



**F2**

# Konzern- anfrage

Version 9

## **Inhaltsverzeichnis**

Leseanleitung .....	3
Einführung in F2 Konzernanfrage .....	4
Konzernanfragen .....	6
Konzernanfrage erstellen .....	6
Konzernanfrage empfangen und annehmen.....	12
Interne Anfrage basierend auf einer Konzernanfrage .....	13
Konzernanfrage beantworten.....	14
Antwortdokument erstellen .....	14
Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen .....	16
Konzernanfrage abschließen .....	16
Zusätzliche Funktionen .....	19
Konzernanfragen an Drittanbietersysteme .....	20
Konfigurationen für F2 Konzernanfrage.....	22
Abbildungsverzeichnis .....	23

# Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Konzernanfrage.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Konzernanfrage beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die sich an bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge orientiert.

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

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

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

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

Viel Vergnügen.

# Einführung in F2 Konzernanfrage

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

Es gibt drei übergeordnete Typen von Anfragen:

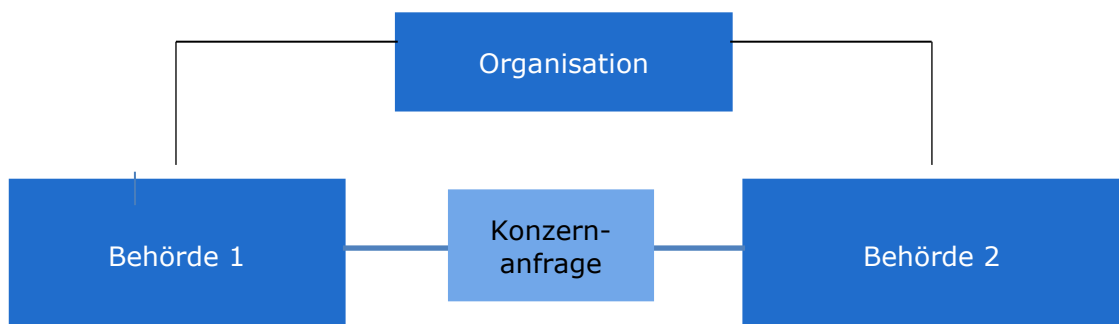
- **Interne Anfragen**  
Eine gewöhnliche Anfrage ist eine formalisierte Bitte um Erledigung einer Aufgabe innerhalb einer F2-Behörde.
- **Konzernanfragen (Zukaufsmodul)**  
Konzernanfragen werden innerhalb derselben F2-Installation versendet, jedoch zwischen unterschiedlichen Behörden.
- **Externe Anfragen (Zukaufsmodul)**  
Externe Anfragen ermöglichen es, Anfragen an eine andere F2-Installation über Organisationen hinweg zu senden.

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

Weitere Informationen zu externen Anfragen finden Sie im *F2 Externe Anfrage – Benutzerhandbuch*.

Konzernanfragen werden zwischen Benutzern oder Org.Einheiten von zwei verschiedenen Behörden auf derselben F2-Installation gesendet. Weitere Informationen zu Installationen und Behörden finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop - Administrator*.

Wenn Sie eine Konzernanfrage erstellen, erstellt F2 ein Dokument mit der Konzernanfrage verknüpft. Beim Versand erhält ein Benutzer oder eine Org.Einheit in der Empfangsbehörde das Dokument mit der Konzernanfrage. Die Konzernanfrage wird in der Empfangsbehörde ausgeführt und danach zurück an die Absenderbehörde gesendet.



**Abbildung 1: Konzernanfrage zwischen Behörden in derselben F2-Organisation**

Eine Konzernanfrage wird immer zwischen zwei Behörden gesendet, die Teil derselben F2-Installation sind. Ein Konzernanfrage kann jedoch auch über eine virtuelle Behörde an ein System außerhalb von F2 gesendet werden. Weitere

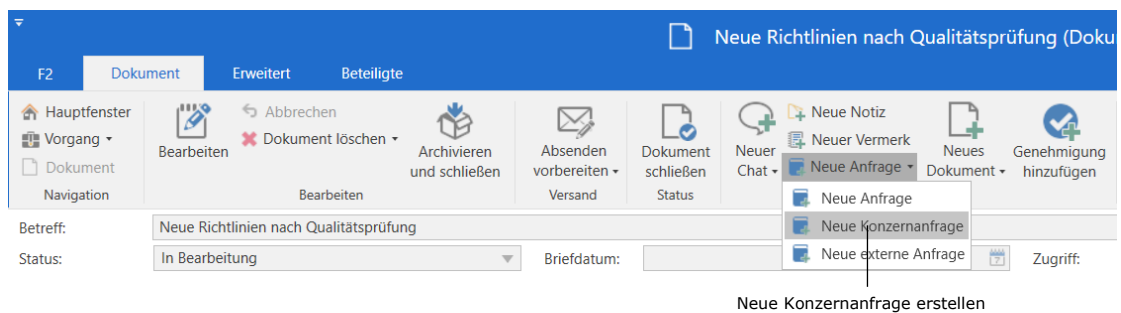
Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Konzernanfragen an  
Drittanbietersysteme*.

# Konzernanfragen

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

## Konzernanfrage erstellen

Sie können Konzernanfragen nur dann erstellen, wenn das Dokument nicht im Bearbeitungsmodus ist. Sie erstellen eine Konzernanfrage, indem Sie im Band des Dokumentenfensters auf den Abwärts Pfeil bei **Neue Anfrage** klicken und anschließend **Neue Konzernanfrage** im Drop-down-Menü wählen.



**Abbildung 2: Eine neue Konzernanfrage erstellen**

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

Wenn Sie auf **Neue Konzernanfrage** klicken, öffnet ein neues Konzernanfragefenster mit dem Titel „Anfrage [Anfragenummer]“. Die einzigen Felder, die im Vorhinein ausgefüllt sind, sind „Zurück an“, in dem Sie als Anfrageersteller stehen, sowie „Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren, wenn durchgeführt“. Im letztgenannten Kontrollkästchen ist ein Häkchen gesetzt.

