



F2

Genehmigungen

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	4
Einführung zu F2 Genehmigungen	5
Mit Genehmigungen arbeiten	6
Übersicht über Genehmigungen in F2 Desktop	7
Aktive Genehmigungen einsehen	7
Spezifische Suchen nach Genehmigungen einrichten	8
Zugriff auf Genehmigungen in der Vorschau	12
Übersicht über Genehmigungssymbole.....	14
Genehmigung erstellen	15
Genehmigung über das Hauptfenster erstellen	15
Erstellen einer neuen Genehmigung über das Dialogfenster „Neues Dokument“	18
Neue Genehmigung für ein existierendes Dokument erstellen	19
Genehmigungsverlauf erstellen.....	20
Genehmigungsschritte hinzufügen und verschieben	24
Kopieempfänger hinzufügen	25
Beteiligten Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben	27
Genehmigungsvorlage erstellen	27
Genehmigungsvorlage bearbeiten und löschen	29
Persönliche Einstellung für Standard-Genehmigungsvorlagen	30
Aufbau der Genehmigung	32
Metadaten der Genehmigung.....	33
Das Genehmigungsschriftstück	34
Das Dokumentenschriftstück	36
Dokumentenschriftstück erstellen	36

Genehmigungsverlauf starten.....	38
Bearbeitungslog	41
Schriftstückversionen einsehen.....	42
Beim Löschen eines Schriftstücks eine neue Dokumentenversion erstellen	43
Genehmigung empfangen und bearbeiten	44
Genehmigung zurücksenden, verwerfen und aufheben	48
Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen.....	49
Genehmigungsverlauf bearbeiten.....	53
Genehmigung übernehmen	55
Genehmigung annullieren, erneut öffnen oder löschen	58
Endgültige Genehmigung	61
Genehmigung an externe Beteiligte senden	62
Konfigurationen für F2 Genehmigungen	63
Abbildungsverzeichnis	65
Anhang	68
Beispiel eines grundlegenden Genehmigungsverlaufs	68
Schritt 1: Eine Genehmigung erstellen	68
Schritt 2: Genehmigungsverlauf erstellen	69
Schritt 3: Genehmigungsverlauf starten	71
Schritt 4: Genehmigung an Schritt 1 bearbeiten (genehmigen)	72
Schritt 5: Aktuellen Fortschritt der Genehmigung sehen	73
Schritt 6: Genehmigung an Schritt 2 bearbeiten (Endgültige Genehmigung) ...	74
Schritt 7: Endgültig genehmigte Genehmigung abschließen.....	75
Schritt 8: Schriftstückversionen anzeigen	76

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Genehmigungen.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Genehmigungen 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 zu F2 Genehmigungen

In F2 haben Sie die Möglichkeit, Genehmigungsverfahren zu erstellen und durchführen zu lassen. Somit können Sie eine effektive Qualitätssicherung laufender Arbeitsprozesse und die Einhaltung formeller Genehmigungsverfahren sicherstellen.

Mit F2 Genehmigungen kann eine Organisation auch sicherstellen, dass ihre formellen Genehmigungsprozesse eingehalten werden.

F2 Genehmigungen bietet Ihnen die Möglichkeit, eine oder mehrere Personen in ein Genehmigungsverfahren einzubinden, z.B. für die Tagesordnung einer Sitzung, eine Antwort an einen Bürger und interne Richtlinien.

Standardmäßig kann jeder F2- Benutzer in der Organisation Genehmigungsverfahren erstellen, Beteiligte hinzufügen, die das betreffende Material genehmigen oder darüber informiert werden sollen und Fristen für Genehmigungen angeben. Es ist auch möglich Genehmigungsvorlagen zu konfigurieren, damit diese einem festen Verlauf folgen.

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen eine Einführung in das Modul F2- Genehmigungen und seine Funktionen geben.

Mit Genehmigungen arbeiten

Bei einer Genehmigung gibt es zwei primäre Rollen:

- *Verantwortlicher*: Der Benutzer, der die Genehmigung erstellt.
- *Beteiligte*: Ein oder mehrere Benutzer, die das zugesendete Material genehmigen sollen.

Beteiligte sind mit einem Schritt im Genehmigungsverlauf verknüpft und können folgende Genehmigungsaktionen durchführen:

- Genehmigen
- Zurücksenden und ggf. bedingt genehmigen.

Beteiligte können Anmerkungen hinzufügen und den Genehmigungsverlauf nach erfolgtem Zurücksenden oder bedingter Genehmigung an den Verantwortlichen zurücksenden. Der Beteiligte kann bei einem Zurücksenden auch vorschlagen, an welchem Schritt die Genehmigung wiederaufgenommen werden soll und kann somit den Prozess kontrollieren.

Alle Genehmigungen bestehen aus mehreren Genehmigungsschritten. Sie können die Anzahl der Schritte in einem Genehmigungsverfahren an die Anforderungen des jeweiligen Genehmigungstyps angleichen. Genehmigungstypen können als Genehmigungsvorlagen gespeichert werden.

Sie können auch mehrere Kopieempfänger einem Genehmigungsschritt hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Kopieempfänger hinzufügen*.

Genehmigungen können Sie sowohl in F2 Desktop, in F2 Manager (Zukaufsmodul) als auch in F2 Touch (Zukaufsmodul) bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 Manager – Benutzerhandbuch* und im *F2 Touch – Benutzerhandbuch*. In diesem Benutzerhandbuch werden Ihnen beschrieben, wie Sie mit Genehmigungen in F2 Desktop arbeiten können.

Übersicht über Genehmigungen in F2 Desktop

In der Ergebnisliste des Hauptfensters werden Genehmigungen durch ein Genehmigungssymbol angezeigt, welches je nach Status der Genehmigung Farbe und Inhalt wechselt. Eine detaillierte Beschreibung der Genehmigungssymbole und ihrer Bedeutung finden Sie im Abschnitt *Übersicht über Genehmigungssymbole*.

Sie können Genehmigungen mit Hilfe der Metadaten der Genehmigungsdokumente durchsuchen, um z.B. Übersichten über zurückgesendete oder abgeschlossene Genehmigungen zu erstellen.

Diejenigen aktiven Genehmigungen, worauf Sie Zugriff haben, werden Ihnen immer in der Listenübersicht unter „Genehmigungen“ im Hauptfenster angezeigt.

Aktive Genehmigungen einsehen

Standardmäßig wird bei der Installation von F2 die Standard-Suchliste „Genehmigungen“ im Hauptfenster erstellt.

Wenn Sie auf **Genehmigungen** klicken, werden Ihnen die laufenden Genehmigungen angezeigt, worauf Sie Zugriff haben (siehe folgende Abbildung).

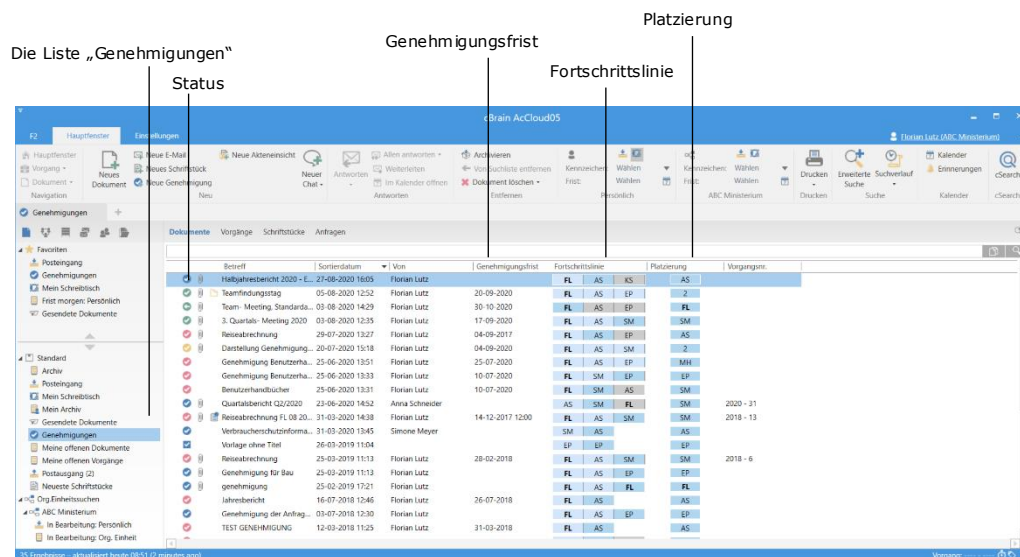


Abbildung 1: Übersicht über aktive Genehmigungen

Sie können mehrere Spalten in F2 mit Vorteil nutzen, wenn Sie die Genehmigungen in der Ergebnisliste angezeigt bekommen:

- **Spalte „Genehmigungssymbol“:** Zeigt Ihnen den aktuellen Status der Genehmigung an. Eine genaue Beschreibung der Symbole finden Sie im Abschnitt *Übersicht über Genehmigungssymbole*.

- **Spalte „Genehmigungsfrist“:** Zeigt Ihnen eine eventuelle Frist für die Genehmigung an.
- **Spalte „Platzierung“:** Zeigt Ihnen die aktuelle Platzierung der Genehmigung und die Initialen des Beteiligten an.
- **Spalte „Fortschrittslinie“:** Zeigt Ihnen grafisch an, wo sich die Genehmigung befindet (blau), wo sie schon gewesen ist (hellblau) und nachfolgende Genehmigungsschritte (grau). Außerdem werden Ihnen die Initialen der jeweiligen Beteiligten der einzelnen Genehmigungsschritte angezeigt. Ihre eigenen Initialen werden in Fettschrift gezeigt.

Hinweis: Wenn in einem Genehmigungsschritt zwei oder mehrere Beteiligte involviert sind, wird Ihnen anstelle der Initialen die jeweilige Anzahl der Beteiligten angezeigt.

Hinweis: Die in der Suchliste der aktiven Genehmigungen angezeigten Initialen werden vom Beteiligtenregister importiert und auch dort verwaltet.

Grundsätzlich wird das Initialenfeld im Beteiligtenregister via AD (Active Directory) aktualisiert/synchronisiert. Wenn diese Synchronisierung nicht stattfindet oder in der AD keine Initialen vorliegen, werden in diesem Feld drei Sternchen angezeigt (***)

Spezifische Suchen nach Genehmigungen einrichten

Neben vordefinierten Suchlisten nach aktiven Genehmigungen, (die Suchliste „Genehmigungen“), können Sie auch individuelle Suchen mit Hilfe der Metadaten von den in F2 erstellten Genehmigungsverläufen vornehmen. Hierzu tun Sie Folgendes:

- 1) Klicken Sie auf **Archiv**.
- 2) Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters und öffnen Sie die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ (siehe folgende Abbildung).
- 3) Die Suchfelder bezüglich Genehmigungen werden angezeigt. Füllen Sie je nach gewünschter Suche eines oder mehrere der Felder aus.
- 4) Speichern Sie die Suche, indem Sie auf **Suche speichern** klicken. Die Suche ist nun unter „Persönliche Suchen“ in der Listenübersicht zu finden.

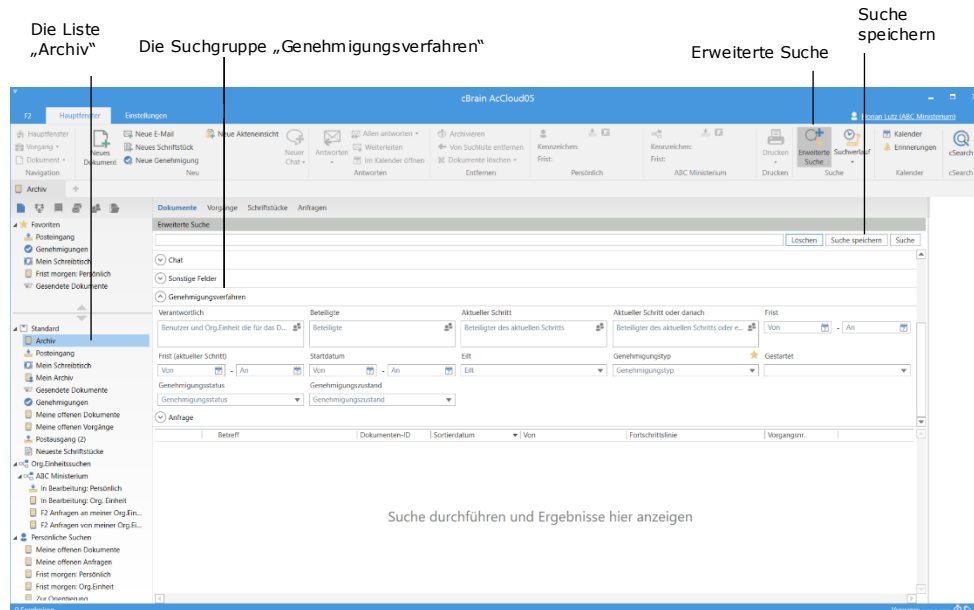

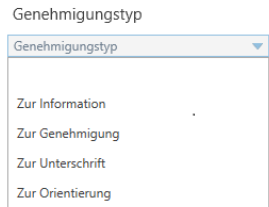
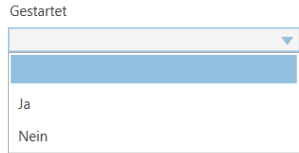
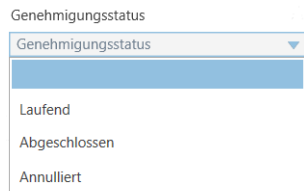


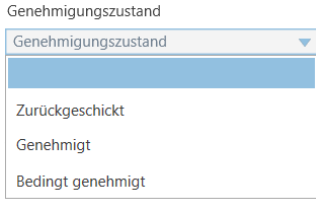
Abbildung 2: Die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Suchoptionen der Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ im Detail beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Verantwortlich“	<p>Hiermit suchen Sie nach den Genehmigungen, bei denen der oder die im Suchfeld angegebenen Benutzer/Org.Einheiten verantwortlich sind.</p> <p>Wenn Sie z.B. „Persönlich“ eintragen, wird nach den Genehmigungsverfahren gesucht, für die Sie selbst verantwortlich sind.</p>
„Beteiligte“	<p>Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen, bei denen der oder die im Suchfeld angegebenen Benutzer die Genehmigenden sind.</p> <p>Wenn Sie nach einem spezifischen Benutzer suchen, werden Ihnen alle Genehmigungen angezeigt, für die dieser als Beteiligter aktiv ist oder war.</p>

Funktion	Beschreibung
„Aktueller Schritt“	Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen, die bei den im Suchfeld angegebenen Benutzern zur Genehmigung vorliegen und auf die Genehmigung warten.
„Aktueller Schritt oder danach“	<p>Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen, die bei den angegebenen Benutzern zur Genehmigung vorliegen oder bereits vorgelegen haben.</p> <p>Genehmigungsverfahren, bei denen die angegebenen Benutzern ihren Schritt bereits genehmigt haben, werden Ihnen nicht angezeigt.</p>
„Frist“	<p>Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen mit der im Suchfeld angegebenen Frist.</p> <p>Sie können nach einem genauen Datum oder einem Zeitraum suchen.</p> <p>Wenn Sie eine „- [Zahl]“ und/oder eine „+[Zahl]“ für die Frist eintragen, umfasst die Suche stets den Zeitraum vom aktuellen Datum plus/minus die gegebene Zahl. Auf diese Weise können Sie z.B. mit der Eingabe +7 alle Genehmigungen im Zeitraum von heute bis in einer Woche heraussuchen.</p> <p>Diese Suche ist besonders nützlich, wenn Sie eine dynamische Suchliste von Genehmigungsfristen erstellen möchten, weil das Suchkriterium sich mit jedem neuen Tagesdatum aktualisiert.</p>
„Frist (aktueller Schritt)“	<p>Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen mit einer Frist, die dem angegebenen Datum entspricht.</p> <p>Das „Frist (aktueller Schritt)“-Feld verwenden Sie, um nach Teilfristen des aktuellen Schritts zu suchen. Damit nehmen Sie eine Suche nach Genehmigungen vor, bei denen für den aktuellen Genehmigungsschritt eine gesonderte Frist besteht.</p>
„Startdatum“	Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen, die im angegebenen Zeitraum gestartet wurden.

Funktion	Beschreibung
„Eilt“	<p>Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen, die entweder als „Eilt“ markiert sind oder nicht.</p>  <p>Abbildung 3: Eilt</p>
„Genehmigungstyp“	<p>Hiermit suchen Sie nach bestimmten Genehmigungstypen.</p>  <p>Abbildung 4: Genehmigungstyp</p>
„Gestartet“	<p>Hiermit suchen Sie nach gestarteten oder nicht gestarteten Genehmigungen.</p>  <p>Abbildung 5: Gestartet</p>
„Genehmigungsstatus“	<p>Hiermit suchen Sie nach laufenden, abgeschlossenen oder annullierten Genehmigungen.</p>  <p>Abbildung 6: Genehmigungsstatus</p>

Funktion	Beschreibung
„Genehmigungszustand“	<p>Hiermit suchen Sie nach Genehmigungen, die zurückgeschickt, genehmigt oder bedingt genehmigt wurden.</p>  <p>Abbildung 7: Genehmigungszustand</p>

Abhängig davon, welche Suchfelder ausgefüllt wurden, können Sie bestimmte Genehmigungssuchen durchführen. Sie können u.a. nach Folgendem suchen:

- Meine aktiven Genehmigungen
- Meine abgeschlossenen Genehmigungen
- Alle Genehmigungen, wofür ich verantwortlich bin/war
- Genehmigungstyp
- Genehmigungsstatus (Zurückgeschickt, Genehmigt, Bedingt genehmigt)
- Genehmigungsfrist

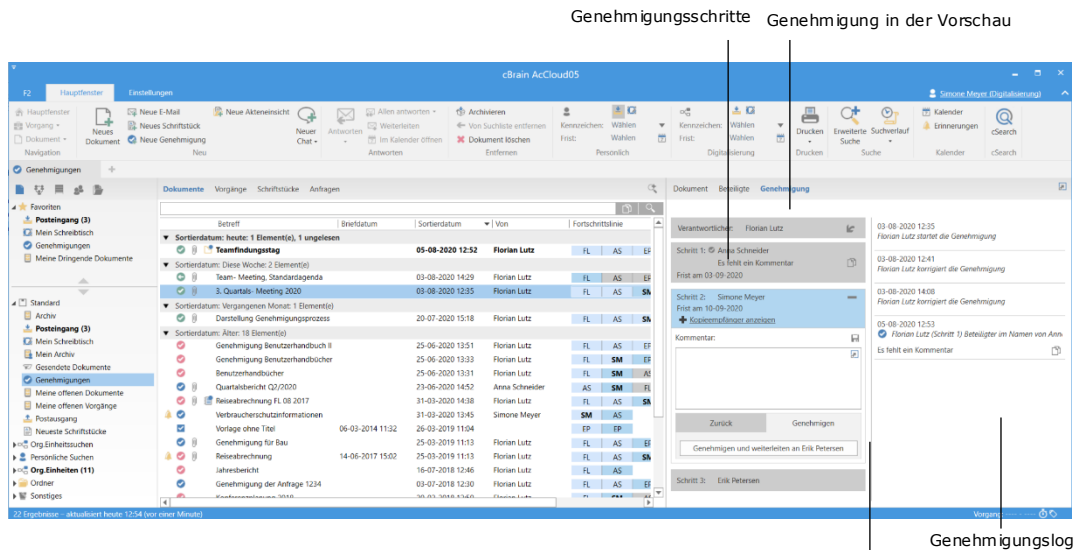
Weitere Informationen zum Durchführen und Speichern von Suchen in F2 finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Zugriff auf Genehmigungen in der Vorschau

Durch Klicken auf **Genehmigungen** in der Listenübersicht im Hauptfenster werden Ihnen sämtliche aktive Genehmigungen, auf die Sie Zugriff haben, angezeigt.

Wenn Sie auf ein Genehmigungsdokument klicken, wird Ihnen auf der rechten Seite eine Vorschau des Dokuments angezeigt. Dafür muss die Vorschaufunktion aktiviert sein, welche Sie im Reiter „Einstellungen“ aktivieren können.

Durch Klicken auf **Genehmigung** in der Vorschau, wird Ihnen eine Übersicht der Genehmigung und ein Log des Genehmigungsverfahrens angezeigt.



Ziehen Sie in der Linie, um die Größe der Log- und Schritt-Ansicht zu ändern

Abbildung 8: Vorschauanzeige einer Genehmigung im Hauptfenster

Sie haben die Möglichkeit, Genehmigungen direkt in der Vorschau zu bearbeiten. D.h., Sie können genehmigen oder zurücksenden und Kommentare hinzufügen, ohne die Genehmigung zu öffnen, wenn Sie der Beteiligte des aktuellen Schrittes sind.

Wenn die Genehmigung nicht gespeicherte Änderungen enthält und Sie ein anderes Dokument in der Liste auswählen, fragt F2 Sie, ob die Änderungen des Genehmigungsdokuments gespeichert werden sollen. Es ist nicht möglich, eine Vorschauänderung rückgängig zu machen. Daher ist es wichtig, Änderungen vor dem Ändern der Vorschau zu speichern oder zu verwerfen.

