



F2 Desktop

Suchen

Version 9

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops	5
Zukaufsmodule für F2	5
Suchen in F2	6
Das Freitextsuchfeld	6
Nach einem Suchbegriff filtern	9
Die Schaltfläche „Filter“	9
Die Schaltfläche „Suchkriterien“	10
Suche in dieser Suchliste durchführen	11
F2p-Links im Freitextsuchfeld verwenden	12
Mit Operatoren suchen	12
Mit Sternchen* suchen	13
Mit AND suchen	13
Mit OR suchen	13
Mit NOT suchen	14
Mit Anführungszeichen „“ suchen	14
Mit Klammern suchen	14
Stoppwort (Konfigurationsmöglichkeit)	14
Erweiterte Suche	14
Markierung ausgefüllter Suchfelder	17
Suchgruppen	18
Suchergebnisse anzeigen	35
Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen	35
Dokumente anzeigen	35
Vorgänge anzeigen	36

Schriftstücke anzeigen	37
Anfragen anzeigen	38
Suchergebnisse sortieren.....	39
Spalten	39
Autogruppierung.....	51
Gruppierung bearbeiten.....	53
Suche speichern	55
Suchlisten merken sich, ob Felder angezeigt werden sollen	57
Suchen benennen, die in Suchlisten der Org.Einheit durchgeführt wurden	58
Persönliche Suchen löschen und umbenennen	58
Nach Beteiligten suchen	60
Suche erstellen	60
Favoritensuchfelder	61
Suchgruppen einer Beteiligtsuche.....	62
Suchergebnisse filtern	63
F2 Suche „Kontext“	64
Suchverlauf.....	67
Abbildungsverzeichnis	68

Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS), das auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben basiert. F2 wurde entwickelt, um dem Benutzer ein übersichtliches und flexibles Arbeitsinstrument zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit von öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. Es ermöglicht das Arbeiten nach bewährten Methoden der digitalen Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus kommt F2 dem besonderen Bedarf von Verwaltungen und Behörden hinsichtlich der Registrierung und Archivierung entgegen.

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Desktop. Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die mit bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge übereinstimmt.

Das Nachschlagewerk F2 Desktop besteht aus den folgenden sechs Benutzerhandbüchern (aktueller Teil blau markiert):

1. Hauptfenster
2. Suchen
3. Einrichtung und Einstellung
4. Dokumente und Kommunikation
5. Vorgänge
6. Kennzeichnung und Organisation

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angeklickt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben. Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 sind hingegen mit Anführungszeichen („“) angegeben.

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, das heißt es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Weitere Dokumentation des F2 Desktops

cBrain bietet ferner eine Anleitung für die Administration von F2 sowie diverse technische Dokumentation:

F2 Desktop – Administrator

F2 Operations Handbook (nur in englischer Sprache)

F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)

F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)

Zukaufsmodule für F2

Über die in diesem Schriftstück beschriebenen Bereiche hinaus unterstützt cBrain eine Reihe von Prozessen und Funktionen, die als Zukaufsmodule in F2 integriert werden können.

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

- F2 Genehmigungen gibt Ihnen die Möglichkeit, einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- F2 Manager unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- F2 Seriendruckfelder ermöglicht es Ihnen, Daten aus F2 in Vorlagen einzubinden. Hierbei wird die Qualität der Schriftstückproduktion über Seriendruckfelder mit Informationen aus dem Beteiligtenregister und Metadaten verbessert.
- F2 Touch ist eine webbasierte Ausgabe von F2. Es ist in Browsern und auf mobilen Endgeräten anwendbar.

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

Suchen in F2

Grundsätzlich bietet F2 den Benutzern zwei verschiedene Suchfunktionen an: eine Suche im F2 Desktop-Client und eine Suche mit dem Zukaufsmodule cSearch. In diesem Schriftstück wird Ihnen die Suche im F2 Desktop-Client beschrieben.