**Anfrage #10255** - □ ×

Eine Konzernanfrage dient dazu, Aufgabe einer anderen Behörde zu übergeben. Beim Erstellen einer Konzernanfrage, wird ein Dokument weitergeleitet, das die Konzernanfrage als Anhang enthält. Klicken Sie 'Senden', um die Anfrage an die Org.Einheit oder Person der anderen Behörde zu senden. Die Frist gibt an, wann die Aufgabe erledigt werden soll.

Anfrageempfänger:  Ersteller: Viktor Sommerlath 08-07-2021 10:49

Sichtbar für die Org.-Einheit

Anfragetyp:

Frist:  [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an:

Ersteller und 'Zurück an' informieren, wenn durchgeführt ?

[Beitragende \(0\)](#) Standardbeschreibung:

Beschreibung

Verbleibende Zeichen: 4000

Anfrageausführender:

Empfängerbeurteilung:

Beurteilung:   Genehmigt

[Jetzt abschliessen](#) [Exportiere...](#) [Kopieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#)

**Abbildung 3: Anfragefenster der Konzernanfrage**

**Hinweis:** Das Feld „Sichtbar für die Org.Einheit“ wird erst dann sichtbar, wenn Sie im Feld „Anfrageempfänger“ einen Benutzer eingetragen haben.

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

Feld	Beschreibung
„Anfrageempfänger“	<p>Hier geben Sie den Empfänger (Benutzer oder Org.Einheit) der Konzernanfrage an.</p> <p><b>Hinweis:</b> Es kann bei Konzernanfragen nur einen Anfrageempfänger geben. Der Empfänger muss Beteiligter in einer anderen Behörde unter derselben F2-Organisation sein und eine E-Mail-Adresse haben.</p>
„Sichtbar für die Org.Einheit“	<p>Wenn Sie in dieses Feld ein Häkchen setzen, können Benutzer in der Org.Einheit des Anfrageempfängers die Anfrage ebenfalls sehen.</p>
„Anfragetyp“	<p>Hier geben Sie an, um welchen Anfragentyp es sich handelt. Wenn Sie auf das <b>Drop-down-Menü</b> klicken, wird Ihnen eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten hängen von der F2-Einrichtung ab.</p> <p>Sie können einen oder mehrere Anfragetypen auswählen.</p>

Feld	Beschreibung
„Frist“	<p>Hier tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die Anfrage spätestens erledigt sein sollte (formelle Frist).</p> <p>Die Frist beeinflusst die Positionierung der Konzernanfrage in den entsprechenden Suchlisten bei Ihnen als Absender und dem Empfänger der Konzernanfrage, wobei Sie die Anfragen nach Fristen innerhalb Ihrer Organisation sortieren können.</p> <p>Im Feld können Sie ein Datum und gegebenenfalls eine Uhrzeit angeben. Dazu tippen Sie das Datum entweder ein, oder Sie wählen eines über das Kalendersymbol aus. Sie können auch „+7“ eingeben, um die Frist 7 Tage später einzurichten.</p>
„Interne Frist hinzufügen“	<p>Als Ersteller, Empfänger oder ausführender Benutzer können Sie Konzernanfragen mit einer internen Frist versehen. Die Option, eine interne Frist hinzuzufügen, ist allerdings primär für den Empfänger der Konzernanfrage gedacht, da die formelle Frist bereits den Zeitpunkt angibt, bis zu dem die Anfrage erledigt sein sollte.</p> <p>Die Farbe des Anfragesymbols ändert sich abhängig von einer eventuellen hinzugefügten internen Frist. Die interne Frist geben Sie auf gleiche Weise ein, wie die formelle Frist.</p> <p>Die interne Frist überschreibt die formelle Frist, jedoch mit Ausnahme der Fristeinhaltung im Anfrageprotokoll, die immer in Bezug auf die formelle Frist errechnet wird.</p> <p>Die interne Frist wird nicht synchronisiert. Das bedeutet, dass die interne Frist des Anfrageerstellers nicht für den Empfänger sichtbar wird oder dessen mögliche interne Frist beeinflusst.</p>
„Zurück an“	<p>Hier wird Ihnen angezeigt, an wen die Konzernanfrage nach deren Beantwortung zurückgesendet wird. In diesem Feld wird automatisch der Ersteller der Anfrage eingetragen.</p> <p>Sofern Sie als Anfrageersteller die Antwort auf die Konzernanfrage nicht selbst erhalten möchten, können Sie vor dem Absenden der Anfrage auch einen anderen Empfänger eintragen.</p>
„Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren, wenn durchgeführt“	<p>Wenn Sie vor dem Absenden der Konzernanfrage in das Kontrollkästchen „Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren, wenn durchgeführt“ ein Häkchen setzen, erscheint die Anfrage nach der Ausführung in sowohl dem Posteingang des Erstellers als auch dem Posteingang des im Feld „Zurück an“ eingetragenen Benutzers.</p>



Feld	Beschreibung
	<p><b>Hinweis:</b> F2 kann so konfiguriert werden, dass das Häkchen automatisch gesetzt wird. Diese Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.</p>
<p>„Beitragende“</p>	<p>Es kann bei Konzernanfragen nur einen Anfrageempfänger geben. Wenn mehrere Benutzer an der Ausführung einer Konzernanfrage beteiligt werden sollen, können Sie einen oder mehrere Beitragende hinzufügen.</p> <p>Diese erhalten das Anfragedokument als eine E-Mail mit einer Kopie der Anfrage als eine PDF-Datei im Anhang.</p>
<p>„Standard-beschreibung“</p>	<p>Wählen Sie zwischen Textvorlagen mit vordefinierten Texten. Der gewählte Vorlagentext wird in das Beschreibungsfeld eingefügt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn keine Standardbeschreibungsvorlage erstellt wurde, ist dieses Feld nicht sichtbar, wenn Sie die Anfrage öffnen. Textvorlagen werden von cBrain auf dem Server erstellt.</p>
<p>„Beschreibung“</p>	<p>Text, der den Empfänger durch die Anfrage führt oder die Anforderungen an den Inhalt der Antwort beschreibt.</p> <p>Wenn keine Textvorlagen für Standardbeschreibungen erstellt wurden oder wenn Sie als Anfrageersteller das Feld „Beschreibung“ manuell ausfüllen möchten, können Sie direkt in das Feld schreiben, worum es bei der Aufgabe geht.</p>

