



F2 Desktop

Vorgänge

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops	5
Zukaufsmodule für F2	5
Vorgänge erstellen.....	6
Neues Dokument beim Erstellen einem neuen Vorgang zuordnen.....	6
Einem existierenden Dokument einen neuen Vorgang hinzufügen	7
Aufbau des Vorgangsfensters	9
Band des Vorgangsfensters	11
Funktionen des Vorgangs.....	17
Vorgang löschen.....	17
Das Recht „Vorgänge löschen“	17
Der Rollentyp: „Kann alles im Vorgang löschen“	19
Einrichtung des Berichts bei Löschen eines Vorgangs	20
Neue Notiz.....	20
Funktionen im Notizfenster	21
Anzeige von Notizen	21
Vorgang abschließen	22
Ereignisprotokoll des Vorgangs.....	24
Bezogene Vorgänge	24
Metadaten des Vorgangs anzeigen	26
Einfache Vorgangsansicht	26
Erweiterte Vorgangsansicht.....	26
Schreibzugriff auf die Metadaten des Vorgangs.....	29
Zugriffsbeschränkung auf Vorgänge	29
Vorgangsordner.....	31
Ordner erstellen	31

Ordner umbenennen	33
Ordner löschen	33
Ordnerstruktur anzeigen/ausblenden.....	33
Dokumente des Vorgangs	34
Kontextmenüfunktionen des Vorgangs.....	34
Vorschau der Dokumente und Schriftstücke eines Vorgangs	35
Abbildungsverzeichnis	36

Willkommen zu cBrain F2

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

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

Leseanleitung

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

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

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

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

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

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

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

Weitere Dokumentation des F2 Desktops

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

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

Zukaufsmodule für F2

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

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

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

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

Vorgänge erstellen

Ein Vorgang in F2 ist immer mit einem oder mehreren Dokumenten verknüpft. Sie erstellen einen Vorgang, indem Sie ein neues Dokument erstellen oder ein existierendes Dokument mit einem neuen oder bereits vorhandenen Vorgang verknüpfen. Wenn Sie einen Vorgang erstellen, wird diesem automatisch eine Nummer zugewiesen. Diese Nummer besteht aus dem Erstellungsjahr des Vorgangs sowie einer Nummer in der Reihe der erstellten Vorgänge in diesem Jahr.

Als Beispiel ist der Vorgang mit der Nummer „2020-14“ der vierzehnte Vorgang, der im Jahr 2020 erstellt wurde.

Neues Dokument beim Erstellen einem neuen Vorgang zuordnen

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, können Sie dieses gleichzeitig einem neuen oder bereits vorhandenen Vorgang hinzufügen. Um einen neuen Vorgang zu erstellen und mit dem Dokument zu verknüpfen, tippen Sie „+“ (Plustaste) oder „Neuer Vorgang“ in das Feld „Vorgang“ im Dialogfenster „Neues Dokument“ und klicken Sie danach auf **OK** oder drücken Sie **Enter**.

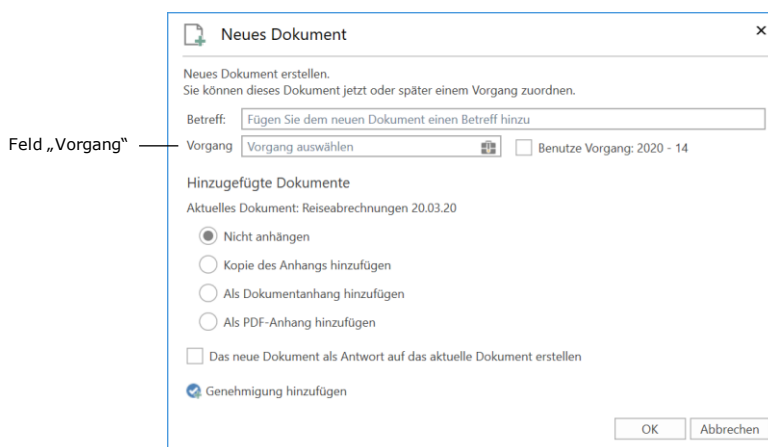


Abbildung 1: Bei Erstellen eines Dokuments einen neuen Vorgang hinzufügen

Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ öffnet und Sie benennen den Vorgang und fügen relevante Metadaten, wie zum Beispiel Aktenzeichen, Sonderzeichen und Vorgangsverlauf (Zukaufsmodul) hinzu.

Abhängig von Ihrer F2-Konfiguration können Sie eine Vorgangsvorlage wählen, die bestimmt, welche Metadatenfelder ausgefüllt werden müssen. F2 Vorgangsvorlagen ist ein Zukaufsmodul. Sie haben die Möglichkeit, in Abhängigkeit der Arbeitsbereiche Ihrer Organisation, mehrere Vorgangsvorlagen in derselben F2-Installation zu verwenden. Dabei kann es sich zum Beispiel um eine Vorgangsvorlage für Vorgänge der Personalabteilung handeln, die ein spezifisches Aktenzeichen vorschlägt und automatisch eine Sicherheitsgruppe für den Vorgang festlegt. Außerdem können Sie unter der Rubrik „Vorgänge“ im Dialogfenster „Optionen“, dass Sie über den Reiter „Einstellungen“ erreichen, eine Vorgangsvorlage auswählen, die standardmäßig bei jedem neuerstellten Vorgang verwendet wird. Weitere Informationen zu Vorgangsvorlagen finden Sie im *F2 Vorgangsvorlagen (Editor) – Benutzerhandbuch*.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Der Vorgang wird erstellt und mit dem neuerstellten Dokument verknüpft.

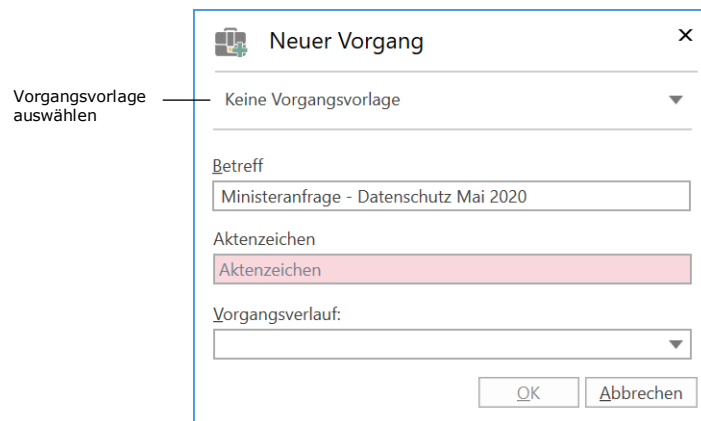


Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

Hinweis: Ob bestimmte Felder im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ vorausgefüllt oder deren Ausfüllen obligatorisch sind, ist abhängig von der Konfiguration von F2, der Vorgangsvorlage und den Richtlinien der Organisation.

Einem existierenden Dokument einen neuen Vorgang hinzufügen

Sie können ein bereits vorhandenes Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen. Sie können die Verknüpfung entweder im Dokumentenfenster oder über das Kontextmenü im Hauptfenster vornehmen.

Um einen Vorgang im Dokumentenfenster zuzuweisen, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Schreiben Sie dann ein „+“ oder „Neuer Vorgang“ im Feld „Vorgang“ und drücken auf **Enter**. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ (siehe vorherige Abbildung).

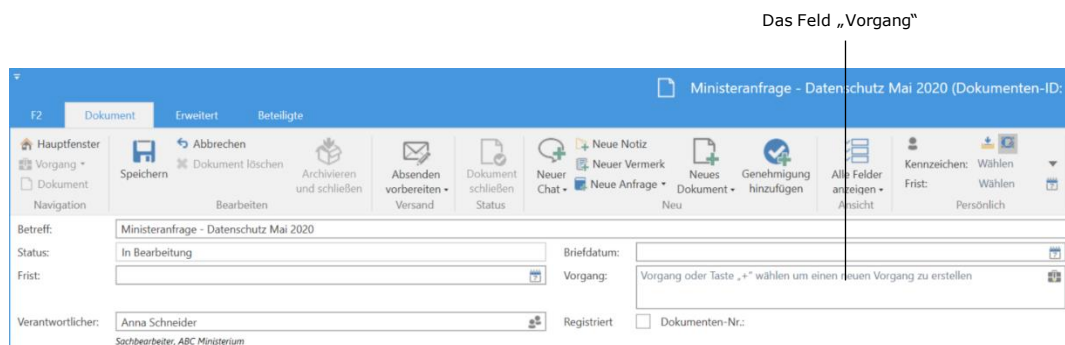


Abbildung 3: Neuer Vorgang im Dokumentenfenster

Im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ geben Sie die relevanten Metadaten ein und klicken auf **OK**. Damit haben Sie einen Vorgang erstellt.

Hinweis: Wenn Sie ein bereits existierendes Dokument einem neuen Vorgang zuordnen, schlägt F2 bei der Vorgangserstellung vor, den Dokumentenbetreff als Vorgangsbetreff zu nutzen. Dieser kann sowohl vor als auch nach der Erstellung des neuen Vorgangs geändert werden.

Anschließend speichern Sie das Dokument mit einem Klick auf **Speichern** und das Dokument wird mit dem neuen Vorgang verknüpft.

Hinweis: Ob bestimmte Felder im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ vorausgefüllt oder deren Ausfüllen obligatorisch sind, ist abhängig von der Konfiguration von F2, der Vorgangsvorlage und den Richtlinien der Organisation.

Sie können im Hauptfenster auch ein oder mehrere Dokumente mit einem neuen Vorgang verknüpfen. Markieren Sie hierzu das/die jeweilige(n) Dokument(e) in der Ergebnisliste im Hauptfenster und öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die markierten Dokumente das Kontextmenü. Klicken Sie auf **Dokument einem Vorgang hinzufügen**.

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“. Um einen Vorgang hinzuzufügen, schreiben Sie „+“ oder „Neuer Vorgang“ im Feld „Vorgang“. Wenn Sie **Enter** drücken, öffnet das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ (siehe vorherige Abbildung „Dialogfenster Neuer Vorgang“).

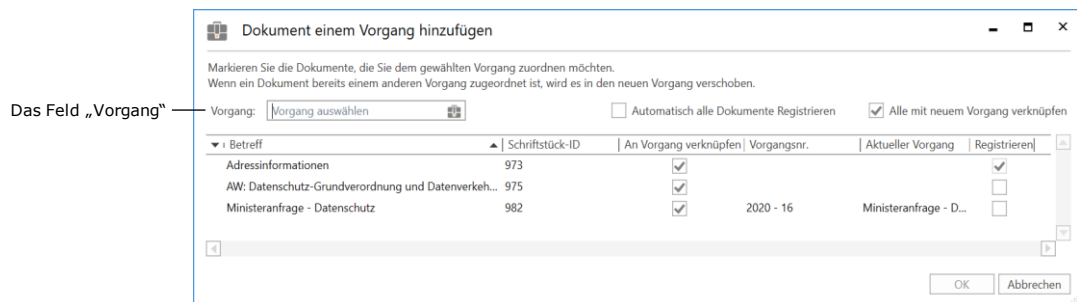


Abbildung 4: Das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“

Im Dialogfenster „Neuer Vorgang“ geben Sie die relevanten Metadaten ein und klicken auf **OK**. Damit haben Sie einen Vorgang erstellt.

