



# **F2 Desktop**

Suchen

Version 8

## Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung .....	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops .....	5
Zukaufsmodule für F2 .....	5
Suchen in F2 .....	6
Das Freitextsuchfeld .....	6
Nach einem Suchwort filtern .....	8
Die Schaltfläche „Filter“ .....	9
Die Schaltfläche „Suchkriterien“ .....	10
Suche in dieser Liste durchführen .....	11
F2p-Links im Freitextsuchfeld verwenden .....	11
Mit Operatoren suchen .....	11
Suchen mit Sternchen* .....	12
Suchen mit AND .....	12
Suchen mit OR .....	13
Suchen mit NOT .....	13
Suchen mit Anführungszeichen „“ .....	13
Suchen mit Klammern ( ) .....	13
Stoppwort (Konfigurationsmöglichkeit).....	13
Erweiterte Suche .....	14
Markierung ausgefüllter Suchfelder .....	15
Suchgruppen.....	16
Suchgruppe Favoritensuchfelder .....	16
Die Suchgruppe „Allgemein“ .....	17
Die Suchgruppe „Verantwortlichkeit“ .....	20
Die Suchgruppe „Versand“ .....	22
Die Suchgruppe „Vorgangsrelevant“ .....	23

Die Suchgruppe „Chat“ .....	26
Die Suchgruppe „Sonstige Felder“ .....	26
Die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ (Zukaufsmodule).....	28
Die Suchgruppe „Anfrage“ .....	30
Anzeige der Suchergebnisse.....	33
Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen .....	33
Dokumente anzeigen .....	33
Vorgänge anzeigen .....	34
Schriftstücke anzeigen .....	35
Anfragen anzeigen .....	36
Suchergebnisse sortieren.....	37
Spalten .....	37
Autogruppierung.....	49
Gruppierung bearbeiten.....	50
Suche speichern .....	53
Listen merken sich, ob Felder angezeigt werden sollen .....	54
Suchen benennen, die in Listen der Org.Einheit durchgeführt wurden.....	55
Persönliche Suchen löschen und umbenennen .....	56
Nach Beteiligten suchen .....	57
Suche erstellen .....	57
Favoritensuchfelder .....	58
Suchfelder der Beteiligtsuche.....	59
Suchergebnisse filtern .....	60
F2 Suche „Kontext“ .....	61
Suchverlauf.....	64
Abbildungsverzeichnis .....	65

# Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS), das auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben basiert. F2 wurde entwickelt, um dem Benutzer ein übersichtliches und flexibles Arbeitsinstrument zu bieten.

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

## Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Desktop. Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die mit bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge übereinstimmt.

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 F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

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

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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, 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 – Administrator*

*F2 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 gibt Ihnen die Möglichkeit, einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- F2 Manager unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- F2 Seriendruckfelder 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 Touch 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-Client und eine Suche mit dem Zukaufsmodule, cSearch. Weitere Informationen zu cSearch finden Sie in *F2 cSearch - Benutzerhandbuch*. In diesem Schriftstück wird Ihnen die Suche im F2 Desktop-Client 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 der Organisation, Schriftstücke vom Computer der Benutzer usw. gesammelt. Deshalb sind alle Informationen nur einmal in F2 hinterlegt - nämlich im „Archiv“. Alle Suchen in F2 werden grundsätzlich im „Archiv“ durchgeführt.

Listen 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, indem Sie auf die gewünschte Liste klicken.

Das Suchergebnis zeigt Ihnen nur die Inhalte an, die in der Liste 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. 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 werden Ihnen in den folgenden Abschnitten beschrieben.

### Das 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-Mail-Adresse
  - Name
  - Org.Einheit
  - Rolle
- Vermerke
  - Vermerktext
- Dokumente
  - Dokumenten-ID

- Betreff
- Schlüsselwörter
- Suchbare Erweiterungsdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Vorgang, dem das Dokument zugeordnet ist
  - Betreff
  - Schlüsselwörter
  - Statusphase
  - Suchbare Erweiterungsdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Chats und Notizen auf dem Dokument, an denen Sie Teilnehmer sind
  - Text
  - Betreff

Das Freitextsuchfeld befindet sich oberhalb der Ergebnisliste im F2 Hauptfenster.

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

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

Die unterschiedlichen Listen und deren Inhalt werden ausführlich im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Hauptfenster* beschrieben.

Wenn Sie ein oder mehrere Suchwörter in das Freitextsuchfeld eintragen und die **Lupe** (Suche) klicken oder **Enter** drücken, sucht F2 nach diesen Wörtern in allen Dokumenten, Vorgängen, Metadaten und angehängten Schriftstücken. Rechts neben dem Freitextsuchfeld befinden sich die Schaltflächen **Filter** und **Suchkriterien**, mit denen Sie Ihre Suche weiter anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten *Die Schaltfläche „Filter“* und *Die Schaltfläche „Suchkriterien“*.



**Abbildung 1: Das Freitextsuchfeld**

Bei der Suche im Freitextsuchfeld wird standardmäßig nach ganzen Wörtern gesucht. Wenn Sie zum Beispiel im Freitextsuchfeld „Tag“ eintragen und danach **Enter** drücken oder auf die **Lupe** klicken, setzt F2 automatisch ein Leerzeichen nach dem Suchwort. Dies bedeutet, dass F2 die Ergebnisse der Liste aufruft, die

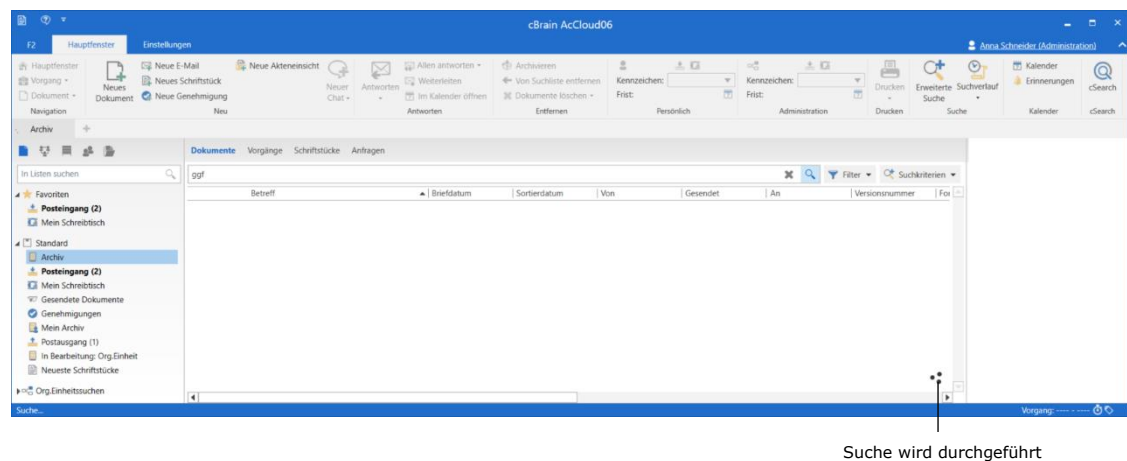
genau dieses Wort beinhalten, während Wörter, wie „Tagesordnung“ und „Tagessätze“, nicht berücksichtigt werden.

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 die **Lupe**, ruft F2 Ergebnisse auf, die sowohl „Tag“ enthalten als auch Ergebnisse, die mit dem Wort „Tag“ beginnen, zum Beispiel „Tagesordnung“ und „Tagessätze“.

Wenn Sie mehrere Wörter nacheinander schreiben, zum Beispiel *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.



**Abbildung 2: Eine Suche im „Archiv“**

Dokumente in Listen 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.

Die Anzahl der Dokumente kann in Zusammenarbeit mit cBrain geändert werden.

## **Nach einem Suchwort filtern**

Mithilfe des Freitextsuchfeldes können Sie auch in den angezeigten Suchergebnissen filtern. Dies kann zum Beispiel 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 Listen, 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 die **Lupe** klicken.

Die Filterung können Sie über den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster deaktivieren. Klicken Sie hier auf den Menüpunkt **Optionen**, um das entsprechende Dialogfenster zu öffnen. Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie zwischen Suche mit Filter und Standardsuche wählen. Standardsuche bedeutet, dass Sie **Enter** drücken müssen, um die Suche vorzunehmen.

## Die Schaltfläche „Filter“

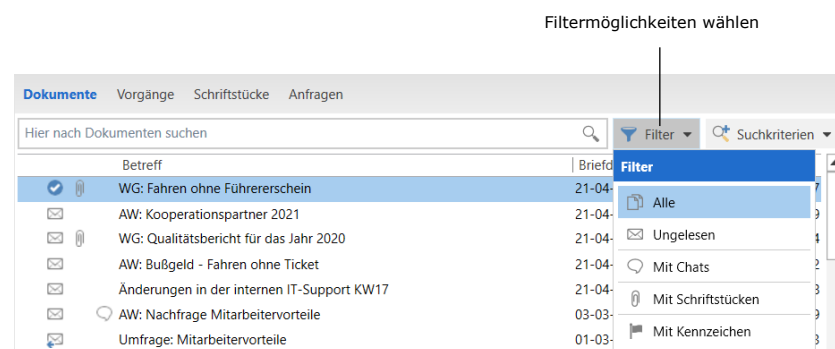
Die Schaltfläche „Filter“ befindet sich rechts neben dem Freitextsuchfeld im Hauptfenster.



**Abbildung 3: Die Schaltfläche „Filter“ im Hauptfenster**


Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Filter „Alle“, „Ungelesen“, „Mit Chats“, „Mit Schriftstücken“ und „Mit Kennzeichen“ zu verwenden. Dies ist eine zusätzliche Filterung der Suchergebnisse, wenn die Ergebnisliste im Hauptfenster als Dokumente oder Vorgänge angezeigt wird. Die gleichen Filteroptionen stehen Ihnen im Suchfeld des Vorgangsfensters zur Verfügung, das auch den Filter „Übereinstimmung“ enthält. Lesen Sie mehr über diesen Filter im Abschnitt *Vorgänge anzeigen*.

Durch Klicken auf **Filter** werden Ihnen die Filteroptionen in einem Dropdown-Menü angezeigt.



**Abbildung 4: Filtermöglichkeiten in der Ergebnisliste des Hauptfensters**

In der untenstehenden Tabelle werden die einzelnen Filtermöglichkeiten einer Suche beschrieben.

Filter	Beschreibung
 Alle	Zeigt grundsätzlich alle Ergebnisse der Suche an.

Filter	Beschreibung
Ungelesen	Zeigt alle ungelesenen Suchergebnisse an.
Mit Chats	Zeigt Dokumente mit Chats an.
Mit Schriftstücken	Zeigt alle Suchergebnisse mit Schriftstücken im Anhang an.
Mit Kennzeichen	Zeigt alle Suchergebnisse an, die mit einem Kennzeichen versehen sind.

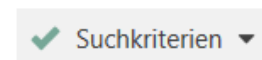
## Die Schaltfläche „Suchkriterien“

Die Schaltfläche **Suchkriterien** finden Sie rechts vom Freitextsuchfeld im Hauptfenster, neben der Schaltfläche **Filter**.



**Abbildung 5: Die Schaltfläche „Suchkriterien“ im Hauptfenster**

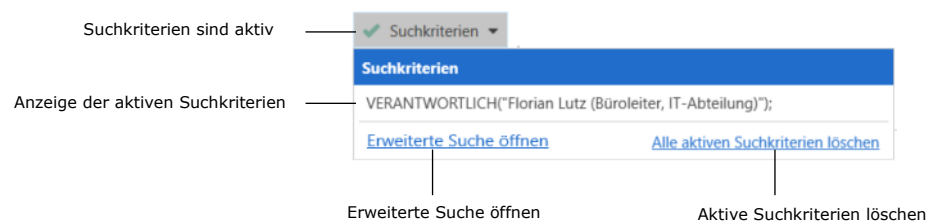
Wenn erweiterte Suchkriterien aktiviert sind, ändert sich das Lupensymbol auf der Schaltfläche in ein grünes Häkchen.



