



F2

Anfrage

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung zu F2 Anfrage.....	4
Die interne Anfrage.....	5
Anfrage erstellen	5
Anfrage empfangen und annehmen.....	11
Anfrage beantworten.....	13
In der Anfrage antworten	14
Antwortdokument erstellen.....	14
Dokument als Antwort auswählen.....	17
Anfrage abschließen	20
Zusätzliche Funktionen	22
Übersicht über aktive Anfragen in F2 Desktop	24
Standard-Anfragesuchlisten.....	24
Nach Anfragen suchen.....	25
Listenanzeigen.....	25
Anfragesymbole.....	26
F2 cPort LIS Anfrage (Zukaufsmodul)	28
Konfigurationen für F2 Anfrage.....	29
Abbildungsverzeichnis	30

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Anfrage.

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

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 Listen 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 Anfrage

Eine Anfrage ist eine formelle Weise, andere Personen/Org.Einheiten um Ausführung einer Aufgabe zu bitten.

Sie erstellen eine Anfrage im Dokumentenfenster und somit ist die Anfrage mit dem gegebenen Dokument verknüpft. Wenn Sie die Anfrage erstellt haben, können Sie diese an einen oder mehrere Empfänger und/oder Org.Einheiten senden, um damit eine Aufgabe formell zuzuteilen. Eine Anfrage, die zwischen Org.Einheiten oder Benutzern innerhalb derselben F2-Behörde versendet wird, wird eine interne Anfrage genannt.

Es gibt drei übergeordnete Typen von Anfragen:

- **Interne Anfrage**
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 F2 Behörden.
- **Externe Anfragen (Zukaufsmodul)**
Externe Anfragen ermöglichen es, Anfragen an eine andere F2-Installation über Organisationen hinweg zu senden.

In diesem Benutzerhandbuch werden Ihnen interne Anfragen beschrieben.

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

Eine interne Anfrage wird immer zwischen Benutzern oder Org.Einheiten derselben F2 Behörde versendet.

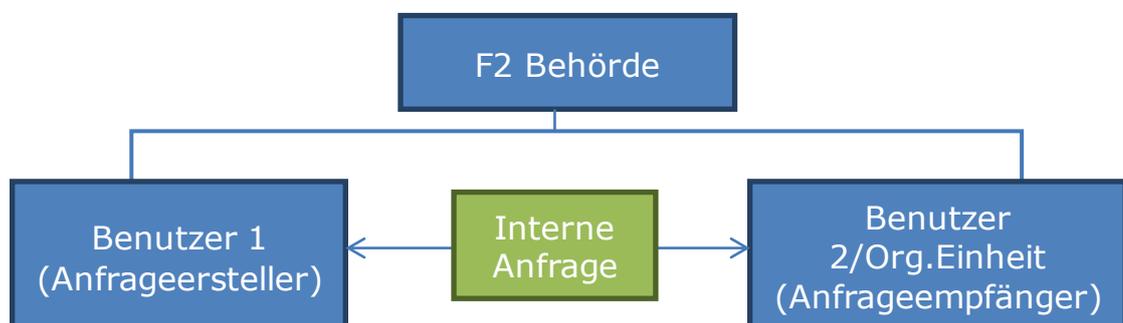


Abbildung 1: Interne Anfrage zwischen einem Benutzer und einer Org.Einheit/einem Benutzer innerhalb derselben F2 Behörde

Die interne Anfrage

In diesem Abschnitt wird Ihnen beschrieben, wie Sie eine Anfrage erstellen, absenden, empfangen und abschließen können.

Anfrage erstellen

Eine Anfrage erstellen Sie durch Klicken auf **Neue Anfrage** im Band des Dokuments, mit dem Sie die Anfrage verknüpfen möchten. Sie können mehrere Anfragen mit einem Dokument verknüpfen.

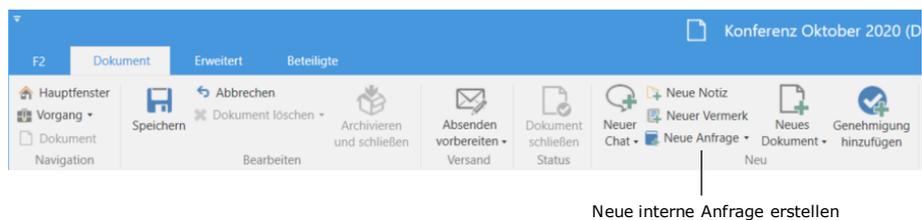


Abbildung 2: Neue interne Anfrage erstellen

Hinweis: Sie können Anfragen mit Dokumenten nur dann verknüpfen, wenn die Dokumente den Status „In Bearbeitung“ haben. Wenn Sie das Dokument schließen, wird der Menüpunkt „Neue Anfrage“ deaktiviert.

Mit Klick auf **Neue Anfrage** öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Titel „Neue Anfrage“. Das einzige Feld, das standardmäßig bereits ausgefüllt ist, ist „Zurück an“, in dem Sie als Ersteller der Anfrage aufgeführt sind.

Feld	Beschreibung
„Anfragetyp“	<p>Hier geben Sie an, um welchen Aufgabentyp es sich handelt. Wenn Sie auf den Abwärtspeil im Feld klicken, wird Ihnen eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten hängen von der F2-Einrichtung ab. Sie können einen oder mehrere Anfragetypen auswählen.</p>
„Frist“	<p>Hier tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die Anfrage spätestens erledigt sein sollte (formelle Frist). Die Frist beeinflusst die Positionierung der Anfrage in den entsprechenden Suchlisten bei Ihnen als Absender und dem Empfänger der Anfrage, wobei Sie die Anfragen nach Fristen innerhalb Ihrer Organisation sortieren können. Im Feld können Sie ein Datum und ggf. eine Uhrzeit angeben. Dazu tippen Sie das Datum entweder ein, oder Sie wählen eines über das Kalendersymbol aus. Sie können auch „+7“ eingeben, um eine 7 Tage Frist einzurichten.</p> <p>Wenn Sie eine Genehmigung als Antwortdokument auf eine Anfrage erstellen, wird die Frist als Dokumenten- und Genehmigungsfrist vorgeschlagen, sofern keine interne Frist angegeben ist.</p>
„Interne Frist hinzufügen“	<p>Als Ersteller, Empfänger oder ausführender Benutzer können Sie Anfragen mit einer internen Frist versehen.</p> <p>Die Option, eine interne Frist hinzuzufügen, ist allerdings primär für den Empfänger der Anfrage gedacht, da die formelle Frist bereits den Zeitpunkt angibt, bis zu dem die Anfrage erledigt sein sollte.</p> <p>Die Farbe des Anfragesymbols ändert sich abhängig von einer evtl. hinzugefügten internen Frist, welche als Vorschlag für die Frist des Antwortdokuments verwendet wird. 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 Fristeinholung in der Anfragehistorik, die immer in Bezug auf die formelle Frist errechnet wird.</p> <p>Wenn Sie das Antwortdokument als eine Genehmigung erstellen, wird die interne Frist als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen.</p>
„Zurück an“	<p>Hier wird Ihnen angezeigt, an wen eine Anfrage nach deren Beantwortung zurückgesendet wird. In diesem Feld wird automatisch der Ersteller der Anfrage eingetragen. Sofern Sie als Ersteller der Anfrage die Antwort auf die Anfrage nicht selbst erhalten möchten, können Sie in diesem Feld vor dem Absenden der Anfrage auch einen anderen Antwortempfänger eintragen.</p>

