



F2

Externe
Anfrage

Version 9

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Leseanleitung | 3 |
| Einführung in F2 Externe Anfrage | 4 |
| Externe Anfragen..... | 5 |
| Externe Anfrage erstellen..... | 5 |
| Externe Anfrage absenden | 9 |
| Externe Anfrage empfangen und annehmen | 11 |
| Externe Anfrage beantworten | 12 |
| Antwortdokument erstellen | 13 |
| Externe Anfrage abschließen | 15 |
| Zusätzliche Funktionen | 17 |
| Konfigurationen für F2 Externe Anfrage | 18 |
| Abbildungsverzeichnis | 19 |

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Externe Anfrage

Neben einer kurzen Einführung zu in F2 Externe Anfrage beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die Musterlösungen für digitale Arbeitsgänge entsprechen.

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, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind.

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, d.h. es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Viel Vergnügen.

Einführung in F2 Externe Anfrage

Eine Anfrage ist eine formelle Weise, einen Benutzer oder eine Org.Einheit um Ausführung einer Aufgabe zu bitten.

Sie erstellen eine Anfrage im Dokumentenfenster. Die Anfrage wird mit diesem Dokument verknüpft. Nach dem Erstellen der Anfrage können Sie diese an eine Org.Einheit oder einen Benutzer senden und damit die Verantwortlichkeit für die Aufgabe beim Empfänger platzieren. Eine Anfrage, die zwischen zwei F2-Installationen versendet wird, wird eine externe Anfrage genannt.

Es gibt drei übergeordnete Typen von Anfragen:

- **Interne Anfragen**

Eine gewöhnliche Anfrage ist eine formalisierte Bitte um Erledigung einer Aufgabe innerhalb einer F2-Behörde.

- **Konzernanfragen (Zukaufsmodul)**

Konzernanfragen werden innerhalb derselben F2-Installation versendet, jedoch zwischen unterschiedlichen Behörden.

- **Externe Anfragen (Zukaufsmodul)**

Externe Anfragen ermöglichen es, Anfragen an eine andere F2-Installation über Organisationen hinweg zu senden.

In diesem Benutzerhandbuch werden Ihnen externe Anfragen beschrieben und wie diese sich von einer internen Anfrage unterscheiden. Weitere Informationen zu Anfragen, grundlegenden Funktionen im Anfragefenster sowie internen Anfragen finden Sie im *F2 Anfrage – Benutzerhandbuch*.

Weitere Informationen zu Konzernanfragen, darunter zur Möglichkeit, Anfragen in einem System außerhalb von F2 (Drittanbietersystem) zu platzieren finden Sie im *F2 Konzernanfrage – Benutzerhandbuch*.

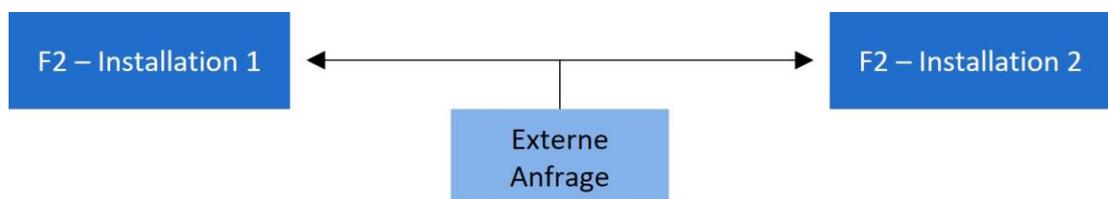


Abbildung 1: Externe Anfrage zwischen zwei separaten F2-Installationen

Externe Anfragen sind Anfragen, die zwischen zwei separaten F2-Installationen versendet werden. Damit können Sie Anfragen zwischen Behörden versenden, welche beide F2 nutzen, jedoch nicht innerhalb derselben Installation arbeiten.

In den folgenden Abschnitten wird die F2-Installation, welche die Anfrage absendet, das „F2-Absendersystem“ genannt, während die Installation, welche die Anfrage behandelt, das „F2-Empfängersystem“ genannt wird.

Externe Anfragen

Dieser Abschnitt beschreibt Ihnen, wie Sie Externe Anfragen erstellen, versenden, empfangen, ausführen und abschließen.

Externe Anfrage erstellen

Sie können eine externe Anfrage nur erstellen, wenn sich das Dokument im Lesemodus befindet. Klicken Sie hierzu im Band des relevanten Dokuments auf den Abwärtspfeil bei **Neue Anfrage** und anschließend auf **Neue externe Anfrage**. Sie können eine externe Anfrage nur dann erstellen, wenn sich das Dokument im Lesemodus befindet. Der Dokumentenbetreff ändert sich in „Anfrage: [Ursprünglicher Dokumentenbetreff]“, es sei denn, dem Dokument wurde bereits eine externe Anfrage oder Konzernanfrage hinzugefügt. In diesem Fall wird eine Dokumentenkopie mit dem Betreff „Anfrage: Anfrage: [Betreff des ursprünglichen Dokuments]“ erstellt, in der mehrere Metadaten wie „Verantwortlicher“ und „Vorgang“ beibehalten sind.

