



F2 Desktop

Vorgänge

Version 9

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops	5
Zukaufsmodule für F2	5
Vorgang erstellen	6
Neues Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen	6
Existierendes Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen	7
Aufbau des Vorgangsfensters	9
Band des Vorgangsfensters	11
Funktionen des Vorgangs.....	16
Vorgang löschen.....	16
Löschens eines Vorgangs mit dem Recht „Vorgänge löschen“	16
Löschen eines Vorgangs mit der Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“	18
Bericht beim Löschen eines Vorgangs einrichten	19
Neue Notiz.....	19
Funktionen im Notizfenster	20
Anzeige von Notizen	21
Vorgang abschließen	22
Ereignisprotokoll des Vorgangs.....	23
Bezogene Vorgänge	24
Metadaten des Vorgangs anzeigen	26
Einfache Vorgangsansicht	26
Erweiterte Vorgangsansicht.....	26
Schreibzugriff auf Metadaten des Vorgangs.....	29
Zugriffsbeschränkung auf Vorgänge	29
Vorgangsordner.....	31
Ordner erstellen	31

Ordner umbenennen	34
Ordner löschen	34
Ordnerstruktur anzeigen/ausblenden	34
Dokumente des Vorgangs	35
Kontextmenüfunktionen des Vorgangs	35
Vorschau der Dokumente und Schriftstücke des Vorgangs	36
Abbildungsverzeichnis	37

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.

Vorgang erstellen

Ein Vorgang in F2 ist immer mit einem oder mehreren Dokumenten verknüpft. Sie können einen Vorgang im Zusammenhang mit einem neuen Dokument erstellen oder ein existierendes Dokument mit einem neuen 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 „2022-14“ der 14. Vorgang, der im Jahr 2022 erstellt wurde.

Neues Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, können Sie dieses einem neuen oder existierenden Vorgang hinzufügen. Sie erstellen einen neuen Vorgang aus dem Dialogfenster „Neues Dokument“ heraus, indem Sie im Feld „Vorgang“ entweder „+“ oder „Neuer Vorgang“ eingeben und danach mit **Enter** bestätigen.

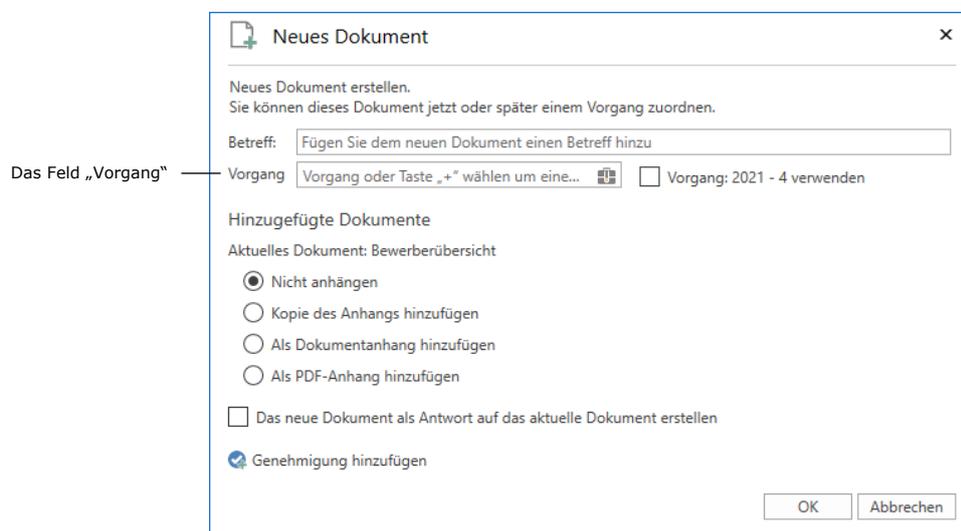


Abbildung 1: Neues Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen

Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ öffnet sich und Sie benennen den Vorgang und fügen relevante Metadaten, wie zum Beispiel Aktenzeichen, Sonderzeichen und Vorgangsverlauf (Zukaufsmodule) hinzu. Abhängig von Ihrer F2-Konfiguration können Sie eine Vorgangsvorlage wählen, die bestimmt, welche Metadatenfelder ausgefüllt werden müssen.

Vorgangsvorlagen ist ein F2 Zukaufsmodule. Sie können, abhängig von den Arbeitsbereichen Ihrer Organisation, mehrere Vorgangsvorlagen in derselben F2-Installation 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. Weitere Informationen zu Vorgangsvorlagen finden Sie im *F2 Vorgangsvorlagen (Editor) – Benutzerhandbuch*.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**. Der Vorgang wird nun erstellt.

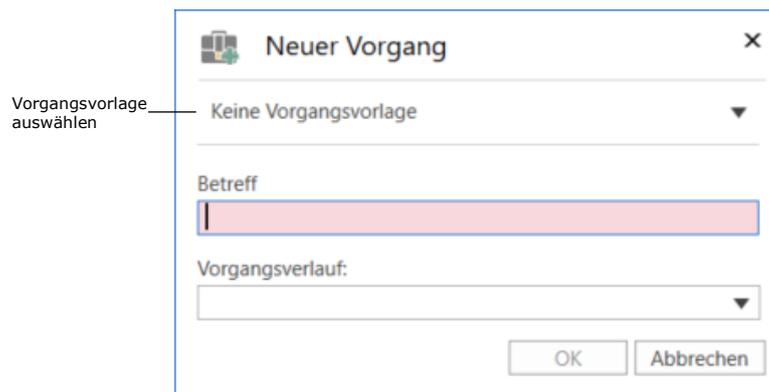


Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“

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

Existierendes Dokument einem neuen Vorgang hinzufügen

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

Geben Sie im Dokumentenfenster (wenn sich das Dokument im Bearbeitungsmodus befindet) entweder „+“ oder „Neuer Vorgang“ in das Feld „Vorgang“ ein und drücken Sie **Enter**. Das Dialogfenster „Neuer Vorgang“ öffnet sich (siehe Abbildung oben).

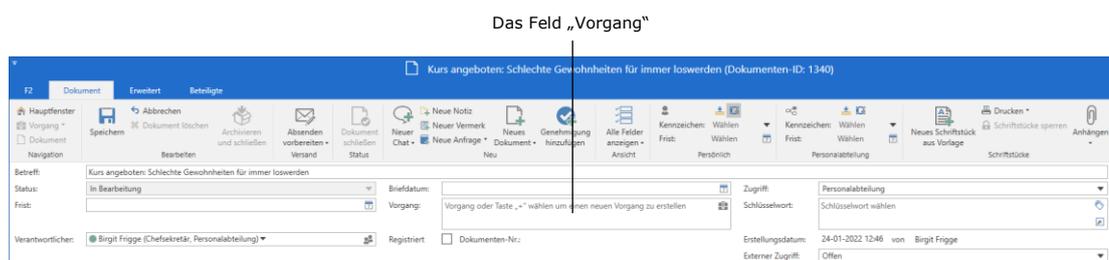


Abbildung 3: Neuer Vorgang im Dokumentenfenster

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.