Wenn der Vorgang erstellt wurde, klicken Sie auf **OK** im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“. Daraufhin werden die Dokumente einem neuen Vorgang hinzugefügt. Falls ein oder mehrere Dokumente bereits mit einem Vorgang verknüpft waren, werden diese in den neuen Vorgang kopiert.

Ein Vorhängeschlosssymbol links des Dokumentenbetriffs im Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“ kennzeichnet, dass Sie nur Lesezugriff auf das markierte Dokument haben. In diesem Fall sowie im Fall, dass Sie kein Häkchen in den Kontrollkästchen „An Vorgang verknüpfen“ gesetzt haben, ist OK deaktiviert. Somit können Sie die ausgewählten Dokumente nicht zum neuen Vorgang verschieben.

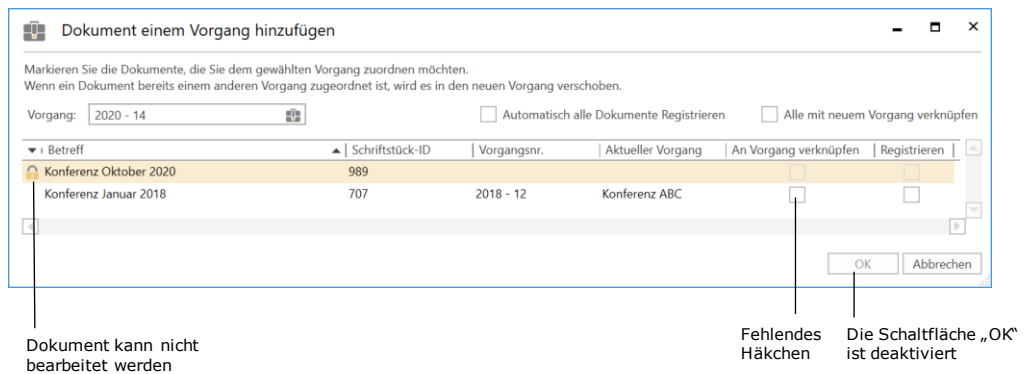


Abbildung 5: Keines der Dokumente kann mit dem Vorgang verknüpft werden

Aufbau des Vorgangsfensters

Sie öffnen das Vorgangsfenster durch Klicken auf einen beliebigen Vorgang in F2. In der Mitte des oberen Randes des Vorgangsfensters stehen die Vorgangsnummer und der Vorgangsbetreff, sodass Sie sich schnell und einfach einen Überblick über den Vorgang verschaffen können.

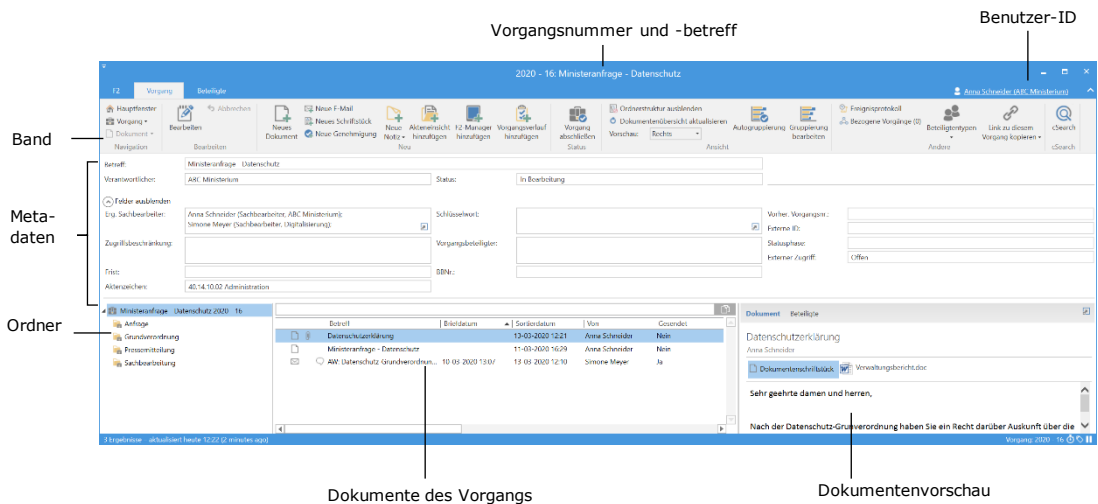


Abbildung 6: Aufbau des Vorgangsfensters


Der primäre Reiter im Vorgangsfenster heißt „Vorgang“. Im Band des Reiters ist eine Reihe von Menüpunkten für die Navigation, Kommunikation, Bearbeitung, Ansicht und Verwaltung vom Vorgang aufgeführt.

Außerdem bietet Ihnen der Reiter „F2“, der sich neben dem Reiter „Vorgang“ befindet, eine Reihe von Funktionen für die allgemeine Nutzung von F2, darunter der F2-Support. Unter dem Reiter „Beteiligte“ werden alle Beteiligten aufgelistet, die an einem gewählten Vorgang beteiligt sind. Abhängig von Zukaufoptionen der F2-Installation, kann es weitere Reiter geben, zum Beispiel „Akteneinsicht“ oder „F2 Manager“.

In der oberen rechten Ecke des Hauptfensters steht die Benutzer-ID, welche Ihren Namen, sowie die Org.Einheit, unter der Sie eingeloggt sind, angibt. Weitere

Informationen zu den Funktionen der Benutzer-ID finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Hauptfenster*.

Unter dem Band des Vorgangsfensters finden Sie die Metadaten des Vorgangs wie Betreff und Benutzer oder Org.Einheit, der/die als Verantwortliche/r für den Vorgang angegeben ist. Darüber hinaus ist hier auch der Status des Vorgangs angegeben, der anzeigt, ob sich der Vorgang in Bearbeitung oder abgeschlossen ist. Dabei handelt es sich um die einfache Vorgangsansicht.

Wenn Sie auf  Weitere Felder anzeigen klicken oder **Strg+L** drücken, öffnet eine Reihe von weiteren Metadatenfeldern des Vorgangs. Hier können Sie unter anderem die Verantwortlichkeit zuweisen, den Vorgang markieren und Beteiligte angeben.

Unter den Metadatenfeldern auf der linken Seite finden Sie den/die Ordner des Vorgangs. Hier können Sie eine beliebige Anzahl von Unterordnern zur Organisation der Dokumente des Vorgangs einrichten.

Rechts neben der Liste der Vorgangsordner werden Ihnen die Dokumente aufgelistet, die mit dem Vorgang verknüpft sind. Sie können dabei Spalteneinstellungen einrichten, um den Inhalt beliebig zu sortieren und gruppieren.

Wenn Sie die Vorschau aktiviert haben, wird Ihnen eine Vorschau des Dokuments angezeigt, das im Ergebnisfenster aktiv ist. Sie können die Vorschau auch verbergen.

Band des Vorgangsfensters

Die Menüpunkte für das Arbeiten mit Vorgängen befinden sich im Band des Vorgangsfensters.

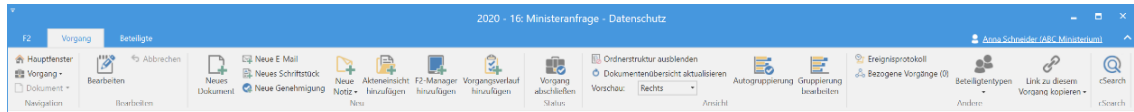
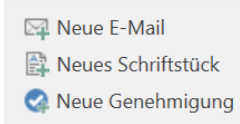
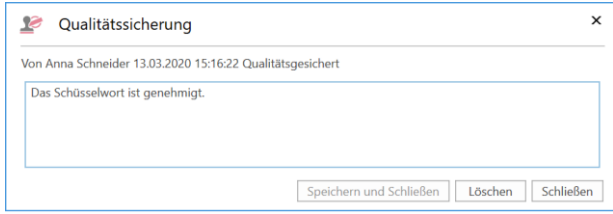
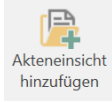



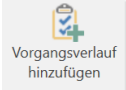
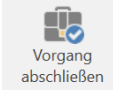
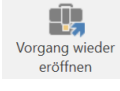
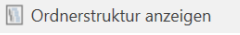
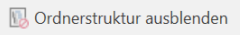
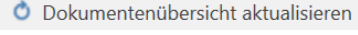

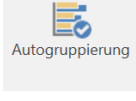
Abbildung 7: Menüpunkte im Band des Vorgangsfensters


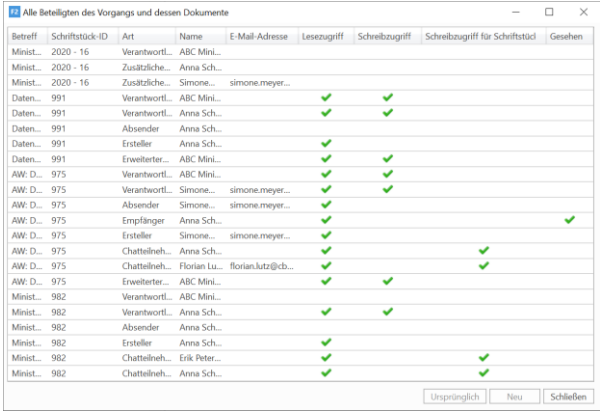
In der folgenden Tabelle werden die Menüpunkte des Bands im Vorgangsfenster detailliert beschrieben.

