



F2 Desktop

Akteneinsicht
(Erweitert)

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	4
Einführung zu F2 Akteneinsicht (Erweitert)	5
Mit Akteneinsichten arbeiten	7
Neue Akteneinsicht	7
Akteneinsicht im Vorgangsfenster	8
Der Inhalt des Akteneinsichtsberichts	9
Umgang mit Dokumentennummern in der Akteneinsicht	10
Dokumentenregistrierung entfernen	11
Auffinden von Dokumenten, deren Registrierung aufgehoben und die aus einem Vorgang entfernt wurden	11
Band der Akteneinsicht.....	13
Funktionen in der Akteneinsicht.....	18
Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen.....	18
Aus einer anderen Akteneinsicht importieren	19
Einbeziehen oder Ausschließen von Elementen	20
Export und Import von Akteneinsichtselementen	21
Kommentar hinzufügen.....	23
Anzeige von Duplikaten	25
Originalschriftstück wählen.....	26
Duplikate von Schriftstücken entfernen (Zukaufsmodule)	26
Akteneinsichtsbericht anpassen	27
Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht.....	30
Vollständige Akteneinsicht.....	30
Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.	31
Übersicht: Vorgänge und Dokumente	32
Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt).....	32

Akteneinsichtsbericht erstellen.....	34
Akteneinsicht als Genehmigung senden	35
Einsehen von offenen und abgeschlossenen Akteneinsichten	37
Konfiguration von F2 Akteneinsicht (Erweitert)	38
Abbildungsverzeichnis	39

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Akteneinsicht (Erweitert).

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Akteneinsicht (Erweitert) 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 Akteneinsicht (Erweitert)

Mit dem Zukaufsmodul F2 Akteneinsicht (Erweitert) können Sie effektiv die Grundlage für einen Bericht zur Akteneinsicht zusammenstellen und ausarbeiten. Das Modul unterstützt die schnelle und effektive Auswahl und Verwaltung von Dokumenten und Vorgängen, die Sie für eine Akteneinsicht zusammenstellen möchten.

Mit dem Modul F2 Akteneinsicht (Erweitert) können Sie einen einfachen und übersichtlichen Bericht zur Akteneinsicht erstellen, der Materialien ausgewählter Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke enthält. Das Modul unterstützt dadurch den gesamten Prozess vom Empfang der Anfrage zur Akteneinsicht bis zum fertiggestellten Bericht.

Das Modul Akteneinsicht hilft, die Elemente auszuwählen, die der Akteneinsichtsbericht enthalten soll. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Fortlaufendes Hinzufügen von Inhalt über Suchen oder aus bestehenden Akteneinsichtsberichten
- Hinzufügen, Entfernen und Bearbeiten von Elementen der Akteneinsicht, z. B. Schriftstücken, Vermerken und Anfragen, sowie das Hinzufügen von Kommentaren und das Auslassen vertraulicher Unterlagen
- Einsehen von offenen und abgeschlossenen Akteneinsichten im Hauptfenster.
- Speichern und Senden des Entwurfs der Akteneinsicht zur internen Genehmigung

Um einen Akteneinsichtsbericht zu erstellen, wählen Sie zuerst die relevanten Dokumente aus. Anschließend passen Sie die Inhalte des Akteneinsichtsberichts an, indem Sie Dokumente und Schriftstücke unkenntlich machen oder auslassen. Zum Schluss erstellen Sie den endgültigen Akteneinsichtsbericht.

F2 Akteneinsicht (Erweitert) gewährleistet eine vollständige Übersicht über den Inhalt der Akteneinsicht. Mit dieser Übersicht kann die Person, die die Akteneinsicht beantragt hat, nachvollziehen, ob Inhalte ausgeschlossen wurden.

Die ausgewählten Elemente der Akteneinsicht können Sie auf dem jeweiligen Niveau der einzelnen Elemente kommentieren. Dadurch können Sie begründen und dokumentieren, warum Unterlagen aus der Akteneinsicht ausgeschlossen wurden.

Wenn Sie alle relevanten Elemente der Akteneinsicht ausgewählt haben, erstellt F2 Akteneinsicht (Erweitert) automatisch einen zusammenfassenden Bericht zur Akteneinsicht. Den Bericht können Sie auf verschiedene Detailstufen anpassen. Der Akteneinsichtsbericht kann z. B. nur die Überschriften der einzelnen angehängten Schriftstücke beinhalten oder auch alle relevanten Metadateninformationen und Schriftstücke.

In F2 stehen Ihnen vielfältige Optionen zur Einrichtung des Akteneinsichtsberichts zur Verfügung. Die meisten Einstellungen werden bei der Einrichtung von F2 durch die Organisation festgelegt.

F2 Personenbezogene Daten ist ein Modul, das für F2 Akteneinsicht (Erweitert) erworben werden kann. F2 Personenbezogene Daten helfen Ihnen bei der Auswahl der Elemente, die eine bestimmte Einsicht in personenbezogene Daten enthalten soll. Mit dem Modul kann der von Ihrer Organisation befugte Verantwortliche Material für eine Einsicht suchen, bewerten und auswählen.

Mit Akteneinsichten arbeiten

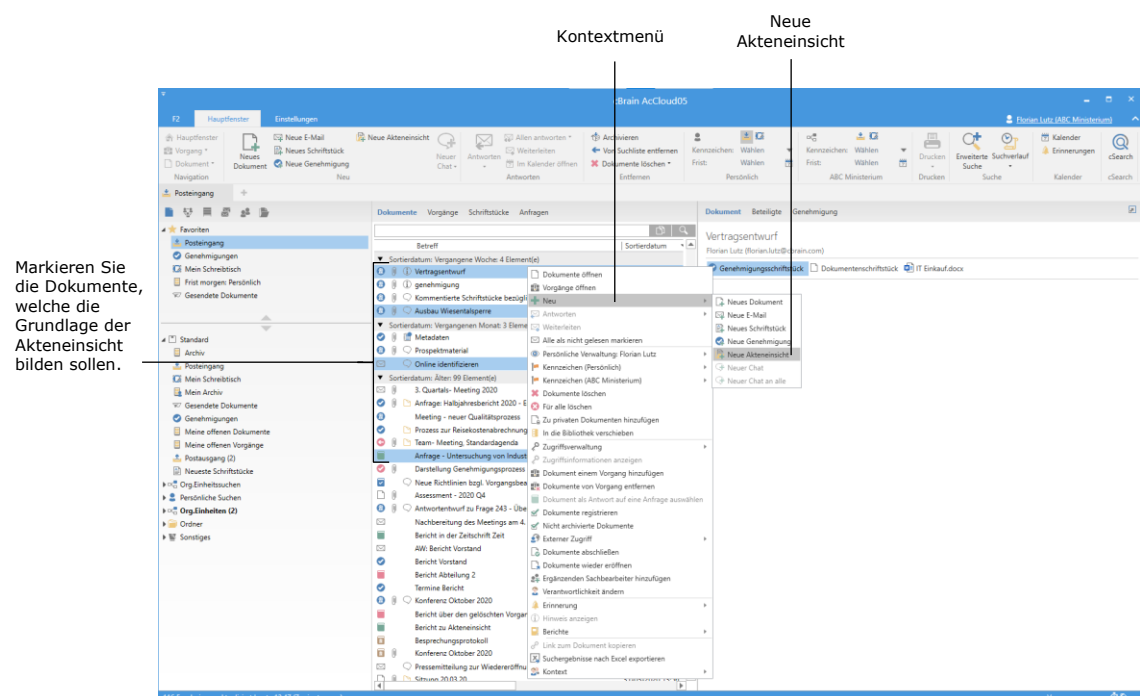
Dieser Abschnitt gibt Ihnen eine Einführung zu dem Arbeiten mit der Akteneinsicht in F2. Er beschreibt Akteneinsicht im Vorgangsfenster sowie den Reiter „Akteneinsicht“ und die dazugehörigen Funktionen und Felder.

Neue Akteneinsicht

Sie erstellen eine Akteneinsicht als Vorgang in F2 . Dazu markieren Sie mindestens ein Dokument in der Ergebnisliste im Hauptfenster. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Akteneinsicht zu starten: Sie klicken im Band des Hauptfensters auf **Neue Akteneinsicht**, oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die markierten Dokumenten und wählen im Kontextmenü **Neu** und daraufhin **Akteneinsicht** aus.

Sie müssen nicht sofort alle notwendigen Dokumente beim Erstellen der Akteneinsicht auswählen, weil Sie später weitere Dokumente der Akteneinsicht einfach hinzufügen können.

Wenn Sie der Akteneinsicht Dokumente hinzufügen, werden fast alle Elemente eines Dokuments zur Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt. Das sind zum Beispiel Schriftstücke, Vermerke und Anfragen. Nicht hinzugefügt werden Chats oder Notizen.



Markieren Sie die Dokumente, welche die Grundlage der Akteneinsicht bilden sollen.

Abbildung 1: Erstellen einer Akteneinsicht im Hauptfenster

Nachdem Sie auf **Neue Akteneinsicht** geklickt haben, öffnet das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“ (siehe folgende Abbildung), in dem Sie der Akteneinsicht einen Betreff geben können.

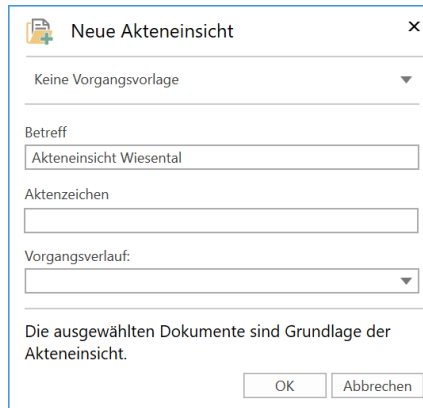


Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“

Hinweis: Abhängig von Ihrer F2-Einrichtung müssen Sie bei der Erstellung einer Akteneinsicht die Felder „Aktenzeichen“, „Sonderzeichen“, „Aussonderungsart“ oder „Vorgangsverlauf“ ausfüllen. In einigen Fällen ist es möglich, eine Vorgangsvorlage zu wählen, was die auszufüllenden Metadatenfelder beeinflusst.

Mit Klick auf **OK** öffnet die Akteneinsicht in Form eines Vorgangs. Der Vorgang besteht aus einer Kopie der markierten Dokumente aus dem Hauptfenster.

Die folgenden Abschnitte geben Ihnen eine kurze Einführung über den Aufbau der Akteneinsicht im Vorgangsfenster und beschreiben die Funktionen sowie die Felder der Akteneinsicht im Detail.

Akteneinsicht im Vorgangsfenster

Dieser Abschnitt gibt Ihnen eine kurze Einführung in den Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster.

Wenn Sie eine neue Akteneinsicht in F2 erstellen, öffnet ein Vorgangsfenster, in dem der Reiter „Akteneinsicht“ hinzugefügt ist. Am oberen Rand des Vorgangsfensters sehen Sie die Vorgangsnummer sowie den Vorgangsbetreff, den Sie der Akteneinsicht gegeben haben (siehe folgende Abbildung).

