



F2

Konzern-
anfrage

Version 7

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 Konzernanfrage.....	4
Die Konzernanfrage.....	5
Konzernanfrage erstellen	5
Konzernanfrage empfangen und annehmen	10
Konzernanfrage beantworten.....	11
Antwortdokument erstellen	12
Konzernanfrage abschließen	14
Zusätzliche Funktionen	16
Konzernanfragen an Drittanbietersysteme	18
Konfigurationen für F2 Konzernanfrage	20
Abbildungsverzeichnis	21

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Konzernanfrage.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Konzernanfrage beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die 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 Führungszeichen („“) 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 in F2 Konzernanfrage

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

Es gibt drei übergeordnete Typen von Anfragen:

1) **Interne Anfrage**

Eine gewöhnliche Anfrage ist eine formalisierte Bitte um Erledigung einer Aufgabe innerhalb einer F2 Behörde.

2) **Konzernanfragen (Zukaufsmodul)**

Konzernanfragen werden innerhalb derselben F2-Installation versendet, jedoch zwischen unterschiedlichen F2 Behörden.

3) **Externe Anfragen (Zukaufsmodul)**

Externe Anfragen ermöglichen es, Anfragen an eine andere F2-Installation über Organisationen hinweg zu senden.

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

Konzernanfragen werden zwischen Beteiligten oder Org.Einheiten von zwei verschiedenen Behörden auf derselben F2-Installation gesendet. Weitere Informationen zu Installationen und Behörden finden Sie in *F2 Desktop - Verwaltungshandbuch*.

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

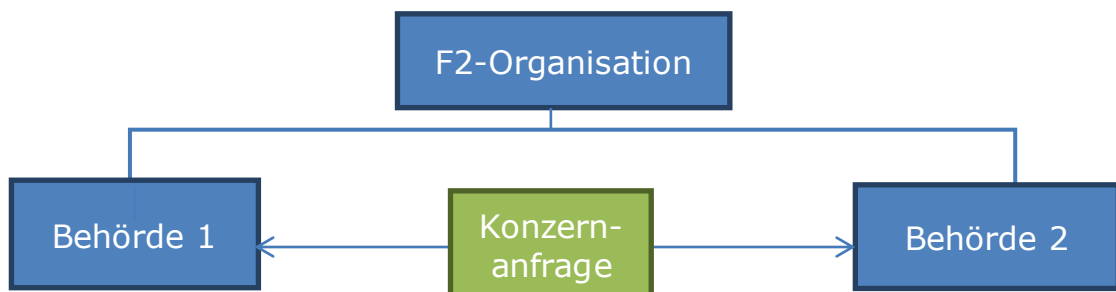


Abbildung 1: Konzernanfrage zwischen Behörden in derselben F2-Organisation

Eine Konzernanfrage wird immer zwischen zwei Behörden gesendet, die Teil derselben F2-Installation sind.

Ein Konzernanfrage kann jedoch auch über eine virtuelle Behörde an ein System außerhalb von F2 gesendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Konzernanfragen an Drittanbietersysteme*.

Die Konzernanfrage

Dieser Abschnitt des Handbuchs beschreibt Ihnen, wie Sie Konzernanfragen erstellen, versenden, empfangen, bearbeiten und abschließen.

