

Anfrage

Erstellt am 26/03/2025 03:45 for F2 version 10

Einführung in F2 Anfrage

HINWEIS

In F2 Version 10 wurde ein neues und verbessertes Design des Anfragefensters als Konfiguration eingeführt. In diesem Handbuch wird F2 Anfrage basierend auf dem neuen Design beschrieben. Wenn Ihre Organisation das alte Design verwendet, können Sie das [Handbuch für Version 9](#) verwenden.

Eine Anfrage ist eine formelle Weise, einen Benutzer oder eine Org.Einheit um Ausführung einer Aufgabe zu bitten.

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

Es gibt drei übergeordnete Typen von Anfragen:

- **Interne Anfragen:** Eine gewöhnliche Anfrage ist eine formalisierte Bitte um Erledigung einer Aufgabe innerhalb einer F2-Behörde.
- **Konzernanfrage:** Konzernanfragen werden innerhalb derselben F2-Installation versendet, jedoch zwischen unterschiedlichen Behörden.
- **Externe Anfragen:** Externe Anfragen ermöglichen es, Anfragen an eine andere F2-Installation über Organisationen hinweg zu senden.

Die interne Anfrage

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

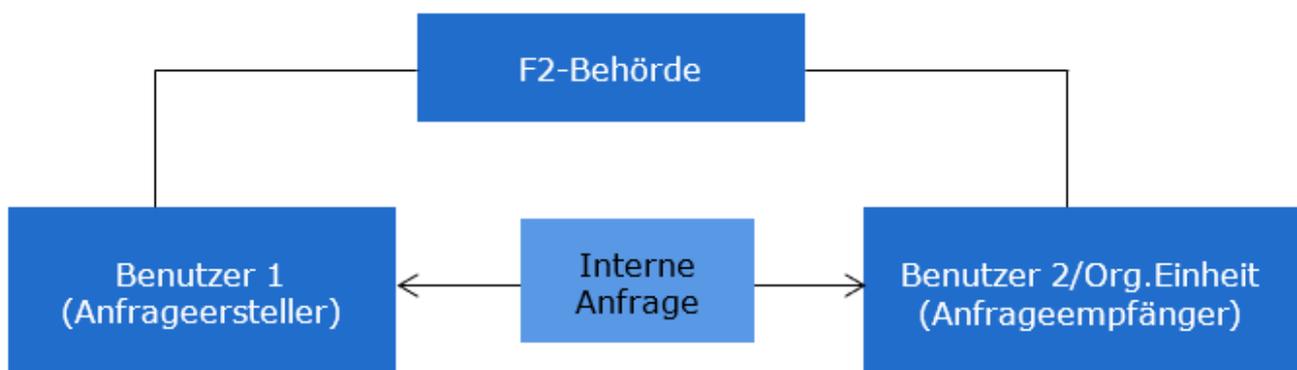


Abbildung 1. Interne Anfrage zwischen einem Benutzer und einer Org.Einheit/einem Benutzer innerhalb derselben F2 Behörde

Lesen Sie mehr darüber, wie Sie eine Anfrage [erstellen und absenden](#), wie Sie Anfragen [empfangen](#) und sie [beantworten](#). Lesen Sie des Weiteren über die [erweiterten Funktionen](#) der Anfragen und wie Sie sich einen [Überblick über Anfragen in Ihrem F2](#) verschaffen.

Anfrage erstellen

Klicken Sie auf **Neue Anfrage**, um im Dokument eine Anfrage zu erstellen. Sie können mehrere Anfragen mit einem Dokument verknüpfen.

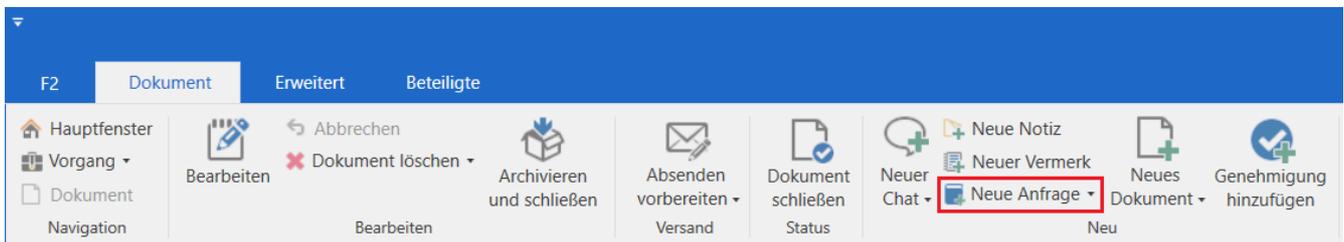


Abbildung 2. Neue interne Anfrage erstellen

HINWEIS

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

Das Dialogfenster „Neue Anfrage“ öffnet sich.