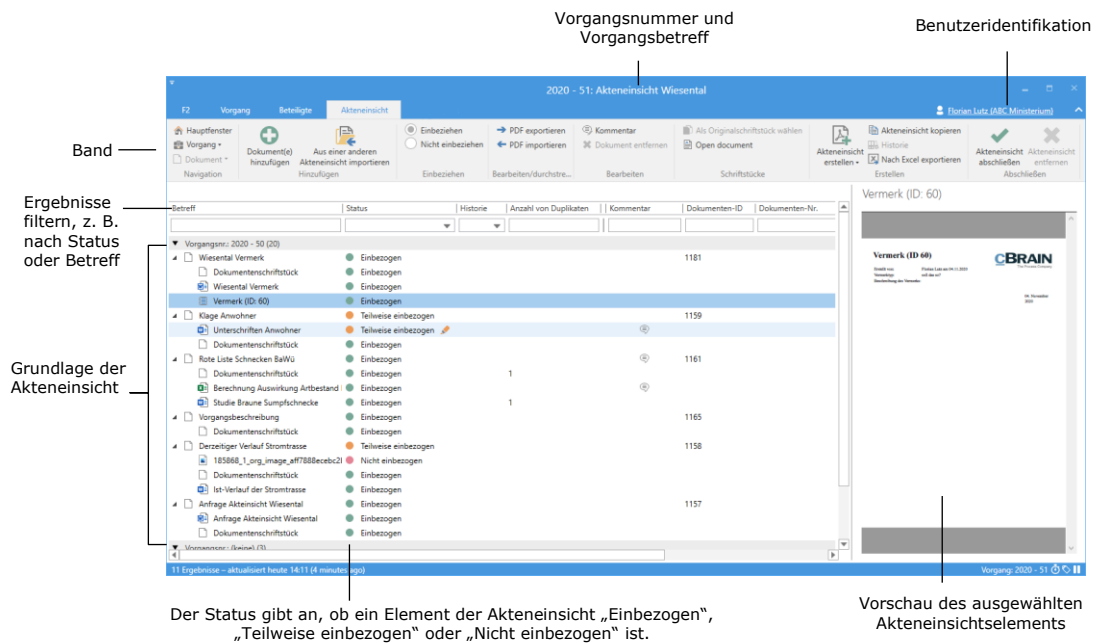


Abbildung 3: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster

Für die Arbeit mit Akteneinsichten verwenden Sie hauptsächlich den Reiter „Akteneinsicht“ des Vorgangsfensters. Im Band dieses Reiters finden Sie die Menüpunkte für die Navigation, Kommunikation und Bearbeitung der Akteneinsicht.

Unter dem Band des Reiters „Akteneinsicht“ werden Ihnen die Elemente der Akteneinsicht angezeigt, die die Grundlage der Akteneinsicht bilden und inwieweit diese Elemente in diese Akteneinsicht einbezogen oder ausgeschlossen wurden. Die Elemente der Akteneinsicht werden nach Dokumenten und anschließend nach den Vorgängen gruppiert, denen sie zugeordnet sind. Dokumente, die keinem Vorgang zugeordnet sind, bilden eine eigene Gruppe. Des Weiteren können Sie in der Grundlage der Akteneinsicht spezifische Spalteneinstellungen nach Bedarf einrichten. Die Felder unter den Spaltennamen können Sie verwenden, um die Ansicht der Grundlage für die Akteneinsicht anzupassen, z. B. indem Sie Text eingeben oder aus einem Drop-down-Menü wählen.

Auf der rechten Seite des Vorgangsfensters sehen Sie eine Vorschau des Elements der Akteneinsicht, das in der Grundlage für die Akteneinsicht aktuell ausgewählt ist.

Der Inhalt des Akteneinsichtsberichts

Ein Akteneinsichtsbericht enthält stets eine Dokumentenübersicht, die nach den Vorgängen untergliedert ist, denen die Dokumente zugeordnet sind. Außerdem können Sie den Akteneinsichtsbericht nach verschiedenen Detailstufen anpassen, abhängig davon, wie viele Dokumentendetails und Akteneinsichtselemente aus dem Bericht hervorgehen sollen. Weitere Informationen zur Anpassung des Akteneinsichtsberichts finden Sie im Abschnitt *Akteneinsichtsbericht anpassen*.

Akteneinsicht		CBRAIN 100 Prozent Energie			
Vorgangsbetreff	Anfrage Akteneinsicht Wiesental	info@cbrain.com			
Vorgangsnummer	2020 - 50	www.cbrain.com/de	04. November 2020		
Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	26.09.2020	Anfrage Akteneinsicht Wiesental	1157	2	
	26.09.2020	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1158	3	
	26.09.2020	Klage Anwohner	1159	2	
	26.09.2020	Rote Liste Schnecken BaWü	1161	3	Sollten wir miteinbeziehen!
	26.09.2020	Vorgangsbeschreibung	1165	1	
	26.09.2020	Wiesental Vermerk	1181	3	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 4: Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts

Die folgende Tabelle beschreiben Ihnen die Inhalte der Dokumentenübersicht.

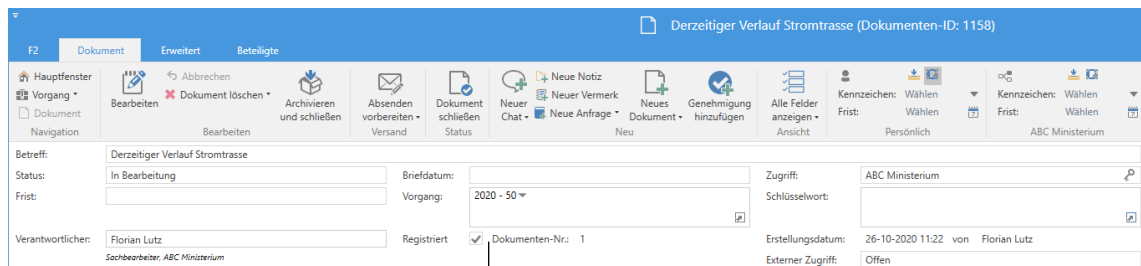
Spalte	Beschreibung
„Dokumenten-Nr.“	Ein Dokument erhält eine Dokumentennummer, wenn es registriert wird. Die Dokumentennummer wird in dieser Spalte angezeigt. Wenn Sie einen Akteneinsichtsbericht erstellen, können Sie die Akteneinsichtselemente nach der Dokumentennummer sortieren. Dokumente, die nicht registriert wurden und deshalb keine Dokumentennummer besitzen, werden vor oder nach den Dokumenten mit einer Dokumentennummer aufgelistet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Akteneinsichtsbericht anpassen</i> .
„Datum“	Das Datum in dieser Spalte entspricht dem Erstellungsdatum des jeweiligen Dokuments.
„Betreff“	Zeigt Ihnen den Betreff des Dokuments an.
„Dokumenten-ID“	Jedes Dokument in F2 hat eine eindeutige Dokumenten-ID, die Ihnen in dieser Spalte angezeigt wird.
„#“	Die Spalte „#“ zeigt Ihnen an, wie viele Schriftstücke mit einem jeweiligen Dokument verknüpft sind. Zur Anzahl der verknüpften Schriftstücke gehören das Dokumentenschriftstück und ggf. weitere Schriftstücke, Vermerke, u.v.m.
„Kommentar“	Wenn ein Kommentar zu einem Dokument in der Grundlage für die Akteneinsicht hinzugefügt wurde, wird er in dieser Spalte angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Kommentar hinzufügen</i> .

Umgang mit Dokumentennummern in der Akteneinsicht

Es kann eine Lücke in der fortlaufenden Dokumentennummerierung geben, wenn die Registrierung eines Dokuments aufgehoben und/oder das Dokument vom jeweiligen Vorgang entfernt wurde.

Dokumentenregistrierung entfernen

Ein Dokument erhält eine Dokumentennummer, wenn das Dokument einem Vorgang zugeordnet ist und ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Registriert“ gesetzt wurde.



Das Kontrollkästchen „Registriert“ und Dokumentennummer

Abbildung 5: Registrierung eines Dokuments

Dokumente erhalten Dokumentennummern in der Reihenfolge zugewiesen, in der sie registriert wurden. Dokumentennummern, die einem Dokument zugeordnet wurden, können nicht wiederverwendet werden. Das heißt, wenn Sie die Registrierung eines Dokuments entfernen, ist die entsprechende Dokumentennummer nicht mehr verfügbar.

Wenn Sie ein Dokument erneut registrieren, erhält dieses Dokument eine neue Dokumentennummer in der Reihenfolge und nicht die ursprüngliche.

Dokumentennummern sind mit Vorgängen verknüpft. Wenn Sie ein registriertes Dokument aus einem Vorgang entfernen, erhält das Dokument auch dann eine neue Dokumentennummer, wenn Sie es demselben Vorgang wieder zuordnen.

Auffinden von Dokumenten, deren Registrierung aufgehoben und die aus einem Vorgang entfernt wurden

Wenn Sie ein Dokument wiederfinden möchten, dessen Registrierung aufgehoben und das aus einem Vorgang entfernt wurde, können Sie das Ereignisprotokoll nutzen. Sie öffnen das Ereignisprotokoll mit Klick auf **Ereignisprotokoll** im Vorgangsfenster.

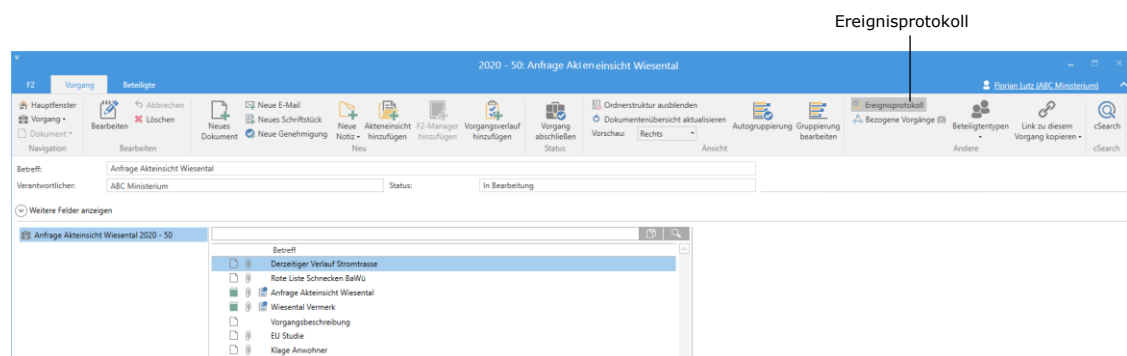


Abbildung 6: Das Ereignisprotokoll im Vorgangsfenster

Im Dialogfenster „Ereignisprotokoll“ wird Ihnen ein Protokoll über alle Handlungen angezeigt, die in dem Vorgang durchgeführt wurden. In der Spalte „Beschreibung“ können Sie nachvollziehen, ob ein Dokument aus dem Vorgang entfernt wurde. Außerdem wird angezeigt, ob die Registrierung eines Dokuments aufgehoben wurde. Die Felder unter den Spaltennamen können Sie verwenden, um die Ansicht anzupassen, z. B. indem Sie Text im Feld „Beschreibung“ eingeben.

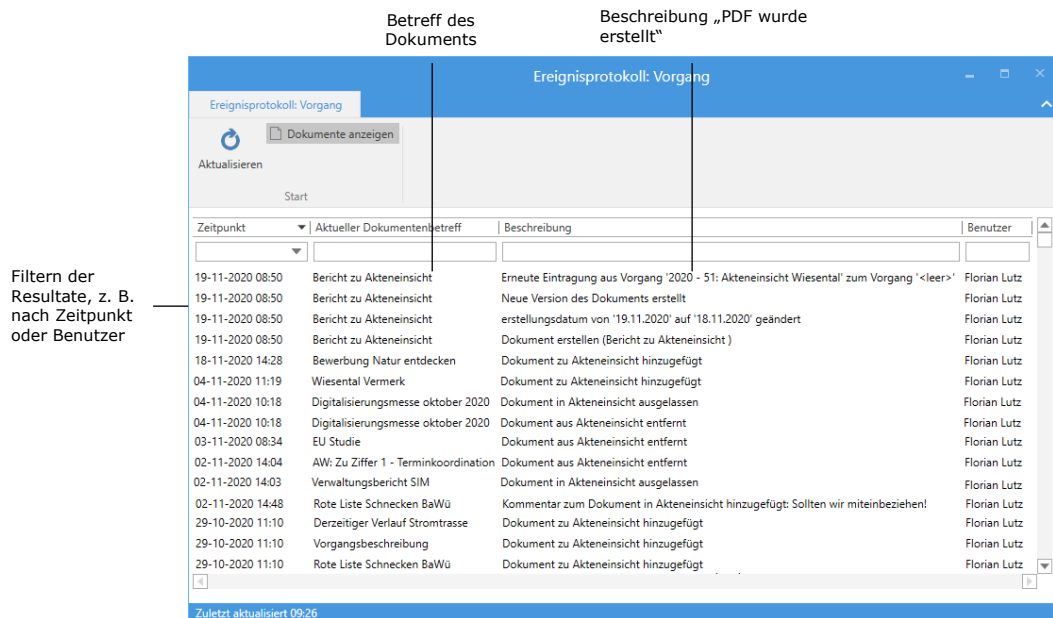


Abbildung 7: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll“

Wenn Sie das gewünschte Dokument gefunden haben, können Sie es anschließend im „Archiv“ suchen. Nutzen Sie für die Suche den Dokumentenbetreff als Suchbegriff.