Feld	Beschreibung
„Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren, wenn durchgeführt“	<p>Wenn Sie vor dem Absenden der Anfrage in diesem Feld ein Häkchen setzen, erscheint die Anfrage in sowohl dem Posteingang des Erstellers als auch dem Posteingang des im Feld „Zurück an“ eingetragenen Benutzers, wenn Sie in der Anfrage auf Ausgeführt klicken.</p> <p>Hinweis: Organisationen können wählen, ob das Häkchen im Feld „Ersteller informieren und ‚Zurück an‘, wenn durchgeführt“ automatisch gesetzt werden soll. Diese Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.</p>
„Standardbeschreibung“	<p>Wählen Sie zwischen Textvorlagen mit vordefinierten Texten. Der gewählte Vorlagentext wird in das Beschreibungsfeld eingefügt.</p> <p>Hinweis: Wenn keine Standardbeschreibungsvorlage erstellt wurde, ist dieses Feld nicht sichtbar. Vorlagen werden von cBrain auf dem Server erstellt.</p>
„Beschreibung“	<p>Text, der den Empfänger durch die Anfrage führt oder die Anforderungen an den Inhalt der Antwort beschreibt.</p> <p>Wenn keine Textvorlagen für Standardbeschreibungen erstellt wurden oder wenn Sie als Anfrageersteller das Feld „Beschreibung“ manuell ausfüllen möchten, können Sie direkt in das Feld schreiben, worum es bei der Aufgabe geht.</p>

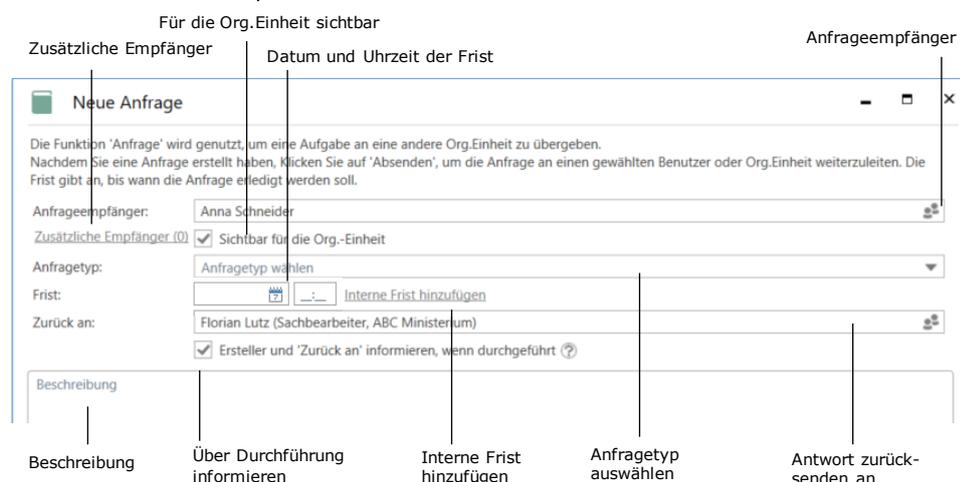


Abbildung 4: Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, erstellen Sie die Anfrage. Nachdem Sie die Anfrage erstellt haben, wird in der oberen rechten Ecke der Anfrage eine Anfragehistorik erstellt. Die Historik wird laufend aktualisiert, wenn das Dokument z.B. abgesendet oder geändert wird.

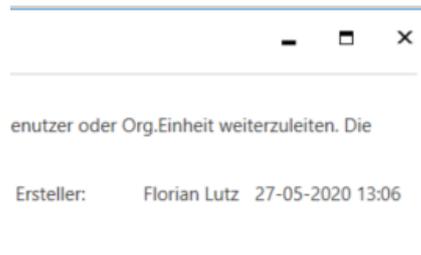


Abbildung 5: Anfragehistorik nach Erstellen einer Anfrage

Wenn Sie versehentlich eine fehlerhafte Anfrage gespeichert haben, können Sie diese mit Klick auf **Löschen** entfernen.

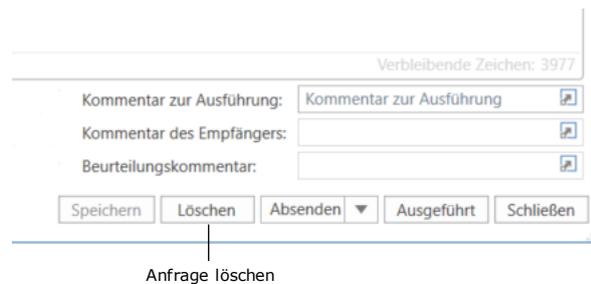


Abbildung 6: Gespeicherte Anfrage löschen

Wenn Sie die Anfrage bereits gesendet haben, können Sie diese nicht mehr löschen, sondern nur noch annullieren. Die Anfrage wird annulliert, indem Sie auf **Anfrage annullieren** klicken, die sich an der Stelle befindet, an der vor dem Absenden die „Löschen“-Schaltfläche war.



Abbildung 7: Gesendete Anfrage annullieren

Nachdem Sie **Absenden** geklickt haben, empfängt der Anfrageempfänger die Anfrage in seinem F2-Posteingang. Eventuell angegebene zusätzliche Empfänger erhalten eine Kopie der Anfrage in ihrem Posteingang.

Wenn Sie die Anfrage sofort absenden möchten, müssen Sie nicht zuerst auf **Speichern** klicken. Ihre Anfrage wird automatisch gespeichert, wenn Sie auf **Absenden** klicken.

Standardmäßig ist der Dokumentenersteller für das Dokument verantwortlich, zu welchem eine Anfrage erstellt wird. Durch Klicken auf den **Abwärtspfeil** neben der Schaltfläche „Absenden“ können Sie die Verantwortlichkeit für das Anfragedokument dem Anfrageempfänger zuweisen. Dazu klicken Sie als

Anfrageersteller im sich öffnenden Drop-down-Menü auf **Absenden und Verantwortlichkeit zuweisen**. Dadurch versenden Sie die Anfrage und weisen die Verantwortlichkeit dem Empfänger zu.

Auf diese Weise geben Sie als Anfrageersteller nicht nur die Verantwortlichkeit für die Anfrage an den Anfrageempfänger weiter, sondern auch für das gesamte Dokument.



Abbildung 8: Auswahloptionen für den Anfrageersteller

Hinweis: Damit die Funktion „Absenden und Verantwortlichkeit zuweisen“ aktiv wird, müssen Sie das Dokument speichern.

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

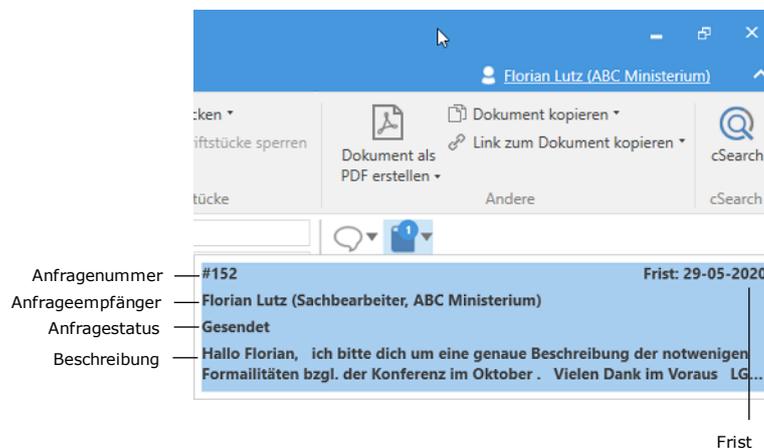


Abbildung 9: Durch Klick auf das Anfragesymbol öffnet die Anfrageübersicht

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

Anfrage empfangen und annehmen

Wenn eine Anfrage vom Anfrageersteller versenden wird, erhält der Empfänger diese in seinem Posteingang.

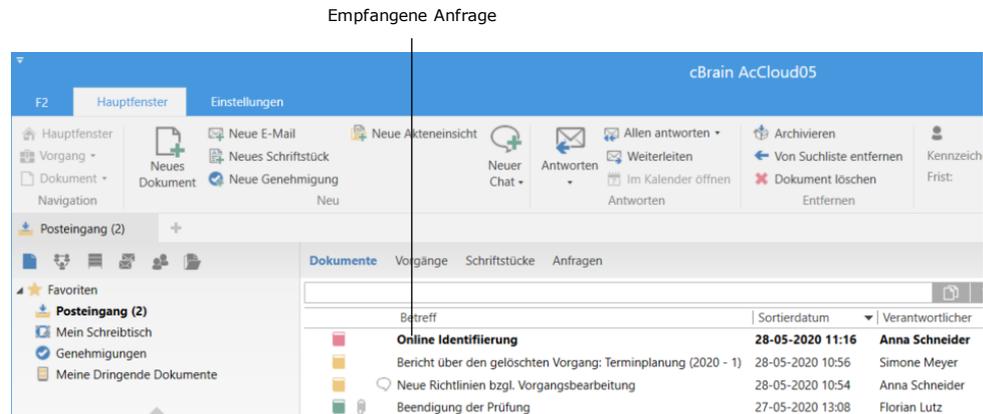


Abbildung 10: Empfangene Anfrage im Posteingang des Empfängers

Mit einem Doppelklick auf das ungelesene Dokument öffnen Sie die empfangene 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 dabei nicht automatisch geöffnet. Die Anfrage können Sie jedoch mittels Doppelklicks auf das Anfragesymbol im Dokument öffnen.

