



**F2**

## Statusphasen

Version 7

## **Inhaltsverzeichnis**

|  |    |
|--|----|
| Leseanleitung .....                        | 3  |
| Einführung zu F2 Statusphasen .....        | 4  |
| Mit Statusphasen arbeiten .....            | 5  |
| Statusphase erstellen .....                | 5  |
| Fristen und Fristwarnungen .....           | 7  |
| Übersicht über Statusphasen.....           | 8  |
| Bearbeitung einer Statusphase .....        | 8  |
| Löschen einer Statusphase.....             | 9  |
| Zuweisung einer Statusphase.....           | 11 |
| Statusphasen im Vorgangsfenster.....       | 11 |
| Manuelles Entfernen von Statusphasen ..... | 11 |
| Statusphasen im Hauptfenster.....          | 12 |
| Anzeige von Statusphasen .....             | 14 |
| Abbildungsverzeichnis .....                | 15 |

# Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Statusphasen.

Neben einer kurzen Einführung zu F2 Statusphasen 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 Statusphasen

F2 Statusphasen ist ein Zukaufsmodul, welches Sie bei der Einhaltung von Fristen und Projektphasen unterstützt.

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

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

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

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

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

# Mit Statusphasen arbeiten

Sie benötigen das Recht „Statusphasen verwalten“, um Statusphasen erstellen, bearbeiten und löschen zu können. Weitere Informationen zu diesem Recht finden Sie im *F2 Desktop – Administratorhandbuch*.

Alle Benutzer können Statusphasen verwenden, wenn das Modul in der F2-Lösung installiert ist und eine oder mehrere Statusphasen in der Installation erstellt wurden.

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

## Statusphase erstellen

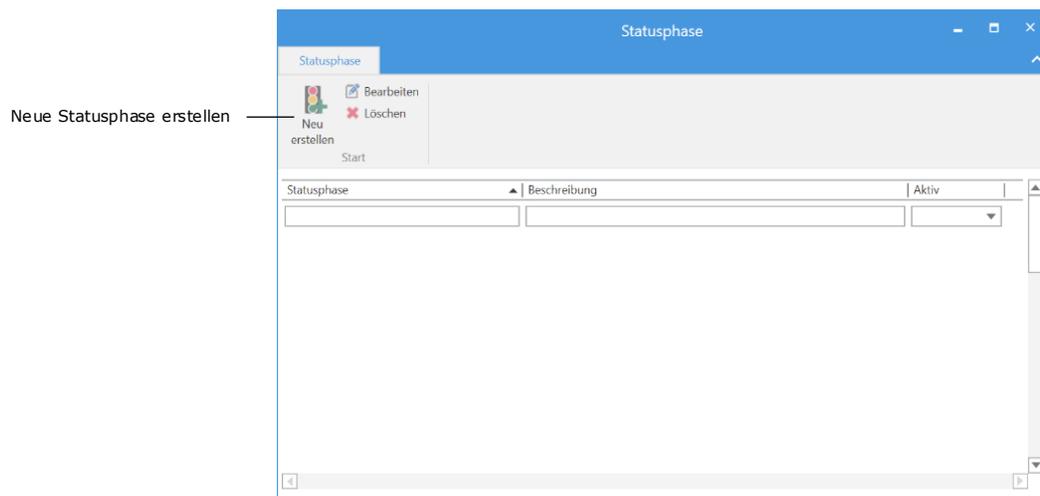
Wenn Sie das Recht „Statusphasen verwalten“ besitzen, können Sie Statusphasen erstellen, indem Sie auf **Statusphasen verwalten** klicken. Den Menüpunkt finden Sie im Band des Reiters „Administrator“ im Hauptfenster (siehe folgende Abbildung).



