebnisliste werden Ihnen alle Schriftstücke angezeigt, die mit Dokumenten verknüpft sind, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Alle Schriftstücke, die einem Dokument hinzugefügt wurden, werden also in der Ergebnisliste angezeigt, wenn ein einziges der Schriftstücke des Dokuments die Suchkriterien erfüllt.

Anfragen anzeigen

Wenn Sie **Anfragen** auswählen, werden Ihnen Anfragen in der Ergebnisliste angezeigt.

Wenn Sie auf eine **Anfrage** doppelt klicken, öffnet das Dokument mit der gewählten Anfrage. Wenn mit einem Dokument mehrere Anfragen verbunden sind, taucht das Dokument mehrmals in der Ergebnisliste auf, da jede einzelne Anfrage des Dokuments auf ihren eigenen Zeile angezeigt wird.

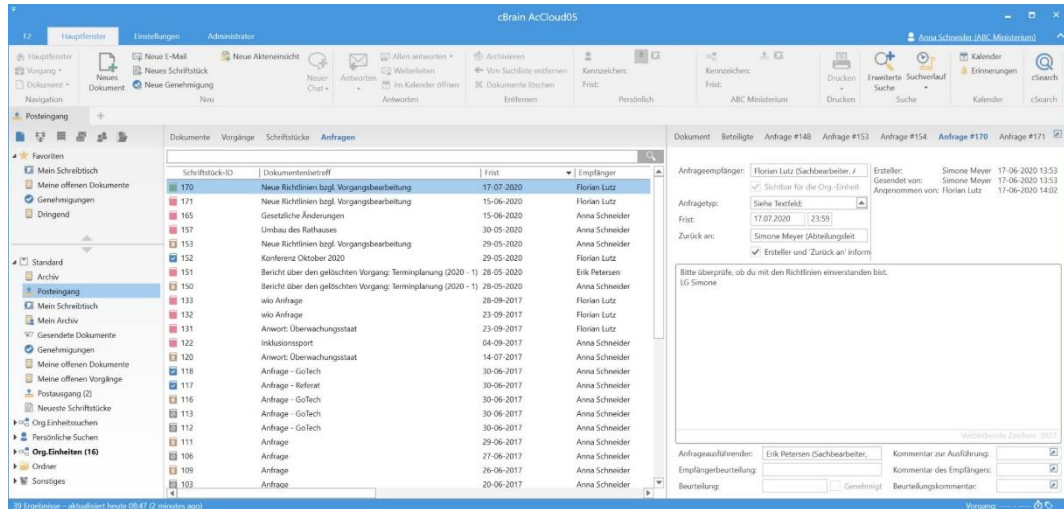



Abbildung 18: Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen

Weitere Filter

Filter können Sie dazu verwenden, um nur einen Teil der Suchergebnisse angezeigt zu bekommen. Die Filter können Sie verwenden, wenn die Anzeige der Ergebnisliste auf Dokumente oder Vorgänge eingestellt ist.

Klicken Sie auf das Symbol , um sich die Filtermöglichkeiten im Drop-down-Menü anzeigen zu lassen (siehe folgende Abbildung).

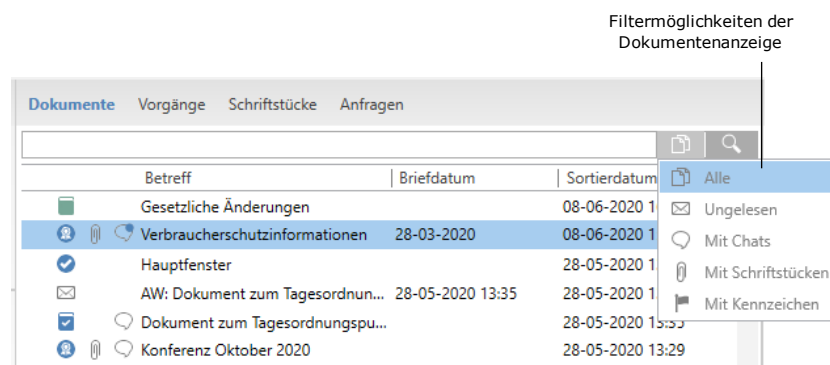







Abbildung 19: Filter für aufgerufene Dokumente

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Filtermöglichkeiten für eine Suche beschrieben.

Filter	Funktion
 „Alle“	Hiermit werden Ihnen grundsätzlich alle Ergebnisse einer Suche angezeigt.
 „Ungelesen“	Hiermit werden Ihnen alle ungelesenen Suchergebnisse angezeigt.

Filter	Funktion
 „Mit Chats“	Hiermit werden Ihnen Dokumente mit Chats angezeigt.
 „Mit Dokumenten“	Hiermit werden Ihnen alle Suchergebnisse mit angehängten Schriftstücken angezeigt.
 „Mit Kennzeichen“	Hiermit werden Ihnen alle Suchergebnisse angezeigt, die mit einem Kennzeichen markiert sind.

Suchergebnisse sortieren

Alle Ergebnisse, die durch eine Suche in Metadaten oder über das Freitextsuchfeld aufgerufen werden, können Sie nach einer gewählten Spalte in der Ergebnisliste sortieren.

Auf gleiche Weise wie Sie die Sortierung des Posteingangs und anderer Suchlisten vornehmen, wählen Sie wonach Sie die aufgerufene Suchliste sortieren möchten, indem Sie auf eine **gewünschte Spalte klicken**. Sie können jede Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Mit F2 können Sie Suchergebnisse auf 2 Niveaus sortieren. Klicken Sie hierzu zunächst auf die Spalte, nach der zuerst sortiert werden soll. Halten Sie daraufhin die **Shift**-Taste gedrückt, während Sie die Spalte anklicken, nach der Sie anschließend sortieren möchten.

F2 erinnert sich stets daran, nach welcher Spalte Sie zuletzt in einer gegebenen Suchliste sortiert haben. Alle Sortierungen sind daher individuell für die jeweilige Suchliste.

Spalten

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Spalten und deren Nutzung beschrieben.

Im Haupt-, Dokumenten- und Schriftstückfenster steht Ihnen eine anzeigespezifische Anzahl dieser Spalten zur Verfügung.

Darüber hinaus ist die Anzahl der Spalten installationsabhängig. Daher kann es vorkommen, dass mehrere der beschriebenen Spalten nur vorhanden sind, wenn die F2-Installation über ein oder mehrere Zukaufsmodule verfügt.

Weitere Informationen zur Einrichtung der Spalten finden Sie im *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.





Spalte	Beschreibung
„Aktenzeichen“	Zeigt Ihnen das Aktenzeichen eines Vorgangs an.
„An“	<p>Zeigt Ihnen den Empfänger eines Dokuments an, das versendetes oder empfangenes Material beinhaltet.</p> <p>Hinweis: Wenn das Metadatenfeld manuell ausgefüllt wurde und F2 gesendete oder empfangene Briefe beinhaltet, die eingescannt wurden, zeigt die Spalte ebenfalls den Empfänger des eingescannten Briefs an.</p>
„Anfrage“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument über eine Anfrage verfügt.
„Anfrage: Abgeschlossen“	Zeigt Ihnen an, ob die Anfrage des Dokuments als abgeschlossen markiert ist.
„Anfrage: Ausführungsdatum“	Zeigt Ihnen an, wann eine Anfrage ausgeführt wurde.
„Anfrage: Beantwortungsdatum“	Zeigt Ihnen an, wann eine Anfrage beantwortet wurde, d.h. wann das Antwortdokument versendet wurde.
„Anfrage: Interne Frist“	Zeigt Ihnen die persönliche Frist des Anfrageempfängers an.
„Anfrageabsender“	Zeigt Ihnen den Namen des Absenders der Anfrage an.
„Anfrageausführender“	Zeigt Ihnen den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die eine Anfrage eines gegebenen Dokuments ausführt.
„Anfrageempfänger“	Zeigt Ihnen den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die als Empfänger der Anfrage eingestellt ist.
„Anfrageersteller“	Zeigt Ihnen den Benutzer an, der die Anfrage erstellt hat.
„Anfragefrist“	Zeigt Ihnen die Frist an, die der Ersteller der Anfrage für diese eingerichtet hat.
„Anfragestatus“	<p>Zeigt Ihnen folgende Status einer Anfrage an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesendet • Genehmigt • Annulliert • Ausgeführt • Abgeschlossen