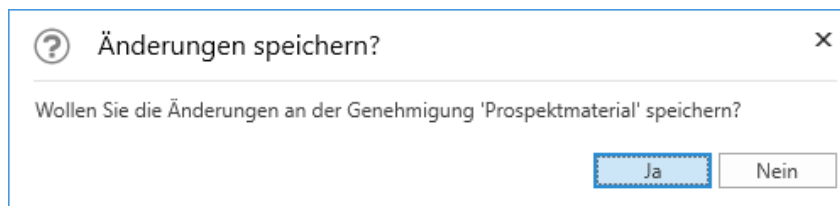












Abbildung 9: Das Dialogfenster „Änderungen speichern?“ bei Änderungen, die in der Vorschauanzeige vorgenommen wurden

Übersicht über Genehmigungssymbole

Die Genehmigung eines Dokuments wird mit einem Symbol angezeigt, das Informationen zu ihrem Status enthält. Z.B. wird das Symbol in der Liste „Posteingang“ in der Ergebnisliste des Hauptfensters angezeigt.

Unten sehen Sie eine vollständige Übersicht der Genehmigungssymbole der F2 Genehmigungen inklusive ihrer Bedeutung.

Symbol	Beschreibung
	Genehmigung ohne Frist.
	Laufende Genehmigung mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.
	Laufende Genehmigung mit weniger als sieben Tagen bis Fristende.
	Laufende Genehmigung mit überschrittener Frist.
	Zurückgesendete Genehmigung ohne Frist.
	Zurückgesendete Genehmigung mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.
	Zurückgesendete Genehmigung mit weniger als sieben Tagen bis Fristende.
	Zurückgesendete Genehmigung mit überschrittener Frist.
	Annullierte Genehmigung.
	Endgültig genehmigte Genehmigung.

Genehmigung erstellen

Eine Genehmigung ist ein strukturiertes Verfahren, das Sie als Benutzer beginnen. Durch das Erstellen und Starten eines Genehmigungsverlaufs, werden Sie der Verantwortliche der Genehmigung. Zentrales Element der Genehmigung ist das Genehmigungsdokument, das automatisch mit der Einrichtung eines Genehmigungsverfahrens erstellt wird.

Sie können eine Genehmigung auf drei Weisen erstellen:

- Als ein Genehmigungsdokument im Hauptfenster von F2.
- Sie erstellen ein neues Dokument und fügen diesem einen Genehmigungsverlauf hinzu.
- Sie fügen eine Genehmigung zu einem existierenden Dokument im Dokumentenfenster hinzu.

In allen Fällen wird das Dokument in ein Genehmigungsdokument umgewandelt, das über das Dokumentenschriftstück hinaus, auch ein Genehmigungsdokument beinhaltet.

Genehmigung über das Hauptfenster erstellen

Sie erstellen eine Genehmigung im Band des Hauptfensters durch einen Klick auf **Neue Genehmigung**.

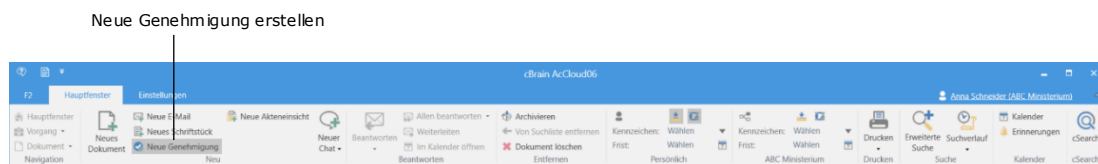


Abbildung 10: Der Menüpunkt „Neue Genehmigung“ im Band des Hauptfensters

Wenn Sie auf **Neue Genehmigung** klicken, öffnet das Dialogfenster „Neue Genehmigung“.

Abbildung 11: Neue Genehmigung erstellen

Im Dialogfenster können Sie folgende Metadaten eintragen:

Funktion	Beschreibung
„Betreff“	Betreff des Dokuments in dem die Genehmigung erstellt werden soll.
„Vorgang“	Hier können Sie wählen, ob das Genehmigungsdokument einem existierenden oder einem neuen Vorgang zugeordnet werden soll.
„Hinzugefügte Dokumente“	Hier können Sie wählen, ob und in welcher Form, Sie das markierte Dokument im Hauptfenster dem neuen Genehmigungsdokument hinzufügen möchten.
„Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, wird das neue Genehmigungsdokument als Antwort auf das markierte Dokument im Hauptfenster verwendet.

Funktion	Beschreibung
„Genehmigungsvorlage“	<p>Hier können Sie zwischen einer Genehmigungsvorlage (d.h. einen bereits erstellten Genehmigungsverlauf) oder einem „Neues Genehmigungsverfahren“ wählen.</p> <p>Weitere Informationen zu Genehmigungsvorlagen finden Sie im Abschnitt Genehmigungsvorlage erstellen.</p> <p>Hinweis: Bei der Konfiguration von F2 können Sie wählen, ob Benutzer ermöglicht werden soll, ein „Neues Genehmigungsverfahren“ zu wählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Konfigurationen für F2 Genehmigungen</i>.</p>
„Genehmigungsfrist“	<p>Hier können Sie eine Frist für die Genehmigung setzen.</p> <p>Falls die Genehmigung ein Antwortdokument auf eine Anfrage ist, wird automatisch die interne Frist der Anfrage als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen.</p>
„Dokumentenschriftstück erstellen“	<p>Wenn Sie das Häkchen im Kontrollkästchen entfernen, wird die erstellte Genehmigung kein Dokumentenschriftstück enthalten.</p> <p>Hinweis: Wenn eine Genehmigung kein Dokumentenschriftstück hat, kann das Genehmigungsschriftstück z.B. nicht als E-Mail versendet werden. Um die Genehmigung nachfolgend noch zu versenden, müssen Sie ein Dokumentenschriftstück für das Dokument erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Das Dokumentenschriftstück</i>.</p> <p>Bei der Konfiguration von F2 kann Ihre Organisation wählen, welche Möglichkeiten Sie beim Erstellen einer Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück haben sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Konfigurationen für F2 Genehmigungen</i>.</p>

Mit Klick auf **OK** schließen Sie diesen Schritt ab.

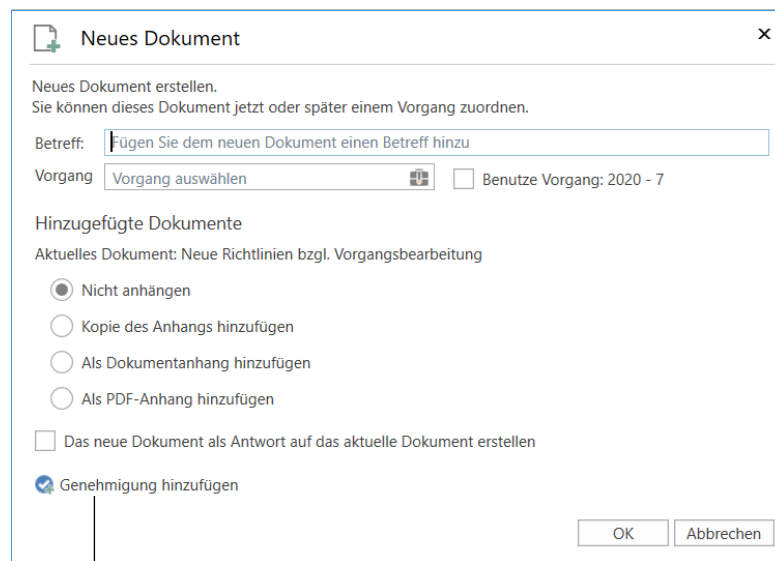
Wenn Sie eine spezifische Genehmigungsvorlage auswählen, öffnet das Dokument mit dem gewählten Genehmigungsverfahren. Auf diese Weise können Sie das

Genehmigungsverfahren starten, sobald das Dokument versandbereit ist und Sie dem Dokument ggf. Anhänge hinzugefügt haben.

Wenn Sie hingegen die Option „Neues Genehmigungsverfahren“ wählen, öffnet das Dialogfenster „Neue Genehmigung für Dokument [Dokumentenbetreff] ([Dokumenten-ID])“. Hier geben Sie die gewünschte Anzahl von Schritten und Beteiligten für das Genehmigungsverfahren an. Das Dialogfenster wird im Abschnitt *Genehmigungsverlauf erstellen* detailliert beschrieben.

Erstellen einer neuen Genehmigung über das Dialogfenster „Neues Dokument“

Eine neue Genehmigung können Sie auch bei dem Erstellen eines neuen Dokuments über das Dialogfenster „Neues Dokument“ erstellen.



Eine Genehmigung dem neuen Dokument hinzufügen

Abbildung 12: Das Dialogfenster „Neues Dokument“

Klicken Sie auf **Genehmigung hinzufügen**, um eine Genehmigung hinzuzufügen und die Felder „Genehmigungsvorlage“ und „Genehmigungsfrist“ angezeigt zu bekommen.

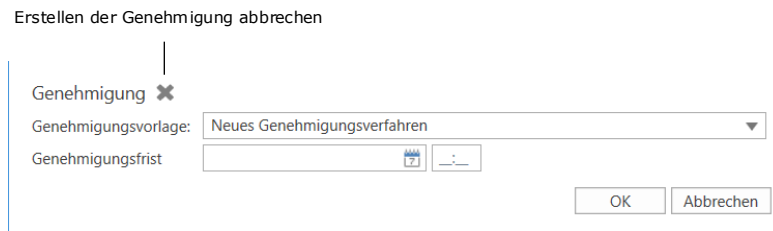


Abbildung 13: Genehmigung bei der Erstellung eines Dokuments hinzufügen

Füllen Sie das Dialogfenster auf die gleiche Weise aus, wie das Dialogfenster der „Neue Genehmigung“ (im Abschnitt *Genehmigung über das Hauptfenster erstellen* beschrieben). Über das Dialogfenster „Neues Dokument“ können Sie jedoch nicht ein Genehmigungsschriftstück ohne ein Dokumentenschriftstück erstellen.

Klicken Sie auf das X neben „Genehmigung“ (siehe vorige Abbildung), um das Erstellen einer Genehmigung für das neue Dokument abzubrechen.

Neue Genehmigung für ein existierendes Dokument erstellen

Um eine Genehmigung für ein existierendes Dokument zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Genehmigung** im Band des betreffenden Dokuments.

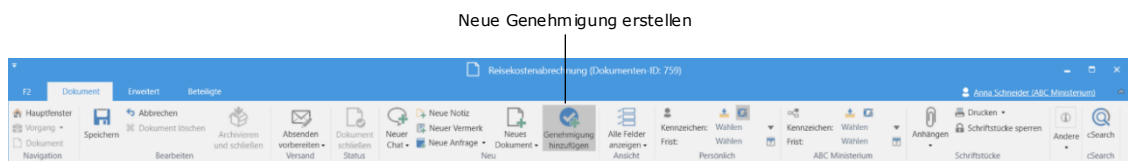


Abbildung 14: Der Menüpunkt „Neue Genehmigung“ im Band des Dokumentfensters

Das Dialogfenster „Neue Genehmigung“ öffnet.

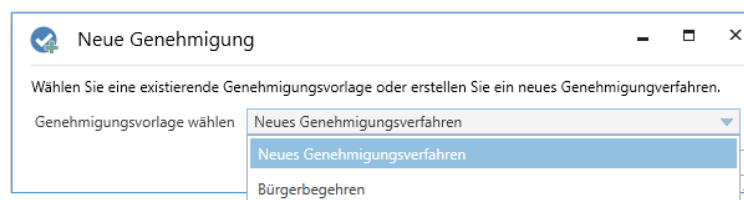


Abbildung 15: Vorlage für Genehmigungsverfahren wählen

Durch Klick auf den **Abwärtspfeil** im Feld „Neues Genehmigungsverfahren“ können Sie im Drop-down-Menü entweder eine **spezifische Genehmigungsvorlage** (d.h. einen bereits erstellten Genehmigungsverlauf) oder ein neues Verfahren durch Klick auf **Neues Genehmigungsverfahren** wählen. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu schließen.

Bei der Konfiguration von F2 kann die Organisation festlegen, ob die Option „Neues Genehmigungsverfahren“ zugänglich sein soll.

Des Weiteren kann konfiguriert werden, ob Sie als Benutzer in der Lage sein sollen, eine Genehmigung einem bereits vorhandenen Dokument hinzuzufügen. Wenn dies deaktiviert ist, können Genehmigungsverläufe nur im Hauptfenster oder Vorgangsfenster erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Konfigurationen für F2 Genehmigungen*.

Genehmigungsverlauf erstellen


Unabhängig davon, ob Sie eine Genehmigung aus dem F2-Hauptfenster heraus oder in einem existierenden Dokument erstellen - das Dialogfenster für die Einrichtung einer neuen Genehmigung sieht stets so aus, wie es in der folgenden Abbildung dargestellt ist. In diesem Dialogfenster legen Sie die Anzahl der Schritte sowie die Beteiligten des neuen Genehmigungsverlaufs fest.

Abbildung 16: Erstellung eines Genehmigungsverlaufs

Bei der Erstellung einer neuen Genehmigung können Sie folgende Informationen angeben:

Funktion	Beschreibung
„Frist“	<p>Hier geben Sie an, wann die Genehmigung endgültig genehmigt werden soll.</p> <p>Neben dem Datum können Sie auch eine genaue Uhrzeit angeben.</p>

Funktion	Beschreibung
„Eilt“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, weisen Sie die Beteiligten des Genehmigungsverlaufs darauf hin, dass die Genehmigung eilt.</p> <p>Hinweis: Bei der Konfiguration von F2 können Sie wählen, ob das Kontrollkästchen „Eilt“ sichtbar sein soll oder nicht. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Konfigurationen für F2 Genehmigungen</i>.</p>
„Typ“	<p>Hier legen Sie fest, um welchen Genehmigungstyp es sich handelt.</p> <p>Die einzelnen Genehmigungstypen werden durch einen Administrator mit dem Recht „Wertelistenadministrator“ definiert und können deshalb von Organisation zu Organisation variieren.</p> <div data-bbox="982 926 1156 1144" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 17: Genehmigungstyp</p>
„Genehmigungsschriftstück ersetzen“	<p>Hier können Sie ein Genehmigungsschriftstück durch ein anderes ersetzen.</p> <p>Hinweis: Ein Genehmigungsschriftstück kann eine Beschreibung oder Kommentare zum Genehmigungsverlauf enthalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Das Genehmigungschriftstück</i></p>

Funktion	Beschreibung
„Schritt hinzufügen“	<p>Hier können Sie dem Genehmigungsverlauf einen neuen Genehmigungsschritt hinzufügen.</p> <p>Sie können jedem Genehmigungsschritt eine Reihe Metadaten hinzufügen. Die Metadaten werden unten beschrieben.</p> <p>Sie können Schritte vor und nach einem bereits existierenden Genehmigungsschritt einfügen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl Schritte hinzufügen.</p> <p>Einen Genehmigungsschritt löschen Sie, indem Sie auf  klicken.</p>
„Beteiligte“	<p>Der Genehmigungsschritt benötigt mindestens einen internen Beteiligten, der im Beteiligtenregister aufgeführt ist.</p> <p>In diesem Feld können Sie einen oder mehrere Beteiligte angeben.</p> <p>Hinweis: Bei der Konfiguration von F2 kann eingestellt werden, ob es möglich sein soll, mehrere Beteiligte an einem Schritt zu haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Konfigurationen für F2 Genehmigungen</i>.</p>
„Kopie an“	<p>Hiermit können Sie Benutzer, die nicht am Genehmigungsverlauf beteiligt sind, über Genehmigungen des betreffenden Schritts informieren.</p> <p>Sie können eine/n oder mehrere Benutzer, Org.Einheiten und/oder Verteilerlisten in dieses Feld eintragen.</p> <p>Hinweis: Kopieempfänger können nicht genehmigen. Sie können jedoch die Genehmigung kommentieren, bis der für diesen Schritt zuständige Beteiligte diesen genehmigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Kopieempfänger hinzufügen</i>.</p>


Funktion	Beschreibung
„Frist“	Dies ist die Frist, die der Verantwortliche (d.h. der Genehmigungsersteller) den einzelnen Beteiligten des Genehmigungsschritts setzen können.
„Beteiligte dieses Schrittes benachrichtigen, wenn Änderungen vorgenommen wurden“	<p>Hiermit legen Sie fest, ob die jeweiligen Beteiligten an diesem Genehmigungsschritt benachrichtigt werden sollen, wenn die Genehmigung zurückgesendet wird oder im Verlauf Änderungen vorgenommen werden. Änderungen können zu Beginn des Prozesses, der Rücksendung, des Widerrufs, der Genehmigung und der endgültigen Genehmigung auftreten.</p> <p>Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Nein“: Der betreffende Beteiligte erhält keine Benachrichtigung. • „Ja, beim Zurücksenden“: Der betreffende Beteiligte erhält eine Benachrichtigung, wenn eine Genehmigung zurückgesendet wird, nachdem die Genehmigung seinen Schritt erreicht hat. • „Ja, immer“: Der betreffende Beteiligte erhält eine Benachrichtigung über Änderungen im Genehmigungsverlauf, nachdem die Genehmigung seinen Schritt erreicht hat.
„Eingeschränkte Sichtbarkeit“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, bleibt die Genehmigung für die Beteiligten des Schritts und eventuelle Kopieempfänger unsichtbar, bis die Genehmigung den betreffenden Schritt erreicht und die daran Beteiligten an der Reihe sind, diese zu genehmigen.

Funktion	Beschreibung
„Beteiligten dieses Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, bekommt der Beteiligte des Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments. Der Schreibzugriff wird automatisch entfernt, sobald das Dokument genehmigt wurde. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Beteiligten Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben</i> .
„Als Vorlage speichern“	Hiermit speichern Sie die Einstellungen des Genehmigungsverlaufs, sodass Sie die gleichen Einstellungen mehrmals verwenden können. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Genehmigungsvorlage erstellen</i> .
„Speichern“	Hier erstellen Sie den Genehmigungsverlauf auf Grundlage der ausgefüllten Metadatenfelder.
„Abbrechen“	Hier verwerfen Sie die Erstellung des Genehmigungsverlaufs.

Hinweis: Um eine Genehmigung erstellen zu können, müssen Sie für jeden Genehmigungsschritt mindestens einen Beteiligten angegeben haben.

Genehmigungsschritte hinzufügen und verschieben

Bevor Sie eine Genehmigung starten, können Sie sowohl vor als auch nach existierenden Genehmigungsschritten neue Schritte einfügen. Bei Bedarf können Sie die einzelnen Genehmigungsschritte außerdem verschieben.

Zwischen allen Genehmigungsschritten gibt es die Funktion  Schritt hinzufügen . Wenn Sie zwischen zwei bereits erstellten Genehmigungsschritten auf **Schritt hinzufügen** klicken, wird zwischen diesen beiden ein neuer Genehmigungsschritt eingefügt. Insgesamt können Sie zusätzliche Genehmigungsschritte vor, nach und zwischen bereits existierenden Genehmigungsschritten einfügen.

Hinweis: Sobald Sie den Genehmigungsverlauf gestartet haben, können Sie weder vor dem ersten Schritt noch vor oder zwischen bereits genehmigten Schritten weitere Genehmigungsschritte einfügen.

Durch Drag-and-Drop können Sie die Genehmigungsschritte auf- oder abwärts verschieben und somit auch die Reihenfolge der Beteiligten verändern. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den blauen Balken beim betreffenden Beteiligten und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie dann den Genehmigungsschritt an die gewünschte Stelle. Eine dunkelblaue Linie zeigt Ihnen

an, wohin Sie den Genehmigungsschritt verschieben, wenn Sie die linke Maustaste loslassen (siehe folgende Abbildung).

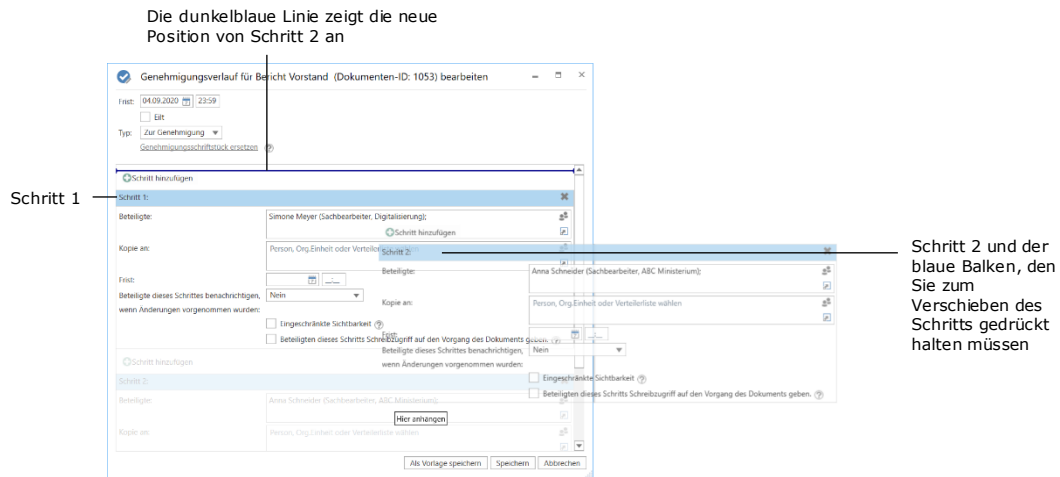


Abbildung 18: Schritt im Genehmigungsverlauf verschieben

Wenn Sie die gedrückte Maustaste an der neuen Position loslassen, wird der betreffende Genehmigungsschritt mit den dazugehörigen Beteiligten und Metadaten an dieser Stelle eingefügt. Die Reihenfolge der Beteiligten wird somit geändert und die Nummerierung der Schritte automatisch angepasst. Diese Funktionalität erleichtert Ihnen das Erstellen und Ändern eines Genehmigungsverlaufs.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Kopieempfänger hinzufügen

Wenn Sie einem Genehmigungsschritt einen Kopieempfänger hinzufügen, wird diesem die Genehmigung in seinem Postfach angezeigt, sobald der Genehmigungsverlauf den entsprechenden Genehmigungsschritt des Kopieempfängers erreicht. Im folgenden Beispiel empfängt Simone Meyer als Kopieempfänger die Genehmigung in ihrem Postfach, sobald die Beteiligte Anna Schneider die Genehmigung empfängt.