Auf „Statusphasen verwalten“ klicken

**Abbildung 1: Verwaltung von Statusphasen**

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



**Abbildung 2: Neue Statusphase erstellen**

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

**Abbildung 3: Neue Statusphase erstellen**

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

| <b>Feld</b>                               | <b>Beschreibung</b>   |
|---|---|
| „Erstellungsdatum“                        | Gibt Ihnen das Datum und die Uhrzeit an, wann auf <b>Neu erstellen</b> geklickt wurde.  |
| „Statusphase“                             | Hier geben Sie den Titel der neuen Statusphase an. Der Titel wird Ihnen unter der Spalte „Statusphase“ in einer Vorgangsliste angezeigt. Das Feld ist obligatorisch auszufüllen und daher rot markiert (siehe vorige Abbildung).  |
| „Beschreibung“                            | Hier können Sie die Statusphase beschreiben. Diese Beschreibung kann u.a. als Erläuterung der Statusphase dienen.   |
| „Tage bis zum Fristablauf“                | Hier geben Sie die Frist an, die dem Vorgang durch die Statusphase zugewiesen werden soll. Die Frist geben Sie numerisch in Kalendertagen an. Sie gilt ab dem Tag, an dem die entsprechende Statusphase zugewiesen wird. Eine Statusphase benötigt keine Frist, aber bitte beachten Sie, dass Vorgänge nur dann ein Statusphasensymbol in der Vorgangsliste aufweisen, wenn Sie der Statusphase eine Frist gegeben haben. |
| „Tage bis zur Fristablauf Hinweismeldung“ | Mit dieser Funktion wählen Sie, wie viele Tage vor der eigentlichen Frist eine Warnung angezeigt werden soll. Dabei wechselt das Symbol für die Statusphase von grün auf gelb. Diese Fristwarnung geben Sie numerisch in Tagen an.  |

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

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

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

### Fristen und Fristwarnungen

Fristen und Fristwarnungen gelten stets ab dem Tag, an dem sie eingestellt wurden, d.h. ab 00:01 Uhr des Folgetages.

Ein Beispiel: Frist = 14 Tage.

Fristwarnung 9 Tage vor Fristablauf am 03.12. = 24.11.

Die Statusphase wird am 19.11. erstellt.



**Abbildung 4: Graphische Darstellung der Fristabwicklung**

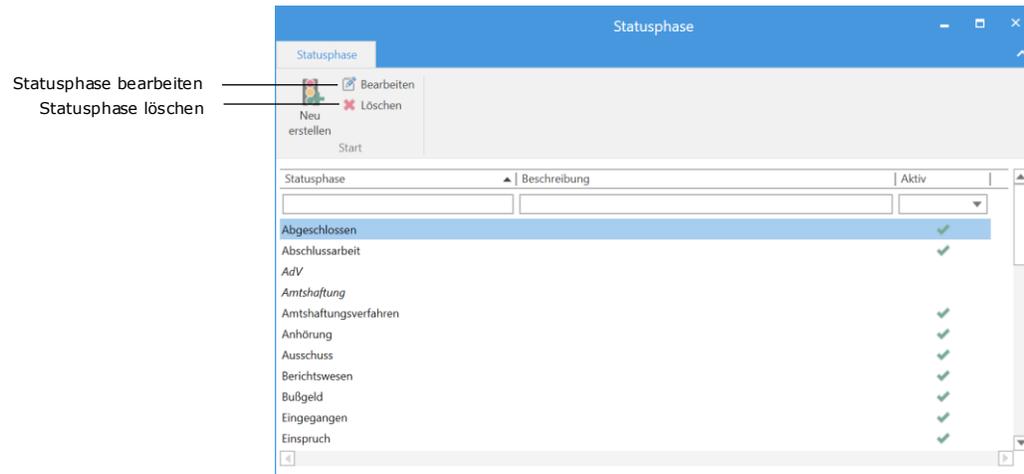
Die Frist (Anzahl der Tage) wird ab Mitternacht des Tages aktiviert, an dem Sie die Statusphase erstellen.