Spalte	Beschreibung
„Anfragetext“	Zeigt Ihnen den Text an, der im Textfeld der Anfrage eingetragen wurde.
„Anfragetyp“	Zeigt Ihnen an, um welchen Anfragetypen es sich handelt. Hinweis: Anfragetypen sind organisationsabhängig, da diese auf Organisationsebene beschlossen und eingerichtet werden.
„Anfrage erstellt“	Zeigt Ihnen das Datum und den Zeitpunkt für die Erstellung der Anfrage an.
„Anfrage gesendet“	Zeigt Ihnen das Datum und den Zeitpunkt für die Absendung der Anfrage an.
„Archivbereich“	Zeigt Ihnen an, in welchem Bereich das Dokument abgelegt ist: <ul style="list-style-type: none"> • „Archiv“ • „Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ • „Meine privaten Dokumente“
„BBNr.“	Zeigt Ihnen die Betriebsnummer (BBNr.) an, die ein Benutzer in das Dokument geschrieben hat.
„Betreff“	Zeigt den Betreff an, den ein Benutzer einem Dokument gegeben hat.
„Betreff der Antwort“	Zeigt Ihnen den Betreff des Dokuments an, auf das das gewählte Dokument antwortet.
„Briefdatum“	Zeigt Ihnen an, welches Briefdatum für das Dokument registriert ist. Das Briefdatum sollte das Datum sein, das als Datum des Briefs angegeben wurde, z.B. bei eingescannten Briefen.
„Cc“	Zeigt Ihnen an, an welchen Kopieempfänger (Cc) ein Dokument gesendet wurde.
„Dateigröße“	Zeigt Ihnen die Dateigröße von angehängten Schriftstücken an. Hinweis: Sie können die Spalte „Dateigröße“ nur auswählen, wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Schriftstücke“ eingestellt haben.


Spalte	Beschreibung
„Dokument gesperrt“	Zeigt Ihnen an, ob das Dokument, zu dem das in der Ergebnisliste angezeigte Schriftstück gehört, gesperrt ist.
„Dokument weiterleiten“	Zeigt Ihnen den Betreff des weitergeleiteten Dokuments an.
„Dokumentenform“	Zeigt Ihnen die Dokumentenform an. Die Anzahl der Formen hängt von den Zukaufsmodulen der jeweiligen F2-Installation ab.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Dokumenten-Nr.“	<p>Zeigt Ihnen an, welche fortlaufende Nummer einem Dokument bei der Registrierung zugewiesen wurde.</p> <p>Hinweis: Ein Dokument hat <u>nur</u> eine Dokumentennummer, wenn es registriert wurde oder auf einem Vorgang liegt. Die Dokumentennummer unterscheidet sich von der Dokumenten-ID des Dokuments.</p>
„Dokumententyp“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Intern“ – d.h. für interne Benutzer zugänglich • „Eingehend“ – d.h. von externen Beteiligten empfangen • „Ausgehend“ – d.h. an externe Beteiligte gesendet
„Eilt“	Zeigt Ihnen an, ob die Genehmigung des Dokuments als dringend markiert wurde.
„E-Mail-Betreff“	Zeigt Ihnen den ursprünglichen Betreff einer eingehenden E-Mail an.
„Empfangsdatum“	<p>Zeigt Ihnen an, wann die eingehende Post und die eingehenden E-Mails als empfangen registriert wurden.</p> <p>Hinweis: Wenn es sich um einen Brief handelt, der eingescannt wird, kann das Datum des Dokuments geändert werden. Wenn es sich um eine E-Mail handelt, wird das Datum automatisch von F2 festgelegt.</p>
„Erg. Sachbearbeiter“	Zeigt Ihnen ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments oder Vorgangs an.

Spalte	Beschreibung
„Erinnerungsdatum“	<p>Zeigt Ihnen das Datum an, das von einem Benutzer als Erinnerungsdatum für das Dokument eingetragen wurde.</p> <p>Hinweis: Das Erinnerungsdatum erscheint <u>nicht</u> wie eine Erinnerung als Pop-Up auf. Sie können es jedoch nutzen, um Suchlisten aufzurufen und zu sortieren.</p>
„Erinnerungssymbol“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein gegebenes Dokument über eine Erinnerung verfügt.</p>
„Ersteller“	<p>Zeigt Ihnen den Benutzer an, der ein gegebenes Dokument erstellt hat.</p>
„Erstellungsdatum“	<p>Zeigt Ihnen das Datum an, an dem ein Dokument erstellt wurde (wird bei Erstellung automatisch vergeben).</p>
„Externer Zugriff“ (Zukaufsmodul)	<p>Zeigt Ihnen einer der folgenden Status an, mit denen das Dokument mit externen Beteiligten geteilt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Teilweise offen • Geschlossen <p>Hinweis: Diese Einrichtung ist konfigurierbar und daher organisationsabhängig.</p>
„Fortschrittslinie“	<p>Zeigt Ihnen graphisch den Fortschritt einer Genehmigung im Genehmigungsverlauf an. Dabei wird Ihnen angezeigt, wo sich die Genehmigung derzeit (blau) befindet, befunden hat (hellblau) und später befinden wird (grau). Außerdem werden Ihnen die Initialen des Genehmigers der jeweiligen Genehmigungsstufe angezeigt. Ihre eigenen Initialen sind fettgedruckt hervorgehoben.</p>
„Frist“	<p>Zeigt Ihnen die formelle Frist eines Dokuments an.</p>
„Frist: Meine Org.Einheit“	<p>Zeigt Ihnen die Frist an, die ein Benutzer einem Dokument über die Kennzeichnung der Org.Einheit im Menüpunkt „Frist“ zugewiesen hat.</p>
„Frist: Persönlich“	<p>Zeigt Ihnen die Frist an, die Sie einem Dokument über Ihre persönliche Kennzeichnung im Menüpunkt „Frist“ zugewiesen haben.</p>
„Frist: Sachbearbeitung der Org.Einheit“	<p>Zeigt Ihnen an, welche Frist eine Empfänger-Org.Einheit für die eigene Sachbearbeitung eingerichtet hat.</p>

Spalte	Beschreibung
„Gelöscht von“	<p>Zeigt Ihnen den Benutzer an, der das Dokument gelöscht hat.</p> <p>Hinweis: In dieser Spalte werden nur Werte aufgeführt, wenn Sie „Meine gelöschten Dokumente“ oder „Alles durchsuchen“ angewählt haben.</p>
„Genehmigungsfrist“	<p>Zeigt Ihnen die formelle Frist einer Genehmigung an.</p>
„Gesendet“	<p>Zeigt Ihnen an, ob das Dokument versendet wurde oder nicht. Das Feld ändert sich automatisch von „Nein“ auf „Ja“, wenn Sie die Funktion „Senden“ nutzen oder wenn eine E-Mail von Extern empfangen wurde.</p> <p>Über dieses Feld können Sie Entwürfe aussortieren, für die Empfänger und Absender eingetragen sind, das Dokument aber nicht versendet wurde.</p>
„Gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein gegebener Vorgang in eine regelmäßige Lieferung an das Bundesarchiv eingeht.</p> <p>Hinweis: Die Funktion „Periodenwechsel“ (laufende Lieferung) an das Bundesarchiv ist nur dann aktiv, wenn Sie an den technischen Service „Periodenwechsel“ angeschlossen sind. Sie können daher den Wert nicht auswählen, sondern lediglich suchen.</p>
„Kennzeichen: Meine Org.Einheit“	<p>Zeigt Ihnen das Kennzeichen an, das ein Benutzer einem Dokument über die Kennzeichnung der Org.Einheit im Menüpunkt „Kennzeichen“ zugewiesen hat.</p>
„Kennzeichen: Persönlich“	<p>Zeigt Ihnen das Kennzeichen an, das ein Benutzer einem Dokument über die persönliche Kennzeichnung im Menüpunkt „Kennzeichen“ zugewiesen hat.</p>
„Letzte Änderung am“	<p>Zeigt Ihnen an, wann die letzte Änderung am Dokument, an den Metadaten des Dokuments oder den Schriftstücken des Dokuments erfolgte. Diese Änderungen werden ebenfalls im Ereignisprotokoll festgehalten.</p> <p>Hinweis: Die Spalte „Letzte Änderung am“ unterscheidet sich von „Sortierdatum“.</p>
„Letzte Bearbeitung“	<p>Zeigt Ihnen an, wann ein Schriftstück zuletzt bearbeitet wurde.</p>