**Abbildung 6: Suchkriterien sind aktiv**

Auf diese Weise können Sie sehen, ob aktive Kriterien für die erweiterte Suche vorhanden sind, auch wenn die erweiterte Suche nicht aktiviert ist. Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie im Abschnitt *Erweiterte Suche*.

Klicken Sie auf **Suchkriterien**, um ein Tooltip mit den aktiven **Suchkriterien** zu sehen.



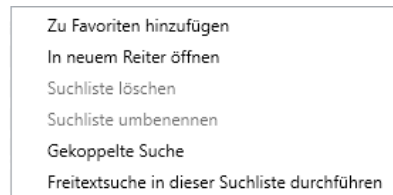
**Abbildung 7: Tooltip der Schaltfläche „Suchkriterien“**

Aus dem Tooltip heraus können Sie zur erweiterten Suche wechseln oder **Alle aktiven Suchkriterien löschen** auswählen. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden aktive Suchkriterien in der aktuellen Suche gelöscht, jedoch keine Suchkriterien für die Liste, aus der heraus Sie suchen.

## Suche in dieser Liste durchführen

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

Die Funktion **Gekoppelte Suche** können Sie nur bei Standardlisten wie „Mein Posteingang“ oder „Archiv (Personal)“ anwenden.



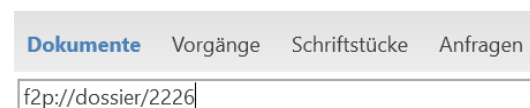
**Abbildung 8: „Gekoppelte Suche“ im Kontextmenü**

Wenn Sie nur mithilfe 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 die Liste, die Sie mit Rechtsklick ausgewählt haben. Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da ansonsten eine neue Suche ohne Suchkriterien gestartet wird.

## 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 mehr dazu im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

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



**Abbildung 9: 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.

## Mit Operatoren suchen

Ergebnisse von Suchen im Freitextsuchfeld können einen großen Umfang haben. Daher kann es sich als äußerst effektiv herausstellen, wenn Sie die Suche mithilfe 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 zum Beispiel *Hafen\** in das Suchfeld eintragen, werden die Dokumente in der gewählten Liste aufgerufen, deren Inhalt, Betreff oder Vorgangsbetreff Wörter beinhalten, die mit *Hafen* beginnen, so zum Beispiel *Hafenanlage*, *Hafenbehörde* oder *Hafenlotse*.

Wenn Sie einen Text ohne \* in das Suchfeld eintragen, wird dieses als ein Wort aufgefasst. In diesem Fall rufen Sie zum Beispiel mit dem Suchwort *Hafen* alle Dokumente auf, in deren Inhalt, Betreff oder Vorgangsbetreff das Wort *Hafen* vorkommt, wobei Dokumente, die zum Beispiel das Wort *Hafenanlage* beinhalten, nicht berücksichtigt werden.

**Hinweis:** Es ist nur ein Sternchen pro Suchbegriff möglich. Wenn zwei Sterne in ein Wort eingefügt werden (zum Beispiel *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 Liste 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 Liste 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 zum Beispiel „*Erika Mustermann*“ in das Suchfeld eintragen, sucht F2 nach Dokumenten, die „*Erika Mustermann*“ beinhalten. Diese Suche wird aber keine Ergebnisse aufrufen, die zum Beispiel „*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 mithilfe des Freitextsuchfeldes suchen.

Dies können zum Beispiel 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. Die **Erweiterte Suche** erlaubt es Ihnen, mit Suchfeldern nach bestimmten Inhalten zu suchen. 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 10: 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 11: Die 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 „Dokumentenstatus“ aus, ob F2 nach dem Dokumenten- oder dem Vorgangstatus oder nach beidem suchen soll.

**Abbildung 12: Suchfeld mit Drop-down-Menü**

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.

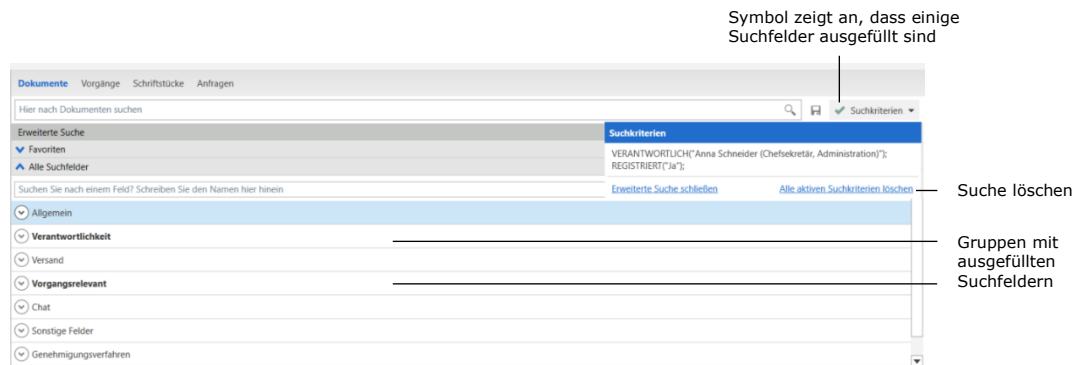
Weitere Informationen zur Suche im Beteiligtenregister von F2 finden Sie im Abschnitt *Nach Beteiligten suchen*.

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

**Hinweis:** Vor dem Start einer Suche ist es wichtig, dass Sie zuvor vorgenommene Suchen aus den Suchfeldern löschen. Klicken Sie hierzu auf den Drop-down-Pfeil auf der Schaltfläche **Suchkriterien** und anschließend auf **Alle aktiven Suchkriterien löschen**, um die Suchen zu löschen.

### 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 13: Gruppen von Suchfeldern**

Wenn Sie ein Suchfeld ausgefüllt haben, wird ein Häkchen auf der Schaltfläche **Suchkriterien** rechts neben dem Freitextsuchfeld angezeigt. Lesen Sie mehr über die Schaltfläche im Abschnitt *Die Schaltfläche „Suchkriterien“*. Mithilfe der visuellen Information zu den **Suchkriterien** können Sie sehen, ob die erweiterten Suchfelder ausgefüllt sind. Dies ist auch der Fall, wenn Sie die erweiterten Suchfelder ausblenden, indem Sie **Erweiterte Suche** im Band deaktivieren. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um die Suchfelder erneut anzuzeigen. Eingegebene Suchbegriffe können aus den Suchfeldern entfernt werden, indem Sie auf **Alle aktiven Suchkriterien löschen** klicken.

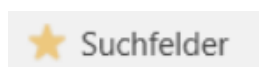
## Suchgruppen

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 *Mit Operatoren suchen*.

Im Folgenden werden Ihnen die Metadatenfelder jeder einzelnen Gruppe beschrieben.

### Suchgruppe Favoritensuchfelder



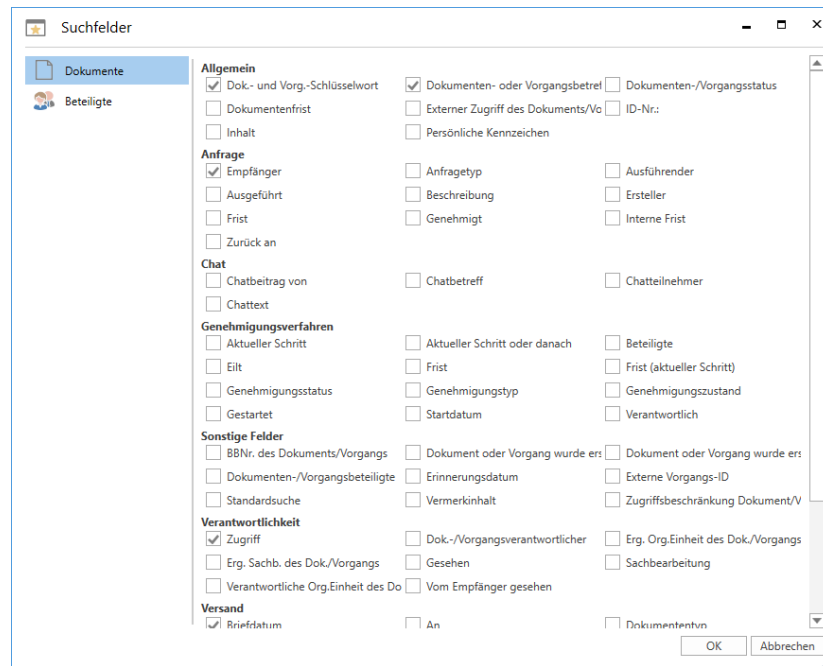
**Abbildung 14: Menüpunkt „Suchfelder“**

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

Durch Klicken auf **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).

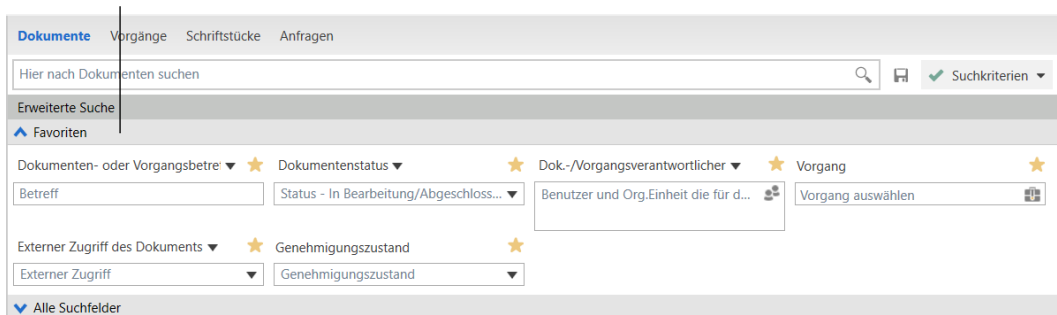




**Abbildung 15: Das Dialogfenster „Suchfelder“**

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

Die Gruppe der Favoritensuchfelder werden angezeigt



**Abbildung 16: Beispiel für Favoritensuchfelder**

Favoritensuchfelder können auch hinzugefügt werden, indem Sie auf den **grauen Stern** eines Suchfelds klicken, wenn eine Suchgruppe angezeigt wird. Halten Sie den Mauszeiger über ein Suchfeld. Klicken Sie auf den **grauen Stern**, um das Suchfeld als Favoriten hinzuzufügen. Der Stern wird gelb. Tippen Sie auf den **gelben Stern**, um das Feld als Favoriten zu entfernen.