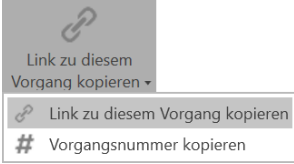

Funktion	Beschreibung
	<p>Sie können zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster hin- und herwechseln, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ wird erst aktiviert, wenn Sie ein entsprechendes Dokument öffnen.</p> <p>Im Drop-down-Menü des Menüpunkts Vorgang können Sie zu den Beteiligten, dem F2 Manager (Zukaufsmodul), dem Vorgangslauf (Zukaufsmodul) und der Akteneinsicht (Zukaufsmodul) navigieren (siehe folgende Abbildung).</p>  <p>Abbildung 8: Navigation zu Beteiligten, zum F2 Manager, Vorgangslauf und zur Akteneinsicht</p> <p>Weitere Informationen zum F2 Manager, Vorgangslauf und zur Akteneinsicht finden Sie im <i>F2 Manager – Benutzerhandbuch</i>, <i>F2 Vorgangslauf (Editor) – Benutzerhandbuch</i> und im <i>F2 Akteneinsicht (Erweitert) – Benutzerhandbuch</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Über Bearbeiten versetzen Sie den Vorgang in den Bearbeitungszustand. Dies können Sie, wenn Sie vollen Schreibzugriff auf den Vorgang haben. Damit können Sie auch die Metadaten des Vorgangs ändern.</p> <p>Abbrechen wird aktiviert, wenn Sie Änderungen an einem Vorgang vorgenommen haben. Wenn Sie darauf klicken, werden alle Änderungen, die nach dem Versetzen des Vorgangs in Bearbeitungszustand vorgenommen wurden, verworfen.</p> <p>Löschen löscht einen Vorgang und die verknüpften Dokumente. Sie benötigen das Recht „Vorgänge löschen“ oder den Rollentyp „Kann alles im Vorgang löschen“, um diese Funktion verwenden zu können. Weitere Informationen zur Rolle und zum Recht finden Sie im Abschnitt <i>Vorgang löschen</i>.</p>
	<p>Änderungen speichern Sie durch Klicken auf Speichern.</p> <p>Speichern wird aktiviert, wenn sich der Vorgang im Bearbeitungsmodus befindet und wird dort angezeigt, wo Bearbeiten vorher stand.</p>
	<p>Durch Klicken auf Neues Dokument öffnet das Dialogfenster „Neues Dokument“, in dem Sie ein neues Dokument erstellen können.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p> <p>Wenn Sie ein neues Dokument im Vorgangsfenster erstellen, wird es automatisch mit dem Vorgang verknüpft, sofern es im Dialogfenster „Neues Dokument“ nicht anders festgelegt wurde.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Dem Vorgang hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue E-Mail • Neues Schriftstück • Neue Genehmigung (Zukaufsmodul) <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p> <p>Neues, aus dem Vorgangsfenster heraus Erstelltes, wird mit dem Vorgang verknüpft, wenn diese Funktion im den jeweiligen Dialogfenster nicht abgewählt wurde.</p>
	<p>Dem Vorgang hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue Notiz: Weitere Informationen zu Notizen finden Sie im Abschnitt <i>Neue Notiz</i>. • Neuer Vermerk: Weitere Informationen zu Vermerken finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>. • Neue Qualitätssicherung (Zukaufsmodul) Diese ist eine besondere Notiz, mit der Sie markieren können, ob z.B. ein gewähltes Schlüsselwort und/oder ein Sonderzeichen qualitätsgesichert ist. <p>Aus dem Dialogfenster „Qualitätssicherung“ entnehmen Sie, durch wen und wann die Qualitätssicherung des Vorgangs vorgenommen wurde. Darüber hinaus können Sie eventuelle Bemerkungen einsehen.</p>  <p>Abbildung 9: Das Dialogfenster „Qualitätssicherung“</p>
	<p>Hiermit verknüpfen Sie eine Akteneinsicht mit dem Vorgang.</p> <p>F2 Akteneinsicht, Erweitert ist ein Zukaufsmodul. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Akteneinsicht (Erweitert) – Benutzerhandbuch</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
 <p>F2-Manager hinzufügen</p>	<p>Hiermit machen Sie den Vorgang im F2 Manager (iPad) verfügbar.</p> <p>F2 Manager ist ein Zukaufsmodule. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Manager – Benutzerhandbuch</i>.</p>
 <p>Vorgangsverlauf hinzufügen</p>	<p>Hiermit verknüpfen Sie einen Vorgangsverlauf mit dem Vorgang.</p> <p>F2 Verfahrensunterstützung ist ein Zukaufsmodule. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von cBrain.</p>
 <p>Vorgang abschließen</p>	<p>Hiermit ändern Sie den Status des Vorgangs von „In Bearbeitung“ in „Abgeschlossen“. F2 räumt gegebenenfalls die Dokumenten des Vorgangs auf.</p> <p>Um einen Vorgang abschließen zu können, benötigen Sie das Recht „Vorgänge schließen“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Vorgang abschließen</i>.</p>
 <p>Vorgang wieder öffnen</p>	<p>Wenn ein Vorgang abgeschlossen wurde, können Sie diesen über diese Schaltfläche erneut öffnen. Sie benötigen das Recht „Vorgang wieder öffnen“, um einen Vorgang erneut öffnen zu können.</p>
 <p>Ordnerstruktur anzeigen</p>  <p>Ordnerstruktur ausblenden</p>	<p>Hiermit können Sie die Ordnerstruktur eines Vorgangs anzeigen oder ausblenden.</p>
 <p>Dokumentenübersicht aktualisieren</p>	<p>Hiermit wird die Liste der Dokumente des Vorgangs aktualisiert. Die Aktualisierung können Sie ebenso durch Drücken der F5-Taste durchführen.</p>
 <p>Vorschau: Rechts</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechts Unten Verbergen 	<p>Mit dem Vorschauwähler wählen Sie, ob und wo im Vorgangsfenster Ihnen die Vorschau angezeigt werden soll.</p>
 <p>Autogruppierung</p>	<p>Hiermit aktivieren Sie die Autogruppierung der Dokumente des Vorgangs.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
 <p>Gruppierung bearbeiten</p>	<p>Hiermit bearbeiten Sie die Autogruppierung der Dokumente des Vorgangs.</p> <p>Wenn Sie die Autogruppierung abwählen, wird diese Funktion deaktiviert.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i>.</p>
 <p>Ereignisprotokoll</p>	<p>Hiermit wird Ihnen das Ereignisprotokoll des Vorgangs angezeigt.</p>
 <p>Bezogene Vorgänge (0)</p>	<p>Zeigt Ihnen an, ob andere Vorgänge mit diesem verknüpft sind, und falls ja, welche.</p>
 <p>Beteiligte</p> <ul style="list-style-type: none"> Beteiligte Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente anzeigen 	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Beteiligte: Zeigt die Beteiligten des Vorgangs an (Zukaufsmodul). Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Benutzerhandbuch – Beteiligte</i>.</p> <p>Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente anzeigen: Auflistung der Beteiligten, die im Vorgang und den Dokumenten des Vorgangs involviert sind. Darüber hinaus werden Ihnen die Zugriffsniveaus der Beteiligten des Vorgangs und der Dokumente angezeigt (siehe folgende Abbildung).</p>  <p>Abbildung 10: Das Dialogfenster „Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente“</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Link zu diesem Vorgang kopieren: Hiermit erstellen Sie einen Link zum Vorgang. • Vorgangsnummer kopieren: Hiermit kopieren Sie die Nummer des Vorgangs.
	<p>Hiermit öffnen Sie das Suchwerkzeug cSearch (Zukaufsmodule).</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 cSearch – Benutzerhandbuch</i>.</p>

Funktionen des Vorgangs

In diesem Abschnitt wird eine Reihe von ausgewählten Funktionen beschrieben, die sich auf Vorgänge beziehen.

Vorgang löschen

Wenn Sie auf **Löschen** im Band des Vorgangsfensters klicken, löschen Sie den Vorgang. Sie können einen Vorgang nur löschen, wenn er sich im Lesezustand befindet. Befindet sich der Vorgang im Bearbeitungszustand, ist das Feld „Löschen“ deaktiviert.



Abbildung 11: Vorgang löschen

Sie benötigen das Recht „Vorgänge löschen“ oder den Rollentyp „Kann alles im Vorgang löschen“, um Vorgänge in F2 löschen zu können. Der Unterschied zwischen dem Recht und dem Rollentyp wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

Hinweis: Wenn Sie einen Vorgang löschen, werden auch alle Dokumente des Vorgangs gelöscht. Diese Dokumente werden NICHT z.B. zur Suchliste „Meine gelöschten Dokumente“ hinzugefügt, sondern werden vollständig aus F2 gelöscht.

Das Recht „Vorgänge löschen“

Mit dem Recht „Vorgänge löschen“ können Sie Vorgänge löschen, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Sie haben Zugriff auf alle Dokumente des Vorgangs
- Keines der Dokumente des Vorgangs ist im Bearbeitungszustand oder auf eine andere Weise gesperrt.

Klicken Sie auf **Löschen**, um den Vorgang zu löschen. F2 untersucht daraufhin, ob Sie berechtigt sind, alle Dokumente des Vorgangs zu löschen. Wenn Sie ein oder mehrere Dokumente nicht löschen können, zum Beispiel weil ein Dokument im Bearbeitungszustand ist, können Sie den Vorgang nicht löschen. Wenn Sie alle Dokumente des Vorgangs löschen können, öffnet das Dialogfenster „Begründung für das Löschen“. Hier müssen Sie einen Grund für das Löschen angeben, um den Vorgang zu löschen.

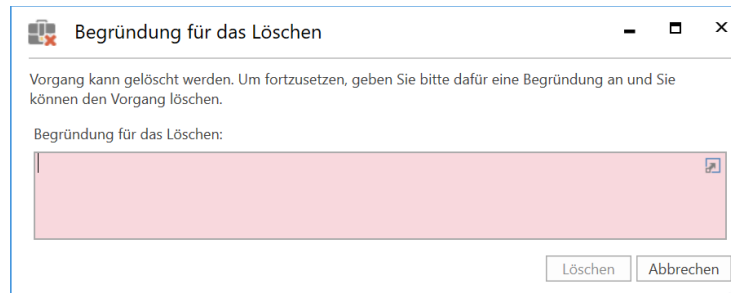


Abbildung 12: Das Dialogfenster „Begründung für das Löschen“

Wenn Sie eine Begründung eingetragen haben und danach auf **Löschen** klicken, öffnet das Dialogfenster „Bericht über das Löschen“.

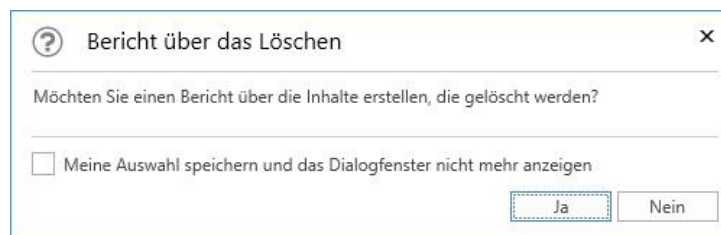


Abbildung 13: Das Dialogfenster: „Bericht über das Löschen“

Über dieses Dialogfenster können Sie einen Bericht über die gelöschten Inhalte erstellen. Sie können zusätzlich wählen, dass F2 zukünftig automatisch einen Bericht erstellt, wenn Sie Vorgänge löschen. Sie können diese Auswahl jederzeit unter der Rubrik „Vorgänge“ im Dialogfenster „Optionen“, dass Sie über den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster öffnen, ändern. Weitere Informationen zum Einrichten eines Berichtes finden Sie im Abschnitt *Einrichtung des Berichtes bei Löschen eines Vorgangs*.