**Abbildung 4: Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder**

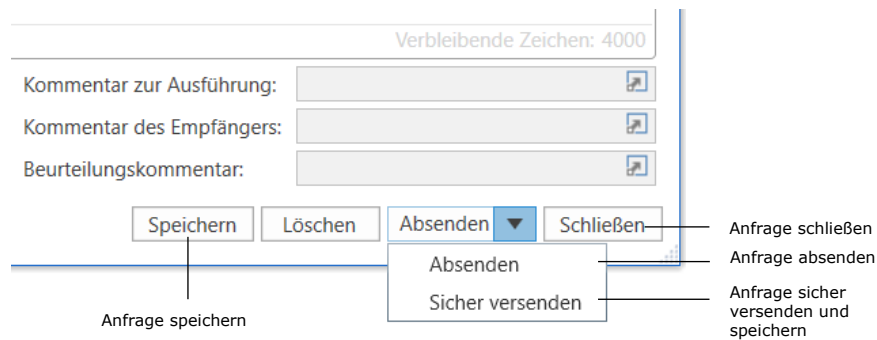
Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konzernanfrage zu erstellen. Wenn Sie die Konzernanfrage erstellen, wird auch ein Anfrageprotokoll in der rechten oberen Ecke des Anfragefensters erstellt, wie es auch bei internen Anfragen der Fall ist. Ebenso bei internen Anfragen können Sie vor dem Versand Konzernanfragen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

Wenn Sie auf **Absenden** geklickt haben, wird die Konzernanfrage als E-Mail gesendet. Nach dem Absenden ist es nicht mehr möglich, das Dokumentenschriftstück zu bearbeiten und der Empfänger erhält in dem Fall eine Kopie des ursprünglichen Anfragedokuments. Metadaten, Notizen zum Dokument und andere ähnliche Informationen werden nicht gesendet.

Der Anfrageempfänger erhält die Konzernanfrage in seinem Posteingang in F2. Alle Beitragenden erhalten eine Kopie der Anfrage in ihrem Posteingang.

Wenn Sie die Konzernanfrage sofort absenden möchten, müssen Sie nicht zuerst auf **Speichern** klicken. Eine nicht-gespeicherte Konzernanfrage wird automatisch gespeichert, wenn Sie auf **Absenden** klicken.

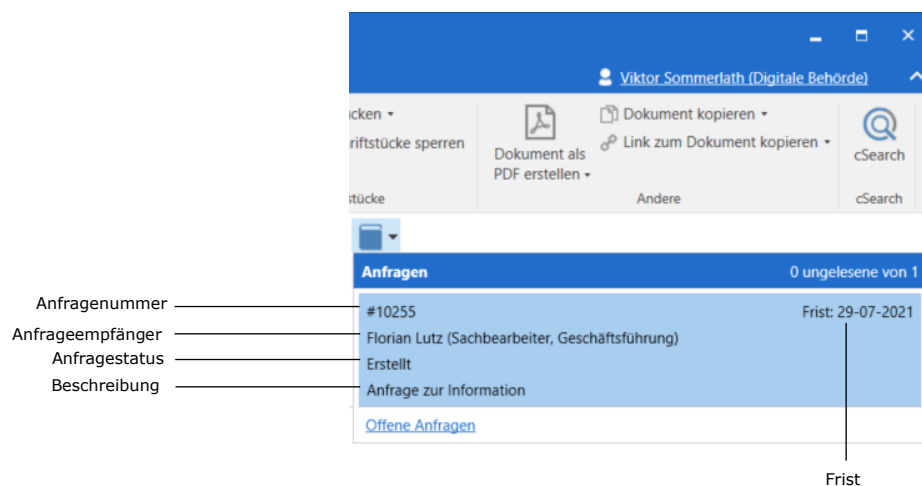
Über eine virtuelle Behörde können Sie die Konzernanfrage an ein Drittanbietersystem sicher versenden. Klicken Sie hierzu auf den **Abwärtspfeil** im Feld „Absenden“ und wählen Sie im Drop-down-Menü **Sicher versenden**. Weitere Informationen zum Versenden von Konzernanfragen über eine virtuelle Behörde finden Sie im Abschnitt *Konzernanfragen an Drittanbietersysteme* und zum sicheren Versenden im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.



**Abbildung 5: Optionen des Anfrageerstellers**

**Hinweis:** Sie können auch auf **Sicher versenden** klicken, wenn Sie eine allgemeine Konzernanfrage absenden, dies hat jedoch keinen praktischen Effekt. Die Sicherheit bei Sendungen innerhalb der gleichen F2 Installation ist genauso hoch.

Wenn Sie eine Konzernanfrage erstellt haben, ist diese im zugehörigen Dokument sichtbar und zugänglich. Die Konzernanfrage können Sie mit Klick auf das Anfragesymbol über dem Schriftstückbereich im Dokumentfenster öffnen. Daraufhin öffnet ein Drop-down-Menü mit Informationen zu der Konzernanfrage, die im Dokument enthalten ist. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Übersicht, um das Konzernanfragefenster zu öffnen.