Hinweis: Über eine Konfiguration können Sie einstellen, dass Ihnen eine Warnung angezeigt wird, wenn in F2 bereits ein Vorgang mit demselben Titel vorliegt. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

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

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 sich das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“, in dem Sie im Feld „Vorgang“ „+“ oder „Neuer Vorgang“ schreiben. Wenn Sie **Enter** drücken, öffnet sich das Dialogfenster „Neuer Vorgang“.

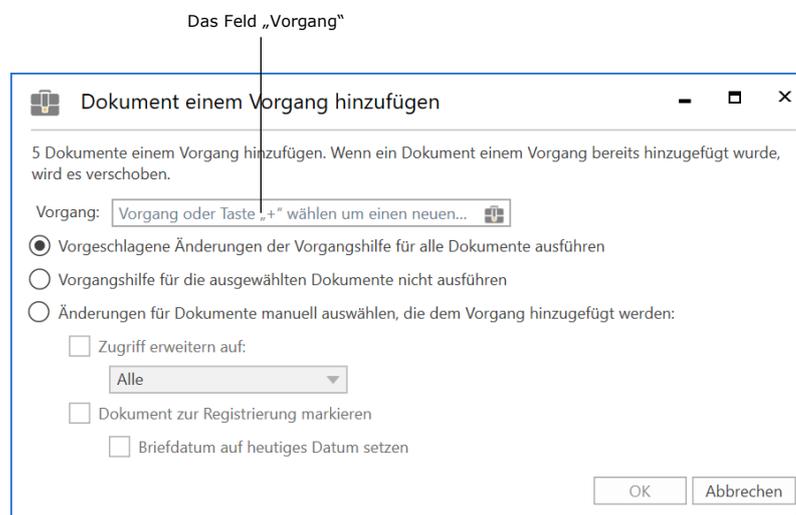


Abbildung 4: Das Dialogfenster „Dokument einem Vorgang hinzufügen“

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 verschoben.

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

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.

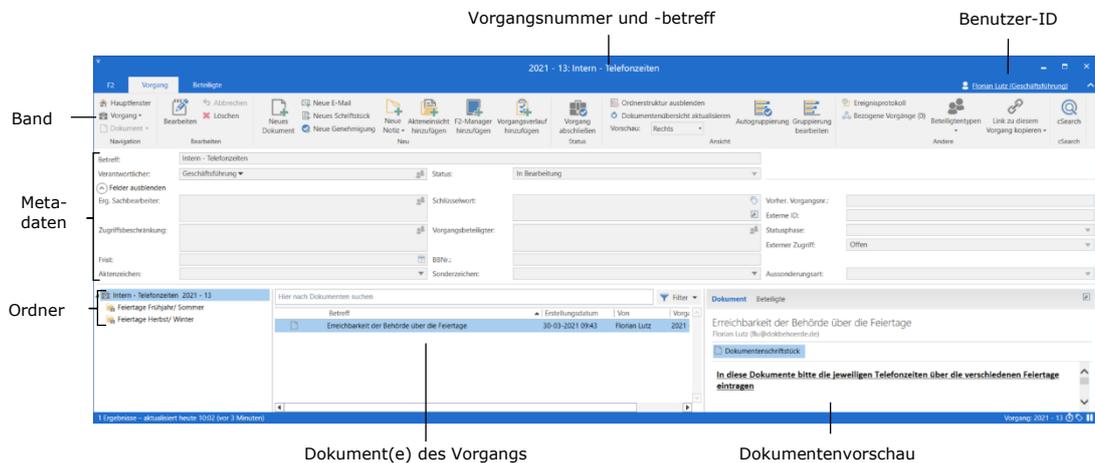


Abbildung 5: Aufbau des Vorgangsfensters

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 Zukaufsmodulen 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 angemeldet 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 sich 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 erstellen.

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.

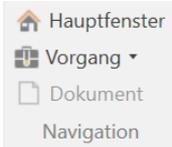
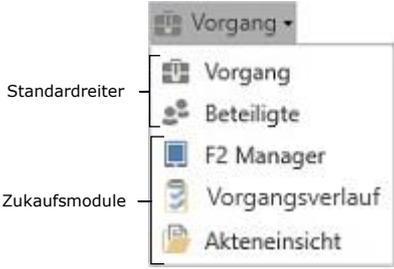
Band des Vorgangsfensters

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



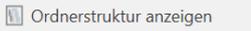
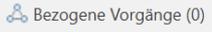
Abbildung 6: Das Band des Vorgangsfensters

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>Standardmäßig können Sie auch zu den Reitern des Vorgangs navigieren, „Vorgang“ und „Beteiligte“. Wenn in Ihrer F2-Installation ein oder mehrere Zukaufsmodule installiert sind, beispielsweise F2 Manager, können Sie auch über das Drop-down-Menü bei Vorgang zu diesen navigieren (siehe folgende Abbildung).</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Abbildung 7: Navigation zu Beteiligten und Zukaufsmodulen</p> <p>Hinweis: Der Menüpunkt „Dokument“ wird erst aktiviert, wenn Sie mindestens ein Dokument geöffnet haben.</p>
	<p>Über Bearbeiten versetzen Sie den Vorgang in den Bearbeitungsmodus. 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 den Vorgang in den Bearbeitungsmodus versetzt haben. Wenn Sie darauf klicken, werden alle Änderungen, die nach dem Versetzen des Vorgangs in Bearbeitungsstatus vorgenommen wurden,</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>verworfen.</p> <p>Löschen löscht den Vorgang und die verknüpften Dokumente. Sie benötigen das Recht „Vorgänge löschen“ oder die Rolle „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. Die Schaltfläche wird aktiviert, wenn sich der Vorgang im Bearbeitungsmodus befindet und wird dort angezeigt, wo Bearbeiten vorher stand.</p>
	<p>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>
	<p>Dem Vorgang hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue E-Mail • Neues Schriftstück • Neue Genehmigung (Zukaufsmodul) <p>Weitere Informationen zu den Funktionalitäten finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p> <p>Aus dem Vorgangsfenster heraus erstellte, neue Objekte werden mit dem Vorgang verknüpft, sofern es in den jeweiligen Dialogfenstern nicht anders festgelegt 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