Kopieempfänger können eine Genehmigung weder genehmigen noch zurücksenden. Sie können aber die Genehmigung als gelesen markieren, sowie den Verantwortlichen durch einen Kommentar darauf aufmerksam machen, dass sie die Genehmigung gelesen haben.

Die Bearbeitungsfrist eines Kopieempfängers entspricht der Bearbeitungsfrist des betreffenden Schritts, die ab dem Zeitpunkt beginnt, an dem der Genehmigende des Schrittes den Genehmigungsverlauf erhält, und endet, wenn die Genehmigung genehmigt oder zurückgesendet wird.

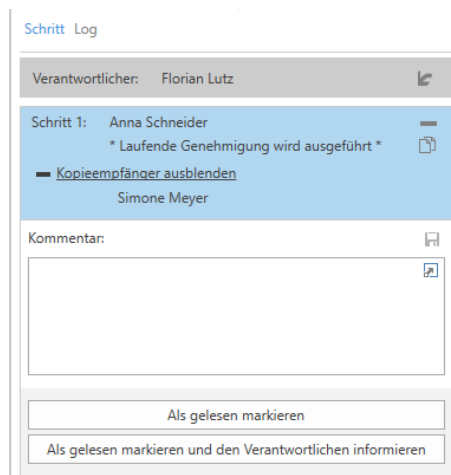


Abbildung 19: Bearbeitung der Genehmigung durch Kopieempfänger

Kopieempfänger können eine Genehmigung auf zwei Arten bearbeiten:

- **„Als gelesen markieren“**: Sie haben die Genehmigung zur Kenntnis genommen und markieren diese als gelesen.
- **„Als gelesen markieren und den Verantwortlichen informieren“**: Sie markieren die Genehmigung als gelesen, woraufhin die Genehmigung im Posteingang des Verantwortlichen mit der Information angezeigt wird, dass die Genehmigung durch den Kopieempfänger zur Kenntnis genommen wurde. Wenn Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, wird so sichergestellt, dass der Verantwortliche Ihren Kommentar sieht.

Sobald Sie als Kopieempfänger eine Genehmigung als gelesen markiert haben, wird vor Ihrem Namen ein Augensymbol angezeigt und im Bearbeitungslog der Genehmigung vermerkt, dass sie die Genehmigung als gelesen gekennzeichnet haben.

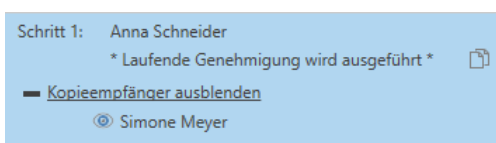


Abbildung 20: „Gelesen“-Markierung des Kopieempfängers

Sie können individuelle Beteiligte oder eine Org.Einheit als Kopieempfänger für einen Genehmigungsschritt eintragen.

Beteiligten Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

Sie können einem Beteiligten eines Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Genehmigungsdokuments geben.

Dies können Sie durch ein Häkchen neben dem Kontrollkästchen „Beteiligten dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“ aktivieren, wenn Sie eine Genehmigung erstellen oder bearbeiten. Dies kann erfolgen, wenn eine Genehmigung erstellt oder bearbeitet wird.

Wenn Sie die Genehmigung als Vorlage speichern, wird diese Einstellung automatisch übernommen.

Der Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments wird automatisch entfernt, wenn das Dokument endgültig genehmigt wurde.

Beteiligter erhält Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments

Abbildung 21: Einem Beteiligtem Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

Hinweis: Beteiligte, die die Genehmigung bereits bekommen haben, können nicht nachwirkend Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments bekommen.

Hinweis: Wenn eine Zugriffsbeschränkung auf den Vorgang vorliegt, haben Benutzer, denen der Zugriff nicht gewährt wurde, immer noch keinen Zugriff auf den Vorgang, auch nicht, wenn ein Häkchen im Kontrollkästchen „Beteiligten dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments

Hinweis: Ein Benutzer, der im Namen eines Beteiligten handelt, bekommt durch die Aktivierung dieser Funktion keinen Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments. Nur der spezifische Beteiligter hat Schreibzugriff.

Genehmigungsvorlage erstellen

Wenn Sie einen Aufbau für einen Genehmigungsverlauf mehrmals verwenden möchten, können Sie diesen als Genehmigungsvorlage speichern.

Es gibt zwei Vorlagentypen:

- **Persönliche Genehmigungsvorlagen:** Diese werden von Ihnen erstellt und sind nur für Sie sichtbar und verfügbar.
- **Geteilte Genehmigungsvorlagen:** Diese sind für die ganze Organisation und/oder ausgewählte Org.Einheiten verfügbar. Geteilte Genehmigungsvorlagen werden von einem Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt, der ebenfalls festlegt, wer die jeweiligen Genehmigungsvorlagen sehen und auf sie zugreifen kann.

Beide Vorlagentypen erstellen Sie durch Klick auf **Als Vorlage speichern** ganz unten im Folgenden dargestellten Dialogfenster.

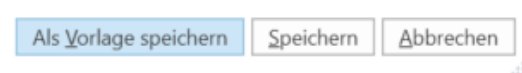


Abbildung 22: Als neue Vorlage speichern

Bei persönlichen

Genehmigungsvorlagen: Benennen Sie die Genehmigungsvorlage und speichern Sie diese mit Klick auf **OK**.

Die Genehmigungsvorlage ist nun als persönliche Vorlage gespeichert. Sie können auf diese im Dialogfenster „Neue Genehmigung“ zugreifen, wenn Sie das nächste Mal eine neue Genehmigung erstellen.

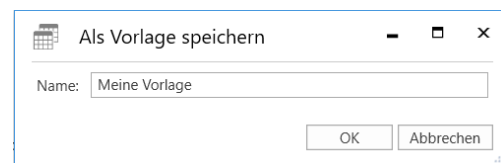


Abbildung 23: Speichern einer persönlichen Genehmigungsvorlage

Bei geteilten

Genehmigungsvorlagen: Ein Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ benennt die Genehmigungsvorlage, setzt ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Vorlagenplatzierung“ und legt fest, ob die Genehmigungsvorlage für alle Benutzer in der Organisation oder nur für eine bestimmte Org.Einheit zugänglich sein soll (Organisation/Org.Einheit wird markiert).

Die Genehmigungsvorlage wird mit Klick auf **OK** gespeichert und steht nun den ausgewählten Benutzern zur Verfügung.

Ein Häkchen in „Vorlagenplatzierung“ aktiviert die Platzierungswahl der geteilten Vorlage

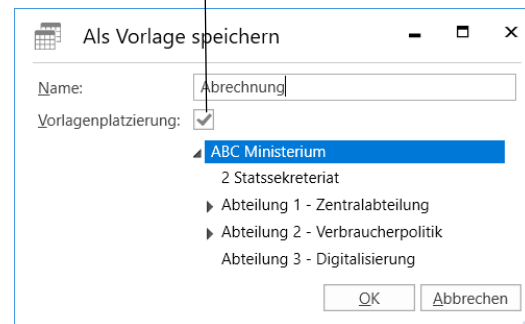


Abbildung 24: Speichern einer geteilten Genehmigungsvorlage

Hinweis: Die Option zum Speichern persönlicher Genehmigungsvorlagen kann deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Konfigurationen für F2 Genehmigungen*.

Sie können persönliche und geteilte Genehmigungsvorlagen im Dialogfenster „Neue Genehmigung“ wählen (siehe folgende Abbildung).

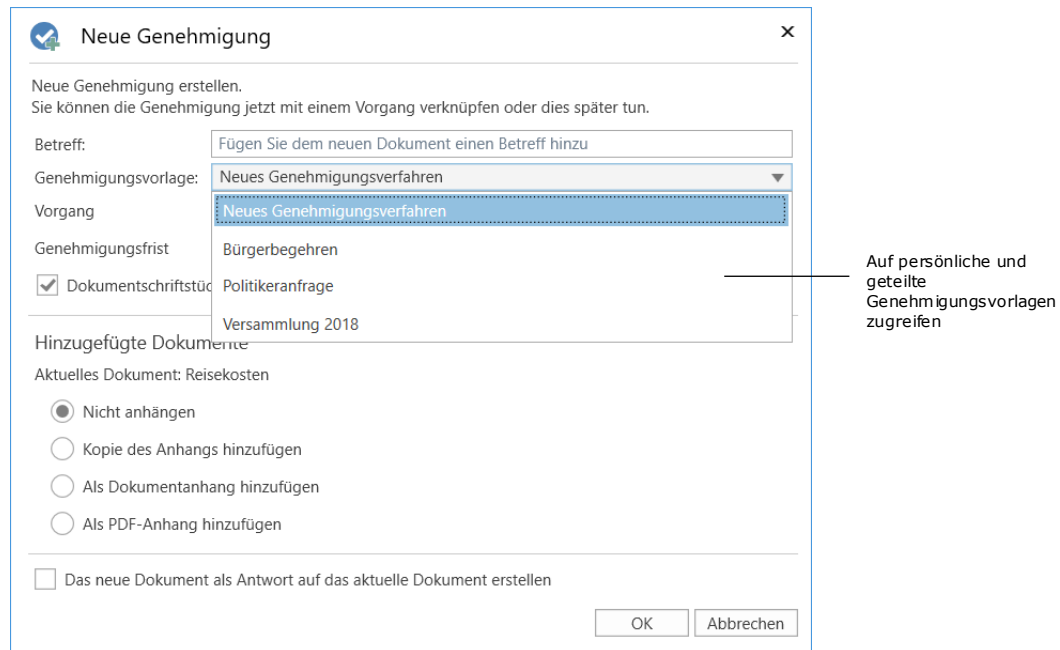


Abbildung 25: Auswahl einer Genehmigungsvorlage

Genehmigungsvorlage bearbeiten und löschen

Sie können Genehmigungsvorlagen bearbeiten oder löschen, indem Sie unter dem Menüpunkt „Vorlagen“ im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster mittels des **Abwärtspfeils** auf **Genehmigungsvorlagen** klicken.

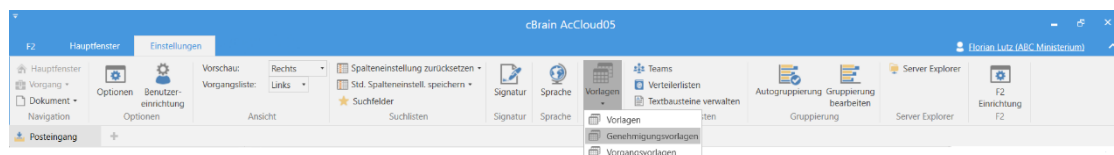


Abbildung 26: Der Menüpunkt „Vorlagen“

Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Genehmigungsvorlagen“, das eine Übersicht jener Genehmigungsvorlagen anzeigt, die Sie einsehen, bearbeiten und löschen können.

Hinweis: Sie benötigen das Recht „Vorlagen verwalten“, um geteilte Genehmigungsvorlagen bearbeiten und löschen zu können.

Wenn Sie das Recht „Vorlagen verwalten“ besitzen, können Sie sowohl persönliche als auch geteilte Genehmigungsvorlagen einsehen. In der Spalte „Ablageort“ sehen Sie die Platzierung der jeweiligen Genehmigungsvorlage.

Um eine Genehmigungsvorlage zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie die betreffende Vorlage im Dialogfenster und klicken auf **Vorlage bearbeiten** oder **Löschen**.

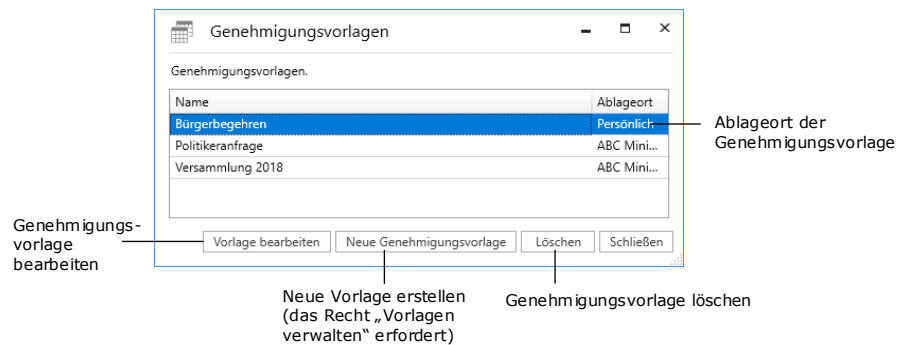


Abbildung 27: Genehmigungsvorlage bearbeiten oder löschen

Sie können gelöschte Genehmigungsvorlagen nicht wiederherstellen, sondern müssen diese neu erstellen.

Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ können direkt im Dialogfenster „Genehmigungsvorlagen“ neue Genehmigungsvorlagen erstellen. Klicken Sie auf **Neue Genehmigungsvorlage**, um das Dialogfenster zu öffnen. Von hier aus kann ein Genehmigungsverlauf erstellt und als Vorlage gespeichert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Genehmigungsverlauf erstellen*.

Persönliche Einstellung für Standard-Genehmigungsvorlagen

Sie können als Benutzer einstellen, welche Genehmigungsvorlagen Sie als Standardvorlage benutzen möchten. Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster und wählen Sie den Menüpunkt **Optionen**. Mit einem Klick auf den Reiter **Benutzer**, können Sie im Drop-down-Menü „Standard-Genehmigungsvorlagen“ eine Genehmigungsvorlage wählen. Dies kann z.B. sehr hilfreich sein, wenn Vorlagen in den Benutzereinstellungen erstellt oder bearbeitet werden.

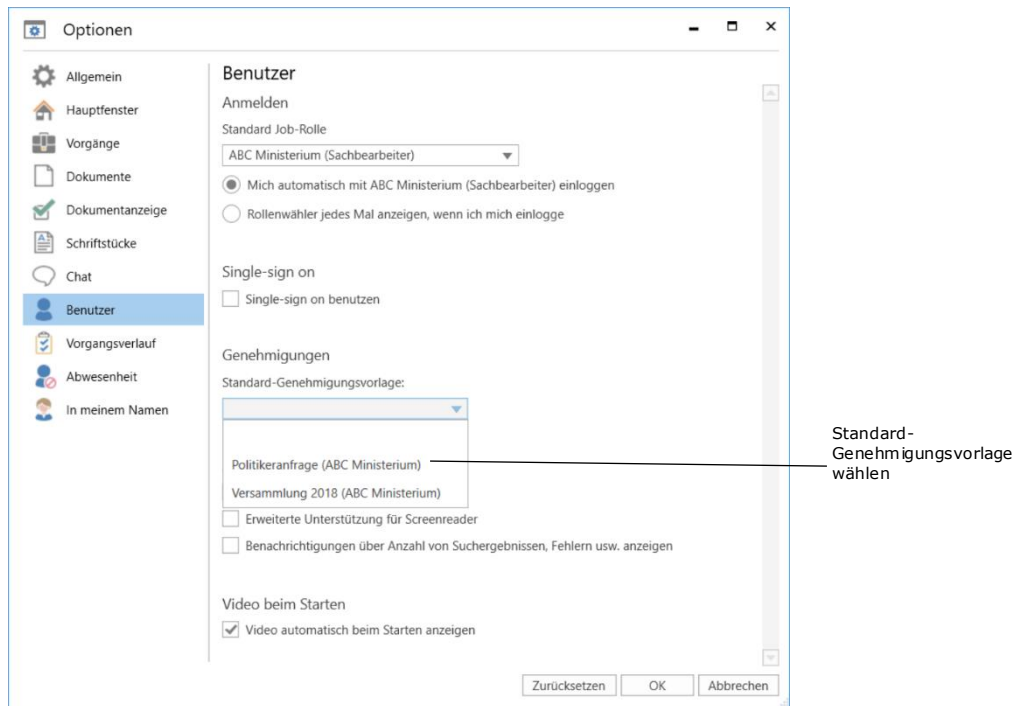


Abbildung 28: Standard-Genehmigungsvorlage wählen

Aufbau der Genehmigung

Wenn Sie eine Genehmigung erstellt haben, öffnet das Genehmigungsdokument, in dem sich die Genehmigung befindet.

Das Genehmigungsdokument besteht aus einer Reihe von Metadatenfeldern, die einer spezifischen Genehmigung zugeordnet sind. Ihnen werden diese Metadaten am oberen Rand und auf der rechten Seite des Genehmigungsdokuments angezeigt. Die bestehen u.a. aus dem Genehmigungsverlauf, wesentlichen Informationen zur Genehmigung und Handlungsoptionen für den Verantwortlichen und die Beteiligten.

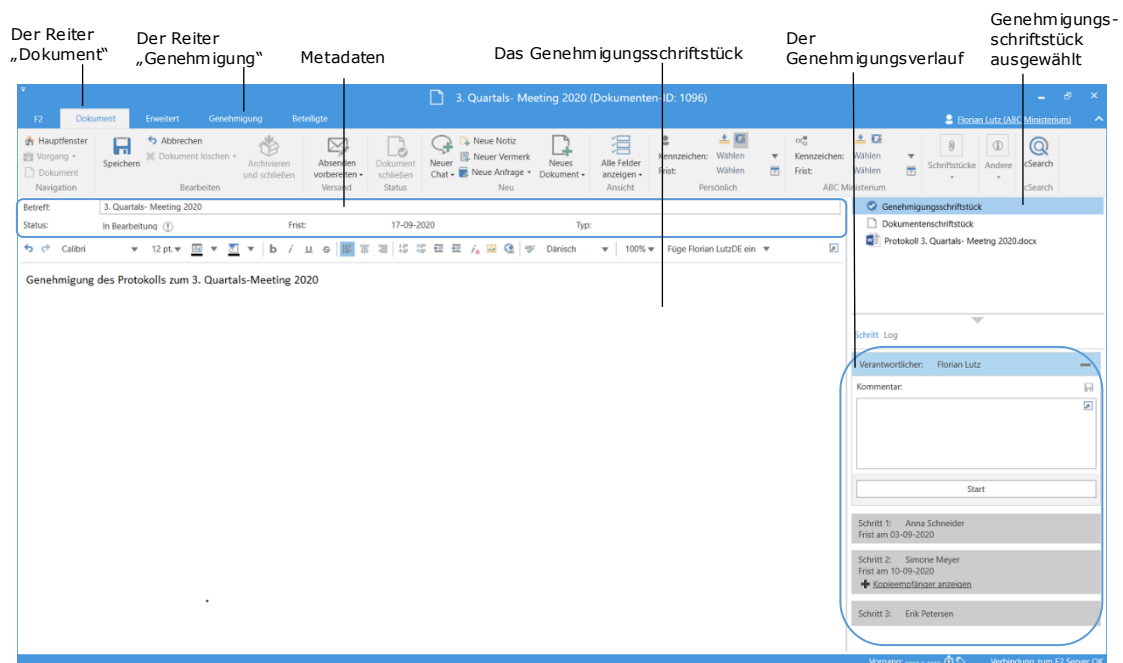


Abbildung 29: Neuerstelltes Genehmigungsdokument

Darüber hinaus kann ein Genehmigungsdokument angehängte Schriftstücke, Kommentare u.v.m. enthalten.

Für den Verantwortlichen und die Beteiligten des Genehmigungsverlaufs bedeutet das, dass alle Informationen, die die Genehmigung betreffen, auf nur einer Seite gesammelt angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie im Rahmen der Bearbeitung und Ausführung der Genehmigung gleichzeitig Bearbeitungen an der Genehmigung und Änderungen am Schriftstück vornehmen.

Im Reiter „Genehmigung“ können Sie Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen*.

