

Akteneinsicht (Erweitert)

Erstellt am 26/03/2025 03:44 for F2 version 10

Einführung in F2 Akteneinsicht (Erweitert)

Mit dem Modul F2 Akteneinsicht (Erweitert) können Sie Akteneinsichtsberichte erstellen.

Der Bericht enthält Materialien ausgewählter Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke. Das Modul unterstützt den gesamten Prozess vom Empfang des Akteneinsichtsanspruchs bis zum fertiggestellten Bericht.

Sie erstellen einen Akteneinsichtsbericht, indem Sie zuerst [die relevanten Dokumente auswählen](#). Anschließend passen Sie die Inhalte des Akteneinsichtsberichts an, indem Sie Dokumente und Schriftstücke unkenntlich machen oder auslassen. Zum Schluss erstellen Sie den endgültigen Akteneinsichtsbericht.

F2 Akteneinsicht (Erweitert) gewährleistet eine vollständige Übersicht über den Inhalt der Akteneinsicht. Es geht aus dem Akteneinsichtsbericht hervor, wenn Inhalte ausgeschlossen wurden.

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

Der Reiter "Akteneinsicht" im Vorgangsfenster

Die Arbeit mit Akteneinsichten erfolgt im Reiter "Akteneinsicht" im Vorgangsfenster. Oben im Vorgangsfenster befinden sich die Vorgangsnummer und der von Ihnen für die entsprechende Akteneinsicht gewählte Betreff.

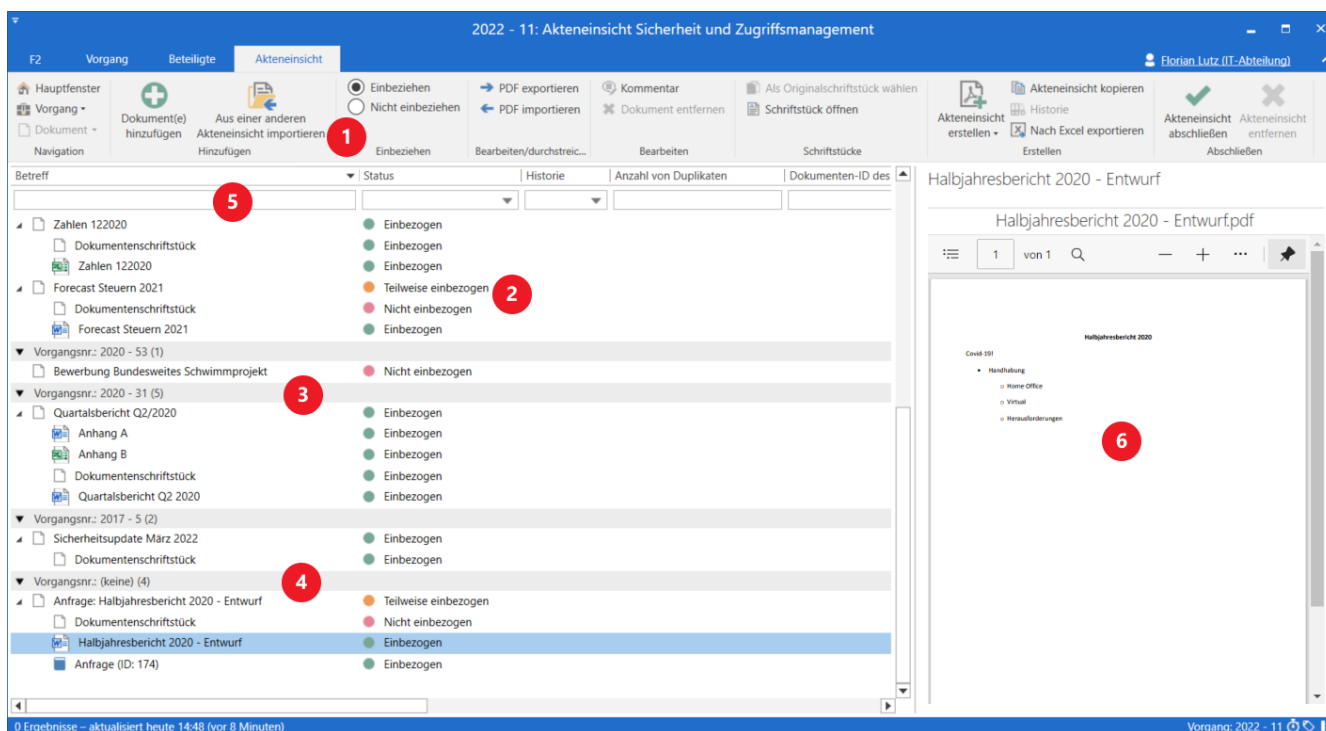


Abbildung 1. Der Reiter "Akteneinsicht" im Vorgangsfenster

Für die Arbeit mit Akteneinsichten verwenden Sie hauptsächlich den Reiter „Akteneinsicht“ des Vorgangsfensters. Im Band dieses Reiters finden Sie:

- Das Band, das eine Reihe von Menüpunkten zur Navigation, Kommunikation und Bearbeitung der Dokumente (1) enthält.
- Die Ergebnisliste unterhalb des Bandes, in der Sie die Akteneinsichtselemente sehen können, welche die Grundlage für die Akteneinsicht bilden. Sie können auch sehen, ob Akteneinsichtselemente in der entsprechenden Akteneinsicht enthalten oder ausgelassen wurden (2).
- Die Akteneinsichtselemente nach Vorgangsnummer (3) gruppiert.
- Dokumente, die nicht mit einem Vorgang verknüpft sind und sich in einer eigenen Gruppierung befinden (4).
- Die Spalten in der Ergebnisliste, die Sie [nach Bedarf anpassen können](#). Die Felder unter den Spaltenüberschriften (5) können Sie verwenden, um die Anzeige der Ergebnisliste zu filtern, zum Beispiel durch Eingabe von Text oder Auswahl aus einem Drop-down-Menü.
- Die Vorschau, die das in der Ergebnisliste ausgewählte Akteneinsichtselement anzeigt (6).

Akteneinsichtsberichte erstellen und anpassen

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

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

Detailstufe des Berichts auswählen

F2 Akteneinsicht (Erweitert) erstellt automatisch einen zusammenfassenden Akteneinsichtsbericht. Sie können den Bericht an [verschiedene Detailstufen](#) anpassen. Beispielsweise können Sie auswählen, dass die angehängten Schriftstücke jeweils ihre eigene Überschrift enthalten. Der Bericht kann auch so angepasst werden, sodass [alle relevanten Metadateninformationen und Schriftstücke](#) enthalten werden.

Akteneinsicht erstellen

So erstellen Sie eine Akteneinsicht: Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in der Ergebnisliste im Hauptfenster, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten, während Sie auf die gewünschten Dokumente klicken. Anschließend klicken Sie im Band des Hauptfensters auf **Neue Akteneinsicht**, oder Sie öffnen das Kontextmenü und wählen **Neu** und daraufhin **Neue Akteneinsicht** aus.

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

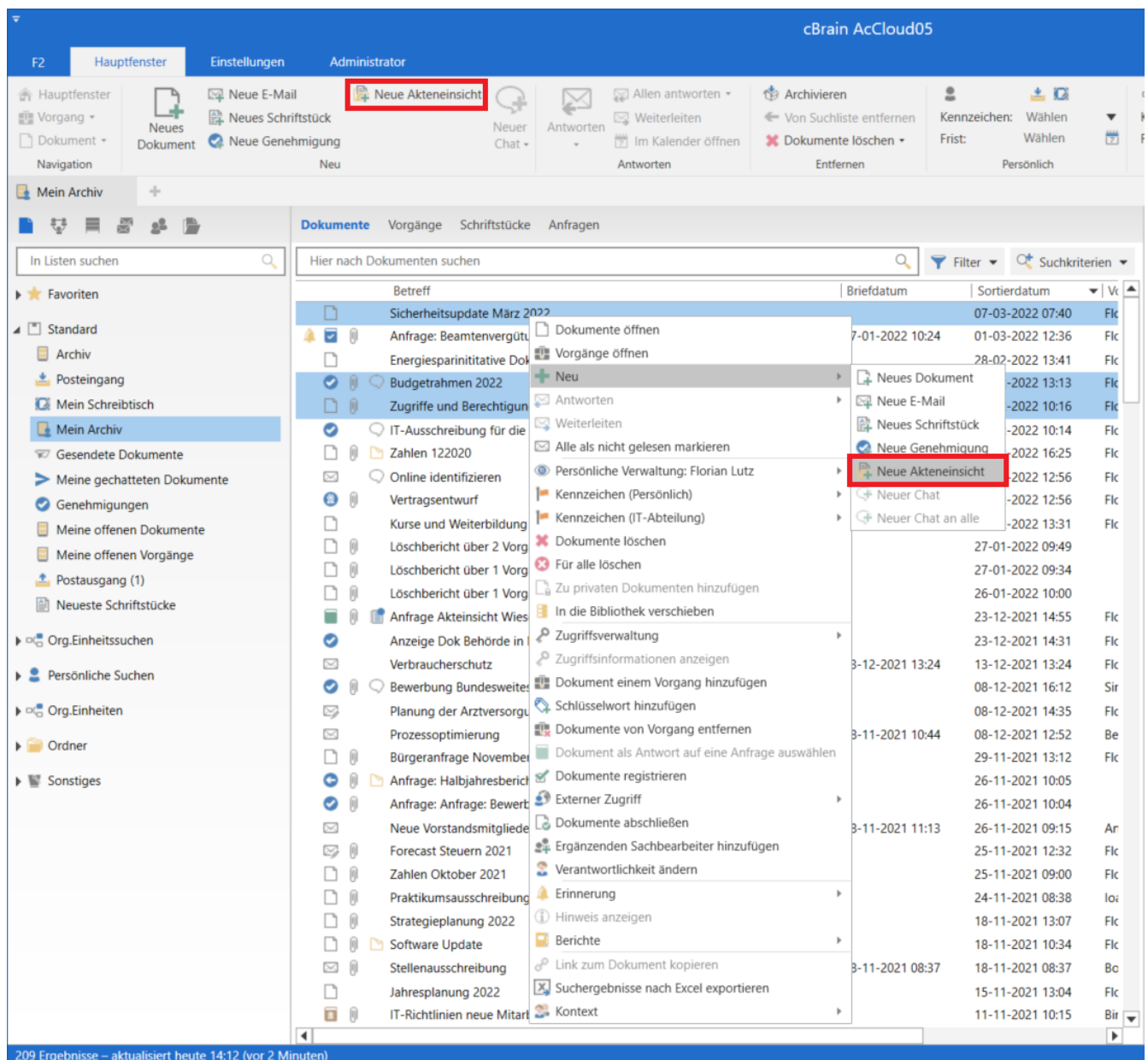


Abbildung 2. Akteneinsicht im Hauptfenster erstellen

Das Dialogfenster „Neue Akteneinsicht“ öffnet sich, in dem Sie der Akteneinsicht einen Betreff geben.