### Die Suchgruppe „Allgemein“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Dokumenten- oder Vorgangsbetreff“/ „Dokumentenbetreff“/ „Vorgangsbetreff“	Suchbegriff	Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, deren Betreff den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Aktueller Dokumentenbetreff“		<p data-bbox="1002 277 1299 304">„Dokumentenbetreff“:</p> <ul data-bbox="1050 327 1398 689" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1050 327 1362 416">• Im aktuellen Dokumentenbetreff suchen.</li> <li data-bbox="1050 439 1398 689">• Bei E-Mails, bei denen der Dokumentenbetreff geändert wurde, wird sowohl nach dem ursprünglichen als auch dem aktuellen Betreff gesucht.</li> </ul> <p data-bbox="1002 712 1401 801">Das Suchergebnis wird stets mit dem aktuellen Betreff der E-Mail angezeigt.</p> <p data-bbox="1002 824 1251 851">„Vorgangsbetreff“:</p> <ul data-bbox="1098 873 1362 963" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1098 873 1362 963">• Nach dem Vorgangsbetreff suchen.</li> </ul> <p data-bbox="1002 985 1267 1046">„Dokumenten- oder Vorgangsbetreff“:</p> <ul data-bbox="1050 1068 1398 1462" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1050 1068 1385 1158">• Suchen des aktuellen Dokumenten- und Vorgangsbetreffs.</li> <li data-bbox="1050 1180 1398 1462">• Bei E-Mails, bei denen der Dokumentenbetreff geändert wurde, wird sowohl nach dem ursprünglichen als auch nach dem aktuellen Betreff gesucht.</li> </ul> <p data-bbox="1002 1485 1401 1574">Das Suchergebnis wird stets mit dem aktuellen Betreff des E-Mail-Dokuments angezeigt.</p> <p data-bbox="1002 1597 1283 1657">„Aktueller Dokumentenbetreff“:</p> <ul data-bbox="1050 1680 1391 1805" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1050 1680 1391 1805">• Es wird ausschließlich nach dem aktuellen Dokumentenbetreff gesucht.</li> </ul>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		<p><b>Hinweis:</b> Das Suchfeld „Aktueller Dokumentenbetreff“ ist nur sichtbar, wenn es auf 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</i>, <i>heute</i>, <i>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>
„Persönliches Kennzeichen“/ „Kennzeichen der Org.Einheit“	Kennzeichen , ist eine Werteliste, die auf Administratorebene verwaltet wird.	Hier suchen Sie nach Dokumenten, die mit dem gewählten Kennzeichen markiert sind.
„Dok.- und Vorg. Schlüsselwort“/ „Dokumenten-	Ein bestimmtes Schlüsselwort.	Hier suchen Sie nach den Schlüsselwörtern, die im Vorgang oder Dokument

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
schlüsselwort"/ „Vorgangsschlüssel- wort“	Ein Schlüsselwort innerhalb eines bestimmten Fachbereichs.  Ein Schlüsselwort oder Fachbereich, das/der einen bestimmten Text beinhaltet.	angegeben sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, Listen 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.

### Die Suchgruppe „Verantwortlichkeit“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Dok.-/Vorgangs- verantwortlicher“/ „Dokumenten- verantwortlicher“/ „Vorgangs- verantwortlicher“	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 angemeldeten 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 „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ als gelesen markiert sind.
„Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments/ Vorgangs“/	Org.Einheit/Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, für die die im Suchfeld angegebende Org.Einheit oder

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
<p>„Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments“/            „Verantwortliche Org.Einheit des Vorgangs“</p>		<p>ein Benutzer der Org.Einheit verantwortlich sind.</p> <p>„Meine Org.Einheit“ ist davon abhängig, unter welcher Org.Einheit Sie angemeldet sind (dynamisch).</p>
<p>„Erg. Sachb. des Dok./Vorgangs“/            „Erg. Sachb. des Dokuments“/            „Erg. Sachb. des Vorgangs“</p>	<p>Benutzer/Persönlich/            Nicht definiert</p>	<p>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.</p> <p>Es ist Ihnen möglich, sowohl nach nur einer der beiden Möglichkeiten als auch nach beiden gleichzeitig zu suchen.</p>
<p>„Erg. Org.Einheit des Dok./Vorgangs“/            „Erg. Org.Einheit des Dokuments“/            „Erg. Org.Einheit des Vorgangs“</p>	<p>Org.Einheit/Meine Org.Einheit/            Nicht definiert</p>	<p>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.</p>
<p>„Sachbearbeitung“</p>	<p>Org.Einheit/Benutzer/            Meine Org.Einheit            /Persönlich</p>	<p>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.</p> <p><b>Hinweis:</b> Eine Suche in einer ausgewählten Org.Einheit sucht in der Org.Einheit aber auch bei Benutzern in dieser Org.Einheit.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„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.  <b>Hinweis:</b> 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.

### Die 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.  <b>Hinweis:</b> 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 Autocomplete ausgewählt ist.
„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.  <b>Hinweis:</b> 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 einen Autocomplete ausgewählt ist.





Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„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.
„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.

### Die Suchgruppe „Vorgangsrelevant“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Vorgang“	Sie können nach einem Wort, 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,

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		<p>die einem beliebigen Vorgang angehören.</p> <p>Wenn Sie nach <i>Nicht definiert</i> suchen, werden Dokumente aufgerufen, die keinem Vorgang angehören.</p> <p>Die zwei Suchkriterien <i>Definiert</i> und <i>Nicht definiert</i> sind in Kombination mit anderen Suchkriterien besonders hilfreich.</p>
„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.
„Vorher. Vorgangsnr. des Dokuments/ Vorgangs“/ „Vorher. Vorgangsnr. des Dokuments“/ „Vorher. Vorgangsnr. des Vorgangs“	Sie können nach einer Vorgangsnummer oder <i>Nicht definiert</i> suchen.	Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen anhand ihrer vorherigen Vorgangsnummer.
„Dokumenten-/ Vorgangsbeteiligter“ / „Dokumenten- beteiligter“/ „Vorgangsbeteiligter“	Benutzer/Org.Einheit/ Externer Beteiligter/Persönlich/ Nicht definiert	Hier suchen Sie nach Dokumenten/Vorgängen mit dem/der angegebenen Benutzer/Org.Einheit/externen Beteiligten.



Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		<p><b>Hinweis:</b> 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>
„Aktenzeichen“	Aktenzeichen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	Hier suchen Sie nach Vorgängen mit dem angegebenen Aktenzeichen.
„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.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Qualitätsgesichert“	Ja/Nein	Hiermit suchen Sie nach Vorgängen anhand des Kriteriums, ob sie Qualitätsgesichert oder nicht.

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

### Die 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“/	Sie können ein Datum oder einen Zeitraum eingeben sowie	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die innerhalb des

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Dokument wurde erstellt“/ „Vorgang wurde erstellt“	vordefinierte Werte verwenden, wie <i>gestern, heute, morgen</i> oder <i>Nicht definiert</i> .  Sie können ebenfalls die Zeichen - und + nutzen.  Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	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.
„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“	Sie können ein Datum oder einen Zeitraum	Hier suchen Sie nach Dokumenten, deren

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	<p>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>	Erinnerungsdatum innerhalb des gegebenen Zeitraums liegt.
Vermerkinhalt	Suchbegriff	Hiermit suchen Sie nach Vermerken, die den von Ihnen angegebenen Suchbegriff beinhalten.

### Die 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, bei denen der gewählte Benutzer als Genehmiger eingetragen ist.
„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 dem Genehmigungsschritt 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

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		suchen, die an dem Genehmigungsschritt beteiligt sind, die die Genehmigung erreicht hat oder erreichen wird.
„Frist“	<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 Genehmigungen, deren Frist innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums liegt.
„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>	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, deren Frist für den aktuellen Schritt innerhalb des gegebenen Zeitraums liegt.
„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>	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, die innerhalb des gegebenen Zeitraums begonnen haben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	
„Eilt“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie als „Eilt“ markiert sind oder nicht.
„Genehmigungstyp“	Werteliste, die auf Administratorebene eingerichtet wird.	Hier suchen Sie nach dem gewählten Genehmigungstyp.
„Gestartet“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie gestartet wurde oder nicht.
„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.

### Die 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 eingerichtet 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 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

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.	aktuellen Datum bis zu dem über - oder + gewählten Datum an. So ist es Ihnen zum Beispiel möglich, nach Fristen innerhalb der nächsten Woche zu suchen, wenn Sie +7 eingeben. So können Sie eine dynamische Liste einrichten, weil sich das Suchkriterium täglich ändert.
„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>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 zum Beispiel möglich, nach Fristen innerhalb der nächsten Woche zu suchen, wenn Sie +7 eingeben. So können Sie eine dynamische Liste 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

<b>Suchfeld</b>	<b>Mögliche Werte</b>	<b>Beschreibung</b>
		gewählte Org.Einheit zurückgesendet werden sollen.
„Genehmigt“	Ja/Nein	Hier suchen Sie nach Anfragen, die genehmigt oder nicht genehmigt wurden.



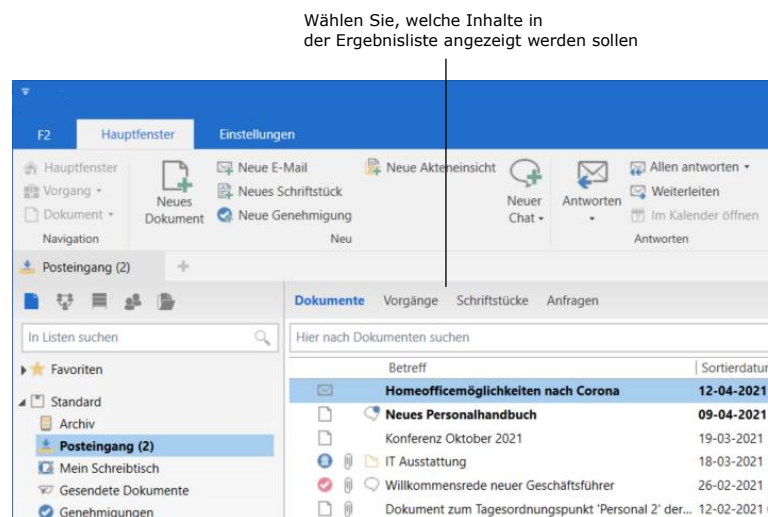
# Anzeige der Suchergebnisse

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

In den persönlichen Einstellungen können Sie begrenzen, wie viele Suchergebnisse F2 anzeigen soll. Wenn diese Zahl beispielsweise auf 300 gesetzt ist, werden in der Ergebnisanzeige maximal 300 Dokumente 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.



**Abbildung 17: 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 Liste entsprechen.

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

Mit Klick auf das Symbol können Sie angehängte Schriftstücke einsehen

Anzeige des angehängten Schriftstücks

Betreff	Sortierdatum
Homeofficemöglichkeiten nach Corona	12-04-2021 09:29
Neues Personalhandbuch	09-04-2021 13:29
Konferenz Oktober 2021	19-03-2021 13:04
IT Ausstattung	18-03-2021 11:32
Tag der offenen Tür 2020	24-01-2020 16:07
Programm 2020.doc	12:54
Teilnehmerliste 2020.xls	10:37
AW: von E-mail zu Antrage	16-12-2019 09:34

Abbildung 18: Anzeige eines Dokuments mit angehängten Schriftstücken

## 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).

Die gewählte Liste

Betreff	Vorgangsnr.	Ersteller	Statusphase
Mitarbeiter Vorteile 2021	2021 - 6	Birgit Frigge	
Konferenzen 2021 - Ideensammlung	2021 - 5	Anna Schneider	
IT Beschaffung 2021	2021 - 2	Florian Lutz	
Personal für alle zugänglich	2021 - 1	Anna Schneider	
Vorgang gehört zur Sitzung: Jahres...	2020 - 58	Florian Lutz	
Umbauprojekt - Rathaus	2020 - 33	Florian Lutz	
Vorgang gehört zur Sitzung: Teamr...	2019 - 96	Florian Lutz	
Akteneinsicht - Dezember 2019-01	2019 - 83	Gero Pfeffermann	
Fahrerhandbuch 2019	2019 - 74	Florian Lutz	

Der gewählte Vorgang

Betreff	Sortierdatum	Von	Verantwortlicher	Vorgangsnr.
Kooperationspartner 2021	12-04-2021 11:49	Florian Lutz	Florian Lutz	2021 - 6
Homeofficemöglichkeiten nach Corona	12-04-2021 09:29	Florian Lutz	Florian Lutz	2021 - 6
AW: Nachfrage Mitarbeiter Vorteile	26-03-2021 13:11	Anna Schneider	Anna Schneider	2021 - 6
Nachfrage Mitarbeiter Vorteile	03-03-2021 10:31	Birgit Frigge	Birgit Frigge	2021 - 6
AW: Umfrage Mitarbeiter Vorteile	03-03-2021 10:17	Anna Schneider	Anna Schneider	2021 - 6
Umfrage: Mitarbeiter Vorteile	01-03-2021 15:03	Birgit Frigge	Birgit Frigge	2021 - 6

Die Dokumente des gewählten Vorgangs

Abbildung 19: Vorgangs- und Dokumentenliste werden in der Ergebnisliste angezeigt

**Hinweis:** Dokumente ohne Vorgangsverknüpfung werden Ihnen nicht angezeigt, auch wenn diese der Liste oder den Suchkriterien entsprechen.