Spalte	Beschreibung
„Mitteilungssymbol“	<p>Zeigt Ihnen ein Symbol an, für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chat  • Notiz  • Vermerk  • Hinweis  <p>Es wird lediglich ein Symbol je Dokument angegeben. Es wird stets das formellere Symbol angezeigt. Wenn sich z.B. ein Chat und eine Notiz in einem Dokument befinden, wird die Notiz angezeigt. Wenn sich im selben Dokument ein Vermerk befindet, wird der Vermerk angezeigt.</p>
„Platzierung“	<p>Beschreibt Ihnen die aktuelle Platzierung einer Genehmigung (Zukaufsmodule).</p>
„Registriert“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument registriert wurde.</p> <p>Hinweis: Wenn die Spalte leer ist, liegt dies daran, dass das Feld „Registriert“ eines Dokuments nicht ausgefüllt wurde.</p>
„Schlüsselwörter“	<p>Zeigt Ihnen das Schlüsselwort an, das dem Dokument vergeben wurde.</p>
„Schriftstücke gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob angehängte Schriftstücke eines Dokuments zur Bearbeitung gesperrt sind.</p>
„Sichere E-Mail“	<p>Zeigt Ihnen an, ob der Benutzer beim Senden eines Dokuments an externe Empfänger den Menüpunkt „Sicher versenden“ ausgewählt hat.</p>

Spalte	Beschreibung
„Sortierdatum“	<p>Zeigt Ihnen an, wann ein Dokument in einer Ihrer persönlichen Suchlisten wie z.B. „Mein Schreibtisch“, „Posteingang“ und „Mein Archiv“ abgelegt wurde.</p> <p>Das Sortierdatum eines Dokuments in einer Ihrer persönlichen Suchlisten wird nur von denjenigen Änderungen beeinflusst, die bewirken würden, dass das Dokument in der gegebenen persönlichen Suchliste abgelegt wird, in der es bereits abgelegt ist.</p> <p>Wenn Sie z.B. über einen Chat ein Dokument an einen Benutzer senden, das bereits in seinem Posteingang abgelegt ist, wird das Sortierungsdatum aktualisiert. Das zuletzt geänderte Datum würde sich in diesem Beispiel nicht ändern.</p> <p>Hinweis: In den Suchlisten oder Suchen, die nicht mit der persönlichen Verwaltung für die einzelnen Benutzer in Verbindung stehen, ist das Sortierungsdatum dasselbe wie der Status „Letzte Änderung am“ des Dokuments.</p>
„Status“	<p>Zeigt Ihnen an, ob das Dokument formell abgeschlossen wurde oder ob es sich noch in Bearbeitung befindet.</p> <p>Beachten Sie hierbei, dass der Status „Abgeschlossen“ nicht das Dokument schließt. Sie können das Dokument weiterhin bearbeiten. Jedoch muss das Dokument abgeschlossen sein, wenn der mit dem Dokument verknüpfte Vorgang abgeschlossen werden soll. Ansonsten kann der entsprechende Vorgang nicht abgeschlossen werden.</p>
„Statusphase“	<p>Zeigt Ihnen die Statusphase eines Vorgangs an.</p>
„Symbol“	<p>Zeigt Ihnen Symbole an, für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument  • E-Mail  • Anfrage  • Genehmigung  <p>Weitere Informationen zu den einzelnen Symbolen finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Symbolübersicht</i>.</p>
„Symbol für aktive Akteneinsicht“ (Zukaufsmodule)	<p>Das Symbol  zeigt Ihnen das Dokument an, aus dem heraus der letzte Akteneinsichtsbericht als PDF erstellt wurde. Ziel ist es, diese Spalte vor der Spalte „Betreff“ zu platzieren, sodass der Pfeil auf das entsprechende Dokument mit der aktiven Akteneinsicht zeigen kann.</p>

Spalte	Beschreibung
„Symbol: Anhänge“	Dieses Symbol  zeigt Ihnen an, ob ein Dokument über angehängte Schriftstücke verfügt.
„Termingerech“	Zeigt Ihnen an, ob das Dokument innerhalb der angegebenen Frist abgearbeitet wurde.
„Ursprünglicher Pfad“	Zeigt Ihnen den Pfad an, der als Grundlage eines gegebenen Dokuments genutzt wurde, wenn dieses über den Dokumentenimport von einem Server importiert wurde. Somit können Sie erkennen, wo das Schriftstück des Dokuments abgelegt war, bevor es importiert wurde.
„Verantwortliche Org.Einheit“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit an, die für das Dokument verantwortlich ist. Hinweis: Wenn der Dokumentenverantwortliche ein Benutzer ist, zeigt Ihnen die Spalte die Org.Einheit an, zu der der Benutzer gehört.
„Verantw. Sachbearb. der Org.Einheit“	Zeigt Ihnen an, welcher Benutzer formell in der Empfänger-Org.Einheit verantwortlich ist. Hinweis: Wenn noch kein Benutzer als Verantwortlicher für das Dokument angegeben ist, wird die Empfänger-Org.Einheit als Verantwortlicher angezeigt.
„Verantwortlicher“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit oder den Benutzer an, die/der als Dokumentenverantwortlicher angegeben ist.
„Vermerke“	Zeigt Ihnen die Anzahl der Vermerke eines gewählten Dokuments an.
„Versionsnummer“	Zeigt Ihnen an, welche Versionsnummer das Dokument hat.
„Von“	Zeigt Ihnen den Absender von Dokumenten an, die versendetes oder empfangenes Material beinhalten. Hinweis: Wenn es sich um einen Brief handelt, der eingescannt wird, können Sie den Empfänger im Dokumenten ändern. In diesem Fall zeigt die Spalte ebenfalls den ursprünglichen Absender des Briefs an.
„Vorgangsbetreff“	Zeigt Ihnen den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangshilfe“	Zeigt Ihnen an, ob die Vorgangshilfe für ein Dokument aktiviert ist.

Spalte	Beschreibung
„Vorgangsnr.“	<p>Zeigt Ihnen die Nummer des Vorgangs an, dem das Dokument angehört.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, gibt die Spalte die Nummer des Vorgangs an, dem das Dokument zugeordnet ist.</p>
„Vorgangsordner“	<p>Zeigt Ihnen an, in welchem Vorgangsordner das Dokument abgelegt ist.</p>
„Vorgangsschlüsselwörter“	<p>Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die mit dem Vorgang verknüpft sind.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, stehen die Schlüsselwörter in der Spalte, die zu dem Vorgang gehören, dem wiederum das Dokument angehört.</p>
„Vorgangsverlaufstyp“	<p>Zeigt Ihnen an, welcher Typ von Vorgangsverlauf für einen Vorgang eingerichtet ist.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, steht der Vorgangsverlauf in der Spalte, der zu dem Vorgang gehört, dem wiederum das Dokument angehört.</p>
„Vorherige Vorgangsnr.“	<p>Zeigt Ihnen die vorherige Nummer des Vorgangs an.</p>
„Xbc“	<p>Zeigt Ihnen die Xbc-Empfänger einer E-Mail an.</p>
„Zugriff“	<p>Zeigt Ihnen an, welchen Zugriffstyp ein gegebenes Dokument besitzt.</p>

Autogruppierung

Sie können die Ergebnisliste von F2 auf Grundlage einer ausgewählten Spalte gruppieren. Dies erfolgt über die Autogruppierung. Wenn Sie diese aktivieren, wird die Ergebnisliste nach der von Ihnen gewählten Spalte gruppiert.

Durch Klicken auf den Menüpunkt **Autogruppierung** im Reiter „Einstellungen“ aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Autogruppierung (siehe folgende Abbildung).

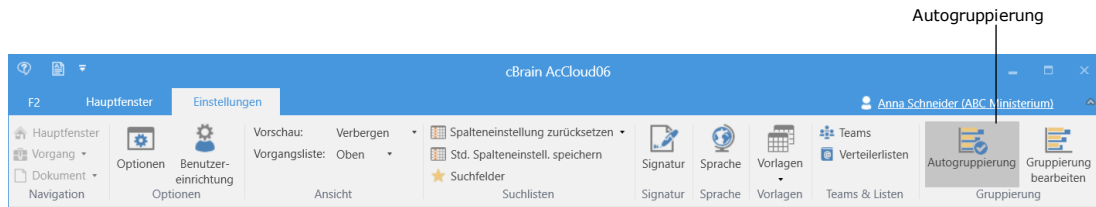


Abbildung 20: Der Menüpunkt „Autogruppierung“ im Reiter „Einstellungen“



Wenn das Symbol „Autogruppierung“ dunkelgrau markiert ist, ist diese aktiviert.

Abbildung 21: „Autogruppierung“ aktiviert



Wenn das Symbol „Autogruppierung“ hellgrau hinterlegt ist, ist diese deaktiviert.

Abbildung 22: „Autogruppierung“ deaktiviert

In jeder Autogruppierung wird Ihnen die Gesamtzahl der Ergebnisse sowie die Zahl der ungelesenen Ergebnisse angezeigt. Dies gilt sowohl für das Haupt- als auch für das Vorgangsfenster.