Abbildung 3. Das Dialogfenster "Neue Akteneinsicht"

HINWEIS

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

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

Die Dokumente wurden nun zu dem Vorgang hinzugefügt, der die Grundlage für die Akteneinsicht bildet. Das bedeutet, dass Sie den endgültigen Akteneinsichtsbericht basierend auf den ausgewählten Dokumenten anpassen können.

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

Offene und abgeschlossene Akteneinsichtsvorgänge

Sie greifen über die Navigationszeile auf der linken Seite des Hauptfensters auf die Akteneinsichtsvorgänge zu. Klicken Sie hier auf die **Akteneinsichtsfunktion** . Die Suchliste der offenen Akteneinsichtsvorgänge öffnet sich. Mit einem Doppel- oder Rechtsklick auf den gewünschten Akteneinsichtsvorgang können Sie die Grundlage der Akteneinsicht öffnen und einsehen. Über das Kontextmenü können Sie Akteneinsichtsvorgänge zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen.

Klicken Sie auf **Abgeschlossene Akteneinsichten**, um die bereits abgeschlossenen Akteneinsichtsvorgänge zu sehen. Über das Kontextmenü stehen Ihnen bei den abgeschlossenen Akteneinsichten dieselben Optionen zur Verfügung, wie bei den offenen Akteneinsichten.

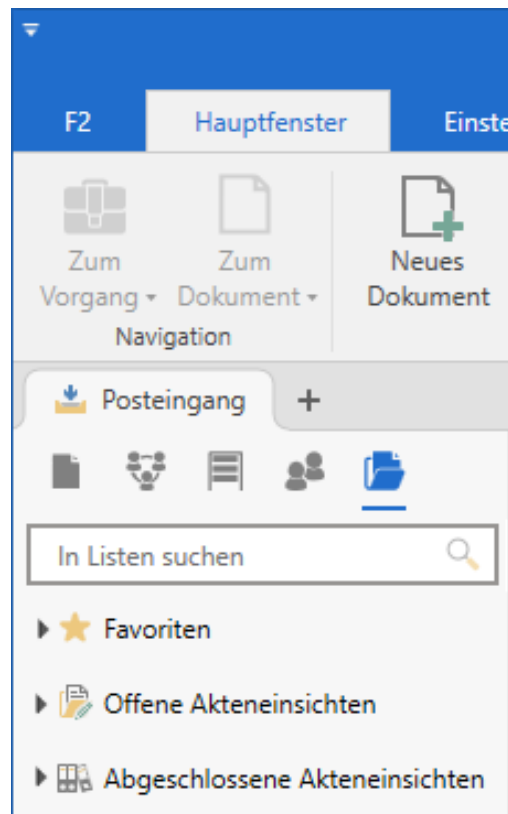


Abbildung 4. Navigation zu offenen und abgeschlossenen Akteneinsichtsvorgängen im Hauptfenster

HINWEIS

Sie können Akteneinsichtsvorgänge nur dann einsehen, wenn Sie darauf Schreibzugriff haben, das heißt, wenn Sie Beteiligter, ergänzender Sachbearbeiter oder in der Org.Einheit eines ergänzenden Sachbearbeiters sind.

Menüpunkte des Reiters „Akteneinsicht“

Die Menüpunkte für die Arbeit mit der Akteneinsicht finden Sie unter dem Reiter „Akteneinsicht“.

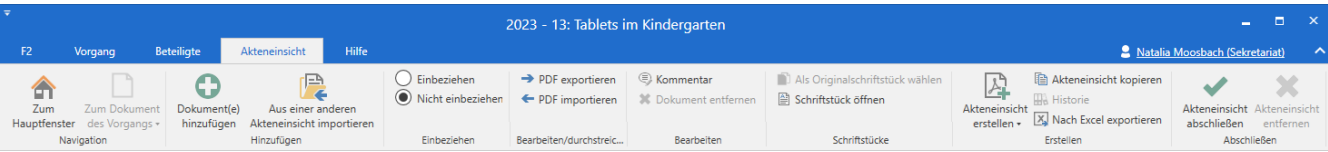
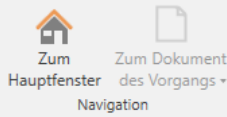
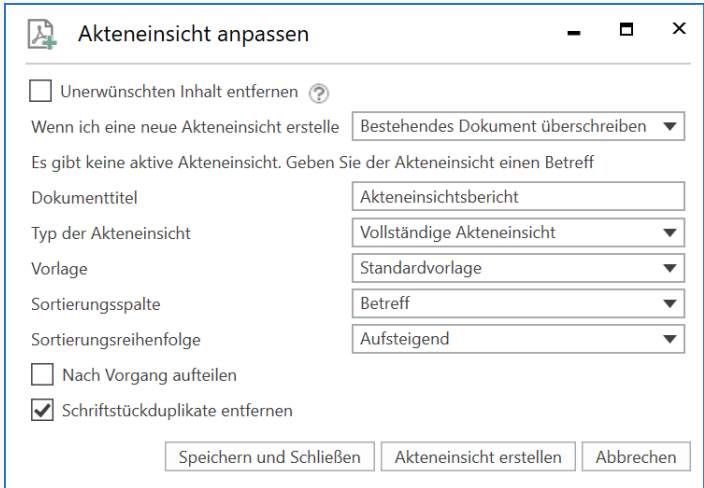
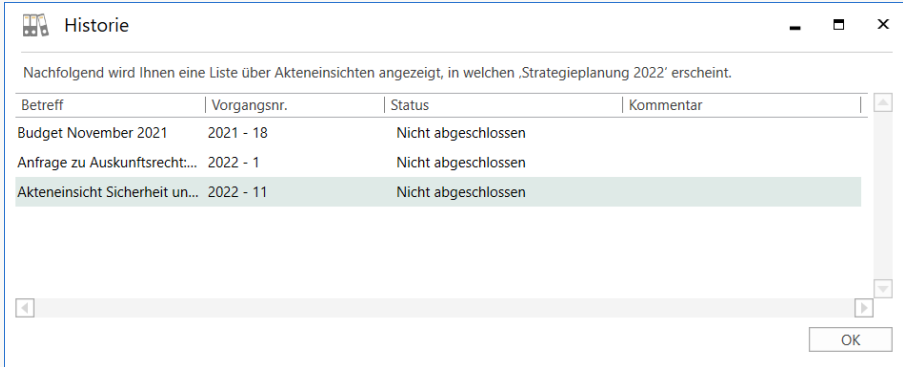


Abbildung 5. Menüpunkte auf dem Reiter „Akteneinsicht“

Die folgende Tabelle erläutert die Menüpunkte.

Funktion	Beschreibung
	Navigieren Sie zwischen dem Haupt-, Vorgangs- und Dokumentenfenster, indem Sie auf das gewünschte Fenster klicken. Der Menüpunkt Zum Dokument des Vorgangs wird erst aktiviert, wenn Sie mindestens ein Dokument geöffnet haben.
 Dokument(e) hinzufügen	Fügen Sie ein oder mehrere Dokumente zur Grundlage der Akteneinsicht hinzu. Lesen Sie mehr über das Hinzufügen von Dokumenten.
 Aus einer anderen Akteneinsicht importieren	Importieren Sie Dokumente und Akteneinsichtselemente aus einer anderen Akteneinsicht. Lesen Sie mehr über den Import aus einer anderen Akteneinsicht.
☒ Einbeziehen ☐ Nicht einbeziehen	Legen Sie fest, ob ein Dokument, ein Schriftstück, eine Anfrage, ein Vermerk oder ein anderes Element in die Akteneinsicht einbezogen wird oder nicht. Lesen Sie mehr über das Einbeziehen oder Ausschließen von Elementen.
→ PDF exportieren ← PDF importieren	Wenn Sie ein Element aus der Akteneinsicht auslassen möchten, zum Beispiel vertrauliche Angaben, die nicht in die Akteneinsicht eingehen sollen, müssen Sie dieses Element aus F2 exportieren. Den Export führen Sie mit einem Klick auf PDF exportieren aus. Wenn Sie das Element aus F2 exportiert haben, können Sie dieses beliebig bearbeiten. Nachdem Sie das Element fertig bearbeitet haben, können Sie es wieder in F2 importieren, indem Sie auf PDF importieren klicken. Lesen Sie mehr über den Export und Import von Elementen.
 Kommentar	Fügen Sie einem Element einer Akteneinsicht einen Kommentar hinzu. In den Kommentaren können Sie zum Beispiel angeben oder begründen, wenn Sie ein Dokument oder ein Schriftstück nicht in die Akteneinsicht einbeziehen oder es unkenntlich gemacht haben. Lesen Sie mehr über Kommentare.

Funktion	Beschreibung
 Als Originalschriftstück wählen	Legen Sie das ausgewählte Schriftstück als Originalschriftstück für Duplikate (identische Schriftstücke) fest. Lesen Sie mehr über Duplikate.
 Schriftstück öffnen	Sie können ein Schriftstück aus der Ergebnisliste heraus öffnen, indem Sie dieses markieren und dann auf Schriftstück öffnen klicken oder Enter drücken.
 Akteneinsicht erstellen  Akteneinsicht erstellen  Akteneinsicht anpassen	Klicken Sie auf Akteneinsicht erstellen, wenn Sie den Akteneinsichtsbericht erstellen möchten. Sobald F2 den Akteneinsichtsbericht erstellt hat, empfangen Sie den Bericht als ungelesenes Dokument in Ihrem Posteingang. Wenn Sie die Akteneinsicht vor dem Erstellen anpassen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht anpassen. Daraufhin öffnet sich das folgende Dialogfenster:  The screenshot shows a dialog box titled 'Akteneinsicht anpassen'. It has a checkbox 'Unerwünschten Inhalt entfernen' which is unchecked. Below it is a dropdown menu 'Wenn ich eine neue Akteneinsicht erstelle' set to 'Bestehendes Dokument überschreiben'. A message states 'Es gibt keine aktive Akteneinsicht. Geben Sie der Akteneinsicht einen Betreff'. There are several dropdown menus: 'Dokumenttitel' (Akteneinsichtsbericht), 'Typ der Akteneinsicht' (Vollständige Akteneinsicht), 'Vorlage' (Standardvorlage), 'Sortierungsspalte' (Betreff), and 'Sortierungsreihenfolge' (Aufsteigend). At the bottom, there are two checkboxes: 'Nach Vorgang aufteilen' (unchecked) and 'Schriftstückduplikate entfernen' (checked). Three buttons are at the bottom right: 'Speichern und Schließen', 'Akteneinsicht erstellen', and 'Abbrechen'. <i>Abbildung 6. Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“</i> Über das Dialogfenster können Sie unerwünschten Inhalt entfernen sowie den Typ auswählen und die Sortierungsreihenfolge der Akteneinsicht anpassen. Lesen Sie mehr über das Erstellen und Anpassen eines Akteneinsichtsberichts.

