



**F2**

## Statusphasen

Version 9

## **Inhaltsverzeichnis**

Leseanleitung .....	3
Einführung zu F2 Statusphasen .....	4
Mit Statusphasen arbeiten .....	5
Statusphase erstellen .....	5
Fristen und Fristwarnungen .....	7
Übersicht über Statusphasen .....	7
Bearbeitung einer Statusphase .....	8
Löschen einer Statusphase .....	9
Vorgang eine Statusphase zuweisen .....	11
Statusphasen im Vorgangsfenster .....	11
Manuelles Entfernen von Statusphasen .....	11
Statusphasen im Hauptfenster .....	12
Anzeige von Statusphasen .....	13
Abbildungsverzeichnis .....	15

# Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Statusphasen.

Neben einer kurzen Einführung in F2 Statusphasen 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 Statusphasen

F2 Statusphasen ist ein Zukaufsmodul, welches Sie bei der Einhaltung von Fristen in Ihrer Vorgangsbearbeitung unterstützt.

Mit dem Modul F2 Statusphasen können Sie als Sachbearbeiter Vorgängen eine Statusphase zuweisen. Wenn Sie einem Vorgang eine Statusphase zuweisen, wird dem Vorgang ein festgelegter Prozess oder Verlauf hinzugefügt. Jede Statusphase kann mit einer Frist eingerichtet werden, die als Anzahl von Tagen ab dem Erstellungsdatum definiert ist. Bei Fristablauf ändert sich die Statusphase automatisch für den Vorgang.

Statusphasen nutzen Sie, um einen schnellen und einfachen Überblick über den Status aktueller Vorgänge zu erhalten. Wenn es in der Organisation zum Beispiel einen Arbeitsablauf gibt, bei dem vorgegeben ist, dass alle Anfragen innerhalb von 14 Tagen zu registrieren sind, kann zu diesem Zweck eine Statusphase erstellt werden. Die Statusphase gibt dann an, ob die Frist eingehalten wird. Bei der Vorgangsanzeige im F2 Hauptfenster zeigen Ihnen farblich abgestufte Symbole an, inwieweit die Frist der festgelegten Vorgangsbearbeitung eingehalten wird.

Indem Sie einen Arbeitsschritt abschließen und einen neuen beginnen, ändern Sie die Statusphase. Eine geänderte Statusphase kennzeichnet, dass der Vorgang in die nächste Phase in der Vorgangsbearbeitung gerückt ist. Statusphasen zeigen damit den Fortschritt der Vorgangsbearbeitung an.

Statusphasen können Sie somit verwenden, um die Vorgangsbearbeitung innerhalb der von Ihrer Organisation festgelegten Fristen zu unterstützen und zu sichern.

Für einen einfachen Überblick der Fristeneinhaltungen in Bezug auf Statusphasen, können Sie F2 Statusphasen auch mit dem F2 Zukaufsmodul cPort integrieren. F2 cPort nutzen Sie, um unterschiedliche Berichte (Statistiken) und Analysen aus F2 zu erarbeiten. Für weitere Informationen zu cPort lesen Sie das *F2 cPort – Benutzerhandbuch*.

# Mit Statusphasen arbeiten

Sie benötigen das Recht „Statusphasen verwalten“, um Statusphasen erstellen, bearbeiten und löschen zu können. Weitere Informationen zur Zuweisung von Rechten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Administrator*.

Alle Benutzer können Statusphasen verwenden, wenn das Modul in der F2-Lösung installiert ist und ein Benutzer, der das Recht „Statusphasen verwalten“ besitzt, eine oder mehrere Statusphasen in der Installation erstellt hat.

In den folgenden Abschnitten wird Ihnen beschrieben, wie Sie Statusphasen erstellen (sowie Fristen festlegen), bearbeiten und löschen.

## Statusphase erstellen

Wenn Sie das Recht „Statusphasen verwalten“ besitzen, können Sie Statusphasen erstellen, indem Sie auf **Statusphasen verwalten** klicken. Den Menüpunkt finden Sie im Band des Reiters „Administrator“ (siehe folgende Abbildung).