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

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

## Übersicht über Statusphasen

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



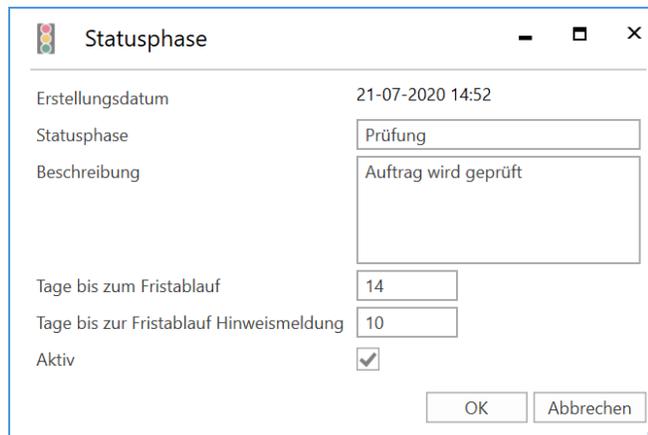
**Abbildung 5: Das Dialogfenster „Statusphase“ und dazugehöriges Band**

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

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

### Bearbeitung einer Statusphase

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



|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Erstellungsdatum                        | 21-07-2020 14:52                    |
| Statusphase                             | Prüfung                             |
| Beschreibung                            | Auftrag wird geprüft                |
| Tage bis zum Fristablauf                | 14                                  |
| Tage bis zur Fristablauf Hinweismeldung | 10                                  |
| Aktiv                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Abbildung 6: Bearbeitung einer Statusphase**

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

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

**Hinweis:** Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Deaktivierung einer Statusphase aktiv wird.

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

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

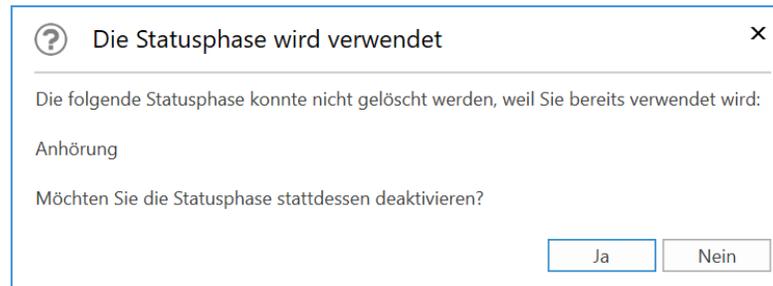
### **Löschen einer Statusphase**

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

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

**Hinweis:** Sie müssen F2 neustarten, damit Ihr Löschen einer Statusphase aktiv wird.

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



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

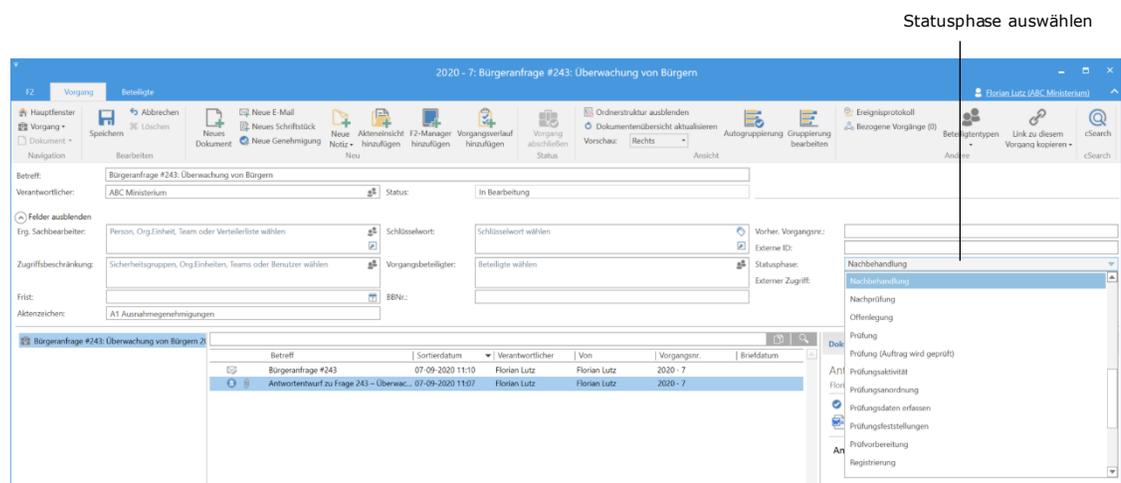
Wenn Sie eine Statusphase, die verwendet wird, löschen möchten, müssen Sie diese aus allen Vorgängen manuell entfernen. Weitere Informationen zum Entfernen von Statusphasen aus Vorgängen finden Sie im Abschnitt *Manuelles Entfernen von Statusphasen*.