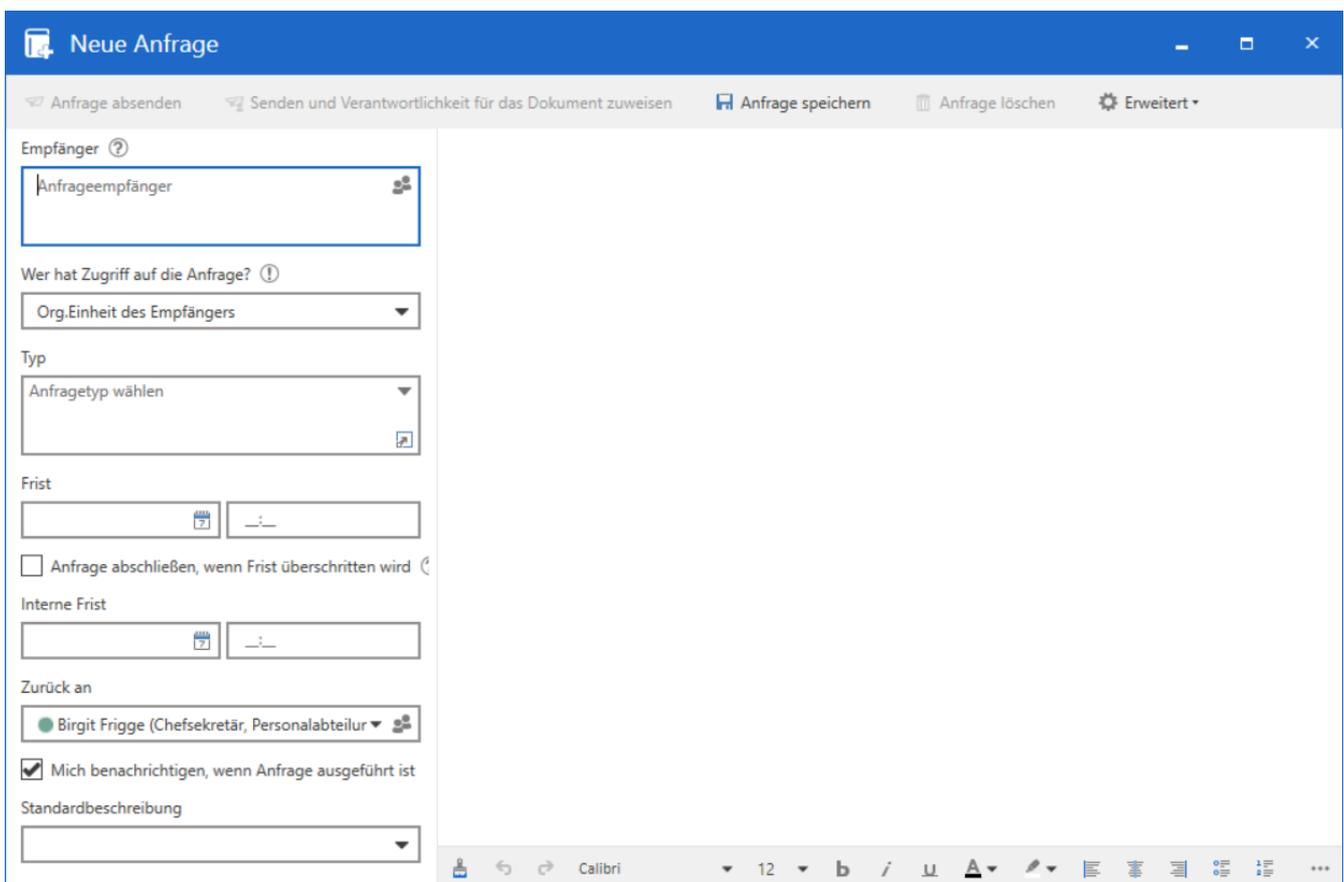


Abbildung 3. Neue Anfrage

Das Dialogfenster enthält folgende Felder:

Feld	Beschreibung
"Empfänger"	Fügen Sie den oder die Benutzer hinzu, die die Anfragen beim Versand empfangen sollen. Wenn es mehr als einen Empfänger gibt, wird eine Kopie der Anfrage für jeden Empfänger erstellt und gesendet. Ein Empfänger kann auch eine Org.Einheit sein.
"Wer hat Zugriff auf die Anfrage?"	<p>Wählen Sie aus, wer die Anfrage sehen darf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empfänger • Org.Einheit des Empfängers • Alle mit Dokumentenzugriff <p>HINWEIS Benutzer mit Schreibzugriff auf das Dokument der Anfrage können die Anfrage sehen, unabhängig von der gewählten Sichtbarkeit.</p>
"Typ"	Geben Sie an, um welche Art von Aufgabe es sich handelt. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü , um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Die konkreten Auswahlmöglichkeiten hängen von der Konfiguration von F2 ab.
"Frist"	<p>Geben Sie das Datum an, bis zu dem die Anfrage spätestens ausgeführt werden soll (die formelle Frist). Die Anfragefrist beeinflusst, wo die Anfrage in den Suchlisten des Anfrageerstellers und Anfrageempfängers angezeigt wird, was eine Sortierung der Anfragen nach Frist in der Organisation ermöglicht. Geben Sie das Datum und gegebenenfalls auch die Uhrzeit in das Feld ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um den Datumsauswähler zu öffnen. Sie können auch beispielsweise "+7" eingeben, um die Anfragefrist auf 7 Tage später zu setzen.</p> <p>Wenn Sie ein Antwortdokument mit einer Genehmigung als Antworttyp erstellen, wird die Frist als Dokumenten- und Genehmigungsfrist vorgeschlagen, sofern keine interne Frist angegeben ist. Es ist möglich, zu konfigurieren, welche Felder automatisch bei der Erstellung von Antwortdokumenten und Antwortdokumenten mit Genehmigungen ausgefüllt werden. Lesen Sie mehr hier.</p>
"Anfrage abschließen, wenn Frist überschritten wird"	Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um die Anfrage automatisch abzuschließen, wenn die Frist überschritten wird. Es wird aus dem Anfrageprotokoll hervorgehen, dass die Anfrage aufgrund einer überschrittenen Frist automatisch abgeschlossen wurde.

Feld	Beschreibung
	<p>Anfrageempfänger gedacht, da die formelle Frist das Datum und die Uhrzeit darstellt, zu der der Anfrageersteller die Ausführung der Anfrage wünscht.</p> <p>Wenn Sie ein Antwortdokument mit einer Genehmigung als Antworttyp erstellen, wird die interne Frist der Anfrage als Genehmigungsfrist vorgeschlagen. Dies ist eine Standardeinrichtung. Es ist möglich, zu konfigurieren, welche Felder automatisch bei der Erstellung von Antwortdokumenten und Antwortdokumenten mit Genehmigungen ausgefüllt werden. Lesen Sie mehr hier.</p>
"Zurück an"	<p>Zeigt an, an wen eine Anfrage gesendet wird, wenn sie beantwortet wird. Der Anfrageersteller wird automatisch in das Feld eingetragen. Wenn Sie als Anfrageersteller die Antwort auf die Anfrage nicht erhalten möchten, können Sie den Inhalt des Feldes vor dem Versenden ändern.</p>
"Mich benachrichtigen, wenn Anfrage ausgeführt ist"	<p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, bevor Sie die Anfrage senden, um die Anfrage sowohl im Posteingang des Erstellers als auch des Benutzers, der im Feld 'Zurück an' steht, abzulegen, wenn die Anfrage ausgeführt ist.</p> <p>HINWEIS Ihre Organisation kann wählen, ob das Kontrollkästchen "Mich benachrichtigen, wenn Anfrage ausgeführt ist" automatisch angekreuzt werden soll. Dies erfolgt durch eine Konfigurationseinrichtung, die von cBrain vorgenommen wird.</p>
"Standardbeschreibung"	<p>Wählen Sie zwischen Textvorlagen mit vordefinierten Texten. Der gewählte Vorlagentext wird in das Beschreibungsfeld eingefügt.</p> <p>HINWEIS Wenn keine Standardbeschreibungsvorlage erstellt wurde, ist dieses Feld nicht sichtbar, wenn Sie die Anfrage öffnen. Textvorlagen werden von cBrain auf dem Server erstellt.</p>