Metadaten der Genehmigung

Unter dem Band des Genehmigungsdokuments werden Ihnen folgenden Metadaten angezeigt:

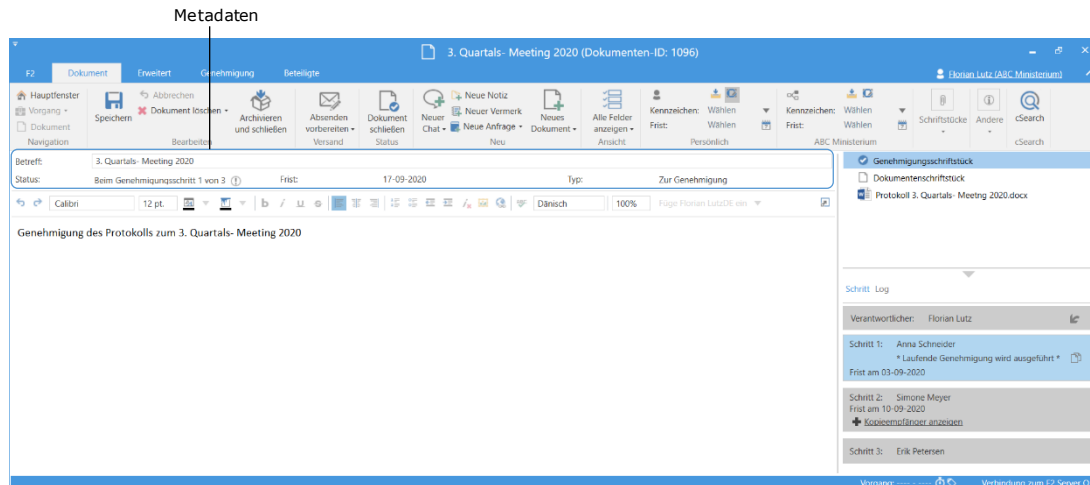



Abbildung 30: Metadaten und Bearbeitungsverlauf des Genehmigungsdokuments

Funktion	Beschreibung
„Betreff“	Hier geben Sie den Betreff des Dokuments an, der als Überschrift für die Genehmigung übernommen wird.
„Status“	Zeigt Ihnen den Genehmigungsstatus an. Wenn Sie auf das Symbol  klicken, wird Ihnen eine detailliertere Erläuterung des Status angezeigt.
„Frist“	Gibt Ihnen das Datum und die Uhrzeit für die endgültige Genehmigung an.
„Eilt“	Wenn der Verantwortliche die Genehmigung bei Erstellung als „Eilt“ markiert hat, wird Ihnen dies neben dem Fristdatum angezeigt.
„Typ“	Zeigt Ihnen den Typ der Genehmigung an. Genehmigungstypen können, abhängig von den gewählten Einstellungen bei der Installation von F2, von einem Administrator durch die Verwaltung von Wertelisten definiert werden.

Das Genehmigungsschriftstück

Unterhalb der Metadaten des Genehmigungsdokuments befindet sich das Genehmigungsschriftstück, wenn Sie dieses auf der rechten Seite des Dokumentenfensters ausgewählt haben.

Das Genehmigungsschriftstück unterscheidet sich vom Dokumentenschriftstück und kann eine Beschreibung dessen enthalten, worum es bei der Genehmigung geht. Die Textformatierungsmöglichkeiten im Genehmigungsschriftstück entsprechen denen des Dokumentenschriftstücks. Das Genehmigungsschriftstück kann Deckblatt-Informationen zur Genehmigung enthalten.

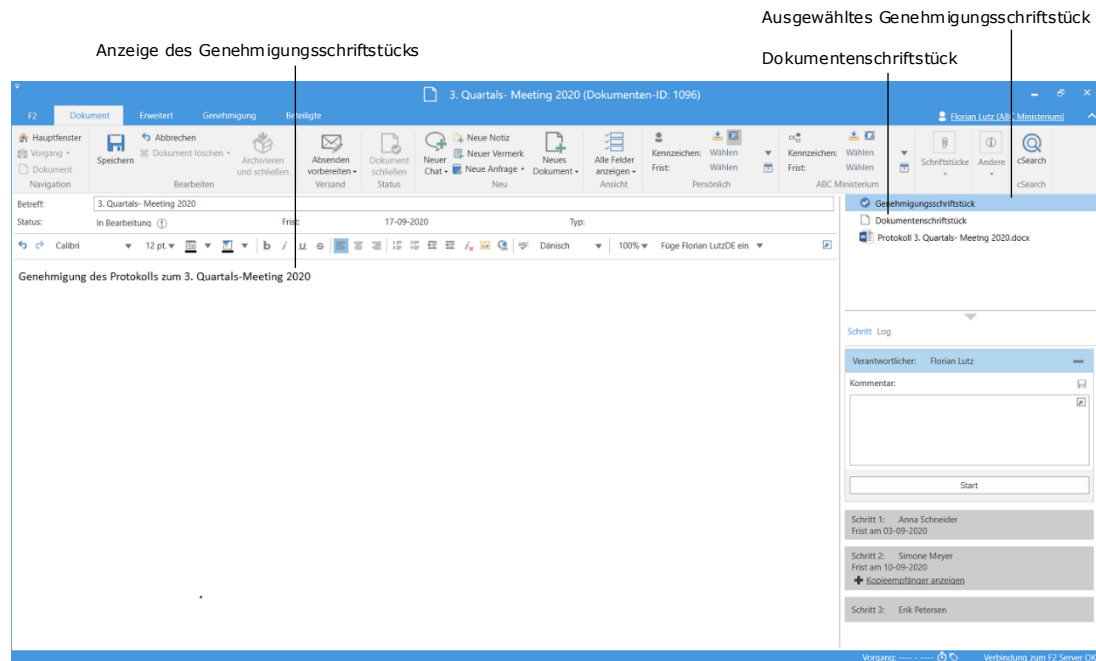


Abbildung 31: Das Genehmigungsschriftstück

Wenn Sie das Dokument, zu dem die Genehmigung gehört, als E-Mail versenden möchten, wird Ihnen nach wie vor das Dokumentenschriftstück als E-Mail-Text angezeigt. Das Genehmigungsschriftstück wird nicht mitgesendet, wenn Sie das Dokument per E-Mail an Externe versenden. Daher sollten Sie das Genehmigungsschriftstück als internes Schriftstück betrachten.

Hinweis: Sie können Änderungen am Genehmigungsschriftstück vornehmen, wenn Sie Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke des betreffenden Genehmigungsdokuments besitzen.

Sie können das Genehmigungsschriftstück auch durch ein anderes Genehmigungsschriftstück ersetzen. Klicken Sie hierzu im Dialogfenster „Neue Genehmigung“ oder „Genehmigung bearbeiten“ auf **Genehmigungsschriftstück ersetzen**, je nachdem ob Sie einen neuen Genehmigungsverlauf erstellen oder eine vorhandene Genehmigung bearbeiten.

Nachdem Sie auf **Genehmigungsschriftstück ersetzen** geklickt haben, öffnet das Dialogfenster „Genehmigungsschriftstück ersetzen“ (siehe folgende Abbildung). Klicken Sie auf den **Abwärtspfeil**, um im dazugehörigen Drop-down-Menü ein neues Genehmigungsschriftstück zu wählen.

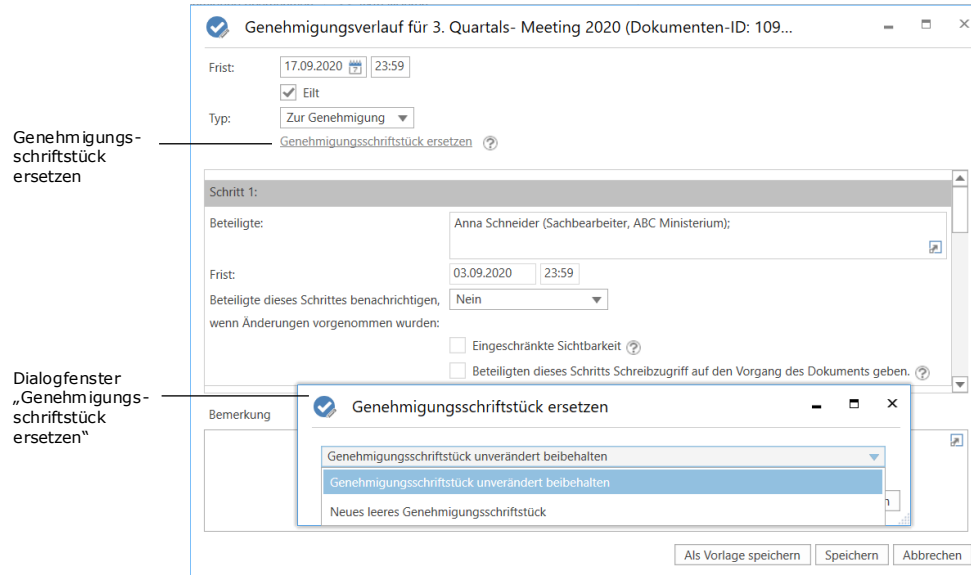


Abbildung 32: Genehmigungsschriftstück ersetzen

Hinweis: Die Anzahl der Vorlagen für Genehmigungsschriftstücke variiert von Organisation zu Organisation, da diese in Zusammenarbeit mit cBrain erstellt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Genehmigungsvorlage erstellen*.

Wenn Sie ein neues Genehmigungsschriftstück ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK**. Im Dialogfenster „Neue Genehmigung“/„Genehmigungsprozess [Betreff des Dokuments] bearbeiten“ wird Ihnen nun angezeigt, dass Sie ein neues Genehmigungsschriftstück gewählt haben.

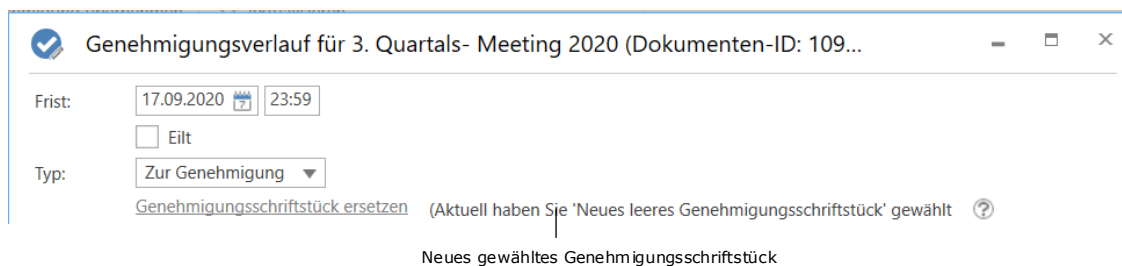


Abbildung 33: F2 informiert Sie darüber, welches Genehmigungsdocument ausgewählt wurde

Um das Genehmigungsschriftstück auszutauschen, müssen Sie unten im Dialogfenster auf **Speichern** klicken.

Ein Hinweisfenster öffnet, das Sie darauf aufmerksam macht, dass das aktuelle Genehmigungsschriftstück überschrieben wird und eventuelle Änderungen, die daran vorgenommen wurden, verloren gehen werden.

Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird das existierende Genehmigungsschriftstück mit dem gewählten Genehmigungsschriftstück überschrieben. Wählen Sie **Nein**, wenn Sie das Genehmigungsschriftstück doch nicht überschreiben möchten.

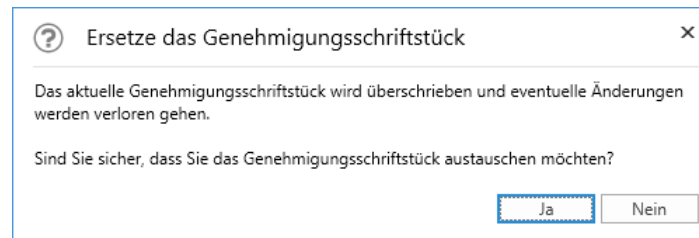


Abbildung 34: Genehmigungsschriftstück ersetzen – Ja/Nein

Das Dokumentenschriftstück

Sie öffnen das Dokumentenschriftstück, indem Sie es auf der rechten Seite im Dokumentenfenster markieren. Wenn Sie ein Genehmigungsdokument ohne Dokumentenschriftstück erstellt haben, können Sie dieses nachträglich noch hinzufügen. Das ist nützlich, wenn Sie das Genehmigungsschriftstück z.B. als E-Mail versenden wollen, weil das Dokumentenschriftstück das Textfeld der E-Mail darstellt.

Bei der Konfiguration von F2 kann eingestellt werden, inwiefern Benutzer die Möglichkeit haben sollen, Genehmigungen ohne Dokumentenschriftstück zu erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Konfigurationen für F2 Genehmigungen*.

Dokumentenschriftstück erstellen

Um ein Dokumentenschriftstück zu erstellen, klicken Sie im Reiter „Erweitert“ des Dokumentenfensters auf **Dokumentenschriftstück erstellen**. Das Dokumentenschriftstück wird dadurch erstellt und erscheint unter dem Genehmigungsschriftstück. Sie können es nun wie gewohnt bearbeiten.

Hinweis: Sie können das Dokumentenschriftstück nicht mehr löschen, nachdem Sie es im Genehmigungsschriftstück erstellt haben.

Dokumentenschriftstück erstellen

Genehmigung ohne
Dokumentenschriftstück

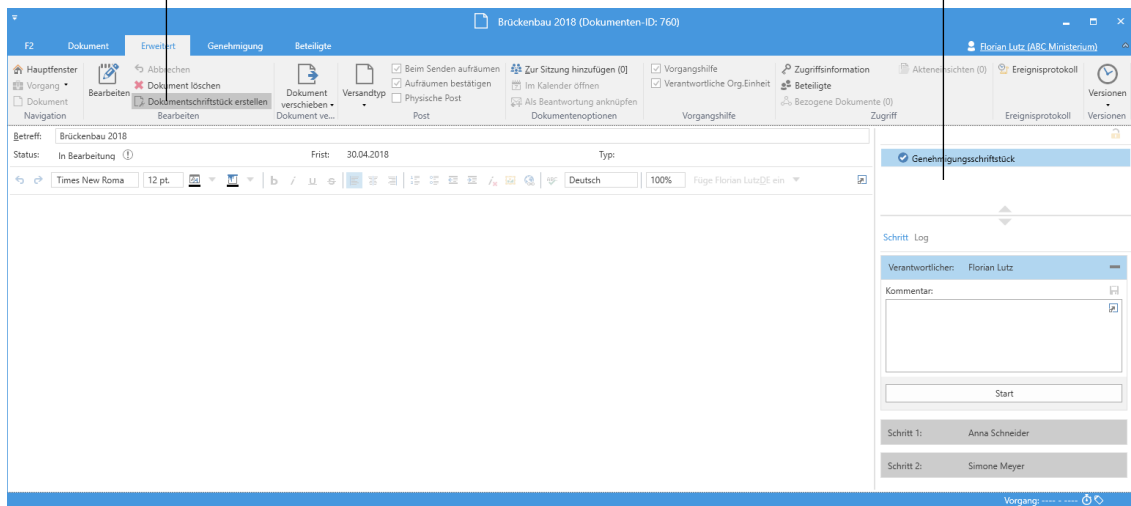


Abbildung 35: Dokumentenschriftstück erstellen

Genehmigungsverlauf starten

Auf der rechten Seite des Genehmigungsdokuments werden Ihnen alle Handlungsoptionen zur Bearbeitung einer Genehmigung gesammelt angezeigt.

Die Genehmigungsanzeige ist in zwei verschiedene Verlaufsübersichten aufgeteilt:

- **„Schritt“**: Hier sehen Sie die aktuelle Zuordnung der Genehmigung und können die eigentliche Bearbeitung der Genehmigung vornehmen.
- **„Log“**: Hier wird Ihnen eine Übersicht des Bearbeitungsverlaufs der Genehmigung und deren aktueller Status angezeigt. Im Abschnitt *Bearbeitungslog* wird das Log detailliert beschrieben.

Mit Klick auf eine der beiden Optionen können Sie zwischen der **Schritt**- und **Log**-Übersicht hin- und herwechseln.

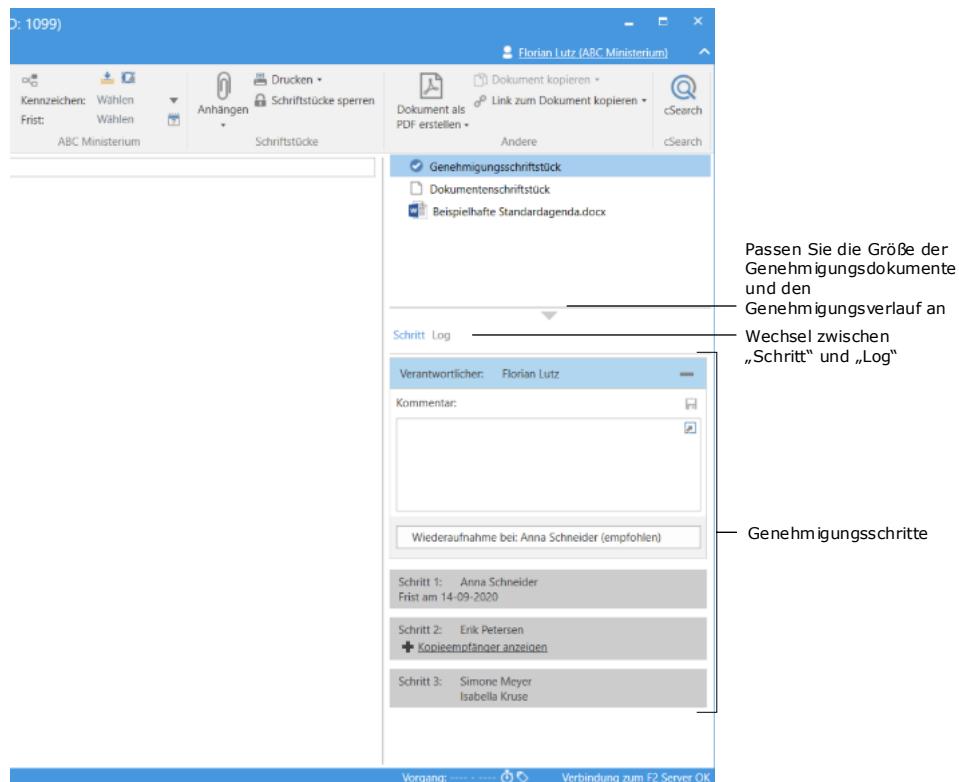



Abbildung 36: Überblick über den Genehmigungsverlauf


Verantwortlicher:	Florian Lutz	+
Schritt 1:	Anna Schneider	
	Frist am 14-09-2020	
Schritt 2:	Erik Petersen	
	+ Kopieempfänger anzeigen	
Schritt 3:	Simone Meyer	
	Isabella Kruse	

Die Schritte im Genehmigungsverlauf werden Ihnen jeweils in einem eigenen Kasten angezeigt. Das oberste Kästchen der Liste zeigt Ihnen den Verantwortlichen, also den Beteiligten, der die Genehmigung erstellt hat.

Jeder verbleibende Schritt stellt einen Teil der Genehmigung mit den ausgewählten Genehmigenden dar.

Die Farbe zeigt Ihnen an, an welcher Stelle sich die Genehmigung gerade befindet. In diesem Beispiel ist das oberste Kästchen mit Florian Lutz blau gefärbt - die Genehmigung liegt also zurzeit bei Florian Lutz.



Klicken Sie auf , um die Bearbeitungsoptionen, die Ihnen als Verantwortlicher oder Beteiligter zur Verfügung stehen, angezeigt zu bekommen.

Wenn Sie auf das Symbol  klicken, werden die Bearbeitungsoptionen wieder verborgen.

Hinweis: Dieses Symbol ist für Sie nur dann sichtbar, wenn die Genehmigung sich gerade an Ihrem (Verantwortlicher oder Beteiligter) Genehmigungsschritt befindet.


In der folgenden Tabelle werden die Funktionalitäten in der „Schritt“-Übersicht erläutert, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie einen Genehmigungsverlauf starten oder bearbeiten.

Verantwortlicher

Verantwortlicher:	Florian Lutz	-
Kommentar:		
	Bitte beachten Sie Seite 4-5 mit Kommentaren.	
		
	Start	

Der Verantwortliche ist derjenige, der den Genehmigungsverlauf erstellt und gestartet hat – in diesem Fall Florian Lutz.

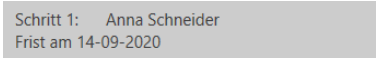
Sie können relevante Informationen als einen Kommentar zur Genehmigung im Feld „Kommentar“ eintragen.

Ihren Kommentar speichern Sie, indem Sie auf  klicken.

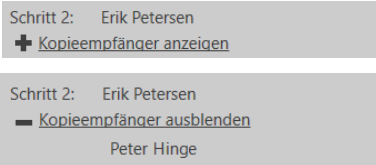
Hinweis: Alle Beteiligten können Ihren Kommentar sehen, wenn Sie die Genehmigung bearbeiten.

Durch Klick auf **Start** starten Sie den Genehmigungsverlauf.

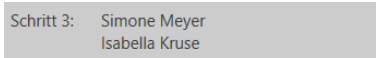
Schritt 1

	<p>Schritt 1 ist der erste Beteiligte – in diesem Beispiel: Anna Schneider.</p> <p>Für diesen Genehmigungsschritt ist eine persönliche Frist für den Beteiligten angegeben (14. September 2020).</p>
---	--

Schritt 2

	<p>Schritt 2 ist der nächste Beteiligte im Genehmigungsverlauf – in diesem Beispiel: Erik Petersen.</p> <p>Auf diesem Genehmigungsschritt sind Kopieempfänger angegeben. Wenn Sie auf Kopieempfänger anzeigen klicken, werden Ihnen die Kopieempfänger dieses Schritts angezeigt.</p> <p>Wenn Sie auf Kopieempfänger anzeigen klicken, ändert sich die Bezeichnung zu „Kopieempfänger ausblenden“ und es werden Ihnen die Kopieempfänger dieses Schritts angezeigt – hier: Peter Hinge.</p> <p>Wenn Sie auf Kopieempfänger ausblenden klicken, werden die Kopieempfänger wieder verborgen und die Bezeichnung wechselt wieder zu „Kopieempfänger anzeigen“.</p>
--	--

Schritt 3

	<p>Schritt 3 sind die nächsten Beteiligten im Genehmigungsverlauf. Sie können mehrere Beteiligte an einem Genehmigungsschritt eintragen – in diesem Fall: Simone Meyer und Isabella Kruse.</p>
---	--

Bevor Sie als Beteiligter ein Dokument genehmigen oder zurücksenden, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, Ihre Änderungen zu speichern.