Die Dokumentenliste des ausgewählten Vorgangs verfügt über ein separates Freitextsuchfeld und kann auf die gleiche Weise gefiltert werden, wie wenn die Ergebnisliste als Dokumente angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden

Sie in den Abschnitten *Nach einem Suchwort filtern* und unter *Die Schaltfläche „Filter“*.

Freitextsuchfeld für die Dokumente des Vorgangs

Hier nach Dokumenten suchen

Filter

Betreff	Sortierdatum	Von	Verantwortlicher	Vorgangsnr.
Kooperationspartner 2021	12-04-2021 11:49	Florian Lutz	Florian Lutz	2021 - 6
Homeofficemöglichkeiten nach Corona	12-04-2021 09:29	Florian Lutz	Florian Lutz	2021 - 6
AW: Nachfrage Mitarbeitervorteile	26-03-2021 13:11	Anna Schneider	Anna Schneider	2021 - 6
Nachfrage Mitarbeitervorteile	03-03-2021 10:31	Birgit Frigge	Birgit Frigge	2021 - 6
AW: Umfrage: Mitarbeitervorteile	03-03-2021 10:17	Anna Schneider	Anna Schneider	2021 - 6
Umfrage: Mitarbeitervorteile	01-03-2021 15:03	Birgit Frigge	Birgit Frigge	2021 - 6

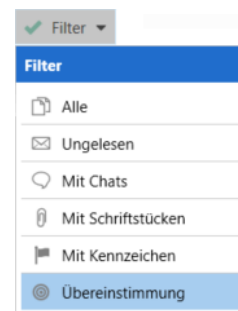
Grün markiertes Dokument entspricht den Suchkriterien der Liste

**Abbildung 20: Das gewählte Dokument des Vorgangs**

Die Dokumente des Vorgangs, welche die Suchkriterien der aktuellen Liste erfüllen, werden ebenfalls mit einem grünen Hintergrund hervorgehoben, wie in der obigen Abbildung dargestellt. In diesem Beispiel wird ein Dokument hervorgehoben, obwohl noch keine Suchkriterien in das Freitextsuchfeld eingegeben wurden. Dies liegt daran, dass sich dieses Dokument in der Liste „Mein Posteingang“ befindet, aus welcher der Vorgang gesucht wurde. Die Dokumente mit weißem Hintergrund sind an den Vorgang angehängt, erscheinen jedoch nicht in der aktuellen Liste.

Neben der Dokumentenliste sehen Sie die Schaltfläche **Filter**.

Mit dieser Schaltfläche können Sie, genau wie in der Ergebnisliste, die Dokumente des Vorgangs nach "Alle", „Ungelesen“, „Mit Chats“, „Mit Dokumenten“ und „Mit Kennzeichen“ filtern und in dieser Ansicht auch nach „Übereinstimmung“.



**Abbildung 21: Der Filter „Übereinstimmung“**

Wählen Sie „Übereinstimmung“, um nur die Dokumente anzuzeigen, die den Suchkriterien der Liste entsprechen.

### 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 zum Beispiel sein, wenn ein Schriftstück einer gesendeten oder erhaltenen E-Mail angehängt ist, oder der Verantwortliche das Schriftstück aktuell zur Bearbeitung gesperrt hat.

Betreff	Letzte Bearbeitung	Letzte Bearbeitun..
Antwortentwurf zu Frage 244 - Überwachung v...	25-05-2021 14:04	Simone Meyer
Bürgerfrage 244 - Überwachung von Bürgern	25-05-2021 08:52	Florian Lutz
Budget Konferenz Oktober 2021	20-05-2021 13:38	Anna Schneider
Tagesordnung	20-05-2021 13:10	Anna Schneider
Präsentation Konferenz Oktober 2021	20-05-2021 13:09	Anna Schneider
Geräte zur Auswahl	19-05-2021 12:05	Florian Lutz
Budget Konferenz Oktober 2021	11-05-2021 08:26	Omar Sabia
Plan für Konferenz Oktober 2021	11-05-2021 08:22	Anna Schneider
IT-Profil gesucht!	01-03-2021 15:17	Birgit Frigge
Qualitätsbericht für das Jahr 2020	26-02-2021 13:07	Anna Schneider

**Abbildung 22: Schriftstücke in der Ergebnisliste anzeigen**

Mit Doppelklick auf **ein Schriftstück** öffnet dieses direkt.

In der Ergebnisliste werden Ihnen alle Schriftstücke angezeigt, die Dokumenten angehängt 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. Grund dafür ist, dass eine Freitextsuche in F2 stets auf Dokumenten basiert und der Inhalt, Titel und die externe ID von Schriftstücken werden als Teil davon angesehen.

## Anfragen anzeigen

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

Mit Doppelklick auf eine **Anfrage** öffnet ihr Dokument. Wenn mit einem Dokument mehrere Anfragen verbunden sind, taucht das Dokument mehrmals in der Ergebnisliste auf, da jede einzelne Anfrage des Dokuments mit einer eigenen Zeile angezeigt wird.

Dokumentenbetreff	Anfragetypen	Anfrageabsender	Dokumenten-ID	Vorgangsbetreff
Erreichbarkeit der Behörde üb...	Zur Information	Florian Lutz	1636	Intern - Telefonzeiten
IT-Profil gesucht!	Zur Information	Birgit Frigge	1611	IT-Stellenangebote 2021
Umbau des Rathauses		Isabella Kruse	1503	
Termin Protokol		Isabella Kruse	1498	
Termin Bericht		Isabella Kruse	1496	
Bericht #6291	Bereitschaft	Anna Schneider	1188	Bericht #6291
Termin Bericht	Neu	Isabella Kruse	1173	
Tagesplan des Projektes 88	Minister Antwort	Isabella Kruse	1172	
Anfrage: Umbau des Rathauses			1171	
Anfrage: Umbau des Rathauses		Isabella Kruse	1171	
Umzug	Zur Information	Isabella Kruse	1160	
Umzug		Isabella Kruse	1160	
Mittwoch anfrage		Florian Lutz	1157	
Mittwoch		Isabella Kruse	1155	

**Abbildung 23: Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen**

## 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 Listen vornehmen, wählen Sie wonach Sie die aufgerufene Liste 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 zwei 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 Liste sortiert haben. Alle Sortierungen sind daher individuell für die jeweilige Liste.

## Spalten

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

Welche Spalten Sie wählen können, hängt davon ab, ob in der Ergebnisliste Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden. Darüber hinaus ist die Anzahl der Spalten installationsabhängig. Einige Spalten setzen bestimmte Zukaufsmodule voraus.

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

### Spalten der Dokumentenanzeige

Spalte	Beschreibung
<b>Spalten bzgl. Anfragen</b>	
„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.
„Anfrage“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument über eine Anfrage verfügt.

Spalte	Beschreibung
„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“	Zeigt Ihnen folgende Status einer Anfrage an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesendet</li> <li>• Genehmigt</li> <li>• Annulliert</li> <li>• Ausgeführt</li> <li>• Abgeschlossen</li> </ul>
„Anfragetext“	Zeigt Ihnen den Text an, der im Textfeld der Anfrage eingetragen wurde.
„Anfragetyp“	Zeigt Ihnen an, um welchen Anfragetypen es sich handelt. <p><b>Hinweis:</b> Anfragetypen sind organisationsabhängig, da diese auf Organisationsebene beschlossen und eingerichtet werden.</p>
<b>Dokumentenspalten</b>	
„Archivbereich“	Zeigt Ihnen an, in welchem Bereich das Dokument abgelegt ist: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Archiv“</li> <li>• „Bibliothek“</li> <li>• „Meine gelöschten Dokumente“</li> <li>• „Meine privaten Dokumente“</li> </ul>
„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.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.

Spalte	Beschreibung
„Dokumenten-Nr.“	<p>Zeigt Ihnen an, welche fortlaufende Nummer einem Dokument bei der Registrierung zugewiesen wurde.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ein Dokument hat <u>nur</u> eine Dokumentennummer, wenn es registriert wurde und 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"> <li>• „Intern“ – d.h. für interne Benutzer zugänglich</li> <li>• „Eingehend“ – d.h. von externen Beteiligten empfangen</li> <li>• „Ausgehend“ – d.h. an externe Beteiligte gesendet</li> </ul>
„Erg. Sachbearbeiter“	<p>Zeigt Ihnen ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments oder Vorgangs an.</p>
„Erinnerungsdatum“	<p>Zeigt Ihnen das Datum an, das von einem Benutzer als Erinnerungsdatum für das Dokument eingetragen wurde.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Erinnerungsdatum erscheint <u>nicht</u> wie eine Erinnerung als Pop-Up auf. Sie können es jedoch nutzen, um Listen aufzurufen und zu sortieren.</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“ (Zukaufsmodule)	<p>Zeigt Ihnen einen der folgenden Status an, mit denen das Dokument mit externen Beteiligten geteilt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offen</li> <li>• Teilweise offen</li> <li>• Geschlossen</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Diese Einrichtung ist konfigurierbar und daher organisationsabhängig.</p>
„Gelöscht von“	<p>Zeigt Ihnen den Benutzer an, der das Dokument gelöscht hat.</p>

Spalte	Beschreibung
	<p><b>Hinweis:</b> In dieser Spalte werden nur Werte aufgeführt, wenn Sie „Meine gelöschten Dokumente“ oder „Alles durchsuchen“ angewählt haben.</p>
„Gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein gegebener Vorgang in eine regelmäßige Lieferung an das Bundesarchiv eingeht.</p> <p><b>Hinweis:</b> 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“ vergeben hat.</p>
„Kennzeichen: Persönlich“	<p>Zeigt Ihnen das Kennzeichen an, das ein Benutzer einem Dokument über die persönliche Kennzeichnung im Menüpunkt „Kennzeichen“ vergeben 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><b>Hinweis:</b> Die Spalte „Letzte Änderung am“ unterscheidet sich von „Sortierdatum“.</p>
„Registriert“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument registriert wurde.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn die Spalte leer ist, liegt dies daran, dass das Feld „Registriert“ eines Dokuments nicht ausgefüllt wurde.</p>
„Schlüsselwörter“	<p>Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die dem Dokument gegeben wurde.</p>
„Schriftstücke gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob angehängte Schriftstücke eines Dokuments zur Bearbeitung gesperrt sind.</p>
„Sortierdatum“	<p>Zeigt Ihnen an, wann ein Dokument in einer Ihrer persönlichen Listen wie zum Beispiel „Mein Schreibtisch“, „Posteingang“ und „Mein Archiv“ abgelegt wurde.</p> <p>Das Sortierdatum eines Dokuments in einer Ihrer persönlichen Listen wird nur von denjenigen Änderungen beeinflusst, die bewirken würden, dass das</p>







Spalte	Beschreibung
	<p>Dokument in der gegebenen persönlichen Liste abgelegt wird, in der es bereits abgelegt ist.</p> <p>Wenn Sie zum Beispiel 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><b>Hinweis:</b> In den Listen 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>
„Ursprünglicher Pfad“	<p>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.</p>
„Vermerke“	<p>Zeigt Ihnen die Anzahl der Vermerke eines gewählten Dokuments an.</p>
„Versionsnummer“	<p>Zeigt Ihnen an, welche Versionsnummer das Dokument hat.</p>
„Vorgangshilfe“	<p>Zeigt Ihnen an, ob die Vorgangshilfe für ein Dokument aktiviert ist.</p>
„Zugriff“	<p>Zeigt Ihnen an, welchen Zugriffstyp ein gegebenes Dokument besitzt.</p>
<b>Spalten bzgl. Fristen</b>	
„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>







Spalte	Beschreibung
„Frist: Persönlich“	Zeigt Ihnen die Frist an, die Sie einem Dokument über Ihre persönliche Kennzeichnung im Menüpunkt „Frist“ zugewiesen haben.
„Frist: Sachbearbeitung der Org.Einheit“	Zeigt Ihnen an, welche Frist eine Empfänger-Org.Einheit für die eigene Sachbearbeitung eingerichtet hat.
„Frist“	Zeigt Ihnen die formelle Frist eines Dokuments an.