Anfrage speichern oder absenden

Klicken Sie auf **Anfrage speichern**, um die Anfrage zu erstellen. Wenn Sie eine falsche Anfrage speichern, können Sie sie durch Klicken auf **Anfrage löschen** löschen.

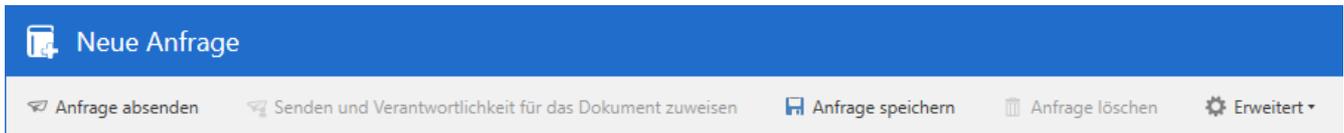


Abbildung 4. Anfrage im Dialogfenster "Neue Anfrage" absenden, speichern oder löschen

Klicken Sie auf **Anfrage absenden**, um die Anfrage an den Empfänger zu senden. Wenn Sie die Anfrage sofort senden möchten, müssen Sie nicht zuerst auf **Anfrage speichern** klicken. Wenn die Anfrage nicht gespeichert ist, wird sie automatisch beim Absenden gespeichert.

Bis zur Annahme der Anfrage durch den Empfänger können Sie die Anfrage ändern, indem Sie auf **Anfrage ändern** klicken.

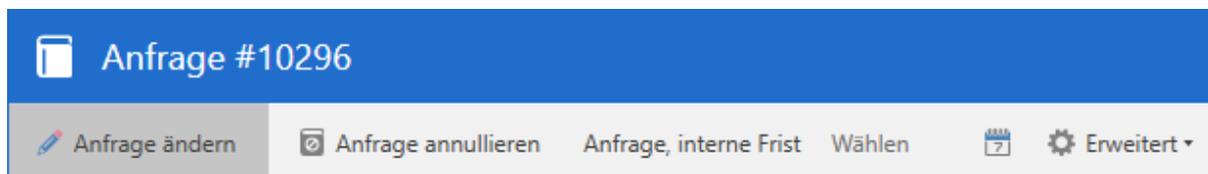


Abbildung 5. Anfrage ändern, bevor der Empfänger diese annimmt

Wenn die Anfrage gesendet wurde, erhält der Anfrageempfänger das Dokument mit der Anfrage in seinem Posteingang in F2. Alle weiteren Empfänger erhalten das Dokument mit einer Kopie der Anfrage in ihrem Posteingang.

Anfrageprotokoll

Nachdem Sie die Anfrage abgesendet haben, wird in der oberen rechten Ecke des Anfragefensters ein Anfrageprotokoll erstellt. Dieses wird laufend aktualisiert, wenn das Dokument zum Beispiel geändert oder ein Antwortdokument erstellt wird.