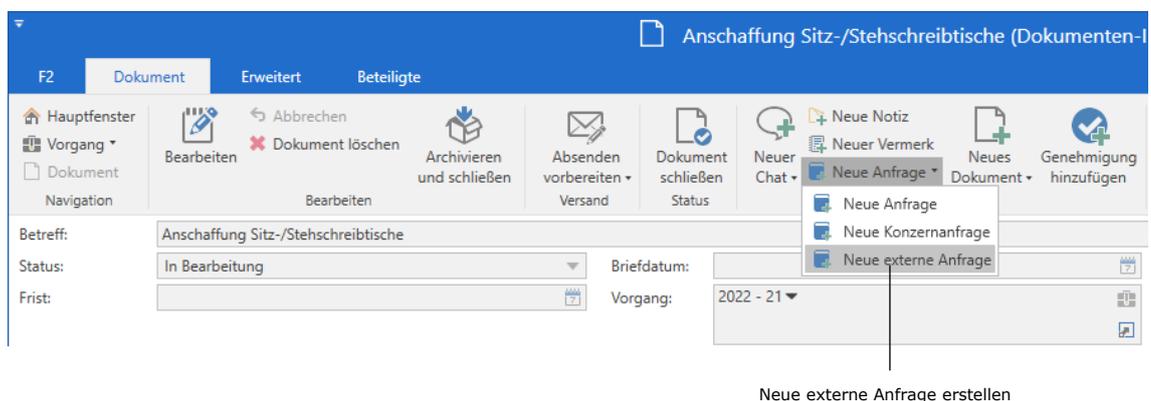


Abbildung 2: Neue externe Anfrage erstellen

Hinweis: Sie können nur Anfragen für Dokumente erstellen, die den Status „In Bearbeitung“ haben. Sobald Sie das Dokument abschließen, wird der Menüpunkt **Neue Anfrage** deaktiviert.

Wenn Sie auf Neue externe Anfrage klicken, öffnet sich die externe Anfrage mit dem Betreff „Ausgehende Anfrage [Anfragenummer] ([F2 Installation])“. Das einzige Feld, das im Vorhinein ausgefüllt ist, ist „Zurück an“, in dem Sie als Anfrageersteller stehen.

Abbildung 3: Dialogfenster „Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behörde)“

Hinweis: In der vorigen Abbildung wurde eine F2-Installation dem Feld „Anfrageempfänger“ hinzugefügt. Dadurch wird das Feld „Interne Frist hinzufügen“ sichtbar. Normalerweise ist das Feld „Anfrageempfänger“ beim Öffnen des Dialogfensters nicht sichtbar.

Die folgenden Felder können Sie als Anfrageersteller ausfüllen, bevor Sie die externe Anfrage absenden.

| Feld | Beschreibung |
|--------------------|--|
| „Anfrageempfänger“ | <p>Hier geben Sie den Benutzer oder die Org.Einheit ein, welche(r) die externe Anfrage nach dem Absenden empfangen sollen.</p> <p>Zuerst müssen Sie das Feld „Anfrageempfänger“ ausfüllen, wonach die externe Anfrage automatisch gespeichert wird. Das liegt daran, dass das Absender- und Empfängersystem verbunden werden müssen, vor Sie die restlichen Felder ausfüllen können.</p> <p>Hinweis: Unabhängig davon, ob der gewählte Anfrageempfänger ein Benutzer oder eine Org.Einheit ist, wird die externe Anfrage im Posteingang der Org.Einheit empfangen. Folglich empfängt die Org.Einheit eines Benutzers die Anfrage, obwohl der Benutzer als Anfrageempfänger angegeben wurde.</p> |

| Feld | Beschreibung |
|----------------------------|---|
| „Anfragetyp“ | <p>Hier geben Sie den Anfragetyp an. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü, um eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten zu sehen. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten hängen von der F2-Einrichtung ab. Sie können einen oder mehrere Anfragetypen auswählen.</p> |
| „Frist“ | <p>Hier tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die Anfrage spätestens erledigt sein sollte (formelle Frist).</p> <p>Die Frist beeinflusst die Positionierung der externen Anfrage in den entsprechenden Suchlisten bei dem Anfrageabsender und -empfänger, wobei Sie die Anfragen nach Fristen innerhalb Ihrer Organisation sortieren können.</p> <p>Im Feld können Sie ein Datum und gegebenenfalls eine Uhrzeit angeben. Dazu tippen Sie das Datum entweder ein, oder Sie wählen eines über das Kalendersymbol aus. Sie können auch „+7“ eingeben, um die Frist 7 Tage später einzurichten.</p> |
| „Interne Frist hinzufügen“ | <p>Als Ersteller, Empfänger oder ausführender Benutzer können Sie externe Anfragen mit einer internen Frist versehen.</p> <p>Die interne Frist ist allerdings primär für den Empfänger der externen Anfrage gedacht, da die formelle Frist bereits den Zeitpunkt angibt, bis zu dem die Anfrage erledigt sein sollte.</p> <p>Die Farbe des Anfragesymbols ändert sich abhängig von einer eventuellen internen Frist. Die interne Frist geben Sie auf gleiche Weise ein, wie die formelle Frist. Die interne Frist wird außerdem als Frist des Antwortdokuments vorgeschlagen.</p> <p>Die interne Frist überschreibt die formelle Frist, jedoch mit Ausnahme der Fristeinhaltung im Anfrageprotokoll, die immer in Bezug auf die formelle Frist errechnet wird.</p> <p>Die interne Frist wird nicht synchronisiert. Das bedeutet, dass die interne Frist des Anfrageerstellers nicht für den Empfänger sichtbar wird oder dessen mögliche interne Frist beeinflusst.</p> |
| „Zurück an“ | <p>Hier wird Ihnen angezeigt, an wen die externe Anfrage nach deren Beantwortung zurückgesendet wird. In diesem Feld wird automatisch der Ersteller der Anfrage eingetragen.</p> <p>Sofern Sie als Anfrageersteller die Antwort auf die externe Anfrage nicht selbst erhalten möchten, können Sie vor dem Absenden der Anfrage auch einen anderen Empfänger eintragen.</p> |