Konzernanfrage erstellen

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

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

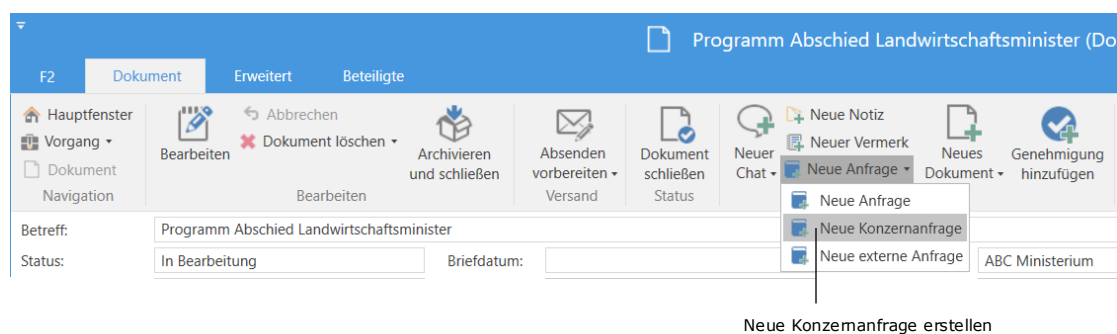


Abbildung 2: Eine neue Konzernanfrage erstellen

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

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

Anfrage #191
— □ ×

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

Anfrageempfänger: Ersteller: Anna Schneider 09-12-2020 14:09

Anfragetyp: ▼

Frist: [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an: Ersteller und 'Zurück an' informieren, wenn durchgeführt ?

[Beitragende \(0\)](#)

Beschreibung

Verbleibende Zeichen: 4000

Anfrageausführender:

Empfängerbeurteilung:

Beurteilung: Genehmigt

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

▼

Abbildung 3: Anfragefenster der Konzernanfrage

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

Feld	Beschreibung
„Anfrageempfänger“	<p>Hier geben Sie den Empfänger der Konzernanfrage an.</p> <p>Hinweis: Es kann bei Konzernanfragen nur einen Anfrageempfänger geben. Der Empfänger muss Beteiligter in einer anderen Behörde unter derselben F2-Organisation sein und eine E-Mail-Adresse haben.</p>
„Anfragetyp“	<p>Hier geben Sie an, um welchen Anfragentyp es sich handelt. Wenn Sie auf den Abwärtspeil im Feld klicken, wird Ihnen ein Drop-Down-Menü mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten hängen von der F2-Einrichtung ab.</p> <p>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).</p> <p>Die Frist beeinflusst die Positionierung der Konzernanfrage in den entsprechenden Suchlisten bei Ihnen als Absender und dem Empfänger der Konzernanfrage, wobei Sie die Anfragen nach Fristen</p>

Feld	Beschreibung
	<p>innerhalb Ihrer Organisation sortieren können.</p> <p>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 die Frist 7 Tage später einzurichten.</p>
<p>„Interne Frist hinzufügen“</p>	<p>Als Ersteller, Empfänger oder ausführender Benutzer können Sie Konzernanfragen mit einer internen Frist versehen. Die Option, eine interne Frist hinzuzufügen, ist allerdings primär für den Empfänger der Konzernanfrage gedacht, da die formelle Frist bereits den Zeitpunkt angibt, bis zu dem der Anfrageersteller möchte, die Anfrage erledigt sein sollte.</p> <p>Die Farbe des Anfragesymbols ändert sich abhängig von einer evtl. hinzugefügten internen Frist. Die interne Frist geben Sie auf gleiche Weise ein, wie die formelle Frist.</p> <p>Die interne Frist überschreibt die formelle Frist, jedoch mit Ausnahme der Fristeinholung in der Anfragehistorik, die immer in Bezug auf die formelle Frist errechnet wird.</p> <p>Die interne Frist wird nicht synchronisiert. Das bedeutet, dass die interne Frist des Anfrageerstellers nicht für den Empfänger sichtbar wird oder dessen mögliche interne Frist beeinflusst.</p>
<p>„Zurück an“</p>	<p>Hier wird Ihnen angezeigt, an wen die Konzernanfrage nach deren Beantwortung zurückgesendet wird. In diesem Feld wird automatisch der Ersteller der Anfrage eingetragen.</p> <p>Sofern Sie als Anfrageersteller die Antwort auf die Konzernanfrage nicht selbst erhalten möchten, können Sie den Beteiligten in diesem Feld vor dem Absenden ändern.</p>
<p>„Ersteller und ‚Zurück an‘ informieren, wenn durchgeführt“</p>	<p>Wenn Sie vor dem Absenden der Konzernanfrage in diesem Kontrollkästchen 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 Konzernanfrage auf Ausgeführt klicken.</p> <p>Hinweis: Ihre Organisation kann wählen, ob das Häkchen im Kontrollkästchen „Ersteller informieren und ‚Zurück an‘, wenn durchgeführt“ automatisch gesetzt werden soll. Dies erfolgt durch eine Konfiguration, die von cBrain vorgenommen wird.</p>
<p>„Beitragende“</p>	<p>Es kann bei Konzernanfragen nur einen Anfrageempfänger geben. Wenn mehrere Benutzer an</p>