Band der Akteneinsicht

Die Menüpunkte für die Arbeit mit der Akteneinsicht finden Sie im Band des Reiters „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster.

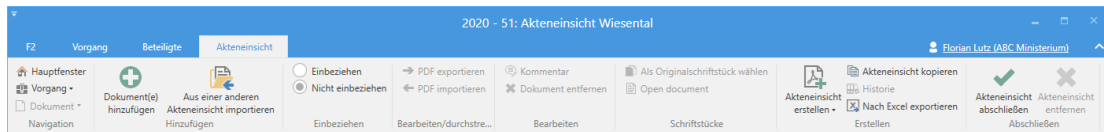
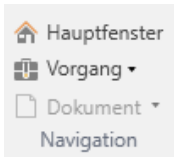

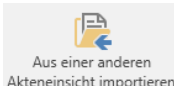
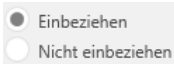

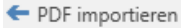
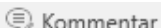
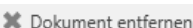
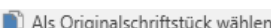
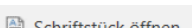


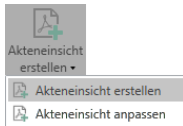
Abbildung 8: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster

Die folgende Tabelle erläutert die Menüpunkte im Band des Reiters „Akteneinsicht“.

Funktion	Beschreibung
	<p>Sie können zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster navigieren, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken.</p> <p>Der Menüpunkt „Dokument“ wird erst aktiv, wenn ein Dokument geöffnet ist.</p> <p>Der Abwärtspfeil neben „Vorgang“ öffnet ein Drop-down-Menü, über das Sie zu den Beteiligten des Vorgangs navigieren können.</p>
	<p>Über diesen Menüpunkt fügen Sie ein oder mehrere Dokumente zur Grundlage der Akteneinsicht hinzu.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen</i>.</p>
	<p>Sie können Dokumente und Akteneinsichtselemente aus einer anderen Akteneinsicht importieren.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Aus einer anderen Akteneinsicht importieren</i>.</p>
	<p>Hier wählen Sie, ob ein Dokument, ein Schriftstück, eine Anfrage, ein Vermerk oder ein anderes Element in die Akteneinsicht einbezogen wird oder nicht.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Einbeziehen oder Ausschließen von Elementen</i>.</p>

Funktion	Beschreibung
 PDF exportieren  PDF importieren	<p>Wenn Sie ein Element aus der Akteneinsicht auslassen möchten, z. B. vertrauliche Angaben, die nicht in die Akteneinsicht eingehen sollen, müssen Sie dieses Element aus F2 exportieren. Den Export führen Sie mit Klick auf PDF exportieren aus. Wenn Sie das Element aus F2 exportiert haben, können Sie dieses beliebig bearbeiten.</p> <p>Nachdem Sie das Element fertig bearbeitet haben, können Sie es wieder in F2 importieren, indem Sie auf PDF importieren klicken.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Export und Import von Akteneinsichtselementen</i>.</p>
 Kommentar	<p>Sie können Elemente einer Akteneinsicht kommentieren. In den Kommentaren können Sie zum Beispiel angeben oder begründen, wenn Sie ein Dokument oder ein Schriftstück nicht in die Akteneinsicht einbeziehen oder es unkenntlich gemacht haben.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Kommentar hinzufügen</i>.</p>
 Dokument entfernen	<p>Wenn Sie ein Dokument aus der Grundlage der Akteneinsicht entfernen möchten, wählen Sie das Dokument aus und klicken auf Dokument entfernen. Daraufhin werden das Dokument und alle damit verknüpften Elemente aus der Grundlage der Akteneinsicht entfernt. Diese Funktion verwenden Sie, wenn ein Dokument fälschlicherweise in die Akteneinsicht einbezogen wurde.</p>
 Als Originalschriftstück wählen	<p>Hier können Sie das ausgewählte Schriftstück als Originalschriftstück für Duplikate (identische Schriftstücke) festlegen.</p> <p>Weiter Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Anzeige von Duplikaten</i>.</p>
 Schriftstück öffnen	<p>Sie können ein Schriftstück von der Grundlage der Akteneinsicht öffnen, indem Sie dieses markieren und dann auf Schriftstück öffnen klicken oder Enter drücken.</p>

Funktion



Beschreibung

Klicken Sie auf **Akteneinsicht erstellen**, wenn Sie den Akteneinsichtsbericht erstellen möchten. Sobald F2 den Akteneinsichtsbericht erstellt hat, empfangen Sie den Bericht als ungelesenes Dokument in Ihrem Posteingang.

Wenn Sie die Akteneinsicht vor dem Erstellen anpassen möchten, klicken Sie auf **Akteneinsicht anpassen**. Daraufhin öffnet das folgende Dialogfenster:

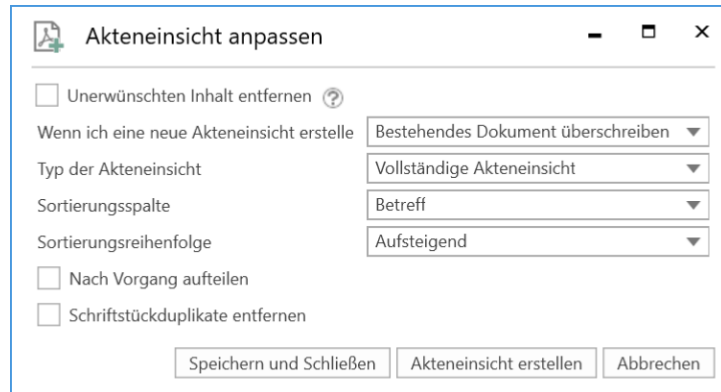

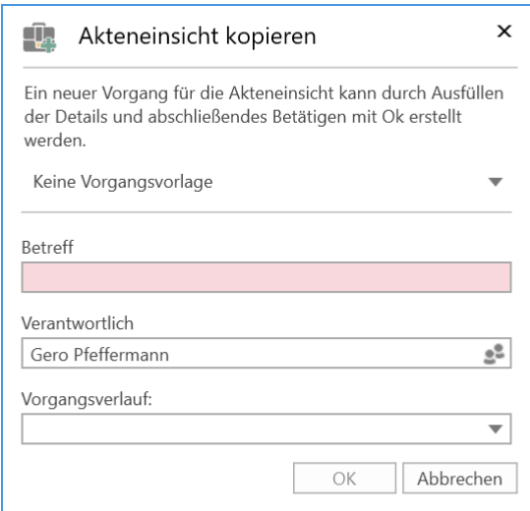
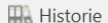
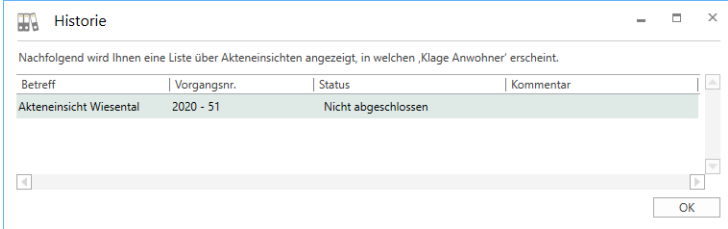



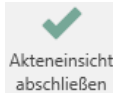
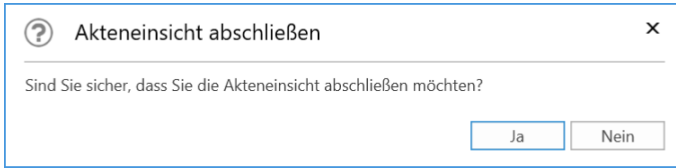

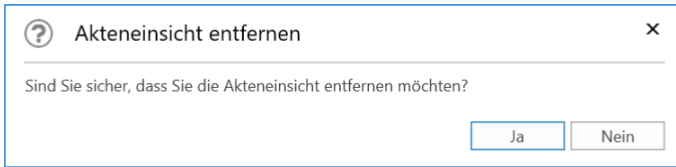
Abbildung 9: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

Über das Dialogfenster können Sie unerwünschten Inhalt entfernen sowie den Typ und die Sortierungsreihenfolge der Akteneinsicht auswählen und anpassen.

Weitere Informationen zum Erstellen und Anpassen eines Akteineinsichtsberichts finden Sie im Abschnitt Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“

Akteneinsichtsbericht erstellen und Akteneinsichtsbericht anpassen.

Funktion	Beschreibung
	<p>Mit Klick auf Akteneinsicht kopieren öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, über das Sie die Akteneinsicht in einen neuen Vorgang kopieren können.</p>  <p>Abbildung 10: Das Dialogfenster „Akteneinsicht kopieren“</p>
	<p>Wenn Sie ein Dokument in der Grundlage der Akteneinsicht auswählen, wird die Schaltfläche Historie aktiv. Wenn Sie darauf klicken, öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Es zeigt an, ob das Dokument auch in andere Akteneinsichten einbezogen ist.</p>  <p>Abbildung 11: Das Dialogfenster „Historie“</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Spalte „Historie“ in der Grundlage der Akteneinsicht anzeigen lassen, dann sehen Sie auch dort, ob das Dokument in andere Akteneinsichten einbezogen wurde oder nicht.</p>
	<p>Die Grundlage der Akteneinsicht können Sie nach Excel mittels einer CSV-Datei exportieren, in dem Sie auf Nach Excel exportieren klicken.</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Wenn Sie die Akteneinsicht abschließen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht abschließen. Das folgende Dialogfenster öffnet.</p> <div data-bbox="660 434 1339 600" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <p>Abbildung 12: Das Dialogfenster „Akteneinsicht abschließen“</p> <p>Klicken Sie auf Ja, um die Akteneinsicht abzuschließen. Daraufhin kann weder ein weiterer Akteneinsichtsbericht erstellt, noch die Grundlage der Akteneinsicht geändert werden.</p>
	<p>Wenn Sie die Akteneinsicht vom Vorgang entfernen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht entfernen, woraufhin das folgende Dialogfenster öffnet.</p> <div data-bbox="660 963 1339 1128" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <p>Abbildung 13: Das Dialogfenster „Akteneinsicht entfernen“</p> <p>Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Grundlage der Akteneinsicht leer ist.</p>

Funktionen in der Akteneinsicht

Dieser Abschnitt beschreibt Ihnen einige Funktionen zur Arbeit mit Akteneinsichten.

Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen

Wenn Sie Dokumente zur Grundlage der Akteneinsicht hinzufügen möchten, klicken Sie im Band des Reiters „Akteneinsicht“ auf **Dokument(e) hinzufügen**.

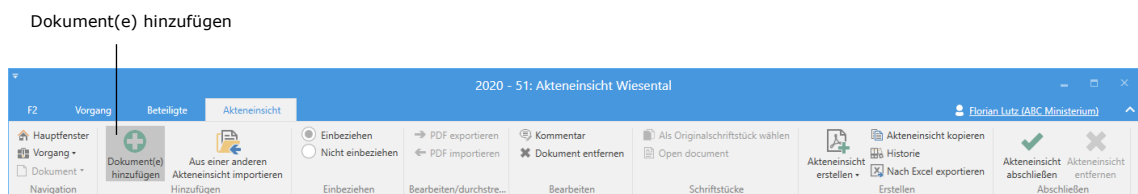


Abbildung 14: Dokument(e) hinzufügen

Das Suchdialogfenster „Dokumente wählen“ öffnet, in dem Sie die entsprechenden Dokumente aufrufen können. Wenn Sie nur ein Dokument der Akteneinsicht hinzufügen möchten, markieren Sie das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste und klicken anschließend auf **OK**.