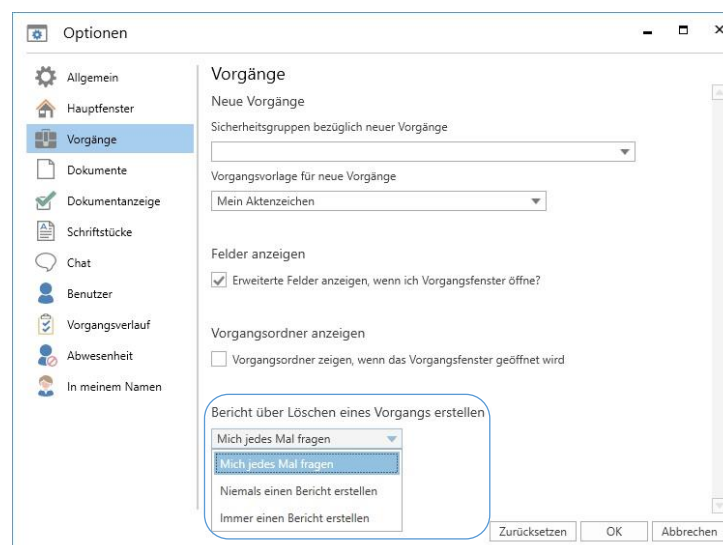


Abbildung 14: „Bericht über Löschen eines Vorgangs erstellen“ im Dialogfenster „Optionen“

Wenn Sie einen Bericht erstellen lassen, legt F2 diesen in Ihrem persönlichen Posteingang ab.

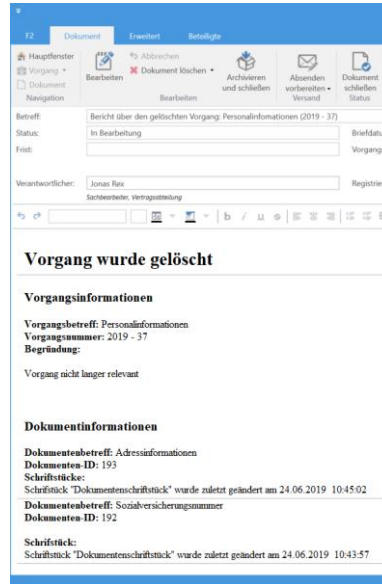


Abbildung 15: Beispiel für Bericht über das Löschen eines Vorgangs

Hinweis: Der Bericht über eine Vorgangslöschung basiert auf einer Vorlage und kann der jeweiligen Organisation angepasst werden. Die Möglichkeit für das Erstellen eines Berichtes kann auch in Zusammenarbeit mit cBrain deaktiviert werden.

Der Rollentyp: „Kann alles im Vorgang löschen“

Mit dem Rollentyp „Kann alles im Vorgang löschen“, welcher Ihnen von einem Administrator vergeben wird, können Sie einen Vorgang auch ungeachtet des Zustands der darin enthaltenen Dokumente löschen. Daher wird empfohlen, Benutzern diese Rolle nur äußerst sorgfältig zuzuweisen.

Wenn Sie mit dieser Rolle einen Vorgang löschen, öffnet ein Dialogfenster mit einer Liste über die Fehlermeldungen, die ansonsten das Löschen verhindern würden. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Konsequenzen des Löschens einzusehen und gegebenenfalls diesen Prozess zu widerrufen. Wie bereits beim Recht „Vorgänge löschen“ müssen Sie auch hier eine Begründung für das Löschen angeben, bevor Sie den Vorgang löschen können.

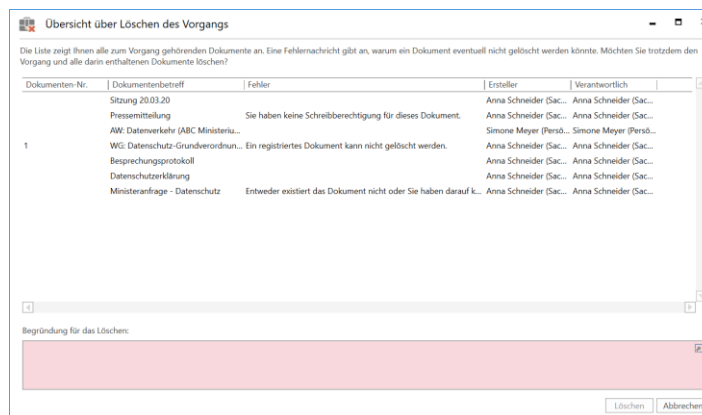


Abbildung 16: Übersicht über das Löschen eines Vorgangs

Wenn Sie einen Vorgang gelöscht haben, erhalten Sie einen Bericht mit den Vorgangs- und Dokumenteninformationen in Ihren persönlichen Posteingang.

Der Bericht über gelöschte Vorgänge, der über die Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“ erstellt wurde, stimmt mit dem Bericht überein, der über das Recht „Vorgänge löschen“ erstellt wird.

Einrichtung des Berichts bei Löschen eines Vorgangs

Wenn Sie entweder das Recht „Vorgänge löschen“ oder den Rollentyp „Kann alles im Vorgang löschen“ besitzen, können Sie in Ihren persönlichen Einstellungen wählen, ob standardmäßig automatisch ein Bericht darüber erstellt werden soll, wenn Sie Vorgänge löschen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Neue Notiz

Sie können einem Vorgang eine Notiz hinzufügen. Die folgende Abbildung zeigt eine Notiz an, die einem Vorgang hinzugefügt wurde. Einer Notiz eines Vorgangs können Sie keine Teilnehmer hinzufügen und daher hat diese auch keine Änderungen des Zugriffs auf den Vorgang zur Folge.

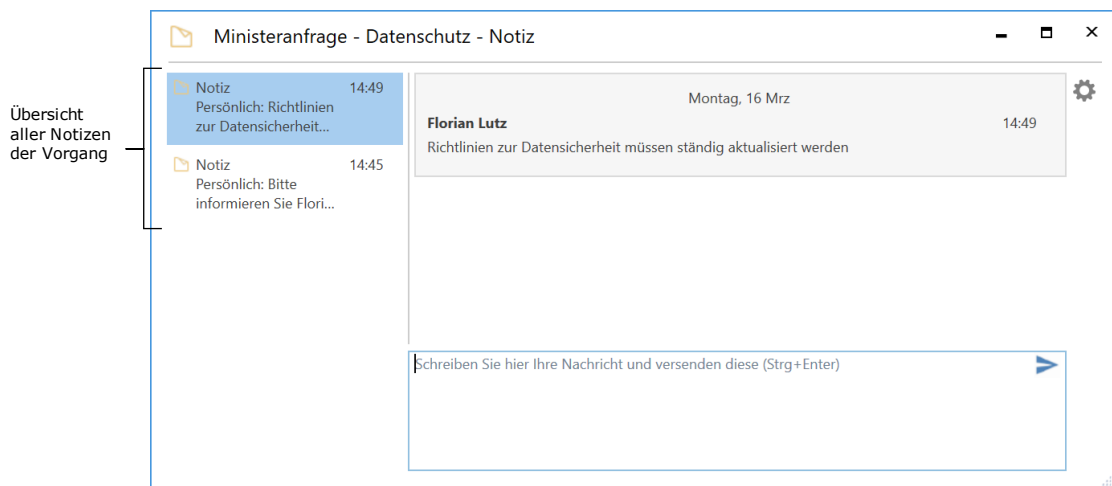


Abbildung 17: Das Notizfenster in einem Vorgang

Sie können Ihre Notizen in das Schreibfeld unten im Notizfenster eintragen. Das Senden einer Notiz führen Sie mit einem Klick auf das Symbol ➤ aus oder Sie verwenden die Tastenkombination **Strg + Enter**. Das Notizfenster schließen Sie, indem Sie auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klicken oder mit Drücken von **Esc**.

Hinweis: Weil Sie keine Teilnehmer zu einer Notiz hinzufügen können, ist es auch nicht möglich, spezifische Benutzer über die Notiz zu benachrichtigen.

Funktionen im Notizfenster

Die Funktionen des Notizfensters sind in einem Drop-down-Menü auf der rechten Seite des Notizfensters aufgelistet.

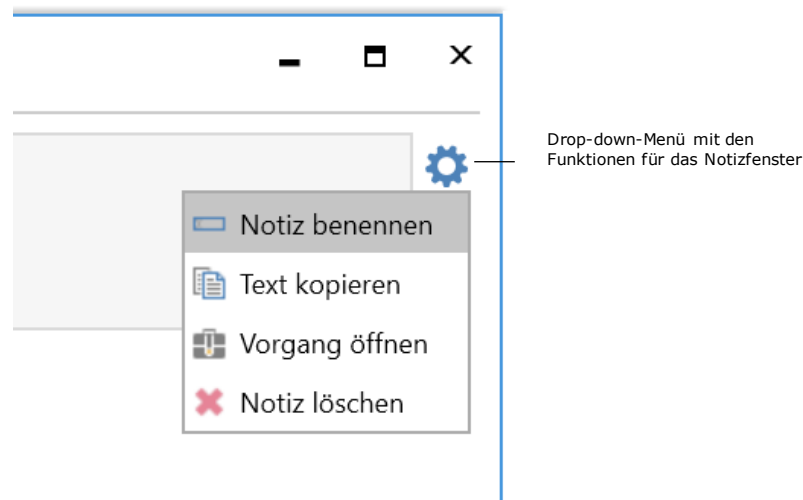



Abbildung 18: Funktionen im Notizfenster des Dokuments

Im Folgenden werden Ihnen die Funktionen beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Notiz benennen“	Das Dialogfenster „Notiz benennen“ öffnet, in dem Sie die entsprechende Notiz benennen können. Es kann von Vorteil sein, die Notiz zu benennen, wenn sich z.B. weitere Notizen im selben Vorgang befinden.
„Text kopieren“	Diese Funktion kopiert den gesamten Inhalt der Notiz.
„Vorgang öffnen“	Der Vorgang, dem die Notiz hinzugefügt ist, wird geöffnet.
„Notiz löschen“	Mit dieser Funktion löschen Sie die Notiz. Nur wenn Sie das Recht „Kann Notiz löschen“ besitzen, können Sie die Notiz löschen. Bevor die Notiz gelöscht wird, bittet Sie F2 um eine Bestätigung.

Anzeige von Notizen

Notizen auf Vorgänge können Sie im sowohl Haupt- als auch Vorgangsfenster einsehen und lesen.

Im Vorgangsfenster finden Sie die Notiz rechts, neben den Metadatenfeldern der Vorgang (siehe folgende Abbildung). Die Notiz können Sie mit einem Klick auf das Notizsymbol einsehen , woraufhin der Text der Notiz in einer Drop-down-Box angezeigt wird. Wenn Sie auf den Text klicken, wird das Notizfenster geöffnet.