| Feld | Beschreibung |
|-----------------------------|---|
| „Standard- beschreibung“ | <p>Wählen Sie zwischen Textvorlagen mit vordefinierten Texten. Der gewählte Vorlagentext wird in das Beschreibungsfeld eingefügt.</p> <p>Hinweis: Wenn keine Standardbeschreibungsvorlage erstellt wurde, ist dieses Feld nicht sichtbar, wenn Sie die Anfrage öffnen. Textvorlagen werden von cBrain auf dem Server erstellt.</p> |
| „Beschreibung“ | <p>Text, der den Empfänger durch die Anfrage führt oder die Anforderungen an den Inhalt der Antwort beschreibt.</p> <p>Wenn keine Textvorlagen für Standardbeschreibungen erstellt wurden oder wenn Sie als Anfrageersteller das Feld „Beschreibung“ manuell ausfüllen möchten, können Sie direkt in das Feld schreiben, worum es bei der Aufgabe geht.</p> |

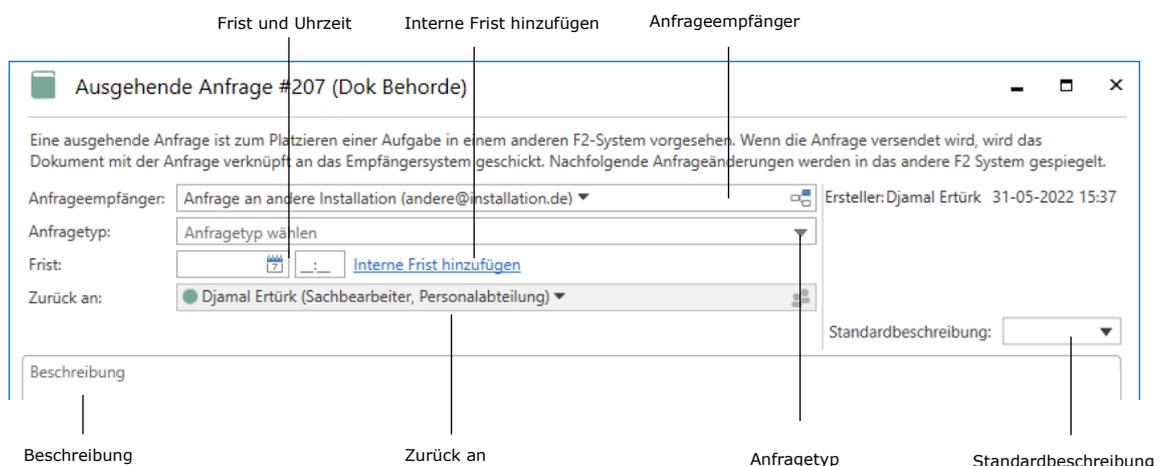


Abbildung 4: Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder

Klicken Sie auf **Speichern**, um die externe Anfrage zu erstellen. Nach dem Erstellen wird ein Anfrageprotokoll in der rechten oberen Ecke des Anfragefensters erstellt, wie es auch bei internen Anfragen der Fall ist. Ebenso können Sie vor dem Versand die externe Anfrage löschen, nach dem Versand annullieren und während des Bearbeitens laufend speichern. Weitere Informationen zum Anfrageprotokoll und zu den anderen Funktionen im Anfragefenster finden Sie im *F2 Anfrage – Benutzerhandbuch*.

Wenn Sie eine externe Anfrage erstellt haben, ist diese im zugehörigen Dokument sichtbar und zugänglich. Sie können die Anfrage mit einem Klick auf das Anfragesymbol über dem Schriftstückbereich im Dokumentfenster öffnen. Daraufhin öffnet sich ein Drop-down-Menü, in dem Sie die externe Anfrage auswählen können.

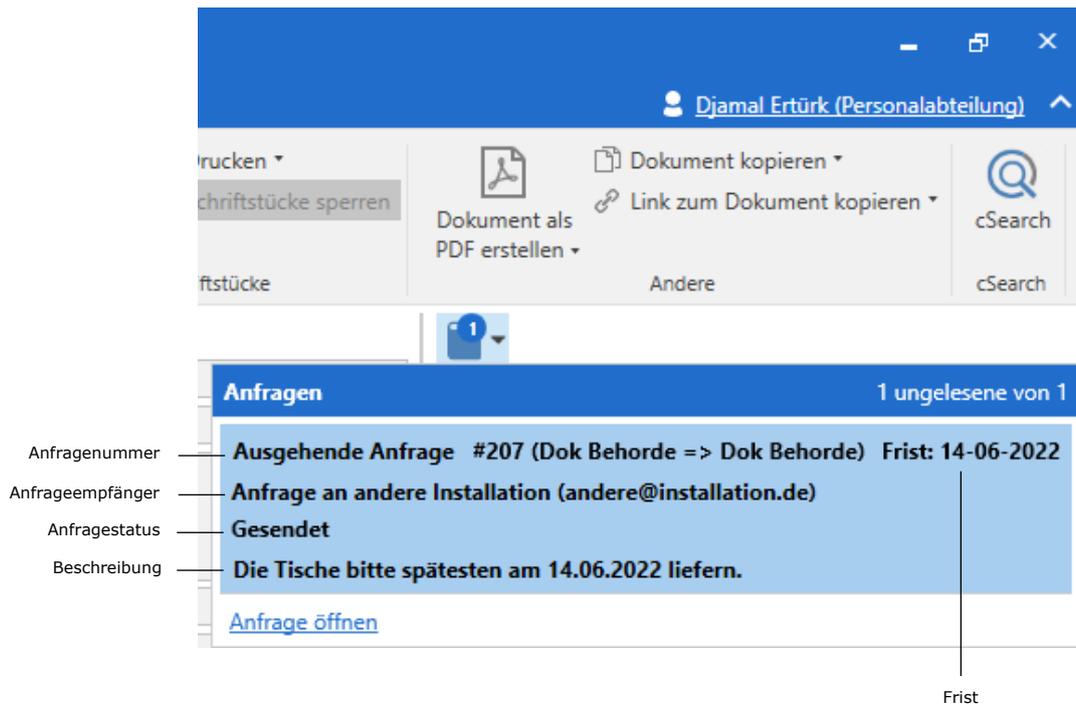


Abbildung 5: Drop-down-Menü der Anfrage nach einem Klick auf das Anfragesymbol im Dokumentenfenster