Anzeige der Ergebnisanzahl jeder Untergruppe sowie der Anzahl ungelesener Ergebnisse

Autogruppierung aktiviert

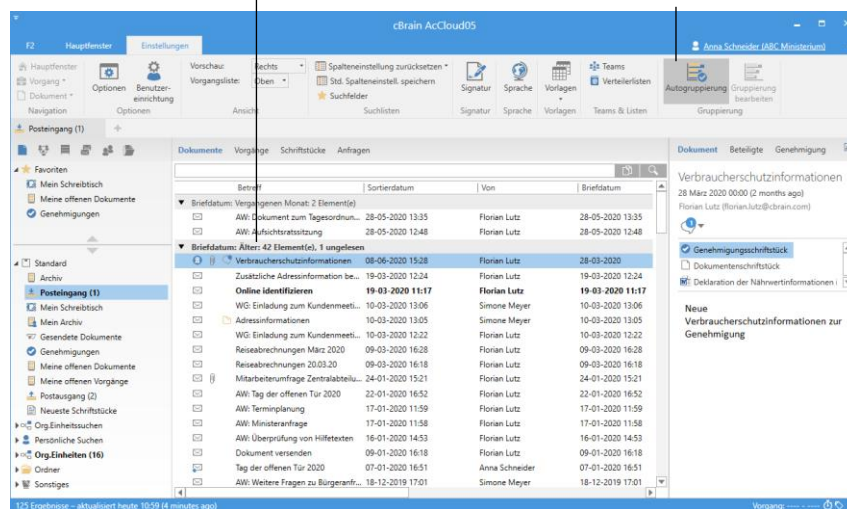


Abbildung 23: Aktivierte Autogruppierung im Hauptfenster

In F2 können Sie einem Dokument ein Briefdatum in der Zukunft geben. Sie können diese Funktion z.B. als Vorbereitung für die Ausarbeitung eines Schreibens nutzen, und zwar bis zu dem Datum, an dem es versendet werden soll. Auf diese Weise können Sie sich Dokumente als Gruppe in der Ergebnisliste anzeigen lassen, die ein Briefdatum in der Zukunft haben. Die Gruppe „Zukünftig“ wird Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt, wenn Sie diese nach dem Briefdatum sortieren.

Gruppierung bearbeiten

In Verbindung mit der Konfiguration von F2 wird festgelegt, welche Spalten grundsätzlich in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Sie können Ihre eigene Gruppierung in Abhängigkeit davon erstellen, nach welcher Spalte Sie suchen möchten.

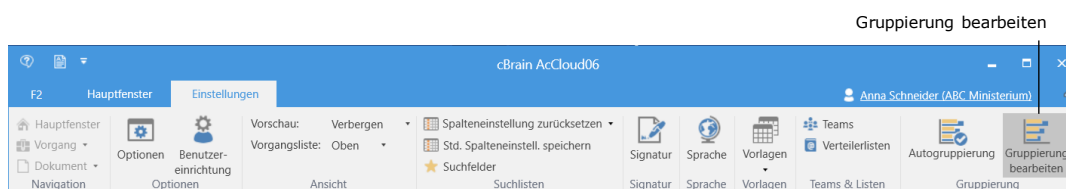


Abbildung 24: Der Menüpunkt „Gruppierung bearbeiten“ im Reiter „Einstellungen“

Über den Menüpunkt **Gruppierung bearbeiten** im Band des Reiters „Einstellungen“ können Sie die Zeilen in der Ergebnisliste ändern.

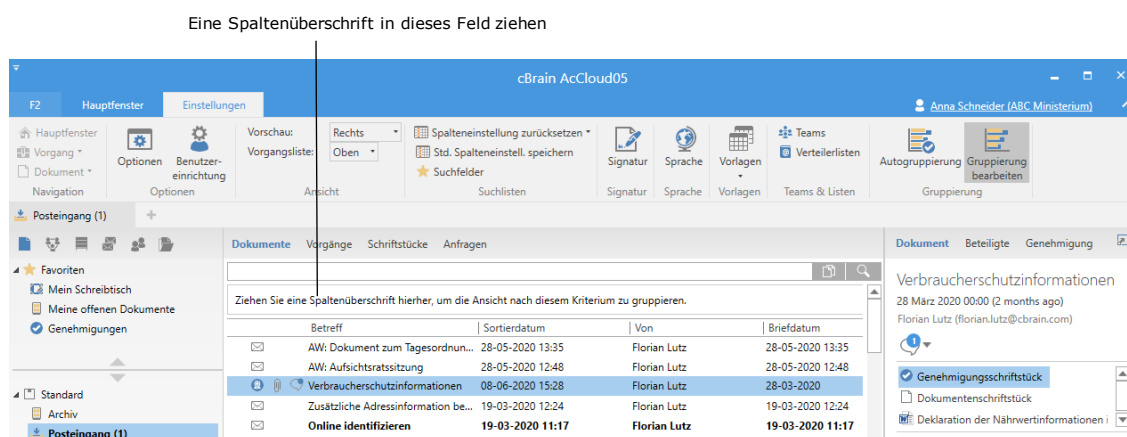


Abbildung 25: Sichtbarer Gruppierungsbereich

Die Zeilen werden sortiert, indem Sie die Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren möchten, in das Gruppierungsfeld ziehen. Auf diese Weise erstellen Sie eine Gruppierungsstruktur (siehe folgende Abbildung).

In das Gruppierungsfeld gezogene Spaltenüberschriften

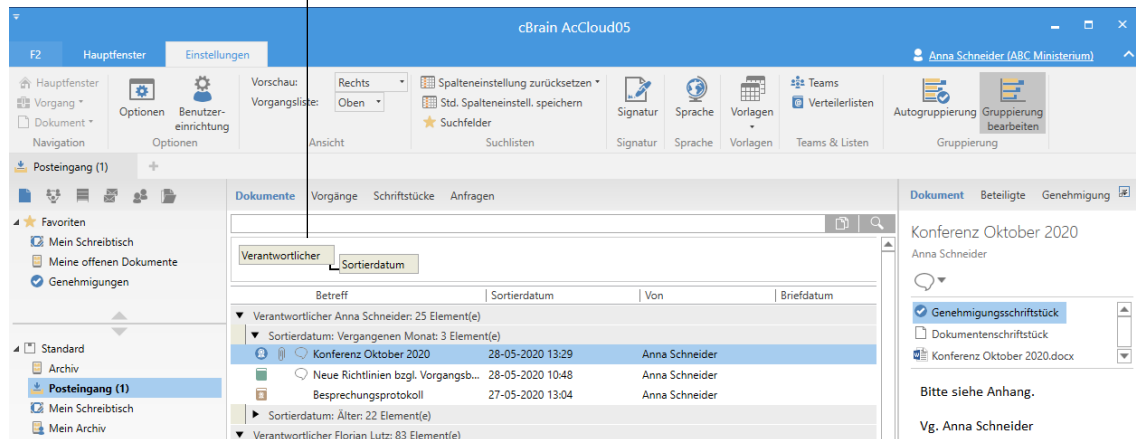


Abbildung 26: Erstellte Gruppierungsstruktur

Hinweis: Sie können in mehreren Ebenen sortieren, indem Sie mehrere Spaltenüberschriften in das Gruppierungsfeld ziehen (siehe vorherige Abbildung).

Sie können die Gruppierungszeilen und somit die Möglichkeit einer Gruppierung entweder über **Gruppierung bearbeiten** im Menü oder durch Ziehen der entsprechenden Spaltenüberschrift hinab in die Spaltenliste der Ergebnisliste wieder entfernen.

Das Feld „Gruppierung bearbeiten“ ist nur dann aktiv, wenn Sie die „Autogruppierung“ deaktiviert haben.

Hinweis: Wenn Sie Ihre eigene Ordnerstruktur erstellen, wird diese entfernt, sobald Sie „Autogruppierung“ anwählen.

Suche speichern

Sie können eine Suche speichern, wenn Sie diese Suche erneut nutzen möchten. Eine Suche speichern Sie durch Klicken auf **Suche Speichern** in der aktivierten erweiterten Suche.

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Neue persönliche Suche speichern“, in dem Sie der Suche einen Namen geben können. Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** speichern Sie die Suche unter der Suchliste „Persönliche Suchen“ in der Listenübersicht im Hauptfenster.

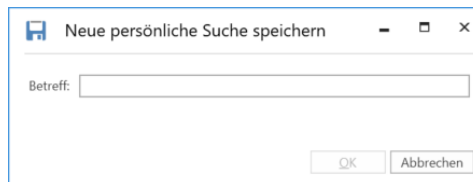


Abbildung 27: Ausgeführte Suche benennen und speichern

Wenn Sie das Recht „Suchen verwalten“ besitzen, können Sie die gespeicherte Suche einer Org.Einheit zur Verfügung stellen oder als eine festgelegte Suchliste für die gesamte Organisation einrichten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Desktop – Verwaltungshandbuch*.