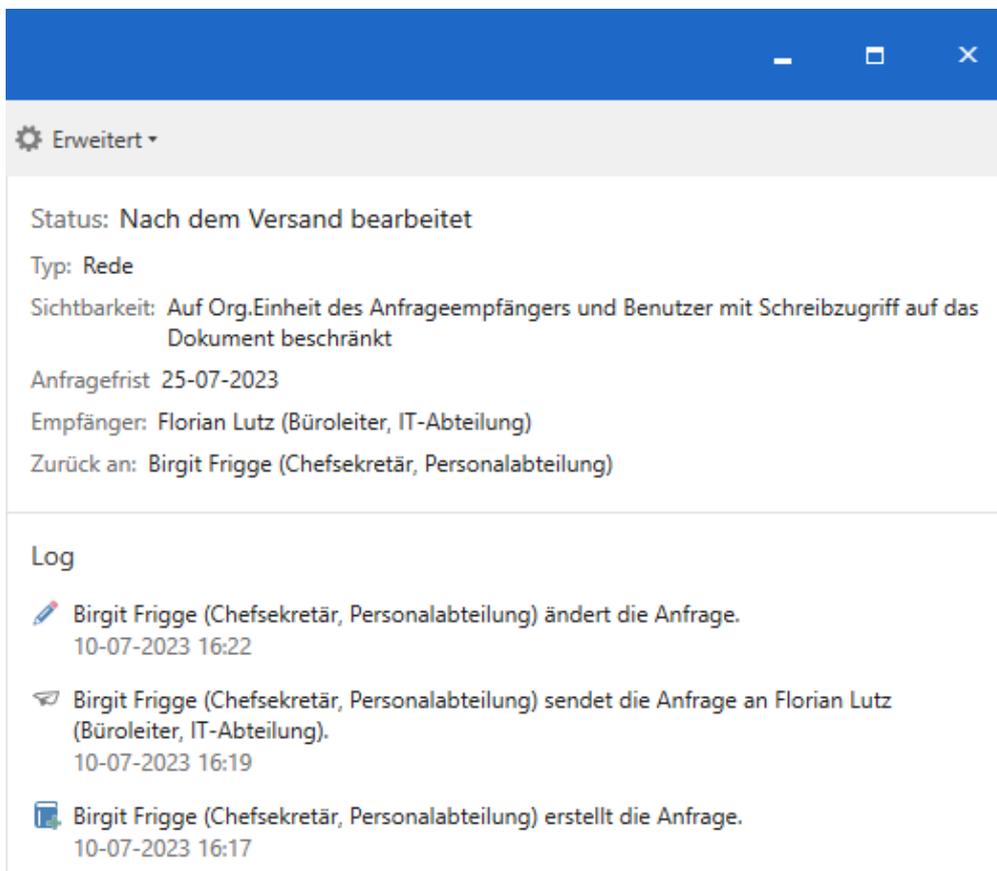


Abbildung 6. Anfrageprotokoll nach dem Versand einer Anfrage

Verantwortlichkeit für das Anfragedokument zuweisen

Standardmäßig ist der Dokumentenersteller für das Dokument verantwortlich, in dem eine Anfrage erstellt wird. Wenn Sie als Anfrageersteller auf **Senden und Verantwortlichkeit für das Dokument zuweisen** klicken, wird die Verantwortlichkeit für das Dokument dem Anfrageempfänger zugewiesen.

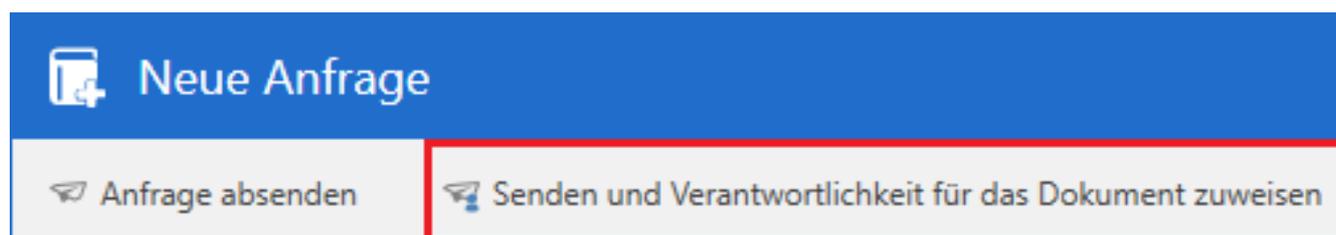


Abbildung 7. Senden und Verantwortlichkeit für das Dokument zuweisen

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

HINWEIS

Der Anfrageersteller muss vollen Schreibzugriff auf das Dokument haben, um den Verantwortlichen ändern zu können.

Zugriff auf die Anfrage

Wenn Sie eine Anfrage erstellt haben, können Sie auf diese im Dokument, mit dem die Anfrage verknüpft ist, zugreifen. Öffnen Sie die Anfrage mit einem Klick auf das Anfragesymbol über dem Schriftstückbereich im Dokumentfenster. Ein Drop-down-Menü öffnet sich, in dem Sie die Anfrage auswählen.