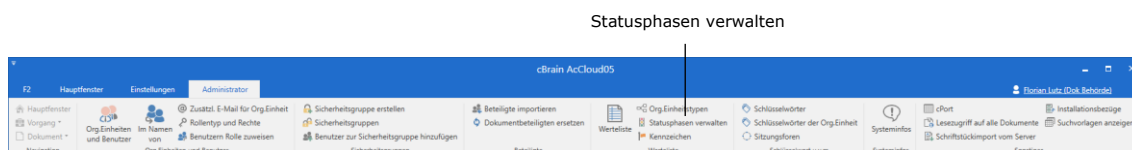


Abbildung 1: Statusphasen verwalten

Das Dialogfenster „Statusphase“ öffnet sich (siehe folgende Abbildung).

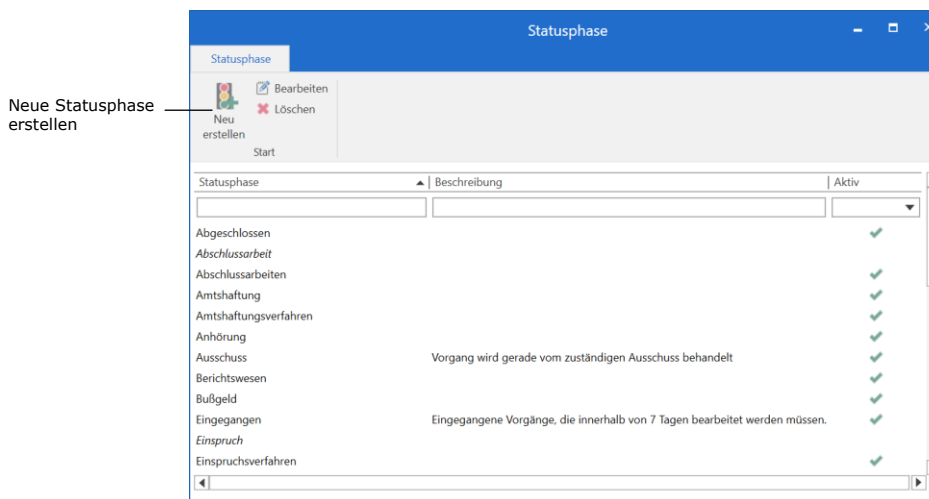
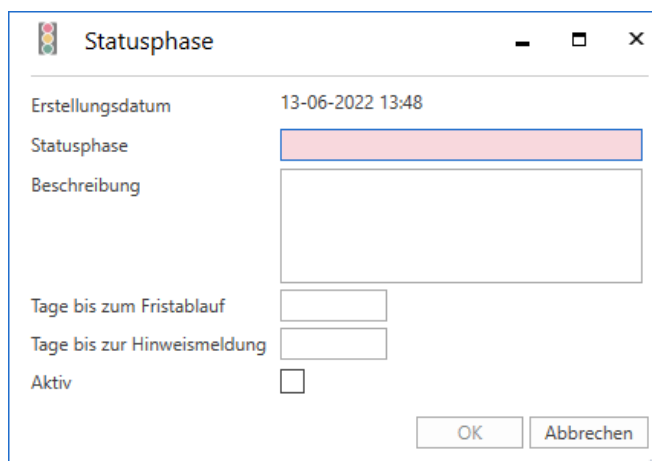


Abbildung 2: Das Dialogfenster „Statusphase“

Klicken Sie auf **Neu erstellen**, um eine neue Statusphase zu erstellen.



**Abbildung 3: Neue Statusphase erstellen**

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster. Tragen Sie darin folgende Informationen zur Statusphase ein, wie in der Tabelle unten beschrieben.