Das Drop-down-Menü zeigt Ihnen Anfragenummer, Frist, Anfrageempfänger und Namen des Empfängersystems, Status der Bearbeitung und die ersten Zeilen der Beschreibung der externen Anfrage an. Die Anfragenummer wird dabei automatisch und chronologisch vergeben.

Externe Anfrage absenden

Wenn Sie im Anfragefenster auf **Absenden** geklickt haben, erhält der Anfrageempfänger die externe Anfrage in seinem Posteingang in F2. Nach dem Absenden ist es nicht mehr möglich, das Dokumentenschriftstück zu bearbeiten, auch nicht im Absendersystem.

Weil externe Anfragen an Beteiligte anderer F2-Installationen gesendet werden, müssen Sie einen externen Beteiligten als Anfrageempfänger angeben. Der Beteiligte muss mit einer E-Mail-Adresse im F2 Beteiligtenregister verknüpft sein, da die externe Anfrage aus der F2-Installation heraus versendet wird. Sie können nur einen Empfänger pro externe Anfrage angeben.

Nach Ihrem Hinzufügen eines Anfrageempfängers und dem Absenden der externen Anfrage verbindet F2 mit dem Empfängersystem.

Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behorde => Dok Behorde)

Eine ausgehende Anfrage ist zum Platzieren einer Aufgabe in einem anderen F2-System vorgesehen. Wenn die Anfrage versendet wird, wird das Dokument mit der Anfrage verknüpft an das Empfängersystem geschickt. Nachfolgende Anfrageänderungen werden in das andere F2 System gespiegelt.

Anfrageempfänger: Ersteller: Djamal Ertürk 31-05-2022 15:37
Gesendet von: Djamal Ertürk 02-06-2022 08:48

Anfragetyp:

Frist: [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an:

[Beitragende \(0\)](#)



Warte Antwort vom Fernsystem ab
Das Fenster kann in der Zwischenzeit geschlossen werden, ohne dass etwas verloren geht.

Verbleibende Zeichen: 3999

Anfragegestührender:

Empfängerbeurteilung:

Beurteilung: Genehmigt

Kommentar zur Ausführung:

Kommentar des Empfängers:

Beurteilungskommentar:

[Jetzt abschließen](#) [Exportieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#)

Abbildung 6: Das System, an welches die externe Anfrage gesendet werden soll, wird kontaktiert

Daraufhin untersucht F2, ob der gewählte Beteiligte in einer F2-Installation existiert und damit externe Anfragen empfangen kann. Meistens werden Sie diese Überprüfung nicht bemerken. Sollte sich die Überprüfung jedoch hinausziehen, können Sie die Anfragefenster schließen und während des laufenden Prozesses Ihre Arbeit in F2 fortfahren.

Externe Anfrage empfangen und annehmen

Wenn der Anfragersteller die externe Anfrage versendet hat, erhält der Empfänger diese im Posteingang seiner Org.Einheit.

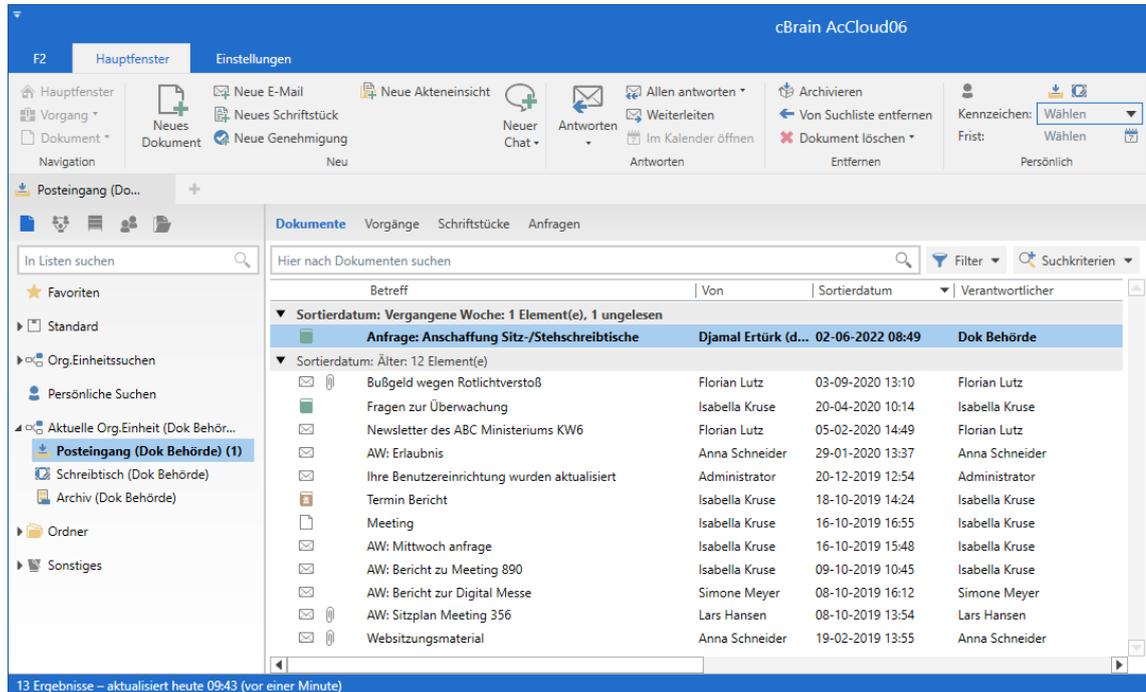


Abbildung 7: Empfangene externe Anfrage im Posteingang der Org.Einheit

Mit einem Doppelklick auf das ungelesene Dokument öffnen Sie die Anfrage.