Wenn Sie mehrere Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **Dokument(e) hinzufügen**. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der Ergebnisliste, die zum Feld „Gewählte Dokumente“ hinzugefügt werden. Anschließend können Sie weitere Dokumente suchen und hinzufügen. Wenn Sie alle gewünschten Dokumente gefunden und dem Feld „Gewählte Dokumente“ hinzugefügt haben, klicken Sie anschließend auf **OK**.

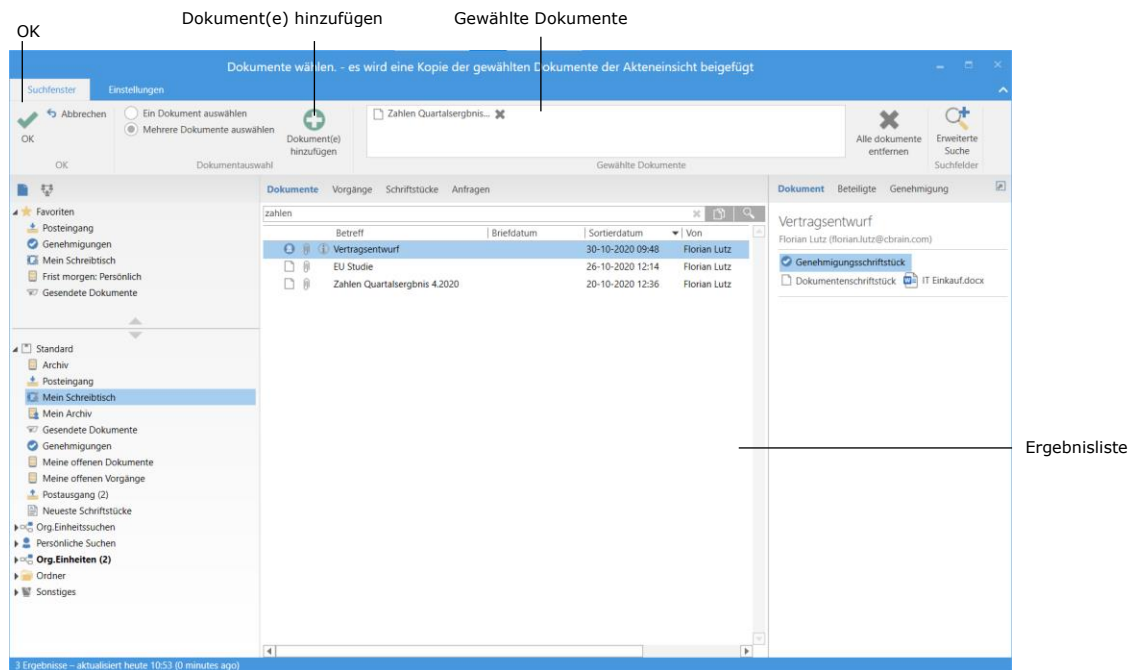


Abbildung 15: Suchdialogfenster „Dokumente wählen“

Wenn Sie die ausgewählten Dokumente hinzugefügt haben, erscheinen die Dokumente in der Grundlage der Akteneinsicht.

Wenn Sie ein Dokument hinzufügen, das bereits zur Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt wurde, zeigt Ihnen F2 einen Fehlerhinweis (siehe folgende Abbildung).

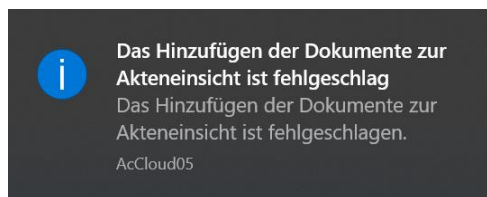


Abbildung 16: Fehlerhinweis „Das Hinzufügen der Dokumente ist fehlgeschlagen“

Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

Sie können Unterlagen aus einer anderen Akteneinsicht importieren. Klicken Sie dazu im Band des Reiters „Akteneinsicht“ auf **Aus einer anderen Akteneinsicht importieren**. Die Funktion ist zum Beispiel nützlich, wenn eine andere Abteilung Unterlagen zur Grundlage der Akteneinsicht hinzufügen soll und einen eigenen Vorgang für die Akteneinsicht erstellt hat.



Abbildung 17: Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

Im Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“ wählen Sie die Akteneinsicht von der Liste aus und klicken anschließend auf **OK**. Die Dokumente der ausgewählten Akteneinsicht werden nun in die Grundlage der ursprünglichen Akteneinsicht integriert.

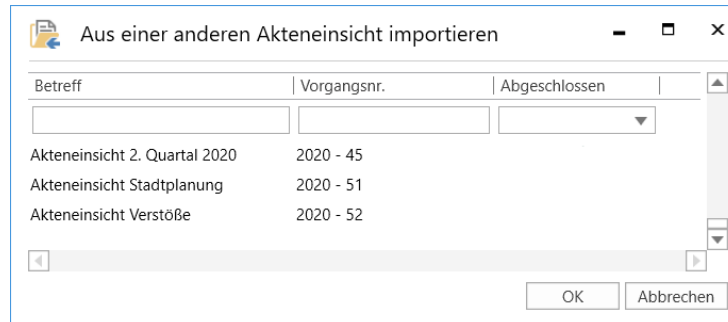


Abbildung 18: Das Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“

Wenn die importierte Akteneinsicht ein Dokument enthält, das bereits Grundlage der ursprünglichen Akteneinsicht ist, erscheint der folgende Validierungsfehler und das Dokument wird nicht erneut hinzugefügt.

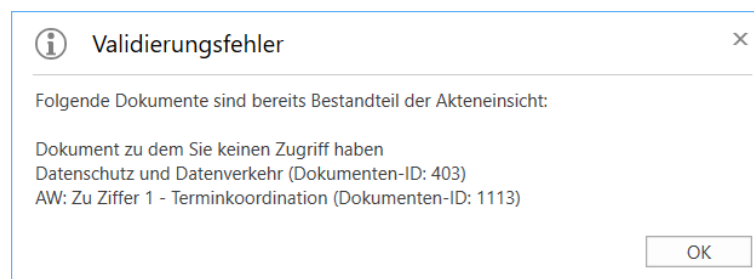


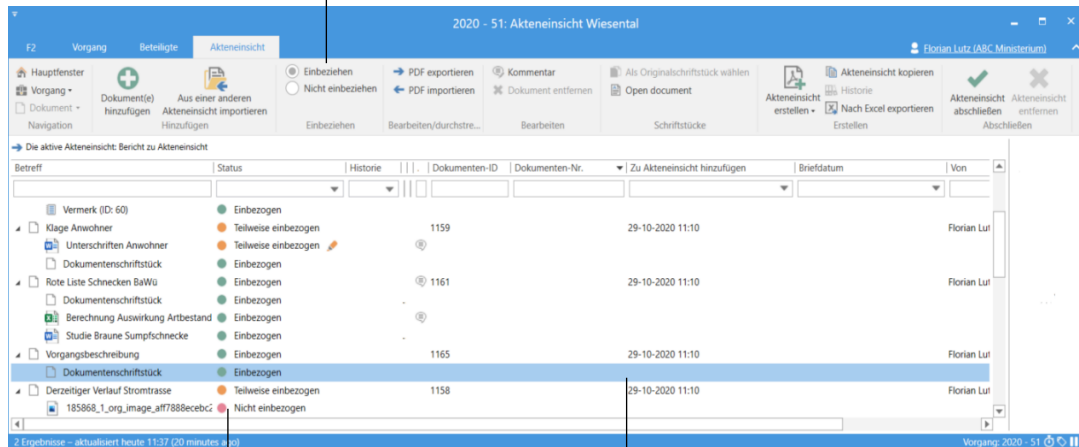
Abbildung 19: Validierungsfehler

Einbeziehen oder Ausschließen von Elementen

Es kann Elemente der Akteneinsicht geben, die Sie nicht in den Akteneinsichtsbericht einbeziehen möchten. In diesem Fall markieren Sie das entsprechende Element in der Grundlage der Akteneinsicht und klicken im Band des Reiters „Akteneinsicht“ auf **Nicht einbeziehen**. In der Grundlage der Akteneinsicht wird Ihnen in der Spalte „Status“ angezeigt, ob ein Element „Einbezogen“, „Teilweise einbezogen“ oder „Nicht einbezogen“ ist.

Wenn Sie ein Element einbeziehen möchten, das zuvor nicht einbezogen wurde, müssen Sie das betreffende Element in der Grundlage der Akteneinsicht markieren und auf **Einbeziehen** klicken.

Einbeziehen/Nicht einbeziehen



Anzeige, ob ein Element „Einbezogen“, „Teilweise einbezogen“ oder „Nicht einbezogen“ ist.

Gewähltes Element

Abbildung 20: Element ausschließen

Export und Import von Akteneinsichtselementen

Sie müssen ein Element der Akteneinsicht aus F2 exportieren, um Details darin unkenntlich machen zu können. Das kann zum Beispiel relevant sein, wenn das Element vertrauliche Informationen enthält.

Zum Exportieren markieren Sie das entsprechende Element in der Grundlage der Akteneinsicht und klicken anschließend auf **PDF exportieren**.

PDF exportieren

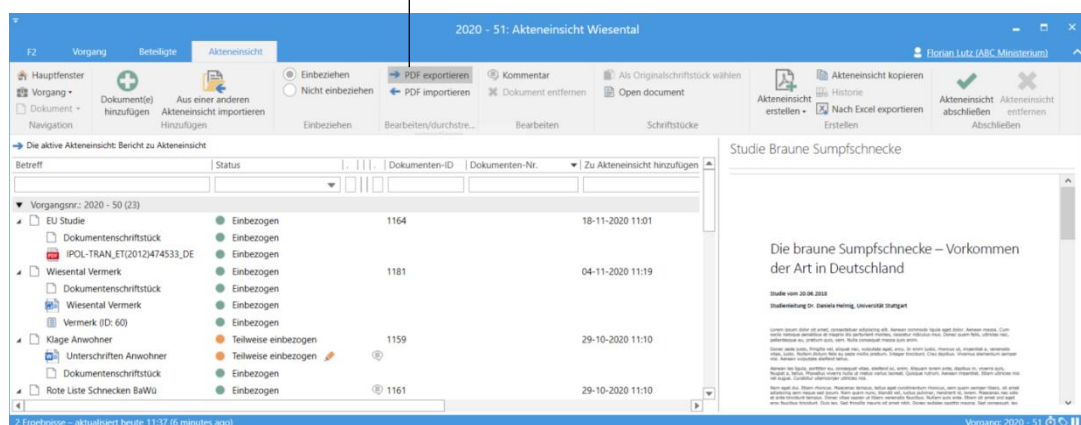


Abbildung 21: PDF exportieren

Anschließend speichern Sie das Element lokal auf Ihrem Computer oder einem anderen Medium und öffnen dann ein Programm, um das Element zu bearbeiten. Denken Sie daran, das Schriftstück zu sperren und/oder zu schützen, wenn Sie es erneut speichern.