In F2 arbeiten alle Benutzer in einem großen, gemeinsamen Archiv. Hier werden alle E-Mails von allen und an alle Benutzer, die Schriftstücke aus dem gemeinschaftlich-genutzten Laufwerken der Organisation, Schriftstücke vom Computer der Benutzer usw. gesammelt. Deshalb sind alle Informationen nur einmal in F2 hinterlegt, nämlich im „Archiv“. Alle Suchen in F2 werden grundsätzlich im „Archiv“ durchgeführt.

Suchlisten und Ordner in F2 stellen jeweils Teilmengen des „Archivs“ dar. Sie können in jeder Liste oder jedem Ordner suchen, die Ihnen auf der linken Seite des Hauptfensters zur Verfügung stehen, indem Sie auf die gewünschte Liste klicken.

Das Suchergebnis zeigt Ihnen nur die Inhalte an, die in der Suchliste abgelegt sind, in der Sie gesucht haben. Sie können ausschließlich nur die Dokumente und Vorgänge sehen, auf die Sie Zugriff haben. Die Anzahl der angezeigten Ergebnisse einer Suche ist abhängig von Ihrer Einrichtung. Im Dialogfenster „Optionen“ unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie festlegen, wie viele Suchergebnisse Ihnen F2 anzeigen soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Die einfachste Suche in F2 können Sie mit der Freitextsuche vornehmen. Um Ihre Suche darüber hinaus einzuschränken, können Sie bestimmte Operatoren verwenden oder nach bestimmten Metadaten suchen. Die unterschiedlichen Suchmöglichkeiten werden Ihnen in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Das Freitextsuchfeld

Als Ausgangspunkt wird eine Freitextsuche in allen Dokumenten vorgenommen, auf die Sie Zugriff haben. Der durchsuchbare Text umfasst:

- Schriftstücke, einschließlich Dokumentenschriftstücke
 - Inhalt
 - Titel
 - Externe ID
- Beteiligte
 - E-Mail-Adresse
 - Name
 - Org.Einheit
 - Rolle
- Vermerke
 - Vermerktext
- Metadaten des Dokuments
 - Dokumenten-ID

- Betreff
- Schlüsselwörter
- Suchbare Erweiterungsdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Vorgang, dem das Dokument zugeordnet ist
 - Betreff
 - Schlüsselwörter
 - Statusphase
 - Suchbare Zusatzdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Chats und Notizen auf dem Dokument, an denen Sie Teilnehmer sind
 - Text
 - Betreff

Das Freitextsuchfeld befindet sich oberhalb der Ergebnisliste im F2 Hauptfenster.