Bei einer ungelesenen Anfrage erscheint das Anfragefenster automatisch beim Öffnen des jeweiligen Dokuments. Wenn Sie die Anfrage bereits angenommen haben, erscheint das Anfragefenster nicht automatisch. Stattdessen müssen Sie die Anfrage mit einem Klick auf das Anfragesymbol im Dokument manuell öffnen.

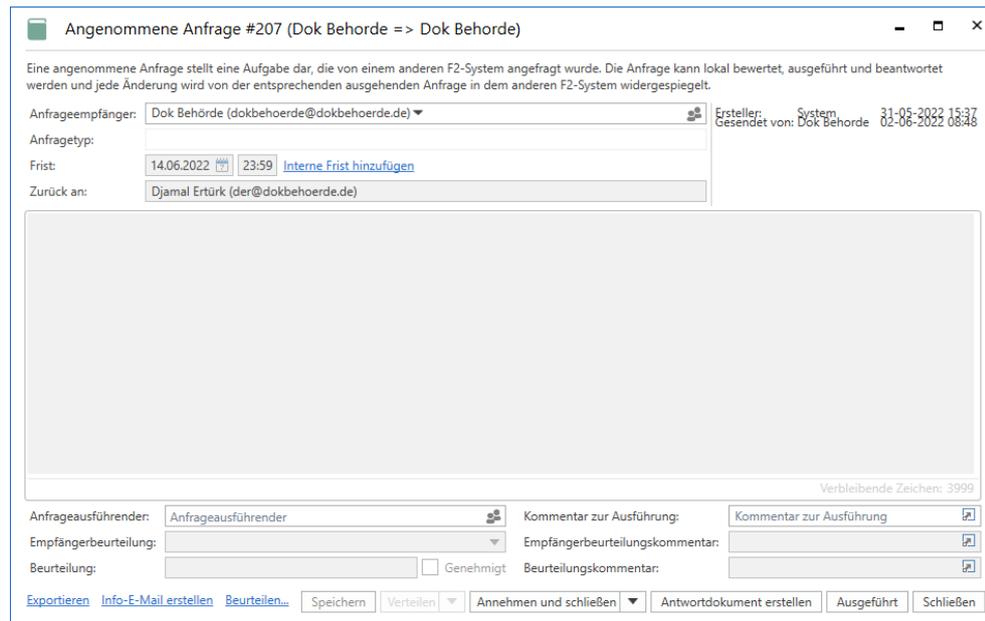


Abbildung 8: Die empfangene externe Anfrage

Als Anfrageempfänger haben Sie nach dem Empfang die gleichen Möglichkeiten, die Anfrage zu bearbeiten, wie bei einer internen Anfrage. Sie nehmen die externe Anfrage an, indem Sie auf **Annehmen und schließen** oder **Annehmen** klicken. Sie können die Anfrage beurteilen, indem Sie auf **Beurteilen...** unten im Fenster klicken. Weiterhin können Sie die Konzernanfrage intern in der Empfangsbehörde weiterleiten, indem Sie das Feld „Anfrageausführender“ ausfüllen und auf **Verteilen** klicken.

Falls Sie eine externe Anfrage nicht annehmen können, müssen Sie dies per E-Mail dem Anfrageersteller mitteilen. Chats können nämlich nur intern innerhalb derselben Behörde versendet und empfangen werden.

Externe Anfrage beantworten

Sie können eine externe Anfrage auf zwei Weisen beantworten:

- Sie beantworten und führen die externe Anfrage wie auch bei internen Anfragen direkt im Anfragefenster aus.
- Sie beantworten die externe Anfrage, indem Sie ein Antwortdokument erstellen und senden. Hierzu klicken Sie im Anfragefenster auf **Antwortdokument erstellen**. Der Prozess unterscheidet sich in einigen Punkten von Antwortdokumenten, die Sie für interne Anfragen erstellen, und wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

Beachten Sie, dass Sie schon vor Annahme der externen Anfrage auf **Antwortdokument erstellen** klicken können. Auf diese Weise können Sie mit der Beantwortung beginnen, selbst wenn die Bedingungen noch nicht endgültig festgelegt wurden.

Kommentar zur Ausführung eingeben

Verbleibende Zeichen: 3926

Kommentar zur Ausführung:

Kommentar des Empfängers:

Beurteilungskommentar:

Antwortdokument erstellen
Anfrage ausführen

Abbildung 9: Beantwortungsmöglichkeiten in der Anfrage

Antwortdokument erstellen

Sie können die externe Anfrage mithilfe eines Antwortdokuments beantworten. Klicken Sie hierzu auf **Antwortdokument erstellen**, woraufhin sich das Dialogfenster „Neues Dokument“ öffnet. Im Feld „Betreff“ steht automatisch „AW: [Name des Anfragedokuments]“. Für das Antwortdokument gilt die gleiche Frist wie für die externe Anfrage oder für eine eventuelle interne Frist (siehe folgende Abbildung).

Neues Dokument x

Neues Dokument erstellen.
Sie können dieses Dokument jetzt oder später einem Vorgang zuordnen.