**Abbildung 6: Anfrageübersicht im Dokumentfenster durch Klick auf Anfragesymbol**

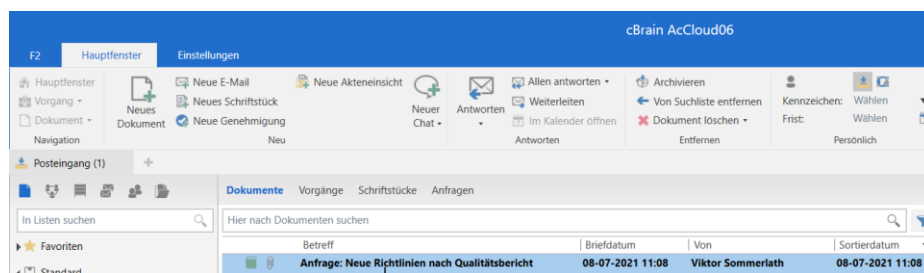
Das Drop-down-Menü zeigt Ihnen ebenfalls Anfragenummer, Frist, Anfrageempfänger, Status der Bearbeitung und die ersten Zeilen der Beschreibung der Konzernanfrage an. Die Anfragenummer wird dabei automatisch und chronologisch vergeben.

Einer Konzernanfrage wird immer eine Anfragedatendatei angehängt. Damit wird die ausgeführte Konzernanfrage als Anfrageantwort wiedererkannt, wenn diese an das F2 der Absenderbehörde zurückgesendet wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Konzernanfragen an Drittanbietersysteme*.

**Hinweis:** Sie können höchstens eine Konzernanfrage pro Dokument erstellen. Wenn das Dokument, auf welchem Sie die Konzernanfrage basieren möchten, bereits mit einer Konzern- oder externen Anfrage verknüpft ist, wird die Konzernanfrage automatisch auf einem neuen Dokument erstellt, welches den Namen „Anfrage: [originaler Dokumentenbetreff]“ erhält. Anhänge werden zu dem neuerstellten Anfragedokument hinzukopiert.

## Konzernanfrage empfangen und annehmen

Wenn eine Konzernanfrage vom Anfragersteller versendet wird, erhält der Empfänger diese in seinem Posteingang.



Empfangene Anfrage

**Abbildung 7: Empfangene Konzernanfrage im Posteingang des Anfrageempfängers**

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

Bei einer ungelesenen Anfrage erscheint das Anfragefenster automatisch beim Öffnen des jeweiligen Dokuments. Wenn Sie die Anfrage bereits angenommen haben, wird die Anfrage als gelesen markiert und Sie können sie mit Doppelklick auf das Anfragesymbol im Dokument öffnen.

**Anfrage #10256**

Eine Konzernanfrage dient dazu, Aufgabe einer anderen Behörde zu übergeben. Beim Erstellen einer Konzernanfrage, wird ein Dokument weitergeleitet, das die Konzernanfrage als Anhang enthält. Klicken Sie 'Senden', um die Anfrage an die Org.Einheit oder Person der anderen Behörde zu senden. Die Frist gibt an, wann die Aufgabe erledigt werden soll.

Anfrageempfänger: **Florian Lutz (Sachbearbeiter, Geschäftsführung)**  
 Sichtbar für die Org.-Einheit

Anfragetyp: **Zur Information;**

Frist: **29.07.2021** | 23:59 | [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an: **Viktor Sommerlath (Chefberater, Digitale Behörde)**  
 Ersteller und 'Zurück an' informieren, wenn durchgeführt ?

Ersteller: Viktor Sommerlath 08-07-2021 10:49  
 Gesendet von: Viktor Sommerlath 08-07-2021 11:07

[Beitragende \(0\)](#)

Anfrage zur Information

Verbleibende Zeichen: 3977

Anfrageausführender: **Anfrageausführender** | Kommentar zur Ausführung: **Kommentar zur Ausführung**

Empfängerbeurteilung: | Kommentar des Empfängers: **Kommentar des Empfängers**

Beurteilung: |  Genehmigt | Beurteilungskommentar: **Beurteilungskommentar**

[Exportiere...](#) [Info-E-Mail erstellen](#) [Beurteilen...](#) [Speichern](#) [Annehmen und schließen](#) [Antwortdokument erstellen](#) [Ausgeführt](#) [Schließen](#)

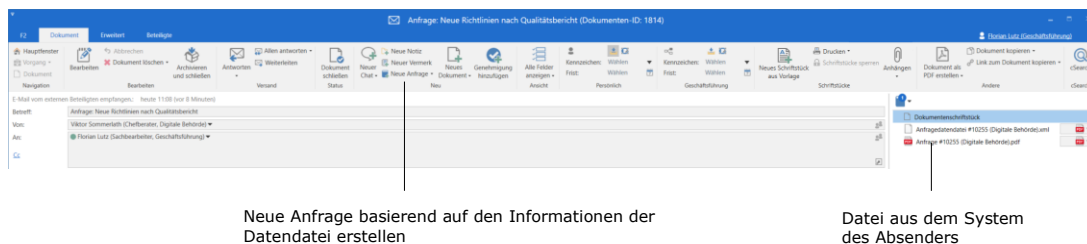
**Abbildung 8: Die empfangene Anfrage**

Als Anfrageempfänger haben Sie, abgesehen von der **Verteilen**-Funktion, nach dem Empfang die gleichen Möglichkeiten, die Anfrage zu bearbeiten, wie bei einer internen Anfrage. Sie nehmen die Konzernanfrage an, indem Sie auf **Annehmen und schließen** oder **Annehmen** klicken. Sie können die Anfrage beurteilen, indem Sie auf **Beurteilen...** unten im Fenster klicken und weiterhin können Sie die Konzernanfrage intern in der Empfangsbehörde weiterleiten, indem Sie das Feld „Anfrageausführender“ ausfüllen und auf **Speichern** klicken. Weitere Informationen zu Ihren Möglichkeiten finden Sie in *F2 Anfrage – Benutzerhandbuch*.