Funktion	Beschreibung
	<p>Notiz, mit der Sie markieren können, ob zum Beispiel ein gewähltes Schlüsselwort und/oder ein Sonderzeichen qualitätsgesichert ist.</p> <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> <div data-bbox="748 611 1362 824" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>Abbildung 8: 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>
	<p>Hiermit machen Sie den Vorgang in F2 Manager (iPad) verfügbar.</p> <p>F2 Manager ist ein Zukaufsmodul. Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Manager – Benutzerhandbuch</i>.</p>
	<p>Hiermit verknüpfen Sie einen Vorgangsverlauf mit dem Vorgang.</p> <p>F2 Verfahrensunterstützung ist ein Zukaufsmodul. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von cBrain.</p>
	<p>Den Vorgang abschließen. 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 zum Recht und zum Standardverhalten beim Abschließen eines Vorgangs finden Sie im Abschnitt <i>Vorgang abschließen</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Den Vorgang erneut öffnen.</p> <p>Sie können den abgeschlossenen Vorgang erneut öffnen. Dafür benötigen Sie das Recht „Vorgang wieder eröffnen“, um einen Vorgang erneut öffnen zu können.</p>
 	<p>Hiermit können Sie die Ordnerstruktur eines Vorgangs anzeigen oder ausblenden.</p>
	<p>Hiermit wird die Liste der Dokumente des Vorgangs aktualisiert. Die Aktualisierung können Sie ebenso durch Drücken der F5-Taste durchführen.</p>
	<p>Mit dem Vorschauwähler wählen Sie, ob und wo im Vorgangsfenster Ihnen die Vorschau angezeigt werden soll. Die Einstellung hat keinen Einfluss auf die Vorschau des Hauptfensters, wirkt sich aber auf alle Vorgänge aus. Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt <i>Vorschau der Dokumente und Schriftstücke des Vorgangs</i>.</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>
	<p>Hiermit bearbeiten Sie die Autogruppierung der Dokumente des Vorgangs.</p> <p>Die Funktion wird deaktiviert, wenn Sie die Autogruppierung abwählen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Suchen</i>.</p>
	<p>Hiermit wird Ihnen das Ereignisprotokoll des Vorgangs angezeigt.</p>
	<p>Zeigt Ihnen an, ob andere Vorgänge mit diesem verknüpft sind, und falls ja, welche.</p>
	<p>Wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligentypen: Zeigt die Beteiligten des Vorgangs an (Zukaufsmodule). • Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente anzeigen: Auflistung der Beteiligten, die im Vorgang und den Dokumenten des Vorgangs involviert sind. Darüber hinaus werden

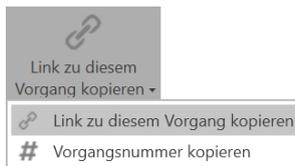
Funktion

Beschreibung

Ihnen die Zugriffsniveaus der Beteiligten des Vorgangs und der Dokumente angezeigt.

Betreff	Schriftstück-ID	Art	Name	E-Mail-Adresse	Lesezugriff	Schreibzugriff	Schreibzugriff für Schriftstück	Gesehen
Minist...	2020 - 16	Verantwortl...	ABC Mini...					
Minist...	2020 - 16	Zusätzliche...	Anna Sch...					
Minist...	2020 - 16	Zusätzliche...	Simone...	simone.meyer...				
Daten...	991	Verantwortl...	ABC Mini...		✓	✓		
Daten...	991	Verantwortl...	Anna Sch...		✓	✓		
Daten...	991	Absender	Anna Sch...		✓			
Daten...	991	Ersteller	Anna Sch...		✓			
Daten...	991	Erweiterter...	ABC Mini...		✓	✓		
AW: D...	975	Verantwortl...	ABC Mini...		✓	✓		
AW: D...	975	Verantwortl...	Simone...	simone.meyer...	✓	✓		
AW: D...	975	Absender	Simone...	simone.meyer...	✓			
AW: D...	975	Empfänger	Anna Sch...		✓			✓
AW: D...	975	Ersteller	Simone...	simone.meyer...	✓			
AW: D...	975	Chatteineh...	Anna Sch...		✓		✓	
AW: D...	975	Chatteineh...	Florian Lu...	florian.lutz@cb...	✓		✓	
AW: D...	975	Erweiterter...	ABC Mini...		✓	✓		
Minist...	982	Verantwortl...	ABC Mini...					
Minist...	982	Verantwortl...	Anna Sch...		✓	✓		
Minist...	982	Absender	Anna Sch...		✓			
Minist...	982	Ersteller	Anna Sch...		✓			
Minist...	982	Chatteineh...	Erik Peter...		✓		✓	
Minist...	982	Chatteineh...	Anna Sch...		✓		✓	

Abbildung 9: Das Dialogfenster „Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente“



Wählen Sie zwischen:

- **Link zu diesem Vorgang kopieren:** Hiermit erstellen Sie einen Link zum Vorgang.
- **Vorgangsnummer kopieren:** Hiermit kopieren Sie die Nummer des Vorgangs.



Hiermit öffnen Sie das Suchwerkzeug cSearch (Zukaufsmodule).

Funktionen des Vorgangs

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

Vorgang löschen

Sie können einen Vorgang über das Band des Vorgangsfensters löschen. Dies ist nur möglich, wenn der Vorgang im Lesemodus ist. Befindet sich der Vorgang im Bearbeitungsmodus, wird die Schaltfläche „Löschen“ deaktiviert. Klicken Sie auf **Löschen**, um den Vorgang zu löschen.



Abbildung 10: Vorgang löschen

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

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

Löschens eines Vorgangs mit dem 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 sich das Dialogfenster „Begründung für das Löschen“. Hier müssen Sie einen Grund für das Löschen angeben, um den Vorgang zu löschen.

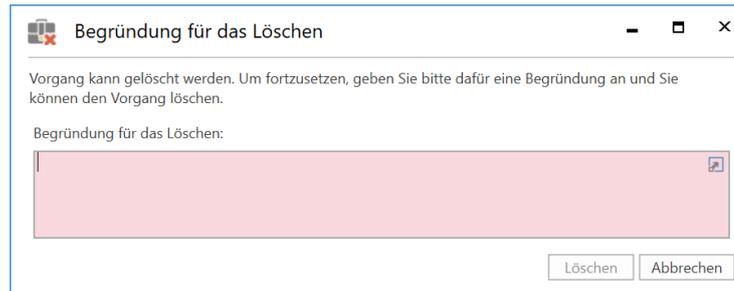


Abbildung 11: Das Dialogfenster „Begründung für das Löschen“

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

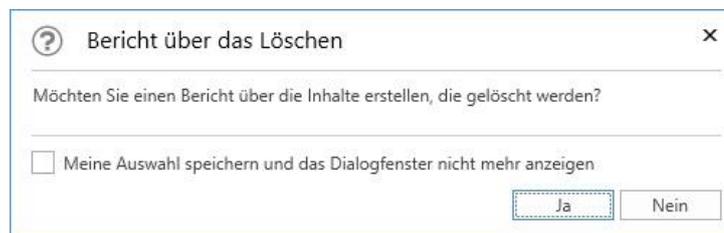


Abbildung 12: Das Dialogfenster: „Bericht über das Löschen“

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 die Auswahl jederzeit über den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster ändern, wo Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und dann auf die Rubrik „Vorgänge“ klicken. Weitere Informationen zum Einrichten eines Berichts finden Sie im Abschnitt *Bericht beim Löschen eines Vorgangs*.