Betreff:

Vorgang: Vorgang: 2022 - 21 verwenden

Frist: Erinnerungsdatum:

Hinzugefügte Dokumente

Aktuelles Dokument: Anfrage: Anschaffung Sitz-/Stehschreibtische

Nicht anhängen
 Kopie des Anhangs hinzufügen
 Als Dokumentanhang hinzufügen
 Als PDF-Anhang hinzufügen

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

Genehmigung hinzufügen

Abbildung 10: Antwortdokument erstellen

Hinweis: Über eine Konfiguration können Sie festlegen, dass die Frist des Anfragedokuments als Frist des Antwortdokuments genutzt wird. Die Anfragefrist wird dann als Erinnerungsdatum vorgeschlagen werden.

Wenn das Anfragedokument einem Vorgang bei der Empfangsbehörde zugeordnet ist, schlägt F2 automatisch vor, dass Sie das Antwortdokument demselben Vorgang zuordnen. Standardmäßig ist die Funktion „Kopie des Anhangs hinzufügen“ markiert.

Über das Dialogfenster können Sie dem Antwortdokument gleichzeitig eine Genehmigung hinzufügen. In diesem Fall schlägt F2 die Anfragefrist oder eine eventuelle interne Frist als Frist für die Genehmigung vor. Weitere Information zur Erstellung von Genehmigungen finden Sie in *F2 Genehmigungen - Benutzerhandbuch*.

Durch Klicken auf **OK** erstellen Sie das Antwortdokument.

Das Antwortdokument wird automatisch an den Antwortempfänger adressiert, der im Feld „Zurück an“ angegeben wurde. Wenn Sie das Antwortdokument mit einem Klick auf **Absenden** im Band des Antwortdokuments versendet haben, erscheint die Antwort im Posteingang dieses Empfängers.

Das Versenden eines Antwortdokuments entspricht einem Klick auf die Schaltfläche „Ausführen“. Wenn die externe Anfrage ausgeführt ist, erscheint sie nicht mehr in der Suchliste „F2 Anfragen an die Org.Einheit“ bei der F2-Empfangsbehörde.

Sie können einfach zwischen dem Antwortdokument und dem Dokument mit der externen Anfrage navigieren, da es im Band des Antwortdokuments ein Anfragesymbol gibt, welches das Dokument mit der externen Anfrage öffnet.

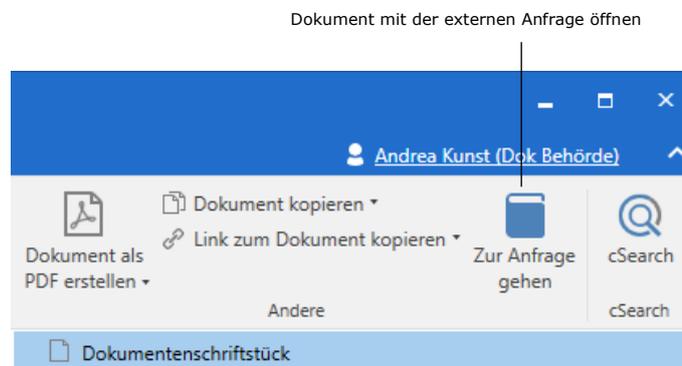


Abbildung 11: Anfragedokument aus dem Antwortdokument heraus öffnen

Das Antwortdokument können Sie ebenfalls aus der externen Anfrage heraus öffnen. Dazu klicken Sie auf den Link mit der Dokumenten-ID, der rechts oben im Anfrageprotokoll neben der Zeile „Antwortdokument erstellt“ zu sehen ist.

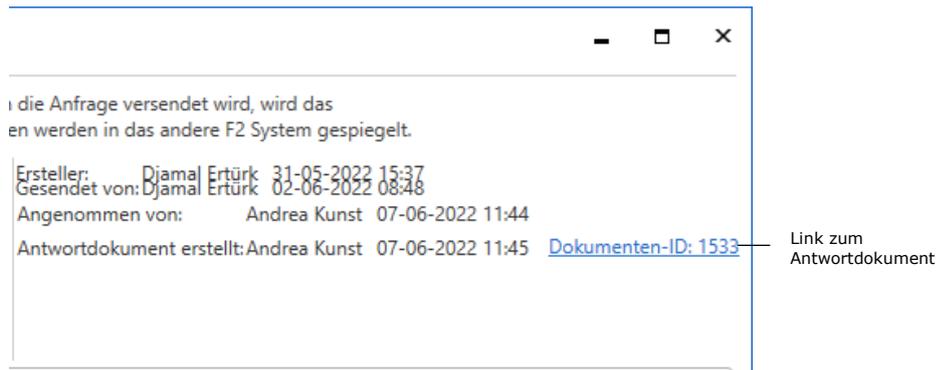


Abbildung 12: Link zum Antwortdokument der externen Anfrage im Anfrageprotokoll

Externe Anfrage abschließen

Die ausgeführte externe Anfrage wird an den im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzer im Absendersystem zurückgesendet.