Die persönlich gespeicherten Suchen können Sie zum Beispiel verwenden, um Suchlisten mit den Vorgängen, Schlüsselwörtern oder Kennzeichen zu erstellen, die Sie oft verwenden oder über die Sie einen Überblick erhalten möchten. Gespeicherte Suchen sind dynamisch. Das heißt, dass neue Dokumente und Vorgänge, die die Suchkriterien erfüllen automatisch zur Suchliste hinzugefügt werden, wenn Sie auf diese klicken.

In der folgenden Abbildung hat Anna Schneider eine Persönliche Suche gespeichert und zu seinen Favoriten hinzugefügt. Wenn sie nun den Mauszeiger über die Suchliste in der Listenübersicht hält, werden ihr die Suchkriterien der entsprechenden Liste angezeigt.

In diesem Beispiel sind es die Suchkriterien „Kennzeichen („Persönlich: DRINGEND“)" und „Verantwortlich („Persönlich“)“. Wenn sie nun die Suchliste auswählt, werden ihr nun alle Dokumente angezeigt, die sie als dringend markiert hat und für die sie verantwortlich ist.

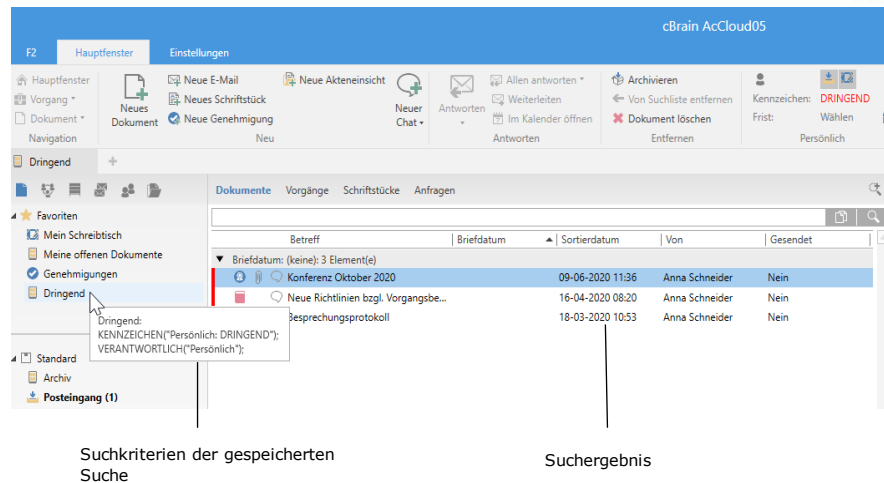


Abbildung 28: Eine gespeicherte persönliche Suche

Persönliche Suchlisten werden unter der Suchliste „Persönliche Suchen“ in der Listenübersicht abgelegt. Das Symbol links des Namens der persönlichen Suchliste zeigt Ihnen an, in welcher Suchliste die Suche vorgenommen wird.

Die Symbole der einzelnen Suchlisten sind wie folgt:









-  Archiv
-  Posteingang
-  Mein Schreibtisch
-  Mein Archiv
-  Meine privaten Dokumente
-  Meine gelöschten Dokumente
-  Bibliothek
-  Alles Durchsuchen

Abbildung 29: Symbole kennzeichnen Ursprung der Suche

Individuelle Anzeige der Suchfelder in Suchlisten

Suchlisten bewahren die Einstellungen in Bezug auf die Anzeige der Suchfelder. Das heißt die Suchlisten zeigen Ihnen, inwiefern die Suchfelder angezeigt oder verborgen waren, als Sie diese Suchliste zuletzt aufgerufen hatten. Wenn Sie also eine Suchliste in der Listenübersicht des Hauptfensters auswählen, werden Ihnen die Suchfelder angezeigt oder verborgen, entsprechend der vorherigen Anzeige dieser Suchliste.

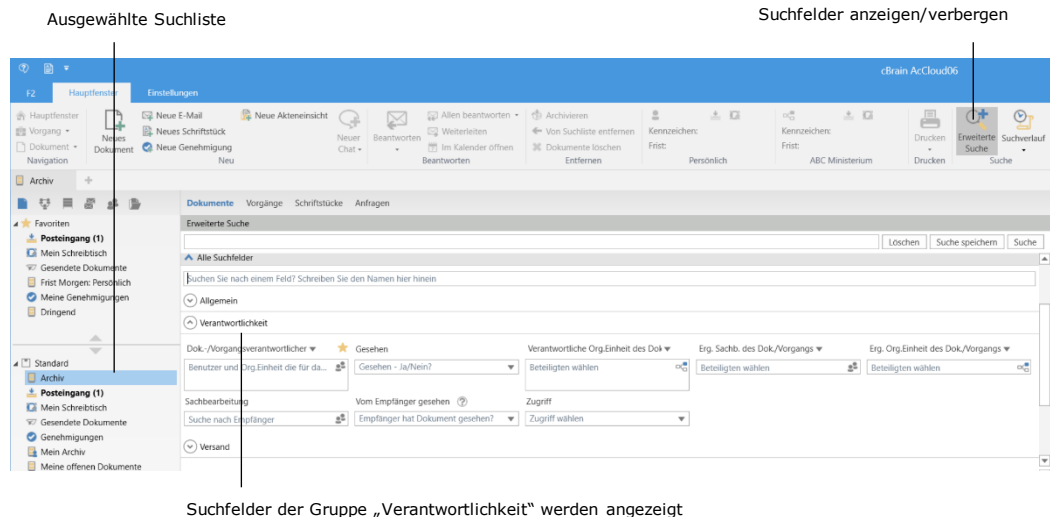


Abbildung 30: Suchfelder werden in der Ergebnisliste angezeigt

Sie können jederzeit auswählen, ob Ihnen die Suchfelder angezeigt oder diese verborgen werden sollen. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters.

Sie können die Anzeige der Suchfelder standardmäßig in den „Optionen“ unter dem Reiter „Einstellungen“ im „Hauptfenster“ deaktivieren. Wählen Sie hierzu das Kontrollkästchen „Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsle“ aus.

Weitere Informationen zu persönlichen Einstellungen von F2 finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Suchen benennen, die in Suchlisten der Org.Einheit durchgeführt wurden

Wenn Sie Suchen im Posteingang, Schreibtisch oder Archiv der Org.Einheit durchführen, merkt sich F2 nicht automatisch die Suchliste der Org.Einheit, aus welcher Sie die Suche vorgenommen haben. F2 zeigt an, in welchem Archiv die Suche vorgenommen wurde, jedoch nicht in welcher Org.Einheit. Deshalb ist eine konkrete Namensvergabe für Suchen in Suchlisten der Org.Einheit wichtig.

Der Grund dafür ist, dass Sie mehreren Org.Einheiten zugeordnet sein können und F2 nicht automatisch anzeigt, in welcher Suchliste der Org.Einheit Sie die Suche durchgeführt haben. Das gilt sowohl, wenn Sie persönliche Suchen oder als Administrator Suchen auf Org.Einheitsebene durchführen.

Hierzu ein Beispiel:

Florian Lutz hat mehrere Jobrollen und somit Zugriff auf Posteingang, Schreibtisch und Archiv in mehreren Org.Einheiten, darunter auf die Org.Einheit HR. Florian startet nun eine Suche im HR-Posteingang mit dem Suchkriterium: Dokumentenverantwortlicher = Florian Lutz.

Florian speichert seine Suche. Da F2 aber, wie zuvor erwähnt, die Suche in der Org.Einheitssuchliste abspeichert, in der Florian sich befand, als er die Suche

durchführte, sollte er der Suche nicht den Namen „Dokumente im Posteingang der Org.Einheit mit mir als Verantwortlichem“ geben, weil dies ein zu allgemeiner Name ist. Florian speichert und benennt die Suche stattdessen als „Dokumente im Posteingang von HR mit mir als Verantwortlichem“.

Hinweis: Persönliche Suchen (z.B. Suchen in „Posteingang“, „Mein Schreibtisch“, „Archiv“) richten sich nach der Org.Einheit, in der Sie eingeloggt sind. Das gilt u.a. in Bezug auf Kennzeichen, Frist, Gelesen-Markierung der Org.Einheit u.v.m..

Persönliche Suchen löschen und umbenennen

Sie können eine persönliche Suche jederzeit löschen oder umbenennen. Durch Rechtsklick auf eine persönliche Suche rufen Sie das Kontextmenü, das in der folgenden Abbildung dargestellt wird, auf. In diesem Beispiel wird die Suche „Dringende Aufgaben“ verwendet.