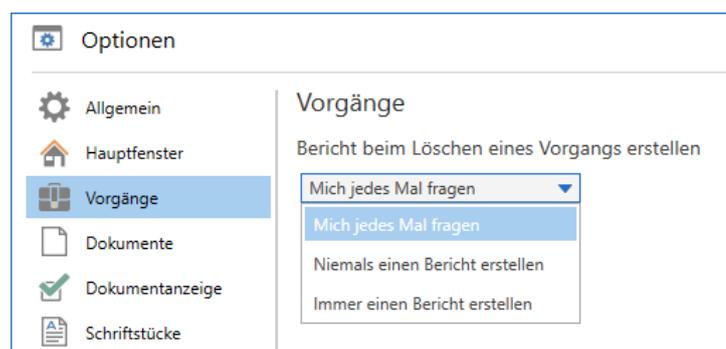


Abbildung 13: „Bericht beim Löschen eines Vorgangs erstellen“ im Dialogfenster „Optionen“

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



Abbildung 14: 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 Berichts kann auch in Zusammenarbeit mit cBrain deaktiviert werden.

Löschen eines Vorgangs mit der Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“

Mit der Standardrolle „Kann alles im Vorgang löschen“, welche Ihnen von einem Administrator vergeben wird, können Sie einen Vorgang auch ungeachtet des Zustands der darin enthaltenen Dokumente und der Berechtigungen, die Sie für diese haben, löschen. Daher wird empfohlen, Benutzern diese Rolle nur äußerst sorgfältig zuzuweisen.

Wenn Sie mit dieser Rolle einen Vorgang löschen, öffnet sich ein Dialogfenster mit einer Liste über die Fehlermeldungen, die ansonsten das Löschen verhindern würden, zum Beispiel wenn einige der Dokumente registriert sind oder einer Zugriffsbeschränkung unterliegen. 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.

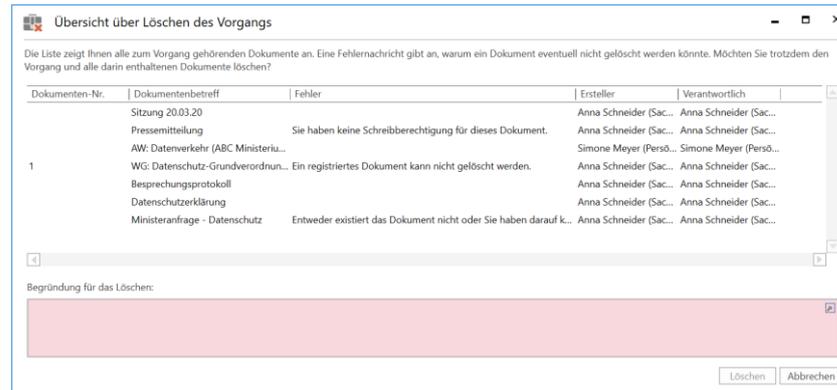


Abbildung 15: Übersicht über das Löschen eines Vorgangs

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.

Hinweis: Benutzer mit dieser Rolle können auch gesperrte Vorgänge löschen. Dies gilt beispielsweise für Vorgänge, die im Zusammenhang mit einer Übergabe an das Bundesarchiv (oder Ähnliches) gesperrt wurden.

Bericht beim Löschen eines Vorgangs einrichten

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 zum Einrichten von Berichten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Neue Notiz

Sie können einem Vorgang eine Notiz hinzufügen. Wenn Sie eine Notiz hinzugefügt haben, wird sie im Notizfenster angezeigt (siehe folgende Abbildung). Sie können einer Notiz eines Vorgangs keine Teilnehmer hinzufügen und daher hat diese auch keine Auswirkungen auf den Zugriff auf den Vorgang.

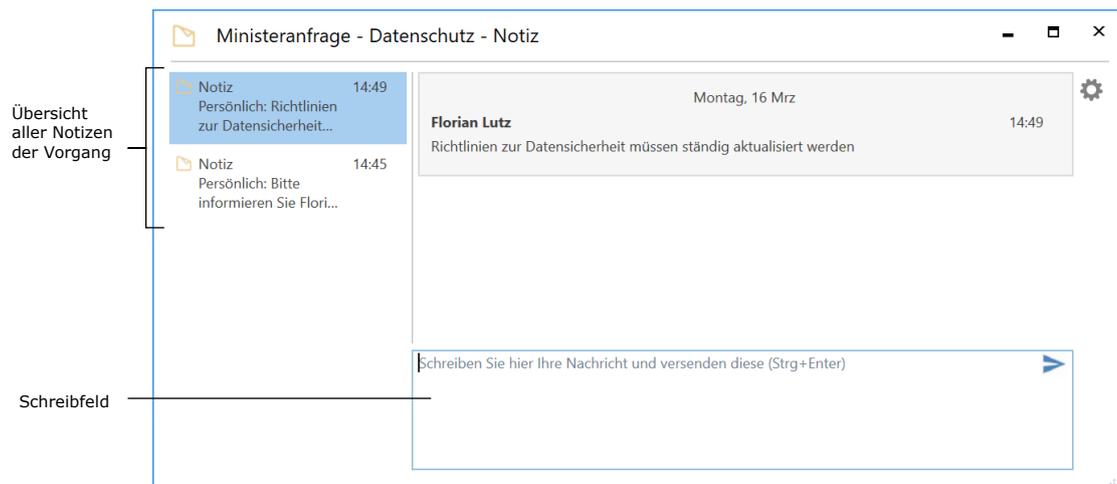


Abbildung 16: Das Notizfenster eines Vorgangs

Sie geben den Text der Notiz in das Schreibfeld unten im Notizfenster ein. Um die Notiz zu versenden, klicken Sie auf das Pfeilsymbol ➤ oder verwenden Sie den Tastaturbefehl **Strg+Enter**. Wenn es mehrere Notizen auf dem Vorgang gibt, finden Sie diese auf der linken Seite des Fensters. Das Notizfenster schließen Sie, indem Sie auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klicken oder **Esc** drücken.

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

Im Notizfenster finden Sie eine Reihe von Funktionen, die im Folgenden beschrieben werden.

Funktionen im Notizfenster

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

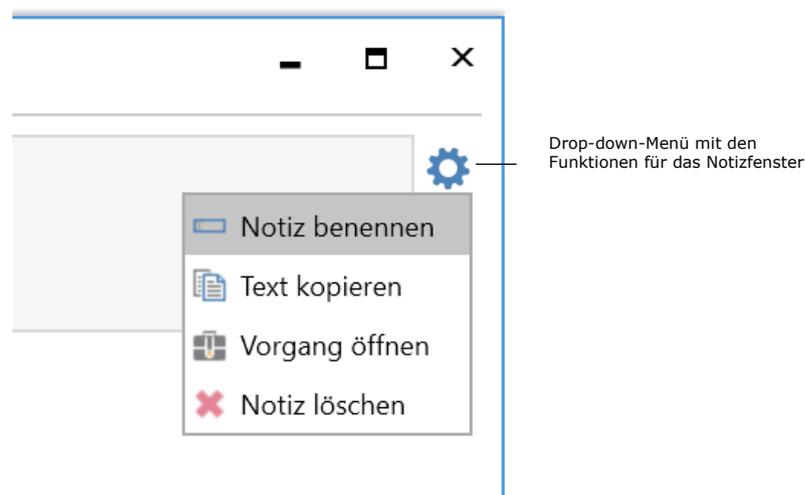


Abbildung 17: Funktionen im Menü des Notizfensters

Im Folgenden werden Ihnen die Funktionen beschrieben.