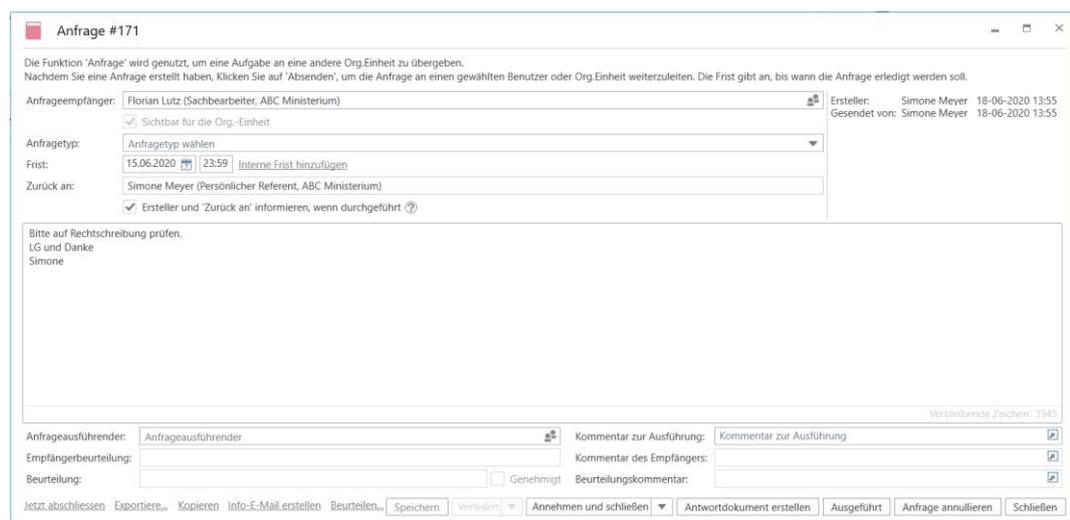


Abbildung 11: Die empfangene Anfrage

Als Anfrageempfänger haben Sie nach Empfang der Anfrage zwei Optionen. Wenn Sie die Anfrage annehmen möchten, klicken Sie auf **Annehmen und schließen** oder auf den Abwärtspfeil neben dieser Schaltfläche. Anschließend wählen Sie im Drop-down-Menü **Annehmen** aus, wenn Sie nach der Annahme der Anfrage das Anfragefenster nicht schließen möchten.

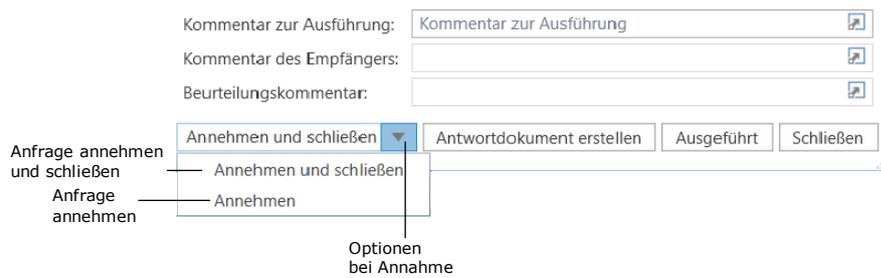


Abbildung 12: Optionen beim Annehmen der Anfrage

Wenn Sie die Anfrage annehmen möchten, jedoch mit einer oder mehreren der angegebenen Bedingungen (z.B. die Frist) nicht einverstanden sind, können Sie den Anfragersteller z.B. über einen Chat im dazugehörigen Dokument kontaktieren.

Wenn die Anfrage akzeptiert wurde, wird sie in der Historik in der oberen rechten Ecke des Fensters vermerkt.

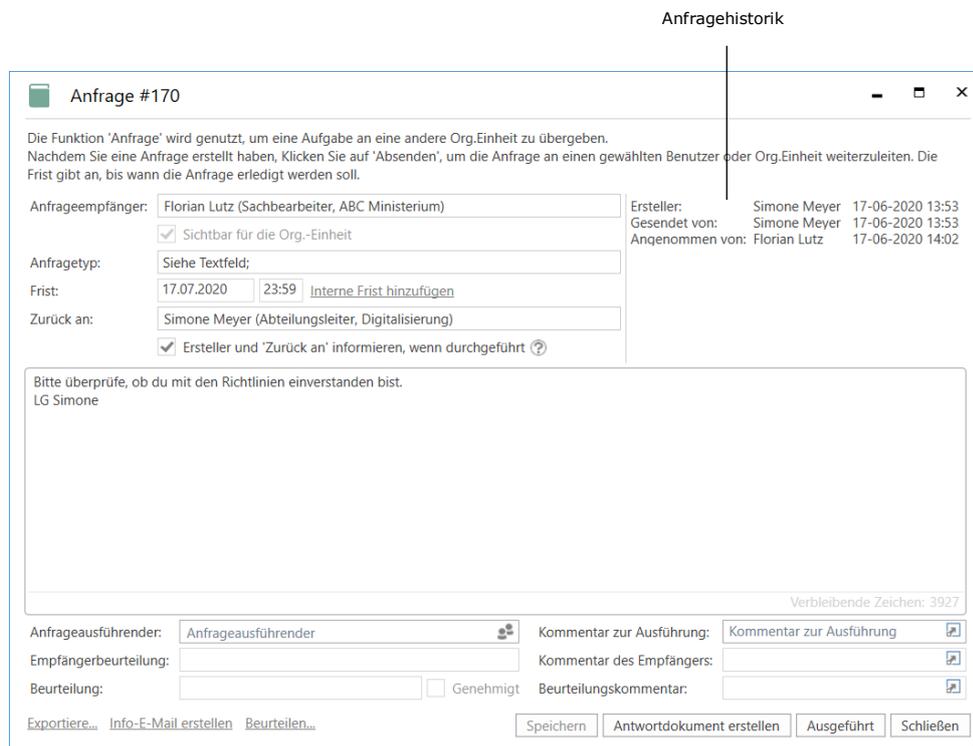


Abbildung 13: Angenommene Anfrage

Als Anfrageempfänger können Sie die Qualität der empfangenen Anfrage bewerten. Dazu klicken Sie auf **Beurteilen...** am unteren Rand des Anfragefensters. Dadurch können Sie im Feld „Empfängerbeurteilung“ eine Bewertung sowie einen erläuternden Kommentar im Feld „Kommentar des Empfängers“ hinzufügen.

Beurteilungsmöglichkeiten des Empfängers aktivieren

Abbildung 14: Beurteilungsmöglichkeiten des Anfrageempfängers

Hinweis: Die Schaltfläche **Beurteilen...** und die Felder „Bewertung des Empfängers“ und „Kommentar des Empfängers“ sind standardmäßig deaktiviert und müssen durch eine Konfiguration aktiviert werden. Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Wenn Sie die Anfrage akzeptieren, aber ein anderer Benutzer diese ausführen soll, geben Sie den Namen des Ausführenden in das Feld „Anfrageausführender“ ein. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Anfrage an den neuen Ausführenden zu senden.

Wenn Sie die empfangene Anfrage nicht annehmen möchten, können Sie einen neuen Anfrageempfänger auswählen. Sobald Sie den Empfänger ändern, wird die Schaltfläche **Verteilen** aktiv. Nachdem Sie einen Benutzer im Feld „Anfrageausführender“ eingetragen haben, können Sie auf **Verteilen** klicken, um die Anfrage an diesen Benutzer zu senden.