Feld	Beschreibung
	<p>der Ausführung einer Konzernanfrage beteiligt werden sollen, können Sie einen oder mehrere „Beitragende“ hinzufügen. Diese erhalten eine E-Mail mit einer Kopie der Anfrage als PDF im Anhang.</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 Anfragersteller das Feld „Beschreibung“ manuell ausfüllen möchten, können Sie direkt in das Feld schreiben, worum es bei der Aufgabe geht.</p>

Abbildung 4: Felder, die der Anfragersteller ausfüllt

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

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

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

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

Sie können auch eine Konzernanfrage sicher versenden, wenn sie über eine virtuelle Behörde an ein Drittanbietersystem gesendet werden soll. Wenn Sie dies möchten, klicken Sie auf den **Abwärts Pfeil** im Feld „Senden“ und wählen Sie im Drop-down-Menü **Sicher versenden**. Weitere Informationen zum Versenden von Konzernanfragen über eine virtuelle Behörde finden Sie im Abschnitt *Konzernanfragen an Drittanbietersysteme* und zum sicheren Versenden im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

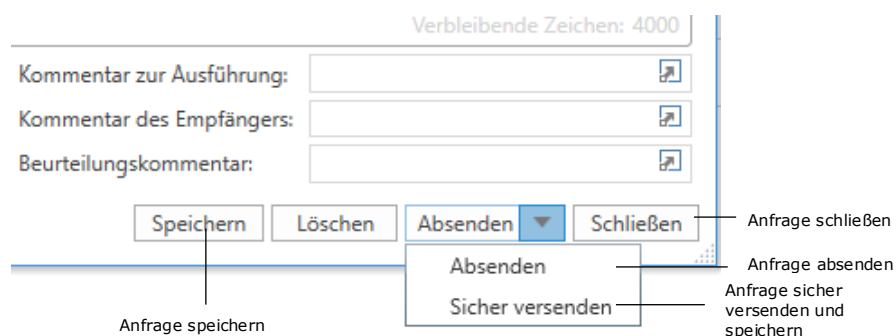


Abbildung 5: Optionen des Anfrageerstellers

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

Wenn Sie eine Konzernanfrage erstellt haben, ist diese im zugehörigen Dokument sichtbar und zugänglich. Die Konzernanfrage können Sie mit Klick auf das Anfragesymbol über dem Schriftstückbereich im Dokumentfenster öffnen. Daraufhin öffnet ein Drop-down-Menü mit Informationen zu der oder den Anfrage/n, die im Dokument enthalten sind. Klicken Sie auf die Anfrage im Drop-down-Menü, die Sie öffnen möchten.