## Interne Anfrage basierend auf einer Konzernanfrage

Wenn der Empfänger einer Konzernanfrage Zugriff auf das Zukaufmodul F2 Anfrage hat, kann er eine interne Anfrage basierend auf der angehängten Datendatei der Absenderbehörde erstellen.

Klicken Sie dazu im Band des empfangenen E-Mail-Dokuments auf **Neue Anfrage**. Dadurch öffnet ein neues Anfragefenster, in dem die Felder „Frist“, „Beschreibung“ und „Zurück an“ bereits mit Informationen aus der angehängten Datei ausgefüllt wurden. Zusätzlich kann das Feld „Anfragetyp“ ausgefüllt werden, wenn die Empfangsbehörde die von der Absenderbehörde bei der Erstellung der Konzernanfrage ausgewählten Anfragetypen erkennt.



Neue Anfrage basierend auf den Informationen der Datendatei erstellen

Datei aus dem System des Absenders

**Abbildung 9: Auf Datendatei basierende Anfrage erstellen**

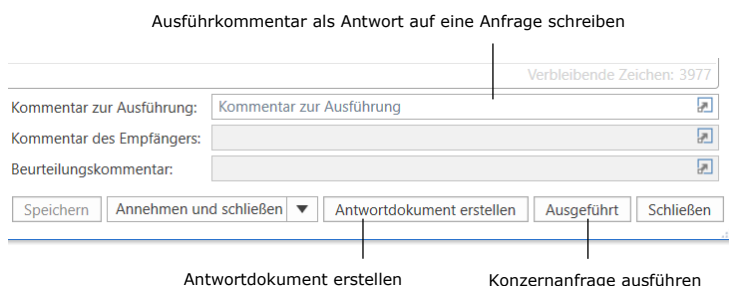
## Konzernanfrage beantworten

Sie können eine Konzernanfrage auf drei verschiedene Weisen beantworten:

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

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

**Hinweis:** Wie bei internen Anfragen ist es möglich, ein bestehendes Dokument auszuwählen und als Antwortdokument anzuhängen. Bei Konzernanfragen ist diese Funktion jedoch für den Fragesteller und nicht für den Empfänger gedacht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen*.



**Abbildung 10: Antwortmöglichkeiten im Anfragefenster**

### Antwortdokument erstellen

Wenn Sie die Konzernanfrage mittels eines Antwortdokuments beantworten möchten, klicken Sie auf **Antwortdokument erstellen**, woraufhin das Dialogfenster „Neues Dokument“ öffnet. Im Feld „Betreff“ erscheint automatisch „AW: [Name des Anfragedokuments]“ (siehe folgende Abbildung).

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

Betreff:

Vorgang:

Frist:  Erinnerungsdatum:

Hinzugefügte Dokumente  
Aktuelles Dokument: Anfrage: Neue Richtlinien nach Qualitätsbericht

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

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

Genehmigung hinzufügen

OK Abbrechen

**Abbildung 11: Antwortdokument erstellen**

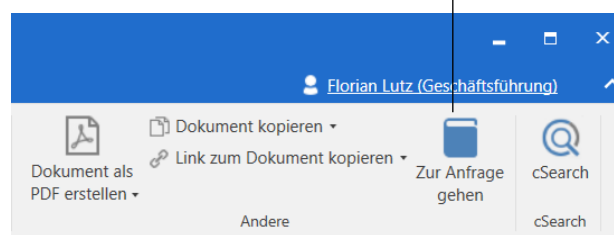
Wenn das Anfragedokument einem Vorgang bei der Empfangsbehörde zugeordnet ist, schlägt F2 automatisch vor, dass Sie das Antwortdokument demselben Vorgang zuordnen. Standardmäßig gilt für das Antwortdokument die gleiche Frist wie für die Konzernanfrage. Wenn für die Konzernanfrage sowohl eine interne Frist als auch eine formelle Frist gilt, wird dem Antwortdokument die interne Frist zugewiesen. Durch Klicken auf **OK** erstellen Sie das Antwortdokument.

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

Das Antwortdokument wird automatisch an den Antwortempfänger adressiert, der im Feld „Zurück an“ angegeben wurde. Die Antwort erscheint also im Posteingang des Empfängers, wenn Sie das Antwortdokument mit Klick auf **Absenden** im Band des Antwortdokuments versenden.

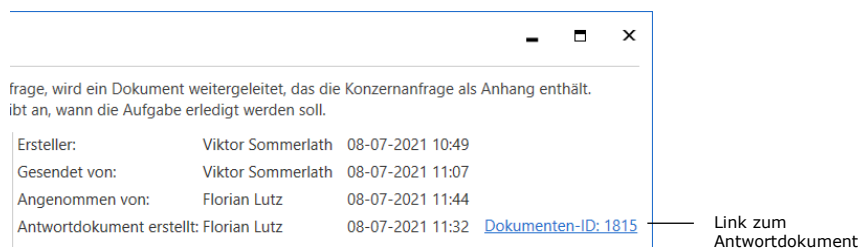
Sie können einfach zwischen dem Antwortdokument und dem Dokument mit der Konzernanfrage navigieren, da es im Band des Antwortdokuments ein Anfragesymbol gibt, über welches Sie das Dokument mit der Konzernanfrage öffnen können.

Dokument mit Konzernanfrage öffnen



**Abbildung 12: Anfragedokument über das Antwortdokument öffnen**

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



**Abbildung 13: Link zum Antwortdokument der Konzernanfrage im Anfrageprotokoll**

Wenn Sie das Antwortdokument gesendet haben, klicken Sie auf **Ausgeführt** im Konzernanfragefenster. Die Konzernanfrage und das Antwortdokument werden dann an den Posteingang des im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzers versendet.

**Hinweis:** „Ausgeführt“ bedeutet, dass der Anfrageausführende/-empfänger die Aufgabe ausgeführt hat, um die er gebeten wurde. Die Anfrage ist erst endgültig abgeschlossen, wenn der Anfrageersteller oder „Zurück an“-Benutzer die ausgeführte Anfrage abschließt.