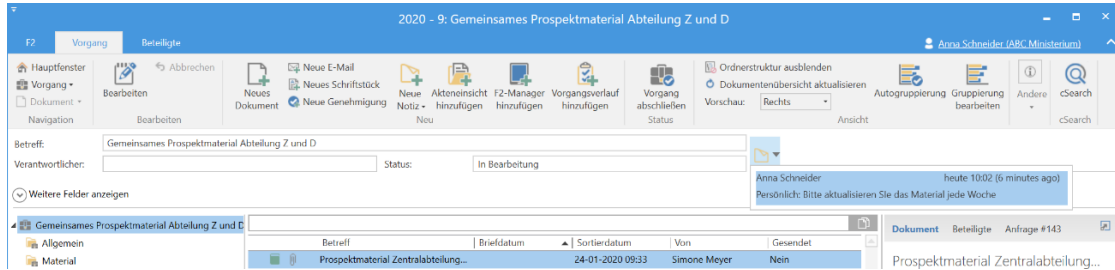



Abbildung 19: Notizen im Vorgangsfenster können durch Klicken auf das Notizsymbol gelesen werden.

Im Hauptfenster kann die Ergebnisliste Vorgänge anzeigen, indem Sie über der Liste auf **Vorgänge** klicken. In der Vorgangliste werden Notizen durch ein kleines Symbol  angezeigt, und die Notiz können Sie lesen, indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten (siehe folgende Abbildung).

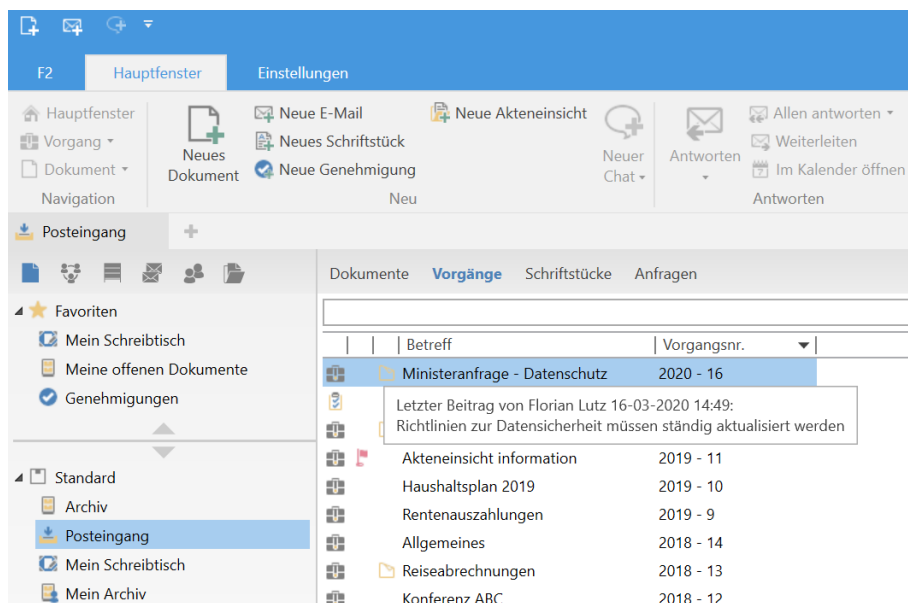


Abbildung 20: Notizen können im Hauptfenster gelesen werden, indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten

Vorgang abschließen

Einen Vorgang, der keiner weiteren Bearbeitung bedarf, können Sie in F2 abschließen, indem Sie im Band des Vorgangsfensters auf die Schaltfläche **Vorgang abschließen** klicken. Vorgänge können von Benutzern, die das Recht „Vorgänge schließen“ besitzen, abgeschlossen werden. Der Menüpunkt wechselt automatisch zu **Vorgang wieder eröffnen**, wenn ein Vorgang abgeschlossen wurde. Sie benötigen das Recht „Vorgang wieder eröffnen“, um einen Vorgang erneut eröffnen zu können.

F2 wird standardmäßig mit einer Konfiguration installiert, die die Vorgangsbearbeitung bezüglich des Abschließens von Vorgängen rationalisiert. Die Konfiguration bedeutet, dass F2 beim Abschließen eines Vorgangs versucht, alle Dokumente des Vorgangs abzuschließen. Darüber informiert Sie F2 über den folgenden Hinweis.

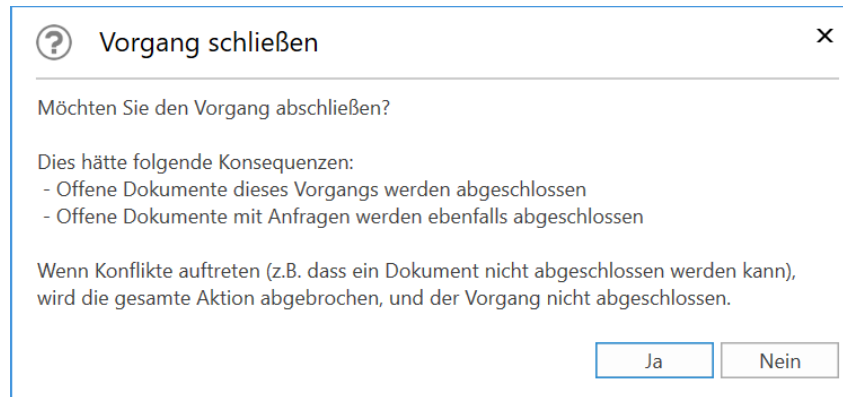


Abbildung 21: Das Dialogfenster „Vorgang schließen“

Deshalb können Sie Vorgänge nur dann abschließen, wenn Sie Schreibzugriff auf die Dokumente haben und damit berechtigt sind, die Dokumente abzuschließen.

Sie können folgende Änderungen an abgeschlossenen Vorgängen nicht vornehmen:

- Neuerstellte Dokumente dem Vorgang hinzufügen.
- Bereits existierende Dokumente mit dem Vorgang verknüpfen.
- Dokumente des Vorgangs bearbeiten, ungeachtet der eventuellen Markierung der Dokumente zur Registrierung.
- Neue Versionen der Dokumente des Vorgangs per Hand erstellen.
- Dokumente des Vorgangs löschen.
- E-Mails in den Vorgang importieren.
- Dokumente des Vorgangs als E-Mails versenden.
- Neue Vermerke am Vorgang oder an dessen Dokumenten erstellen.
- Neue Anfragen zu Dokumenten des Vorgangs hinzufügen.
- Dokumente des Vorgangs zu Sitzungen hinzufügen.
- Dem Vorgang eine Qualitätssicherung hinzufügen.
- Metadaten des Vorgangs bearbeiten.

Gelöschte Dokumente, die früher mit einem Vorgang verknüpft waren, verlieren ihre Vorgangsverknüpfung, wenn sie nach dem Abschließen des Vorgangs wiederhergestellt werden.

Die Konfiguration und das damit verbundene Standardverhalten können deaktiviert werden. Diese Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Ereignisprotokoll des Vorgangs

Wenn Sie auf **Ereignisprotokoll** im Band des Vorgangsfensters klicken, öffnet eine Protokollübersicht der gesamten Ereignisse des Vorgangs.

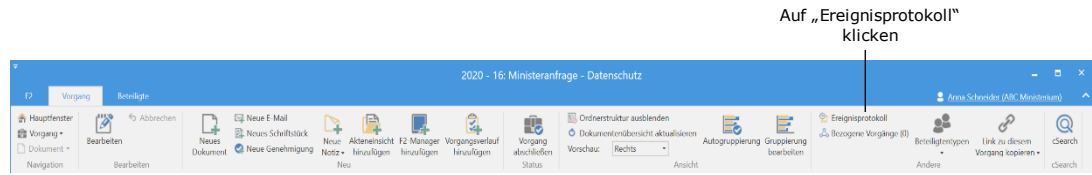


Abbildung 22: Ereignisprotokoll des Vorgangs öffnen

Das Ereignisprotokoll zeigt Ihnen die am Vorgang und allen Dokumenten des Vorgangs ausgeführten Änderungen an. Wenn Sie das Häkchen im Feld „Dokumente anzeigen“ entfernen, wird Ihnen lediglich das Ereignisprotokoll des Vorgangs angezeigt.

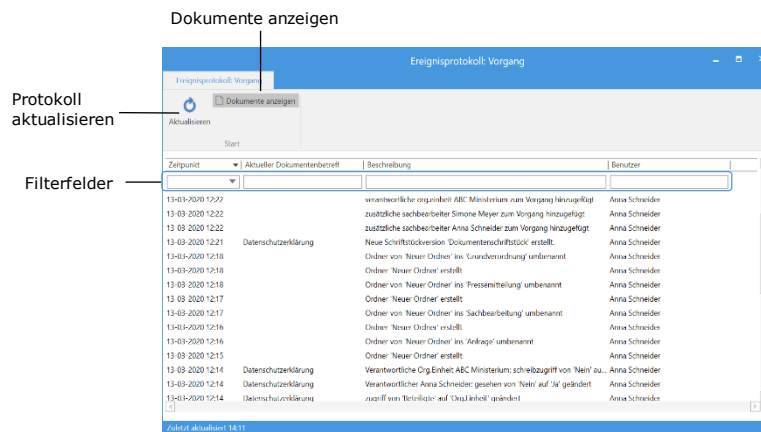


Abbildung 23: Ereignisprotokoll des Vorgangs

Mit Hilfe der Filterfelder unter den Spaltennamen können Sie die Anzeige filtern. Wenn Sie Text eintragen oder einen Filter in einem Drop-down-Menü wählen, beginnt F2 automatisch, die Ergebnisse des angewählten Protokolls zu filtern.

Bezogene Vorgänge

Sie können Vorgänge miteinander verknüpfen. Hierzu müssen Sie auf **Bezogene Vorgänge** im Band des Vorgangsfensters klicken, worauf sich das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“ öffnet. Hier wird Ihnen eine Übersicht über die bisher verknüpften Vorgänge angezeigt. Sie können ebenso Verknüpfungen zwischen Vorgängen anlegen oder bearbeiten.

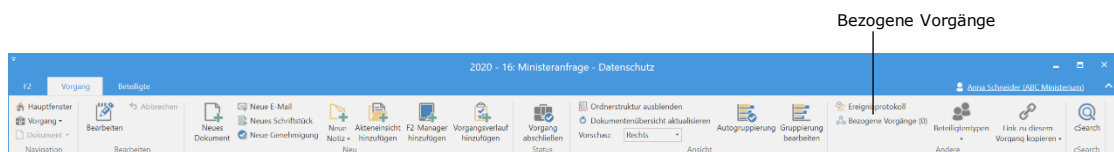


Abbildung 24: Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“ öffnen

Im Dialogfenster klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Verknüpfung zu einem anderen Vorgang hinzuzufügen.