Funktion	Beschreibung
	Abbildung 7. Das Dialogfenster „Akteneinsicht kopieren“
 Historie	Wenn Sie ein Dokument in der Ergebnisliste auswählen, wird die Schaltfläche Historie aktiv. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Es zeigt an, ob das Dokument auch in andere Akteneinsichten einbezogen ist.  Abbildung 8. Das Dialogfenster „Historie“ HINWEIS Wenn Sie die Spalte „Historie“ in der Ergebnisliste anzeigen lassen, dann sehen Sie auch dort, ob das Dokument in andere Akteneinsichten einbezogen wurde oder nicht.
 Nach Excel exportieren	Mit einem Klick auf Nach Excel exportieren können Sie die Grundlage der Akteneinsicht als eine CSV-Datei nach Excel exportieren.
 Akteneinsicht abschließen	Wenn Sie die Akteneinsicht abschließen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht abschließen. Klicken Sie auf Ja im sich öffnenden Dialogfenster, um die Akteneinsicht abzuschließen. Daraufhin kann weder ein weiterer Akteneinsichtsbericht erstellt, noch die Grundlage der Akteneinsicht geändert werden.
 Akteneinsicht entfernen	Wenn Sie die Akteneinsicht vom Vorgang entfernen möchten, klicken Sie auf Akteneinsicht entfernen. Klicken Sie auf Ja im sich öffnenden Dialogfenster. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Grundlage der Akteneinsicht leer ist.

Funktionen des Reiters "Akteneinsicht"

Dieser Abschnitt beschreibt Ihnen einige Funktionen des Reiters „Akteneinsicht“.

Dokumente zur Akteneinsicht hinzufügen

Klicken Sie im Reiter „Akteneinsicht“ auf **Dokument(e) hinzufügen**, um mehrere Dokumente zur Grundlage der Akteneinsicht hinzuzufügen.

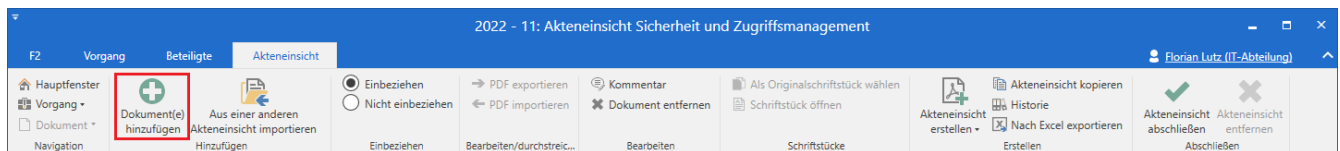


Abbildung 9. Dokument(e) hinzufügen

Das Suchfenster „Dokumente wählen“ öffnet sich, in dem Sie die entsprechenden Dokumente suchen können. Möchten Sie nur ein Dokument der Akteneinsicht hinzufügen, markieren Sie das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste und klicken Sie anschließend auf **OK**.

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

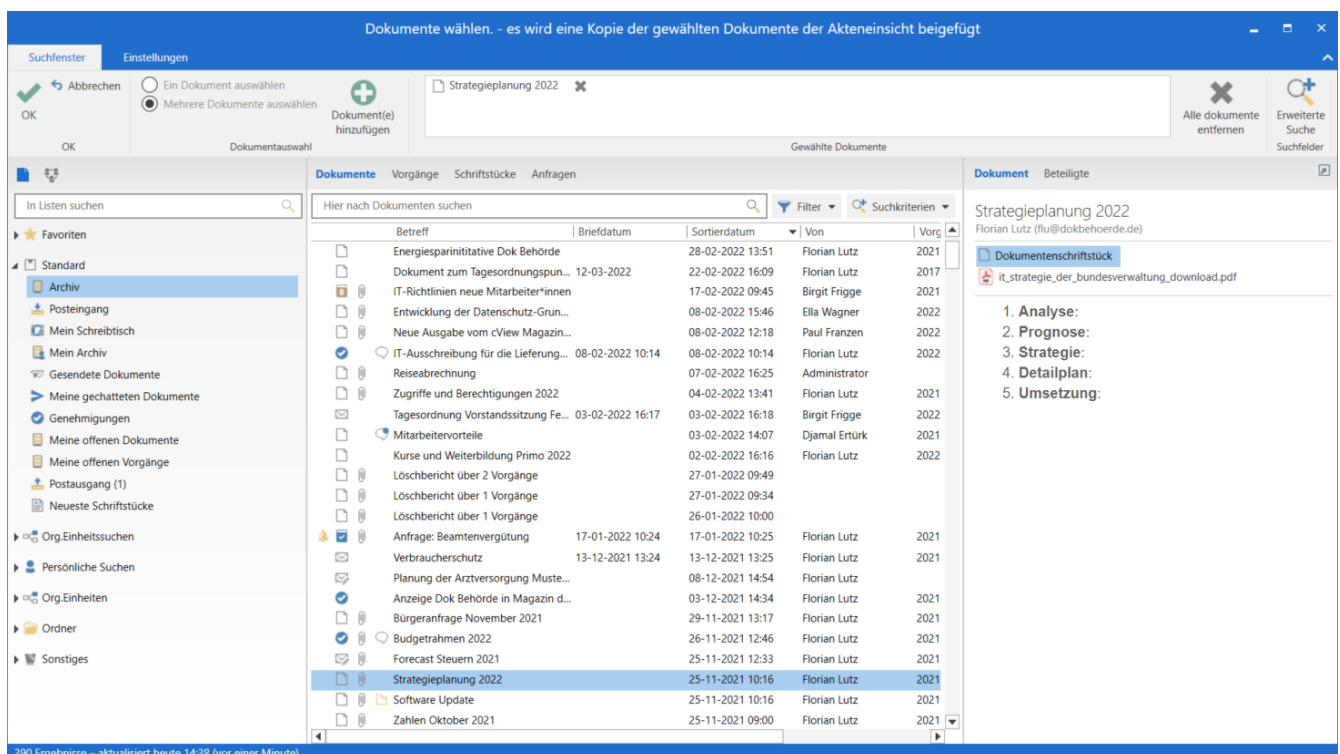


Abbildung 10. Suchdialogfenster „Dokumente wählen“

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

Sie können Akteneinsicht (Erweitert) so konfigurieren, dass Genehmigungsschriftstücke in der Grundlage für die Akteneinsicht sowie in den Akteneinsichtsbericht einbezogen werden. Sie können auch einzelne Genehmigungsschriftstücke einbeziehen oder auslassen, so wie Sie es auch von angehängten Schriftstücken oder Dokumentenschriftstücken kennen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Wenn Sie versuchen, ein Dokument hinzuzufügen, das bereits zur Grundlage der Akteneinsicht hinzugefügt wurde, zeigt Ihnen F2 eine Fehlermeldung.

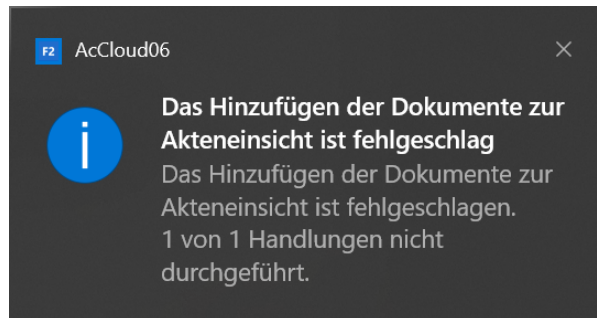


Abbildung 11. Fehlermeldung

Wenn F2 so eingerichtet ist, dass Fehlermeldungen bei fehlgeschlagenen Massenoperationen angezeigt werden sollen, erscheint auch die untenstehenden Fehlermeldung.

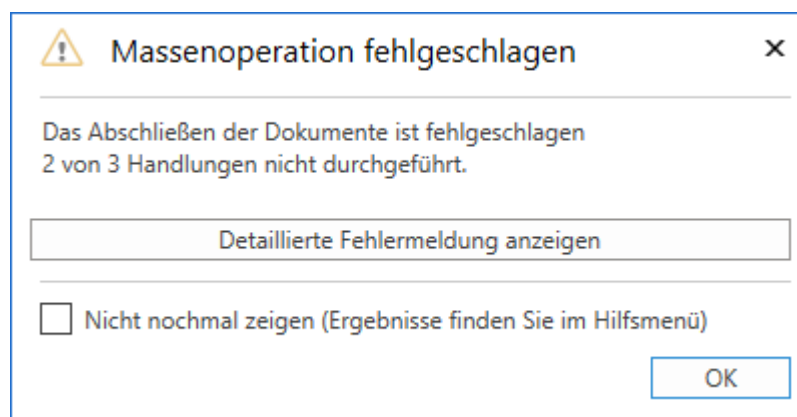


Abbildung 12. Die Fehlermeldung "Massenoperation fehlgeschlagen"

Klicken Sie auf **Detaillierte Fehlermeldung anzeigen**, um mehr Information zu erhalten.

Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

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

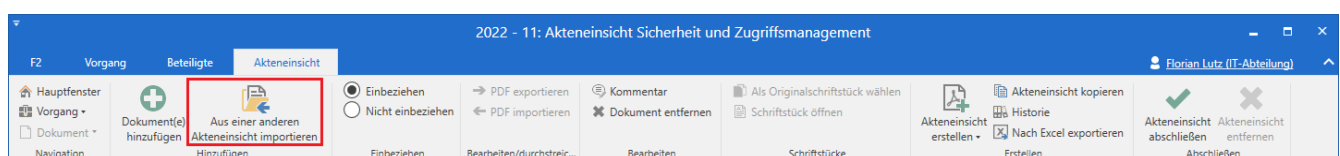


Abbildung 13. Aus einer anderen Akteneinsicht importieren

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

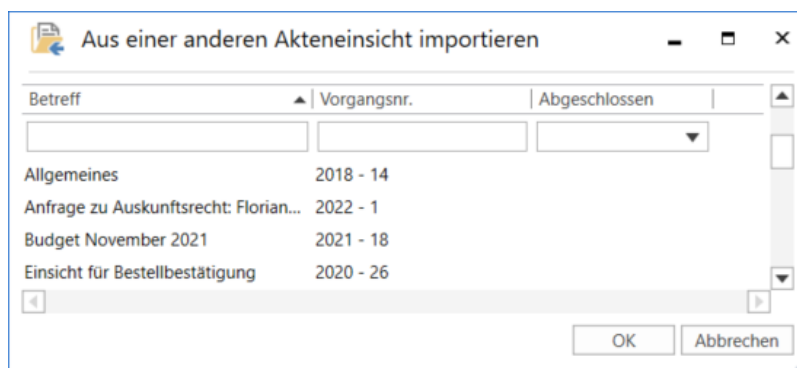


Abbildung 14. Das Dialogfenster „Aus einer anderen Akteneinsicht importieren“

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

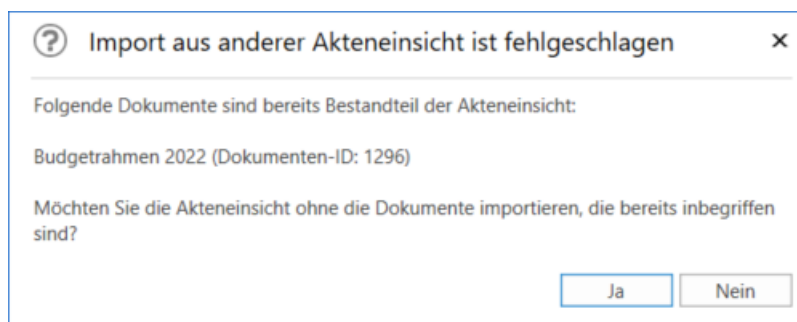


Abbildung 15. Fehlermeldung „Import aus anderer Akteneinsicht ist fehlgeschlagen“

Elemente einbeziehen oder ausschließen

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

Wenn Sie ein nicht einbezogenes Element wieder einbeziehen möchten, markieren Sie dieses und klicken auf **Einbeziehen**.

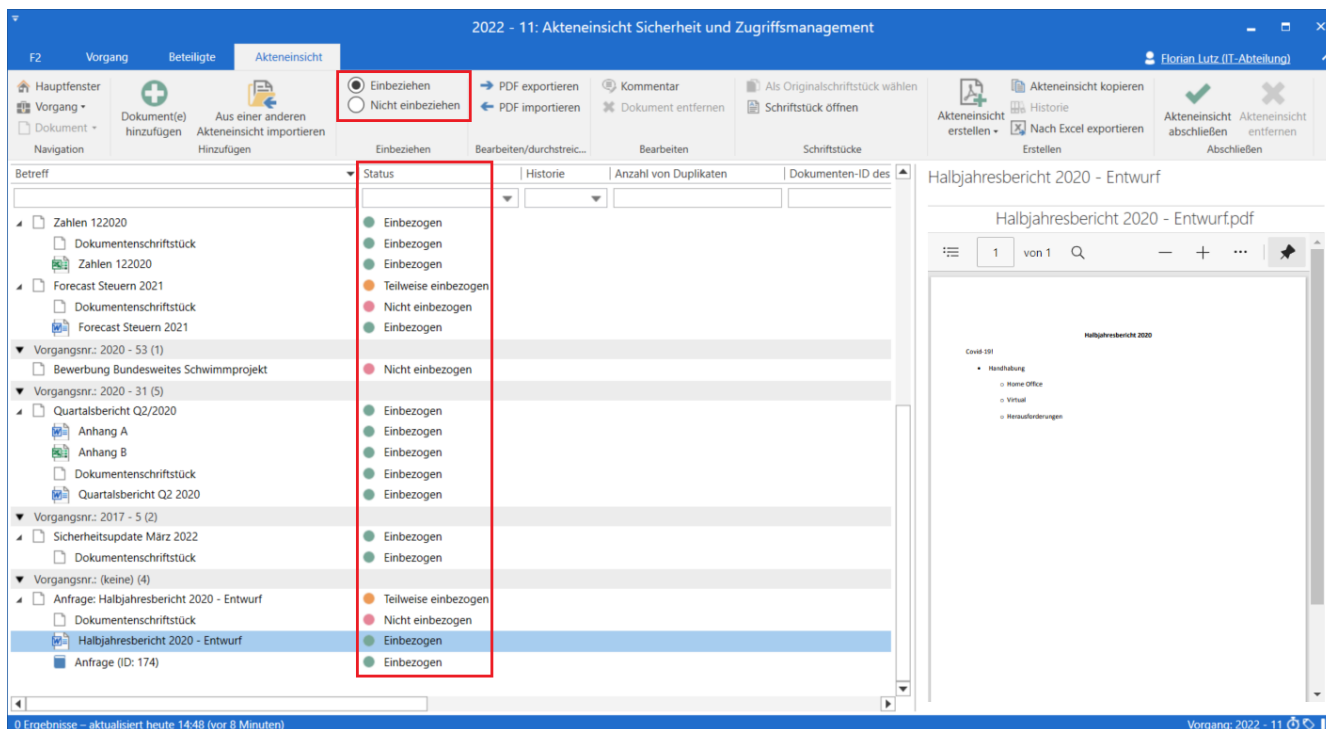


Abbildung 16. Element ausschließen

HINWEIS

Sie können auf Organisationsebene einen Filter einrichten, der unerwünschte Inhalte automatisch entfernt, bevor Sie einen Akteneinsichtsbericht erstellen. Hier können Sie auch Genehmigungsschriftstücke einbeziehen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Elemente exportieren und importieren

Sie müssen ein Element der Akteneinsicht aus F2 exportieren, um Details darin unkenntlich machen zu können. Das kann zum Beispiel relevant sein, wenn das Element vertrauliche Informationen enthält, die nicht in den Akteneinsichtsbericht einbezogen werden sollen.

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

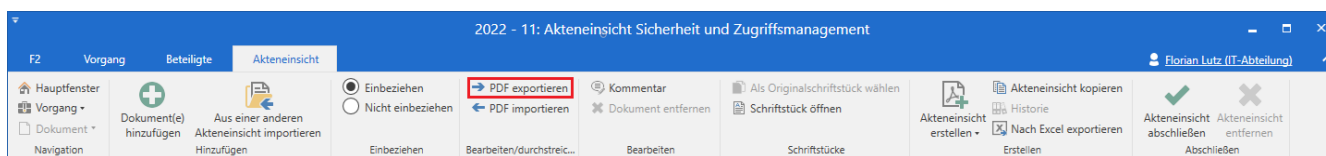


Abbildung 17. PDF exportieren

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



Abbildung 18. PDF-Datei bearbeiten

HINWEIS

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

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

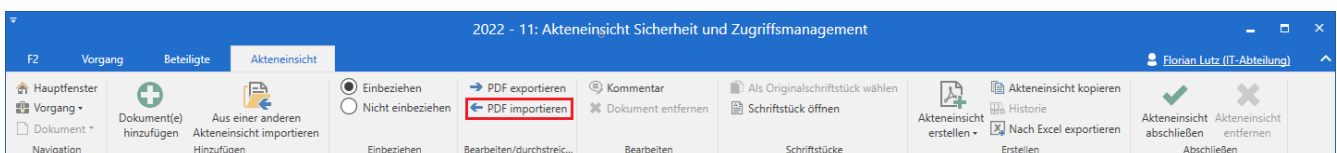


Abbildung 19. PDF importieren

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

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

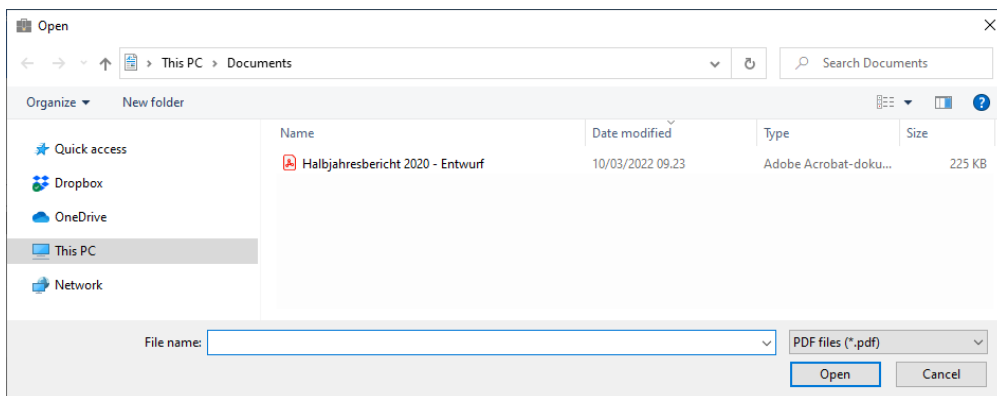


Abbildung 20. Auswählen eines bearbeiteten Elements von einem lokalen Speicherort