Das heißt, dass wenn Sie als Beteiligter an Ihrem Schritt im Genehmigungsverfahren Änderungen im Genehmigungsschriftstück und/oder eventuell vorhandenen angehängten Schriftstücke vorgenommen haben, öffnet das Dialogfenster „Änderungen speichern?“, wenn Sie das Dokument genehmigen oder

zurücksenden möchten. Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Auf diese Weise vermeiden Sie, dass der nachfolgende Beteiligte über nicht gespeicherte Änderungen benachrichtigt wird.

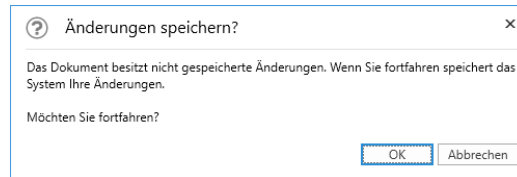


Abbildung 37: Das Dialogfenster „Änderungen speichern?“

Bearbeitungslog

Wenn Sie auf der rechten Seite des Genehmigungsschriftstücks auf **Log** klicken, wechselt die Anzeige von der Übersicht des Genehmigungsverlaufs und der verfügbaren Bearbeitungsoptionen zur Anzeige des Bearbeitungslogs.

Im Bearbeitungslog sind alle Genehmigungsaktionen Schritt für Schritt festgehalten, die im Genehmigungsverlauf durchgeführt wurden.

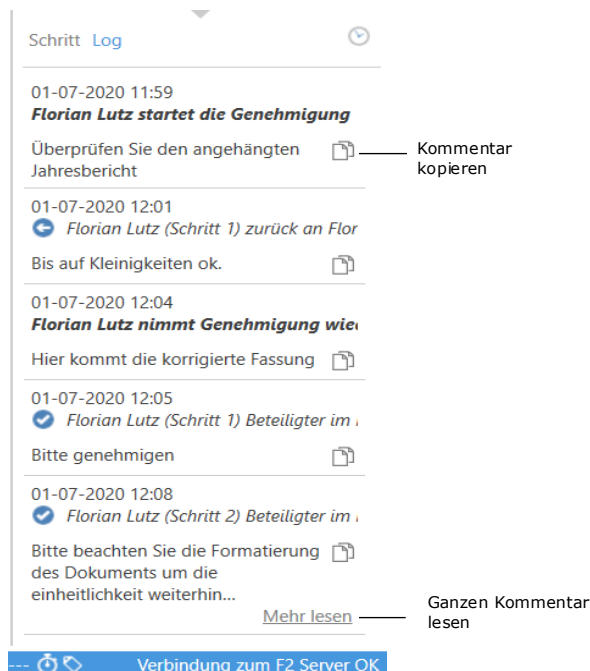



Abbildung 38: Überblick über den Genehmigungsverlauf im „Bearbeitungslog“

Alle vom aktuellen Genehmigenden vorgenommenen Änderungen sind fett markiert.

Sie haben die Möglichkeit, eventuelle Kommentare an den jeweiligen Genehmigungsschritten zu kopieren, indem Sie im Bearbeitungslog auf


Kommentar kopieren  klicken. Mit Drücken von **Strg+V** oder einem Rechtsklick und der Auswahl **Einfügen** im Kontextmenü können Sie diese Kopie in einem Dokument, Chat o.Ä. einfügen.

Klicken Sie auf **Mehr Lesen**, um den ganzen Kommentar zu lesen.

Hinweis: Änderungen am Genehmigungsdokument und/oder angehängten Schriftstücken werden im Bearbeitungslog nicht aufgeführt.

Schriftstückversionen einsehen

Im „Log“ können Sie ältere Versionen der Schriftstücke der Genehmigung einsehen. Sie können auch auf die älteren Schriftstückversionen unter dem Reiter „Genehmigung“ zugreifen.

Wenn Sie auf  („Schriftstückversionen anzeigen“) klicken, wird über der Schriftstückauswahl die Dokumentenversion der Genehmigung angezeigt. Außerdem erscheinen vor jedem Schriftstück in der Liste zwei Zahlen in Klammern, die Ihnen die Versionsnummer des jeweiligen Schriftstücks anzeigen.

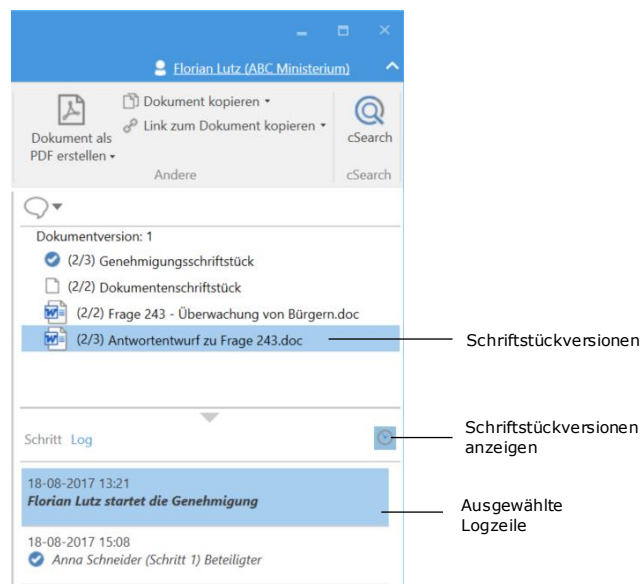



Abbildung 39: Schriftstückversionen im Bearbeitungslog anzeigen

Über die Anzeige von Schriftstückversionen können Sie mittels Klick auf die verschiedenen Bearbeitungsschritte im Bearbeitungslog sehen, welche Versionsnummer das Dokument bzw. die verschiedenen damit verknüpften Schriftstücke zu einem gegebenen Zeitpunkt hatten. Dadurch können Sie die Entwicklung von Schriftstücken und neben der eigentlichen Genehmigung auch den Bearbeitungsablauf nachverfolgen. Sie können ebenfalls frühere Versionen von Schriftstücken aufrufen, wenn Ihnen diese in der Schriftstückauswahl angezeigt

werden. Wenn die Zahlen beispielsweise „(5/5)“ lauten, wird das Dokument in der 5. Version von fünf geöffnet.

Die früheren Versionen werden Ihnen ebenfalls in der Vorschau angezeigt, sodass Sie das Schriftstück nicht öffnen müssen, um eine frühere Version ansehen zu können. Dies erleichtert Ihnen den Vergleich von Versionen und die fortlaufende Ausarbeitung der zur Genehmigung gehörigen Schriftstücke.

Bei jeder Aktualisierung des Schriftstücks wird eine neue Version erstellt. Dementsprechend wird die Dokumentenversion geändert, wenn Sie am eigentlichen Genehmigungsdokument oder am Genehmigungsverlauf Änderungen vornehmen.

Die Versionsanzeige deaktivieren Sie durch erneuten Klick auf  („Schriftstückversionen anzeigen“).

Hinweis: Während die Schriftstückversionsanzeige aktiviert ist, können Sie weder das Genehmigungsdokument noch den Genehmigungsverlauf bearbeiten.

Beim Löschen eines Schriftstücks eine neue Dokumentenversion erstellen

Wenn andere Benutzer dem Genehmigungsverlauf angehängte Schriftstücke löschen, können Sie eine neue Version des Dokuments erstellen.

Wenn ein Schriftstück gelöscht wird, erscheint ein Dialog, in dem der Benutzer eine neue Version des Dokuments erstellen kann (siehe folgende Abbildung).

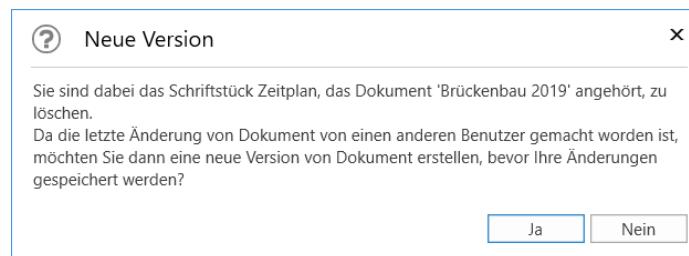


Abbildung 40: Das Dialogfenster „Neue Version“

Genehmigung empfangen und bearbeiten

Wenn Sie die Genehmigung starten, empfängt der erste Beteiligte aus Schritt 1 die Genehmigung in seinem Posteingang.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol in der Ergebnisliste halten, werden Ihnen folgende Informationen angezeigt (siehe folgende Abbildung):

- auf wessen Bearbeitung der Genehmigung gewartet wird.
- ob die Genehmigung ggf. zurückgesendet wurde.

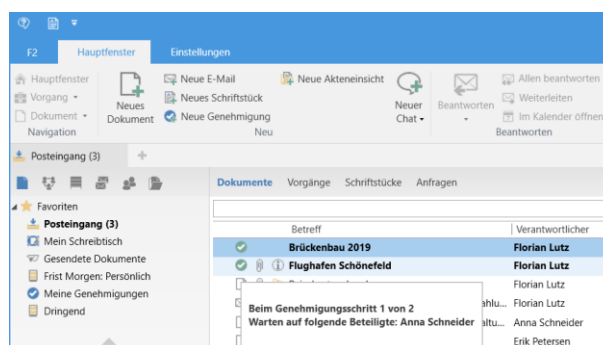
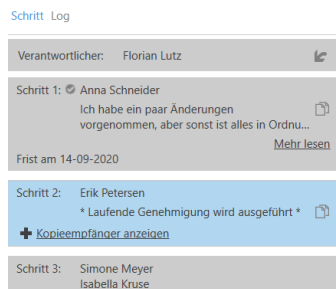



Abbildung 41: Empfangene Genehmigung im Posteingang


Wenn der Beteiligte das Dokument mit der Genehmigung öffnet, kann er mit seiner Bearbeitung der Genehmigung beginnen. Der Beteiligte hat folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Zurücksenden.
- Genehmigen.



Die blaue Markierung im Genehmigungsverlauf zeigt Ihnen an, dass die Genehmigung zurzeit an Schritt 2 liegt – in diesem Fall bei Erik Petersen.

Der Verantwortliche oder der aktuelle Beteiligte können eine Genehmigung durch klicken auf  („Genehmigung zurückziehen“) am Schritt des Verantwortlichen aufheben.

Ein früherer Beteiligter kann mittels Klicks auf  („Genehmigung zurückziehen“) eine Genehmigung an seinem eigenen Genehmigungsschritt zurückziehen. Dies erfordert jedoch, dass der Beteiligte die Genehmigung zuvor genehmigt hat.

Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Abschnitt *Genehmigung zurücksenden, verwerfen und aufheben*.

In folgender Tabelle werden die Bearbeitungsmöglichkeiten des Beteiligten und des Verantwortlichen detailliert beschrieben.

Genehmigen

Verantwortlicher: Florian Lutz

Schritt 1: Anna Schneider
Ich habe ein paar Änderungen vorgenommen, aber sonst ist alles in Ord...
Frist am 14-09-2020
[Mehr lesen](#)

Schritt 2: Erik Petersen
+ Kopieempfänger anzeigen

Kommentar:

Zurück Genehmigen

Genehmigen und weiterleiten an Simone Meyer, Isab...

Schritt 3: Simone Meyer
Isabella Kruse

Um einen Schritt zu genehmigen, wählen Sie den Reiter „Genehmigen“.

Sie können außerdem einen Kommentar zur Genehmigung im Feld „Kommentar“ hinzufügen.

Wenn Sie auf **Genehmigen und weiterleiten an [Benutzername]** klicken, wird die Genehmigung genehmigt und an den nächsten Schritt im Genehmigungsverlauf weitergeleitet – in diesem Beispiel an Schritt 3.

Wenn Sie im letzten Genehmigungsschritt auf **Endgültige Genehmigung** klicken, ist die Genehmigung endgültig genehmigt. Der Genehmigungsverlauf ist damit abgeschlossen.

Zurücksenden

The screenshot shows a workflow approval interface. At the top, it identifies the responsible person as Florian Lutz. Below this, the current step is 'Schritt 2' by Erik Petersen, with a comment: 'Ich habe ein paar Änderungen vorgenommen, aber sonst ist alles in Ordnung.' and a deadline of 'Frist am 14-09-2020'. A 'Kommentar:' field is present. At the bottom, there are three buttons for the 'Zurücksenden' action: 'Zurücksenden und nach Florian Lutz wiederaufnehmen', 'Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen', and 'Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen'. The 'Zurück an' dropdown menu is set to 'Florian Lutz'.

Wenn Sie die Genehmigung zurücksenden möchten, wählen Sie den Reiter „Zurück“ aus.

Beim Zurücksenden können Sie einen Kommentar im Feld „Kommentar“ mitsenden.

Wählen Sie im Feld „Zurück an“ den Schritt aus, an den die Genehmigung zurückgegeben werden muss. Jeder Genehmigungsschritt vor Ihrem eigenen Schritt kann ausgewählt werden.

Standardmäßig wird die Genehmigung an den Verantwortlichen zurückgesendet.

Durch Klicken auf **Zurücksenden und nach [Name des Verantwortlichen] wiederaufnehmen** senden Sie die Genehmigung an den Verantwortlichen zurück – in diesem Beispiel an Florian Lutz.

Der Genehmigungsverlauf beginnt dann von neuem und das Dokument muss wieder an allen folgenden Schritten genehmigt werden.

Mittels Klick auf **„Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen“** senden Sie die Genehmigung an den angegebenen Beteiligten zurück (hier der Verantwortliche: Florian Lutz). Nach der Bearbeitung wird die Genehmigung von Ihnen, indem Sie die Genehmigung zurücksandte, wiederaufgenommen.

„Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen“ (bedingte Genehmigung): Sie senden die Genehmigung zurück (hier an den Verantwortlichen: Florian Lutz) und nach der Bearbeitung wird der Genehmigungsverlauf nach Ihrem Schritt (der aktuelle Beteiligte) wiederaufgenommen, z.B. Schritt 3, als ob die Genehmigung gerade in Schritt 2 genehmigt worden wäre.

Wiederaufnahme bei

The screenshot shows a user interface for a process approval step. At the top, it identifies the responsible person as 'Florian Lutz'. Below this is a 'Kommentar:' field with a text area and a small icon. Underneath are three buttons for resubmission: 'Wiederaufnahme bei: Anna Schneider', 'Wiederaufnahme bei: Simone Meyer, Klaus Meier', and 'Wiederaufnahme bei: Klaus Meier (empfohlen)'. The bottom section displays a progress bar with three steps: 'Schritt 1: Anna Schneider' (with a checkmark and a deadline of 'Frist am 02.05.2018'), 'Schritt 2: Klaus Meier, Simone Meyer' (with checkmarks), and 'Schritt 3: Erik Petersen' (with a plus icon and a link 'Kopieempfänger anzeigen').

Die Bearbeitungsoption „Wiederaufnahme bei“ wird Ihnen angezeigt, wenn eine Genehmigung zurückgesendet, verworfen oder aufgehoben wurde.

„Wiederaufnahme bei“ verwenden Sie, wenn Sie den Genehmigungsverlauf wiederaufnehmen möchten.

Als Verantwortlicher/Beteiligter haben Sie dann folgende Möglichkeiten:

Der Genehmigungsverlauf soll von vorne beginnen und alle Schritte erneut durchlaufen:

Die Genehmigung wird also bei Anna Schneider wiederaufgenommen (Schritt 1).

Die Genehmigung soll die Schritte überspringen, die dem Schritt des aktuellen Beteiligten vorausgehen

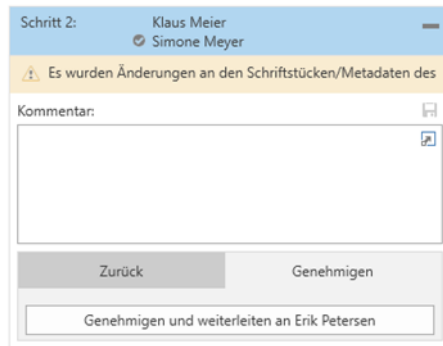
(„Wiederaufnahme bei: [Benutzername]“): Die Genehmigung wird bei Klaus Meier und Simone Meyer (Schritt 2) wiederaufgenommen und überspringt Schritt 1 (Anna Schneider).

Der Genehmigungsverlauf soll nach dem Schritt des aktuellen Beteiligten fortgesetzt werden:

Simone Meyer hat bedingt genehmigt, wobei dem Verantwortlichen empfohlen wird, den Genehmigungsverlauf bei Erik Petersen (Schritt 3) fortzusetzen.

Die verschiedenen Möglichkeiten für das Zurücksenden hängen teilweise davon ab, an welchem Genehmigungsschritt sich die Genehmigung befindet, und davon, was frühere Beteiligte wählten.

Hinweis: Der Verantwortliche muss der Empfehlung nicht zwingend folgen, wenn es mehrere Möglichkeiten zur Wiederaufnahme der Genehmigung gibt.



Wenn Ihnen das gelbe Feld „Es wurden Änderungen an den Schriftstücken/Metadaten des Dokuments vorgenommen“ bei einer Genehmigung angezeigt wird, heißt das, dass nach dem Genehmigen und Weiterleiten der Genehmigung an den nächsten Schritt noch Änderungen am Genehmigungsdokument vorgenommen wurden.

Klicken Sie auf das Symbol  um eine Erläuterung der Änderungen zu sehen.

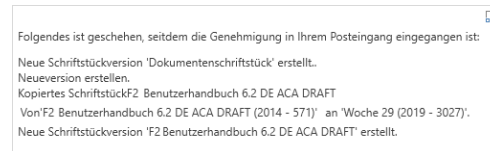


Abbildung 42: Änderungen an den Schriftstücken/Metadaten des Dokuments

Genehmigung zurücksenden, verwerfen und aufheben

Wenn Sie eine Genehmigung an den Verantwortlichen zurücksenden, diese verwerfen oder aufheben, wird der Genehmigungsverlauf gestoppt.

Genehmigung zurücksenden

Mit Klick auf **Zurück** senden Sie die Genehmigung zurück an einen früheren Genehmigungsschritt und teilen mit, dass die Genehmigung nicht genehmigt werden kann. Dies kann auf drei verschiedene Arten geschehen, die jeweils den Grad der Änderungen anzeigen, die vorgenommen werden müssen, bevor die Genehmigung genehmigt werden kann.


- **„Zurücksenden und nach [Benutzername] wiederaufnehmen“**: Der ausgewählte Empfänger der Zurücksendung startet das Genehmigungsverfahren in seinem Schritt neu und die Genehmigung muss alle weiteren Genehmigungsschritte erneut durchlaufen (vollständige Zurücksendung).
- **„Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen“**: Die Genehmigung wird zu einem früheren Schritt im Genehmigungsablauf zurückgesendet. Der Empfänger der Zurücksendung sendet dann die Genehmigung an den aktuellen Genehmigenden zurück (zur Korrektur zurücksenden).
- **„Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen“**: Die Genehmigung wird für kleinere Korrekturen zurückgesendet, bevor der Genehmigungsverlauf mit dem nächsten Schritt im ursprünglichen Verlauf fortgesetzt wird (bedingte Genehmigung).

Bei der Zurücksendung haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar hinzuzufügen, warum die Genehmigung zurückgegeben wurde.


Wenn Sie eine Genehmigung zurücksenden, wird der Genehmigungsverlauf zwischenzeitlich gestoppt und muss wiederaufgenommen werden, nachdem der Grund für das Zurücksenden geklärt worden ist.

Genehmigung widerrufen

Die Funktion „Widerrufen“ nutzen Sie, wenn Sie Ihre eigene Genehmigung des Genehmigungsverlaufs verwerfen möchten. Sie machen damit Ihre eigene Genehmigung rückgängig, wodurch die Genehmigung von einem späteren Schritt zurück auf Ihren eigenen, früheren Schritt zurückgesetzt wird. Dies ist nur möglich, solange die Genehmigung noch nicht endgültig genehmigt wurde. Sie können nur Ihre eigene Genehmigung widerrufen.

Klicken Sie auf , um die Genehmigung rückgängig zu machen. Der Genehmigungsverlauf wird dann zwischenzeitlich angehalten.

Genehmigung aufheben

Die Funktion „Aufheben“ betrifft im Unterschied zu „Widerrufen“ den gesamten Verlauf und nicht nur einen einzelnen Schritt. Wenn Sie eine Genehmigung mittels dieser Funktion aufheben, senden Sie die Genehmigung zurück an den Verantwortlichen. Eine Genehmigung wird durch Klicken auf das Symbol  beim Schritt des Verantwortlichen aufgehoben. Der Verantwortliche kann seine Genehmigung jederzeit zurückziehen.

Die Aufhebung der Genehmigung hält den Genehmigungsverlauf zwischenzeitlich auf und ist nicht mit der Annullierung einer Genehmigung zu verwechseln. Eine aufgehobene Genehmigung befindet sich immer noch in einem aktiven Verlauf, der jeder Zeit von vorne gestartet werden kann.