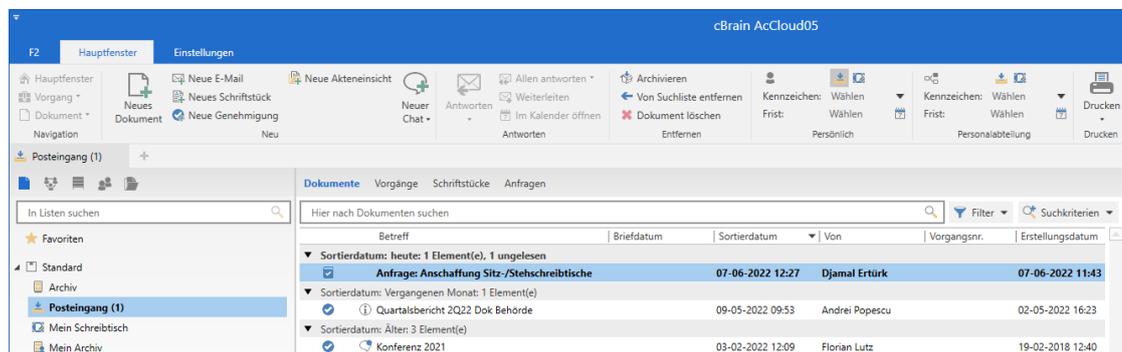


Abbildung 13: Eine beantwortete Anfrage im Posteingang des „Zurück“ an-Benutzers

Die externe Anfrage wird dann von Ihnen als „Zurück an“-Benutzer mit einer Beurteilung, einem Beurteilungskommentar, einer Genehmigung oder einer Kombination davon zu Ende bearbeitet. Dies erfolgt auf ähnliche Weise wie bei einer internen Anfrage.

Nach der Bearbeitung der externen Anfrage klicken Sie auf **Anfrage schließen**. Damit ist die externe Anfrage abgeschlossen.

Hinweis: Die Fristeinholung, die auf der rechten Seite der Anfrage nach dem Abschließen angezeigt wird, wird auf Grundlage der formellen Frist für die externe Anfrage, nicht auf Grundlage einer möglichen internen Frist berechnet.

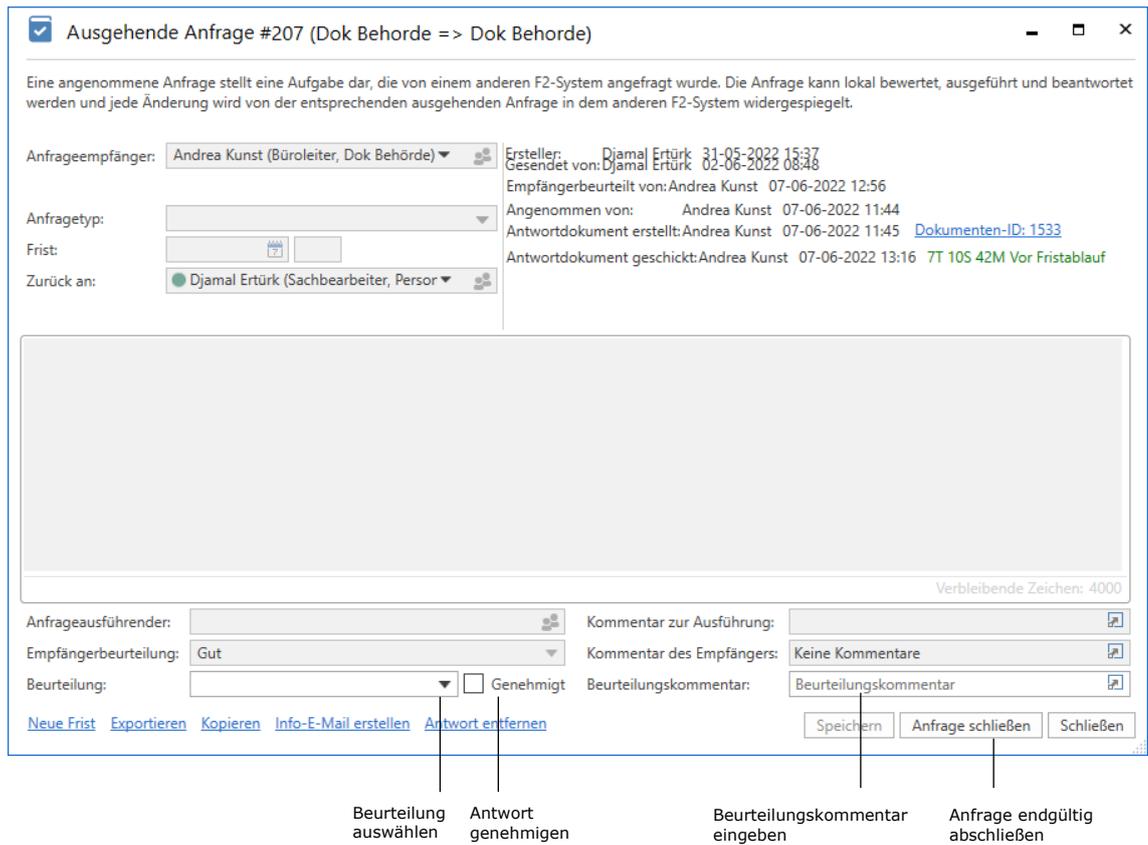


Abbildung 14: Die ausgeführte Anfrage

Wenn Sie die externe Anfrage abgeschlossen haben, wird dies im Anfrageprotokoll festgehalten.