### Spalten bzgl. Genehmigungen

„Tage bis zur Frist“	Zeigt an, in wie vielen Tagen die Genehmigungsfrist abläuft.
„Fortschrittslinie“	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.
„Genehmigungsfrist“	Zeigt Ihnen die formelle Frist einer Genehmigung an.
„Platzierung“	Beschreibt Ihnen die aktuelle Platzierung einer Genehmigung (Zukaufsmodule).

### Spalten bzgl. Symbolen

„Erinnerungssymbol“	Zeigt Ihnen an, ob ein gegebenes Dokument über eine Erinnerung verfügt.
„Mitteilungssymbol“	<p>Zeigt Ihnen ein Symbol an, für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chat </li> <li>• Notiz </li> <li>• Vermerk </li> <li>• Hinweis </li> </ul> <p>Es wird lediglich ein Symbol je Dokument angegeben. Es wird stets das formellere Symbol angezeigt. Wenn sich zum Beispiel 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>

Spalte	Beschreibung
„Symbol für aktive Akteneinsicht“ (Zukaufsmodul)	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.
„Symbol: Anhänge“	Dieses Symbol  zeigt Ihnen an, ob ein Dokument über angehängte Schriftstücke verfügt.
„Symbol“	Zeigt Ihnen Symbole an, für: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument </li> <li>• E-Mail </li> <li>• Anfrage </li> <li>• Genehmigung </li> </ul>
<b>Spalten bzgl. Verantwortlichkeit</b>	
„Verantwortlicher“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit oder den Benutzer an, die/der als Dokumentenverantwortlicher angegeben ist.
„Verantwortliche Org.Einheit“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit an, die für das Dokument verantwortlich ist. <p><b>Hinweis:</b> Wenn der Dokumentenverantwortliche ein Benutzer ist, zeigt Ihnen die Spalte die Org.Einheit an, zu der der Benutzer gehört.</p>
„Verantw. Sachbearb. der Org.Einheit“	Zeigt Ihnen an, welcher Benutzer formell in der Empfänger-Org.Einheit verantwortlich ist. <p><b>Hinweis:</b> Wenn noch kein Benutzer als Verantwortlicher für das Dokument angegeben ist, wird die Empfänger-Org.Einheit als Verantwortlicher angezeigt.</p>
<b>Versandspalten</b>	
„An“	Zeigt Ihnen den Empfänger eines Dokuments an, das versendetes oder empfangenes Material beinhaltet. <p><b>Hinweis:</b> 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>

Spalte	Beschreibung
„Betreff der Antwort“	Zeigt Ihnen den Betreff des Dokuments an, auf welches das gewählte Dokument antwortet.
„Briefdatum“	<p>Zeigt Ihnen an, welches Briefdatum für das Dokument registriert ist.</p> <p>Das Briefdatum sollte das Datum sein, das als Datum des Briefs angegeben wurde, zum Beispiel bei eingescannten Briefen.</p>
„Cc“	Zeigt Ihnen an, an welchen Kopieempfänger (Cc) ein Dokument gesendet wurde.
„Dokument weiterleiten“	Zeigt Ihnen den Betreff des weitergeleiteten Dokuments an.
„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><b>Hinweis:</b> 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>
„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>
„Sichere E-Mail“	Zeigt Ihnen an, ob der Benutzer beim Senden eines Dokuments an externe Empfänger den Menüpunkt „Sicher versenden“ ausgewählt hat.
„Von“	<p>Zeigt Ihnen den Absender von Dokumenten an, die versendetes oder empfangenes Material beinhalten.</p> <p><b>Hinweis:</b> 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.</p>
„Xbc“	Zeigt Ihnen die Xbc-Empfänger einer E-Mail an.



### Vorgangsspalten

Spalte	Beschreibung
„Vorgangsbetreff“	Zeigt Ihnen den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnr.“	Zeigt Ihnen die Nummer des Vorgangs an, dem das Dokument angehört.  <b>Hinweis:</b> Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, gibt die Spalte die Nummer des Vorgangs an, dem das Dokument zugeordnet ist.
„Vorgangsordner“	Zeigt Ihnen an, in welchem Vorgangsordner das Dokument abgelegt ist.
„Vorgangsschlüsselwörter“	Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die mit dem Vorgang verknüpft sind.  <b>Hinweis:</b> 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.
„Vorgangsverlaufstyp“	Zeigt Ihnen an, welcher Typ von Vorgangsverlauf für einen Vorgang eingerichtet ist.  <b>Hinweis:</b> 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.
„Vorherige Vorgangsnr.“	Zeigt Ihnen die vorherige Nummer des Vorgangs an, der von einem anderen System oder einem Vorgang in F2 stammen kann. Sie können das Feld auch manuell ausfüllen.

### Spalten der Vorgangsanzeige



Spalte	Beschreibung
„Abgeschlossen von“	Zeigt den Benutzer an, der den Vorgang abgeschlossen hat.
„Abgeschlossenes Datum“	Zeigt Datum und Uhrzeit des Abschlusses des Vorgangs an.
„Aktenzeichen“	Zeigt das Aktenzeichen des Vorgangs an.
„Aussonderungsart“	Gibt an, wann und ob ein Vorgang ausgesondert werden kann.
„BBNr.“	Zeigt Ihnen die Betriebsnummer (BBNr.) an, die ein Benutzer auf den Vorgang geschrieben hat.

Spalte	Beschreibung
„Betreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Erg. Sachbearbeiter“	Zeigt Ihnen ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments oder Vorgangs an.
„Ersteller“	Zeigt Ihnen den Benutzer an, der einen gegebenen Vorgang erstellt hat.
„Erstellungsdatum“	Zeigt Ihnen das Datum an, an dem ein Vorgang erstellt wurde (wird bei Erstellung automatisch vergeben).
„Externe ID“	Zeigt die externe ID des Vorgangs an.
„Externer Zugriff“ (Zukaufsmodule)	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein mit externen Beteiligten geteilter Vorgang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offen</li> <li>• Teilweise offen</li> <li>• Geschlossen</li> </ul> <p>ist.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Einrichtung ist konfigurierbar und daher organisationsabhängig.</p>
„Frist“	Zeigt die Frist für den Vorgang an.
„Gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein gegebener Vorgang in eine regelmäßige Lieferung an das Bundesarchiv eingeht.</p> <p><b>Hinweis:</b> 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>
„Schlüsselwörter“	Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die dem Vorgang vergeben wurden.
„Sonderzeichen“	Zeigt die Sonderzeichen, die mit dem Vorgang verknüpft sind, an.
„Status“	Zeigt Ihnen an, ob das Dokument formell abgeschlossen wurde oder ob es sich noch in Bearbeitung befindet.
„Statusphase“	Zeigt Ihnen die Statusphase eines Vorgangs an.
„Statusphasesymbol“	Zeigt mit einem Symbol die Fristwarnung der Statusphase an.

Spalte	Beschreibung
„Symbol: Neue Nachrichten an mich“	Zeigt das Symbol  an, wenn dem Vorgang ein oder mehrere Notizen hinzugefügt wurden. Halten Sie den Mauszeiger über das Symbol, um eine Tooltipp mit den neuesten Notizen zu sehen.
„Verantwortlicher“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit oder den Benutzer an, die/der als Vorgangsverantwortlicher angegeben ist.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an.
„Vorgangssymbol“	Zeigt grundsätzlich das Symbol  an. Wenn ein Vorgang beispielsweise ein F2-Manager Vorgang ist oder zu einer Sitzung gehört, wird das Symbol demensprechend geändert.
„Vorgangsverlaufstyp“	Zeigt an, welche Art von Vorgangsverlauf mit einem Vorgang verknüpft ist.
„Vorherige Vorgangsnummer“	Zeigt Ihnen die vorherige Nummer des Vorgangs an, der von einem anderen System oder einem Vorgang in F2 stammen kann. Sie können das Feld auch manuell ausfüllen.

### Spalten der Schriftstückanzeige

Spalte	Beschreibung
„Betreff“	Zeigt den Betreff des Schriftstücks an.
„Dokumentenbetreff“	Zeigt den Betreff des Dokuments an, mit dem das Schriftstück verknüpft ist.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Dokumententyp“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument ist: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Intern“ – d.h. für interne Benutzer zugänglich</li> <li>• „Eingehend“ – d.h. von externen Beteiligten empfangen</li> <li>• „Ausgehend“ – d.h. an externe Beteiligte gesendet</li> </ul>
„Externe ID“	Zeigt die externe ID des Schriftstücks an, die beispielsweise verwendet wird, wenn in einem Vorgangsverlauf (Zukaufmodul) auf das Schriftstück verwiesen wird.
„Größe“	Zeigt die Größe des Schriftstücks an.

Spalte	Beschreibung
„Letzte Änderung am“	Zeigt Ihnen Datum und Uhrzeit an, wann die letzte Änderung am Dokument erfolgte.
„Letzte Änderung von“	Zeigt den Namen des Benutzers an, der das Schriftstück zuletzt geändert hat.
„Mein letzter Zugriff“	Zeigt Datum und Uhrzeit Ihrer letzten Bearbeitung des Schriftstücks an.
„Meine letzten Handlungen“	Zeigt die letzte Handlung des Benutzers in Verbindung mit dem Schriftstück an, z. B. ob es „Offen“ oder „Aktualisiert“ ist.
„Schriftstücksymbol“	Zeigt mit einem Symbol den Schriftstücktyp an. Beispielsweise wird ein Microsoft Word Symbol  für DOCX-Dateien angezeigt.
„Symbol: Schriftstück gesperrt“	Zeigt ein Vorhängeschloss-Symbol  , wenn das Schriftstück nicht bearbeitet werden kann.
„Version“	Zeigt die aktuelle Version des Schriftstücks an.
„Vorgangsbetreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Schriftstück verknüpft ist.

### Spalten der Anfragenanzeige

Spalte	Beschreibung
„Absender des Dokuments“	Zeigt einen möglichen Absender des Dokuments an, wenn diese beispielsweise per E-Mail gesendet wurde.
„Anfrage erstellt“	Zeigt Datum und Uhrzeit der Anfrageerstellung an.
„Anfrage gesendet“	Zeigt Datum und Uhrzeit des Anfrageversands an.
„Anfrageabsender“	Zeigt den Namen des Anfrageabsenders an.
„Anfrageersteller“	Zeigt den Benutzer an, der die Anfrage erstellt hat.
„Anfragetypen“	Zeigt den/die Type/en der Anfrage an.  <b>Hinweis:</b> Anfragetypen können von Organisation zu Organisation unterschiedlich sein, da sie auf Organisationsniveau beschlossen und erstellt werden.
„Ausführender“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche die Anfrage bearbeitet.



Spalte	Beschreibung
„Dokumentenbetreff“	Zeigt den aktuellen Dokumentenbetreff an.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Empfänger des Dokuments“	Zeigt einen möglichen Empfänger des Dokuments an, wenn diese beispielsweise per E-Mail gesendet wurde.
„Empfänger“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die als Empfänger der Anfrage angegeben wurde.
„Frist“	Zeigt die vom Ersteller der Anfrage festgelegte Frist an.
„Interne Frist“	Zeigt die eigene Frist des Anfrageempfängers an.
„Schriftstück-ID“	Zeigt die ID-Nummer der Anfrage an.
„Symbol“	Zeigt das Anfragensymbol an.
„Vorgangsbetreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Anfragedokument verknüpft ist.

## 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 im Reiter „Einstellungen“ aktivieren beziehungsweise deaktivieren Sie die Autogruppierung (siehe folgende Abbildung).