<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
„Erstellungsdatum“	Gibt Ihnen das Datum und die Uhrzeit an, wann auf <b>Neu erstellen</b> geklickt wurde.
„Statusphase“	Hier geben Sie den Titel der neuen Statusphase an. Der Titel wird Ihnen unter der Spalte „Statusphase“ in einer Vorgangsliste angezeigt. Das Feld ist obligatorisch auszufüllen und daher rot markiert (siehe vorige Abbildung).
„Beschreibung“	Hier können Sie die Statusphase beschreiben, um zum Beispiel den Zweck der Statusphase zu erläutern.
„Tage bis zum Fristablauf“	Hier geben Sie die Frist an, die dem Vorgang automatisch durch die Statusphase zugewiesen werden soll. Die Frist geben Sie numerisch in Kalendertagen an. Sie gilt ab dem Tag, an dem die entsprechende Statusphase dem Vorgang zugewiesen wird. Eine Statusphase benötigt keine Frist, jedoch weisen Vorgänge nur dann ein Statusphasensymbol in der Vorgangsliste auf, wenn Sie der Statusphase eine Frist gegeben haben.
„Tage bis zur Hinweismeldung“	Mit der Angabe einer Fristwarnung können Sie festlegen, wann das Statusphasensymbol als eine Warnung gezeigt werden soll, indem es die Farbe von grün auf gelb wechselt. Sie geben die Frist numerisch in Tagen an und legen damit fest, wie viele Tage vor der eigentlichen Frist die Warnung angezeigt werden soll.

Feld	Beschreibung
„Aktiv“	Die Statusphase aktivieren Sie durch ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Aktiv“. Eine Statusphase muss aktiv sein, bevor sie Vorgängen zugewiesen werden kann, jedoch nicht, um in die Suchergebnissen angezeigt zu werden.

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Statusphase zu erstellen.

Wenn Sie das Zukaufsmodule F2 Prozessunterstützung benutzen, können Sie Statusphasen auch automatisch als integrierten Teil von Aufgaben in einem Vorgangsverlauf nutzen.

### Fristen und Fristwarnungen

Fristen und Fristwarnungen gelten stets ab dem Ende des Tages, an dem sie gesetzt wurden, das heißt ab 00:01 Uhr des Folgetages.

Ein Beispiel: Frist = 14 Tage

Fristwarnung 9 Tage vor Fristablauf am 03.12. = 24.11.

Die Statusphase wird am 19.11. erstellt.



**Abbildung 4: Graphische Darstellung der Fristabwicklung**

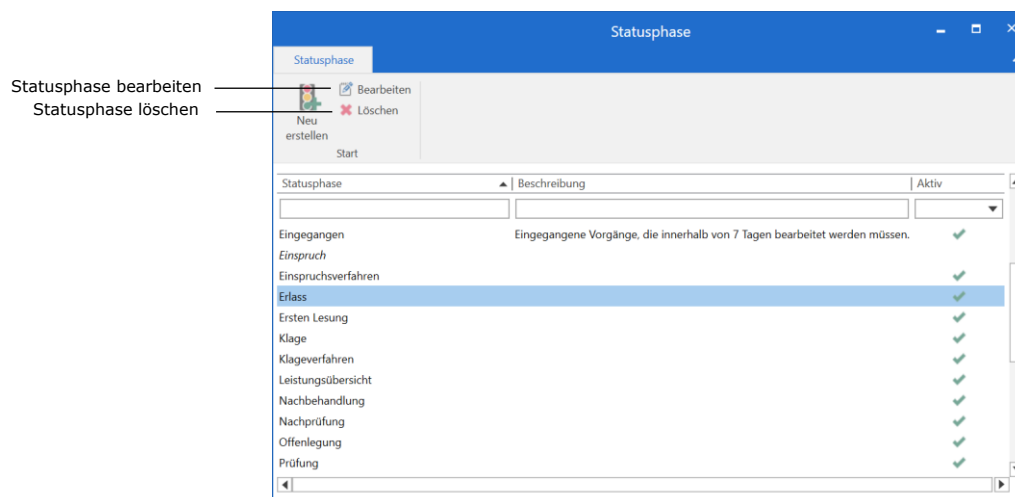
F2 aktiviert die Frist (Anzahl der Tage) ab Mitternacht des Tages, an dem Sie die Statusphase erstellen.

Die Fristwarnung im zuvor genannten Beispiel beträgt 9 Tage, ab Mitternacht des 24.11. bis Mitternacht des 03.12. Das bedeutet, dass Ihnen das grüne Symbol bis Mitternacht des 24.11. angezeigt wird und danach zu einem gelben Symbol wechselt.

Im Beispiel beträgt die Frist 14 Tage, das heißt von Mitternacht des 19.11. bis Mitternacht des 03.12. Das bedeutet, dass Ihnen das gelbe Symbol bis Mitternacht des 03.12. angezeigt wird und sich anschließend rot färbt.