Anfrageausführenden eintragen

Anfrage verteilen

Abbildung 15: Weitere Möglichkeiten beim Empfang einer Anfrage

Anfrage beantworten

Eine Anfrage können Sie auf drei verschiedene Weisen beantworten:

- Sie beantworten und führen die Anfrage direkt im Dialogfenster aus.
- Sie beantworten die Anfrage, indem Sie ein Antwortdokument erstellen und senden. Hierzu klicken Sie in der Anfrage auf **Antwortdokument erstellen**.

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

- Sie beantworten die Anfrage, indem Sie ein Dokument als Antwort auf eine Anfrage wählen.

Abbildung 16: Antwortmöglichkeiten für eine Anfrage

In der Anfrage antworten

Wenn Sie als Anfrageempfänger oder -ausführender die Anfrage innerhalb des Anfragefensters beantworten möchten, tragen Sie einfach eine Antwort im Feld „Kommentar zur Ausführung“ ein. Klicken Sie auf **Ausgeführt**, um auf die Anfrage mit dem im Feld „Kommentar zur Ausführung“ eingegebenen Text zu antworten. Dieser Kommentar stellt eine Antwort auf die Anfrage dar.

Antwortdokument erstellen

Wenn Sie die Anfrage mittels eines Antwortdokuments beantworten möchten, klicken Sie auf **Antwortdokument erstellen**, woraufhin das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster öffnet.

Abbildung 17: Das Dialogfenster zur Erstellung eines Antwortdokuments

Sie können auf eine Anfrage in Form eines Antwortdokumentes oder einer Genehmigung (Zukaufsmodule) antworten.

Hinweis: Abhängig von der Einrichtung von F2, kann ein Antwortdokument ein allgemeines Dokument oder eine Genehmigung sein. Wenn beide Möglichkeiten verfügbar sind, können Sie den Typ des Antwortdokuments im Dialogfenster „Antworttyp auswählen“ auswählen. Wenn nur ein Typ erlaubt ist, öffnet dieses Dialogfenster nicht.

Wenn Ihr gewähltes Antwortdokument eine Genehmigung ist, wird die Frist der Anfrage als Standardfrist des Dokuments und der Genehmigung vorgeschlagen.

Die Frist des Anfragedokuments wird nun als Erinnerungsdatum vorgeschlagen.

Hinweis: Es kann konfiguriert werden, dass die Frist des Anfragedokuments als Dokumenten- und Genehmigungsfrist genommen wird, während die Anfragefrist als Erinnerungsdatum vorgeschlagen wird. Diese Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Anfrage #152

Die Funktion 'Anfrage' wird genutzt, um eine Aufgabe an eine andere Org.Ein Nachdem Sie eine Anfrage erstellt haben, Klicken Sie auf 'Absenden', um die Frist gibt an, bis wann die Anfrage erledigt werden soll.

Anfrageempfänger: Florian Lutz (Sachbearbeiter, ABC Ministerium)
 Sichtbar für die Org.-Einheit

Anfragetyp: _____

Frist: 29.05.2020 23:59 [interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an: Anna Schneider (Sachbearbeiter, ABC Ministerium)
 Ersteller und 'Zurück an' informieren, wenn durchg

Abbildung 18: Frist der Anfrage

Neues Dokument

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

Betreff: AW: Konferenz Oktober 2020

Vorgang: 2020 - 30 Benutze Vorgang: 2020 - 30

Frist: 29.05.2020 Erinnerungsdatum: _____

Hinzugefügte Dokumente

Aktuelles Dokument: Konferenz Oktober 2020

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

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

Genehmigung ✕

Genehmigungsvorlage: Neues Genehmigungsverfahren

Genehmigungsfrist: 29.05.2020 23:59

Dokumentschriftstück erstellen

OK Abbrechen

Abbildung 19: Frist der Anfrage wird als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen

Wenn Sie auf **Antwortdokument** klicken, öffnet das Dialogfenster „Neues Dokument“. Im Feld „Betreff“ wird automatisch „AW: [Name des Anfragedokuments]“ eingetragen (siehe folgende Abbildung).

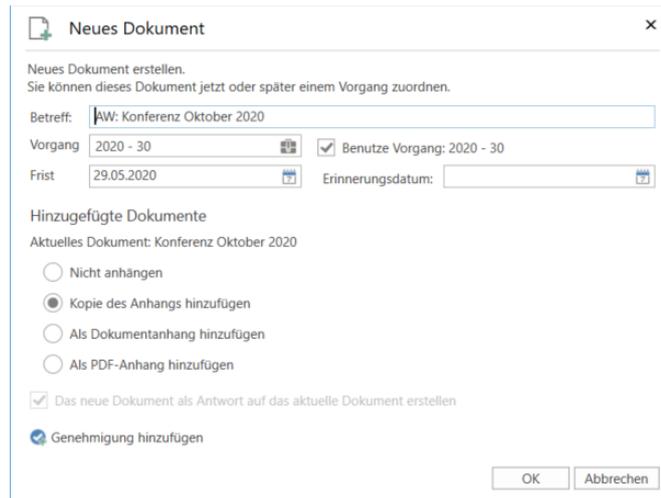


Abbildung 20: Erstellen eines Antwortdokuments

Wenn das Anfragedokument einem Vorgang zugeordnet ist, schlägt F2 automatisch vor, dass Sie das Antwortdokument demselben Vorgang zuordnen. Standardmäßig gilt für das Antwortdokument die gleiche Frist wie für die Anfrage und „Kopie des Anhangs hinzufügen“ ist ausgewählt. Wenn für die Anfrage sowohl eine interne Frist als auch eine formelle Frist gilt, wird dem Antwortdokument die interne Frist zugewiesen. In diesem Schritt kann dem Antwortdokument eine Genehmigung hinzugefügt werden, indem Sie unten im Dialogfenster auf **Genehmigung hinzufügen** klicken. Durch Klicken auf **OK** erstellen Sie das Antwortdokument.

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 Anfragedokument navigieren, da es im Band des Antwortdokuments ein Anfragesymbol gibt, über welches Sie das Anfragedokument öffnen können.

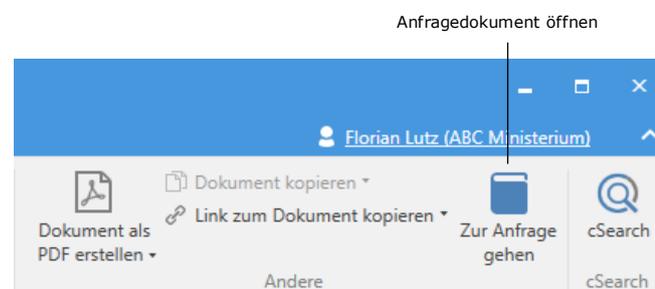


Abbildung 21: Anfragedokument aus dem Antwortdokument heraus öffnen

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

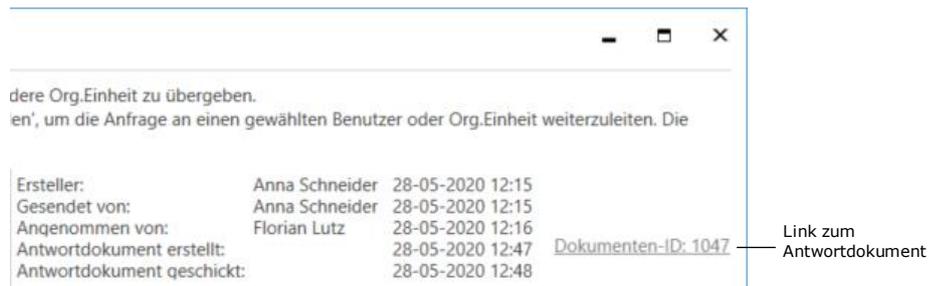


Abbildung 22: Link zum Antwortdokument in der Anfragehistorik

Das Antwortdokument wird im Posteingang des Benutzers angezeigt, der im Feld „Zurück an“ der Anfrage hinzugefügt wurde, sobald der Antwortdatensatz gesendet wurde. Die Antwort akzeptieren Sie durch Klicken auf **Ausgeführt**. Die Anfrage ist dann ausgeführt worden und wird nicht mehr in der Liste "F2 Anfragen an die Einheit" angezeigt. Weitere Informationen über die Liste finden Sie unter *Standard-Anfragesuchlisten*.