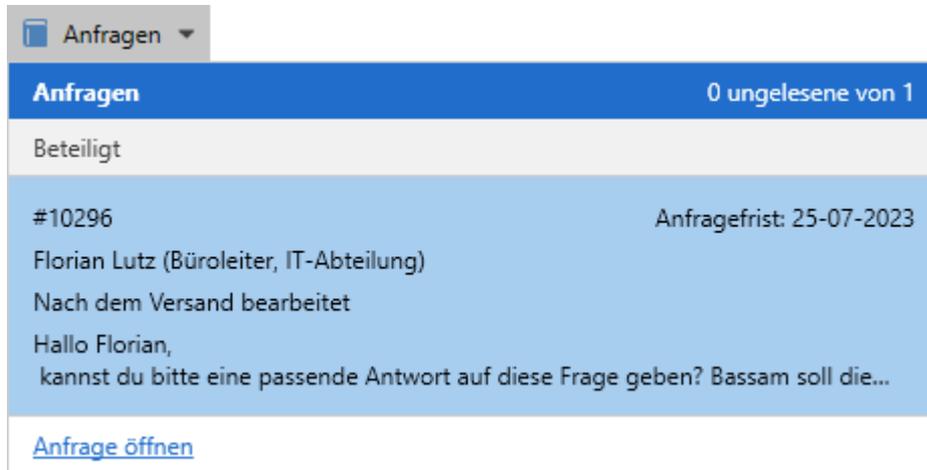


Abbildung 8. Durch einen Klick auf das Anfragesymbol öffnet sich die Anfrageübersicht

Das Drop-down-Menü zeigt auch die Anfragenummer, gegebenenfalls die Anfragefrist, den Anfrageempfänger, den Anfragestatus und die ersten Zeilen der Beschreibung jeder einzelnen Anfrage an. Die Anfragenummer wird automatisch und chronologisch vergeben.

Anfrage annullieren

Eine versendete Anfrage können Sie nicht löschen, sondern nur annullieren. Als Anfrageersteller können Sie die Anfrage mit einem Klick auf **Anfrage annullieren** annullieren.

Anfrage #10296

Anfrage ändern **Anfrage annullieren** Anfrage, interne Frist 25.07.2023 Erweitert

Status: Nach dem Versand bearbeitet
Typ: Rede
Sichtbarkeit: Auf Org.Einheit des Anfrageempfängers und Benutzer mit Schreibzugriff auf das Dokument beschränkt
Anfragefrist 25-07-2023
Empfänger: Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung)
Zurück an: Birgit Frigge (Chefsekretär, Personalabteilung)

Log

- Birgit Frigge (Chefsekretär, Personalabteilung) ändert die Anfrage. 11-07-2023 13:18
- Birgit Frigge (Chefsekretär, Personalabteilung) ändert die Anfrage. 10-07-2023 16:22
- Birgit Frigge (Chefsekretär, Personalabteilung) sendet die Anfrage an Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung). 10-07-2023 16:19
- Birgit Frigge (Chefsekretär, Personalabteilung) erstellt die Anfrage. 10-07-2023 16:17

Abbildung 9. Versendete Anfrage annullieren

Anfrage empfangen

Wenn eine Anfrage vom Anfrageersteller versendet wird, erhält der Anfrageempfänger diese in seinem Posteingang.