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

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 einem Drop-down-Menü angezeigt wird. Klicken Sie auf den Text, um das Notizfenster zu öffnen.

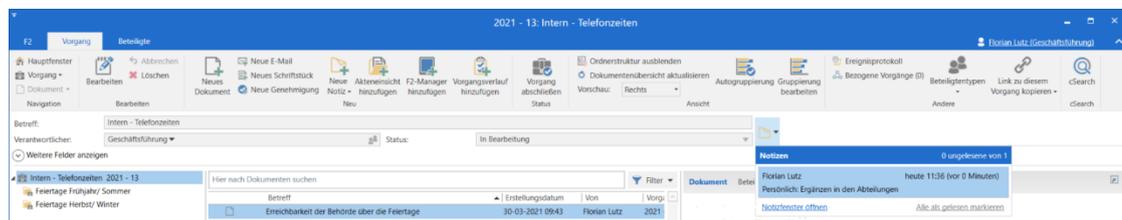


Abbildung 18: Notizen im Vorgangsfenster können Sie durch Klicken auf das Notizsymbol lesen

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).

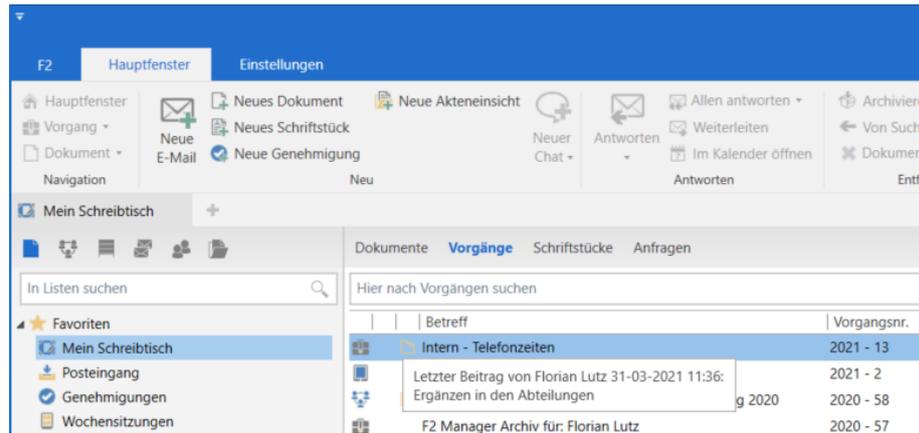


Abbildung 19: Sie können Notizen im Hauptfenster lesen, indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten

Vorgang abschließen

Einen Vorgang, der keiner weiteren Bearbeitung bedarf, können Sie in F2 abschließen, indem Sie im Band des Vorgangsfensters auf **Vorgang abschließen** klicken. Vorgänge können von Benutzern, die das Recht „Vorgang 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 öffnen zu können.

F2 wird standardmäßig mit einer Konfiguration installiert, welche 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.

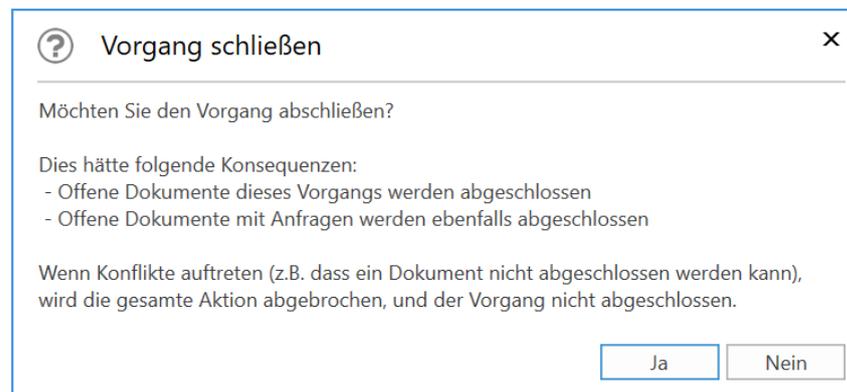


Abbildung 20: Das Dialogfenster „Vorgang schließen“

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

Folgende Änderungen an abgeschlossenen Vorgängen können Sie 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. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Hinweis: Sobald die Konfiguration deaktiviert ist, können Sie Dokumente zu abgeschlossenen Vorgängen hinzufügen. Durch eine Konfiguration ist es daher möglich, Vorgangsbetreff kursiv angezeigt zu bekommen.

Ereignisprotokoll des Vorgangs

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



Abbildung 21: 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.

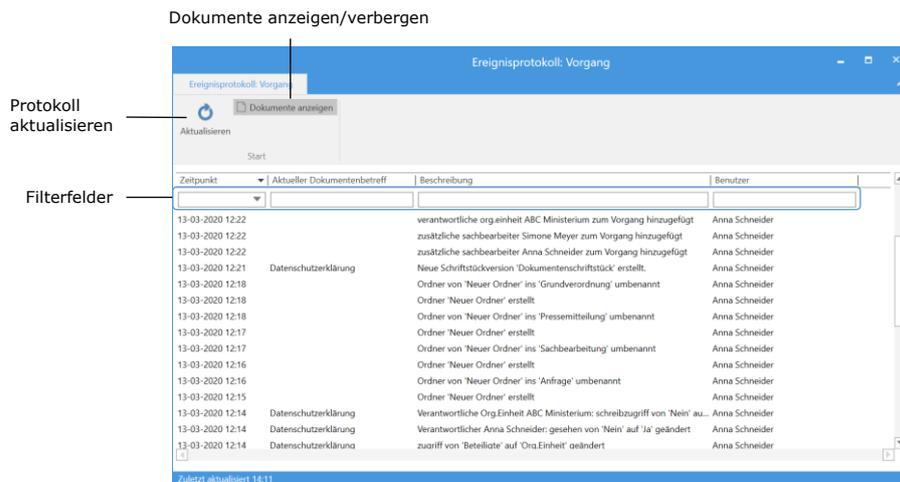


Abbildung 22: Ereignisprotokoll des Vorgangs

Mithilfe 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 23: Das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“ öffnen

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

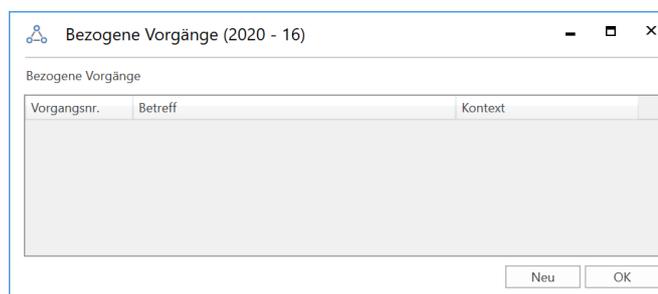


Abbildung 24: Das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“

Das Dialogfenster „Neuer Vorgangsbezug“ öffnet sich, 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.