Wie zuvor erwähnt, kann das Antwortdokument auch eine Genehmigung sein. Dies kann nützlich sein, wenn ein Abteilungsleiter oder ein Staatssekretär an den Anfragen beteiligt sind.

Über eine Konfiguration können Sie in einer Anfrage angezeigt bekommen, wenn die Genehmigung des Antwortdokuments zu einer Anfrage endgültig genehmigt wurde. Dabei wird eine Zeile zur Anfragehistorik hinzugefügt und der Status der Anfrage wird zu „Ausgeführt“ geändert.

Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Weitere Informationen zu Genehmigungen finden Sie im *F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch*.

Dokument als Antwort auswählen

Sie können eine Anfrage auch beantworten, indem Sie ein bereits existierendes Dokument als Antwort auf die Anfrage auswählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das als Antwort dienen soll, und klicken Sie im Kontextmenü auf **Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen**.

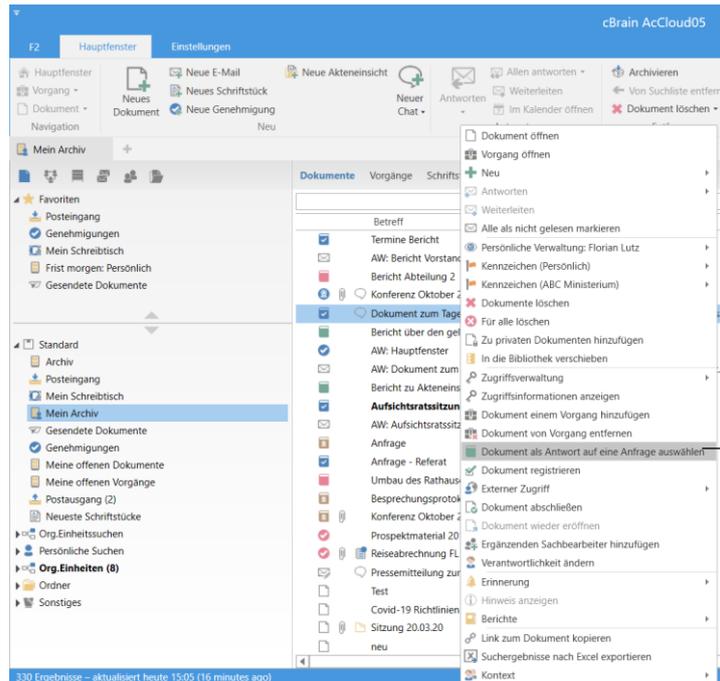


Abbildung 23: Bestehendes Dokument als Antwortdokument für eine Anfrage auswählen

Wenn Sie auf **Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen** klicken, öffnet das Dialogfenster „Anfrage auswählen“ mit einer Liste der Anfragen, für die Sie als Anfrageempfänger/-ausführender eingetragen sind. Aus dieser Liste wählen Sie die Anfrage aus und klicken Sie auf **Als Antwort verknüpfen**.

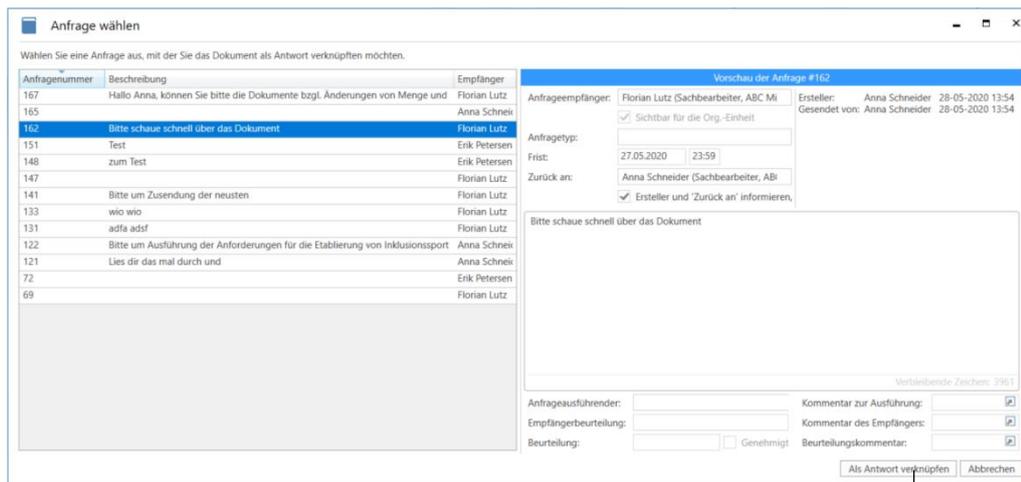


Abbildung 24: Dokument als Antwort mit einer Anfrage verknüpfen

Wenn Sie ein Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen, bedeutet dies, dass das Dokument auf gleiche Weise als ein Antwortdokument mit der Anfrage verknüpft wird, als hätten Sie in der Anfrage auf **Antwortdokument erstellen** geklickt.

Es kann jedoch vorteilhaft sein, nicht jedes Mal ein neues Dokument in der Anfrage erstellen zu müssen, wenn Sie eine Anfrage mit einem Dokument beantworten möchten. Dies gilt z.B. dann, wenn bereits ein Dokument existiert, welches die in der Anfrage erfragten Informationen enthält.

Um ein Dokument als Antwort mit einer Anfrage verknüpfen zu können, muss eine Reihe Bedingungen erfüllt sein:

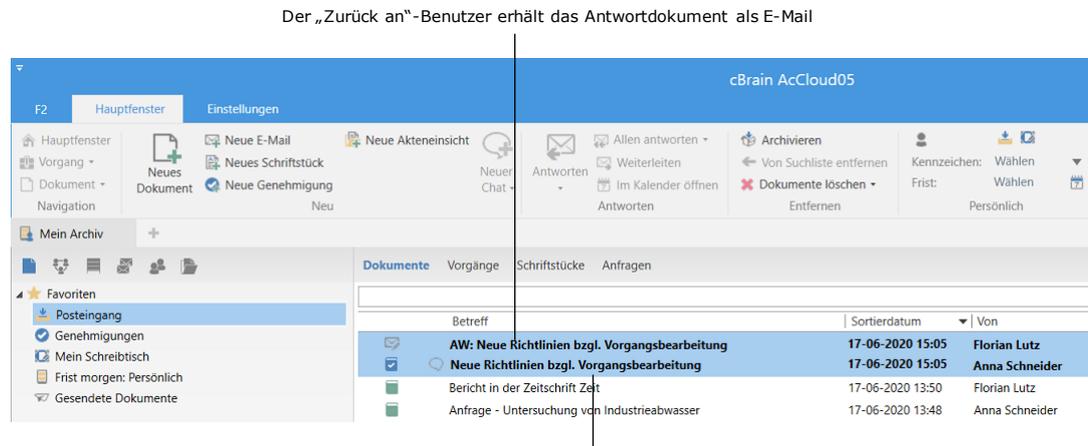
- Der Benutzer, der das Dokument als Antwort mit der Anfrage verknüpft, muss vollen Schreibzugriff auf das Dokument haben.
- Der Empfänger muss Lesezugriff sowohl auf die Anfrage als auch auf das Anfragedokument haben.
- Das Dokument ist nicht mit einer Anfrage als Antwort schon verknüpft.
- Die Anfrage muss von einem Typ sein (reguläres Antwortdokument oder Genehmigung), den die Einrichtung der F2-Anfrage als Antwortdokument zulässt.

Wenn Sie das Dokument als Antwort mit einer Anfrage verknüpft haben, wird es im Posteingang der Org.Einheit des Anfrageempfängers empfangen. Die übrigen Schritte zur Beantwortung der Anfrage sind die gleichen wie für ein normales Antwortdokument. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Antwortdokument erstellen*.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument als Antwort mit einer Anfrage verknüpfen, wird in der Anfragehistorik das ursprüngliche Erstelldatum des Dokuments statt dem Datum der Verknüpfung angegeben.