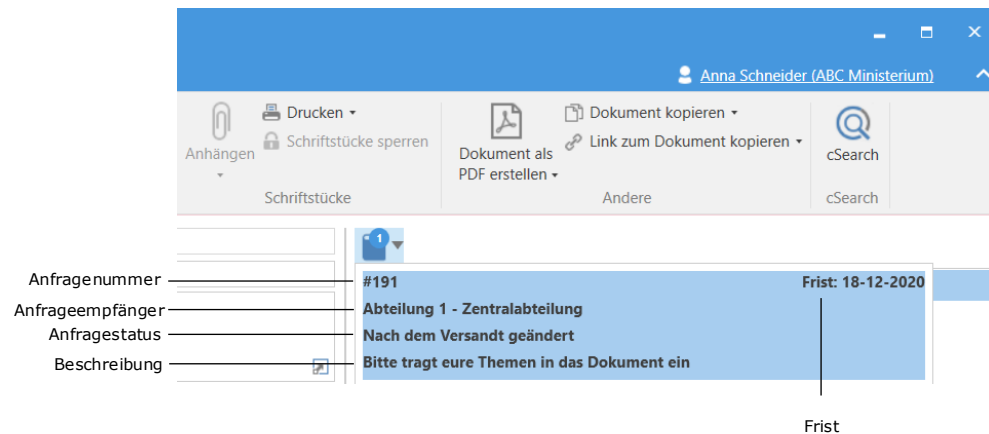


Abbildung 6: Anfrageübersicht im Dokumentenfenster durch Klick auf Anfragesymbol

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

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

Konzernanfrage empfangen und annehmen

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

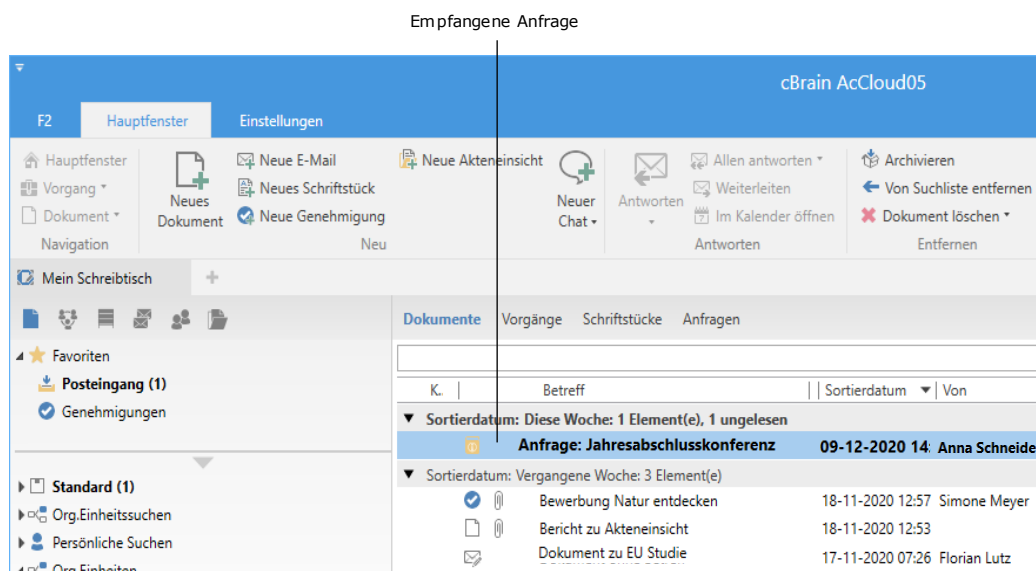


Abbildung 7: Empfangene Konzernanfrage im Posteingang des Anfrageempfängers

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, öffnet das Anfragefenster nicht automatisch beim Öffnen des Dokuments. Die Anfrage können Sie jedoch mittels Doppelklicks auf das Anfragesymbol im Dokument öffnen.