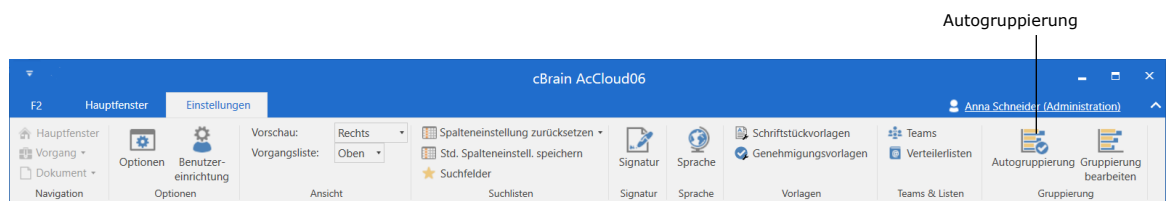
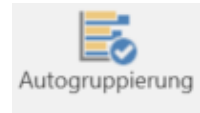


Abbildung 24: Der Menüpunkt „Autogruppierung“ im Reiter „Einstellungen“



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

**Abbildung 25:**  
Autogruppierung aktiviert



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

**Abbildung 26:**  
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

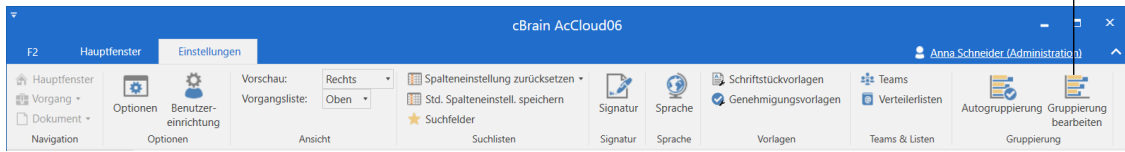
Sortierdatum	Betreff	Von	Verantwortlicher	Vorgangszahl
<b>Sortierdatum: Diese Woche: 1 Element(e)</b>				
12-04-2021 09:29	Homeofficemöglichkeiten nach Corona	Florian Lutz	Florian Lutz	2021 - 6
<b>Sortierdatum: Vergangene Woche: 1 Element(e), 1 ungelesen</b>				
09-04-2021 13:29	Neues Personalhandbuch	Florian Lutz	Florian Lutz	
<b>Sortierdatum: Vergangenen Monat: 2 Element(e)</b>				
19-03-2021 13:04	Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	Anna Schneider	2021 - 5
18-03-2021 11:32	IT Ausstattung	Florian Lutz	Florian Lutz	2021 - 2
<b>Sortierdatum: Alter: 112 Element(e)</b>				
26-02-2021 14:17	Willkommensrede neuer Geschäftsführer	Anna Schneider	Anna Schneider	2021 - 1
12-02-2021 09:58	Dokument zum Tagesordnungspunkt: Personal Z. der...	Florian Lutz	Anna Schneider	2020 - 58
12-02-2021 09:58	Quartalsbericht Q4 ENTWURF	Florian Lutz	Anna Schneider	2020 - 58
14-07-2020 12:32	Vorschlag zur Netzdeckung 2020	Florian Lutz	Florian Lutz	
28-05-2020 12:23	Umbau des Rathauses	Florian Lutz	Florian Lutz	2020 - 33
24-01-2020 16:07	Tag der offenen Tür 2020	Anna Schneider	Anna Schneider	
20-12-2019 12:54	Ihre Benutzereinstellung wurden aktualisiert	Administrator	Administrator	
19-12-2019 10:37	Dokument zum Tagesordnungspunkt: 'Neue Pläne' de...	Florian Lutz	Florian Lutz	2019 - 96
16-12-2019 09:34	AW: Von E-mail zu Anfrage	Simone Meyer	Simone Meyer	2019 - 2
16-12-2019 09:08	AW: Bzg. Raum 3309	Simone Meyer	Simone Meyer	
13-12-2019 15:26	Reisekosten Dezember 2019	Simone Meyer	Florian Lutz	2018 - 21
11-12-2019 15:39	Bericht zu Akteneinsicht (Ausprobieren Genehmigun...		Gero Pfeffermann	2019 - 83
09-12-2019 15:53	Bericht zur Europawahl 2019	Florian Lutz	Anna Schneider	2019 - 74

**Abbildung 27: Aktivierte Autogruppierung im Hauptfenster**

In F2 können Sie einem Dokument ein Brieffdatum in der Zukunft geben. Sie können diese Funktion zum Beispiel 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 Brieffdatum in der Zukunft haben. Die Gruppe „Zukünftig“ wird Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt, wenn Sie diese nach dem Brieffdatum sortieren.

### Gruppierung bearbeiten

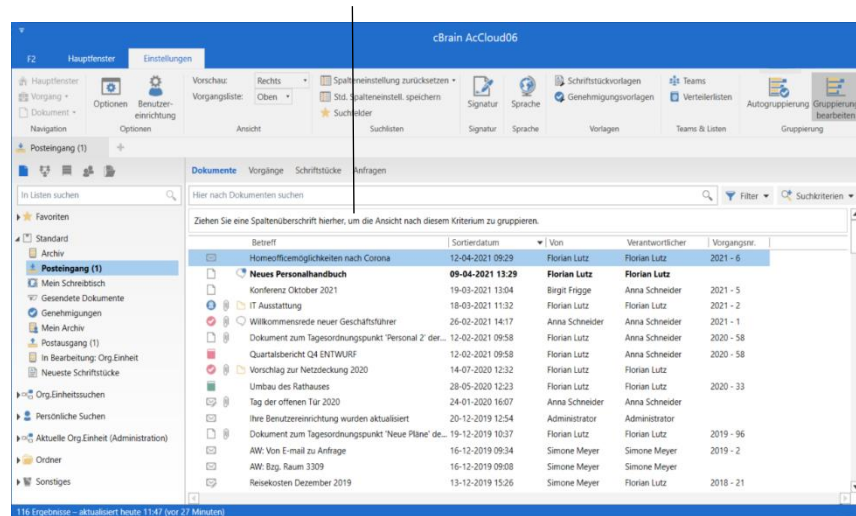
In Verbindung mit der Konfiguration von F2 wird festgelegt, welche Spalten grundsätzlich in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Sie können Ihre eigene Gruppierung in Abhängigkeit davon erstellen, nach welcher Spalte Sie suchen möchten.



**Abbildung 28: 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.

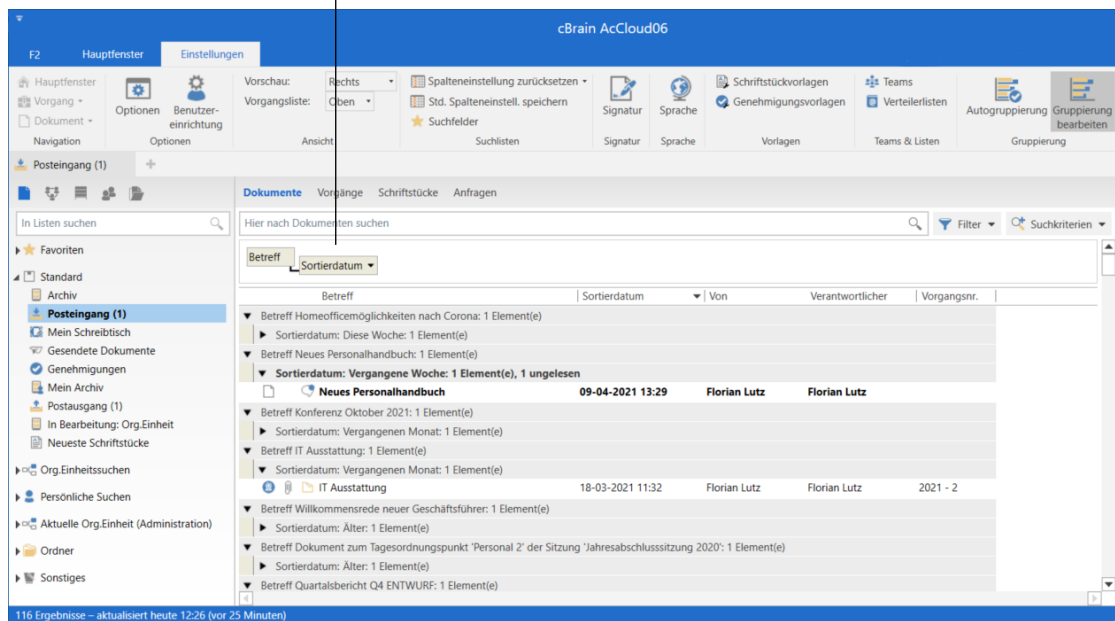
Eine Spaltenüberschrift in dieses Feld ziehen



**Abbildung 29: 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 30: Erstellte Gruppierungsstruktur**


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

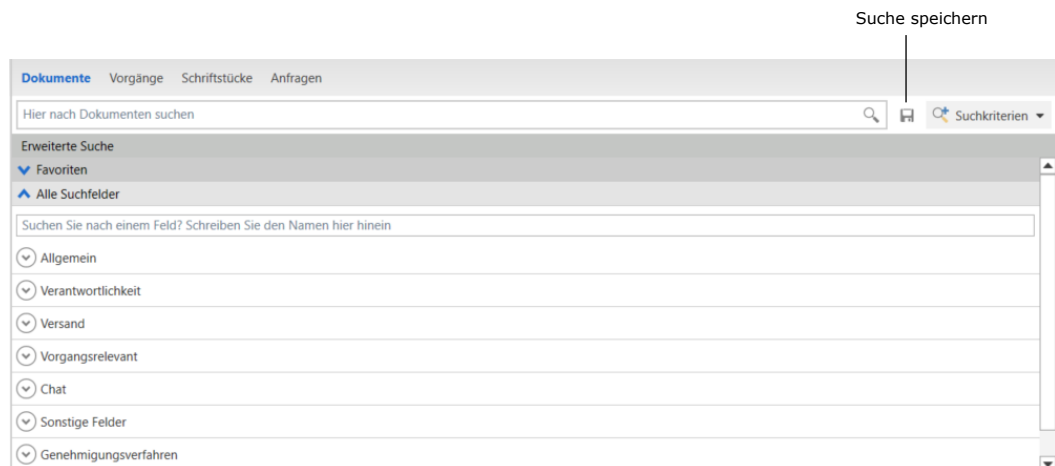
Sie können die Gruppierungszeilen und somit die Möglichkeit einer Gruppierung entweder über **Gruppierung bearbeiten** im Menü oder durch Ziehen der entsprechenden Spaltenüberschrift hinab in die Spaltenliste der Ergebnisliste wieder entfernen.

Der Menüpunkt **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.

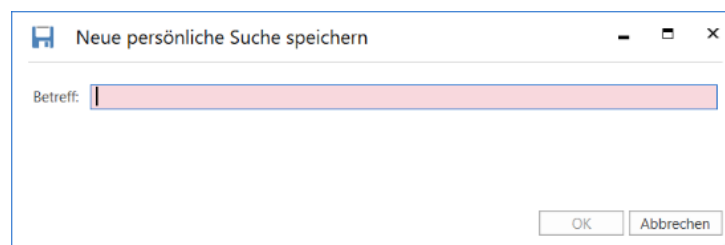
# Suche speichern

Sie können eine Suche speichern, wenn Sie diese Suche erneut nutzen möchten. Eine Suche speichern Sie durch Klicken auf **das Diskette-Symbol** , welches Sie sehen, wenn die erweiterte Suche aktiviert ist.