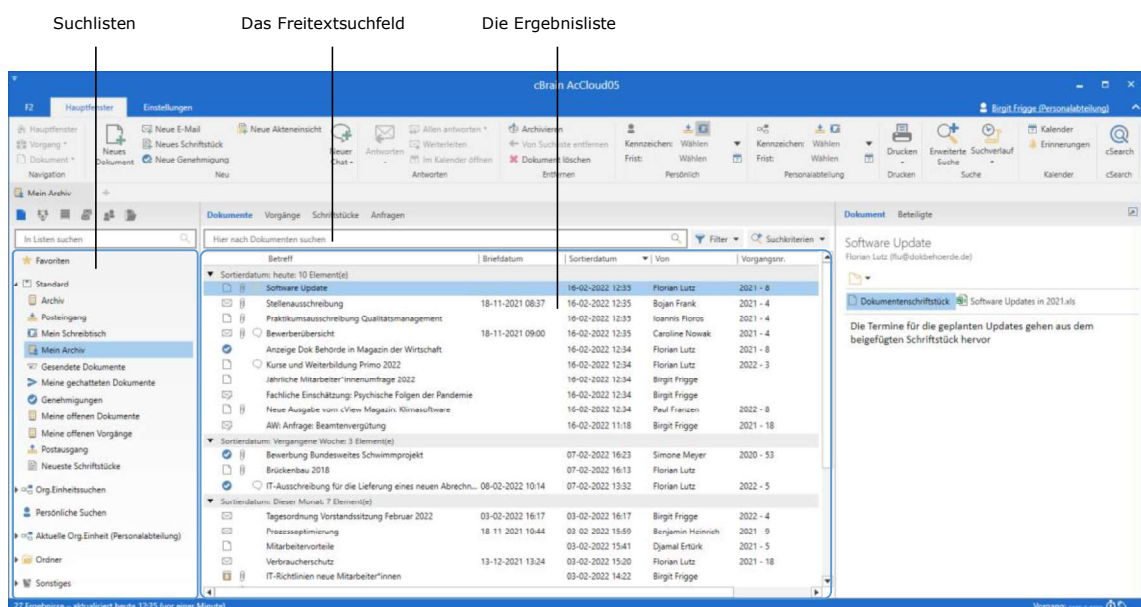


Abbildung 1: Das Freitextsuchfeld im Hauptfenster

Suchen werden immer auf Grundlage einer bestimmten Suchliste ausgeführt. Wählen Sie hierzu die gewünschte **Suchliste** in der Listenübersicht des Hauptfensters aus. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Freitextsuchfeld ein und drücken Sie anschließend **Enter** oder klicken Sie auf die **Lupe** (Suche). Wenn Sie die Suchliste „Archiv“ auswählen, wird die Suche im gesamten Archiv vorgenommen. Wenn Sie eine andere Liste auswählen, wie zum Beispiel „Posteingang“ oder „Mein Archiv“, wird die Suche nur in dieser Suchliste ausgeführt.

Gelöschte und private Dokumente sind nicht Teil des „Archivs“. Um diese Dokumente zu suchen, klicken Sie auf **Alles durchsuchen**, die sich links im Hauptfenster unter dem Knoten „Sonstiges“ befindet. Hiermit wird über das „Archiv“ hinaus ebenso in „Meine privaten Dokumente“, „Bibliothek“ und „Meine gelöschten Dokumente“ gesucht.

Die unterschiedlichen Suchlisten und deren Inhalt werden ausführlich im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Hauptfenster* beschrieben.

Wenn Sie ein oder mehrere Suchbegriffe in das Freitextsuchfeld eintragen und die **Lupe** klicken oder **Enter** drücken, sucht F2 nach diesen Wörtern im Inhalt aller Dokumente und Vorgänge, Metadaten und angehängten Schriftstücken. Rechts neben dem Freitextsuchfeld befinden sich die Schaltflächen **Filter** und **Suchkriterien**, mit denen Sie Ihre Suche weiter anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten *Die Schaltfläche „Filter“* und *Die Filtermöglichkeiten stehen Ihnen* auch bei der Vorgangsanzeige der Ergebnisliste zur Verfügung. Diese können Sie zur Filterung der Dokumentenlisten unter der Ergebnisliste verwenden und umfassen darüber hinaus den Filter „Übereinstimmung“. Weitere Informationen zu diesem Filter finden Sie im Abschnitt *Vorgänge anzeigen*.

Die Schaltfläche „Suchkriterien“.