### Übersicht über Statusphasen

Wenn Sie das Recht „Statusphasen verwalten“ besitzen, können Sie sich im Dialogfenster „Statusphase“ einen Überblick über existierende Statusphasen verschaffen.



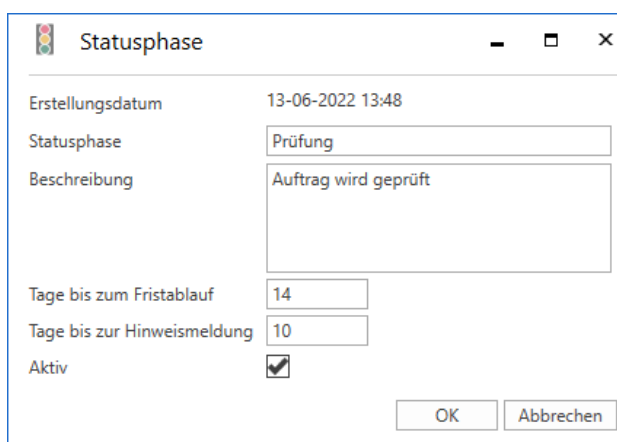
**Abbildung 5: Das Dialogfenster „Statusphase“ und dazugehöriges Band**

Die Statusphasen werden automatisch nach ihrem Titel alphabetisch sortiert, der in der Spalte „Statusphase“ angezeigt wird. Neben dem Titel können Sie auch nach den Spalten „Beschreibung“ und „Aktiv“ sortieren. Unter jeder Spalte befindet sich außerdem ein Feld, über das Sie die angezeigten Statusphasen filtern können.

In der Übersicht können Sie die Statusphasen bearbeiten, deaktivieren und löschen, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben,.

## Statusphase bearbeiten

Statusphasen können Sie bearbeiten, indem Sie im Band des Dialogfensters auf **Bearbeiten** klicken, oder durch Doppelklick auf eine Statusphase in der Liste. Ein Dialogfenster öffnet sich (siehe folgende Abbildung), in dem Sie Informationen wie Titel, Beschreibung und Fristen bearbeiten können.



**Abbildung 6: Statusphase bearbeiten**



Sie haben auch die Möglichkeit, Statusphasen über das Dialogfenster zu deaktivieren. Wenn Sie eine Statusphase deaktivieren, wird diese inaktiv. Inaktive Statusphasen werden immer noch in der Übersicht über Statusphasen aufgelistet. Sie können diese jedoch nicht im Drop-down-Menü auswählen, wenn Sie Statusphasen im Vorgangsfenster zuweisen möchten.

Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen der Statusphase zu speichern oder auf **Abbrechen**, um Ihre Änderungen zu verwerfen.

**Hinweis:** Sie müssen F2 neustarten, damit die Deaktivierung einer Statusphase übernommen wird.

Eine Statusphase bleibt auch nach ihrer Deaktivierung in den Vorgängen sichtbar, denen sie vor der Deaktivierung zugewiesen wurde. Sie können daher auch weiterhin nach Vorgängen suchen, deren Statusphase deaktiviert wurde. Klicken Sie hierzu auf den **Abwärtspfeil** im Suchfeld „Statusphase“ in der Suchgruppe „Vorgangsrelevant“ und wählen Sie im Drop-down-Menü die deaktivierte Statusphase, mit der Sie nach entsprechenden Vorgängen suchen möchten.

Wenn eine deaktivierte Statusphase wieder aktiviert wird, können Sie diese wieder Vorgängen zuweisen.

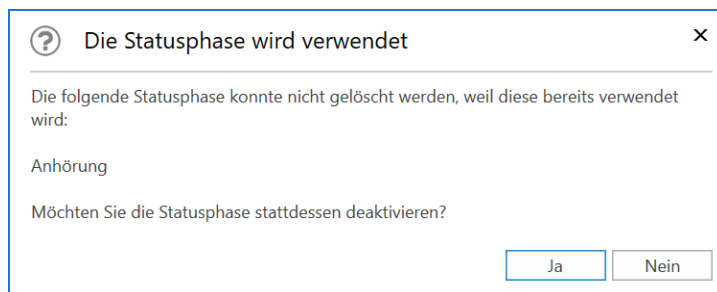
### **Statusphase löschen**

Sie können Statusphasen, die nicht mehr verwendet werden, über das Dialogfenster „Statusphase“ löschen. Wenn Sie eine Statusphase löschen, verschwindet diese sowohl aus der Liste über wählbare Statusphasen im Vorgangsfenster als auch aus der Übersicht über Statusphasen.