**Abbildung 31: Suche speichern**

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



**Abbildung 32: Ausgeführte Suche benennen und speichern**

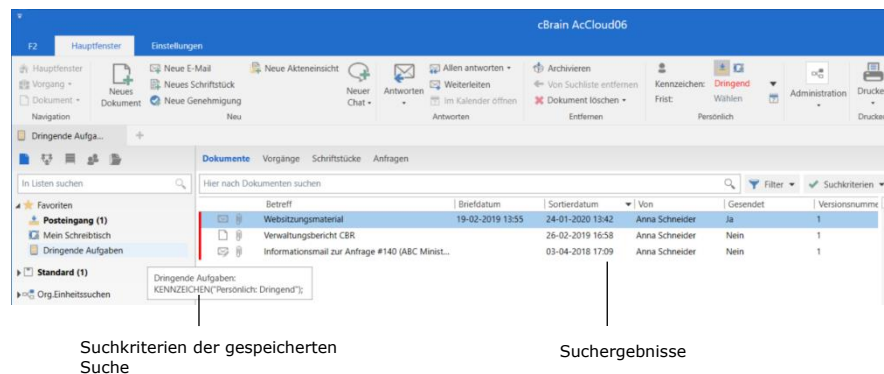
Wenn Sie das Recht „Suchen verwalten“ besitzen, können Sie die gespeicherte Suche einer Org.Einheit zur Verfügung stellen oder als eine festgelegte Liste für die gesamte Organisation einrichten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Desktop – Administrator*.

Die persönlich gespeicherten Suchen können Sie zum Beispiel verwenden, um Listen 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 Liste hinzugefügt werden, wenn Sie auf diese klicken.

In der folgenden Abbildung hat Anna Schneider eine persönliche Suche gespeichert und zu ihren Favoriten hinzugefügt. Wenn sie nun den Mauszeiger über die Liste im

linken Teil des Hauptfensters in F2 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 Liste auswählt, werden ihr nun alle Dokumente angezeigt, die sie als dringend markiert hat und für die sie verantwortlich ist.



**Abbildung 33: Eine gespeicherte Suche als Liste**

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

Die Symbole der einzelnen Listen sind wie folgt:

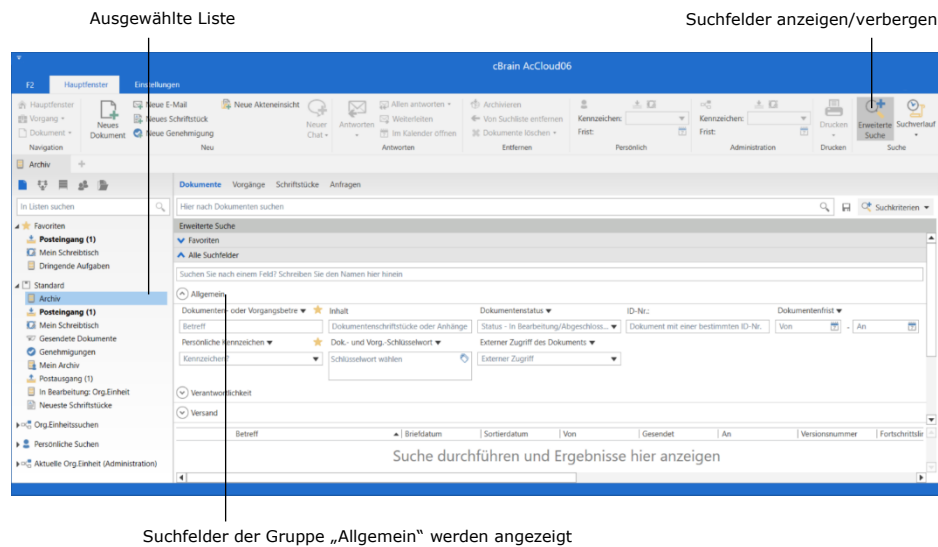
-  Archiv
-  Posteingang
-  Mein Schreibtisch
-  Mein Archiv
-  Meine privaten Dokumente
-  Meine gelöschten Dokumente
-  Bibliothek
-  Alles Durchsuchen

**Abbildung 34: Symbole kennzeichnen Ursprung der Suche**

## Listen merken sich, ob Felder angezeigt werden sollen

Listen bewahren die Einstellungen in Bezug auf die Anzeige der Suchfelder. Das heißt die Listen zeigen Ihnen, inwiefern die Suchfelder angezeigt oder verborgen waren, als Sie diese Liste zuletzt aufgerufen hatten. Wenn Sie also eine Liste in der

Listenübersicht des Hauptfensters auswählen, werden Ihnen die Suchfelder angezeigt oder verborgen, entsprechend der vorherigen Anzeige dieser Liste.



**Abbildung 35: 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“ aktivieren. Entfernen Sie hierzu das Häkchen im Kontrollkästchen „Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsele“.

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

## Suchen benennen, die in Listen der Org.Einheit durchgeführt wurden

Wenn Sie Suchen im Posteingang, Schreibtisch oder Archiv der Org.Einheit durchführen, merkt sich F2 nicht automatisch die Liste 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 Listen der Org.Einheit wichtig.

Der Grund dafür ist, dass Sie mehreren Org.Einheiten zugeordnet sein können und F2 nicht automatisch anzeigt, in welcher Liste der Org.Einheit Sie die Suche durchgeführt haben (also den Namen der Org.Einheit, in der Sie angemeldet waren, als 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

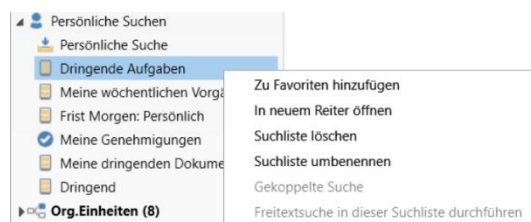
startet nun eine Suche im HR-Posteingang mit dem Suchkriterium:  
Dokumentenverantwortlicher = Florian Lutz.

Florian will seine Suche speichern. Da F2 aber, wie zuvor erwähnt, nicht anzeigt, in welcher Liste der Org.Einheit Florian sich befand, als er die Suche durchführte, weiß Florian, dass er einen Namen für seine Suche finden muss, aus dem die Org.Einheit hervorgeht. Er sollte daher 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 (zum Beispiel Suchen in „Posteingang“, „Mein Schreibtisch“, „Archiv“) richten sich nach der Org.Einheit, in der Sie angemeldet 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 mit einer Reihe Funktionen auf. Die Abbildung unten zeigt das Kontextmenü für die persönliche Suche „Dringende Aufgaben“.



**Abbildung 36: Eine persönliche Suche löschen oder umbenennen**



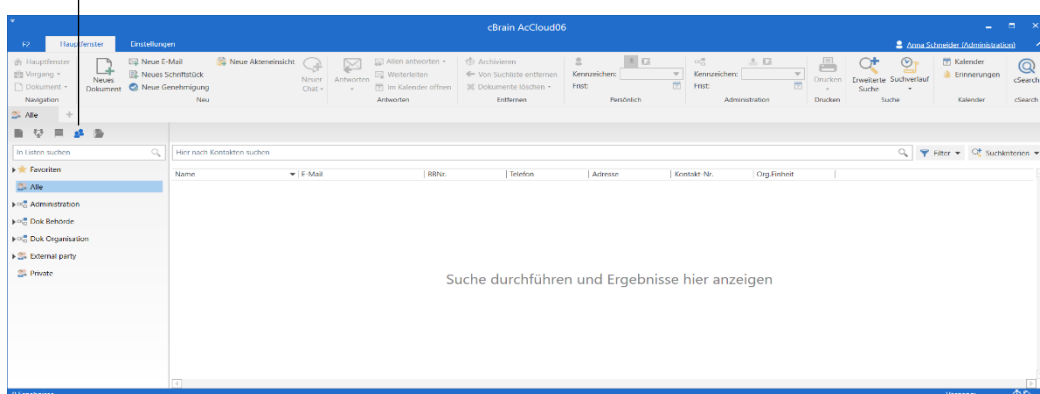
# Nach Beteiligten suchen

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 37: Zugriff auf das Beteiligtenregister über das Hauptfenster**

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

Bei einer Suche im Beteiligtenregister müssen Sie auf die **Lupe** (Suche) 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.

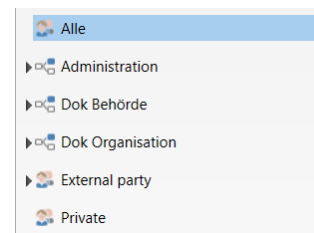
Sie können eine allgemeine Suche im Beteiligtenregister vornehmen, indem Sie einen Suchbegriff in das Freitextsuchfeld eintragen oder spezifische Suchgruppen für diesen Zweck nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

## Suche erstellen

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

Sie können in folgenden Unterpunkten suchen:

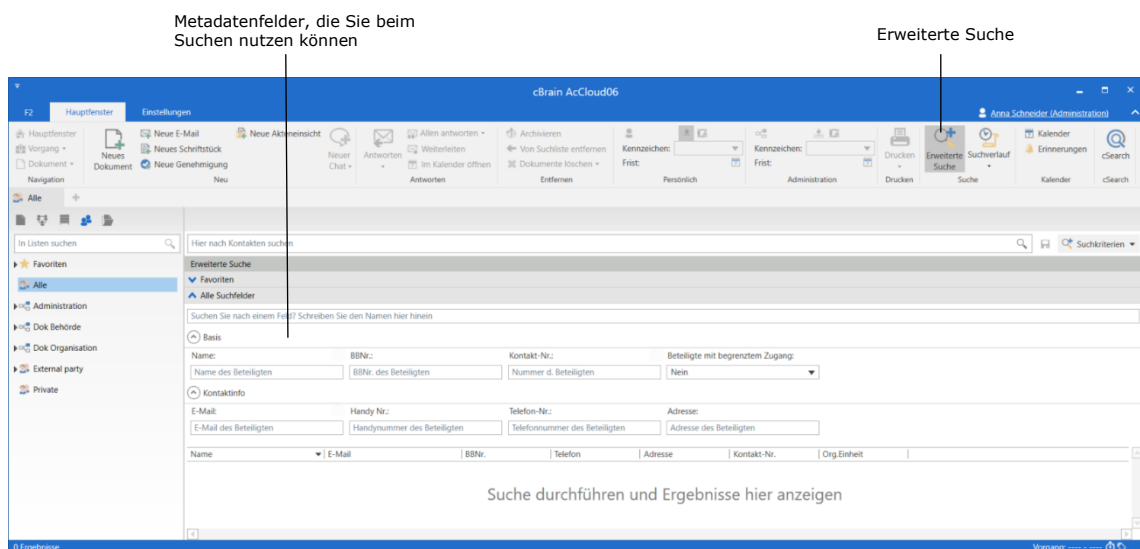
- Alle Kontakte
- Behörde inkl. untergeordneter Org.Einheiten
- Externe Kontakte
- Private Kontakte



**Abbildung 38: Knoten 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).

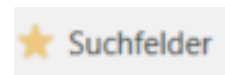


**Abbildung 39: Metadaten für die Beteiligtsuche nutzen**

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

### Favoritensuchfelder

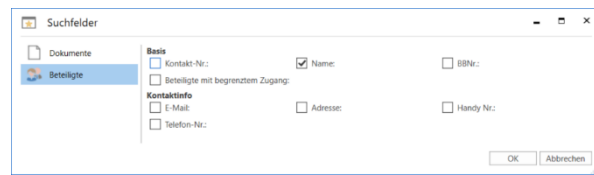
Sie können Ihre eigenen bevorzugten Suchgruppen mit selbst gewählten Suchfeldern einrichten und ändern.



**Abbildung 40: Der Menüpunkt „Suchfelder“**

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

Ein Dialogfenster mit einer Vielzahl an vordefinierten Suchfeldern öffnet.