# Zuweisung einer Statusphase

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

## Statusphasen im Vorgangsfenster

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



**Abbildung 8: Statusphase einem Vorgang zuweisen**

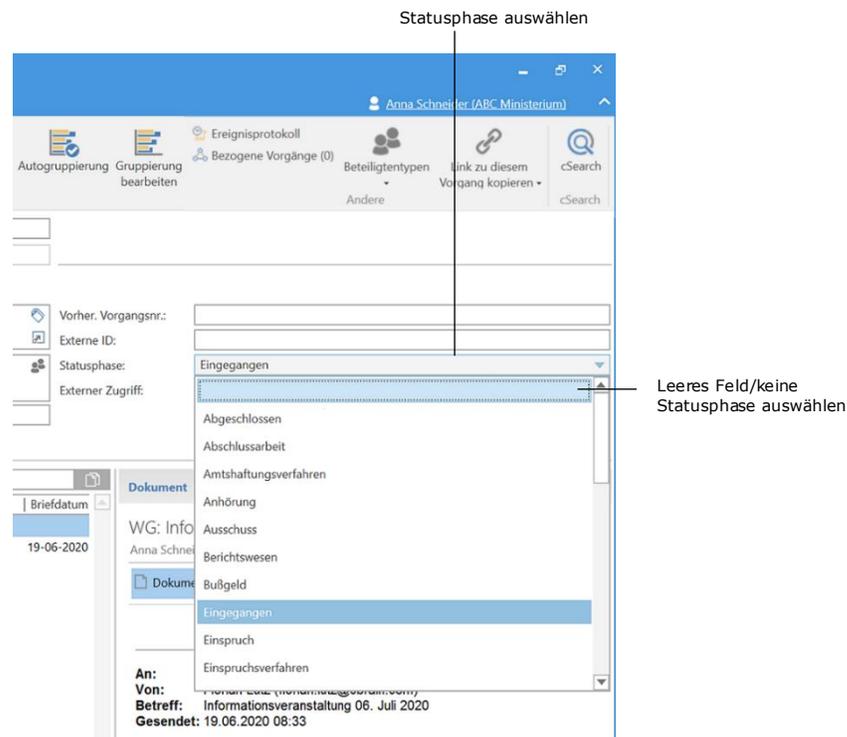
Klicken Sie im Band des Vorgangsfensters auf **Speichern**, um die Statusphase für den Vorgang zu speichern.