Abbildung 25: Das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“

Das Dialogfenster „Neuer Vorgangsbezug“ öffnet, in dem Sie den Vorgang angeben, der mit dem jeweiligen Vorgang verknüpft werden soll. Im Drop-down-Menü „Kontext“ legen Sie die Beziehung zwischen beiden Vorgängen fest (siehe folgende Abbildung). Klicken Sie daraufhin **OK**, um die Beziehung zu erstellen.

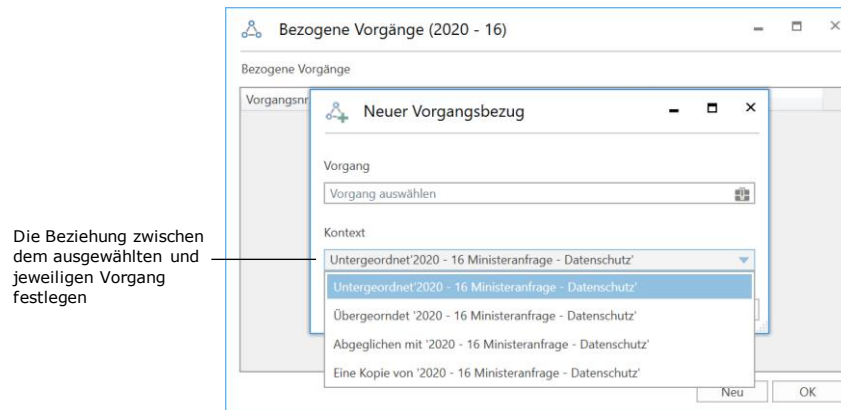


Abbildung 26: Das Dialogfenster „Neuer Vorgangsbezug“

Wenn Sie die Vorgänge miteinander verknüpft haben, werden diese in der Übersicht der verknüpften Vorgänge aufgeführt, die Sie über **Bezogene Vorgänge** im Band des Vorgangsfensters öffnen können. Im Kontextmenü, welches Sie durch einen Rechtsklick auf den bezogenen Vorgang öffnen, können Sie den markierten Vorgang bearbeiten, löschen oder öffnen. Einen Vorgang können Sie ebenso durch Doppelklick öffnen.

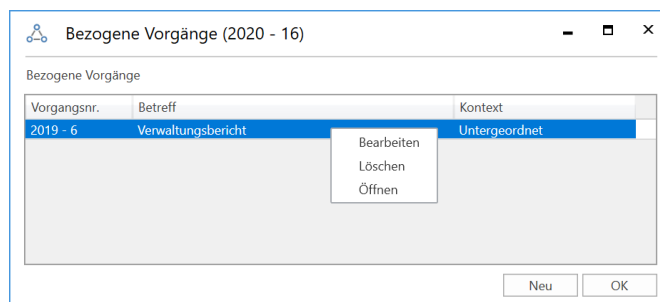


Abbildung 27: Übersicht der verknüpften Vorgänge

Metadaten des Vorgangs anzeigen

Sie haben folgende Möglichkeiten, um sich einen Vorgang anzeigen zu lassen:

- Einfache Vorgangsansicht
- Erweiterte Vorgangsansicht.

Das Layout des Vorgangs wird Ihnen in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

Einfache Vorgangsansicht

Grundsätzlich öffnet der Vorgang in der einfachen Vorgangsansicht, es sei denn, dass Sie dies in Ihren persönlichen Einstellungen geändert haben.

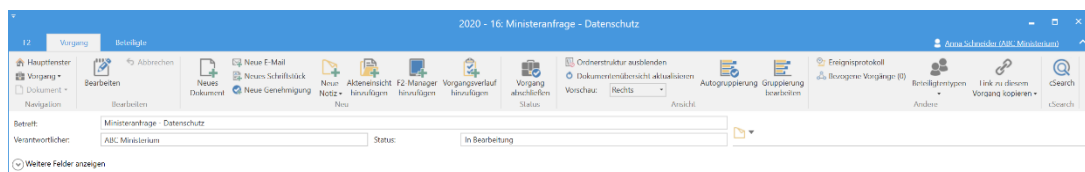


Abbildung 28: Einfache Vorgangsansicht

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

Einen Vorgang können Sie durch Hinzufügen von Metadaten markieren. In der untenstehenden Tabelle werden die einzelnen Metadatenfelder, die Ihnen bei Vorgängen zur Verfügung stehen, beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Betreff“	Gibt Ihnen den Betreff des Vorgangs an.
„Verantwortlicher“	Gibt Ihnen den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die für den Vorgang verantwortlich ist. Verantwortliche Benutzer oder Org.Einheiten können Änderungen an den Metadaten des Vorgangs vornehmen.
„Status“	Gibt Ihnen an, ob der Vorgang in Bearbeitung oder abgeschlossen ist.

Erweiterte Vorgangsansicht

Die erweiterte Vorgangsansicht öffnen Sie durch Klicken auf Weitere Felder anzeigen .

Wenn Sie auf Felder ausblenden klicken, schließen Sie die erweiterte Vorgangsansicht. Hierzu können Sie ebenso **Strg+L** drücken, um die Vorgangsansicht zu erweitern oder schließen.

Felder
ausblenden/anzeigen



Abbildung 29: Erweiterte Vorgangsansicht

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Felder der erweiterten Vorgangsansicht und deren Funktionen beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Erg. Sachbearbeiter“	<p>Hier fügen Sie dem Vorgang Benutzer/Org.Einheiten/Teams als ergänzende Sachbearbeiter hinzu.</p> <p>Als ergänzender Sachbearbeiter eines Vorgangs erhalten Sie Zugriff auf den Vorgang und Rechte, Metadaten des Vorgangs zu ändern. Sie können diese Rechte nicht ändern, im Gegensatz zu dem Fall, wenn Sie einem Dokument als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurden. Weitere Informationen finden hierzu Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p> <p>Benutzer, Org.Einheiten oder Teams werden nicht benachrichtigt, wenn sie einem Vorgang als ergänzende Sachbearbeiter hinzugefügt wurden.</p>
„Zugriffsbeschränkung“	<p>Als Vorgangsverantwortlicher haben Sie die Möglichkeit, den Zugriff auf den Vorgang und dessen Dokumente auf Sicherheitsgruppen, Benutzer, Org.Einheiten oder Teams des Vorgangs zu beschränken.</p> <p>Diese Zugriffsbeschränkung greift für die Dokumente des Vorgangs, die die Zugriffsbeschränkung „vererbt“ bekommen (Standard).</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
„Frist“	<p>Gibt Ihnen die Frist für den Abschluss des Vorgangs an.</p>

Feld	Beschreibung
„Aktenzeichen“	<p>Gibt Ihnen an, welches Aktenzeichen mit dem Vorgang verknüpft ist.</p> <p>Hinweis: Das Feld ist für Sie nur dann sichtbar, wenn F2 so konfiguriert wurde, dass „Aktenzeichen“ angezeigt werden soll.</p>
„Schlüsselwort“	<p>Schlüsselwörter nutzen Sie, um einen Vorgang zu markieren. Typischerweise tragen die Schlüsselwörter zum Strukturieren der Vorgänge in einer Organisation bei, sodass die Suche nach Vorgängen einfacher wird.</p>
„Vorgangsbeteiligter“	<p>Gibt Ihnen die Beteiligten an, die in den Vorgang involviert sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
„BBNr.“	<p>Gibt Ihnen an, ob der Vorgang eine einzelne Person oder ein Unternehmen betrifft.</p>
„Sonderzeichen“	<p>Gibt Ihnen das Sonderzeichen an, mit dem der Vorgang verknüpft ist.</p> <p>Hinweis: Das Feld ist für Sie nur dann sichtbar, wenn F2 so konfiguriert wurde, dass „Sonderzeichen“ angezeigt werden soll.</p>
„Vorher. Vorgangs-Nr.“	<p>Diese Nummer gibt Ihnen an, dass der Vorgang eine fortgesetzte Arbeit eines früheren Vorgangs darstellt.</p>
„Externe ID“	<p>Die Externe ID nutzen Sie zur weiteren Identifikation des Vorgangs. Zum Beispiel könnten Sie hier die Immatrikulationsnummer eines Studenten eintragen.</p>
„Statusphase“ (Zukaufsmodule)	<p>Wenn Sie Statusphasen für Ihre Vorgänge nutzen, können Sie den Status angeben, den der Vorgang zu einem gegebenen Zeitpunkt hat. Die Frist des Vorgangs wechselt mit jeder Statusphase. Dadurch gewährleisten Sie, dass die Fristen von Teilaufgaben eingehalten werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Statusphasen – Benutzerhandbuch</i>.</p>
„Externer Zugriff“ (Zukaufsmodule)	<p>Dieses Feld nutzen Sie, um Vorgänge mit externen Beteiligten zu teilen. Die Werte werden einer Werteliste entnommen und in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert.</p>

Feld	Beschreibung
„Aussonderungsart“	<p>Gibt Ihnen an, ob und wann der Vorgang nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums entfernt werden kann/soll.</p> <p>Hinweis: Das Feld ist für Sie nur dann sichtbar, wenn F2 so konfiguriert wurde, dass „Aussonderungsart“ angezeigt werden soll. Konfigurationen werden in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.</p>

Schreibzugriff auf die Metadaten des Vorgangs

Der Schreibzugriff auf die Metadaten von Dokumenten und Vorgängen ist identisch. Das bedeutet, dass der Schreibzugriff auf Vorgänge unabhängig von der Rolle ist, mit der Sie eingeloggt sind. Wenn Sie mehrere Jobrollen besitzen, müssen Sie sich nicht in die Org.Einheit einloggen, um Schreibzugriff auf den Vorgang zu erhalten, sondern haben diesen automatisch durch Ihre Jobrollen.

Zugriffsbeschränkung auf Vorgänge

Sie können einen Vorgang aufrufen und darauf zugreifen, wenn Sie Lesezugriff auf mindestens eines der Dokumente des Vorgangs haben. Darüber hinaus können Sie Dokumente jedem gegebenen Vorgang zuordnen, es sei denn, dieser unterliegt eine Zugriffsbeschränkung. Sie können jedoch den Vorgang oder dessen Metadaten nicht bearbeiten, wenn Sie nicht Verantwortlicher oder ergänzender Sachbearbeiter des Vorgangs sind.

Wenn Sie keinen Zugriff auf den Vorgang haben und versuchen diesen zu öffnen, erscheint das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.

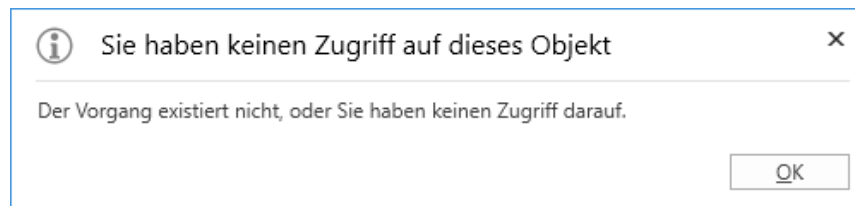


Abbildung 30: Dialogfenster: „Sie haben keinen Zugriff auf dieses Objekt“

Sie können den Zugriff auf einen Vorgang und verknüpfte Dokumente auf bestimmte Benutzer beschränken, indem Sie diese Benutzer, Sicherheitsgruppen, Org.Einheiten oder Teams im Feld „Zugriffsbeschränkung“ eintragen.