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

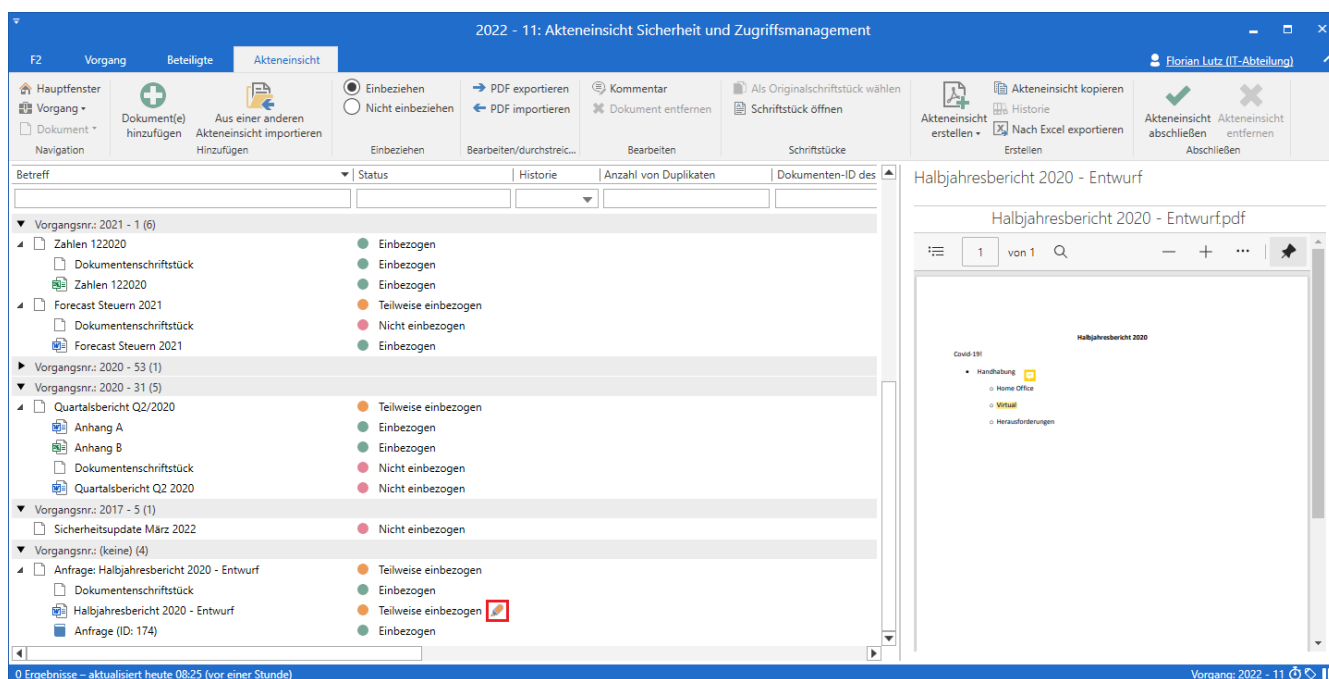


Abbildung 21. Symbol für ein importiertes Element in der Grundlage der Akteneinsicht

Kommentar hinzufügen

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

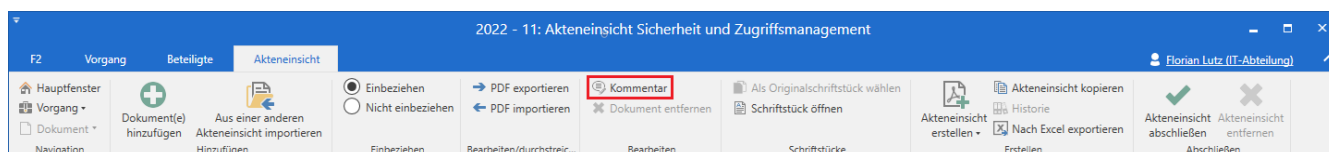


Abbildung 22. Kommentar hinzufügen

Wählen Sie das gewünschte Element aus und klicken Sie auf **Kommentar** im Reiter „Akteneinsicht“ oder Sie wählen im Kontextmenü **Kommentar** aus. Daraufhin öffnet sich das

Dialogfenster „Kommentar ändern“ (siehe folgende Abbildung). Geben Sie darin einen Kommentar ein und klicken Sie abschließend auf **OK**.

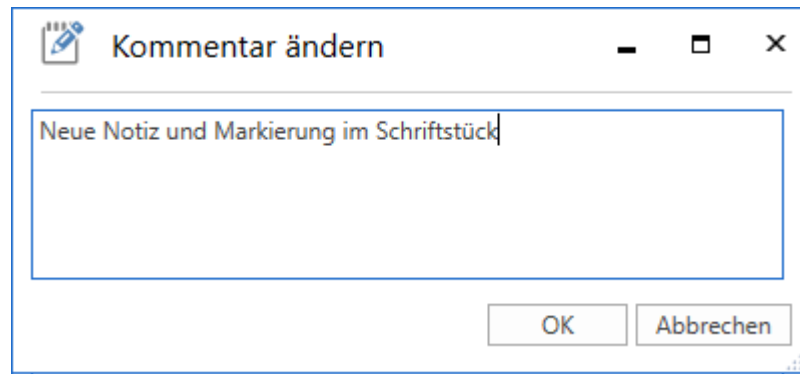


Abbildung 23. Das Dialogfenster „Kommentar ändern“

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

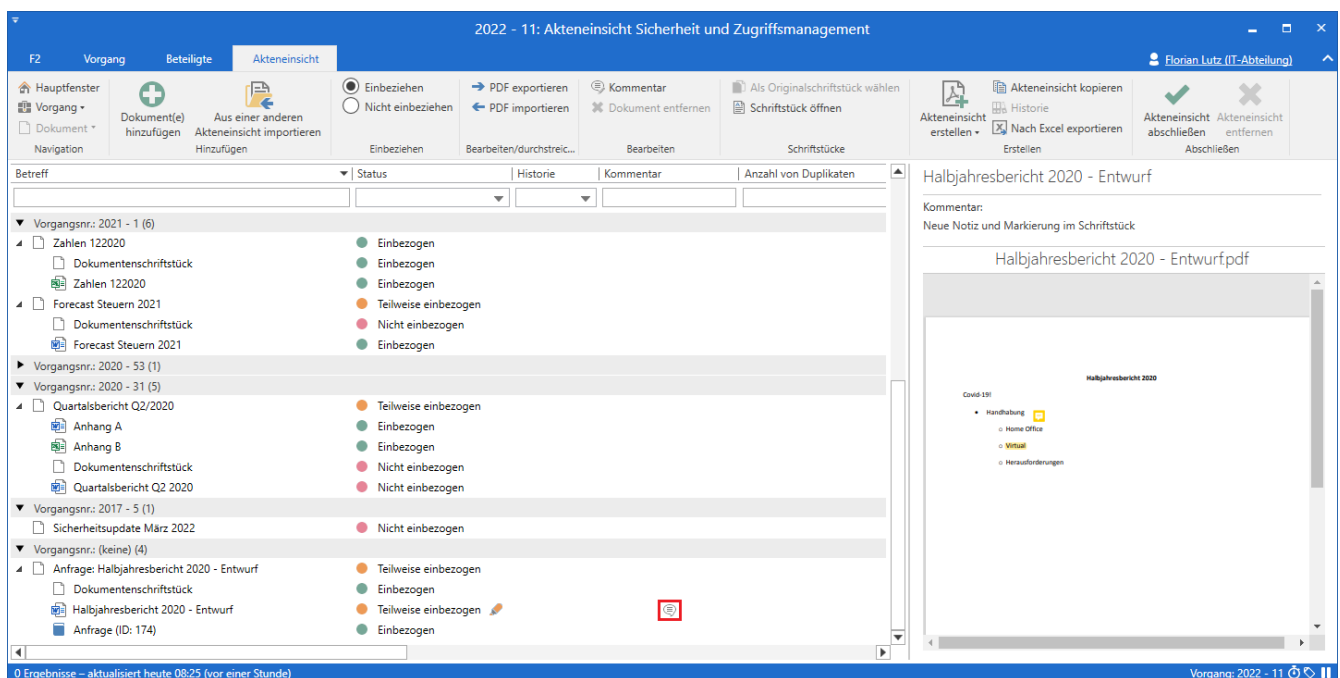


Abbildung 24. Symbol für einen Kommentar in der Grundlage der Akteneinsicht

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

Wenn Sie einem Dokument einen Kommentar hinzufügen, erscheint dieser in der Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts und in den Dokumentendetails des entsprechenden Dokuments im Feld „Kommentar“. Wenn Sie einem anderen Element einen Kommentar hinzufügen, wie zum Beispiel einem Schriftstück oder einem Vermerk, erscheint der Kommentar in den Dokumentendetails für das entsprechende Dokument (siehe folgende Abbildung).

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff

Akteneinsicht Wiesental

Vorgangsnummer

2021 - 41

CBRAIN

The Process Company

info@cbrain.com

www.cbrain.com/de

25. Aug. 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
	19.08.2021	E-Mail an die Geschäftsführung	1857	3	In den angehängten Schriftstücken wurden personenbezogene und geschäftskritische Daten unkenntlich gemacht
	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff

E-Mail an die Geschäftsführung

Dokumentennummer

2021 - 41

Vorgangsnummer

1857

Dokumenten-ID

19/08/2021 15:40:37

Datum

Intern

Typ

Kommentar

In den angehängten Schriftstücken wurden personenbezogene und geschäftskritische Daten unkenntlich gemacht

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Budget 4Q21.xls	In dem Schriftstück wurden Textstellen unkenntlich gemacht, weil sie Angaben mit geschäftskritischen Daten enthielten. / Bearbeiter: Erich Rausch
2	Dokumentenschriftstück.html	
3	Unterschriften Anwohner.pdf	In dem Schriftstück wurden Textstellen unkenntlich gemacht, weil sie Angaben mit persönlichen Daten enthielten. / Bearbeiter: Erich Rausch

Abbildung 25. Beispiel für einen Akteneinsichtsbericht mit Kommentaren

Duplikate anzeigen

F2 zeigt Ihnen an, wenn identische Schriftstücke (Duplikate) mehrfach in einer Akteneinsicht vorkommen. Identische Schriftstücke innerhalb einer Akteneinsicht treten dann auf, wenn sie zu einem oder mehreren Dokumenten kopiert wurden, die alle Teil der Akteneinsicht sind. F2 legt eines der Schriftstücke als Originalschriftstück für die identischen Schriftstücke fest.

In der Ergebnisliste können Sie zwei Spalten anwählen: „Anzahl von Duplikaten“ und „Dokumenten-ID des Originalschriftstücks“.

2022 - 11: Akteneinsicht Sicherheit und Zugriffsmanagement						
F2	Vorgang	Beteiligte	Akteneinsicht	Florian Lutz (IT-Abteilung)		
Hauptfenster	Vorgang +	Dokument(e) hinzufügen	Aus einer anderen Akteneinsicht importieren	Einbeziehen	Nicht einbeziehen	PDF exportieren
Navigation	Dokument +	Hinzufügen	Hinzufügen	Bearbeiten/durchstreichen	Bearbeiten	Schriftstücke
Betreff				Status		
Vorgangsnr.: 2021 - 13 (3)				Anzahl von Duplikaten		
Vorgangsnr.: 2021 - 8 (9)				Dokumenten-ID des Originals...		
Zugriffe und Berechtigungen 2022				Dokumenten-ID		
Dokumentenschriftstück				Zu Akteneinsicht hinzufügen		
IT Sicherheitspolitik 2022						
IT-Richtlinien Dok Behörde						
Budgetrahmen 2022						
Budgetrahmen 2022 IT Abteilung						
Dokumentenschriftstück						
Genehmigungsschriftstück						
Übersicht						
Vorgangsnr.: 2021 - 3 (2)						
Jahresplanung 2022						
Dokumentenschriftstück						
Vorgangsnr.: 2021 - 1 (6)						

Abbildung 26. Anzeige von Duplikaten

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

Originalschriftstück wählen

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

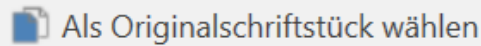


Abbildung 27. Der Menüpunkt „Als Originalschriftstück wählen“

Duplikate entfernen

F2 Akteneinsicht (Erweitert) kann so konfiguriert werden, sodass Schriftstückduplikate aus dem Akteneinsichtsbericht entfernt werden können, damit ein Element mit Duplikaten nur einmal in den Bericht miteinbezogen wird. Wenn die Konfiguration aktiviert ist, können Sie Duplikate über das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ entfernen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Schriftstückduplikate entfernen“ setzen.