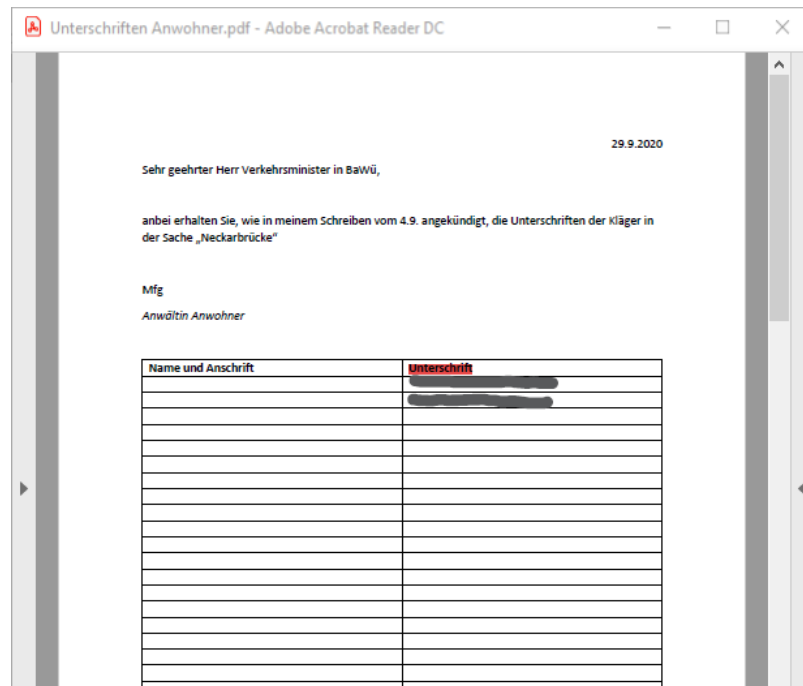


Abbildung 22: Bearbeitung der PDF-Datei

Hinweis: Wenn Sie eine PDF-Datei bearbeiten, achten Sie darauf, dass die PDF-Datei nach dem Speichern gesperrt und/oder auf andere Weise geschützt ist. So können andere Benutzer oder externe Empfänger nachfolgend keine Änderungen am Akteneinsichtsbericht vornehmen. Dazu können Sie zum Beispiel Programme wie Adobe Acrobat oder LibreOffice verwenden.

Nachdem Sie das Element bearbeitet haben, können Sie es in F2 importieren, wo es das ursprünglich exportierte Element ersetzt. In der Grundlage der Akteneinsicht markieren Sie das exportierte Element und klicken danach auf **PDF importieren**.

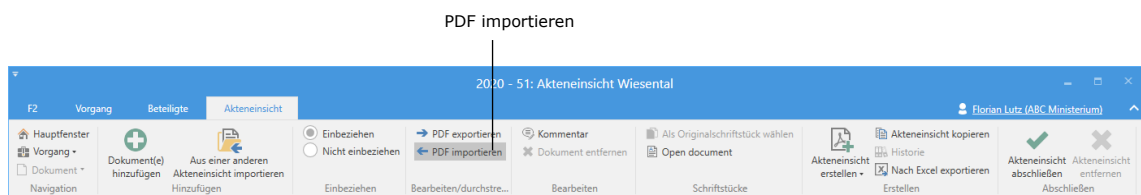


Abbildung 23: PDF importieren

Ein Dialogfenster öffnet, in dem Sie das bearbeitete Element von Ihrem Computer auswählen können. Markiere Sie das Element und klicken Sie auf **Öffnen**. Das markierte Element wird der Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt und ersetzt das ausgewählte Element.

Beachten Sie, dass das Element vor dem Import gesperrt und/oder geschützt sein muss, damit andere Benutzer es nicht erneut bearbeiten können.

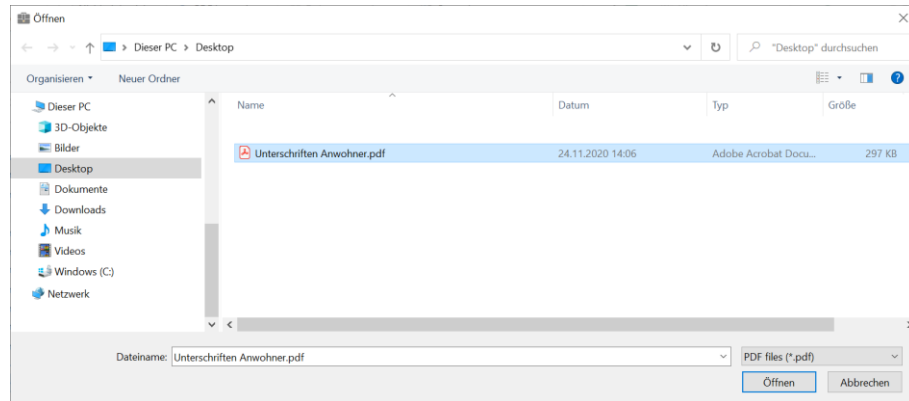

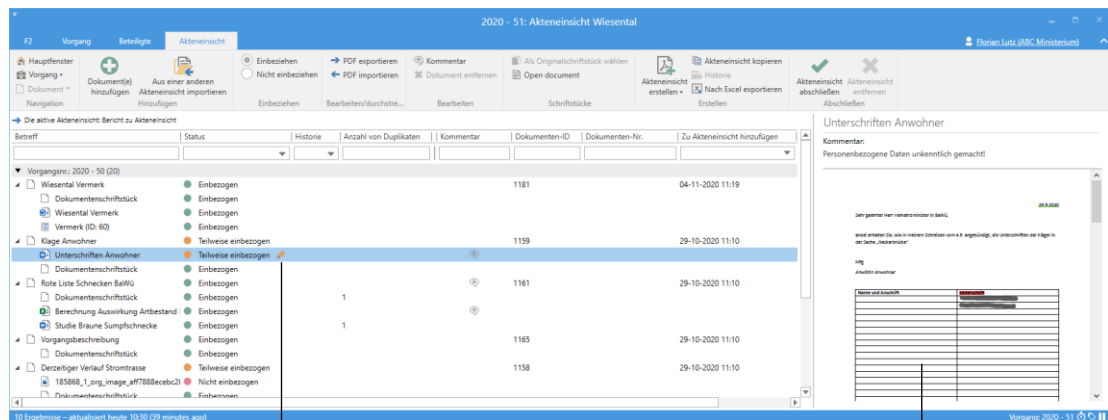


Abbildung 24: Auswählen eines bearbeiteten Elements von einem lokalen Speicherort

Das importierte Element erscheint in der Grundlage der Akteneinsicht mit dem Symbol  in der Spalte „Status“. Das Element und das dazugehörige Dokument erhalten beide den Status „Teilweise einbezogen“, weil Sie den Inhalt des importierten Elements bearbeitet haben. Das Element wird daher nicht vollständig in den Akteneinsichtsbericht einbezogen und erhält deshalb den Status „Teilweise einbezogen“.



Symbol für ein importiertes Element

Das importierte Element

Abbildung 25: Importiertes Element in der Grundlage der Akteneinsicht

Kommentar hinzufügen

Sie können jedem Element einer Akteneinsicht einen Kommentar hinzufügen. In einem Kommentar können Sie beispielsweise begründen, wenn Sie Elemente ausgeschlossen oder bearbeitet haben.

Kommentar hinzufügen

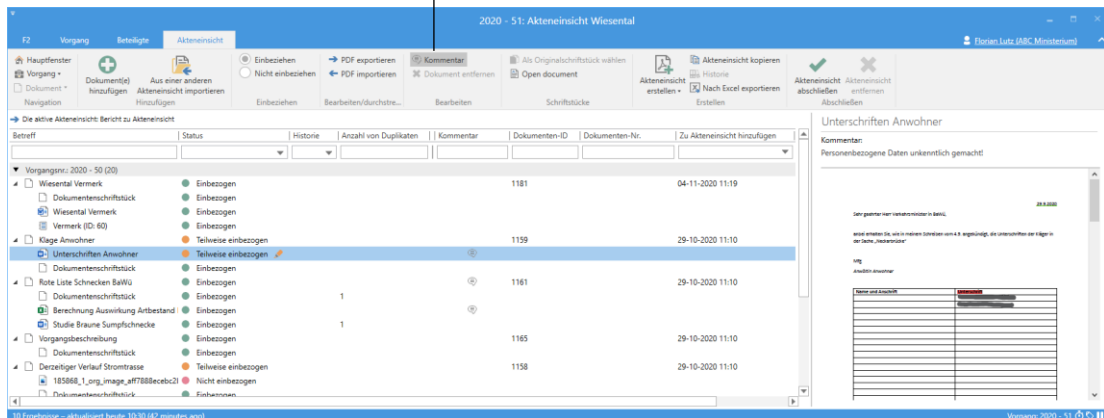


Abbildung 26: Kommentar hinzufügen

Wenn Sie ein gewünschtes Element ausgewählt haben, klicken Sie auf **Kommentar** im Band des Reiters „Akteneinsicht“. Alternativ können Sie auf dem markierten Dokument die **rechte Maustaste klicken** und im Kontextmenü **Kommentar** auswählen. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Kommentar ändern“ (siehe folgende Abbildung). Geben Sie im Dialogfenster einen Kommentar ein und klicken Sie abschließend auf **OK**.

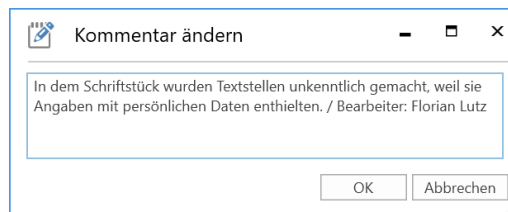

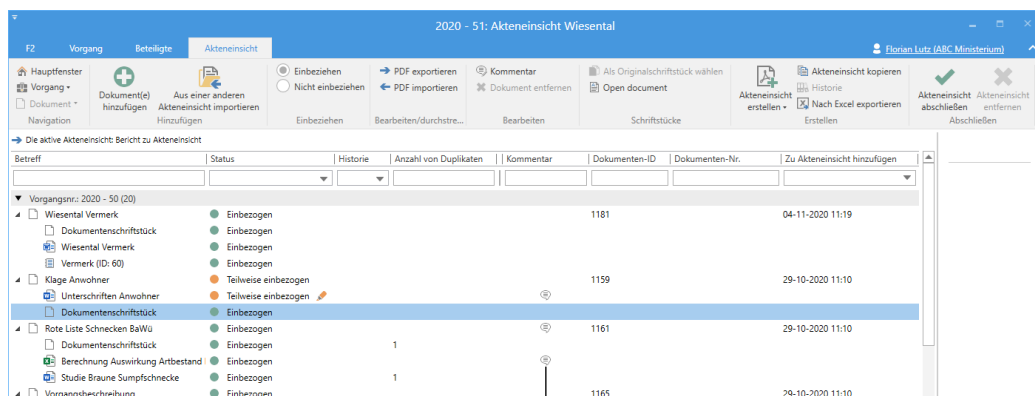


Abbildung 27: Das Dialogfenster „Kommentar ändern“

Wenn Sie ein Element kommentiert haben, dann erscheint in der Grundlage der Akteneinsicht das Symbol  in der Spalte „Kommentar“ bei dem entsprechenden Element. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, wird Ihnen der Text des Kommentars angezeigt.



Symbol für Kommentar

Abbildung 28: Kommentar in der Grundlage der Akteneinsicht

Wenn Sie den Kommentar bearbeiten möchten, wählen Sie das entsprechende Element in der Liste aus, und klicken Sie auf **Kommentar**. Daraufhin öffnet das Dialogfenster „Kommentar ändern“ erneut. Wenn Sie den Kommentar vollständig löschen möchten, löschen Sie den Text im Dialogfenster. Nach dem Klick auf **OK** ist der Kommentar gelöscht.

Wenn Sie einem Dokument einen Kommentar hinzufügen, erscheint dieser im Akteneinsichtsbericht an zwei Stellen: zum einen in der Dokumentenübersicht und zum anderen in den Dokumentendetails des entsprechenden Dokuments. Wenn Sie einem anderen Element einen Kommentar hinzufügen (z. B. einem Schriftstück oder einem Vermerk), erscheint der Kommentar in den Dokumentendetails für das entsprechende Dokument (siehe folgende Abbildung).