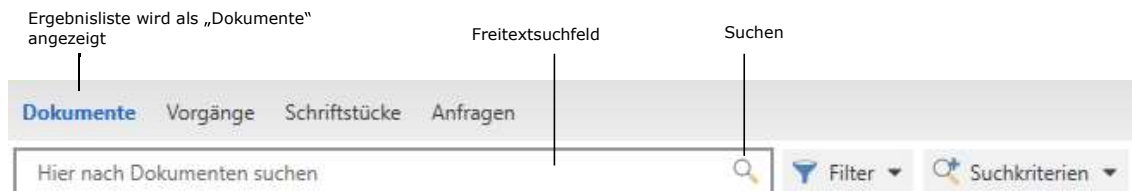


Abbildung 2: Das Freitextsuchfeld

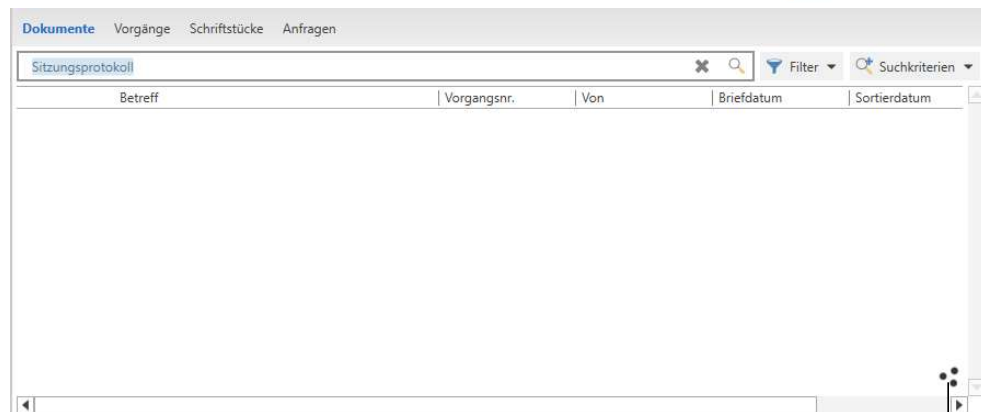
Bei der Suche im Freitextsuchfeld wird standardmäßig nach ganzen Wörtern gesucht. Wenn Sie zum Beispiel im Freitextsuchfeld „Tag“ eintragen und danach **Enter** drücken oder auf die **Lupe** klicken, setzt F2 automatisch ein Leerzeichen nach dem Suchbegriff. Dies bedeutet, dass F2 die Ergebnisse der Suchliste aufruft, die genau dieses Wort beinhalten, während Wörter wie „Tagesordnung“ und „Tagessätze“ nicht berücksichtigt werden.

Wenn Sie nach Wörtern, die mit „Tag“ beginnen, suchen möchten, müssen Sie nach dem Suchbegriff ein Sternchen (*) eintragen („Tag*“). Drücken Sie anschließend auf **Enter** oder klicken auf die **Lupe**, ruft F2 Ergebnisse auf, die sowohl „Tag“ enthalten als auch Ergebnisse, die mit dem Wort „Tag“ beginnen, zum Beispiel „Tagesordnung“ und „Tagessätze“.

Wenn Sie mehrere Wörter nacheinander schreiben, zum Beispiel *Minister Büro*, werden Ergebnisse aufgerufen, in denen beide Wörter vorkommen.

F2 unterscheidet dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie über das Freitextsuchfeld im Haupt- oder Vorgangsfenster eine Suche vornehmen, zeigen Ihnen drei kleine Punkte in der unteren rechten Ecke an, dass die Suche durchgeführt wird.



Suche wird durchgeführt

Abbildung 3: Eine Suche wird durchgeführt

Dokumente in Listen im Hauptfenster werden standardmäßig fortlaufend aufgerufen, wenn ein Suchergebnis aufgerufen wird. Dies bedeutet, dass Ihnen die ersten Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden und die Bearbeitung dieser anfangen können, während die restlichen Dokumente im Hintergrund aufgerufen werden.

Die Anzahl der Dokumente kann in Zusammenarbeit mit cBrain geändert werden.

Nach einem Suchbegriff filtern

Mithilfe des Freitextsuchfeldes können Sie auch in den angezeigten Suchergebnissen filtern. Dies kann zum Beispiel hilfreich sein, wenn Ihre Suche eine große Anzahl Ergebnisse aufgerufen hat.

Die Filterung nehmen Sie vor, indem Sie ein Wort in das Freitextsuchfeld eintragen. F2 beginnt daraufhin automatisch nur die Suchergebnisse anzuzeigen, in denen der eingetragene Suchbegriff vorkommt. Die Funktion gibt Ihnen einen schnellen Überblick über ein umfangreiches Suchergebnis. Die Filterung ist aber keine neue Suche, sondern filtert die existierende. Auch in gespeicherten Suchlisten, die viele Dokumente oder Vorgänge enthalten, können Sie die Filterung verwenden.

F2 nimmt eine neue Suche unter Verwendung der gewählten Suchkriterien vor, nachdem Sie auf **Enter** drücken oder auf die **Lupe** klicken.

Die Schaltfläche „Filter“

Die Schaltfläche **Filter** befindet sich rechts neben dem Freitextsuchfeld im Hauptfenster.