Genehmigung wiederaufnehmen

Eine Genehmigung, die zurückgesendet, widerrufen oder aufgehoben wurde, wird Ihnen nicht mehr in der Suchliste über aktive Genehmigungen angezeigt. Wenn eine Genehmigung wiederaufgenommen wird, so wird Ihnen diese wieder in der Suchliste über aktive Genehmigungen angezeigt.

Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen

Wenn Sie Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen möchten, können Sie die Änderungsoptionen über den Reiter „Genehmigung“ aufrufen. Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben, die sich speziell auf Genehmigungen beziehen.

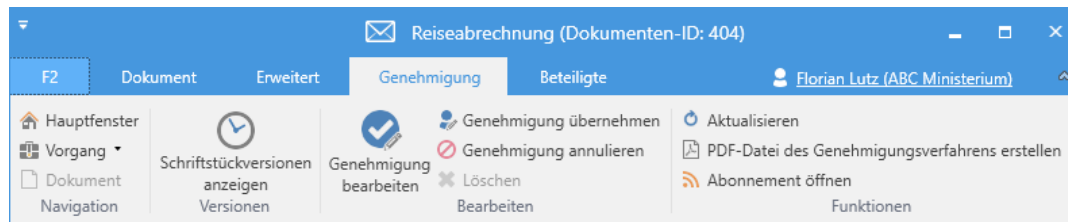

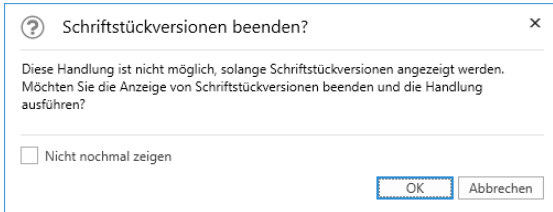
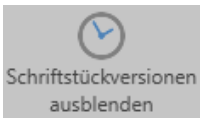
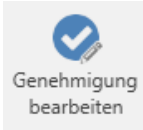
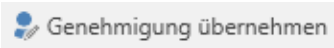





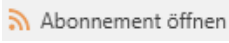


Abbildung 43: Der Reiter „Genehmigung“

Funktion	Beschreibung
	<p>Zeigt Ihnen die aktuelle Versionsnummer des Genehmigungsschriftstücks, Dokumentenschriftstücks und evtl. angehängter Schriftstücke in der Schriftstückauswahl an.</p> <p>Wenn Ihnen Schriftstückversionen angezeigt werden, können Sie den Genehmigungsverlauf nicht bearbeiten. F2 weist Sie durch das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster darauf hin.</p>  <p>Abbildung 44: Genehmigungsverlauf bearbeiten</p> <p>Tip: Im Bearbeitungslog ist eine entsprechende Funktion vorhanden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Schriftstückversionen einsehen</i>.</p>
	<p>Wenn Sie auf Schriftstückversionen ausblenden klicken, ändert sich der Menüpunkt wieder zu „Schriftstückversionen anzeigen“ und es werden Ihnen keine Versionsnummern mehr angezeigt.</p>

Funktion	Beschreibung
 <p>Genehmigung bearbeiten</p>	<p>Hiermit können Sie an einem bereits laufenden Genehmigungsverlauf Änderungen vornehmen.</p> <p>Sie können den Genehmigungsverlauf vollständig ändern, solange die Genehmigung noch nicht gestartet wurde.</p> <p>Wenn die Genehmigung bereits gestartet wurde, können Sie bereits genehmigte Schritte nicht mehr ändern. Nur der noch bevorstehende Teil des Verlaufs kann von Ihnen geändert werden, etwa indem Sie Schritte bearbeiten, löschen oder hinzufügen.</p> <p>Den Genehmigungsverlauf einer endgültig genehmigten Genehmigung können Sie nicht mehr ändern.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Genehmigungsverlauf bearbeiten</i>.</p>
 <p>Genehmigung übernehmen</p>	<p>Diese Funktion gibt Ihnen, als am Genehmigungsverlauf nicht beteiligten Benutzer, die Möglichkeit, eine bestimmte Genehmigung zu übernehmen, z.B. im Krankheitsfall oder aufgrund von Urlaub eines Beteiligten. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie vollen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen.</p> <p>Dadurch können Sie eine Genehmigung übernehmen und Benutzer an einzelnen Genehmigungsschritten ersetzen/entfernen, obwohl diese die Genehmigung bereits empfangen aber noch nicht genehmigt haben. In einem solchen Fall wird dem Dokument automatisch eine Notiz zu den vorgenommenen Änderungen hinzugefügt und die betroffenen Beteiligten (d.h. der Verantwortliche und die hinzugefügten/entfernten Beteiligten) werden über ihren Posteingang darüber benachrichtigt.</p> <p>Bereits genehmigte Schritte und damit verknüpfte Beteiligte können Sie nicht entfernen und/oder ersetzen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Genehmigung übernehmen</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
 Genehmigung annullieren	<p>Hiermit stoppen Sie einen laufenden Genehmigungsverlauf und die Genehmigung wird aus der Suchliste „Genehmigungen“ im Hauptfenster entfernt.</p> <p>Wenn Sie eine Genehmigung abbrechen, wird dieser automatisch eine Notiz hinzugefügt, die auf den Abbruch dieser Genehmigung hinweist.</p> <p>Sie können eine Genehmigung nur dann annullieren, wenn Sie Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben.</p>
 Genehmigung erneut öffnen	<p>Hiermit öffnen Sie eine annullierte Genehmigung erneut. Die Genehmigung wird an dem Genehmigungsschritt wiederaufgenommen, an dem Sie diese annulliert haben.</p> <p>Die Genehmigung wird daraufhin wieder in der Suchliste „Genehmigungen“ im Hauptfenster aufgeführt.</p> <p>Der Menüpunkt „Genehmigung erneut öffnen“ ändert sich daraufhin automatisch zu „Die Genehmigung annullieren“.</p> <p>Die der Genehmigung zuvor hinzugefügte Notiz wird automatisch mit dem Hinweis aktualisiert, dass Sie die Genehmigung nach Abbruch wieder geöffnet haben.</p>
 Löschen	<p>Wenn Sie Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben, können Sie eine Genehmigung annullieren und danach auch löschen. Sie können eine Genehmigung nur dann löschen, wenn Sie diese zuvor annulliert haben.</p>
 Aktualisieren	<p>Hiermit aktualisieren Sie die Genehmigung in Bezug auf eventuelle Änderungen/Ergänzungen.</p>
 PDF-Datei des Genehmigungsverfahrens erstellen	<p>Hiermit erstellen Sie eine PDF-Version der aktuellen Genehmigung, die das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen enthält. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Genehmigung an externe Beteiligte senden</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Hiermit können Sie Benutzer, die nicht unmittelbar in eine bestimmte Genehmigung involviert sind, als Abonnenten hinzufügen. Abonnenten werden jedes Mal über ihren Posteingang benachrichtigt, wenn die Genehmigung einen neuen Schritt im Genehmigungsverlauf erreicht. Dies gilt auch für das Zurücksenden.</p>

Genehmigungsverlauf bearbeiten

Wenn der Genehmigungsverlauf in Gang ist, können Sie Änderungen am Verlauf und den Metadaten der Genehmigung vornehmen. Sie können allerdings keine Schritte bearbeiten, die die Genehmigung bereits durchlaufen haben.

Wenn Sie auf **Genehmigung bearbeiten** im Reiter „Genehmigung“ klicken, öffnet das Dialogfenster „Genehmigungsverlauf für [Name des Genehmigungsdokuments] bearbeiten“ (siehe folgende Abbildung).

Ausschließlich Benutzer mit Schreibzugriff auf das Dokument können den Genehmigungsverlauf bearbeiten.

Bearbeitung der übergeordneten Metadaten der Genehmigung ist während des gesamten Verlaufs möglich

Schritt 2 wurde bereits genehmigt. Die Metadaten von Schritt 2 können nicht geändert werden, noch können Sie vor Schritt 2 neue Schritte einfügen.

Schritt 3 wurde noch nicht bearbeitet. Die Metadaten von Schritt 3 können Sie bearbeiten und neue Schritte vor und nach Schritt 3 einfügen.

Fügen Sie einen Kommentar hinzu, um Änderungen zu erläutern. Diese werden im Bearbeitungslog erscheinen.

Abbildung 45: Genehmigungsverlauf bearbeiten

Alle Änderungen am Genehmigungsverlauf werden im Bearbeitungslog festgehalten. Im Bearbeitungslog wird nicht angezeigt, welche Änderungen im Detail vorgenommen wurden, aber eine Notiz zeigt, dass „[Name des Benutzers] korrigiert die Genehmigung“. Es ist daher nützlich, wenn Sie Ihre Änderungen am Genehmigungsverlauf mit einer kurzen Beschreibung im Feld „Bemerkung“ erläutern. Die Bemerkung wird Ihnen unter der Zeile „[Name des Benutzers] korrigiert die Genehmigung“ angezeigt (siehe folgende Abbildung).

27-08-2020 16:06
Florian Lutz korrigiert die Genehmigung
 Ich habe Simone Meyer dem Genehmigungsverlauf hinzugefügt.

Abbildung 46: Beispiel für einen Kommentar zu einer Änderung im Genehmigungsverlauf

Sie benötigen Schreibzugriff auf das Dokument, um Ihre Änderungen speichern zu können.

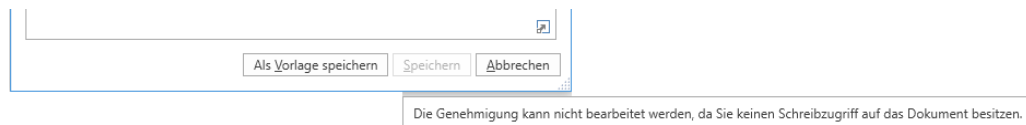


Abbildung 47: Tooltip, der den Benutzer darüber informiert, dass die Änderungen nicht gespeichert werden können

Genehmigung übernehmen

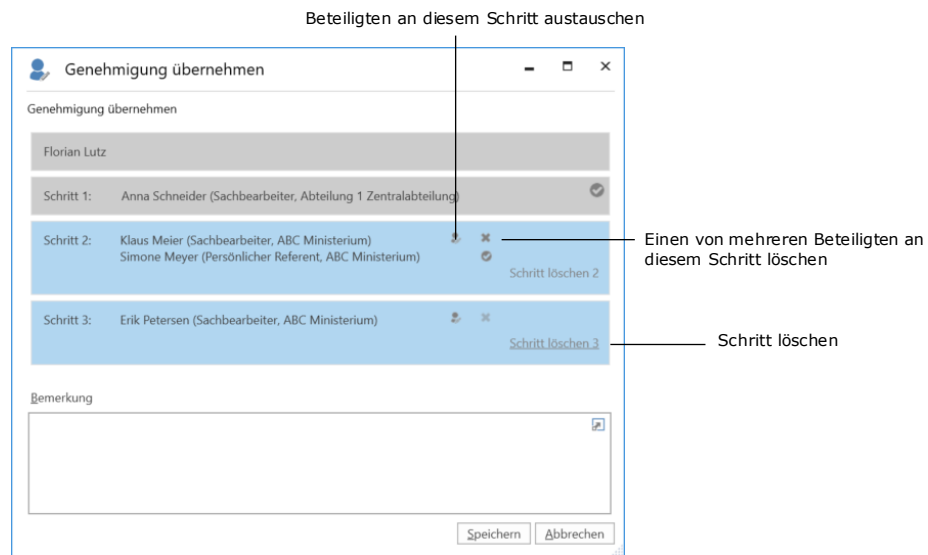
Wenn Sie eine Genehmigung übernehmen, können Sie keine neuen Genehmigungsschritte erstellen oder Genehmigende hinzufügen. Dadurch wird sichergestellt, dass sich der Fluss der Genehmigungsstruktur nicht ändert.


Die Übernahme einer Genehmigung kann z.B. bei Abwesenheit oder Krankheit eines Beteiligten von Nutzen sein, da dessen Platz im Genehmigungsverlauf entfernt oder durch einen anderen Beteiligten eingenommen werden kann. Sie können die Genehmigung nur übernehmen, wenn Sie Schreibzugriff auf das Dokument besitzen.

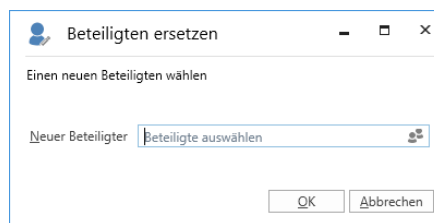
Wenn Sie auf **Genehmigung übernehmen** im Reiter „Genehmigung“ klicken, öffnet das Dialogfenster „Genehmigung übernehmen“ (siehe folgende Abbildung).

Sie können Beteiligte und Genehmigungsschritte austauschen und/oder löschen. Dies ist Ihnen allerdings nicht möglich, wenn der betreffende Schritt der Genehmigung bereits genehmigt wurde.

Das Dialogfenster zeigt Ihnen den gesamten Genehmigungsverlauf. Graue Felder markieren den Verantwortlichen und bereits genehmigte Schritte, die Sie nicht mehr bearbeiten können. Die blauen Felder stehen für die noch nicht abgeschlossenen Schritte, in denen Sie Änderungen vornehmen können.



Wenn Sie auf das Symbol zum Austauschen von Beteiligten  klicken, öffnet das untenstehende Dialogfenster. Hier können Sie einen neuen Beteiligten aus dem Beteiligtenregister auswählen oder dessen Namen eingeben.



Wenn Sie Änderungen mit „Genehmigung übernehmen“ vornehmen, können Sie einen Kommentar schreiben, der im Bearbeitungslog der Genehmigung angezeigt wird.

Nachdem Sie im Dialogfenster „Genehmigung übernehmen“ auf **Speichern** geklickt haben, fordert F2 Sie zur Bestätigung auf.

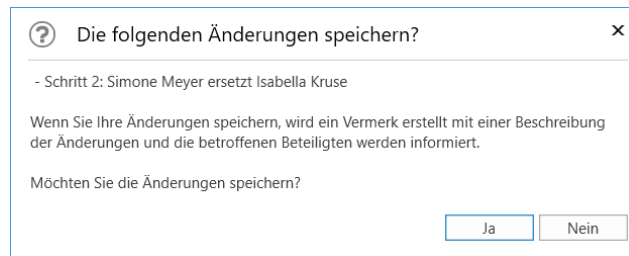


Abbildung 50: Änderung speichern

Wenn Sie keinen Kommentar im Feld „Bemerkung“ eintragen, wird im Bearbeitungslog lediglich aufgeführt, an welchem Schritt Sie die Genehmigung übernommen haben. Sie können die Kommentarfunktion also verwenden, um den Hintergrund Ihrer Änderung zu erläutern.

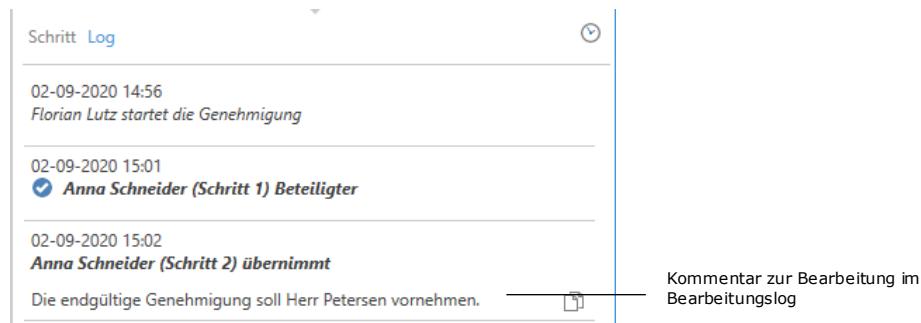


Abbildung 51: Kommentar im Bearbeitungslog

Unabhängig davon, ob Sie eine Bemerkung verfassen, wird bei Änderungen über die Funktion „Genehmigung übernehmen“ automatisch eine Notiz im Genehmigungsdokument erstellt.

Die Notiz beschreibt die durchgeführte Aktion. Zu den Empfängern der Notiz gehören:

- der Benutzer, der die Genehmigung übernommen hat und Änderungen vorgenommen hat.
- der Verantwortliche für die betreffende Genehmigung.
- Beteiligte, die aus der Genehmigung entfernt oder ersetzt wurden.

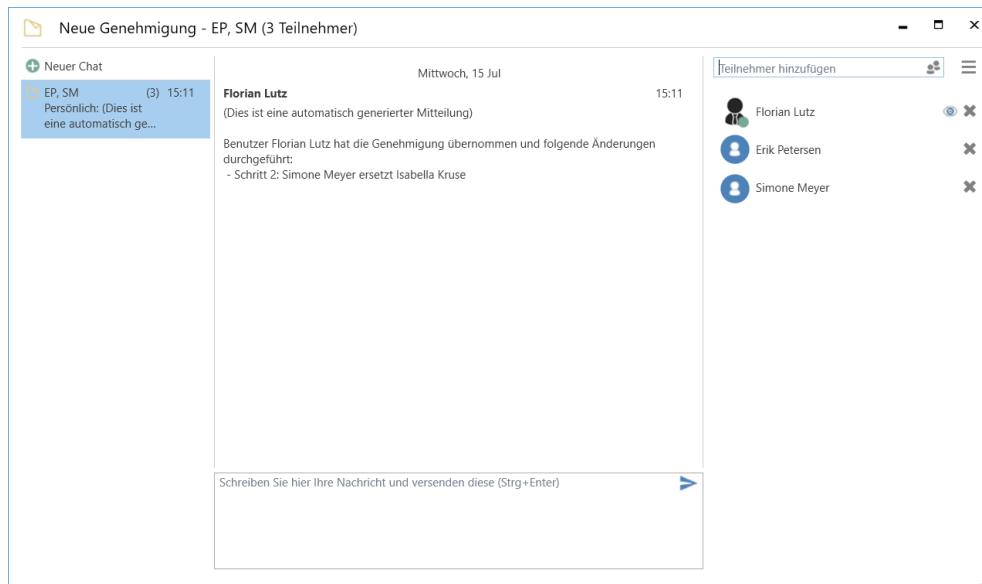


Abbildung 52: Notiz mit Beschreibung der Änderungen

Genehmigung annullieren, erneut öffnen oder löschen

Wenn Sie eine Genehmigung annullieren, wird diese aus der Suchliste über aktive Genehmigungen sowie das Genehmigungsschriftstück aus dem Dokument entfernt. Darüber hinaus wird automatisch eine Notiz erstellt, die auf das Annullieren der Genehmigung hinweist (siehe folgende Abbildung). Die folgenden Benutzer werden als Teilnehmer zur Notiz hinzugefügt:

- Der Benutzer, der die Genehmigung annulliert hat.
- Der Benutzer, der für die Genehmigung verantwortlich ist.
- Alle Beteiligten, die bereits genehmigt oder die Genehmigung zurückgesendet haben.

Darüber hinaus erhalten der verantwortliche Benutzer und alle Beteiligten das Dokument in ihren Posteingängen, um über die Annullierung informieren zu werden.

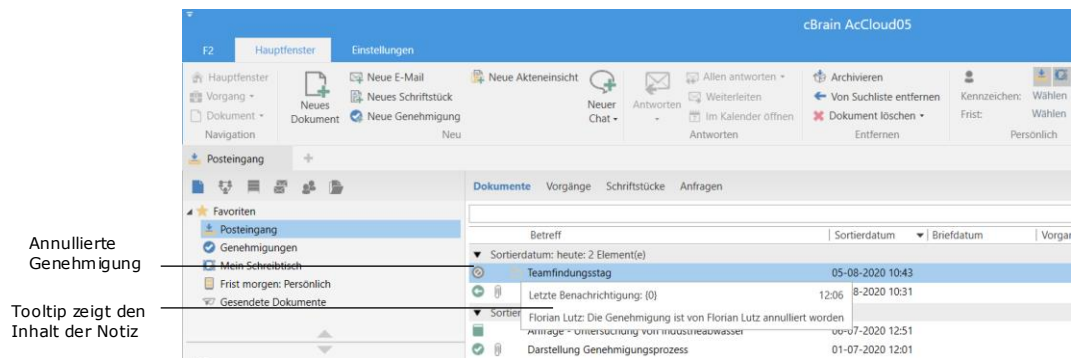


Abbildung 53: Notiz zur Annullierung im Posteingang des Verantwortlichen

Sie können die Notiz auch aus dem Hauptfenster einsehen und ist für jeden Benutzer sichtbar, der Zugriff auf das Dokument hat.

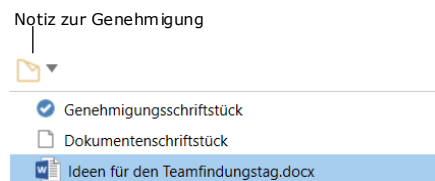


Abbildung 54: Notiz zur Genehmigung

Annullierte Genehmigungen sind inaktiv und können jederzeit erneut geöffnet werden. Das Genehmigungsdokument und der erstellte Genehmigungsverlauf gehen nach wie vor aus dem Dokument hervor.