Die Konzernanfrage ist damit ausgeführt und erscheint nicht mehr in der Liste „F2 Anfragen an die Org.Einheit“ beim Anfrageempfänger. Weitere Informationen zu dieser Liste finden Sie in *F2 Anfrage - Benutzerhandbuch*.

### Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen

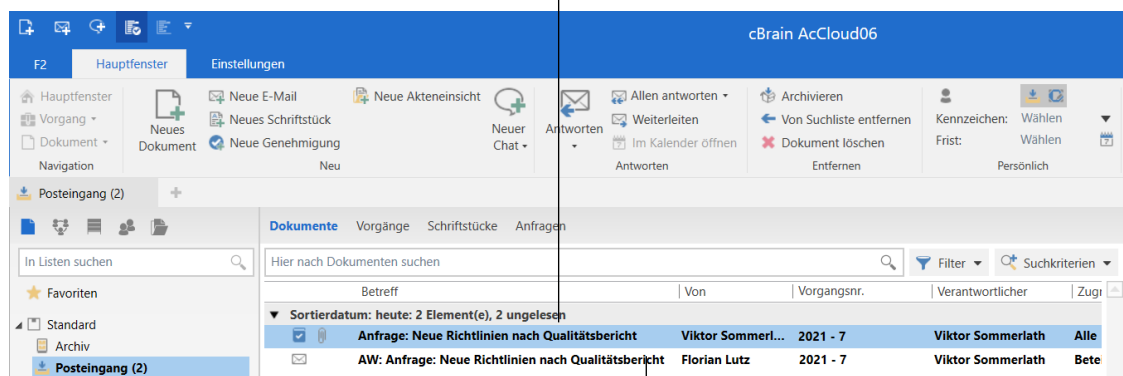
Im Gegensatz zu einer internen Anfrage ist diese Funktion bei Konzernanfragen für den „Zurück an“-Benutzer und nicht für den Ausführenden gedacht. Es ist eine Möglichkeit für den „Zurück an“-Benutzer, ein eingehendes Dokument vom Ausführenden mit dem Anfragedokument zu verknüpfen, wenn der Ausführende dieses nicht bereits als Antwortdokument angegeben hat.

### Konzernanfrage abschließen

Die ausgeführte Konzernanfrage erscheint im Posteingang des Benutzers, der im Feld „Zurück an“ für diese Anfrage eingetragen wurde.



Das Anfragedokument wird beim Hinzufügen des Antwortdokuments als ungelesen markiert



Antwortdokument wird als E-Mail im Posteingang empfangen

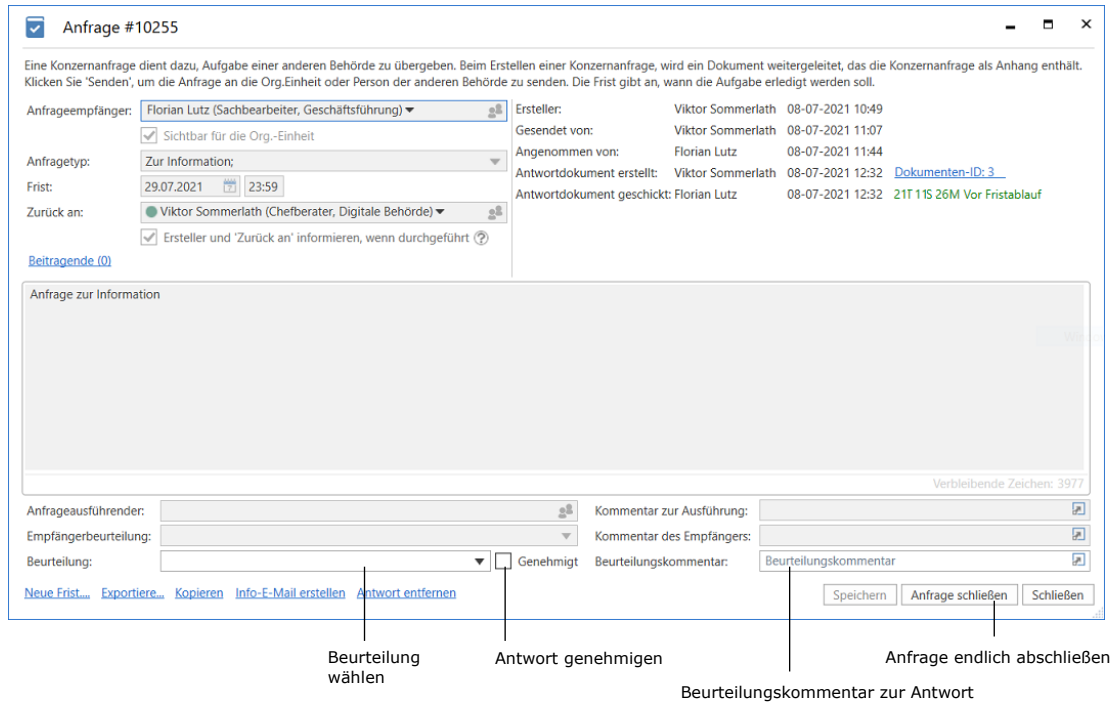
**Abbildung 14: Die ausgeführte Anfrage und das Antwortdokument im Posteingang des „Zurück an“-Benutzers**

Wenn die Anfrage mit einem Antwortdokument beantwortet wurde, wird diese als E-Mail gesendet und demselben Vorgang wie das ursprüngliche Anfragedokument zugeordnet.