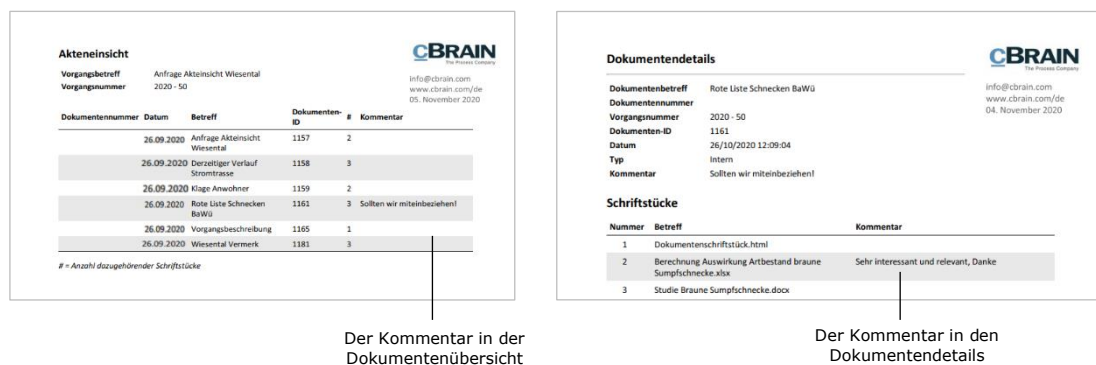


Abbildung 29: Kommentare in einem Akteneinsichtsbericht

Anzeige von Duplikaten

F2 zeigt Ihnen an, wenn identische Schriftstücke (Duplikate) mehrfach in einer Akteneinsicht vorkommen. F2 legt eines der Schriftstücke als Originalschriftstück für die identischen Schriftstücke fest.

Im Reiter „Akteneinsicht“ sehen Sie zwei Spalten: „Anzahl von Duplikaten“ und „Dokumenten-ID des Originalschriftstücks“.

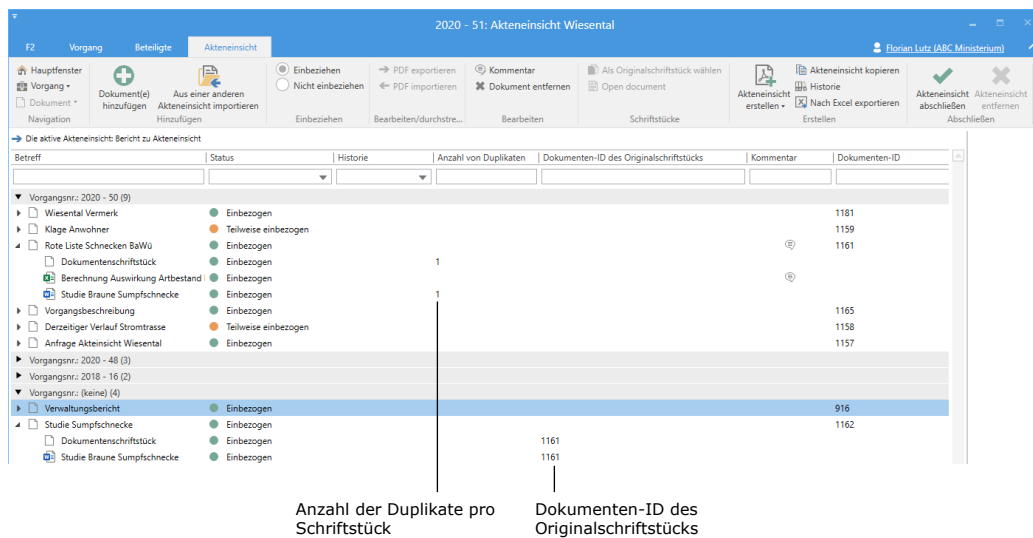


Abbildung 30: Identifikation von Duplikaten

Spalte	Beschreibung
Anzahl von Duplikaten	Die Spalte zeigt Ihnen an, wie viele Duplikate vom jeweiligen Schriftstück existieren.
Dokumenten-ID des Originalschriftstücks	Diese Spalte zeigt Ihnen an, in welchem Dokument sich das Originalschriftstück befindet.

Originalschriftstück wählen

F2 bestimmt für jedes Duplikat automatisch ein Originalschriftstück. Sie können aber auch selbst ein anderes Schriftstück als Originalschriftstück bestimmen. Dazu markieren Sie das gewünschte Schriftstück und klicken auf **Als Originalschriftstück wählen**, welche Sie im Band des Reiters „Akteneinsicht“ finden.

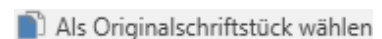


Abbildung 31: Der Menüpunkt „Als Originalschriftstück wählen“

Duplikate von Schriftstücken entfernen (Zukaufsmodul)

Sie können Duplikate entfernen, indem Sie auf das Drop-down-Menü **Akteneinsicht erstellen** klicken und **Akteneinsicht anpassen** auswählen.

Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ öffnet. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Schriftstückduplikate entfernen“ (siehe folgende Abbildung).

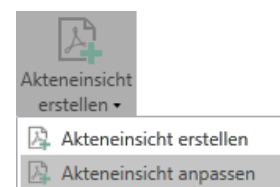
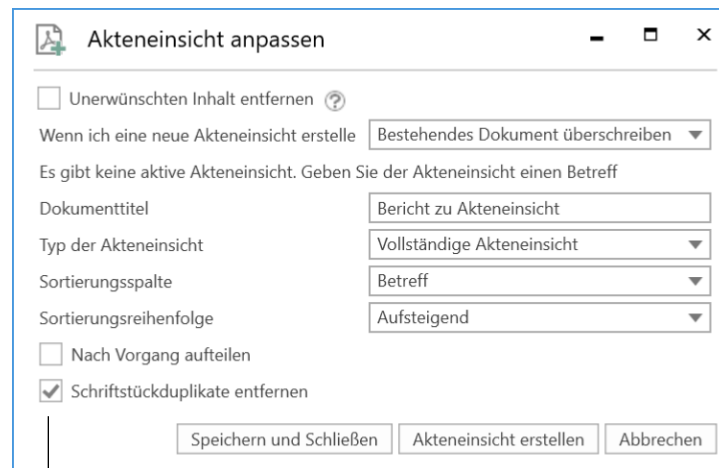


Abbildung 32: Der Menüpunkt „Akteneinsicht erstellen“



Schriftstückduplikate entfernen

Abbildung 33: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

Die F2 Akteneinsicht (Erweitert) kann so konfiguriert werden, dass Schriftstückduplikate standardmäßig entfernt werden.

Information über Duplikate im Akteneinsichtsbericht

Im endgültigen Akteneinsichtsbericht wird Ihnen angezeigt, ob Duplikate von Schriftstücken über das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ entfernt wurden. Außerdem wird Ihnen angezeigt, ob ein Schriftstück ein Duplikat oder ein Originalschriftstück ist.

Die Information über Duplikate wird Ihnen in den Typen von Akteneinsichtsberichten angezeigt, die Schriftstücke beinhalten:

- Vollständige Akteneinsicht
- Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.

Im Originalschriftstück wird Ihnen unter „Dokumentendetails“ angezeigt, für wie viele Duplikate das jeweilige Schriftstück das Originalschriftstück darstellt. In den Duplikaten wird Ihnen unter „Dokumentendetails“ angezeigt, dass das Schriftstück ein Duplikat ist und in welchem Dokument, Sie das Originalschriftstück finden können. Es wird Ihnen auch angezeigt, wenn Duplikate aus der Akteneinsicht entfernt wurden.

Akteneinsichtsbericht anpassen

Wenn Sie den Akteneinsichtsbericht anpassen möchten, klicken Sie auf **Akteneinsicht anpassen** im Band des Reiters „Akteneinsicht“.

Akteneinsicht anpassen

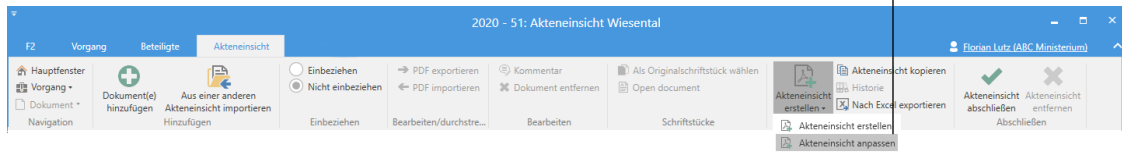


Abbildung 34: Akteneinsicht anpassen

Mit Klick auf **Akteneinsicht anpassen** öffnet das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“, in dem Sie unerwünschten Inhalt entfernen, den Akteneinsichtstyp wählen und die Sortierungsreihenfolge des Akteneinsichtsberichts anpassen können.

Auf Installationsniveau kann ein Standard für das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ festgelegt werden.

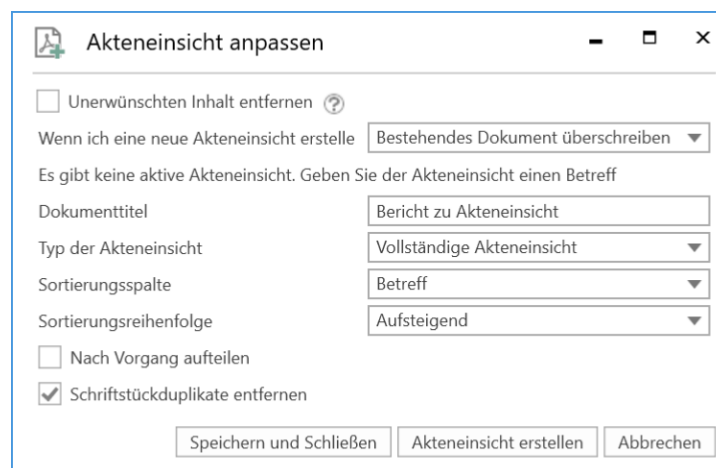



Abbildung 35: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Funktionen des Dialogfensters „Akteneinsicht anpassen“ beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Unerwünschten Inhalt entfernen“</p>	<p>Auf Organisationsniveau kann ein Filter eingerichtet werden, der vor dem Erstellen der Akteneinsicht automatisch unerwünschten Inhalt, z. B. Dokumente oder Dateinhalt mit bestimmter Bezeichnung, entfernt.</p> <p>Die Filtrierung wird vorgenommen, wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Unerwünschten Inhalt entfernen“ setzen. Wenn Sie auf das Fragezeichensymbol neben dem Feld „Unerwünschten Inhalt entfernen“ klicken, wird Ihnen eine Übersicht über die Inhalte angezeigt, die durch den Filter entfernt werden (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="794 712 1329 1294" data-label="Image">  </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 36: Filter der Akteneinsicht</p>
<p>„Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle“</p>	<p>Hier wählen Sie, ob ein neues Dokument erstellt oder das bestehende Dokument überschrieben werden soll, wenn Sie eine neue Akteneinsicht erstellen. Sie haben folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neues Dokument erstellen • Bestehendes Dokument überschreiben
<p>„Dokumenttitel“</p>	<p>Hier können Sie dem Akteneinsichtsbericht einen Betreff geben. Die Organisation kann bestimmen, welcher Betreff standardmäßig vergeben werden soll.</p>

<p>„Typ der Akteneinsicht“</p>	<p>Hier wählen Sie den Akteneinsichtstyp aus. Dieser gibt an, welche Detailstufe der erstellte Akteneinsichtsbericht haben wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Akteneinsicht • Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw. • Übersicht: Vorgänge und Dokumente • Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt) <p>Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Detailstufen eines Akteneinsichtsberichts finden Sie im Abschnitt <i>Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht</i>.</p>
<p>„Sortierungsspalte“</p>	<p>Hier bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Elemente im Akteneinsichtsbericht sortiert werden. Sie können zwischen folgenden Spalten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreff • ID. Nr. • Briefdatum • Dokumenten-Nr.
<p>„Sortierungsreihenfolge“</p>	<p>Hier wählen Sie, ob die zuvor gewählte Sortierungsspalte aufsteigend oder absteigend sortieren soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsteigend • Absteigend
<p>„Nach Vorgang aufteilen“</p>	<p>Der Akteneinsichtsbericht wird nach Vorgängen aufgeteilt, wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen.</p>
<p>„Schriftstückduplikate entfernen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Duplikate aus dem Akteneinsichtsbericht entfernt (Zukaufsmodul).</p> <p>Weitere Informationen über das Entfernen von Duplikaten finden Sie im Abschnitt <i>Duplikate von Schriftstücken entfernen (Zukaufsmodul)</i>.</p>

Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht

Im folgenden Abschnitt werden die verschiedenen Detailstufen erläutert, mit denen Sie Ihren Akteneinsichtsbericht erstellen können.