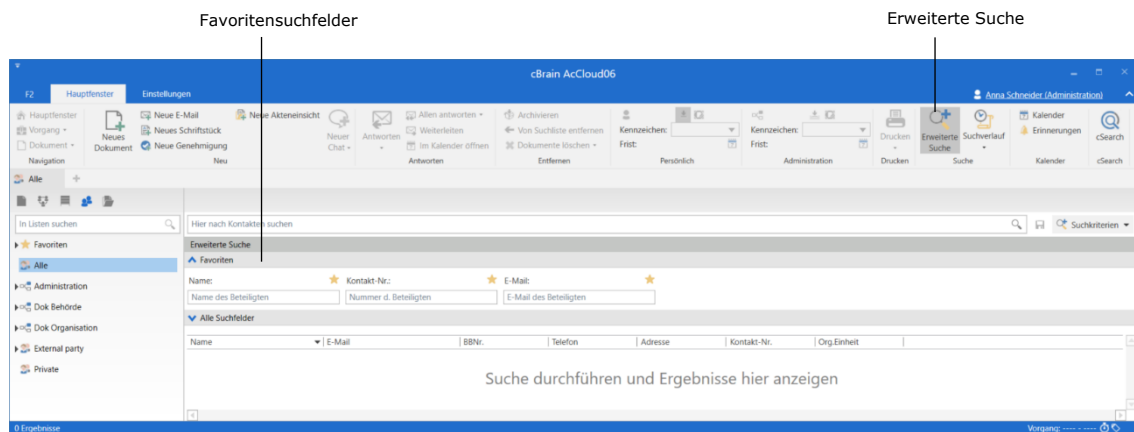


**Abbildung 41: Das Dialogfenster „Suchfelder“ (Beteiligte)**

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 42: Favoritensuchfelder für die Suche im Beteiligtenregister**

Sie können Favoritensuchfelder auch hinzufügen, indem Sie, wenn eine Suchgruppe angezeigt wird, auf den **grauen Stern** eines Suchfelds klicken. Halten Sie den Mauszeiger über ein Suchfeld. Klicken Sie auf den **grauen Stern**, um das Suchfeld als Favoriten hinzuzufügen. Der Stern wird gelb. Klicken Sie auf den **gelben Stern**, um das Feld von den Favoriten zu entfernen.

## Suchfelder der Beteiligtsuche

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

### Die Suchgruppe „Basis“

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

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
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 Beteiligtenummer, 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.

#### Die Suchgruppe „Kontaktinfo“

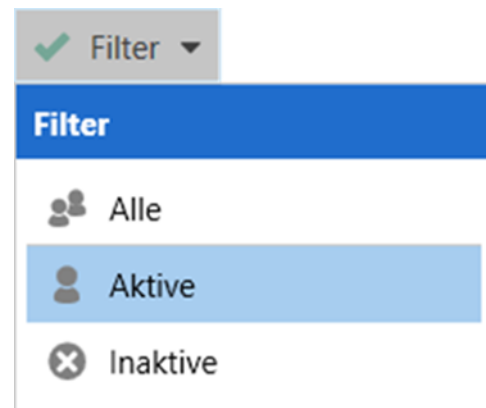
Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Adresse“	Adresse, Stadt oder Postleitzahl	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, für die eine gewählte Adresse, Stadt oder Postleitzahl eingetragen ist.
„E-Mail“	E-Mail-Adresse	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, die mit einer gewählten E-Mail-Adresse verknüpft sind.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

Diese sehen Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Filter** klicken.



**Abbildung 43: 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.

## 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.

Sie suchen per Rechtsklick im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster sowie 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.

**Hinweis:** Die Bezeichnung „Beteiligte“ umfasst sowohl „Verantwortlicher“ und „Ergänzender Sachbearbeiter“ als auch E-Mailabsender und -empfänger.

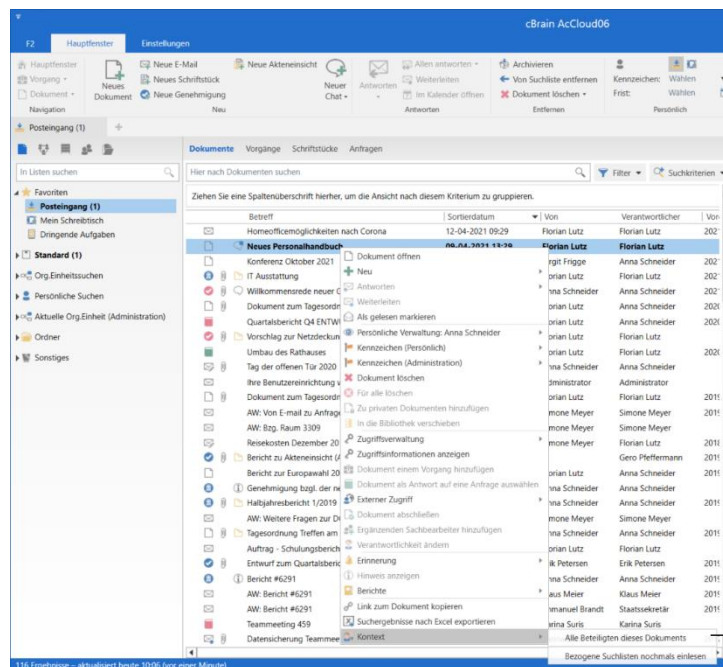
Alle Beteiligtsuchen werden immer als Suchergebnis in einem neuen Suchreiter im Hauptfenster geöffnet.

**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 bearbeiten“.

Hierzu ein Beispiel für eine Beteiligtsuche mithilfe des Menüpunkts „Kontext“:

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

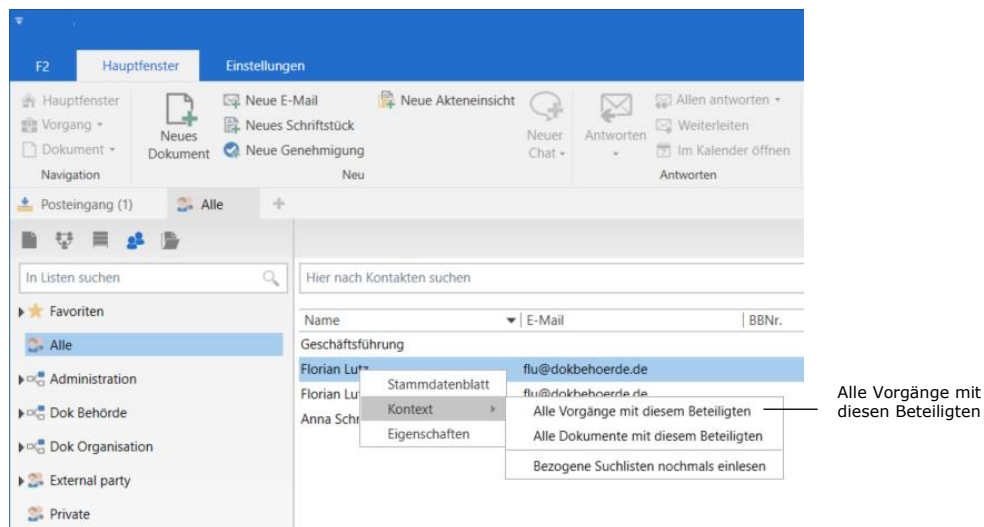
Anna markiert das betreffende Dokument und öffnet mittels **Rechtsklick** das dazugehörige Kontextmenü. In diesem wählt sie ganz unten den Menüpunkt **Kontext** aus und klickt danach auf **Alle Beteiligten dieses Dokuments** (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 44: Alle in das markierte Dokument involvierten Beteiligten heraussuchen**

F2 öffnet den Knoten „Alle“ des Beteiligtenregisters in einem neuen Suchreiter 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**.



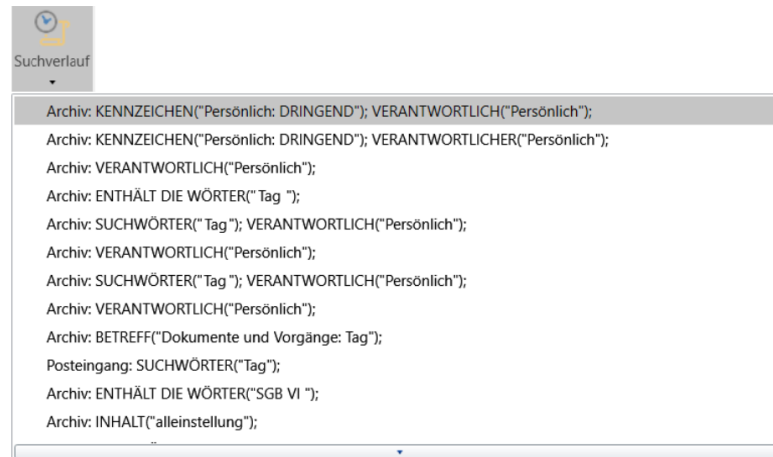
**Abbildung 45: Alle Vorgänge mit dem markierten Beteiligten heraussuchen**

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 46: Der Menüpunkt „Suchverlauf“**



# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Freitextsuchfeld .....	7
Abbildung 2: Eine Suche im „Archiv“ .....	8
Abbildung 3: Die Schaltfläche „Filter“ im Hauptfenster .....	9
Abbildung 4: Filtermöglichkeiten in der Ergebnisliste des Hauptfensters .....	9
Abbildung 5: Die Schaltfläche „Suchkriterien“ im Hauptfenster .....	10
Abbildung 6: Suchkriterien sind aktiv .....	10
Abbildung 7: Tooltipp der Schaltfläche „Suchkriterien“ .....	10
Abbildung 8: „Gekoppelte Suche“ im Kontextmenü .....	11
Abbildung 9: Beispiel für einen f2p-Link .....	11
Abbildung 10: Erweiterte Suche .....	14
Abbildung 11: Die Suchgruppe „Allgemein“ .....	15
Abbildung 12: Suchfeld mit Drop-down-Menü .....	15
Abbildung 13: Gruppen von Suchfeldern .....	16
Abbildung 14: Menüpunkt „Suchfelder“ .....	16
Abbildung 15: Das Dialogfenster „Suchfelder“ .....	17
Abbildung 16: Beispiel für Favoritensuchfelder .....	17
Abbildung 17: Anzeigerauswahl zwischen Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken und Anfragen in der Ergebnisliste .....	33
Abbildung 18: Anzeige eines Dokuments mit angehängten Schriftstücken .....	34
Abbildung 19: Vorgangs- und Dokumentenliste werden in der der Ergebnisliste angezeigt .....	34
Abbildung 20: Das gewählte Dokument des Vorgangs .....	35
Abbildung 21: Der Filter „Übereinstimmung“ .....	35
Abbildung 22: Schriftstücke in der Ergebnisliste anzeigen .....	36
Abbildung 23: Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen .....	36
Abbildung 24: Der Menüpunkt „Autogruppierung“ im Reiter „Einstellungen“ .....	49
Abbildung 25: Autogruppierung aktiviert .....	50
Abbildung 26: Autogruppierung deaktiviert .....	50

Abbildung 27: Aktivierte Autogruppierung im Hauptfenster .....	50
Abbildung 28: Der Menüpunkt „Gruppierung bearbeiten“ im Reiter „Einstellungen“ .....	51
Abbildung 29: Sichtbarer Gruppierungsbereich .....	51
Abbildung 30: Erstellte Gruppierungsstruktur .....	52
Abbildung 31: Suche speichern.....	53
Abbildung 32: Ausgeführte Suche benennen und speichern.....	53
Abbildung 33: Eine gespeicherte Suche als Liste .....	54
Abbildung 34: Symbole kennzeichnen Ursprung der Suche .....	54
Abbildung 35: Suchfelder werden in der Ergebnisliste angezeigt .....	55
Abbildung 36: Eine persönliche Suche löschen oder umbenennen .....	56
Abbildung 37: Zugriff auf das Beteiligtenregister über das Hauptfenster .....	57
Abbildung 38: Knoten des Beteiligtenregisters.....	58
Abbildung 39: Metadaten für die Beteiligensuche nutzen .....	58
Abbildung 40: Der Menüpunkt „Suchfelder“.....	58
Abbildung 41: Das Dialogfenster „Suchfelder“ (Beteiligte).....	59
Abbildung 42: Favoritensuchfelder für die Suche im Beteiligtenregister .....	59
Abbildung 43: Verfügbare Filter im Beteiligtenregister .....	61
Abbildung 44: Alle in das markierte Dokument involvierten Beteiligten heraussuchen.....	62
Abbildung 45: Alle Vorgänge mit dem markierten Beteiligten herausuchen .....	63
Abbildung 46: Der Menüpunkt „Suchverlauf“ .....	64