Anfrage abschließen

Die ausgeführte Anfrage erscheint in Ihrem Posteingang, wenn Sie im Feld „Zurück an“ als Antwortempfänger für diese Anfrage eingetragen wurden.



Nach der Verknüpfung des Antwortdokuments wird das Anfragedokument als ungelesen markiert

Abbildung 25: Ausgeführte Anfrage und Antwortdokument im Posteingang des „Zurück an“-Benutzers

Sie können nun die Anfrage zu Ende bearbeiten, indem Sie eine Beurteilung, einen Beurteilungskommentar, eine Genehmigung oder eine Kombination aus diesen Möglichkeiten hinzufügen.

Wenn Sie auf das **Drop-down-Menü** im Feld „Beurteilung“ klicken, können Sie eine Beurteilung der Anfrage auswählen. Im Feld „Beurteilungskommentar“ können Sie einen Kommentar eintragen, der die von Ihnen gewählte Beurteilung erläutert. Mit einem Häkchen im Kontrollfeld „Genehmigt“ geben Sie an, dass Sie die Antwort auf die Anfrage genehmigen.

Hinweis: Die Schaltfläche **Auswerten** ... und die Felder „Auswertung“ und „Bewertungskommentar“ sind standardmäßig deaktiviert und müssen durch eine Konfiguration aktiviert werden. Die Konfiguration wird in Zusammenarbeit mit cBrain vorgenommen.

Nach der Bearbeitung der Antwort auf die Anfrage klicken Sie auf **Anfrage schließen**, um die Anfrage abzuschließen.

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

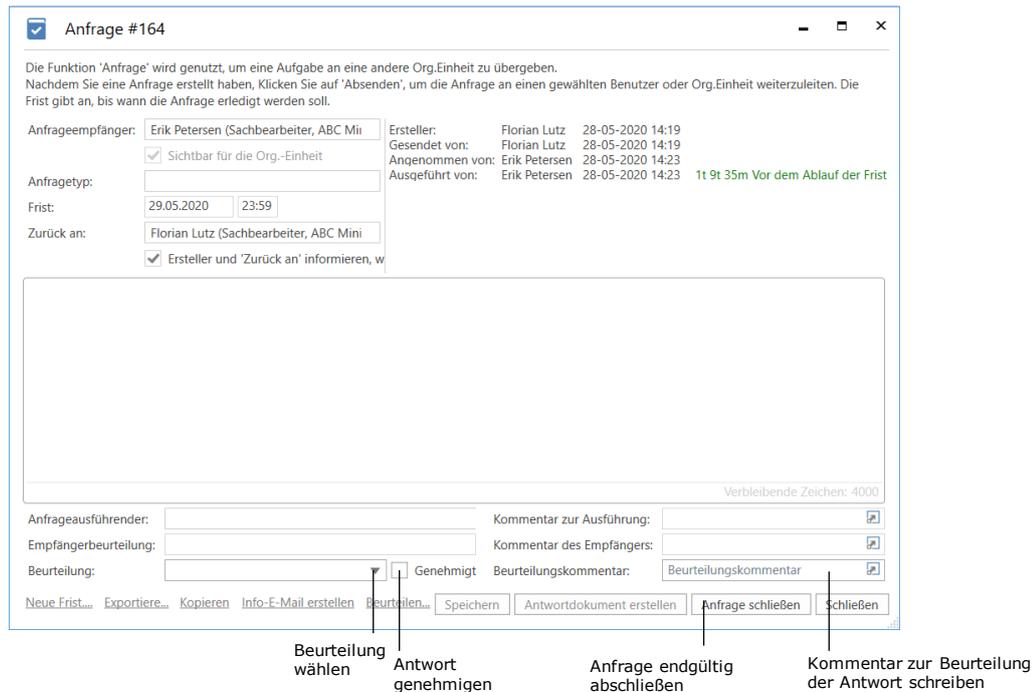


Abbildung 26: Die ausgeführte Anfrage

Wenn Sie die Anfrage abschließen, wird dies in der Anfragehistorik festgehalten.

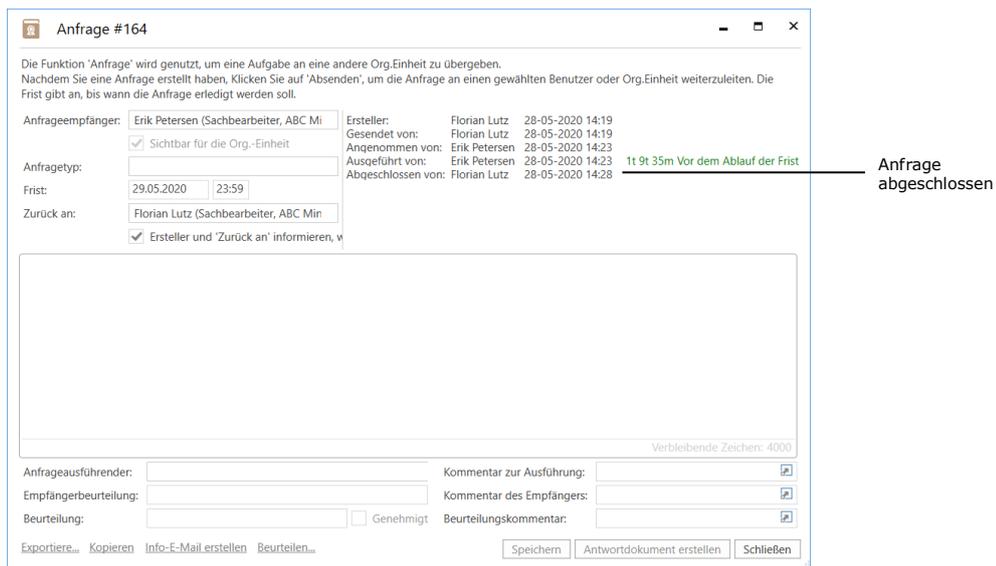


Abbildung 27: Die abgeschlossene Anfrage

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

Hinweis: Wenn Sie der Anfrageersteller sind, können Sie die Anfrage jederzeit abschließen. In diesem Fall ändert sich das Anfragesymbol zu (Abgeschlossen).

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

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

Abgeschlossene Anfragen können Sie weiterhin im Hauptfenster von F2 einsehen und abrufen, obwohl diese aus der Standardsuchlisten in der Listenübersicht verschwinden. Weitere Informationen zu den Standardsuchlisten und die Suche nach abgeschlossenen Anfragen finden Sie im Abschnitt *Übersicht über aktive Anfragen in F2 Desktop*.

Zusätzliche Funktionen

Über die bereits beschriebenen Funktionen hinaus verfügt F2 Anfrage auch über eine Reihe von zusätzlichen Funktionen. Diese sind ebenfalls nützliche Werkzeuge und werden Ihnen in diesem Abschnitt erläutert.

Unten links im Anfragefenster stehen eine Reihe von Zusatzfunktionen zur Verfügung.

Welche Funktionen Ihnen an dieser Stelle konkret zur Verfügung stehen, hängt vom Status der Anfrage und Ihren Benutzerrechten ab. Mögliche zusätzlichen Funktionen werden Ihnen in der folgenden Tabelle beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Jetzt abschliessen“	Als Anfrageersteller können Sie mit dieser Funktion die Anfrage sofort abschließen, unabhängig davon ob der Empfänger bereits mit der Bearbeitung der Anfrage fertig ist.
„Neue Frist“	<p>Sie können die Frist einer Anfrage ändern, nachdem die Anfrage vom Empfänger angenommen wurde. Die Anfragefrist kann jedoch nur durch den Anfrageersteller geändert werden.</p> <p>Wenn der Anfrageersteller die Frist ändert, wird der Anfrageempfänger und der evtl. mit der Ausführung der Anfrage beauftragte Benutzer in seinem Posteingang informiert.</p>
„Neuer Empfänger“	Sie können einen neuen Anfrageempfänger hinzufügen. Eine bereits erfolgte Annahme der Anfrage wird annulliert.
„Exportiere...“	Sie können die Anfrage exportieren und als XML-Datei auf Ihrem PC speichern.
„Kopieren“	Hiermit erstellen Sie in demselben Dokument eine Kopie der Anfrage mit einer neuen Anfragenummer.