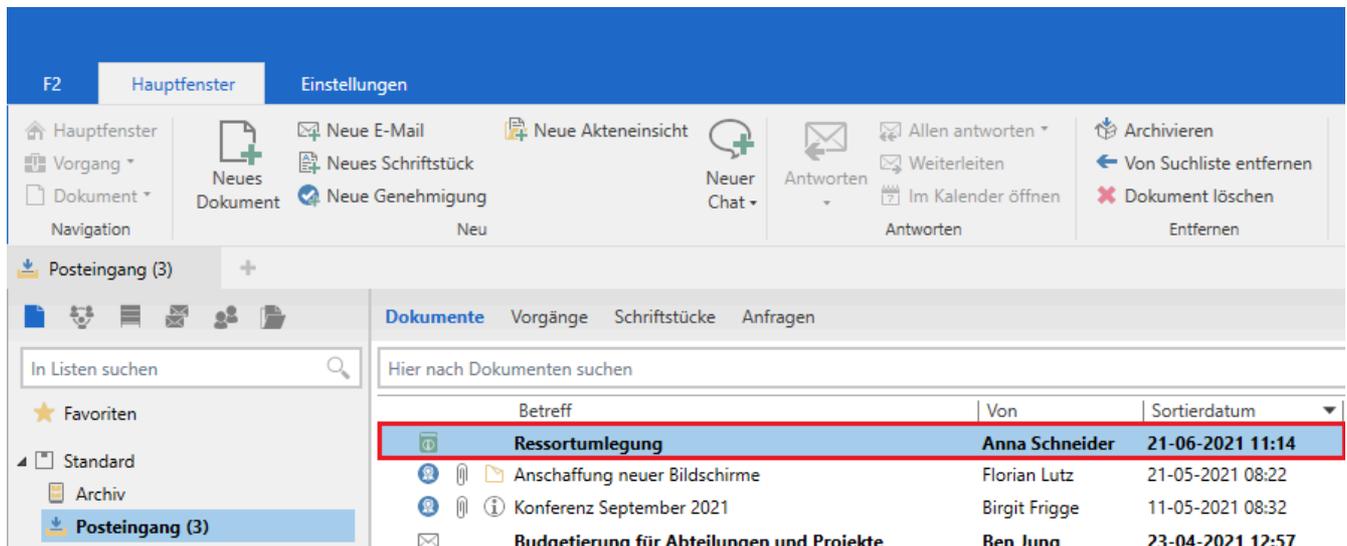


Abbildung 10. Empfangene Anfrage im Posteingang des Empfängers

Mit einem Doppelklick auf das ungelesene Dokument öffnen Sie die empfangene Anfrage.

Bei einer ungelesenen Anfrage erscheint das Anfragefenster automatisch beim Öffnen des Dokuments mit der Anfrage. Wenn Sie die Anfrage bereits angenommen haben, öffnet sich die [Anfrage beim Öffnen des Dokuments nicht automatisch](#). In diesem Fall öffnen Sie die Anfrage mit einem Klick auf das Anfragesymbol im Dokument.