Um die Genehmigung wieder zu öffnen, klicken Sie im Reiter „Genehmigung“ auf **Genehmigung erneut öffnen**. Daraufhin wird der Genehmigungsverlauf wiederaufgenommen. Der Genehmigung wird eine Notiz mit der Information hinzugefügt, dass die Genehmigung wieder geöffnet wurde.

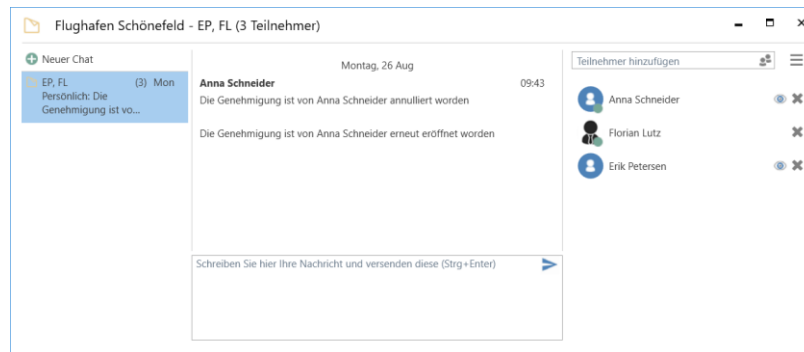


Abbildung 55: Automatische Notiz bzgl. der Wiedereröffnung der Genehmigung

Es ist möglich, nach annullierten Genehmigungen zu suchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Spezifische Suchen nach Genehmigungen einrichten*.

Sie können Genehmigungen erst dann löschen, wenn Sie diese annulliert haben. Wenn Sie auf den entsprechenden Menüpunkt **Löschen** klicken, öffnet das Hinweisfenster „Löschen?“ (siehe folgende Abbildung).

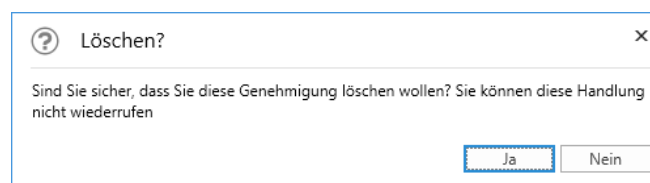


Abbildung 56: Genehmigung löschen

Wenn Sie auf **Ja** klicken, löschen Sie die Genehmigung endgültig.

Wenn Sie eine Genehmigung löschen, wird das Genehmigungsdokument in ein gewöhnliches Dokument umgewandelt. Dabei bleiben Schriftstücke, das Dokumentenschriftstück und andere Metadaten erhalten. Bei Bedarf können Sie mit diesem Dokument eine neue Genehmigung erstellen.

Endgültige Genehmigung

Wenn Sie als letzter Beteiligter die Genehmigung empfangen und auf **Endgültige Genehmigung** klicken, ist die Genehmigung endgültig genehmigt.



Abbildung 57: Endgültig genehmigen

Daraufhin wird Ihnen der Status der Genehmigung als abgeschlossen angezeigt, was Sie auch am Genehmigungssymbol in der Ergebnisliste sehen können. Wenn Sie den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol halten, erscheint der Hinweis, dass die Genehmigung abgeschlossen und endgültig genehmigt wurde. Die Genehmigung wird deshalb nicht mehr in der Suchliste über aktive Genehmigungen aufgeführt.

Der Verantwortliche wird über die endgültige Genehmigung benachrichtigt, indem die Genehmigung in seinem Posteingang erscheint.

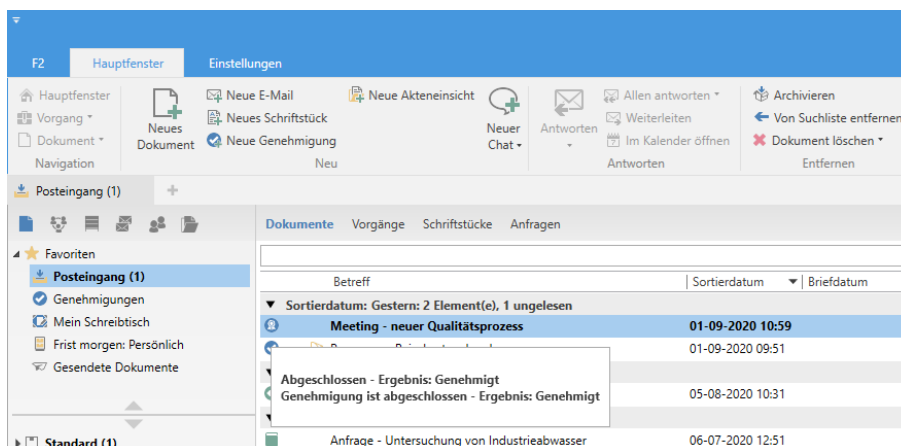


Abbildung 58: Endgültig genehmigte Genehmigung

Hinweis: Eine endgültig genehmigte Genehmigung können Sie nicht mehr bearbeiten.

Genehmigung an externe Beteiligte senden

Wenn Sie das Genehmigungsdokument als eine gewöhnliche E-Mail an einen externen Empfänger senden möchten, müssen Sie als Absender bedenken, dass das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen nicht mitgesendet werden.

Wenn Sie aber im Reiter „Genehmigung“ auf **PDF-Datei des Genehmigungsverfahrens erstellen** oder im Reiter „Dokument“ auf **Dokument als PDF erstellen** klicken, werden das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen auf den ersten Seiten der damit erstellten PDF-Datei eingefügt (siehe folgende Abbildung).

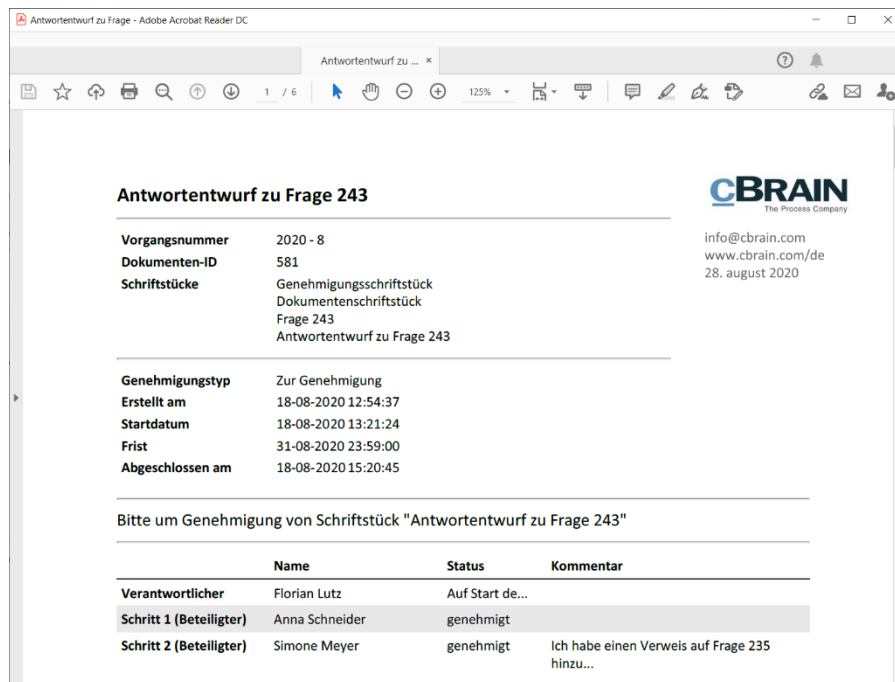


Abbildung 59: Anzeige des Genehmigungsschriftstücks beim Erstellen einer PDF-Datei

Konfigurationen für F2 Genehmigungen

F2- Genehmigungen können so konfiguriert werden, dass sie den Anforderungen der einzelnen Organisationen entsprechen. Folgende Funktionen können in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- Entscheiden Sie, ob Benutzer die Option haben sollen, einen „neuen leeren Genehmigungsverlauf“ zu erstellen. Die Organisation kann entscheiden, ob Benutzer beim Erstellen einer neuen Genehmigung eine vorhandene Genehmigungsvorlage verwenden müssen oder ob sie persönliche Genehmigungsvorlagen erstellen können.
- Entscheiden Sie, ob nur Benutzer, die das Recht „Vorlagen verwalten“ besitzen, Genehmigungsvorlagen speichern können.
- Entscheiden Sie, ob eine Genehmigung als dringend gekennzeichnet werden kann. Das Kontrollkästchen „Eilt“ wird dann beim Erstellen einer neuen Genehmigung angezeigt.
- Legen Sie ein oder mehrere Vorlagen für das Genehmigungsschriftstück fest. Der Benutzer kann beim Erstellen oder bei der Bearbeitung eines Genehmigungsverlaufs ein neues Genehmigungsschriftstück wählen, indem er auf „Genehmigungsschriftstück ersetzen“ klickt. Genehmigungsschriftstücken können außerdem mit spezifischen Genehmigungsvorlagen verbunden werden.
- Entscheiden Sie, ob parallele Genehmigungsschritte zulässig sind, d.h. ob mehrere Beteiligte zu demselben Schritt eines Genehmigungsverlaufs hinzugefügt werden können.
- Entscheiden Sie, ob es möglich ist, einem bereits vorhandenen Dokument eine Genehmigung hinzuzufügen. Das Modul kann so konfiguriert werden, dass keine neuen Genehmigungen für bereits vorhandene Dokumente erstellt werden können. Genehmigungen können dann nur als eine „Neue Genehmigung“ entweder im Hauptfenster oder im Vorgangsfenster erstellt werden.
- Wählen Sie aus, welche Optionen beim Erstellen von Genehmigungen mit oder ohne Dokument verfügbar sind. Folgendes kann konfiguriert werden:
 - Gibt an, ob eine Genehmigung als Standard mit oder ohne Dokument erstellt wird.
 - Ob ein Benutzer die Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück erstellen kann.
 - Ob ein Benutzer ein Dokumentenschriftstück erstellen kann, nachdem die Genehmigung erstellt wurde.
- Entscheiden Sie, ob es möglich ist, Genehmigungen mit F2 Touch (Zukaufsmodule) zu erstellen und zu bearbeiten, indem Sie Teile der Genehmigungsfunktion von F2 Desktop verwenden. Standardmäßig ist es nicht möglich, Genehmigungen in F2 Touch zu erstellen oder zu bearbeiten.

Weitere Information zu Genehmigungen in F2 Touch finden Sie im *F2 Touch-Benutzerhandbuch*.

- Entscheiden Sie, ob ein Dokument gelöscht werden kann, wenn es eine aktive Genehmigung enthält.
- Entscheiden Sie, ob nach jeder Genehmigungsaktion eine neue Version des Dokuments erstellt wird.
- Entscheiden Sie, ob einem Benutzer, der ein Dokument mit einem laufenden Genehmigungsverlauf bearbeitet, ein Warnhinweis angezeigt wird. Der Warnhinweis wird angezeigt, wenn der Benutzer im aktuellen Schritt kein Genehmigender ist.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht über aktive Genehmigungen.....	7
Abbildung 2: Die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“	9
Abbildung 3: Eilt	11
Abbildung 4: Genehmigungstyp.....	11
Abbildung 5: Gestartet	11
Abbildung 6: Genehmigungsstatus.....	11
Abbildung 7: Genehmigungszustand	12
Abbildung 8: Vorschauanzeige einer Genehmigung im Hauptfenster	13
Abbildung 9: Das Dialogfenster „Änderungen speichern?“ bei Änderungen, die in der Vorschauanzeige vorgenommen wurden.....	13
Abbildung 10: Der Menüpunkt „Neue Genehmigung“ im Band des Hauptfensters ..	15
Abbildung 11: Neue Genehmigung erstellen	16
Abbildung 12: Das Dialogfenster „Neues Dokument“	18
Abbildung 13: Genehmigung bei der Erstellung eines Dokuments hinzufügen	19
Abbildung 14: Der Menüpunkt „Neue Genehmigung“ im Band des Dokumentfensters	19
Abbildung 15: Vorlage für Genehmigungsverfahren wählen.....	19
Abbildung 16: Erstellung eines Genehmigungsverlaufs	20
Abbildung 17: Genehmigungstyp.....	21
Abbildung 18: Schritt im Genehmigungsverlauf verschieben	25
Abbildung 19: Bearbeitung der Genehmigung durch Kopieempfänger	26
Abbildung 20: „Gelesen“-Markierung des Kopieempfängers.....	26
Abbildung 21: Einem Beteiligten Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben	27
Abbildung 22: Als neue Vorlage speichern	28
Abbildung 23: Speichern einer persönlichen Genehmigungsvorlage	28

Abbildung 24: Speichern einer geteilten Genehmigungsvorlage	28
Abbildung 25: Auswahl einer Genehmigungsvorlage.....	29
Abbildung 26: Der Menüpunkt „Vorlagen“	29
Abbildung 27: Genehmigungsvorlage bearbeiten oder löschen	30
Abbildung 28: Standard-Genehmigungsvorlage wählen	31
Abbildung 29: Neuerstelltes Genehmigungsdokument	32
Abbildung 30: Metadaten und Bearbeitungsverlauf des Genehmigungsdokuments	33
Abbildung 31: Das Genehmigungsschriftstück.....	34
Abbildung 32: Genehmigungsschriftstück ersetzen.....	35
Abbildung 33: F2 informiert Sie darüber, welches Genehmigungsdokument ausgewählt wurde.....	35
Abbildung 34: Genehmigungsschriftstück ersetzen – Ja/Nein	36
Abbildung 35: Dokumentenschriftstück erstellen	37
Abbildung 36: Überblick über den Genehmigungsverlauf	38
Abbildung 37: Das Dialogfenster „Änderungen speichern?“	41
Abbildung 38: Überblick über den Genehmigungsverlauf im „Bearbeitungslog“	41
Abbildung 39: Schriftstückversionen im Bearbeitungslog anzeigen	42
Abbildung 40: Das Dialogfenster „Neue Version“	43
Abbildung 41: Empfangene Genehmigung im Posteingang	44
Abbildung 42: Änderungen an den Schriftstücken/Metadaten des Dokuments.....	48
Abbildung 43: Der Reiter „Genehmigung“	50
Abbildung 44: Genehmigungsverlauf bearbeiten	50
Abbildung 45: Genehmigungsverlauf bearbeiten	54
Abbildung 46: Beispiel für einen Kommentar zu einer Änderung im Genehmigungsverlauf.....	54
Abbildung 47: Tooltip, der den Benutzer darüber informiert, dass die Änderungen nicht gespeichert werden können	55

Abbildung 48: Genehmigung übernehmen.....	56
Abbildung 49: Beteiligten austauschen.....	56
Abbildung 50: Änderung speichern	57
Abbildung 51: Kommentar im Bearbeitungslog	57
Abbildung 52: Notiz mit Beschreibung der Änderungen.....	58
Abbildung 53: Notiz zur Annullierung im Posteingang des Verantwortlichen	59
Abbildung 54: Notiz zur Genehmigung	59
Abbildung 55: Automatische Notiz bzgl. der Wiedereröffnung der Genehmigung ...	60
Abbildung 56: Genehmigung löschen	60
Abbildung 57: Endgültig genehmigen.....	61
Abbildung 58: Endgültig genehmigte Genehmigung.....	61
Abbildung 59: Anzeige des Genehmigungsschriftstücks beim Erstellen einer PDF- Datei.....	62

Anhang

Beispiel eines grundlegenden Genehmigungsverlaufs

Im Folgenden wird Ihnen ein Beispiel eines Genehmigungsverlaufs mit einem Verantwortlichen (Ersteller der Genehmigung) und zwei Beteiligten Schritt für Schritt beschrieben.

Ersteller der Genehmigung (Verantwortlicher):

- Florian Lutz, Sachbearbeiter

Beteiligte:

- Anna Schneider, Sachbearbeiterin
- Simone Meyer, Persönliche Referentin

Die schriftliche Anfrage, ob Bürger im Internet überwacht werden, wurde an einen Minister gerichtet. Der Sachbearbeiter Florian Lutz hat einen Entwurf einer Antwort verfasst und möchte diesen genehmigen lassen.

Der Sachbearbeiter lässt seinen Antwortentwurf auf folgende Weise genehmigen:

Schritt 1: Eine Genehmigung erstellen

Der Sachbearbeiter Florian Lutz öffnet das Dokument mit dem Antwortentwurf, der genehmigt werden soll. Das Dokument heißt „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“. Das Dokument ist dem Vorgang 2018 – 7 mit dem Betreff „Paragraph Überwachung“ zugeordnet.

Im Band des Dokumentenfensters klickt Florian auf **Neue Genehmigung**. Dadurch öffnet das Dialogfenster „Neue Genehmigung“ (siehe folgende Abbildung).

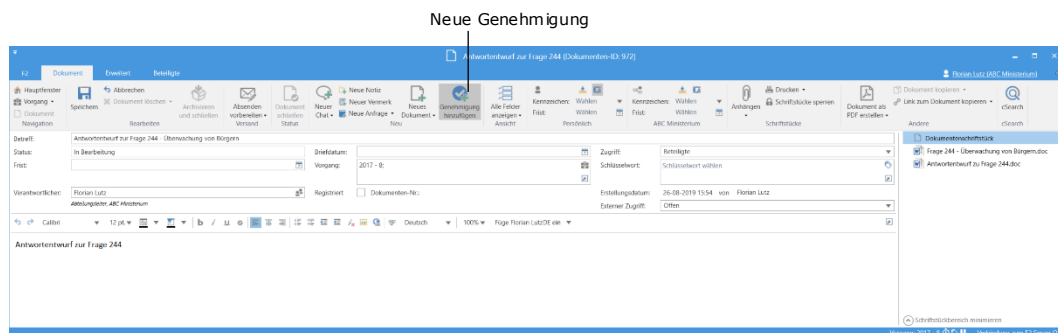
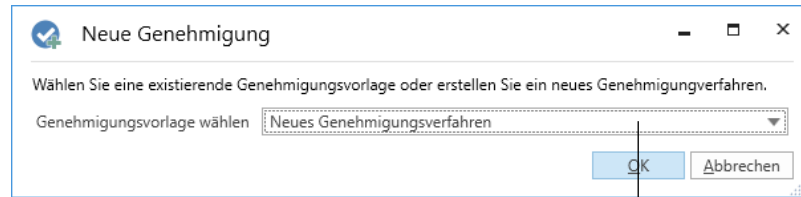


Abbildung A 1: Genehmigung erstellen

Da es keine Genehmigungsvorlage gibt, die zu diesem Genehmigungsverlauf passt, klickt Florian auf **Neues Genehmigungsverfahren** und dann auf **OK**.



Vorlage für den Genehmigungsverlauf wählen

Abbildung A 2: Wahl der Genehmigungsvorlage

Schritt 2: Genehmigungsverlauf erstellen

Es öffnet ein neuen, leeren Genehmigungsverlauf, woraufhin Florian folgende Schritte durchführt:

- Im Feld „Frist“ trägt Florian „+7“ ein und drückt **Enter**, da die Antwort in 7 Tagen im Parlament erwartet wird.
- Im Feld „Typ“ klickt Florian auf den **Abwärtspfeil** und wählt **Zur Genehmigung**.
- Im Feld „Beteiligte“ von Schritt 1 trägt Florian den Namen der Sachbearbeiterin Anna Schneider ein, da sie die erste ist, die den Antwortentwurf genehmigen soll.
- Im Feld „Frist“ von Schritt 1 trägt Florian „+4“ ein und drückt **Enter**. Florian möchte damit sicherstellen, dass die Sachbearbeiterin den Entwurf früh genug genehmigt, sodass ein weiterer Beteiligter seine Genehmigung ebenfalls noch innerhalb der Frist erteilen kann.

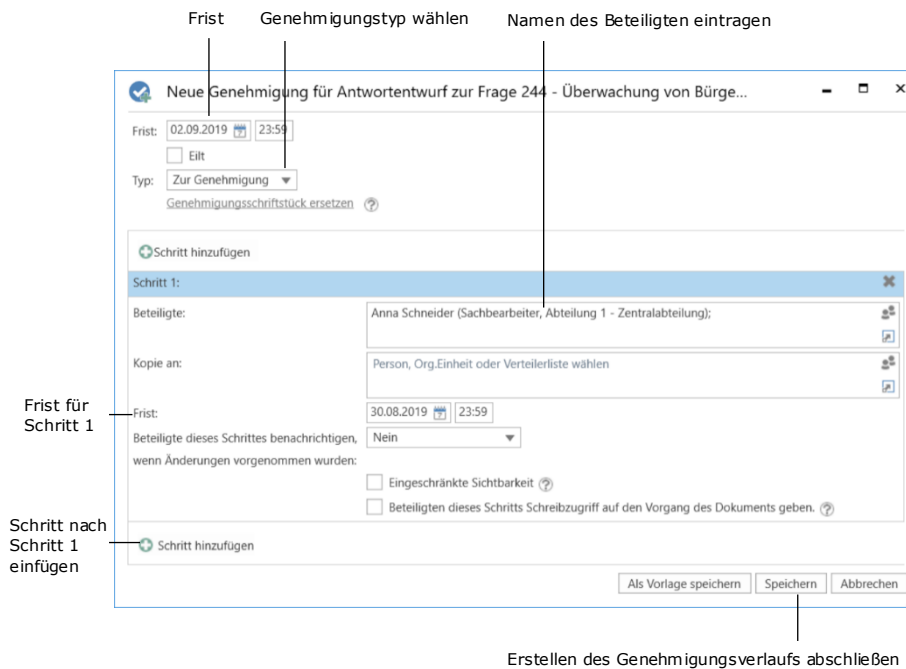



Abbildung A 3: Genehmigungsverlauf erstellen

- Um nach der Sachbearbeiterin Anna Schneider einen weiteren Beteiligten hinzuzufügen, klickt Florian unten links auf  „Schritt hinzufügen“ und fügt damit einen weiteren Schritt hinzu.
- „Schritt 2“ ist nun hinzugefügt. Florian trägt im Feld „Beteiligte“ von Schritt 2 den Namen der persönlichen Referentin, Simone Meyer, ein, da sie nach Anna Schneider ihre Genehmigung erteilen soll.
- Damit ist der Genehmigungsverlauf erstellt und Florian klickt auf **Speichern**.
- Florian ist nun zurück im Dokumentenfenster, in dem das Dokumentenschriftstück geöffnet ist (siehe folgende Abbildung).