Die F2 Akteneinsicht (Erweitert) kann ferner so konfiguriert werden, dass standardmäßig ein Häkchen bei „Schriftstückduplikate entfernen“ gesetzt ist. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Information über Duplikate im Akteneinsichtsbericht

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

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

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

Lesen Sie mehr über die [unterschiedlichen Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht](#).

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

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen ein Beispiel für einen Duplikatskommentar in einem Akteneinsichtsbericht.

Dokumentendetails



Dokumentenbetreff Budget Bauvorhaben
Dokumentnummer
Vorgangsnummer 2021 - 45
Dokumenten-ID 1848
Datum 18/08/2021 15:37:10
Typ Intern

info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
20. Aug. 2021

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Budget 4Q21.xls	Dieses Schriftstück hat 1 Duplikat(e)
2	Budget Bauvorhaben 2021.xls (Nicht eingeschlossen)	Duplikat - Das Originalschriftstück finden Sie im Dokument 'Bauvorhaben (Dokumenten-ID: 1865)' im Vorgang '2021 - 36'
3	Dokumentenschriftstück.html	

Abbildung 28. Akteneinsichtsbericht mit Duplikatenkommentaren

Akteneinsichtsberichte erstellen und anpassen

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie einen Akteneinsichtsbericht auf Grundlage der Akteneinsicht erstellen. Außerdem wird beschrieben, wie der Akteneinsichtsbericht an verschiedenen Detailstufen angepasst werden kann.

Akteneinsichtsbericht erstellen

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

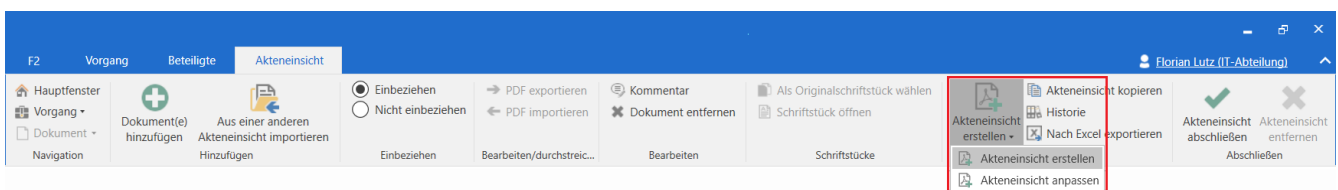


Abbildung 29. Akteneinsicht erstellen

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



Abbildung 30. Statusbalken

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

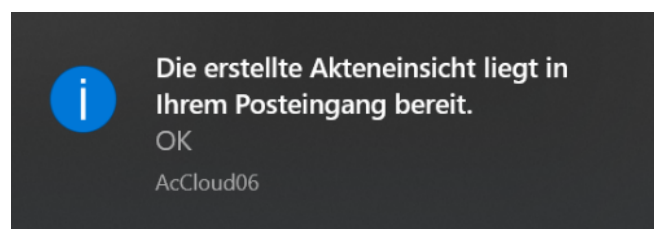


Abbildung 31. Benachrichtigung bezüglich der Bereitstellung der Akteneinsicht

Der Akteneinsichtsbericht ist dem Dokument angehängt (siehe folgende Abbildung).

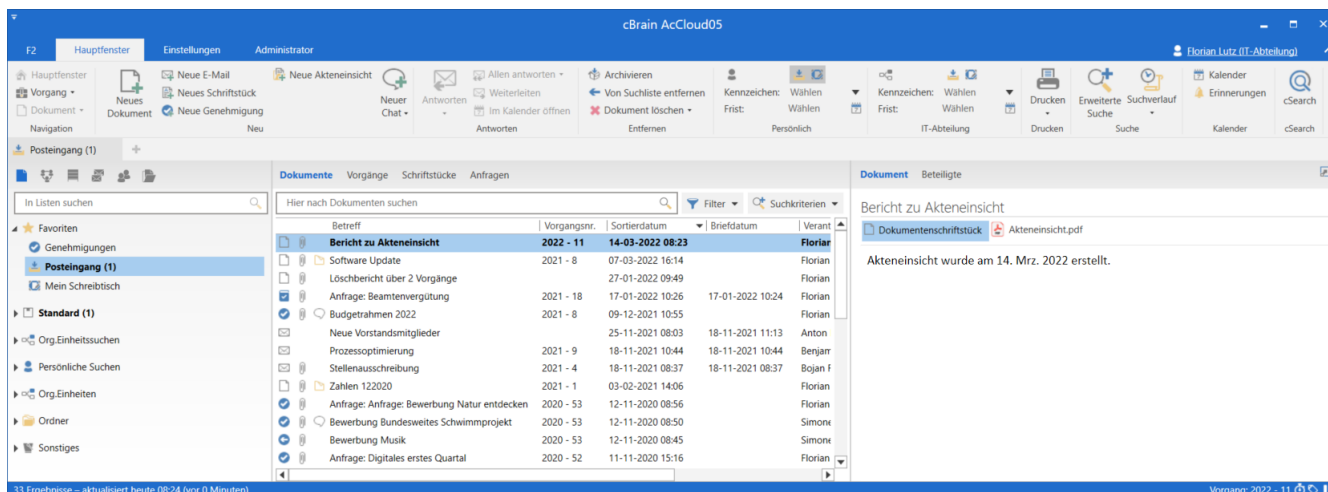


Abbildung 32. Akteneinsichtsbericht im Posteingang

Wenn Sie den Akteneinsichtsbericht bearbeiten möchten oder einen anderen Akteneinsichtstyp wünschen, müssen Sie einen neuen Akteneinsichtsbericht erstellen. Klicken dazu Sie auf **Akteneinsicht erstellen**.

Sie können einen Akteneinsichtsbericht wie jedes andere Dokument bearbeiten. Sie können den Akteneinsichtsbericht zum Beispiel weiterleiten oder die Verantwortlichkeit dafür einem Kollegen zuweisen. Mithilfe des Moduls **F2 Genehmigungen** können Sie den Akteneinsichtsbericht als Genehmigung zum Beispiel an eine juristische Abteilung senden. Lesen Sie mehr über die [Genehmigung von Akteneinsichten](#).

Der Inhalt des Akteneinsichtsberichts

Ein Akteneinsichtsbericht enthält stets eine Dokumentenübersicht, die nach den Vorgängen untergliedert ist, denen die Dokumente zugeordnet sind. Außerdem können Sie den Akteneinsichtsbericht nach verschiedenen Detailstufen anpassen, abhängig davon, wie viele Dokumentendetails und Akteneinsichtselemente aus dem Bericht hervorgehen sollen. Lesen Sie mehr über die [Anpassung von Akteneinsichtsberichten](#).

Dokumentenübersicht					
Vorgangsbetreff		Akteneinsicht Wiesental			
Vorgangsnummer		2021 - 41			
Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 33. Dokumentenübersicht des Akteneinsichtsberichts

Spalte	Beschreibung
„Dokumentennummer“	Ein Dokument erhält eine Dokumentennummer, wenn es registriert wird. Die Dokumentennummer wird in dieser Spalte angezeigt. Wenn Sie einen Akteneinsichtsbericht erstellen, können Sie die Akteneinsichtselemente nach der Dokumentennummer sortieren. Dokumente, die nicht registriert wurden und deshalb keine Dokumentennummer besitzen, werden vor oder nach den Dokumenten mit einer Dokumentennummer aufgelistet. Lesen Sie mehr über die Sortierung von den Elementen.
„Datum“	Das Datum in dieser Spalte entspricht dem Briefdatum, sofern dies vorhanden ist, oder dem Erstellungsdatum des jeweiligen Dokuments.
„Betreff“	Zeigt Ihnen den Betreff des Dokuments an.
„Dokumenten-ID“	Jedes Dokument in F2 hat eine eindeutige Dokumenten-ID, die Ihnen in dieser Spalte angezeigt wird.
„#“	Das Feld zeigt Ihnen an, wie viele Schriftstücke mit einem jeweiligen Dokument verknüpft sind. Zur Anzahl der verknüpften Schriftstücke gehören das Dokumentenschriftstück und gegebenenfalls weitere Schriftstücke, Vermerke, u.v.m.
„Kommentar“	Wenn ein Kommentar zu einem Dokument in der Grundlage für die Akteneinsicht hinzugefügt wurde, wird er in dieser Spalte angezeigt. Lesen Sie mehr im Abschnitt Kommentar hinzufügen .

Akteneinsichtsbericht anpassen

Klicken Sie im Reiter „Akteneinsicht“ auf den Menüpunkt „Akteneinsicht erstellen“ und wählen Sie im Drop-down-Menü **Akteneinsicht anpassen** aus.

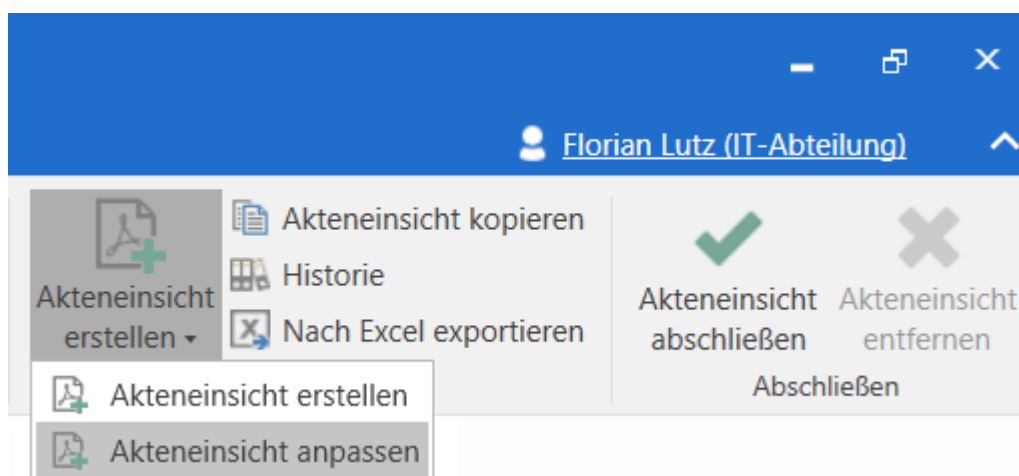


Abbildung 34. Akteneinsicht anpassen

Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ öffnet sich, in dem Sie unerwünschten Inhalt entfernen, den Akteneinsichtstyp auswählen und die Sortierungsreihenfolge des Akteneinsichtsberichts anpassen können.