Wenn Sie eine Statusphase löschen möchten, markieren Sie die Statusphase und klicken im Band des Dialogfensters auf **Löschen**.

**Hinweis:** Sie müssen F2 neustarten, damit das Löschen einer Statusphase übernommen wird.

Versuchen Sie eine Statusphase zu löschen, die derzeit auf einem Vorgang verwendet wird, informiert Sie F2 darüber und bietet an, die Statusphase stattdessen zu deaktivieren (siehe folgende Abbildung).



**Abbildung 7: Warnhinweis beim Versuch, eine verwendete Statusphase zu löschen**

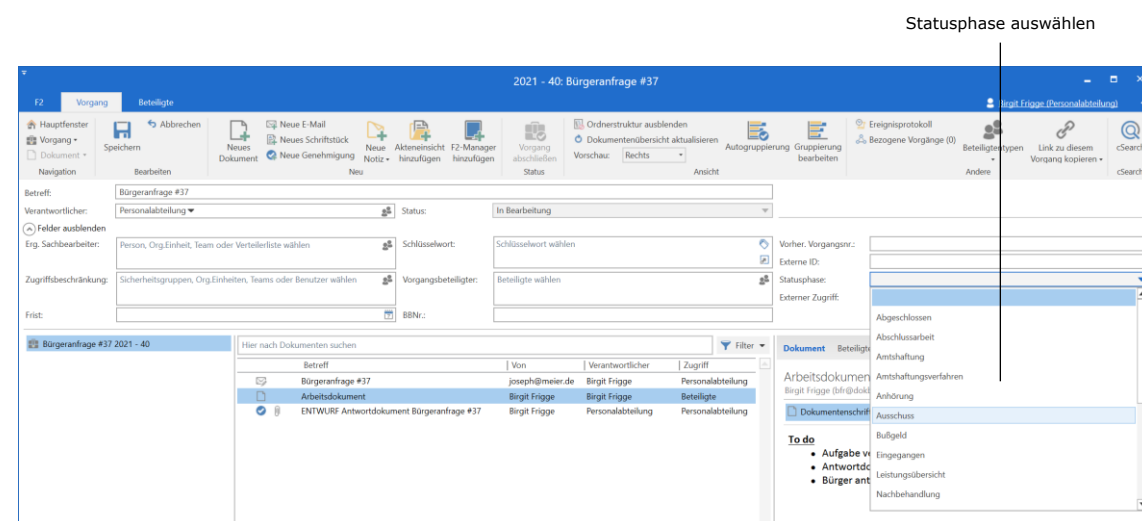
Wenn Sie eine Statusphase, die verwendet wird, löschen möchten, müssen Sie diese aus allen Vorgängen manuell entfernen. Weitere Informationen zum Entfernen von Statusphasen aus Vorgängen finden Sie im Abschnitt *Statusphasen*.

# Vorgang eine Statusphase zuweisen

Sie können einem Vorgang eine Statusphase über das Metadatenfeld „Statusphase“ oder das Kontextmenü zuweisen. Im Folgenden werden Ihnen beide Möglichkeiten erläutert.

## Statusphasen im Vorgangsfenster

Sie können einem Vorgang eine Statusphase zuweisen, wenn der Vorgang im Bearbeitungsmodus ist. Klicken Sie im Vorgangsfenster auf ⌵ Weitere Felder anzeigen, um weitere Metadatenfelder angezeigt zu bekommen. Klicken Sie in das Feld „Statusphase“, um ein Drop-down-Menü mit allen aktiven Statusphasen zu öffnen. Anschließend wählen Sie die gewünschte Statusphase aus, wodurch diese dem Vorgang zugewiesen wird.