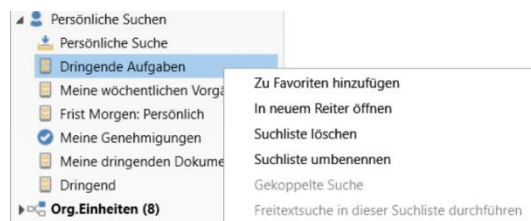


Abbildung 31: Eine persönliche Suche löschen oder umbenennen

Nach Beteiligten suchen

Das Beteiligtenregister von F2 beinhaltet die internen und externen Kontakte der Organisation sowie Ihre privaten Kontakte.



Das Beteiligtenregister können Sie über Klick auf das Symbol  (Symbol für Kontakte) in der Navigationszeile der Listen- und Ordneranzeige auf der linken Seite des Hauptfensters oder über Verwendung des Tastenbefehls **Strg+K** öffnen.

Das Beteiligtenregister wird Ihnen daraufhin in der Ergebnisliste angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Das Beteiligtenregister ist geöffnet



Abbildung 32: Zugriff auf das Beteiligtenregister über das Hauptfenster

Hinweis: Wenn Sie das Beteiligtenregister öffnen, ändert sich die Farbe des Menüpunktes in der Navigationszeile der Listenübersicht von  zu .

Wenn Sie das Beteiligtenregister öffnen, klicken Sie auf **den gewünschten Listenpunkt** des Beteiligtenregisters, um die damit verbundenen Kontakte angezeigt zu bekommen.

Bei einer Suche im Beteiligtenregister müssen Sie auf die **Lupe** (Suchen) klicken oder **Enter** drücken, um eine Suche vorzunehmen. Dies bedeutet, dass keine automatische Suche vorgenommen wird, wenn Sie **Alle** (d.h. alle Beteiligten im Beteiligtenregister) nur anwählen. Vergleichsweise wird in der Listenübersicht des Hauptfensters auch keine automatische Suche vorgenommen, wenn Sie das „Archiv“ anwählen.

Erst wenn Sie auf die **Lupe** neben dem Freitextsuchfeld klicken, führt F2 eine Suche im Beteiligtenregister aus.

Sie können eine allgemeine Suche im Beteiligtenregister vornehmen, indem Sie einen Suchbegriff in das Freitextsuchfeld eintragen oder spezifische Suchgruppen für diesen Zweck nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

Im Beteiligtenregister suchen

Wenn Sie im Beteiligtenregister suchen möchten, müssen Sie auf den Listenpunkt klicken, in dem Sie suchen möchten.

Sie können in folgenden Unterpunkten suchen:

- Alle Kontakte
- Behörde inkl. untergeordneter Org.Einheiten
- Externe Kontakte
- Private Kontakte

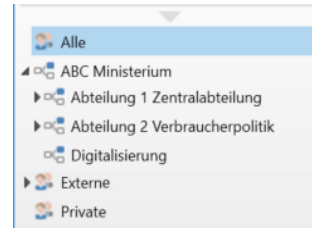


Abbildung 33: Listenpunkte des Beteiligtenregisters

Danach suchen Sie entweder über das Freitextsuchfeld oder durch Klicken auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters.

Wenn Sie auf **Erweiterte Suche** klicken, öffnet ein Drop-down-Menü mit Suchgruppen, in denen Sie nach konkreten Metadaten suchen können (siehe folgende Abbildung).

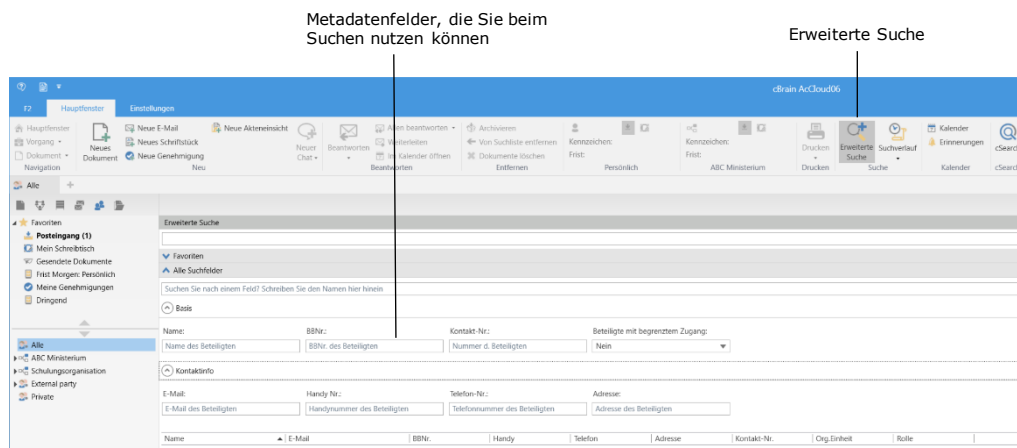


Abbildung 34: Metadaten für die Beteiligtsuche nutzen

Die erweiterte Suche nach Beteiligten funktioniert wie die erweiterte Suche im Archiv. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Erweiterte Suche*.

Favoritensuchfelder für Beteiligtsuche

Sie können Ihre eigenen bevorzugten Suchgruppen mit selbst gewählten Suchfeldern einrichten und ändern.

Dies erfolgt durch Klicken auf **Suchfelder** im Band des Reiters „Einstellungen“.

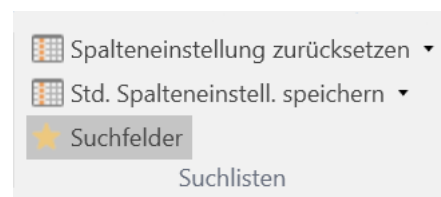


Abbildung 35: Der Menüpunkt „Suchfelder“

Ein Dialogfenster mit einer Vielzahl an vordefinierten Suchfeldern öffnet.

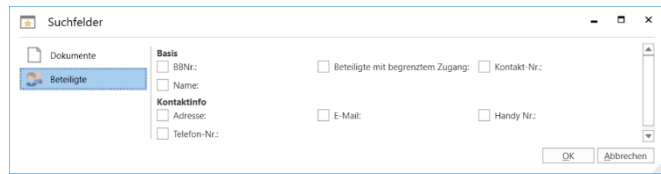


Abbildung 36: Das Dialogfenster „Suchfelder“ (Beteiligte)

Danach klicken Sie auf **Beteiligte** links im Dialogfenster und setzen ein Häkchen an die Suchfelder, die Teil Ihrer persönlichen Suchgruppe werden sollen.

Ihre Auswahl schließen Sie mit Klick auf **OK** ab.

Die ausgewählten Suchfelder werden nun Teil der Suchgruppe „Favoriten“, die Sie mit einem Klick auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters einsehen können (siehe folgende Abbildung).

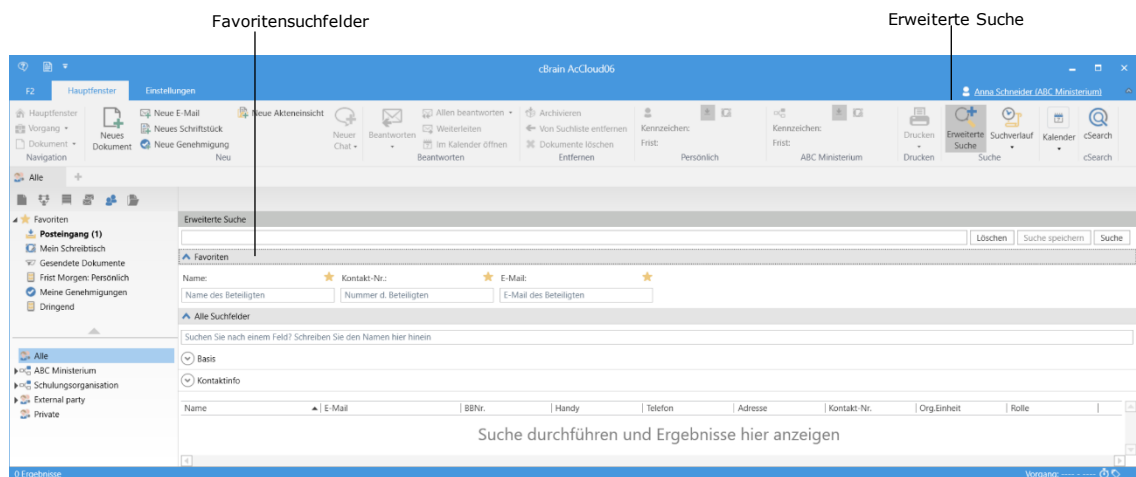


Abbildung 37: Favoritensuchfelder für die Suche im Beteiligtenregister

Sie können die Favoritensuchfelder ebenso mit einem Stern markieren, wenn eine Suchgruppe angezeigt wird: Halten Sie dazu den Mauszeiger über ein Suchfeld. Wählen Sie hierbei den **Stern** an, um das Suchfeld als Favorit hinzuzufügen. Wenn Sie den **Stern** erneut anklicken, wird das Feld als Favorit entfernt.