Auf Installationsniveau kann eine Standardeinrichtung für das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“ festgelegt werden.

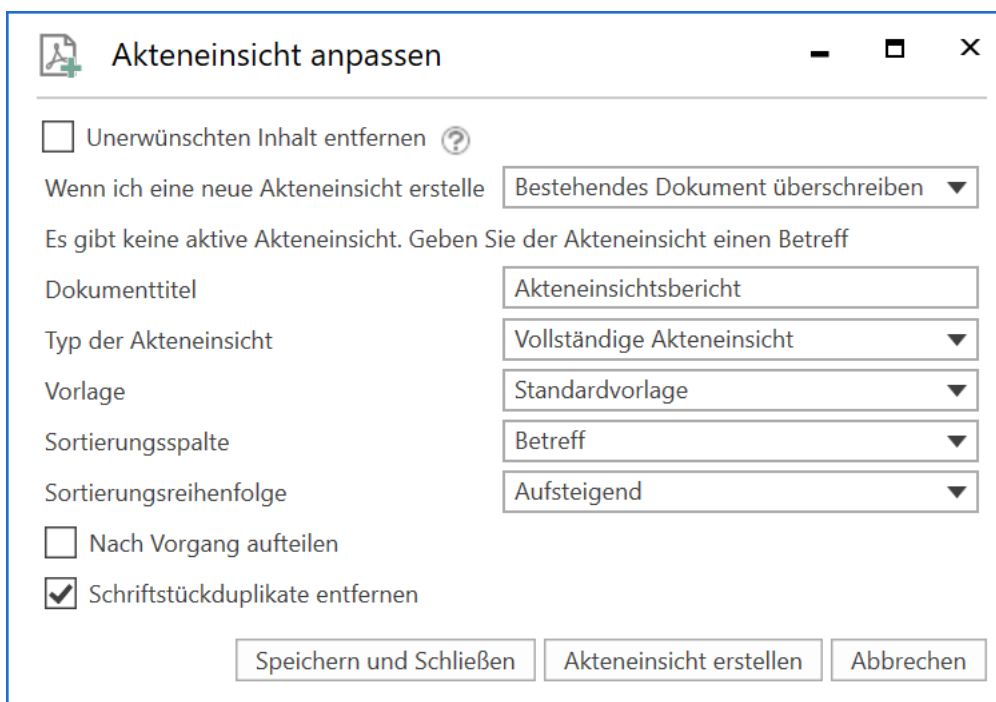


Abbildung 35. Das Dialogfenster „Akteneinsicht anpassen“

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

Spalte	Beschreibung
„Unerwünschten Inhalt entfernen“	Auf Organisationsniveau kann ein Filter eingerichtet werden, der vor dem Erstellen der Akteneinsicht Inhalt entfernt. Dies kann beispielsweise für vertrauliche oder unwichtige Informationen relevant sein. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain. Die Filterung wird vorgenommen, wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Unerwünschten Inhalt entfernen“ setzen. Wenn Sie auf das Fragezeichensymbol neben dem Feld „Unerwünschten Inhalt entfernen“ klicken, wird Ihnen eine Übersicht über die Inhalte angezeigt, die durch den Filter entfernt werden (siehe folgende Abbildung). The screenshot shows a window titled 'Filter für die Akteneinsicht'. Inside, it states 'Folgende Inhalte werden aus der Akteneinsicht entfernt.' Below this, there are three sections: Dokumente: A table with one row containing 'Dokumentenbetreff' and 'bewerbung'. Schriftstücke: A table with five rows containing file names: 'Dateiname', 'arbeitszeugnis.pdf', 'lebenslauf.docx', 'lebenslauf.pdf', and 'motivationsschreiben.docx', followed by file extensions: '.mp3', '.mp4', and '.zip'. Sonstige Elemente: A table with two rows containing 'Elemente' and 'Vermerke'. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the dialog. <i>Abbildung 36. Filter der Akteneinsicht</i>

Spalte	Beschreibung
„Dokumenttitel“	Geben Sie dem Akteneinsichtsbericht einen Betreff. Ihre Organisation kann bestimmen, welcher Betreff standardmäßig vergeben werden soll.
„Typ der Akteneinsicht“	Hier legen Sie den Typ des zu erstellenden Akteneinsichtsberichts fest. Dieser gibt an, welche Detailstufe der erstellte Akteneinsichtsbericht haben wird: • Vollständige Akteneinsicht • Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw. • Übersicht: Vorgänge und Dokumente • Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt) Lesen Sie mehr über die Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht.
„Vorlage“	Wählen Sie die Vorlage aus, auf der die Akteneinsicht basieren soll. Normalerweise wird eine Standardvorlage verwendet. Wenn die Akteneinsicht einer speziellen Vorlage entsprechen soll, die gemäß den Anforderungen der Organisation eingerichtet wurde, legen Sie dies hier fest. <i>Abbildung 38. Drop-down-Menü für das Feld „Vorlage“</i> HINWEIS Standardmäßig ist nur eine Vorlage verfügbar. Das Drop-down-Menü ist daher nur dann sichtbar, wenn weitere Vorlagen erstellt wurden. Die Konfiguration neuer Vorlagen erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Spalte	Beschreibung
	„Nach Vorgang aufteilen“ Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, wird der Akteneinsichtsbericht in mehrere PDFs nach Vorgängen aufgeteilt.
„Schriftstückduplikate entfernen“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Duplikate aus dem Akteneinsichtsbericht entfernt (Modul). Lesen Sie mehr über das Entfernen von Duplikaten .

Detailstufen für den Akteneinsichtsbericht

Im folgenden Abschnitt werden die verschiedenen Detailstufen erläutert, mit denen Sie Ihren Akteneinsichtsbericht erstellen können. Die untenstehende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die Unterschiede der vier Detailstufen. In den folgenden Abschnitten werden die einzelne Detailstufen erläutert.

Detailstufe	Beschreibung des Inhalts
Vollständige Akteneinsicht	Übersicht über die Dokumente, welche die Grundlage der Akteneinsicht bilden. Vollständige Schriftstücke, Anfragen, Vermerke und Kommentare.
Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.	Übersicht über die Dokumente, welche die Grundlage der Akteneinsicht bilden. Übersicht über Schriftstücke, Anfragen und Vermerke, jedoch ohne deren Inhalt anzuzeigen.
Übersicht: Vorgänge und Dokumente	Übersicht über die Dokumente, welche die Grundlage der Akteneinsicht bilden.
Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)	Übersicht über die Dokumente, welche die Grundlage der Akteneinsicht bilden, jedoch ohne Seitenumbrüche.

Vollständige Akteneinsicht

Wenn Sie „Vollständige Akteneinsicht“ auswählen, wird eine komplette Akteneinsicht erstellt. Dabei wird eine Übersicht der Dokumente, die sich in der Grundlage der Akteneinsicht befinden, erstellt. Die Dokumente werden nach Vorgängen geordnet.

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

Übersicht über Akteneinsicht

Vorgangsbetreff Anfrage Akteneinsicht Wiesental
Vorgangsnummer 2020 - 50

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

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
18.08.2021	18.08.2021	Anfrage Akteneinsicht Wiesental	1157	2	
18.08.2021	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1158	3	
18.08.2021	18.08.2021	Klage Anwohner	1159	2	
18.08.2021	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1161	3	Sollten wir miteinbeziehen?
18.08.2021	18.08.2021	Vorgangsbeschreibung	1165	1	
18.08.2021	18.08.2021	Wiesental Vermerk	1181	3	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

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

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

Schriftstücke

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

== AKT 1157 == [Anfrage Akteneinsicht Wiesental] == Dokument 1 == [Anfrage Akteneinsicht Wiesental] ==

Sehr geehrter Herr Ministersekretär,

Für die Neckarzeitung recherchiere ich im Rahmen einer längeren Reportage den Status des Baus der neuen Neckarbrücke. Ich würde gerne um Akteneinsicht bitten.

Mit freundlichen Grüßen,
Neckarjournalistin

== AKT 1181 == [Wiesental Vermerk] == Dokument 3 == [Vermerk (ID 60)] ==

Vermerk (ID 60)

Erstellt von: Florian Lutz am 04.11.2020
Vermerktyp: soll das so?
Beschreibung des Vermerks:

04. November 2020

Abbildung 39. Beispiel für eine vollständige Akteneinsicht

Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.