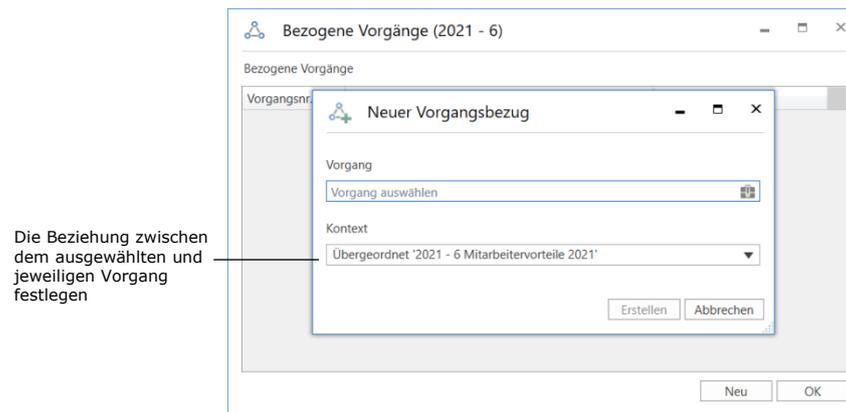


Abbildung 25: Das Dialogfenster „Neuer Vorgangsbezug“

Wenn Sie die Vorgänge miteinander verknüpft haben, werden diese in der Übersicht der verknüpften Vorgänge aufgeführt, die Sie über **Bezogene Vorgänge** im Band des Vorgangfensters 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.

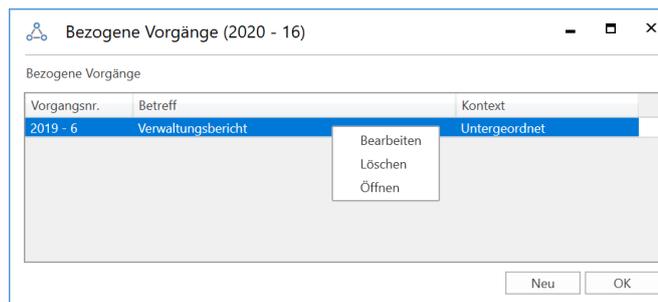


Abbildung 26: Übersicht der verknüpften Vorgänge

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 sich der Vorgang in der einfachen Vorgangsansicht, es sei denn, dass Sie dies in Ihren persönlichen Einstellungen geändert haben. Einfache Vorgangsansicht bedeutet, dass einige Metadaten des Vorgangs nicht ausgeklappt sind.

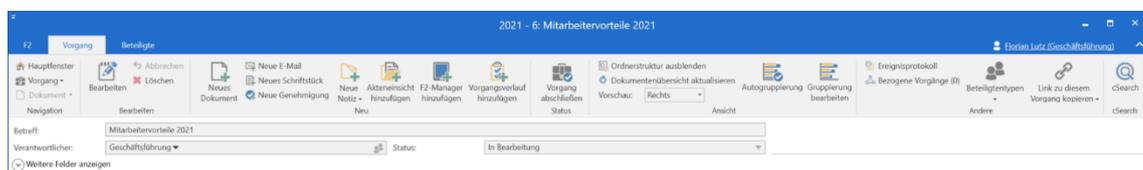


Abbildung 27: Einfache Vorgangsansicht

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“ im Vorgangsfenster. 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. Wenn die

Vorgangsansicht erweitert ist, bedeutet dies, dass alle Metadatenfelder des Vorgangs ausgeklappt und daher sichtbar sind.

Felder
ausblenden/anzeigen

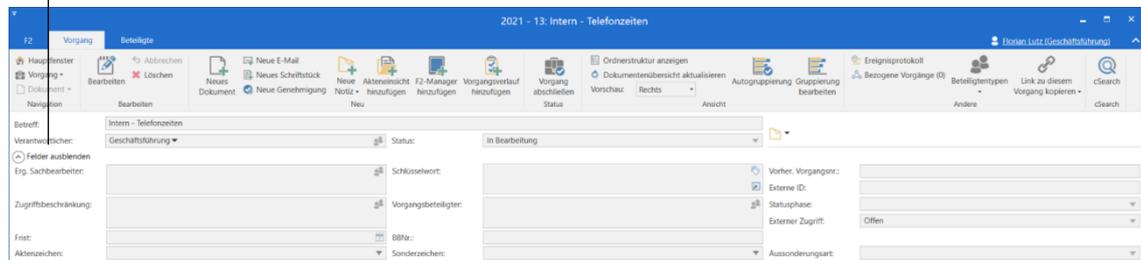


Abbildung 28: Erweiterte Vorgangsansicht

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 Berechtigungen, Metadaten des Vorgangs zu ändern. Sie können diese Berechtigungen nicht ändern, im Gegensatz zu dem Fall, wenn Sie einem Dokument als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurden. Weitere Informationen hierzu finden 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 zur Zugriffsbeschränkung auf Dokumente finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
„Frist“	Gibt Ihnen die Frist für den Abschluss des Vorgangs an.
„Aktenzeichen“	Gibt Ihnen an, welches Aktenzeichen mit dem Vorgang verknüpft ist.

Feld	Beschreibung
	<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 zu Beteiligten 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>
„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 Metadaten des Vorgangs

Der Schreibzugriff auf Metadaten von Dokumenten und Vorgängen ist identisch. Das bedeutet, dass der Schreibzugriff auf Vorgänge unabhängig von der Rolle ist, mit der Sie angemeldet sind. Wenn Sie mehrere Jobrollen besitzen, müssen Sie sich nicht unter der Org.Einheit anmelden, 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.

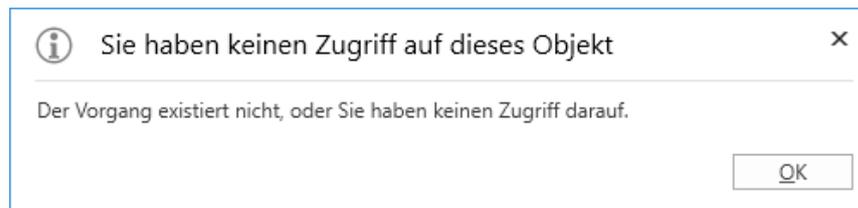


Abbildung 29: Dialogfenster: „Sie haben keinen Zugriff auf dieses Objekt“

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.