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

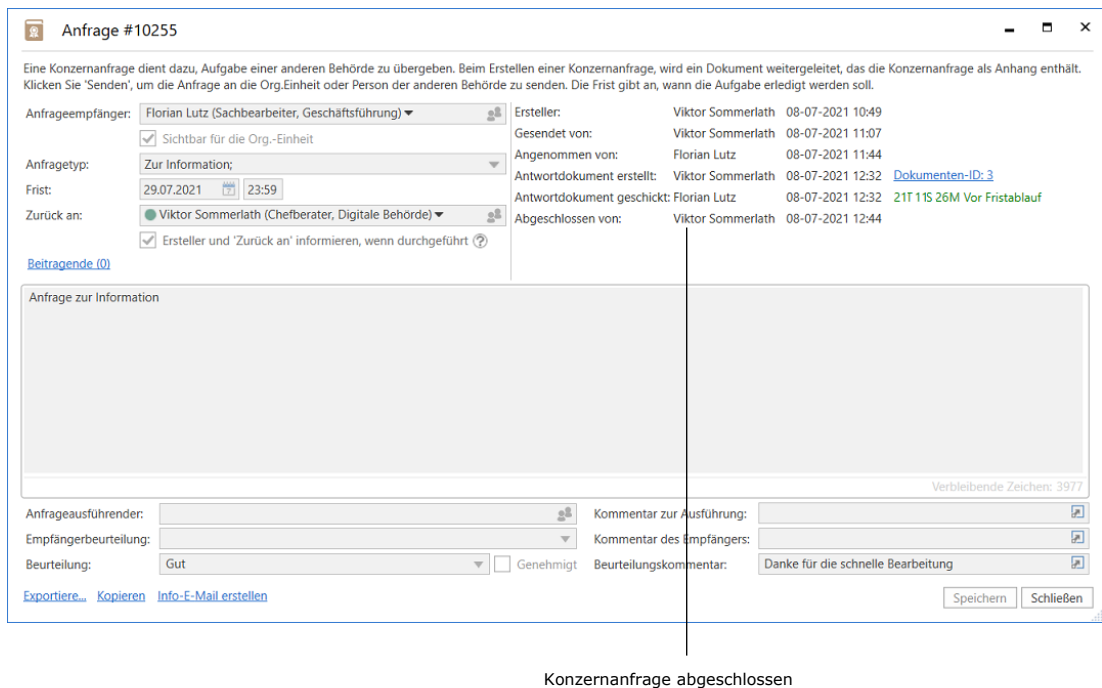
Nach der Bearbeitung der Konzernanfrage klicken Sie auf **Anfrage schließen**. Damit ist die Konzernanfrage abgeschlossen.

**Hinweis:** Die Fristeinholung, die auf der rechten Seite der Anfrage nach der Ausführung angezeigt wird, berechnet sich auf Grundlage der formellen Frist für die Konzernanfrage, nicht auf Grundlage einer möglichen internen Frist.




**Abbildung 15: Anfragefenster für die ausgeführte Konzernanfrage**

Wenn Sie als „Zurück an“-Benutzer die Anfrage abgeschlossen haben, wird dies im Anfrageprotokoll festgehalten.



**Abbildung 16: Anfragefenster der abgeschlossenen Konzernanfrage**

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

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

**Hinweis:** F2 kann so konfiguriert werden, dass alle Benutzer oder nur Benutzer in der Org.Einheit des Anfrageerstellers eine Konzernanfrage abschließen können.

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

Abgeschlossene Anfragen können Sie weiterhin im Hauptfenster von F2 einsehen und aufrufen, obwohl diese aus der Standardsuchen in der Listenübersicht verschwinden. Lesen Sie mehr über Standardsuchen und das Hervorrufen von abgeschlossenen Anfragen in *F2 Anfrage – Benutzerhandbuch*.

## Zusätzliche Funktionen

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

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

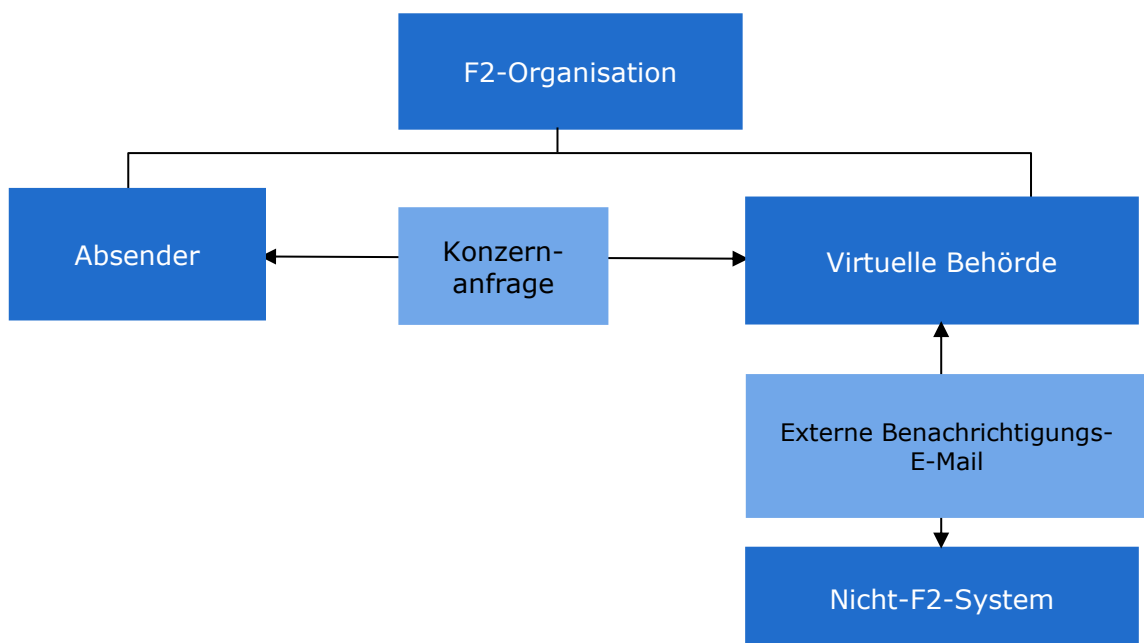
- Jetzt abschließen
- Neue Frist
- Neuer Empfänger
- Exportieren
- Kopieren
- Info-E-Mail erstellen
- Antwort entfernen

# Konzernanfragen an Drittanbietersysteme

Mit F2 Konzernanfrage können Sie eine Anfrage in einem System außerhalb von F2 (Drittanbietersystem) platzieren. Der F2-Installation muss eine virtuelle Behörde hinzugefügt werden, die das System außerhalb von F2 darstellt, welche die Anfrage empfangen soll.