Suchfelder der Beteiligensuche

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Suchfelder in den Suchgruppen beschrieben:

Suchgruppe „Basis“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„BBNr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, die mit einer gewählten BBNr. verknüpft sind.
Beteiligte mit begrenztem Zugang	Ja/Nein	Hiermit suchen Sie nach externen Beteiligten mit begrenztem Zugang (Zukaufsmodule)
„Kontakt-Nr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach einem Beteiligten mit der Beteiligtnummer, die F2 dem Beteiligten bei dessen Einrichtung im F2 Beteiligtenregister automatisch zugewiesen hat.
„Name“	Benutzer/Org.Einheit	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten mit dem jeweiligen Namen.

Suchgruppe „Kontaktinfo“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Adresse“	Adresse, Stadt oder Postleitzahl	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, für die eine gewählte Adresse, Stadt oder Postleitzahl eingetragen ist.
„E-Mail“	E-Mail-Adresse	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, die mit einer gewählten E-Mail-Adresse verknüpft sind.
„Telefon-Nr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, die mit einer gewählten Telefonnummer verknüpft sind.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Handy Nr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, die mit einer gewählten Mobiltelefonnummer verknüpft sind.

Suchergebnisse filtern

Wie auch im Hauptfenster können Sie im Beteiligtenregister die Suchergebnisse filtern.

Hierzu stehen Ihnen die Filter „Alle“, „Aktive“ und „Inaktive“ zur Verfügung (siehe folgende Abbildung).

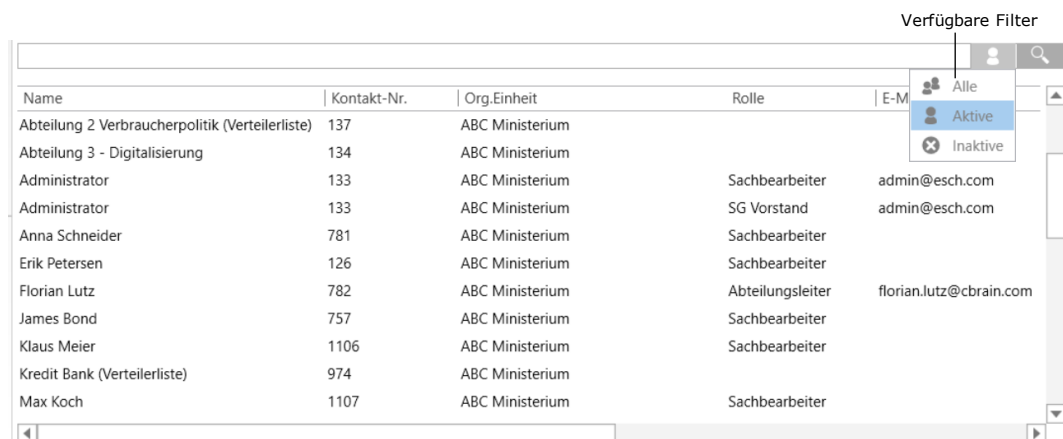





Abbildung 38: Verfügbare Filter im Beteiligtenregister

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Filter beschrieben:

Filter	Beschreibung
 Alle	Hiermit werden Ihnen alle Beteiligten (aktive sowie auch inaktive) des Beteiligtenregisters angezeigt.
 Aktive	Hiermit werden Ihnen alle aktiven Beteiligten im Beteiligtenregister angezeigt.
 Inaktive	Hiermit werden Ihnen alle inaktiven Beteiligten im Beteiligtenregister angezeigt.

Hinweis: Die Filterung wird ausgeführt, wenn Sie die **einzelne Filteroption** aus dem Drop-down-Menü auswählen.

F2 Suche „Kontext“

Mit der F2 Suche „Kontext“ können Sie im Blick behalten, welche Beteiligten in bestimmte Dokumente und/oder Vorgänge involviert sind. Auf diese Weise können Sie über den Unterpunkt „Kontext“ im Kontextmenü eine gesammelte Übersicht über alle Beteiligten erhalten, die in von Ihnen gewählte Dokumente und/oder Vorgänge involviert sind.

Sie können diese Suche auch umdrehen, sodass Sie die Dokumente und/oder Vorgänge aufrufen können, in die ausgewählte Beteiligte involviert sind. Sie können also in beide Richtungen suchen.

Die Suche „Kontext“ verwenden Sie also um:

- von Beteiligten ausgehend nach Dokumenten/Vorgängen zu suchen.
- von Dokumenten/Vorgängen ausgehend nach Beteiligten zu suchen.

Öffnen Sie per Rechtsklick auf das ausgewählte Dokument/den ausgewählten Vorgang das Kontextmenü, um unter dem Unterpunkt „Kontext“ die gewünschte Suche durchzuführen.

Die Suche können Sie sowohl im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster durchführen, als auch in der Dokumenten- und Vorgangsvorschau.

F2 wird mit den folgenden vier vorab definierten Suchen für den Menüpunkt „Kontext“ geliefert:

- Alle Beteiligten, die in ein oder mehrere ausgewählte Dokumente involviert sind*.
- Alle Beteiligten, die in einen oder mehrere ausgewählte Vorgänge involviert sind.
- Alle Dokumente, in die ein ausgewählter Beteiligter involviert ist.
- Alle Vorgänge, in die ein ausgewählter Beteiligter involviert ist.

*Die Bezeichnung „Beteiligter“ deckt alles von „Verantwortlicher“, „Ergänzender Sachbearbeiter“ bis hin zu Absender und Empfänger von E-Mails ab.

Alle Beteiligtsuchen werden immer als Suchergebnis in einem neuen Suchreiter im Hauptfenster geöffnet.

Hinweis: Bei der Installation können kundenspezifische Suchen eingerichtet werden. Diese Suchen werden via Server Pfadfinder eingerichtet und verwaltet und erfordern den Rollentyp „Kann bezogene Suchen redigieren“.

Hierzu ein Beispiel für eine Beteiligtsuche:

Anna Schneider möchte sehen, welche Beteiligten in ein Dokument involviert waren, das im Archiv liegt.

Anna markiert das betreffende Dokument und öffnet mittels **Rechtsklick** das dazugehörige Kontextmenü. In diesem wählt sie ganz unten den Menüpunkt **Kontext** aus und klickt danach auf **Alle Beteiligten dieses Dokuments** (siehe folgende Abbildung).