Funktion	Beschreibung
„Info-E-Mail erstellen“	Hiermit erstellen Sie eine E-Mail mit angehängter Anfrage, sodass Sie Dritte über die Anfrage in Kenntnis setzen können.
„Antwort entfernen“	Sie können diese Funktion auswählen, wenn ein Antwortdokument für die Anfrage erstellt wurde. Wenn Sie auf Antwort entfernen klicken, wird das Antwortdokument entfernt und es geht nicht länger aus der Historik hervor, dass ein Antwortdokument erstellt wurde.

Übersicht über aktive Anfragen in F2 Desktop

Bei der täglichen Arbeit mit F2, können Sie zahlreiche Anfragen versenden und empfangen. Deshalb kann Ihnen eine Suchliste über aktive Anfragen in F2 von großem Nutzen sein, um den Überblick zu behalten. F2 ermöglicht es Ihnen, durch Suchen und durch Einstellung der Anzeige den Suchlisten anzupassen.

Neben internen Anfragen werden in den Suchlisten auch aktive Konzernanfragen und externe Anfragen aufgeführt, sofern diese Zukaufsmodule Teil Ihrer F2-Installation sind.

Standard-Anfragesuchlisten

F2 wird standardmäßig mit zwei Standard-Anfragesuchlisten installiert:

- „F2 Anfragen an meiner Org.Einheit“
- „F2 Anfragen von meiner Org.Einheit“

Die Standardsuchlisten finden Sie in der Listenübersicht links im F2-Hauptfenster unter dem Punkt „Org.Einheitssuchen“. In diesem Beispiel werden Ihnen die Standardsuchlisten unter dem Punkt „Org.Einheitssuchen“, Unterpunkt „ABC Ministerium“ angezeigt.

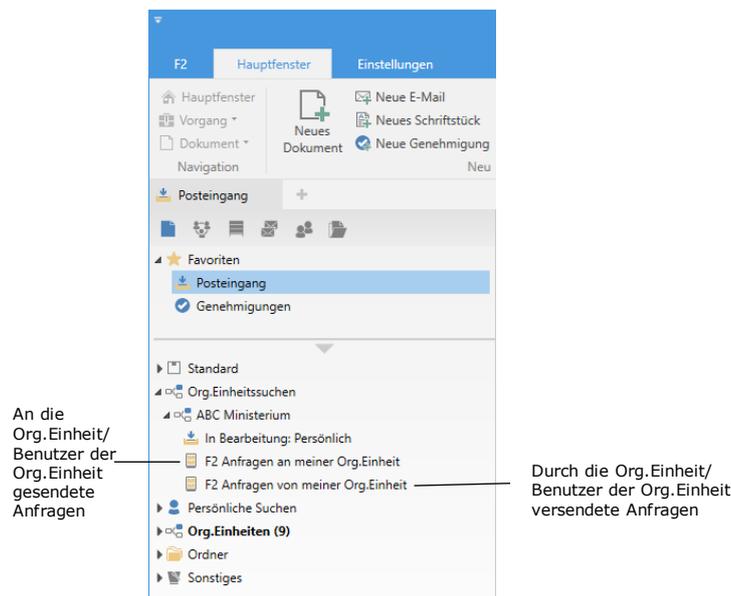


Abbildung 28: Anfragelisten

Wenn Sie Empfänger einer Anfrage sind, werden Ihnen die aktuellen Anfragen an Ihre Org.Einheit unter „F2 Anfragen an meiner Org.Einheit“ angezeigt. In der Liste werden Ihnen Dokumente angezeigt, die Anfragen beinhalten und bei denen der Anfrageempfänger entweder Ihre aktuelle Org.Einheit oder ein Benutzer der Org.Einheit ist.

Auf die gleiche Weise enthält die „F2 Anfragen von meiner Org.Einheit“ alle aktiven Anfragen, die eine gegebene Org.Einheit gesendet hat. Die Liste zeigt alle

Dokumente mit Anfragen, bei denen der Absender die aktuelle Org.Einheit des Benutzers oder ein Benutzer innerhalb der Org.Einheit ist.

Die Anfragen werden auch in der Liste „Gesendete Dokumente“ des Absenders der Anfrage und in der Liste „Posteingang“ des Empfängers der Anfrage angezeigt.

Nach Anfragen suchen

Alle Anfragen unabhängig vom Status sind in der Liste „Archiv“ zu finden. Auf diese Weise können Sie eine Übersicht über aller Anfragen erstellen, auf die Sie mindestens Lesezugriff haben.

Im „Archiv“ sollten nur erweiterte Suchen vorgenommen werden. Es ist daher möglich, die Suche mit Hilfe der Metadatenfelder für Anfragen zu verfeinern, indem Sie im Band des Hauptfensters auf **Erweiterte Suche** klicken und dann die Suchgruppe „Anfrage“ auswählen.

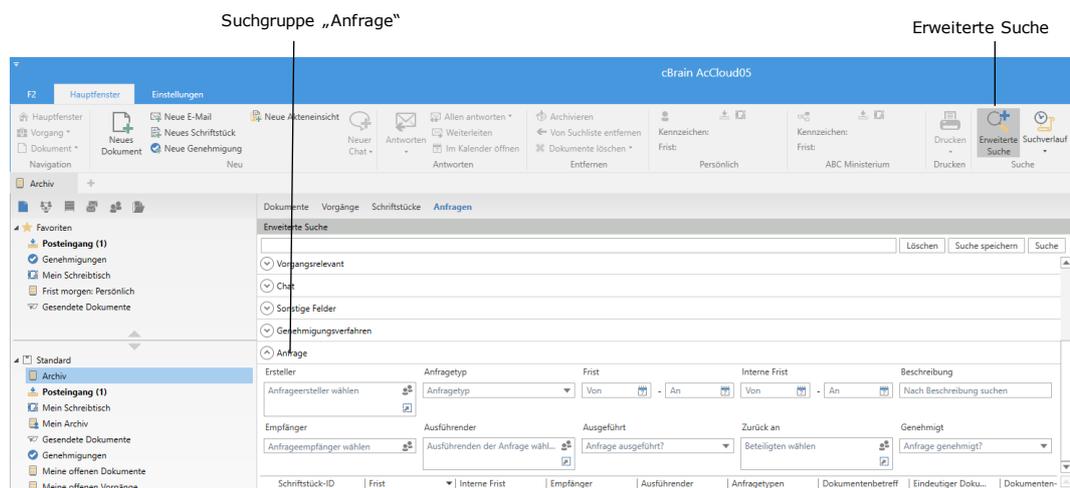


Abbildung 29: Suche nach Anfragen im „Archiv“

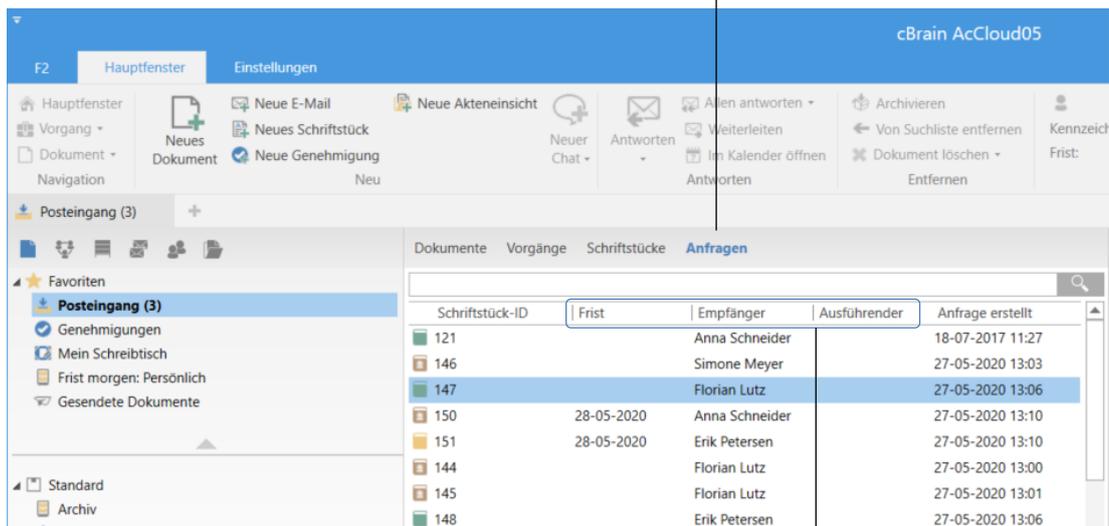
Die Standardsuchlisten in der Listenübersicht beinhalten ebenfalls Suchen nach sowohl die durch Sie und Ihre Org.Einheit erstellten, als auch die an Sie und Ihre Org.Einheit gerichteten Anfragen

Weitere Informationen zu Suchen in F2 finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Listenanzeigen

Die Ergebnisliste können Sie anpassen, um einen besseren Überblick über die Anfragen in „Mein Posteingang“ sowie über die gezielte Suche nach Anfragen zu erhalten. Passen Sie die Ergebnisliste an, indem Sie auf die Anzeigeoption **Anfragen** anzeigen klicken und relevante Spalten hinzufügen.