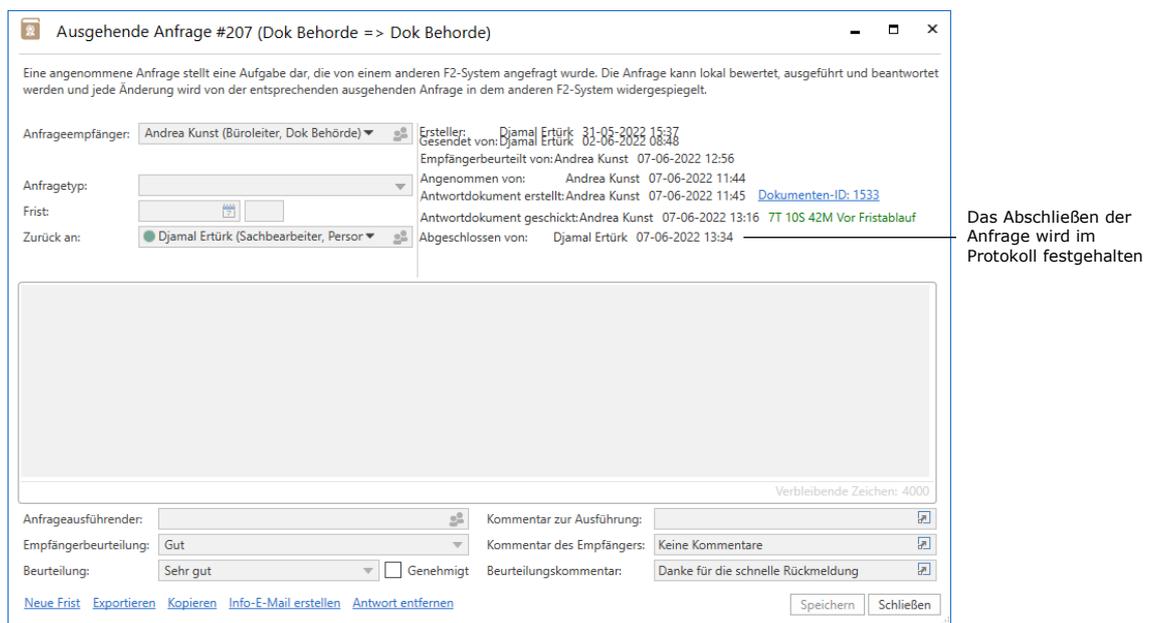


Abbildung 15: Die abgeschlossene externe Anfrage

Hiermit werden Genehmigungsstatus, Beurteilung und Beurteilungskommentar für den Anfrageempfänger sichtbar.

Hinweis: Als Ersteller können Sie die externe Anfrage jederzeit abschließen. In diesem Fall ändert sich das Anfragesymbol zu abgeschlossen .

Hinweis: F2 kann so konfiguriert werden, dass alle Benutzer oder nur Benutzer in der Org.Einheit des Anfrageerstellers eine externe Anfrage abschließen können. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Wenn Sie die Konzernanfrage abgeschlossen haben, verschwindet sie aus der Liste „F2 Anfragen von meiner Org.Einheit“ des Absendersystems.

Abgeschlossene externe Anfragen können Sie, wie bei internen Anfragen, weiterhin im Hauptfester von F2 einsehen und aufrufen, obwohl diese aus der Standardsuchen in der Listenübersicht verschwinden.

Zusätzliche Funktionen

Über die bereits beschriebenen Funktionen hinaus verfügt F2 Externe Anfrage auch über eine Reihe von zusätzlichen Funktionen. Diese sind ebenfalls nützliche Werkzeuge und werden Ihnen kurz in diesem Abschnitt erläutert. Eine umfassende Beschreibung jeder einzelnen Funktion finden Sie im *F2 Anfrage – Benutzerhandbuch*.

Sie finden die zusätzlichen Funktionen unten links im Fenster der externen Anfrage. Die verfügbaren Funktionen sind abhängig vom Status der Anfrage. Beispielsweise erscheint **Antwort entfernen** nur, wenn es ein verknüpftes Antwortdokument gibt. Folgende zusätzlichen Funktionen sind bei externen Anfragen verfügbar:

- Jetzt abschließen
- Neue Frist
- Exportieren
- Info-E-Mail erstellen
- Antwort entfernen

Konfigurationen für F2 Externe Anfrage

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

- Legen Sie fest, ob eine Konzernanfrage von allen Benutzern oder nur von den Benutzern der Org.Einheit des Anfrageerstellers abgeschlossen werden kann.
- Wählen Sie, ob die Schaltfläche **Beurteilen...** und die zugehörigen Beurteilungsfelder aktiviert sein sollen. Es kann auch festgelegt werden, ob die Felder von allen Benutzern oder nur vom Anfrageempfänger und vom im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzer ausgefüllt werden können.
- Legen Sie fest, ob für das Antwortdokument die Frist des Anfragedokuments anstelle der Anfragefrist als Dokument- und Genehmigungsfrist angewendet werden soll. Die Anfragefrist kann dann anstelle der Frist des Anfragedokuments als Erinnerungsdatum festgelegt werden.

Abbildungsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Abbildung 1: Externe Anfrage zwischen zwei separaten F2-Installationen | 4 |
| Abbildung 2: Neue externe Anfrage erstellen | 5 |
| Abbildung 3: Dialogfenster „Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behörde)“ | 6 |
| Abbildung 4: Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder | 8 |
| Abbildung 5: Drop-down-Menü der Anfrage nach einem Klick auf das Anfragesymbol im Dokumentenfenster | 9 |
| Abbildung 6: Das System, an welches die externe Anfrage gesendet werden soll, wird kontaktiert | 10 |
| Abbildung 7: Empfangene externe Anfrage im Posteingang der Org.Einheit | 11 |
| Abbildung 8: Die empfangene externe Anfrage | 12 |
| Abbildung 9: Beantwortungsmöglichkeiten in der Anfrage | 13 |
| Abbildung 10: Antwortdokument erstellen | 13 |
| Abbildung 11: Anfragedokument aus dem Antwortdokument heraus öffnen | 14 |
| Abbildung 12: Link zum Antwortdokument der externen Anfrage im Anfrageprotokoll | 15 |
| Abbildung 13: Eine beantwortete Anfrage im Posteingang des „Zurück“ an-Benutzers | 15 |
| Abbildung 14: Die ausgeführte Anfrage | 16 |
| Abbildung 15: Die abgeschlossene externe Anfrage | 16 |