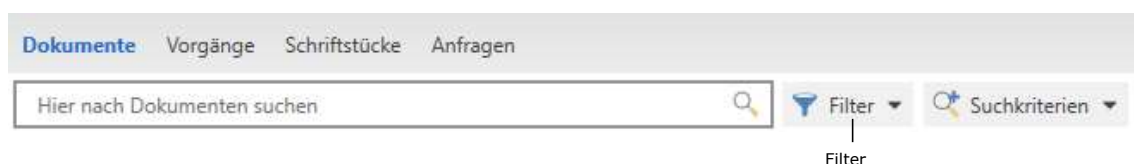


Abbildung 4: Die Schaltfläche „Filter“ im Hauptfenster

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Filter „Ungelesen“, „Mit Chats“, „Mit Schriftstücken“ und „Mit Kennzeichen“ zu verwenden. Dies ist eine zusätzliche Filterung der Suchergebnisse, wenn die Ergebnisliste im Hauptfenster als Dokumente angezeigt wird.

Durch Klicken auf **Filter** werden Ihnen die Filteroptionen in einem Dropdown-Menü angezeigt. Klicken Sie auf einen Filter, um ihn zu aktivieren, und klicken Sie erneut, um den Filter zu deaktivieren. Sie können mehrere Suchfilter gleichzeitig anwenden. Die aktiven Filter werden mit einem Häkchen rechts im Drop-down-Menü markiert.

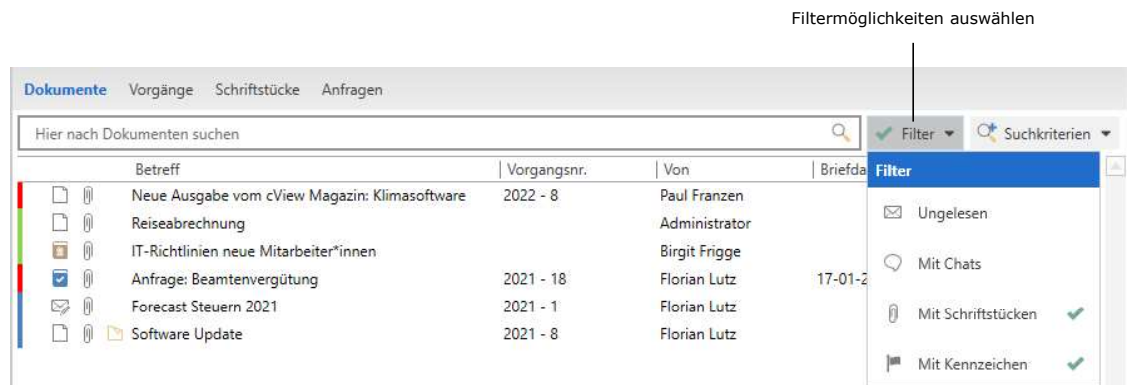


Abbildung 5: Filtermöglichkeiten in der Ergebnisliste des Hauptfensters

In der untenstehenden Tabelle werden die einzelnen Filtermöglichkeiten einer Suche beschrieben.

Filter	Beschreibung
Ungelesen	Zeigt alle ungelesenen Suchergebnisse an.
Mit Chats	Zeigt Dokumente mit Chats an.
Mit Schriftstücken	Zeigt alle Suchergebnisse mit Schriftstücken im Anhang an.
Mit Kennzeichen	Zeigt alle Suchergebnisse an, die mit einem Kennzeichen versehen sind.

Die Filtermöglichkeiten stehen Ihnen auch bei der Vorgangsanzeige der Ergebnisliste zur Verfügung. Diese können Sie zur Filterung der Dokumentenlisten unter der Ergebnisliste verwenden und umfassen darüber hinaus den Filter „Übereinstimmung“. Weitere Informationen zu diesem Filter finden Sie im Abschnitt *Vorgänge anzeigen*.

Die Schaltfläche „Suchkriterien“

Die Schaltfläche **Suchkriterien** finden Sie rechts vom Freitextsuchfeld im Hauptfenster, neben der Schaltfläche **Filter**.