Vollständige Akteneinsicht

Wenn Sie „Vollständige Akteneinsicht“ auswählen, wird eine komplette Akteneinsicht erstellt. Dabei wird eine Übersicht der Dokumente, die sich in der

Grundlage der Akteneinsicht befinden, erstellt. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet.

Der Akteneinsichtsbericht beinhaltet außerdem alle einbezogenen Akteneinsichtselemente in voller Ausführung, darunter Schriftstücke, Anfragen und Vermerke sowie eventuelle Kommentare.

The screenshot displays the 'Akteneinsicht' (Document Review) interface. It is divided into four main sections:

- Akteneinsicht Overview:** Shows the process name 'Anfrage Akteneinsicht Wiesental' and number '2020-50'. It contains a table of documents:

Dokumentenummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
26.09.2020		Anfrage Akteneinsicht Wiesental	1157	2	
26.09.2020		Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1158	3	
26.09.2020		Klage Anwohner	1159	2	
26.09.2020		Rote Liste Schnecken BaWü	1161	3	Sollten wir miteinberechnen!
26.09.2020		Vorgangsbeschreibung	1165	1	
26.09.2020		Wiesental Vermerk	1181	3	
- Dokumentendetails:** Provides information for 'Klage Anwohner', including document number 2020-50, document ID 1159, date 26/10/2020 11:28:35, and type 'Intern'. It lists two documents: 'Unterschriften Anwohner.docx' and 'Dokumentenschriftstück.html'.
- Document Preview (ID 60):** Shows a letter addressed to the Minister Secretary, dated 04.11.2020, regarding the Neckar bridge and a request for document review.
- Vermerk (ID 60):** Shows a note by Florian Lutz dated 04.11.2020, with the subject 'soll das so?' and a description of the note.

Abbildung 37: Beispiel für eine vollständige Akteneinsicht

Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.

Wenn Sie „Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“ auswählen, wird eine komplette Übersicht über die Dokumente erstellt, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet. Außerdem wird Ihnen für jedes Dokument eine Übersicht über die enthaltenen Schriftstücke, Vermerke und Anfragen angezeigt – der Inhalt wird Ihnen jedoch nicht angezeigt. Wenn ein Kommentar zu einem Element in der Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt wurde, wird dieser angezeigt.

Akteneinsicht

Vorgangsbetreff: Anfrage Akteneinsicht Wiesental
 Vorgangsnummer: 2020 - 50

CBRAIN
The Process Company
 info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 05. November 2020

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
26.09.2020		Anfrage Akteneinsicht Wiesental	1157	2	
26.09.2020		Derselbiger Verlauf Stromtrasse	1158	3	
26.09.2020		Klage Anwohner	1159	2	
26.09.2020		Rote Liste Schnecken BuWiG	1161	3	Sollten wir miteinbeziehen!
26.09.2020		Vorgangsbeschreibung	1165	1	
26.09.2020		Wiesental Vermerk	1181	3	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff: Klage Anwohner

Dokumentennummer: 2020 - 50
 Vorgangsnummer: 2020 - 50
 Dokumenten-ID: 1159
 Datum: 26/10/2020 11:28:35
 Typ: Intern

CBRAIN
The Process Company
 info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 04. November 2020

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Unterschriften Anwohner.docx	Personenbezogene Daten unkenntlich gemacht!
2	Dokumentenschriftstück.html	

Akteneinsicht

Vorgangsbetreff: F2 Manager Archiv für: Florian Lutz
 Vorgangsnummer: 2020 - 49

CBRAIN
The Process Company
 info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 04. November 2020

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
22.43.2020		Kommentierte Schriftstücke bezüglich '2020 - 48 - 2020 - 426 - Ausbau Wiesentalsperre'	1155	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 38: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“

Übersicht: Vorgänge und Dokumente

Wenn Sie „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“ auswählen, wird eine komplette Übersicht über die Dokumente erstellt, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet. Es wird keine Übersicht über die enthaltenen Schriftstücke, Vermerke und Anfragen oder deren Inhalt erstellt.

Akteneinsicht

Vorgangsbetreff: Anfrage Akteneinsicht Wiesental
 Vorgangsnummer: 2020 - 50

CBRAIN
The Process Company
 info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 05. November 2020

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
26.09.2020		Anfrage Akteneinsicht Wiesental	1157	2	
26.09.2020		Derselbiger Verlauf Stromtrasse	1158	3	
26.09.2020		Klage Anwohner	1159	2	
26.09.2020		Rote Liste Schnecken BuWiG	1161	3	Sollten wir miteinbeziehen!
26.09.2020		Vorgangsbeschreibung	1165	1	
26.09.2020		Wiesental Vermerk	1181	3	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff: Vorgangsbeschreibung

Dokumentennummer: 2020 - 50
 Vorgangsnummer: 2020 - 50
 Dokumenten-ID: 1165
 Datum: 28/10/2020 10:35:18
 Typ: Intern

CBRAIN
The Process Company
 info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 04. November 2020

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Dokumentenschriftstück.html	

Abbildung 39: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“

Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)

Wenn Sie „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“ auswählen, wird eine komplette Übersicht über die Dokumente erstellt, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet. Mit dieser Möglichkeit erhalten Sie eine kompakte Übersicht ohne unnötige Seitenumbrüche.

Diese Detailstufe eignet sich als Übersicht für z. B. den Dialog mit einem Antragsteller einer Akteneinsicht, bei der Sie entscheiden müssen, welche Unterlagen ausgehändigt werden können.

Übersicht der Akteneinsicht

info@cbrain.com
 www.cbrain.com/de
 04. November 2020

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	26.11.2020	Anfrage Akteneinsicht Wiesental	1157	2	
	26.11.2020	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1158	3	
	26.11.2020	Klage Anwohner	1159	2	
	26.11.2020	Rote Liste Schnecken BaWü	1161	3	Sollten wir miteinbeziehen!
	28.11.2020	Vorgangsbeschreibung	1165	1	
	04.11.2020	Wiesental Vermerk	1181	3	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	22.11.2020	Kommentierte Schriftstücke bezüglich '2020 - 48 - 2020 - 426 - Ausbau Wiesentalsperre'	1155	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	22.11.2020	Ausbau Wiesentalsperre	1154	2	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumente ohne Vorgangsverknüpfung

Dokumentnummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	21.11.2020	AW: Zu Ziffer 1 - Terminkoordination	1113	2	
	26.11.2020	Studie Sumpfschnecke	1162	2	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 40: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“

Akteneinsichtsbericht erstellen

Wenn Sie den gewünschten Inhalt für die Akteneinsicht ausgewählt haben und die Akteneinsicht angepasst haben, klicken Sie auf **Akteneinsicht erstellen** im Band des Reiters „Akteneinsicht“. Das Erstellen des Akteneinsichtsberichts kann je nach Umfang länger dauern und läuft im Hintergrund. Sie können in F2 weiterarbeiten, während der Bericht erstellt wird.

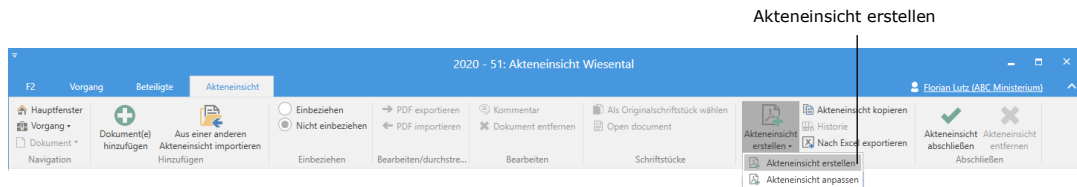


Abbildung 41: Akteneinsicht erstellen

In der unteren rechten Ecke des Akteneinsichtfensters zeigt Ihnen ein Statusbalken den Fortschritt des PDF-Erstellens an.



Abbildung 42: Statusbalken

Sobald F2 die Akteneinsicht erstellt hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Akteneinsichtsbericht in Ihrem Posteingang bereitgestellt wurde.

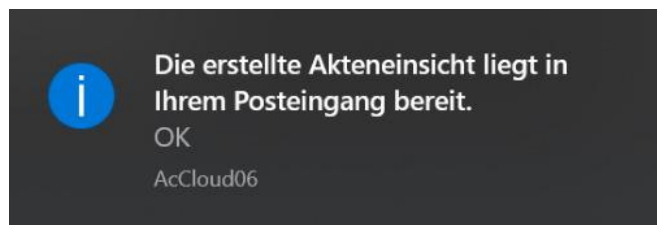


Abbildung 43: Benachrichtigung bezüglich der Bereitstellung der Akteneinsicht

Der Akteneinsichtsbericht wird dem Dokument als Schriftstück im PDF-Format angehängt (siehe folgende Abbildung).

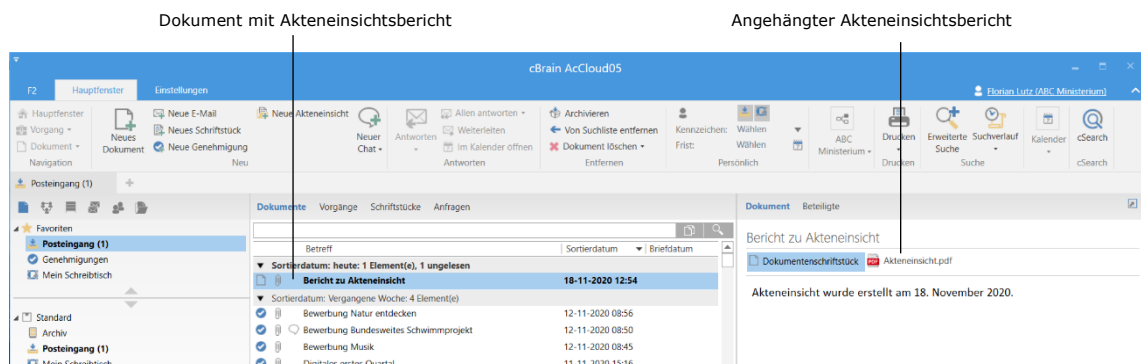


Abbildung 44: Akteneinsichtsbericht im Posteingang

Wenn Sie den Akteneinsichtsbericht bearbeiten möchten oder einen anderen Akteneinsichtstyp wünschen, müssen Sie einen neuen Akteneinsichtsbericht

erstellen. Dazu gehen Sie wieder zurück in das Vorgangsfenster der Akteneinsicht. Dort nehmen Sie die Veränderungen vor und klicken dann wieder auf **Akteneinsicht erstellen**.

Sie können einen Akteneinsichtsbericht wie jedes andere Dokument verwalten und bearbeiten. Sie können den Akteneinsichtsbericht zum Beispiel weiterleiten oder die Verantwortlichkeit dafür einem Kollegen zuweisen. Mit Hilfe des Zukaufsmoduls F2 Genehmigungen können Sie den Akteneinsichtsbericht als Genehmigung zum Beispiel an eine juristische Abteilung senden.

Akteneinsicht als Genehmigung senden

Mit Hilfe des Zukaufsmoduls F2 Genehmigungen können Sie eine erstellte Akteneinsicht innerhalb Ihrer Organisation als Genehmigung versenden. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn eine Akteneinsicht von einer anderen Abteilung oder Org.Einheit genehmigt werden muss, bevor Sie diese an den endgültigen Empfänger (z. B. Antragsteller der Akteneinsicht) senden können.

Beteiligte des Genehmigungsverlaufs können folgende Elemente einsehen und ändern: den Akteneinsichtsbericht (d.h. die erstellte PDF-Version der Akteneinsicht), und die Grundlage für die Akteneinsicht, also welche Elemente einbezogen werden und welche nicht (d.h. den Akteneinsichtsvorgang).

Wenn Sie das Dokument mit dem angehängten Akteneinsichtsbericht öffnen, versetzen Sie das Dokument in den Bearbeitungszustand. Anschließend klicken Sie auf **Neue Genehmigung** im Band des Dokumentenfensters.

Das Dialogfenster für das Erstellen einer neuen Genehmigung öffnet und Sie können nun die Angaben für den Genehmigungsprozess ausfüllen.

Bevor Sie auf **Speichern** klicken und damit den Genehmigungsverlauf erstellen, setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Beteiligten dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“ (siehe folgende Abbildung).