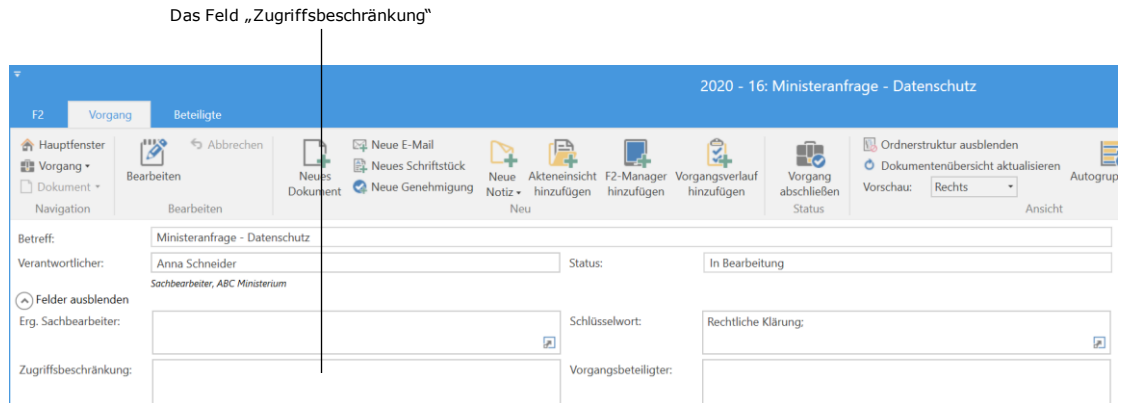


Abbildung 31: Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs

Die Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs wird standardmäßig auf die Dokumente des Vorgangs übertragen.

Im Feld „Vorgangszugriff beschränkt auf“ im Dokumentenfenster finden Sie Informationen zur Zugriffsbeschränkung des Vorgangs. Mit einem Häkchen im Kontrollkästchen „Vorgangszugriff“ können Sie wählen, ob das Dokument die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs übernehmen soll. Bei der Konfiguration von F2 kann eingestellt werden, dass dieses Häkchen als Standardeinstellung vorhanden sein soll.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Hilfesymbol (?) halten, wird Ihnen ein Tooltip mit folgendem Text angezeigt: „Ein Häkchen im Vorgangszugriff bedeutet, dass die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs auf das Dokument übertragen wird“.

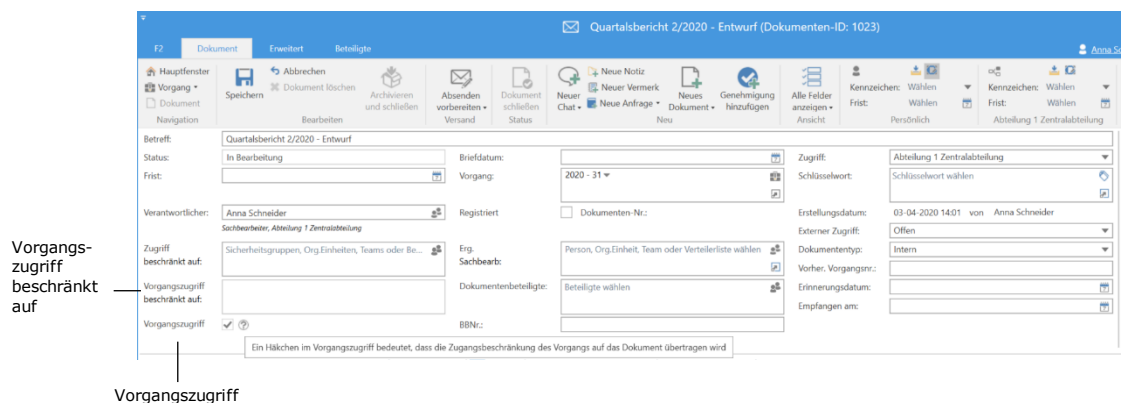


Abbildung 32: Vorgangszugriff auf die Dokumente des Vorgangs

Vorgangsordner

Die Dokumente eines Vorgangs können Sie in Vorgangsordnern ablegen, um diese in relevante Vorgangsunterordner aufzuteilen. Die Ordner befinden sich auf der linken Seite des Vorgangsfensters und die Dokumente eines gewählten Ordners auf der rechten Seite.

Der Hauptordner trägt immer den Namen des Vorgangs und kann nicht gelöscht werden. Alle neuen Dokumente des Vorgangs werden Ihnen in diesem Hauptordner angezeigt.



Abbildung 33: Der Hauptordner

Ordner erstellen

Sie erstellen einen neuen Vorgangsordner, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, unter dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten. Im Kontextmenü wählen Sie dann **Ordner erstellen**. Somit wird ein neuer Ordner erstellt und eine Ordnerstruktur aufgebaut.

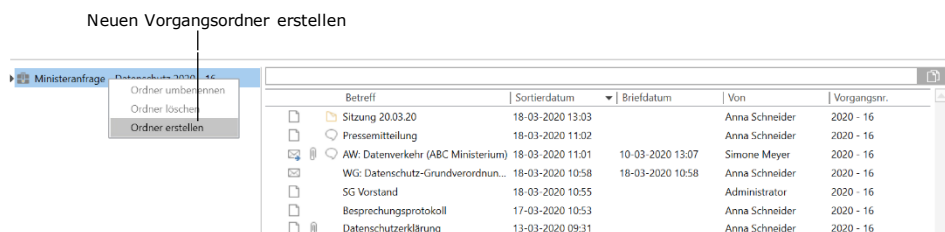
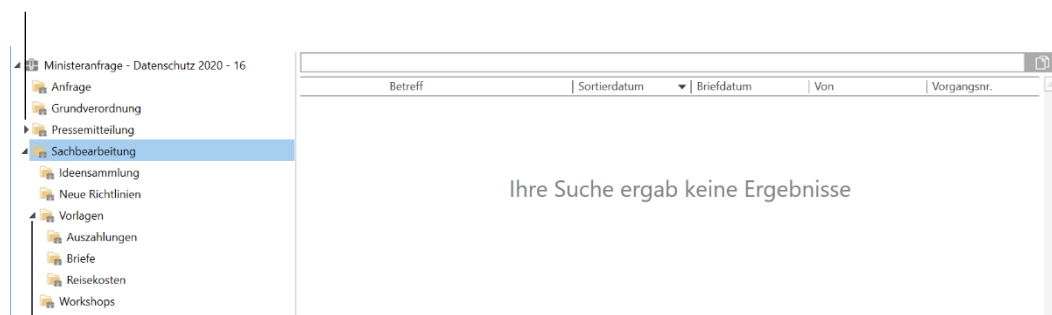


Abbildung 34: Vorgangsordner erstellen

Es besteht keine Begrenzung hinsichtlich der Anzahl der Ordnerstufen.

In der folgenden Abbildung ist ein Beispiel für eine Ordnerstruktur dargestellt.

Unterer Ordner werden verborgen



Unterer Ordner werden angezeigt

Abbildung 35: Vorgangsordnerstruktur

Beachten Sie, dass sich im Ordner „Sachbearbeitung“ keine Dokumente befinden. Sie fügen Dokumente mittels Ziehens und Loslassen (Drag & Drop) einem Ordner hinzu. Alternativ können Sie diese mit der rechten Maustaste anwählen und über **In den Vorgangsordner verschieben** im Kontextmenü einem Ordner hinzufügen (siehe folgende Abbildung).

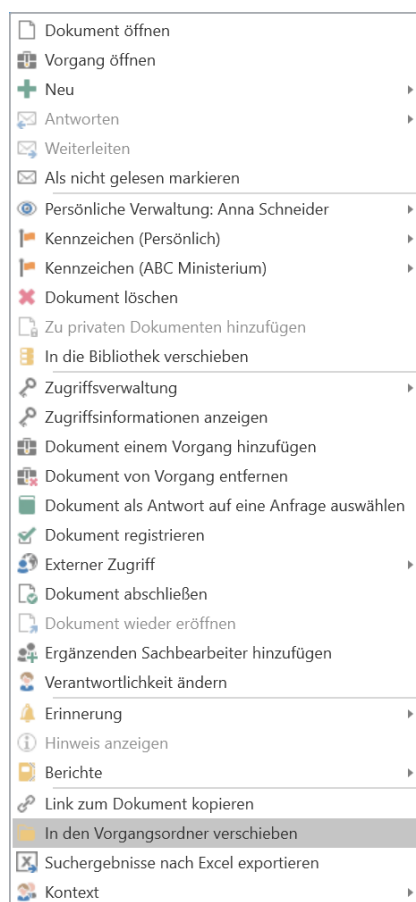


Abbildung 36: „In den Vorgangsordner verschieben“ im Kontextmenü des Vorgangsfensters

Das Dialogfenster „In den Vorgangsordner verschieben“ öffnet und Sie wählen den Vorgangsordner aus, in dem Sie das Dokument ablegen möchten. Ihre Wahl bestätigen Sie mit Klicken auf **OK** (siehe folgende Abbildung).

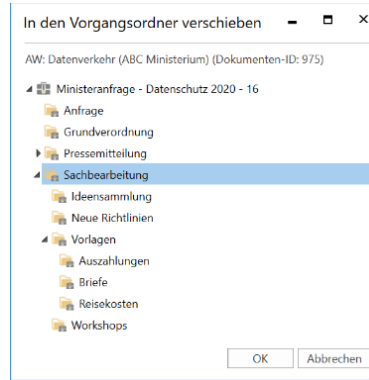


Abbildung 37: Das Dialogfenster „In den Vorgangsortner verschieben“

Ordner umbenennen

Sie können einen Ordner durch Anwählen per Rechtsklick und über **Ordner umbenennen** einen neuen Namen geben (siehe folgende Abbildung).

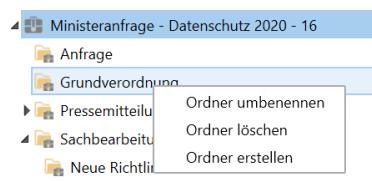


Abbildung 38: Kontextmenü eines Vorgangsortners


Anschließend können Sie den Ordner beliebig umbenennen.


Ordner löschen

Sie können einen Ordner durch Anwählen per Rechtsklick über **Ordner löschen** entfernen. Die Dokumente eines gelöschten Ordners werden nicht gelöscht, sondern bleiben im Hauptordner des Vorgangs erhalten.