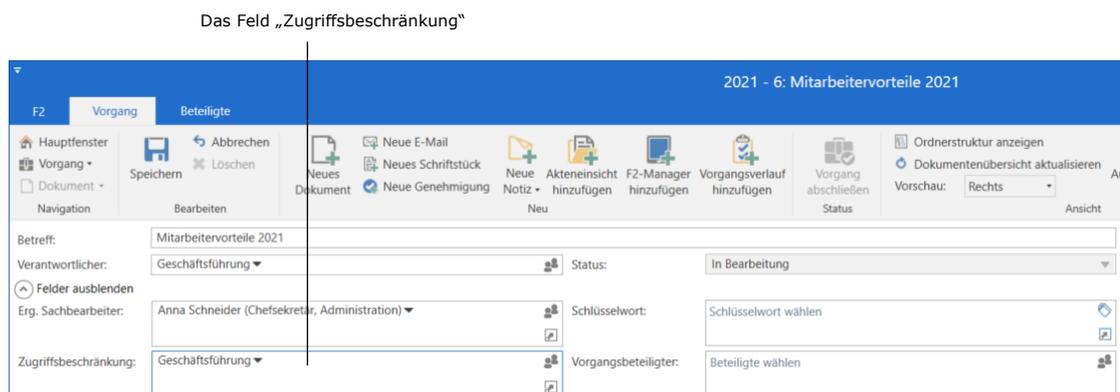


Abbildung 30: Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs

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.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Hilfssymbol beim Kontrollkästchen „Vorgangszugriff“ halten, informiert ein Tooltip Sie auch darüber, dass die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs auf das Dokument übertragen wird.

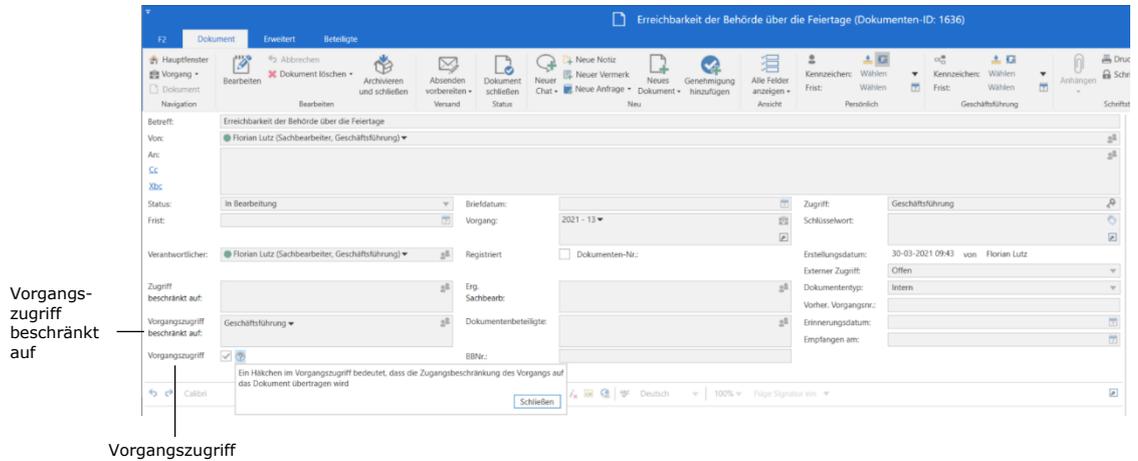


Abbildung 31: Vorgangszugriff auf die Dokumente des Vorgangs

Weitere Informationen zu Zugriffsbeschränkungen auf Dokumente finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

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 32: 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 33: Vorgangsordner erstellen

Es besteht keine Begrenzung hinsichtlich der Anzahl der Ordnerstufen.

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

Unterordner werden verborgen



Unterordner werden angezeigt

Abbildung 34: Vorgangsordnerstruktur

Hinweis: Ordner werden alphanumerisch sortiert. Dies bedeutet, dass in Ordnernamen enthaltene Zahlen nach ihrem numerischen Wert sortiert werden. Dies stellt beispielsweise sicher, dass ein Ordner mit dem Namen „10“ nicht zwischen den Ordnern „1“ und „2“ platziert wird.

Beachten Sie, dass sich im Ordner „Sachbearbeitung“ keine Dokumente befinden. Sie fügen Dokumente durch Ziehen und Loslassen einem Ordner hinzu. Alternativ können Sie diese mit der rechten Maustaste anwählen und über **In den Vorgangsordner verschieben** im Kontextmenü einem Ordner hinzufügen.

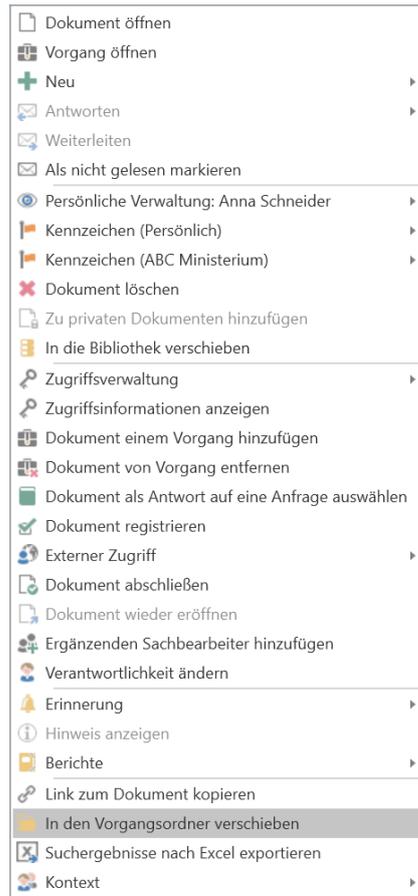


Abbildung 35: „In den Vorgangsortner verschieben“ im Kontextmenü des Vorgangsfensters

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

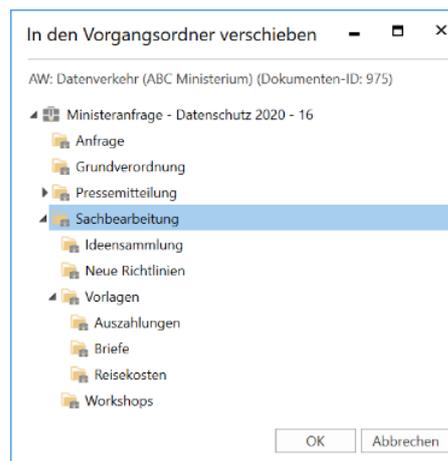


Abbildung 36: Das Dialogfenster „In den Vorgangsortner verschieben“

Ordner umbenennen

Sie können einen Ordner durch Anwählen per Rechtsklick und über **Ordner umbenennen** einen neuen Namen geben. Anschließend können Sie den Ordner beliebig umbenennen.

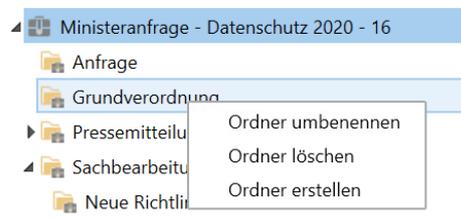


Abbildung 37: Kontextmenü eines Vorgangsordners

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, wenn Sie zum Beispiel eine unzuweckmäßige Struktur erstellt haben oder einen Überblick über alle Dokumente möchten.

Die eingerichtete Vorgangsordnerstruktur 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 Vorgangsordner standardmäßig angezeigt werden sollen, wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen.

Sie nehmen diese Einstellung im Reiter „Einstellungen“ unter dem Menüpunkt **Optionen** vor. Weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten 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.