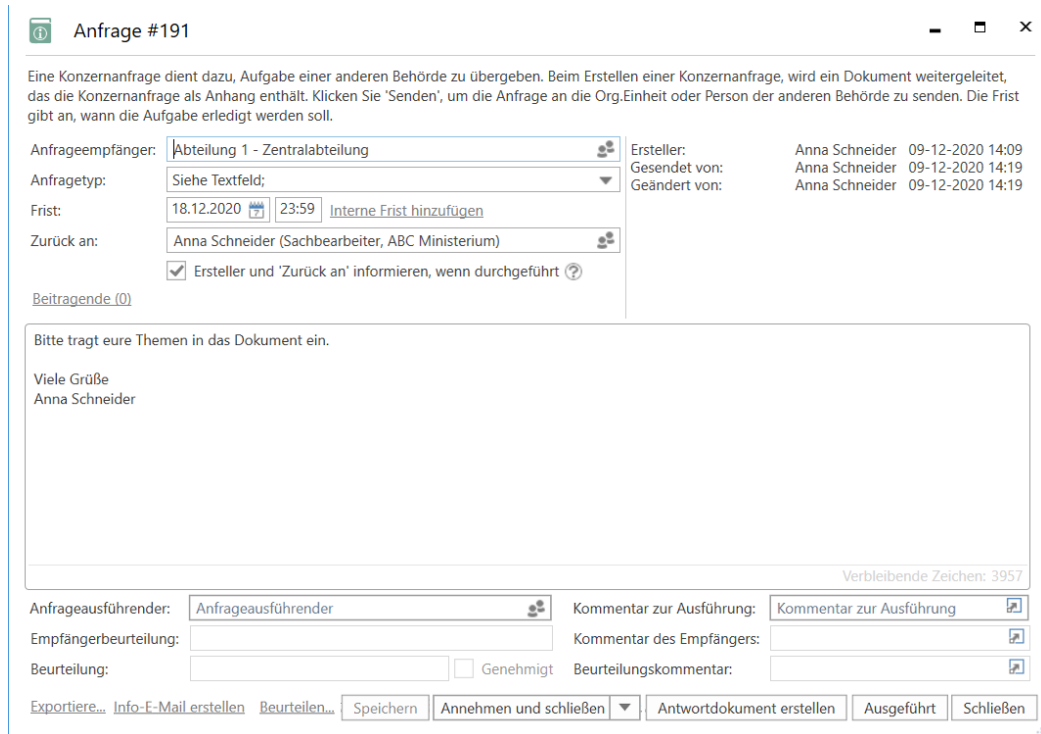


Abbildung 8: Die empfangene Anfrage

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

Konzernanfrage beantworten

Sie können eine Konzernanfrage auf drei verschiedene Weisen beantworten:

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

Beachten Sie, dass Sie schon vor Annahme der Konzernanfrage auf **Antwortdokument erstellen** klicken können. Auf diese Weise können Sie

mit der Beantwortung beginnen, selbst wenn die Bedingungen noch nicht endgültig festgelegt wurden.

- Sie beantworten die Anfrage, indem Sie wie auch bei internen Anfragen ein bereits existierendes Dokument als Antwort auf eine Anfrage wählen.

Abbildung 9: Antwortmöglichkeiten im Anfragefenster

Antwortdokument erstellen

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

Abbildung 10: Antwortdokument erstellen

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

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

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

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

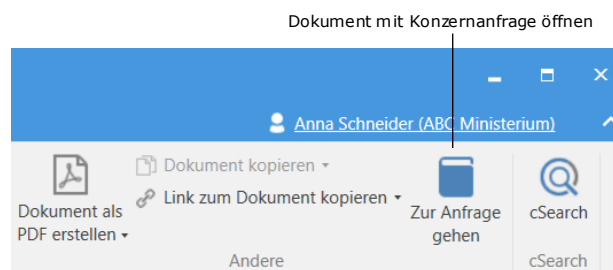


Abbildung 11: Anfragedokument über das Antwortdokument öffnen

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

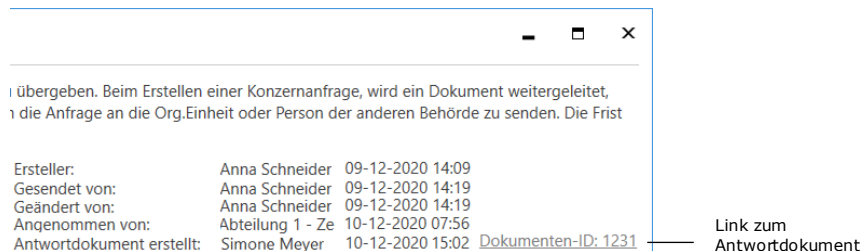


Abbildung 12: Link zum Antwortdokument der Konzernanfrage in der Anfragehistorik

Wenn Sie die Konzernanfrage beantwortet haben, indem Sie entweder ein Antwortdokument versendet oder einen Kommentar im Feld „Kommentar zur Ausführung“ geschrieben haben, klicken Sie auf **Ausgeführt**. Die Konzernanfrage und ein eventuelles Antwortdokument werden dann an den Posteingang des im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzers versendet.