Ordnerstruktur anzeigen/ausblenden

Sie können die Ordnerstruktur eines Vorgangs verbergen, was nützlich sein kann, zum Beispiel wenn Sie eine unzuweckmäßige Struktur erstellt haben oder einen Überblick über alle Dokumente möchten.

Die eingerichtete Vorgangsortnerstruktur wird Ihnen durch Klicken auf  **Ordnerstruktur anzeigen** im Band des Vorgangsfensters angezeigt.

Durch Klicken auf  **Ordnerstruktur ausblenden** im Band des Vorgangsfensters verbergen Sie die Ordnerstruktur und alle Dokumente werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

Sie können einstellen, ob Vorgangsortner standardmäßig angezeigt werden sollen, wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen. Sie nehmen diese Einstellung im Reiter „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt **Optionen** vor. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Dokumente des Vorgangs

Die Spalteneinstellungen der Dokumente des Vorgangs sind benutzerspezifisch. Sie können diese unter dem Menüpunkt **Spalten** bearbeiten, den Sie per Rechtsklick auf eine der Spaltenüberschriften anwählen können.

Betreff	Sortierdatum	Verantwortliche	nr.
Sitzung 20.03.20	18-03-2020 11:03	Anna Schneider	2020 - 16
Pressemitteilung	18-03-2020 11:02	Anna Schneider	2020 - 16
AW: Datenverkehr (ABC Ministerium)	18-03-2020 11:01	Simone Meyer	2020 - 16

Abbildung 39: Spalten auswählen

In der Spaltenübersicht wählen Sie die gewünschten Spalten aus. Im Suchfeld können Sie nach Spaltennamen suchen.

Weitere Informationen zu den einzelnen Spalten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Kontextmenüfunktionen des Vorgangs

Die Kontextmenüfunktionen für Dokumente im Vorgangsfenster sind dieselben wie im Hauptfenster. Über diese ist es Ihnen möglich, mehrere unterschiedliche Aufgaben direkt an einem einzelnen Vorgang oder als Massenoperation an mehreren Dokumenten gleichzeitig auszuführen. Z.B. können Sie durch **Dokument einem Vorgang hinzufügen** eine Vorgangsverknüpfung ändern oder durch **Dokument von Vorgang entfernen** eine Vorgangsverknüpfung vollständig entfernen.

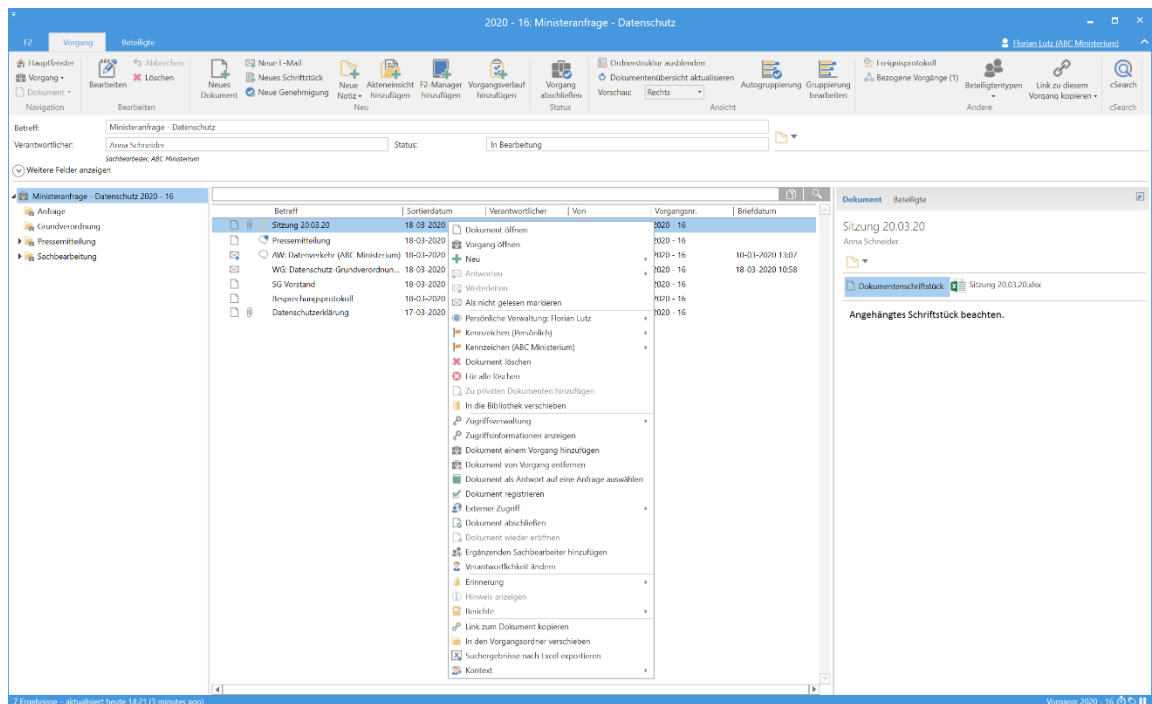


Abbildung 40: Kontextmenüfunktionen eines Vorgangs

Die verfügbaren Funktionen im Kontextmenü hängen von den vorhandenen Zukaufsmodule der jeweiligen Organisation ab. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Menüpunkte des Kontextmenüs finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Hauptfenster*.

Vorschau der Dokumente und Schriftstücke eines Vorgangs

Im Vorgangsfenster kann Ihnen eine Vorschau der Dokumente und Schriftstücke des Vorgangs angezeigt werden.

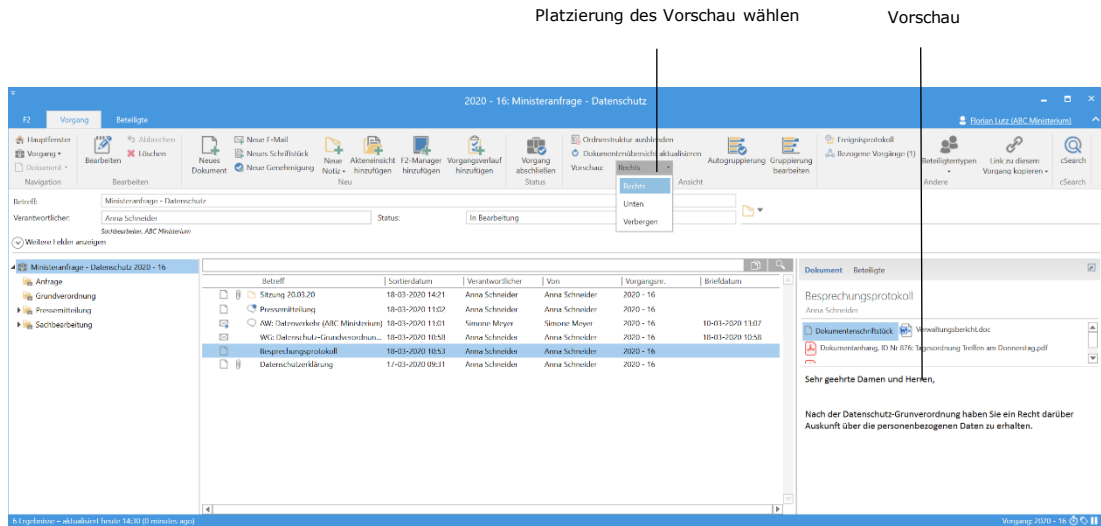


Abbildung 41: Vorschau im Vorgangsfenster

Im Band des Vorgangsfensters können Sie auswählen, wo Sie die Vorschau der Dokumente des Vorgangs platzieren möchten.

Wenn Sie auf **Vorschau** klicken, öffnet ein Drop-down-Menü. Hier können Sie auswählen, ob Sie die Vorschau **Rechts** oder **Unten** im Vorgangsfenster angezeigt bekommen möchten, oder ob die Vorschau ausgeblendet (**Verbergen**) werden soll.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bei Erstellen eines Dokuments einen neuen Vorgang hinzufügen	6
Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“	7
Abbildung 3: Neuer Vorgang im Dokumentenfenster	7
Abbildung 4: Das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“	8
Abbildung 5: Keines der Dokumente kann mit dem Vorgang verknüpft werden	9
Abbildung 6: Aufbau des Vorgangsfensters	9
Abbildung 7: Menüpunkte im Band des Vorgangsfensters.....	11
Abbildung 8: Navigation zu Beteiligten, zum F2 Manager, Vorgangsverlauf und zur Akteneinsicht	11
Abbildung 9: Das Dialogfenster „Qualitätssicherung“	13
Abbildung 10: Das Dialogfenster „Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente“	15
Abbildung 11: Vorgang löschen	17
Abbildung 12: Das Dialogfenster „Begründung für das Löschen“	18
Abbildung 13: Das Dialogfenster: „Bericht über das Löschen“	18
Abbildung 14: „Bericht über Löschen eines Vorgangs erstellen“ im Dialogfenster „Optionen“	18
Abbildung 15: Beispiel für Berichts über das Löschen eines Vorgangs	19
Abbildung 16: Übersicht über das Löschen eines Vorgangs.....	19
Abbildung 17: Das Notizfenster in einem Vorgang.....	20
Abbildung 18: Funktionen im Notizfenster des Dokuments	21
Abbildung 19: Notizen im Vorgangsfenster können durch Klicken auf das Notizsymbol gelesen werden.	22
Abbildung 20: Notizen können im Hauptfenster gelesen werden, indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten	22
Abbildung 21: Das Dialogfenster „Vorgang schließen“.....	23
Abbildung 22: Ereignisprotokoll des Vorgangs öffnen.....	24
Abbildung 23: Ereignisprotokoll des Vorgangs	24
Abbildung 24: Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“ öffnen	24

Abbildung 25: Das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“	25
Abbildung 26: Das Dialogfenster „Neuer Vorgangsbezug“	25
Abbildung 27: Übersicht der verknüpften Vorgänge.....	25
Abbildung 28: Einfache Vorgangsansicht.....	26
Abbildung 29: Erweiterte Vorgangsansicht	27
Abbildung 30: Dialogfenster: „Sie haben keinen Zugriff auf dieses Objekt“	29
Abbildung 31: Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs	30
Abbildung 32: Vorgangszugriff auf die Dokumente des Vorgangs	30
Abbildung 33: Der Hauptordner	31
Abbildung 34: Vorgangsordner erstellen	31
Abbildung 35: Vorgangsordnerstruktur	32
Abbildung 36: „In den Vorgangsordner verschieben“ im Kontextmenü des Vorgangsfensters.....	32
Abbildung 37: Das Dialogfenster „In den Vorgangsordner verschieben“	33
Abbildung 38: Kontextmenü eines Vorgangsordners.....	33
Abbildung 39: Spalten auswählen	34
Abbildung 40: Kontextmenüfunktionen eines Vorgangs.....	34
Abbildung 41: Vorschau im Vorgangsfenster	35