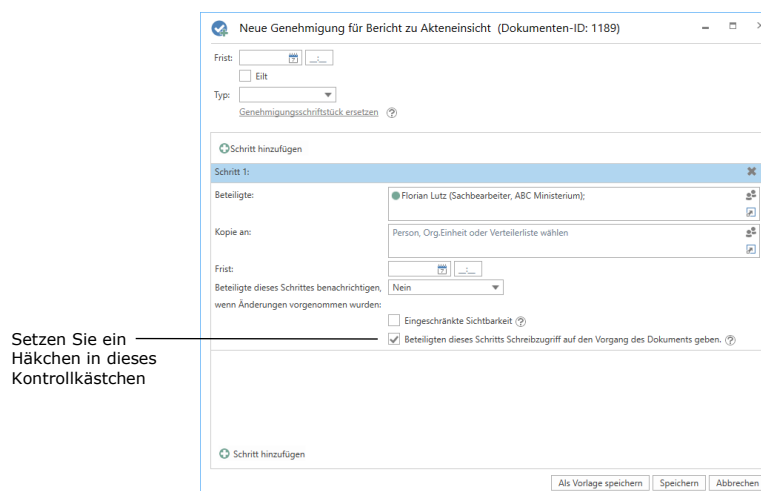


Abbildung 45: Beteiligten Schreibzugriff auf den Akteneinsichtsbericht geben

Sie müssen bei allen Schritten des Genehmigungsverlaufs ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen. Dadurch gewährleisten Sie, dass alle am

Genehmigungsverlauf Beteiligten Schreibzugriff auf den Vorgang mit der Akteneinsicht erhalten, damit die Grundlage der Akteneinsicht einsehen und ändern können.

Hinweis: Sie müssen das Häkchen in das Kontrollkästchen „Beteiligten dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben.“ setzen, bevor Sie den Genehmigungsverlauf starten.

Anschließend starten Sie den Genehmigungsverlauf. Jeder Beteiligte kann nun die PDF-Version des Akteneinsichtsberichts bearbeiten sowie Elemente zum Akteneinsichtsvorgang hinzufügen oder entfernen. Die Beteiligten besitzen dieselben Handlungsmöglichkeiten wie der Ersteller der Akteneinsicht.

Wenn sich der Akteneinsichtsbericht nach dem Genehmigungsverlauf wieder bei Ihnen, dem Ersteller der Akteneinsicht, befindet, können Sie abhängig vom Ausgang des Genehmigungsverlaufs Folgendes tun:


- Wenn der Akteneinsichtsbericht ohne Kommentare endgültig genehmigt oder direkt die PDF-Version bearbeitet/daraus etwas ausgelassen wurde, können Sie den Bericht an den Empfänger (z. B. Antragsteller der Akteneinsicht) senden.
- Wenn dem Akteneinsichtsvorgang Inhalte hinzugefügt oder entfernt wurden, sollten Sie einen neuen Akteneinsichtsbericht erstellen, bevor Sie diesen an den Empfänger (z. B. Antragsteller der Akteneinsicht) senden.

Hinweis: Wenn Sie eine PDF-Datei bearbeiten oder daraus etwas auslassen, sollten Sie darauf achten, dass diese PDF-Datei gesperrt und/oder auf andere Weise geschützt ist, damit andere Benutzer oder externe Empfänger nachfolgend keine Änderungen am Akteneinsichtsbericht vornehmen können. Dies können Sie z. B. mit Programmen wie Adobe Acrobat Pro oder LibreOffice durchführen.

Weitere Informationen zum Genehmigungsverlauf finden Sie im *F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch*.

Einsehen von offenen und abgeschlossenen Akteneinsichten

Sie können über die Navigationszeile im Hauptfenster auf die Akteneinsichtsvorgänge zugreifen.

Klicken Sie auf die **Verknüpfung** , womit die Suchliste über offene und abgeschlossene Akteneinsichten öffnet.

Mit einem Doppel- oder Rechtsklick auf **den gewünschten Akteneinsichtsvorgang** können Sie die Grundlage der Akteneinsicht öffnen und einsehen.

Über das Kontextmenü können Sie Akteneinsichtsvorgänge zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen.

Wenn Sie auf **Abgeschlossene Akteneinsichten** klicken, sehen Sie die Akteneinsichten, die bereits abgeschlossen sind.

Über das Kontextmenü stehen Ihnen bei den abgeschlossenen Akteneinsichten dieselben Optionen zur Verfügung, wie bei den offenen Akteneinsichten.

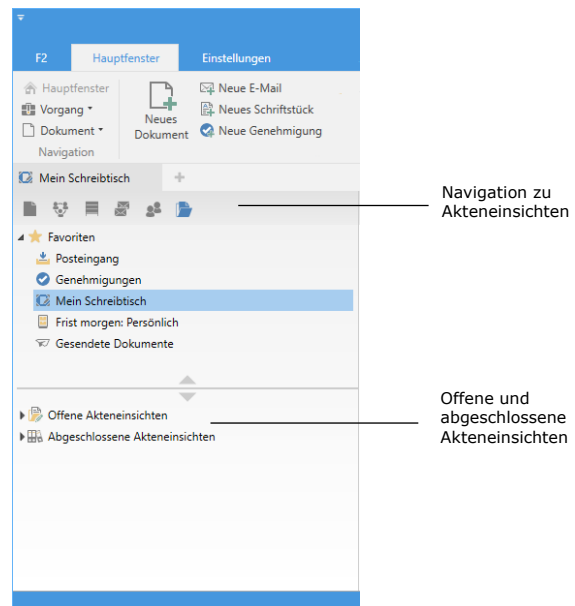


Abbildung 46: Navigation zu offenen und abgeschlossenen Akteneinsichten im Hauptfenster

Hinweis: Sie können Akteneinsichtsvorgänge nur dann einsehen, wenn Sie darauf Schreibzugriff besitzen, d.h. wenn Sie daran Beteiligter oder ergänzender Sachbearbeiter sind. Außerdem werden Ihnen die Vorgänge angezeigt, bei denen der Zugriff auf Ihre Org.Einheit oder auf Alle gesetzt ist.

Konfiguration von F2 Akteneinsicht (Erweitert)

Die Konfiguration von F2 Akteneinsicht (Erweitert) wird auf Systemebene vorgenommen. Die Konfiguration ist an die jeweilige Organisation und deren Arbeitsabläufe angepasst. Ihre Organisation kann in Zusammenarbeit mit cBrain folgende Konfigurationen vornehmen:

- Festlegung einer Standardeinstellung zur Anpassung des Akteneinsichtsberichts. Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ kann für die gesamte F2-Installation mit einem einheitlichen Standard eingerichtet werden, sodass Akteneinsichtsberichte stets mit derselben Einstellung erstellt werden. Der Akteneinsichtsbericht kann jedoch nachfolgend von jedem Benutzer angepasst werden.
- Einrichtung eines Filters, der automatisch unerwünschten Inhalt entfernt, z. B. Dokumente oder Dateiinhalte mit bestimmter Namensgebung, bevor der Akteneinsichtsbericht erstellt wird.
- Es kann festgelegt werden, dass Anfragen und Vermerke nicht übernommen werden, wenn eine neue Akteneinsicht erstellt oder das Dokument einer bestehenden Akteneinsicht hinzugefügt wird.
- Definition eines leeren Dokumentenschriftstücks in F2. Ein Dokumentenschriftstück ohne Text wird als leere Seite übernommen, wenn der Akteneinsichtsbericht erstellt wird. Dies kann vermieden werden, wenn die Organisation eine Definition für leere Dokumentenschriftstücke erstellt. In diesem Fall entfernt F2 die Seiten automatisch vom Akteneinsichtsbericht, die ansonsten leer dargestellt worden wären. Dieser Filter ist für einzelne Benutzer nicht sichtbar.
- Es kann festgelegt werden, welcher Text im schwarzen Balken oberhalb jedes Anhangs steht, wenn der Akteneinsichtsbericht erstellt wird.
- Die Standardeinstellungen für das Layout von Akteneinsichtsberichten können definiert werden, so z. B. ein Standard für eine Vorderseite.
- Es kann eine Titelseite mit einem Inhaltsverzeichnis in den Akteneinsichtsbericht einbezogen werden.
- Zwischen mehreren verschiedenen Akteneinsichtsvorlagen wählen.
- Es können Seitenzahlen in den Akteneinsichtsbericht eingefügt werden. Das Format der Seitenzahlen kann außerdem festgelegt werden.
- Seitenzahlen eines Akteneinsichtsberichts können als römische Zahlen angezeigt werden.
- Das Format für Lesezeichen kann festgelegt werden. Die Lesezeichen werden beim Erstellen eines Akteneinsichtsberichts im PDF für Dokumentenbetreffe, Vorgänge, Schriftstücke, Anfragen und Vermerken genutzt. Lesezeichen können auch weggelassen werden.
- Es kann festgelegt werden, ob beim Erstellen eines Akteneinsichtsberichts ein Lesezeichen in das PDF eingefügt werden soll, um Dokumente ohne Vorgangszuordnung zu gruppieren.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Erstellen einer Akteneinsicht im Hauptfenster	7
Abbildung 2: Das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“	8
Abbildung 3: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster	9
Abbildung 4: Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts	10
Abbildung 5: Registrierung eines Dokuments	11
Abbildung 6: Das Ereignisprotokoll im Vorgangsfenster	11
Abbildung 7: Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll“	12
Abbildung 8: Der Reiter „Akteneinsicht“ im Vorgangsfenster	13
Abbildung 9: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“	15
Abbildung 10: Das Dialogfenster „Akteneinsicht kopieren“	16
Abbildung 11: Das Dialogfenster „Historie“	16
Abbildung 12: Das Dialogfenster „Akteneinsicht abschließen“	17
Abbildung 13: Das Dialogfenster „Akteneinsicht entfernen“	17
Abbildung 14: Dokument(e) hinzufügen	18
Abbildung 15: Suchdialogfenster „Dokumente wählen“	19
Abbildung 16: Fehlerhinweis „Das Hinzufügen der Dokumente ist fehlgeschlagen“	19
Abbildung 17: Aus einer anderen Akteneinsicht importieren	19
Abbildung 18: Das Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“ ..	20
Abbildung 19: Validierungsfehler	20
Abbildung 20: Element ausschließen	21
Abbildung 21: PDF exportieren	21
Abbildung 22: Bearbeitung der PDF-Datei	22
Abbildung 23: PDF importieren	22
Abbildung 24: Auswählen eines bearbeiteten Elements von einem lokalen Speicherort	23
Abbildung 25: Importiertes Element in der Grundlage der Akteneinsicht	23
Abbildung 26: Kommentar hinzufügen	24

Abbildung 27: Das Dialogfenster „Kommentar ändern“	24
Abbildung 28: Kommentar in der Grundlage der Akteneinsicht	24
Abbildung 29: Kommentare in einem Akteneinsichtsbericht.....	25
Abbildung 30: Identifikation von Duplikaten	26
Abbildung 31: Der Menüpunkt „Als Originalschriftstück wählen“	26
Abbildung 32: Der Menüpunkt „Akteneinsicht erstellen“	26
Abbildung 33: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“	27
Abbildung 34: Akteneinsicht anpassen.....	28
Abbildung 35: Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“	28
Abbildung 36: Filter der Akteneinsicht	29
Abbildung 37: Beispiel für eine vollständige Akteneinsicht.....	31
Abbildung 38: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“	32
Abbildung 39: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“	32
Abbildung 40: Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“	33
Abbildung 41: Akteneinsicht erstellen	34
Abbildung 42: Statusbalken	34
Abbildung 43: Benachrichtigung bezüglich der Bereitstellung der Akteneinsicht ...	34
Abbildung 44: Akteneinsichtsbericht im Posteingang	34
Abbildung 45: Beteiligten Schreibzugriff auf den Akteneinsichtsbericht geben	35
Abbildung 46: Navigation zu offenen und abgeschlossenen Akteneinsichten im Hauptfenster	37