In der Ergebnisliste auf „Anfragen“ klicken



Die Spalten „Frist“, „Empfänger“ und „Ausführender“

Abbildung 30: Spalten in der Listenanzeige der Anfragen

Bestimmte Spalten sind hilfreich, wenn es darum geht, den Überblick über die Anfragen zu behalten, z.B. mit „Frist“, „Empfänger“ und „Ausführender“.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Anfragesymbol in der Ergebnisliste halten, wird Ihnen eine QuickInfo mit Informationen zu dem Status, der Frist, dem Absender und dem Empfänger und der Beschreibung der Anfrage angezeigt. Wenn die Anfrage auch eine interne Frist hat, wird diese anstelle der formellen Frist angezeigt.

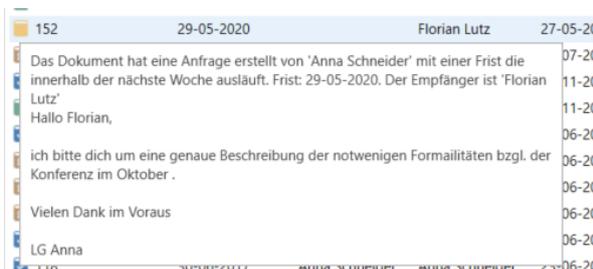


Abbildung 31: QuickInfo zu einer Anfrage

Anfragesymbole

Abhängig von der Frist und/oder dem Status einer Anfrage, verändert sich das Anfragesymbol (siehe folgende Tabelle).

Symbol	Funktion
	Neue Anfrage erstellen.

Symbol	Funktion
	Anfrage ohne Frist.
	Anfrage mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.
	Anfrage mit weniger als sieben Tagen bis Fristende.
	Anfrage mit überschrittener Frist.
	Änderungen* an Anfrage ohne Frist.
	Änderungen* an Anfrage mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.
	Änderungen* an Anfrage mit weniger als sieben Tagen bis Fristende.
	Änderungen* an Anfrage mit überschrittener Frist.
	Ausgeführte Anfrage.
	Abgebrochene Anfrage.
	Abgeschlossene Anfrage.

*= Änderungen an z.B. Frist, Typ und/oder Beschreibung der externen Anfrage, die nach dem Absenden der Anfrage vorgenommen wurden.

F2 cPort LIS Anfrage (Zukaufsmodul)

F2 cPort ist ein Datenextraktionswerkzeug. Nur Benutzer mit dem Recht „Zugriff auf cPort“ können das Werkzeug nutzen. Mit cPort können Sie Datenauszüge und Berichte auf Grundlage diverser in F2 verfügbarer Informationen erstellen.

F2 cPort LIS Anfrage ist ein Zukaufsmodul, das auf dem Zukaufsmodul F2 cPort aufbaut. F2 cPort LIS Anfrage wurde speziell zur einfachen Handhabung von Datenauszügen entwickelt, mit deren Hilfe Sie Berichte auf Grundlage von Anfragedaten in F2 erstellen können.

F2 cPort LIS Anfrage wird mit drei Kategorien von Daten zur Berichtserstellung geliefert, die folgende Anfragetypen betreffen:

1. Interne und Konzernanfragen
2. Ausgehende externe Anfragen
3. Eingehende externe Anfragen.

Welche Daten Ihnen in F2 cPort LIS Anfrage zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Anfragetypen in der jeweiligen Behörde vorkommen, und wie diese Anfragetypen verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *F2 cPort LIS Anfrage – Benutzerhandbuch*.

Konfigurationen für F2 Anfrage

F2 Anfrage kann so konfiguriert werden, dass das Modul den Anforderungen der einzelnen Organisationen entspricht. Folgende können 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 Anfrage erstellen.
- Wählen Sie, ob die Schaltfläche **Auswerten...** und die zugehörigen Auswertungsfelder 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.
- Wählen Sie, ob Antwortdokumente als gewöhnliche Dokumente, Genehmigungen oder beides erstellt werden können. Wenn beide Typen zulässig sind, wählen Sie im Dialogfenster „Antworttyp auswählen“ den entsprechenden Typ aus.
- Legen Sie fest, ob für das Antwortdokument die Frist des Anfragedokuments als Dokument- und Genehmigungsfrist anstelle der Anfragefrist festgelegt werden soll, während die Anfragefrist anstelle der Frist des Anfragedokuments als Erinnerungsdatum festgelegt wird.
- Legen Sie fest, ob interne Genehmigungen von Antwortdokumenten nach Abschluss der Genehmigung in der Anfragehistorik protokolliert werden. Der Anfrage wird eine Zeile hinzugefügt, und der Status der Anfrage wird auf „Ausgeführt“ geändert.
- Legen Sie fest, ob eine Anfrage von allen Benutzern oder nur von den Benutzern der Org.Einheit des Anfrageerstellers abgeschlossen werden kann.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Interne Anfrage zwischen einem Benutzer und einer Org.Einheit/einem Benutzer innerhalb derselben F2 Behörde	4
Abbildung 2: Neue interne Anfrage erstellen	5
Abbildung 3: Die Anfrage.....	6
Abbildung 4: Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder	8
Abbildung 5: Anfragehistorik nach Erstellen einer Anfrage.....	9
Abbildung 6: Gespeicherte Anfrage löschen.....	9
Abbildung 7: Gesendete Anfrage annullieren	9
Abbildung 8: Auswahloptionen für den Anfrageersteller	10
Abbildung 9: Durch Klick auf das Anfragesymbol öffnet die Anfrageübersicht.....	10
Abbildung 10: Empfangene Anfrage im Posteingang des Empfängers	11
Abbildung 11: Die empfangene Anfrage.....	11
Abbildung 12: Optionen beim Annehmen der Anfrage.....	12
Abbildung 13: Angenommene Anfrage.....	12
Abbildung 14: Beurteilungsmöglichkeiten des Anfrageempfängers	13
Abbildung 15: Weitere Möglichkeiten beim Empfang einer Anfrage.....	13
Abbildung 16: Antwortmöglichkeiten für eine Anfrage.....	14
Abbildung 17: Das Dialogfenster zur Erstellung eines Antwortdokuments.....	14
Abbildung 18: Frist der Anfrage	15
Abbildung 19: Frist der Anfrage wird als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen.....	15
Abbildung 20: Erstellen eines Antwortdokuments.....	16
Abbildung 21: Anfragedokument aus dem Antwortdokument heraus öffnen	16
Abbildung 22: Link zum Antwortdokument in der Anfragehistorik.....	17
Abbildung 23: Bestehendes Dokument als Antwortdokument für eine Anfrage auswählen	18
Abbildung 24: Dokument als Antwort mit einer Anfrage verknüpfen	18

Abbildung 25: Ausgeführte Anfrage und Antwortdokument im Posteingang des „Zurück an“- Benutzers	20
Abbildung 26: Die ausgeführte Anfrage	21
Abbildung 27: Die abgeschlossene Anfrage	21
Abbildung 28: Anfragelisten	24
Abbildung 29: Suche nach Anfragen im „Archiv“	25
Abbildung 30: Spalten in der Listenanzeige der Anfragen.....	26
Abbildung 31: QuickInfo zu einer Anfrage	26