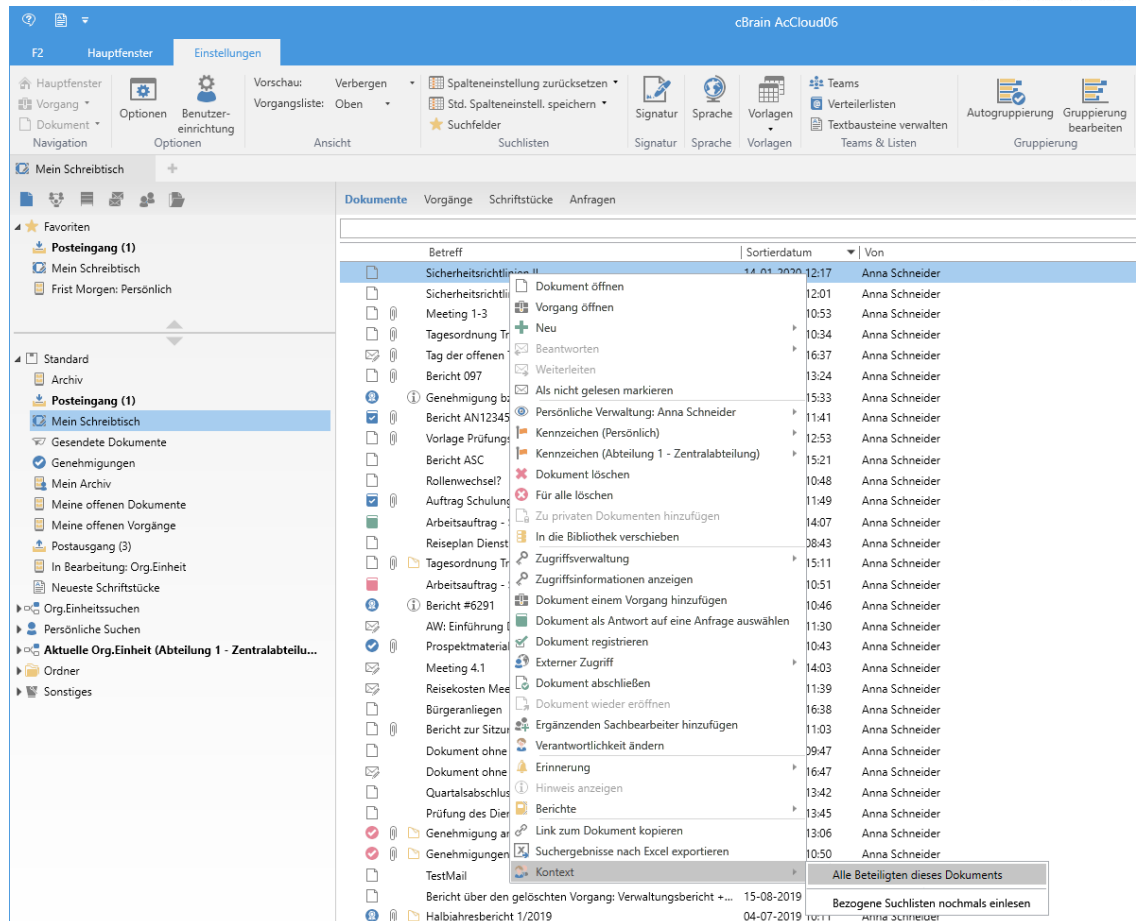


Abbildung 39: Alle in das markierte Dokument involvierten Beteiligten heraussuchen

F2 öffnet das Suchergebnis nun automatisch in einem neuen Suchreiter mit dem Namen „Alle“ in Annas Hauptfenster. Im Suchreiter werden alle Beteiligten angezeigt, die in das von Anna markierte Dokument involviert sind.

Anna möchte nun ihre Suche noch etwas spezifizieren. Sie möchte wissen, in welche Vorgänge der Beteiligte „Florian Lutz“ involviert ist. Anna markiert dazu den Beteiligten „Florian Lutz“ im Suchergebnis, d.h. im Suchreiter „Alle“ und öffnet mit Rechtsklick das dazugehörige Kontextmenü. In diesem wählt Anna **Kontext** und klickt auf **Alle Vorgänge mit diesem Beteiligten**.

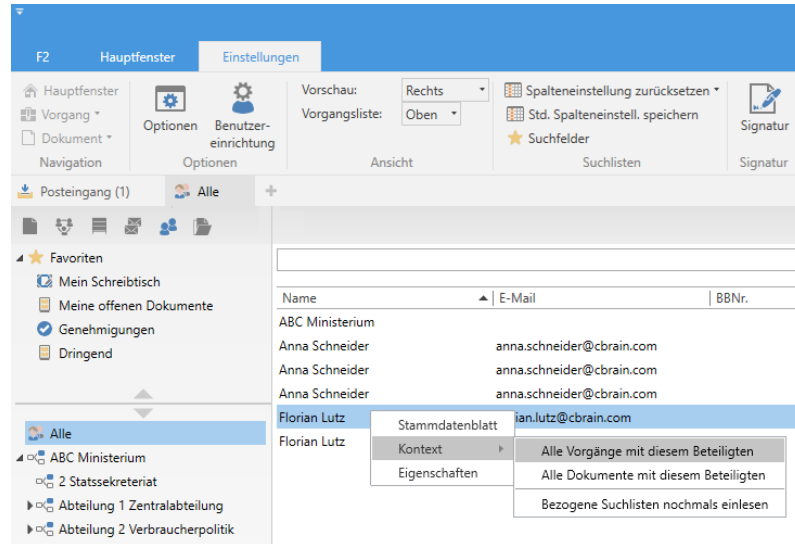


Abbildung 40: Alle Vorgänge mit dem markierten Beteiligten heraussuchen

F2 öffnet einen weiteren neuen Suchreiter mit dem Suchergebnis, das alle Vorgänge zeigt, in die der Beteiligte „Florian Lutz“ involviert ist.

Auf diese Weise kann Anna Schneider die F2 Suche „Kontext“ verwenden, um zum einen über Beteiligte nach Dokumenten/Vorgänge und zum anderen über Dokumente/Vorgänge nach Beteiligten zu suchen.

Suchverlauf

Sie können Ihre letzten Suchen erneut einsehen, indem Sie auf **Suchverlauf** im Band des Hauptfensters klicken. Daraufhin wird Ihnen eine Liste Ihrer zuletzt ausgeführten Suchen angezeigt.

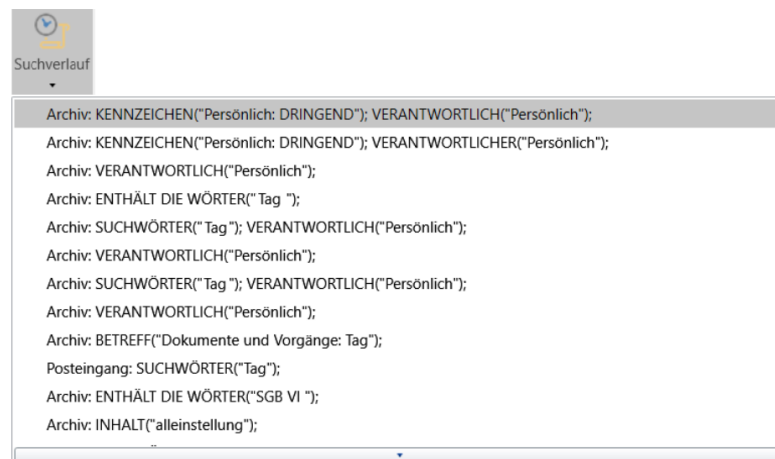


Abbildung 41: Der Menüpunkt „Suchverlauf“

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Freitextsuchfeld	7
Abbildung 2: Eine Suche im „Archiv“	8
Abbildung 3: „Gekoppelte Suche“ im Kontextmenü	9
Abbildung 4: Beispiel für einen f2p-Link.....	10
Abbildung 5: Erweiterte Suche	13
Abbildung 6: Suchgruppe „Allgemein“	13
Abbildung 7: Beispiel für Suchfeld mit Drop-down-Menü.....	13
Abbildung 8: Gruppen von Suchfeldern.....	14
Abbildung 9: Tooltip bei einer erweiterten Suche	15
Abbildung 10: Menüpunkt „Suchfelder“.....	15
Abbildung 11: Das Dialogfenster „Suchfelder“	16
Abbildung 12: Beispiel für Favoritensuchfelder.....	16
Abbildung 13: Dokumentenanzeige der Ergebnisliste.....	32
Abbildung 14: Anzeigerauswahl zwischen Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken und Anfragen in der Ergebnisliste	33
Abbildung 15: Anzeige eines Dokuments mit angehängtem Schriftstück	33
Abbildung 16: Vorgangs- und Dokumentenliste werden in der der Ergebnisliste angezeigt.....	34
Abbildung 17: Schriftstücke in der Ergebnisliste anzeigen	35
Abbildung 18: Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen.....	36
Abbildung 19: Filter für aufgerufene Dokumente.....	36
Abbildung 20: Der Menüpunkt „Autogruppierung“ im Reiter „Einstellungen“	47
Abbildung 21: „Autogruppierung“ aktiviert.....	47
Abbildung 22: „Autogruppierung“ deaktiviert	47
Abbildung 23: Aktivierte Autogruppierung im Hauptfenster	47
Abbildung 24: Der Menüpunkt „Gruppierung bearbeiten“ im Reiter „Einstellungen“	48
Abbildung 25: Sichtbarer Gruppierungsbereich	48

Abbildung 26: Erstellte Gruppierungsstruktur.....	49
Abbildung 27: Ausgeführte Suche benennen und speichern.....	50
Abbildung 28: Eine gespeicherte persönliche Suche.....	51
Abbildung 29: Symbole kennzeichnen Ursprung der Suche.....	51
Abbildung 30: Suchfelder werden in der Ergebnisliste angezeigt	52
Abbildung 31: Eine persönliche Suche löschen oder umbenennen	53
Abbildung 32: Zugriff auf das Beteiligtenregister über das Hauptfenster	54
Abbildung 33: Listenpunkte des Beteiligtenregisters.....	55
Abbildung 34: Metadaten für die Beteiligtsuche nutzen	55
Abbildung 35: Der Menüpunkt „Suchfelder“	55
Abbildung 36: Das Dialogfenster „Suchfelder “ (Beteiligte)	56
Abbildung 37: Favoritensuchfelder für die Suche im Beteiligtenregister.....	56
Abbildung 38: Verfügbare Filter im Beteiligtenregister	58
Abbildung 39: Alle in das markierte Dokument involvierten Beteiligten heraussuchen.....	60
Abbildung 40: Alle Vorgänge mit dem markierten Beteiligten herausuchen	61
Abbildung 41: Der Menüpunkt „Suchverlauf“	62