Abbildung 6: Die Schaltfläche „Suchkriterien“ im Hauptfenster

Wenn erweiterte Suchkriterien aktiviert sind, ändert sich das Lupensymbol auf der Schaltfläche in ein grünes Häkchen.



Abbildung 7: Suchkriterien sind aktiv

Auf diese Weise können Sie sehen, ob aktive Kriterien für die erweiterte Suche vorhanden sind, auch wenn die erweiterte Suche nicht aktiviert ist. Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie im Abschnitt *Erweiterte Suche*.

Klicken Sie auf **Suchkriterien**, um ein Drop-down-Menü mit den aktiven **Suchkriterien** zu sehen.



Abbildung 8: Drop-down-Menü der Schaltfläche „Suchkriterien“

Aus dem Drop-down-Menü heraus können Sie zur erweiterten Suche wechseln oder **Alle aktiven Suchkriterien löschen** auswählen. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden aktive Suchkriterien in der aktuellen Suche gelöscht, jedoch keine Suchkriterien für die Liste, aus der heraus Sie suchen.

Suche in dieser Suchliste durchführen

Sie können dieselbe Suche in einer anderen Suchliste als der gewählten ausführen, ohne die aktiven Suchkriterien erneut eintragen zu müssen. Dazu wählen Sie mit einem Rechtsklick (ohne die Suchliste markiert zu haben) auf **die neue Suchliste**, zum Beispiel „Archiv“, und wählen dann im Kontextmenü **Gekoppelte Suche** aus. Dadurch werden dieselben Suchkriterien auf die neue Suchliste angewandt. Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da die Suchkriterien ansonsten verworfen werden.

Die Funktion **Gekoppelte Suche** können Sie nicht bei Suchen in Ordnern anwenden.

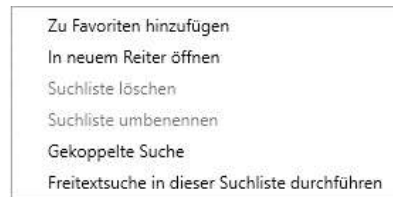


Abbildung 9: „Gekoppelte Suche“ im Kontextmenü

Sie können auch den im Freitextsuchfeld eingetragenen Text in einer anderen Liste verwenden. Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Freitextsuche in dieser Suchliste durchführen** aus. Die neue Suchliste öffnet sich mit dem gewünschten Text und es wird automatisch eine neue Suche durchgeführt. Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da ansonsten eine neue Suche ohne Suchkriterien gestartet wird.

F2p-Links im Freitextsuchfeld verwenden

Sie haben die Möglichkeit, f2p-Links im Freitextsuchfeld zu nutzen. F2p-Links sind Links, die in F2 erstellt werden und direkt zu einem Dokument, Vorgang oder Schriftstück führen. Sie erstellen f2p-Links über die Menüpunkte **Link zum Dokument kopieren**, **Link zu diesem Vorgang kopieren** oder **Link zum Schriftstück kopieren**. Lesen Sie mehr zu diesen Funktionen im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation*.

Sie können den f2p-Link mit einem Rechtsklick oder dem Tastaturbefehl **Strg+V** im Freitextsuchfeld eintragen. Wenn Sie auf **Enter** drücken, öffnet sich das jeweilige Dokument oder der Vorgang.



Abbildung 10: Beispiel für einen f2p-Link

Hinweis: Der von Ihnen eingegebene f2p-Link wird immer geöffnet, egal ob Sie in der Ergebnisliste die Anzeige von Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken oder Anfragen ausgewählt haben.

Mit Operatoren suchen

Ergebnisse von Suchen im Freitextsuchfeld können einen großen Umfang haben. Daher kann es sich als äußerst effektiv herausstellen, wenn Sie die Suche mithilfe von Operatoren einschränken.

Sie können Operatoren sowohl bei Suchen unter Verwendung des Freitextsuchfelds als auch in Verbindung mit Suchfeldern benutzen. Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt *Erweiterte Suche*.

In F2 stehen Ihnen folgende Operatoren zur Verfügung:

- Sternchen (*)
- AND
- OR
- NOT