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

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff Akteneinsicht Wiesental
Vorgangsnummer 2021 - 41

info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
23. Aug. 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
18.08.2021	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
18.08.2021	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
18.08.2021	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff Derzeitiger Verlauf Stromtrasse
Dokumentennummer 2021 - 41
Vorgangsnummer 1846
Dokumenten-ID 18/08/2021 15:29:49
Datum Intern
Typ

info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
23. Aug. 2021

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	185868_1_org_image_aff7888ecbc2b011297ed0b94bd5dc.jpg	
2	Ist-Verlauf der Stromtrasse.docx	
3	Dokumentenschriftstück.html	

Dokumentendetails

Dokumentenbetreff Rote Liste Schnecken BaWü
Dokumentennummer 2021 - 41
Vorgangsnummer 1845
Dokumenten-ID 18/08/2021 12:50:25
Datum Intern
Typ

info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
23. Aug. 2021

Schriftstücke

Nummer	Betreff	Kommentar
1	Berechnung Auswirkung Artbestand braune Sumpfschnecke.xlsx (Nicht eingeschlossen)	
2	Studie Braune Sumpfschnecke.pdf	
3	Unterschriften Anwohner.pdf	In dem Schriftstück wurden Textstellen unkenntlich gemacht, weil sie Angaben mit persönlichen Daten enthielten. / Bearbeiter: Erich Rausch
4	Dokumentenschriftstück.html	

Abbildung 40. Beispiel für „Übersicht: Vorgänge, Dokumente und Schriftstücke usw.“

Übersicht: Vorgänge und Dokumente

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

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff

Akteneinsicht Wiesental

Vorgangsnummer

2021 - 41

C

BRAIN

The Process Company

info@cbrain.com

www.cbrain.com/de

23. Aug. 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Dokumentenübersicht

Vorgangsbetreff

Behörde - intern

Vorgangsnummer

2021 - 36

C

BRAIN

The Process Company

info@cbrain.com

www.cbrain.com/de

23. Aug. 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	20.08.2021	Bauvorhaben	1865	2	
	16.08.2021	Budget 4Q21	1836	3	
	16.08.2021	Budget viertes Quartal	1835	1	

= Anzahl dazugehöriger Schriftstücke

Abbildung 41. Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente“

Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)

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

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

Übersicht über Akteneinsicht



info@cbrain.com
www.cbrain.com/de
23. Aug. 2021

2021 - 45: Bauvorhaben 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Budget Bauvorhaben	1848	3	
	19.08.2021	E-Mail an die Geschäftsführung	1857	2	Ausgeschlossen wegen geschäftskritischer Informationen

= Anzahl dazugehörender Schriftstücke

2021 - 42: Anträge auf Akteneinsicht 2021

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	23.07.2021	Antrag auf Akteneinsicht	1833	3	

= Anzahl dazugehörender Schriftstücke

2021 - 41: Akteneinsicht Wiesental

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	18.08.2021	Derzeitiger Verlauf Stromtrasse	1846	3	
	18.08.2021	EU Studie	1844	2	
	18.08.2021	Rote Liste Schnecken BaWü	1845	4	

= Anzahl dazugehörender Schriftstücke

2021 - 36: Behörde - intern

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	20.08.2021	Bauvorhaben	1865	2	
	16.08.2021	Budget 4Q21	1836	3	
	16.08.2021	Budget viertes Quartal	1835	1	

= Anzahl dazugehörender Schriftstücke

Dokumente ohne Vorgangsverknüpfung

Dokumentennummer	Datum	Betreff	Dokumenten-ID	#	Kommentar
	29.05.2017	Rechtsstreitrisiko	476	1	

= Anzahl dazugehörender Schriftstücke

Abbildung 42. Beispiel für „Übersicht: Vorgänge und Dokumente (kompakt)“

Akteneinsicht genehmigen lassen

Mithilfe des Moduls F2 Genehmigungen können Sie einen erstellten Akteneinsichtsbericht innerhalb Ihrer Organisation genehmigen lassen. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn eine Akteneinsicht von einer anderen Abteilung oder Org.Einheit genehmigt werden muss, bevor Sie diese an den Antragsteller der Akteneinsicht senden können.

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

Öffnen Sie hierzu das Dokument mit dem angehängten Akteneinsichtsbericht. Anschließend klicken Sie auf **Neue Genehmigung** im Band des Dokumentenfensters.

Das Dialogfenster zum Erstellen einer neuen Genehmigung öffnet sich. Geben Sie die relevanten Informationen ein.

Bevor Sie auf **Speichern** klicken und damit die Genehmigung erstellen, setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“.

Neue Genehmigung für Bericht zu Akteneinsicht (Dokumenten-ID: 1396)

Frist:

☐ Eilt

☐ Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen

Typ:

[Genehmigungsschriftstück ersetzen](#)

[Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten](#)

+ Schritt hinzufügen

Schritt 1:

Genehmiger:

Kopie an:

Frist:

[Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen](#)

☐ Eingeschränkte Sichtbarkeit

☒ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

+ Schritt hinzufügen

Abbildung 43. Beteiligten Schreibzugriff auf den Akteneinsichtsbericht geben

Sie müssen bei allen Schritten des Genehmigungsverlaufs ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen. Dadurch gewährleisten Sie, dass alle Genehmiger Schreibzugriff auf den Vorgang mit der Akteneinsicht erhalten und die Grundlage der Akteneinsicht einsehen und ändern können.

HINWEIS

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

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

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

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

Lesen Sie mehr über Genehmigungsverläufe unter [Genehmigungen](#).

Umgang mit Dokumentennummern in einer Akteneinsicht

Es kann eine Lücke in der fortlaufenden Dokumentennummerierung geben, wenn die Registrierung eines Dokuments aufgehoben und/oder das Dokument vom jeweiligen Vorgang entfernt wurde. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Dokumente lokalisieren, deren Registrierung aufgehoben wurden und/oder die aus einem Vorgang entfernt wurden.

Dokumentenregistrierung aufheben

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

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, a blue header bar contains the title 'Stellungnahme zum Thema "Tablets im Kindergarten" (Dokumenten-ID: 2013)' and several tabs: 'F2', 'Dokument', 'Erweitert', 'Beteiligte', and 'Hilfe'. Below the header is a toolbar with various icons for actions like 'Zum Hauptfenster', 'Vorgang des Dokuments öffnen', 'Bearbeiten', 'Abbrechen', 'Dokument löschen', 'Archivieren und schließen', 'Absenden vorbereiten', 'Versand', 'Dokument schließen', 'Status', 'Neuer Chat', 'Neue Notiz', 'Neuer Vermerk', 'Neue Anfrage', 'Neues Dokument', 'Genehmigung hinzufügen', and 'Alle Felder anzeigen'. The main area contains a form with fields for 'Betreff:', 'Status:', 'Frist:', 'Verantwortlicher:', 'Briefdatum:', 'Vorgang:', 'Zugriff:', 'Schlüsselwort:', 'Erstellungsdatum:', and 'Externer Zugriff:'. The 'Status:' field is set to 'In Bearbeitung'. The 'Vorgang:' field is set to '2023 - 13'. The 'Zugriff:' field is set to 'Alle'. The 'Erstellungsdatum:' field is set to '12-07-2023 09:22 von Birgit Frigge'. The 'Externer Zugriff:' field is set to 'Offen'. The 'Registriert' checkbox is checked, and the 'Dokumenten-Nr.: 1' is displayed next to it. The bottom of the interface shows a status bar with 'Calibri', '12', and various icons.

Abbildung 44. Registrierung eines Dokuments

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

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

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

Dokumente finden, deren Registrierung aufgehoben und die aus einem Vorgang entfernt wurden

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

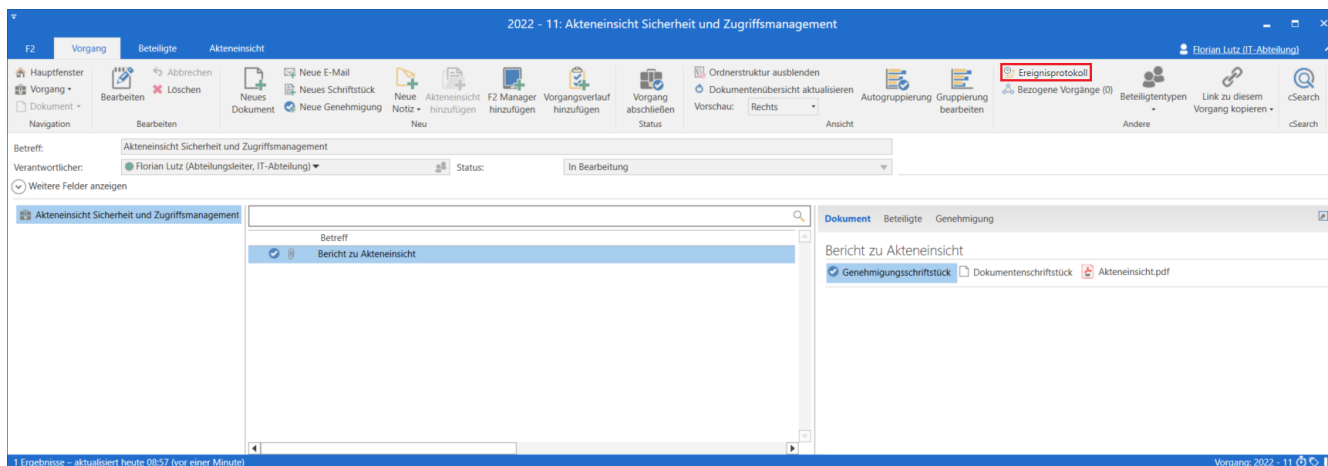


Abbildung 45. Das Ereignisprotokoll des Vorgangs im Vorgangsfenster

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

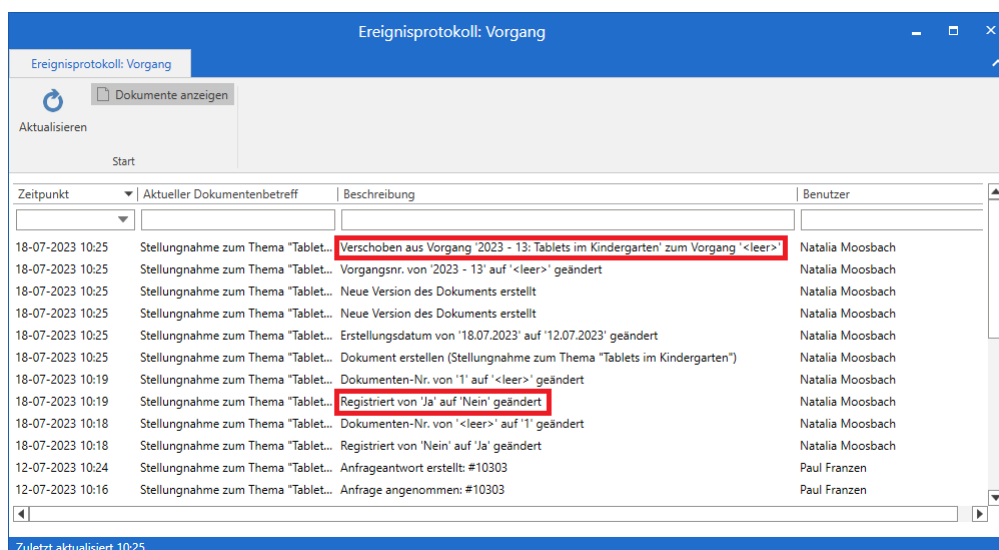


Abbildung 46. Das Dialogfenster „Ereignisprotokoll: Vorgang“

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

Konfigurationen für F2 Akteneinsicht (Erweitert)

F2 Akteneinsicht (Erweitert) kann gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation konfiguriert werden. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

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

- Bei „Schriftstückduplikate entfernen“ kann standardmäßig ein Häkchen gesetzt werden.
- Legen Sie fest, ob auch Genehmigungsschriftstücke in die Grundlage für die Akteneinsicht einbezogen werden sollen.