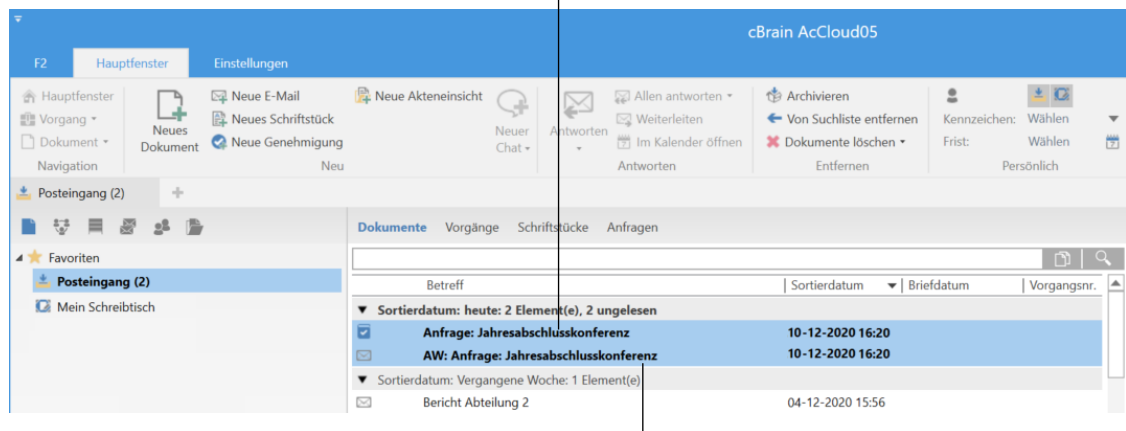
Hinweis: „Ausgeführt“ bedeutet, dass der Anfrageausführer/-empfänger die Aufgabe ausgeführt hat, um die er gebeten wurde. Die Anfrage ist erst endgültig abgeschlossen, wenn der Anfrageersteller/„zurück an“-Benutzer die ausgeführte Anfrage abschließt.

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

Konzernanfrage abschließen

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

Anfragedokument wird beim Hinzufügen des Antwortdokuments als ungelesen markiert



Antwortdokument wird als E-Mail im Posteingang empfangen

Abbildung 13: Die ausgeführte Anfrage und das Antwortdokument

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

Die Konzernanfrage wird von dem Benutzer, an den die Konzernanfrage zurückgesandt wurde, mit einer Beurteilung, einem Beurteilungskommentar, einer Genehmigung oder einer Kombination davon zu Ende bearbeitet. Dies erfolgt auf die gleiche Weise wie bei einer internen Anfrage.

Nach der Bearbeitung der Konzernanfrage klicken Sie auf **Anfrage schließen**. Damit ist die Konzernanfrage endgültig von Ihnen als „Zurück an“-Benutzer abgeschlossen.

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

☑ Anfrage #191
⌵ □ ✕

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

Anfrageempfänger: <input type="text" value="Abteilung 1 - Zentralabteilung"/>	Ersteller: Anna Schneider 09-12-2020 14:09
<input checked="" type="checkbox"/> Sichtbar für die Org.-Einheit	Gesendet von: Anna Schneider 09-12-2020 14:19
Anfragetyp: <input type="text"/>	Geändert von: Anna Schneider 09-12-2020 14:19
Frist: <input type="text" value="18.12.2020"/> <input type="text" value="23:59"/>	Angenommen von: Abteilung 1 - Ze 10-12-2020 07:56
Zurück an: <input type="text" value="Anna Schneider (Sachbearbeiter, ABC Mi)"/>	Antwortdokument erstellt: Simone Meyer 10-12-2020 15:02 Dokumenten-ID: 1231
<input checked="" type="checkbox"/> Ersteller und 'Zurück an' informieren, wenn	Antwortdokument gesendet: Abteilung 1 - Ze 10-12-2020 16:20 8t 7t 39m Vor dem Ablauf der Frist
	Ausgeführt von: Abteilung 1 - Ze 10-12-2020 16:20

Beitragende (0)

Bitte tragt eure Themen in das Dokument ein.