**Abbildung 8: Statusphase einem Vorgang zuweisen**

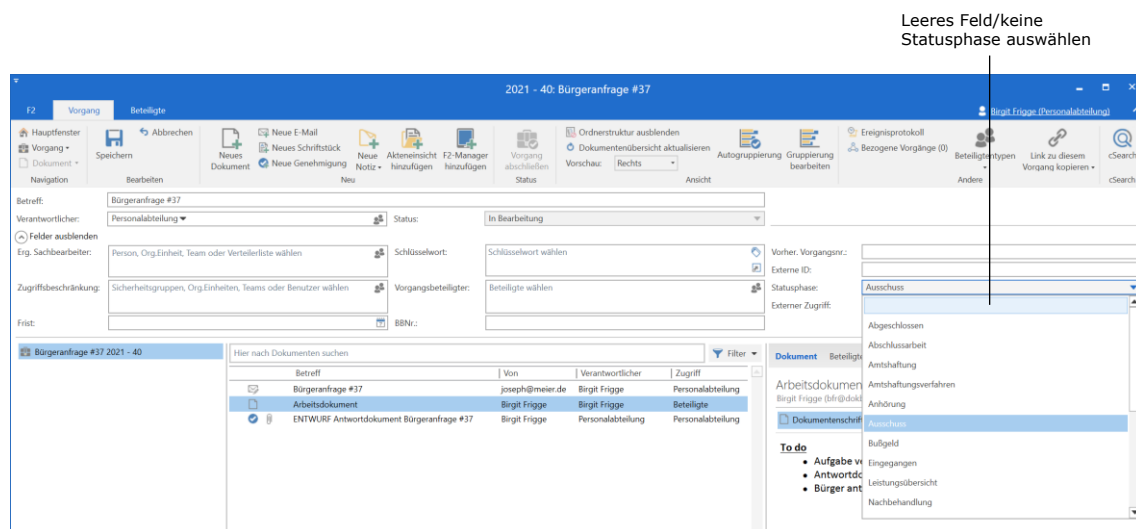
Klicken Sie im Band des Vorgangsfensters auf **Speichern**, um die Statusphase für den Vorgang zu speichern.

**Hinweis:** Die Frist des Vorgangs ändert sich erst dann/wird erst dann aktiv, wenn die Änderungen gespeichert sind.

## Statusphasen manuell entfernen

Eine Statusphase können Sie manuell auf die gleiche Weise entfernen, wie Sie diese im Vorgangsfenster zugewiesen haben. Versetzen Sie den Vorgang in den Bearbeitungsmodus, und klicken Sie in das Feld „Statusphase“, um das Drop-down-Menü zu öffnen.

Wählen Sie im Menü die oberste, leere Möglichkeit. Diese Möglichkeit entspricht „keine Statusphase“.



**Abbildung 9: Statusphase entfernen**

Im Band des Vorgangsfensters klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern. Damit haben Sie die Statusphase aus dem Vorgang entfernt.

## Statusphasen im Hauptfenster

Mit einem Rechtsklick auf einen Vorgang in einer Vorgangsliste im Hauptfenster können Sie eine Statusphase zuweisen oder ändern. Halten Sie im Kontextmenü den Mauszeiger über **Statusphase festlegen**, um ein Untermenü mit aktiven Statusphasen zu öffnen. Klicken Sie darin auf die gewünschte Statusphase. Eine bereits zugewiesene Statusphase für den Vorgang wird durch ein Häkchen im Untermenü gekennzeichnet (siehe folgende Abbildung).