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

## Manuelles Entfernen von Statusphasen

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

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

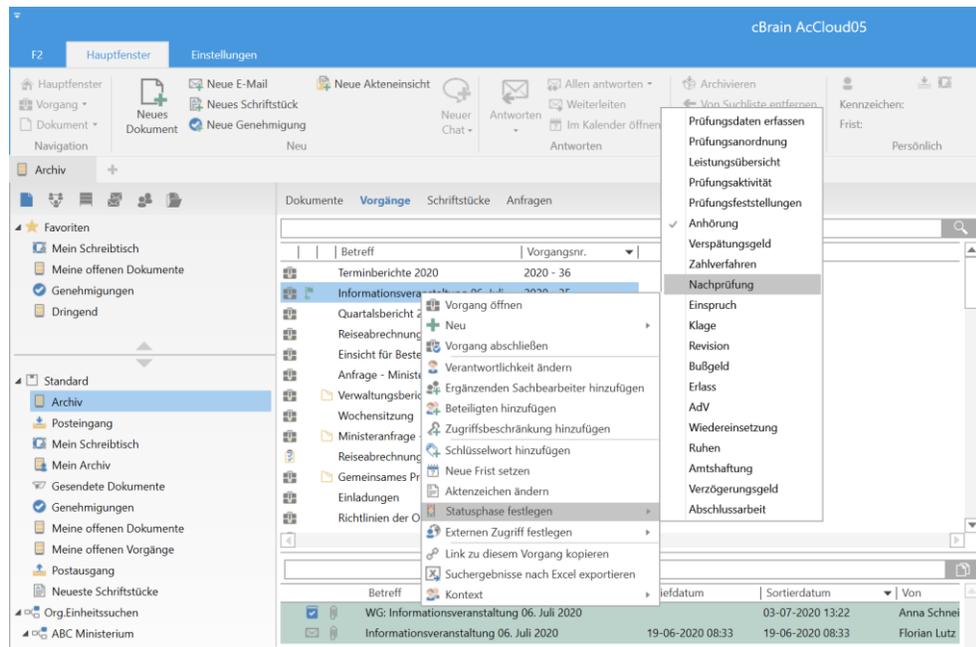


**Abbildung 9: Statusphase entfernen**

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

## Statusphasen im Hauptfenster

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

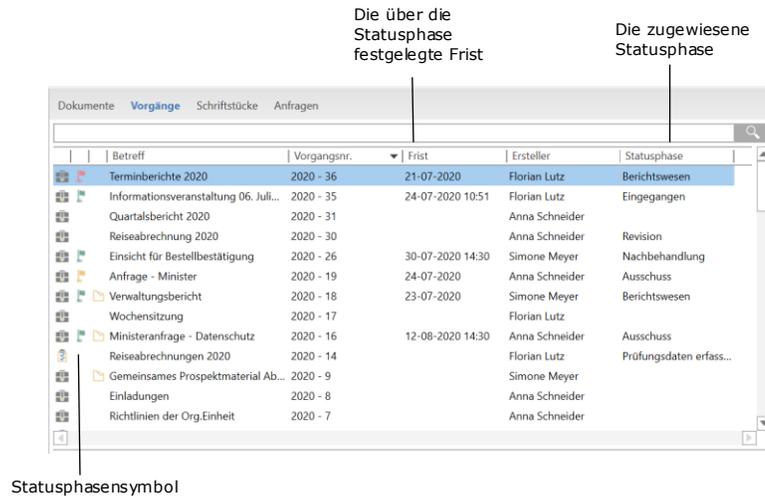


**Abbildung 10: Zuweisung einer Statusphase über das Kontextmenü**

**Hinweis:** Mit der zuvor beschriebenen Vorgehensweise können Sie auch durch einen Rechtsklick einem Vorgang eine andere Statusphase zuweisen. Ein Häkchen neben der Statusphase zeigt Ihnen, welche Statusphase dem Vorgang zugewiesen ist. Wenn Sie auf eine andere Statusphase im Kontextmenü klicken, ändert sich diese entsprechend.

## Anzeige von Statusphasen

Eine Reihe von Spalten kann Ihnen bei der Sortierung/Anzeige von Statusphasen behilflich sein, z.B. die Spalten „Statusphase“ und „Symbol: Statusphase“, wie in der folgenden Abbildung dargestellt. Wenn Sie die Spalte „Frist“ wählen, können Sie das Datum und den Zeitpunkt der für die Statusphase festgelegten Frist sehen.



**Abbildung 11: Anzeige der Statusphasen in Vorgängen**

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

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

# Abbildungsverzeichnis

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