Wenn Sie eine Konzernanfrage von F2 senden, wird sie von der virtuellen Behörde empfangen, die das Drittanbietersystem vertritt. Von hier aus leitet F2 die Konzernanfrage als externe Benachrichtigungs-E-Mail an das System außerhalb von F2 weiter.

Die Konzernanfrage kann jetzt im System ausgeführt werden. Wenn die Antwort zurückgesendet wird, wird sie von der virtuellen Behörde empfangen, die sie an die Absenderbehörde in F2 zurücksendet. Weitere Informationen zum Einrichten von externen Benachrichtigungs-E-mails finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*



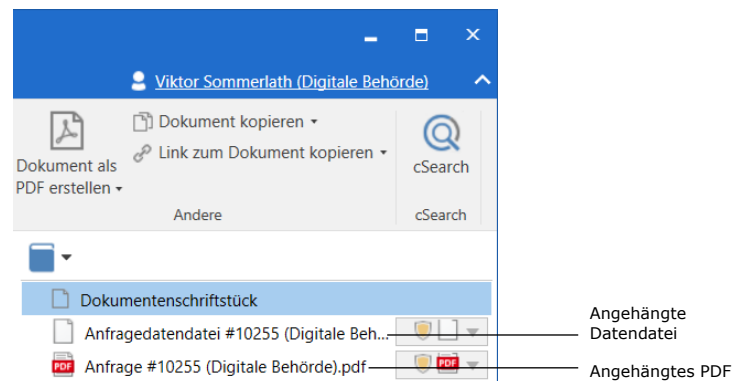
**Abbildung 17: Konzernanfrage an ein System außerhalb von F2**

Auf diese Weise stellen Konzernanfragen ein effizientes und flexibles Instrument für die behördenübergreifende Arbeit innerhalb und außerhalb der F2-Organisation dar. Sie können damit Konzernanfragen an die E-Mail-Adresse eines externen Beteiligten senden, sodass Benutzer in der Empfangsbehörde Konzernanfragen zum Beispiel in Outlook oder anderen Systemen empfangen und beantworten können.

**Hinweis:** Eine Organisation, die F2 nicht verwendet, kann über die E-Mail-Funktion eine Konzernanfrage von einer F2-Installation empfangen. Wenn diese Organisation die Konzernanfrage zurücksendet, erfolgt dies ebenfalls per E-Mail-Funktion und nicht als Konzernanfrage.

Wenn der Anfrageersteller auf **Senden** klickt, wird das Konzernanfragedokument per E-Mail mit den angehängten Schriftstücken des Dokuments gesendet.

Außerdem wird der E-Mail eine Anfragedatendatei angehängt. Die Datendatei stellt sicher, dass die ausgeführte Konzernanfrage als Anfrageantwort wiedererkannt wird, wenn sie an das F2 der Absenderbehörde zurückgesendet wird.



**Abbildung 18: Anfragedatendatei und Anfrage als PDF einer externen Benachrichtigungs-E-Mail**

Wenn die E-Mail mit der Anfragedatendatei an F2 gesendet wird, erkennt F2 die Anfrageantwort als ein Antwortdokument wieder. Infolgedessen wird im Anfrageprotokoll der Konzernanfrage ein Link zum Antwortdokument angezeigt, ebenso wie im Band des Dokumentenfensters des Antwortdokuments ein Menüpunkt zum Öffnen der Konzernanfrage vorhanden ist. Weitere Informationen zu Antwortdokumenten finden Sie im Abschnitt *Antwortdokument erstellen*.

**Hinweis:** Die Antwort auf die Konzernanfrage, die an das F2-System des Anfrageabsenders zurückgesendet wird, muss die Datendatei angehängt sein, damit F2 die Antwort als eine Konzernanfrage wiedererkennt.

# Konfigurationen für F2 Konzernanfrage

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

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

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Konzernanfrage zwischen Behörden in derselben F2-Organisation .....	4
Abbildung 2: Eine neue Konzernanfrage erstellen .....	6
Abbildung 3: Anfragefenster der Konzernanfrage .....	7
Abbildung 4: Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder .....	10
Abbildung 5: Optionen des Anfrageerstellers .....	11
Abbildung 6: Anfrageübersicht im Dokumentenfenster durch Klick auf Anfragesymbol .....	11
Abbildung 7: Empfangene Konzernanfrage im Posteingang des Anfrageempfängers .....	12
Abbildung 8: Die empfangene Anfrage.....	13
Abbildung 9: Auf Datendatei basierende Anfrage erstellen .....	14
Abbildung 10: Antwortmöglichkeiten im Anfragefenster .....	14
Abbildung 11: Antwortdokument erstellen .....	15
Abbildung 12: Anfragedokument über das Antwortdokument öffnen.....	16
Abbildung 13: Link zum Antwortdokument der Konzernanfrage im Anfrageprotokoll .....	16
Abbildung 14: Die ausgeführte Anfrage und das Antwortdokument im Posteingang des „Zurück an“-Benutzers .....	17
Abbildung 15: Anfragefenster für die ausgeführte Konzernanfrage .....	18
Abbildung 16: Anfragefenster der abgeschlossenen Konzernanfrage.....	18
Abbildung 17: Konzernanfrage an ein System außerhalb von F2 .....	20
Abbildung 18: Anfragedatendatei und Anfrage als PDF einer externen Benachrichtigungs-E-Mail.....	21