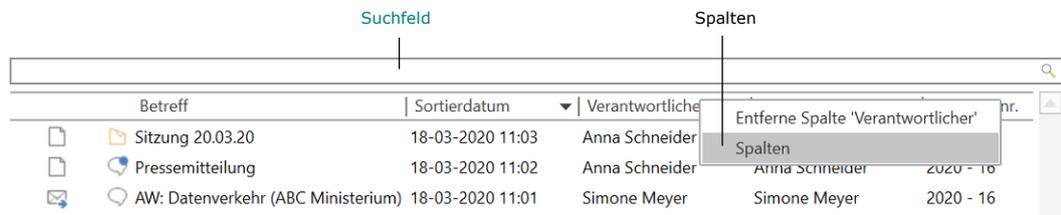


Abbildung 38: Spalten auswählen

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

Das Suchfeld können Sie auch nutzen, um die Ergebnisliste zu filtern und nach bestimmten Dokumenten, Verantwortlichen, Daten und anderen Metadaten zu suchen. Geben Sie einen gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Suchsymbol , um die Suche vorzunehmen.

Weitere Informationen zum Filtern, zur Suche mit Freitextsuchfeldern und 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. Zum Beispiel können Sie durch **Dokument einem Vorgang hinzufügen** eine Vorgangsverknüpfung ändern oder durch **Dokument von Vorgang entfernen** eine Vorgangsverknüpfung vollständig entfernen.

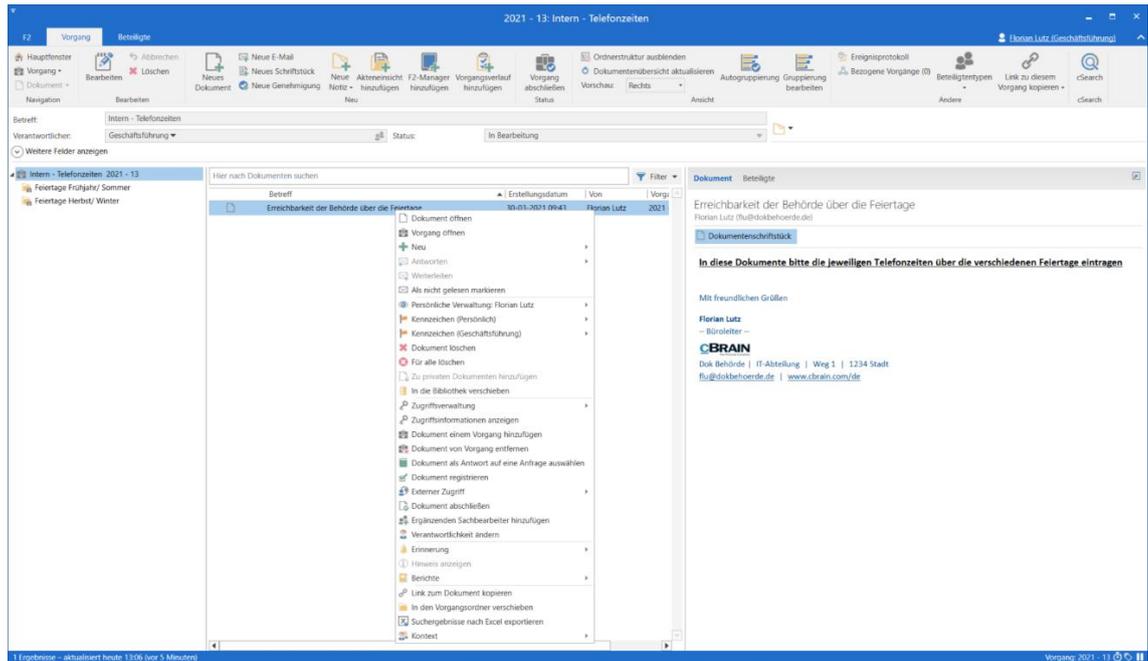


Abbildung 39: Kontextmenüfunktionen eines Vorgangs

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

Vorschau der Dokumente und Schriftstücke des Vorgangs

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

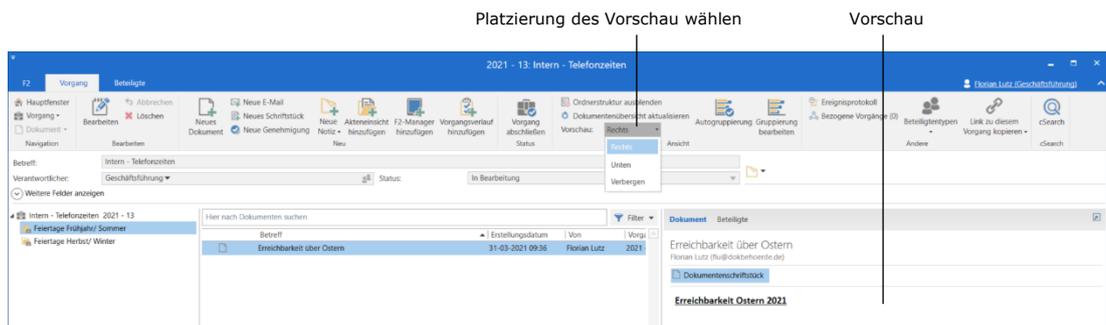


Abbildung 40: Vorschau im Vorgangsfenster

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

Wenn Sie auf **Vorschau** klicken, öffnet sich 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: Neues Dokument einem 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: Aufbau des Vorgangsfensters	9
Abbildung 6: Das Band des Vorgangsfensters	11
Abbildung 7: Navigation zu Beteiligten und Zukaufsmodule	11
Abbildung 8: Das Dialogfenster „Qualitätssicherung“	13
Abbildung 9: Das Dialogfenster „Alle Beteiligten des Vorgangs und dessen Dokumente“	15
Abbildung 10: Vorgang löschen	16
Abbildung 11: Das Dialogfenster „Begründung für das Löschen“	17
Abbildung 12: Das Dialogfenster: „Bericht über das Löschen“	17
Abbildung 13: „Bericht beim Löschen eines Vorgangs erstellen“ im Dialogfenster „Optionen“	17
Abbildung 14: Beispiel für Bericht über das Löschen eines Vorgangs	18
Abbildung 15: Übersicht über das Löschen eines Vorgangs.....	19
Abbildung 16: Das Notizfenster eines Vorgangs	20
Abbildung 17: Funktionen im Menü des Notizfensters	20
Abbildung 18: Notizen im Vorgangsfenster können Sie durch Klicken auf das Notizsymbol lesen.....	21
Abbildung 19: Sie können Notizen im Hauptfenster lesen, indem Sie den Mauszeiger über das Symbol halten	22
Abbildung 20: Das Dialogfenster „Vorgang schließen“	22
Abbildung 21: Ereignisprotokoll des Vorgangs öffnen	23
Abbildung 22: Ereignisprotokoll des Vorgangs	24
Abbildung 23: Das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“ öffnen.....	24
Abbildung 24: Das Dialogfenster „Bezogene Vorgänge“	24

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