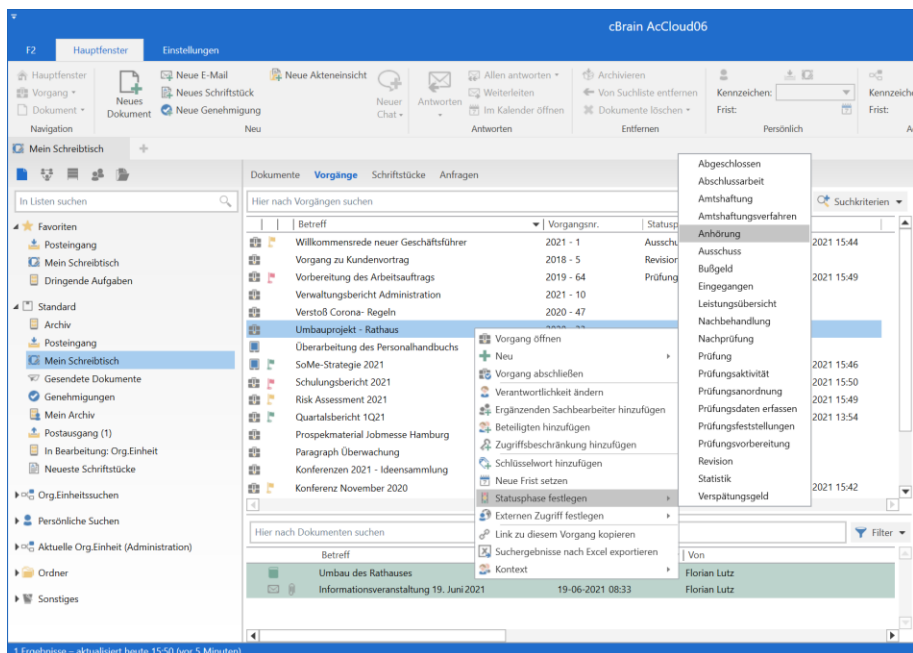


Abbildung 10: Statusphase über das Kontextmenü zuweisen

## Statusphasen anzeigen

Eine Reihe von Spalten kann Ihnen bei der Sortierung/Anzeige von Statusphasen behilflich sein, und zwar die Spalten „Statusphase“ und „Symbol: Statusphase“. Wenn Sie die Spalte „Frist“ wählen, können Sie das Datum und den Zeitpunkt der für die Statusphase festgelegten Frist sehen (siehe folgende Abbildung).

Statusphasensymbol		Aktuelle Statusphase	Die über die Statusphase festgelegte Frist
Dokumente <b>Vorgänge</b> Schriftstücke Anfragen			
Hier nach Vorgängen suchen <input type="text"/> <input type="button" value="Suchkriterien"/>			
	Betreff	Vorgangsnr.	Statusphase
	Willkommensrede neuer Geschäftsführer	2021 - 1	Ausschuss
	Vorgang zu Kundenvortrag	2018 - 5	Revision
	Vorbereitung des Arbeitsauftrags	2019 - 64	Prüfungsvorbereitung
	Verwaltungsbericht Administration	2021 - 10	Nachbehandlung
	Verstoß Corona- Regeln	2020 - 47	Prüfungsvorbereitung
	Umbauprojekt - Rathaus	2020 - 33	Anhörung
	Überarbeitung des Personalhandbuchs	2021 - 3	Nachbehandlung
	SoMe-Strategie 2021	2021 - 32	Anhörung
	Schulungsbericht 2021	2019 - 60	Eingegangen
	Risk Assessment 2021	2021 - 11	Prüfungsvorbereitung
	Quartalsbericht 1Q21	2021 - 9	Revision
	Prospektmaterial Jobmesse Hamburg	2019 - 19	Eingegangen
	Paragraph Überwachung	2017 - 8	Anhörung
	Konferenzen 2021 - Ideensammlung	2021 - 5	Eingegangen
	Konferenz November 2020	2020 - 59	Nachbehandlung

**Abbildung 11: Statusphasen in Vorgängen anzeigen**

Die unterschiedlichen Farben der Statusphasensymbole für Vorgänge sind abhängig von deren entsprechenden Fristabläufen. Die Farben können in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden.

Symbol	Funktion
	Bis zum Eintreten der Fristwarnung ist das Symbol grün.
	Für die Phase der Fristwarnung bis zum Fristablauf ist das Symbol gelb.
	Das rote Symbol zeigt Ihnen an, dass die Frist überschritten ist.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verwaltung von Statusphasen .....	5
Abbildung 2: Das Dialogfenster „Statusphase“ .....	5
Abbildung 3: Neue Statusphase erstellen .....	6
Abbildung 4: Graphische Darstellung der Fristabwicklung.....	7
Abbildung 5: Das Dialogfenster „Statusphase“ und dazugehöriges Band .....	8
Abbildung 6: Bearbeitung einer Statusphase .....	8
Abbildung 7: Warnhinweis beim Versuch, eine verwendete Statusphase zu löschen ..	10
Abbildung 8: Statusphase einem Vorgang zuweisen .....	11
Abbildung 9: Statusphase entfernen .....	12
Abbildung 10: Zuweisung einer Statusphase über das Kontextmenü .....	13
Abbildung 11: Anzeige der Statusphasen in Vorgängen .....	14