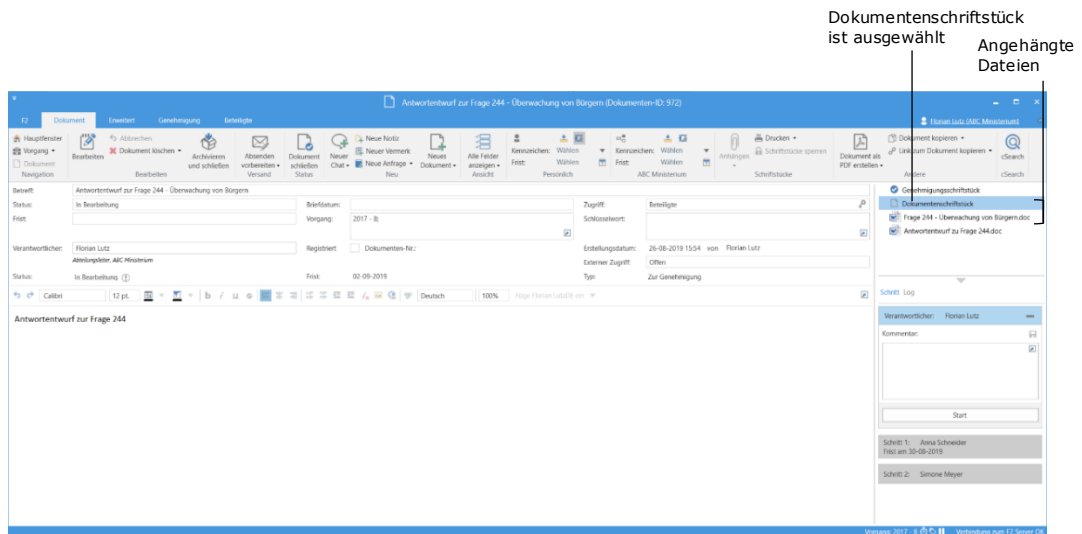


Abbildung A 4: Dokument mit Schriftstücken und Genehmigungsverlauf

- Als Folge der erstellten Genehmigung ist im Dokument nun außer dem Dokumentenschriftstück auch ein Genehmigungsschriftstück enthalten. Florian klickt in der Dokumentenvorschau auf **Genehmigungsschriftstück** und schreibt in das Genehmigungsschriftstück: *Bitte um Genehmigung von Schriftstück „Antwortentwurf zu Frage 244“*. Das Genehmigungsschriftstück wird in der folgenden Abbildung gezeigt.
- Florian klickt im Band des Dokumentenfensters auf **Speichern**, um seine Bearbeitung zu speichern.

Schritt 3: Genehmigungsverlauf starten

- Um den Genehmigungsverlauf zu starten, klickt Florian in der Genehmigungsübersicht rechts des Dokumentenfensters auf **Start**.

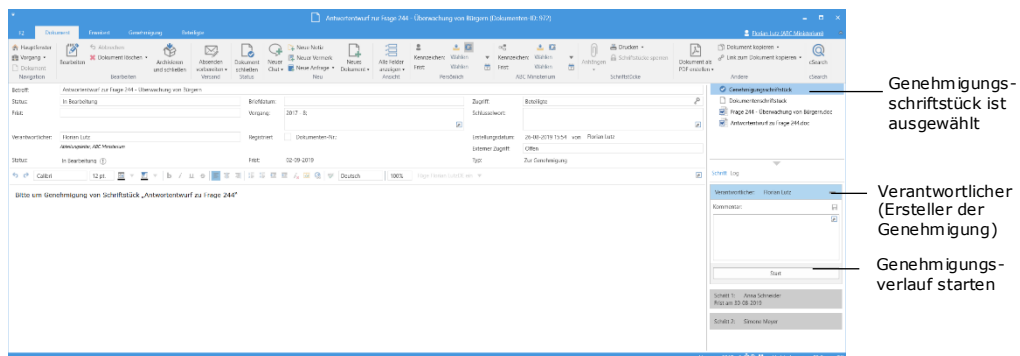


Abbildung A 5: Genehmigungsverlauf starten

Schritt 4: Genehmigung an Schritt 1 bearbeiten (genehmigen)

- Beteiligter an Schritt 1: Sachbearbeiterin Anna Schneider empfängt das Dokument mit der Genehmigung in ihrem Posteingang. Das Dokument trägt den Betreff „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“.
- Als sie den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol beim Dokument hält, stellt Anna fest, dass dies eine Genehmigung ist und nun ihre Genehmigung benötigt wird.
- Sie markiert das Dokument.

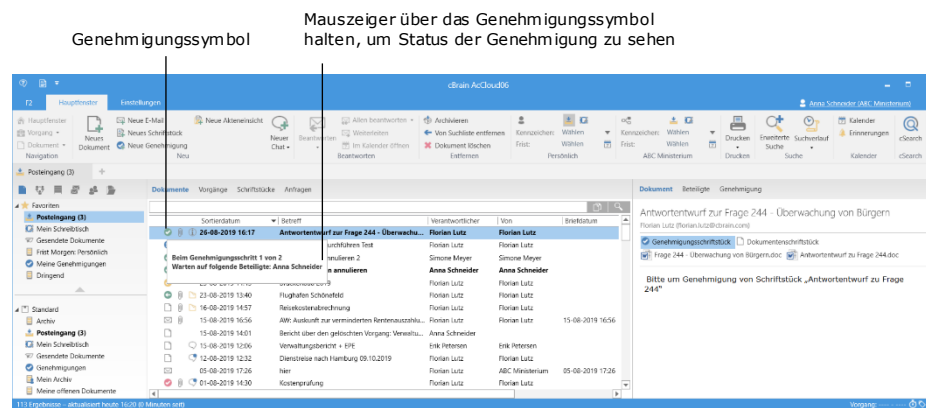


Abbildung A 6: Genehmigung im Posteingang der Beteiligten, Anna Schneider

- In der Vorschau des Genehmigungsschriftstücks rechts der Ergebnisliste liest Anna, dass die Genehmigung den angehängten Antwortentwurf betrifft.
- Über die Dokumentenvorschau öffnet Anna die Frage und den Antwortentwurf, indem sie zuerst auf das Schriftstück „Frage 244 – Überwachung von Bürgern“ und dann auf das Schriftstück „Antwortentwurf zu Frage 244“ klickt.
- Anna liest beide Schriftstücke.
- Anna ist mit dem Antwortentwurf zufrieden und schließt beide Schriftstücke.
- Anna möchte den Antwortentwurf genehmigen.
- Anna öffnet das Dokument, das sie bisher im Vorschaumodus angesehen hat. Das Dokument heißt „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“. Sie öffnet das Dokument, indem sie im Posteingang darauf doppelt klickt.
- Auf der rechten Seite des Dokuments wird der Status des Genehmigungsverlaufs angezeigt. Hier klickt Anna auf **Genehmigen und weiterleiten an Simone Meyer** (siehe folgende Abbildung).
- Die Genehmigung hat damit Schritt 2 im Genehmigungsverlauf erreicht und liegt bei der persönlichen Referentin Simone Meyer.

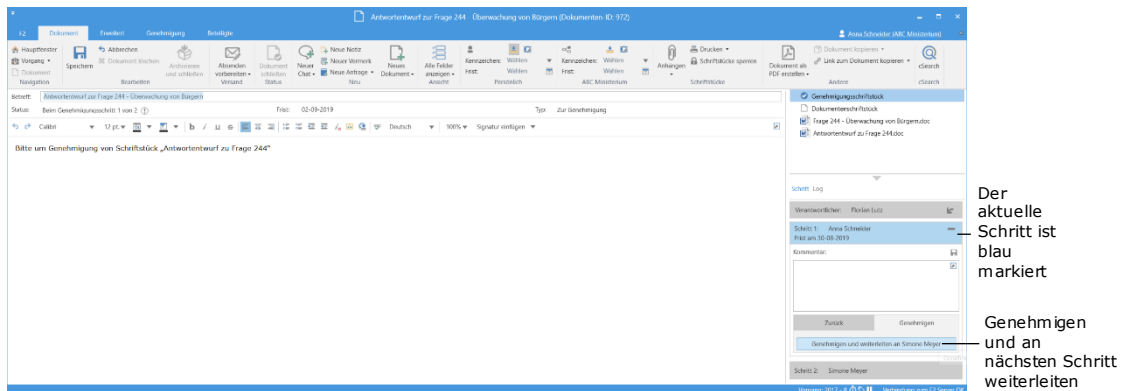


Abbildung A 7: Genehmigen eines Genehmigungsschrittes

Schritt 5: Aktuellen Fortschritt der Genehmigung sehen

Sachbearbeiter Florian weiß, dass der Beteiligte an Schritt 2, Persönliche Referentin Simone Meyer, morgen in den Urlaub fährt. Da sie bis dahin die Genehmigung vornehmen soll, überprüft Florian, ob die Genehmigung bereits den Schritt der Referentin erreicht hat, oder ob diese immer noch an Schritt 1 bei Sachbearbeiterin Anna Schneider liegt.

- Auf der linken Seite des Hauptfensters klickt Florian auf die Standardsuche **Genehmigungen**, um das Dokument mit der Genehmigung aufzurufen.
- Florian findet das Dokument „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“ und markiert es.
- Florian sieht in der Spalte „Fortschrittslinie“, dass das Feld mit den Initialen der Referentin (SM) dunkelblau ist (außerdem sind die Initialen FL fett gesetzt, da es Florians eigene Initialen sind).
- Die dunkelblaue Farbe des Felds mit den Initialen der persönlichen Referentin bedeutet, dass Sachbearbeiterin Anna Schneider ihre Genehmigung bereits erteilt hat, und dass der Antwortentwurf nun zur Genehmigung an Schritt 2 bei der Referentin Simone Meyer liegt.

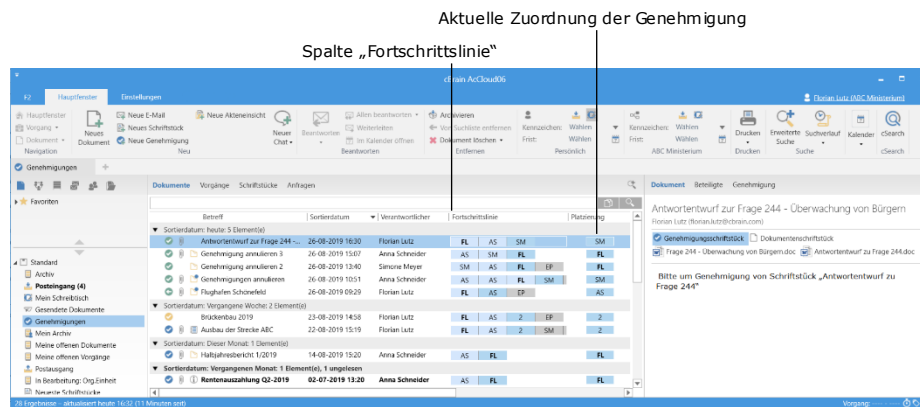


Abbildung A 8: Aktueller Fortschritt der Genehmigung

Schritt 6: Genehmigung an Schritt 2 bearbeiten (Endgültige Genehmigung)

- Referentin Simone Meyer empfängt das Dokument mit der Genehmigung in ihrem Posteingang.
- Simone klickt doppelt in ihrem Posteingang auf das Dokument „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“, um es zu öffnen.
- Simone liest in dem Genehmigungsschriftstück des Dokuments, dass sie den angehängten Antwortentwurf genehmigen soll.
- Simone liest die beiden angehängten Schriftstücke, zum einen die Frage und zum anderen den Antwortentwurf.
- Simone möchte dem Antwortentwurf etwas hinzufügen. Es fehlt ein Verweis auf die Antwort zu Frage 235. Da nur einige wenige Wörter fehlen, entscheidet Simone, diese selbst im Schriftstück zu ergänzen. (Stattdessen hätte Simone auch das Dokument an den Verantwortlichen Florian Lutz zurücksenden können, mit einem Kommentar, in dem sie ihn um die gewünschten Ergänzungen bittet).
- Im Schriftstück „Antwortentwurf zu Frage 244“ ergänzt Simone die beiden Wörter „sowie Frage 235“. Simone speichert die Änderungen, schließt den Antwortentwurf und das Schriftstück mit der Frage.
- Simone ist nun zurück im Dokumentenfenster. Das Dialogfenster „Neue Version“ öffnet. Simone klickt **Ja**, um eine neue Version des Dokuments zu erstellen.
- Auf der rechten Seite des Dokuments trägt die Referentin im Feld „Kommentar“ folgenden Kommentar ein: „Ich habe einen Verweis auf Frage 235 hinzugefügt“ und klickt auf das graue **Speichern-Symbol** rechts über dem Kommentarfeld.
- Simone klickt dann im Band des Dokuments auf **Speichern** und genehmigt den Antwortentwurf als letzter Beteiligter, indem sie auf **Endgültige Genehmigung** klickt.

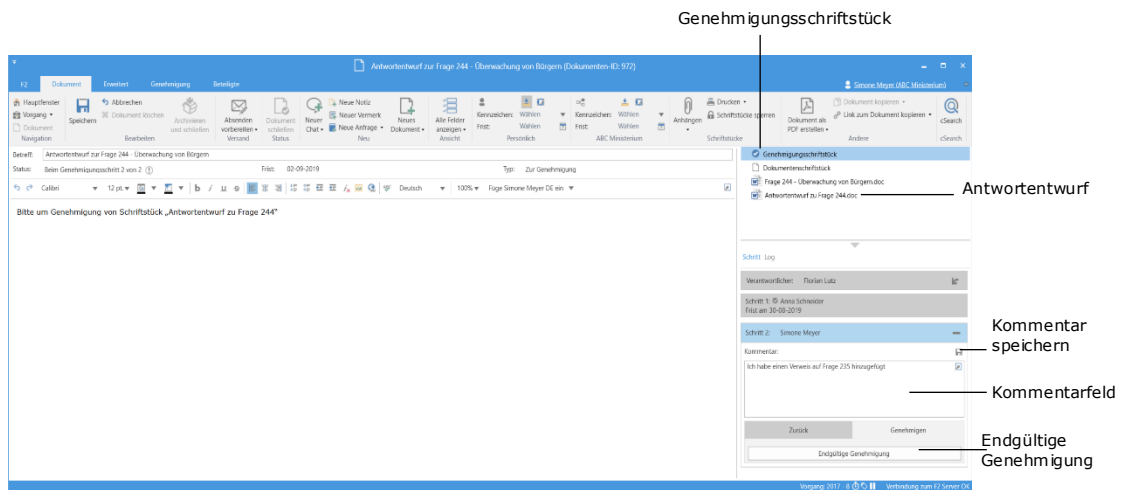


Abbildung A 9: Genehmigung mit Kommentar zur endgültigen Genehmigung

Schritt 7: Endgültig genehmigte Genehmigung abschließen

- Florian empfängt als Verantwortlicher (Ersteller der Genehmigung) das Dokument mit der Genehmigung in seinem Posteingang.
- Florian hält den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol beim Dokument „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“ in seinem Posteingang und kann so sehen, dass die Genehmigung endgültig erteilt wurde (siehe folgende Abbildung).
- Florian sieht auch am Genehmigungssymbol selbst, dass die Genehmigung endgültig erteilt wurde. Das runde Symbol weist nun ein Urkundensymbol auf.
- Damit ist die Genehmigung abgeschlossen.

Die Antwort auf die Frage, ob Bürger im Internet überwacht werden, kann nun an den Minister weitergeleitet werden, der diese im Parlament benötigt.

Da die Genehmigung nun endgültig genehmigt wurde, ist sie nicht mehr in der Suchliste „Genehmigungen“ im Hauptfenster zu sehen.

Alle Genehmigungen, auch bereits abgeschlossene, können jederzeit über die Suchfelder in der Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ im Hauptfenster herausgesucht werden.

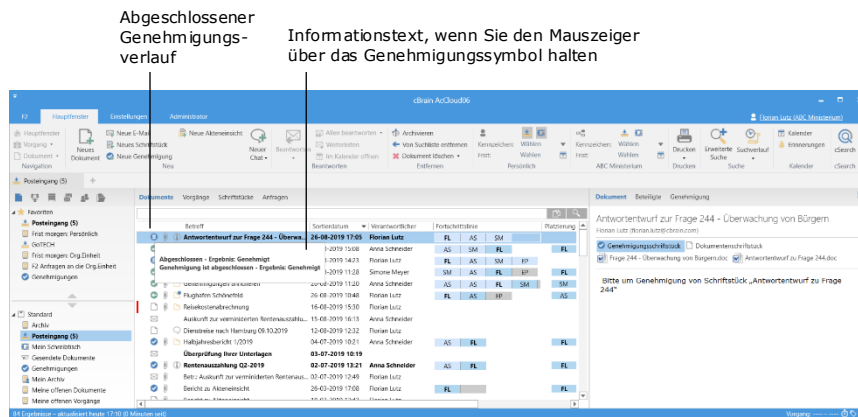


Abbildung A 10: Abgeschlossener Genehmigungsverlauf

Schritt 8: Schriftstückversionen anzeigen

- Florian möchte gerne wissen, ob im Genehmigungsverlauf Änderungen am Schriftstück „Antwortentwurf zu Frage 244“ vorgenommen wurden.
- Florian markiert in seinem Posteingang das Dokument „Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern“.
- Florian klickt doppelt auf das Dokument, um es zu öffnen.
- Rechts im Dokumentfenster, direkt oberhalb der einzelnen Genehmigungsschritte, klickt Florian auf **Log**.
- Florian sieht nun eine Übersicht über alle Aktionen, die im Genehmigungsverlauf durchgeführt wurden. Hier liest Florian, dass der Beteiligte an Schritt 2, Simone Meyer, einen Kommentar geschrieben hat.
- Florian möchte gerne den ursprünglichen Antwortentwurf mit dem endgültig genehmigten Entwurf vergleichen. Dazu klickt er auf das **Symbol für Schriftstückversionen**, das sich oben rechts über dem Log befindet.
- Florian bemerkt, dass nun aus der Vorschauanzeige des Dokuments hervorgeht, dass das Schriftstück „Antwortentwurf zu Frage 244“ an Schritt 2 der Genehmigung als Version 2 von 2 vorliegt. Florian öffnet diese Version durch einen Doppelklick auf das **Schriftstück** in der Dokumentenvorschau.

Log des Genehmigungsverlaufs

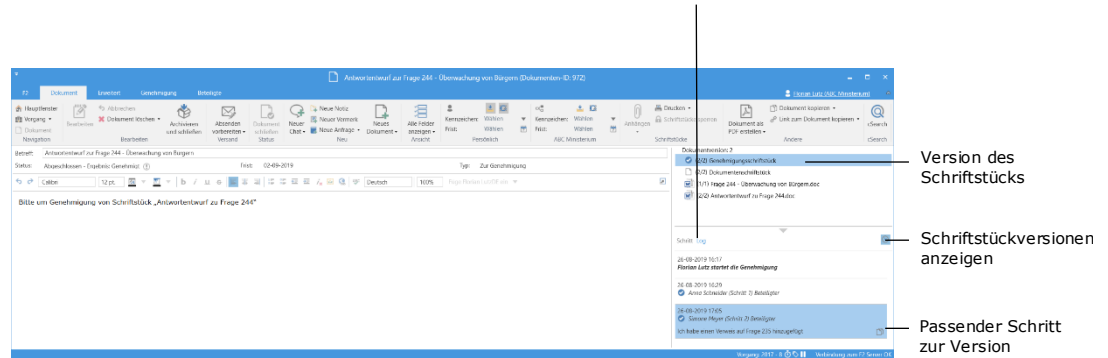


Abbildung A 11: Schriftstückversionen anzeigen

- Florian möchte außerdem gerne die ursprüngliche Version des Antwortentwurfs sehen und klickt deshalb im Log auf **Anna Schneider (Schritt 1) Beteiligter**.
- In der Schriftstückvorschau steht das Schriftstück „Antwortentwurf zu Frage 244“ nun als Version 1 von 2. Florian öffnet auch diese Version.
- Florian hat die ursprüngliche und die endgültig genehmigte Version von „Antwortentwurf zu Frage 244“ gelesen und hat sich einen vollständigen Überblick über die Änderungen verschafft, die vorgenommen wurden.
- Florian schließt beide Versionen des Schriftstücks und das Dokument.