Viele Grüße
Anna Schneider

Verbleibende Zeichen: 3968

Anfrageausführender: <input type="text"/>	Kommentar zur Ausführung: <input type="text"/>
Empfängerbeurteilung: <input type="text"/>	Kommentar des Empfängers: <input type="text"/>
Beurteilung: <input type="text"/> <input type="button" value="Genehmigt"/>	Beurteilungskommentar: <input type="text"/>

[Neue Frist...](#) [Exportiere...](#) [Kopieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#) [Beurteilen...](#) [Antwort entfernen](#)

Beurteilung wählen
Antwort genehmigen
Beurteilungskommentar zur Antwort
Anfrage endlich abschließen


Abbildung 14: Anfragefenster für die ausgeführte Konzernanfrage

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

Konzernanfrage abgeschlossen

Abbildung 15: Anfragefenster der abgeschlossenen Konzernanfrage

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

Hinweis: Wenn Sie der Konzernanfrageersteller 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 Konzernanfrage oder nur Benutzer in der Org.Einheit des Anfrageerstellers abschließen können.

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

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

Zusätzliche Funktionen

Über die bereits beschriebenen Funktionen hinaus verfügt F2 Konzernanfrage auch über eine Reihe von zusätzlichen Funktionen. Diese sind ebenfalls nützliche

Werkzeuge und werden Ihnen kurz in diesem Abschnitt erläutert. Eine umfassende Beschreibung jeder einzelnen Funktion finden Sie im *F2 Anfrage – Benutzerhandbuch*.

Sie finden die zusätzlichen Funktionen der Konzernanfrage unten links im Fenster. Die Funktionen werden Ihnen nur angezeigt, wenn sie relevant sind. Beispielsweise erscheint **Antwort entfernen** nur, wenn es ein verknüpftes Antwortdokument gibt. Folgende zusätzlichen Funktionen sind bei Konzernanfragen verfügbar:

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

Konzernanfragen an Drittanbietersysteme

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

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

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

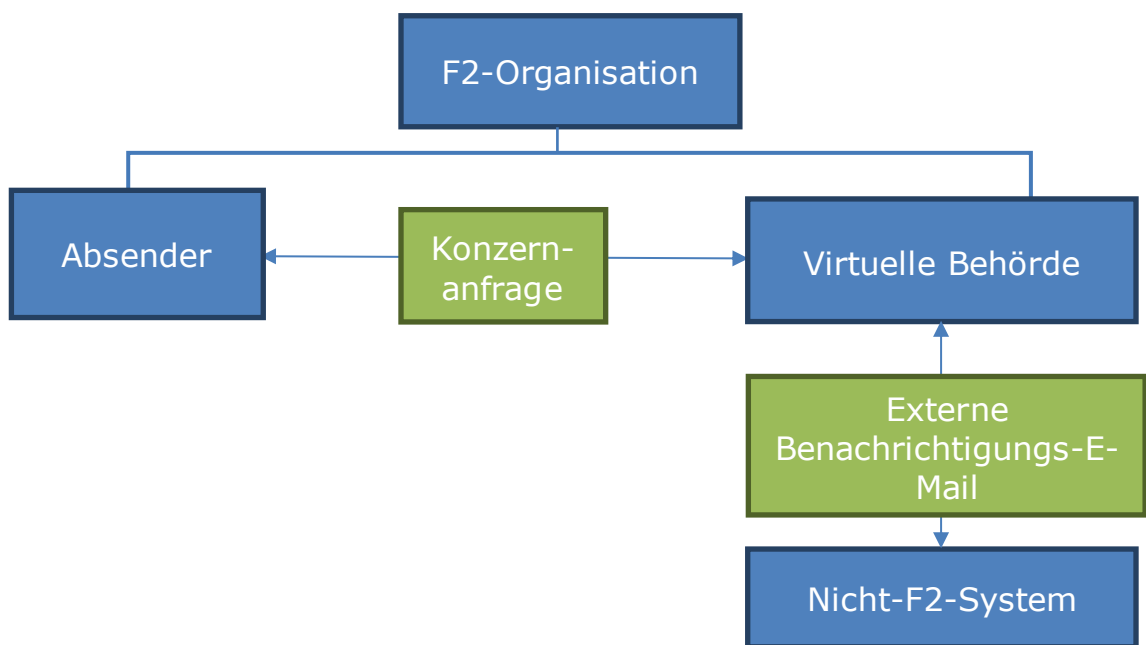


Abbildung 16: Konzernanfrage an ein System außerhalb von F2

Auf diese Weise stellen Konzernanfragen ein effizientes und flexibles Instrument für die behördenübergreifende Arbeit innerhalb und außerhalb der F2-Organisation dar.

Sie können damit Konzernanfragen an die E-Mail-Adresse eines externen Beteiligten senden, sodass Benutzer in der Empfangsbehörde Konzernanfragen z. B. in Outlook oder anderen Systemen empfangen und beantworten können.

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

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

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

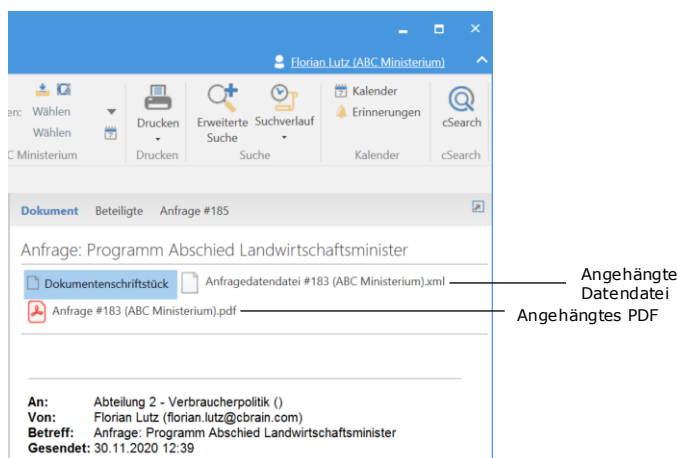


Abbildung 17: Anfragedatendatei und Anfrage als PDF einer externen Benachrichtigungs-E-Mail

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

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

Konfigurationen für F2 Konzernanfrage

F2 Konzernanfrage kann 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 Konzernanfrage erstellen.
- Wählen Sie, ob die Schaltfläche **Beurteilen...** 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.
- 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 eine Konzernanfrage von allen Benutzern oder nur von den Benutzern der Org.Einheit des Anfrageerstellers abgeschlossen werden kann.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Konzernanfrage zwischen Behörden in derselben F2-Organisation	4
Abbildung 2: Eine neue Konzernanfrage erstellen	5
Abbildung 3: Anfragefenster der Konzernanfrage	6
Abbildung 4: Felder, die der Anfrageersteller ausfüllt	8
Abbildung 5: Optionen des Anfrageerstellers	9
Abbildung 6: Anfrageübersicht im Dokumentenfenster durch Klick auf Anfragesymbol.....	10
Abbildung 7: Empfangene Konzernanfrage im Posteingang des Anfrageempfängers	10
Abbildung 8: Die empfangene Anfrage	11
Abbildung 9: Antwortmöglichkeiten im Anfragefenster.....	12
Abbildung 10: Antwortdokument erstellen	12
Abbildung 11: Anfragedokument über das Antwortdokument öffnen.....	13
Abbildung 12: Link zum Antwortdokument der Konzernanfrage in der Anfragehistorik	13
Abbildung 13: Die ausgeführte Anfrage und das Antwortdokument.....	14
Abbildung 14: Anfragefenster für die ausgeführte Konzernanfrage.....	15
Abbildung 15: Anfragefenster der abgeschlossenen Konzernanfrage.....	16
Abbildung 16: Konzernanfrage an ein System außerhalb von F2.....	18
Abbildung 17: Anfragedatendatei und Anfrage als PDF einer externen Benachrichtigungs-E-Mail.....	19