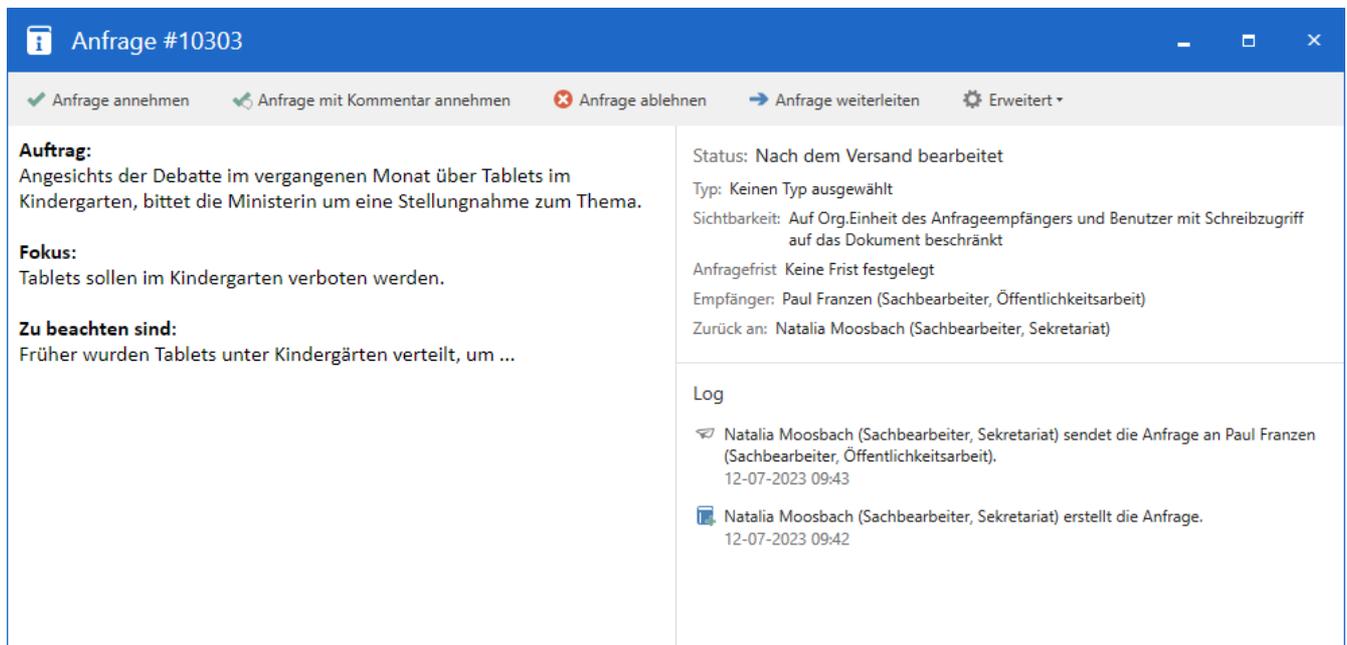


Abbildung 11. Die empfangene Anfrage

Nach dem Empfang hat der Anfrageempfänger folgende Möglichkeiten:

- [Anfrage annehmen](#)

- [Anfrage mit Kommentar annehmen](#)
- [Anfrage ablehnen](#)
- [Anfrage weiterleiten.](#)

Anfrage annehmen

Klicken Sie auf **Anfrage annehmen**, um die Anfrage anzunehmen. Sobald Sie die Anfrage angenommen haben, können Sie sie auf verschiedene Arten [beantworten](#).

Der Anfrageempfänger oder Empfänger-Org.Einheit wird automatisch als Anfrageausführender festgelegt. Sie können später den [Anfrageausführenden ändern](#).

Im Protokoll auf der rechten Seite des Anfragefensters wird es angezeigt, dass die Anfrage angenommen wurde.

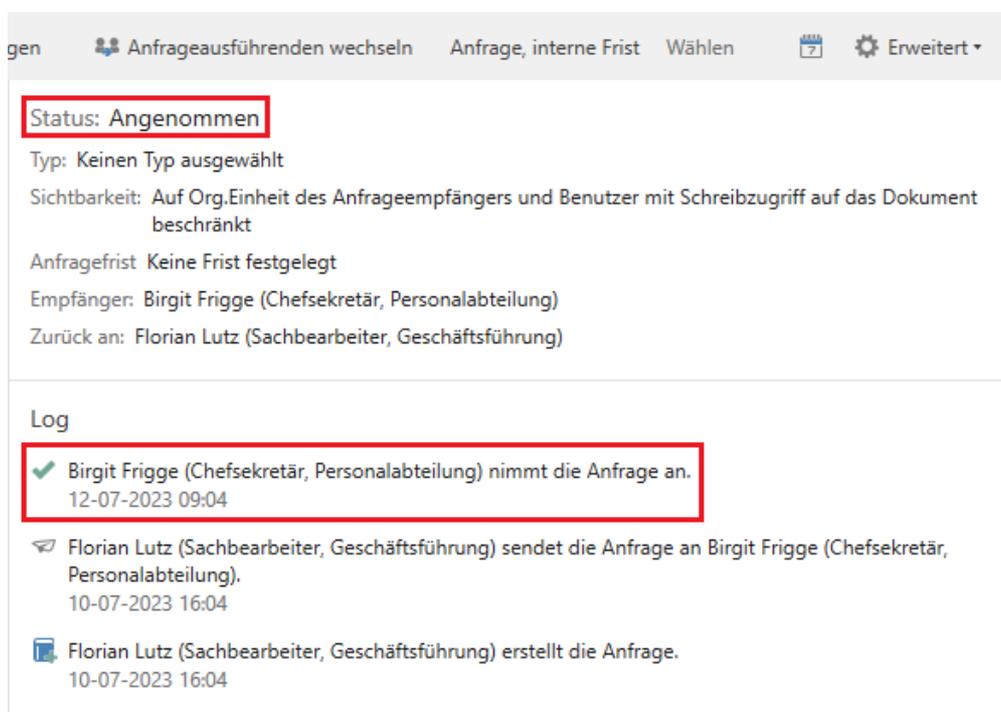


Abbildung 12. Angenommene Anfrage

Anfrage mit Kommentar annehmen

Wählen Sie **Anfrage mit Kommentar annehmen** aus, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie einen Kommentar zur Anfrage hinzufügen können. Dies kann zum Beispiel nützlich sein, wenn es erforderlich ist, die Bedingungen für die Annahme der Anfrage formell festzulegen.

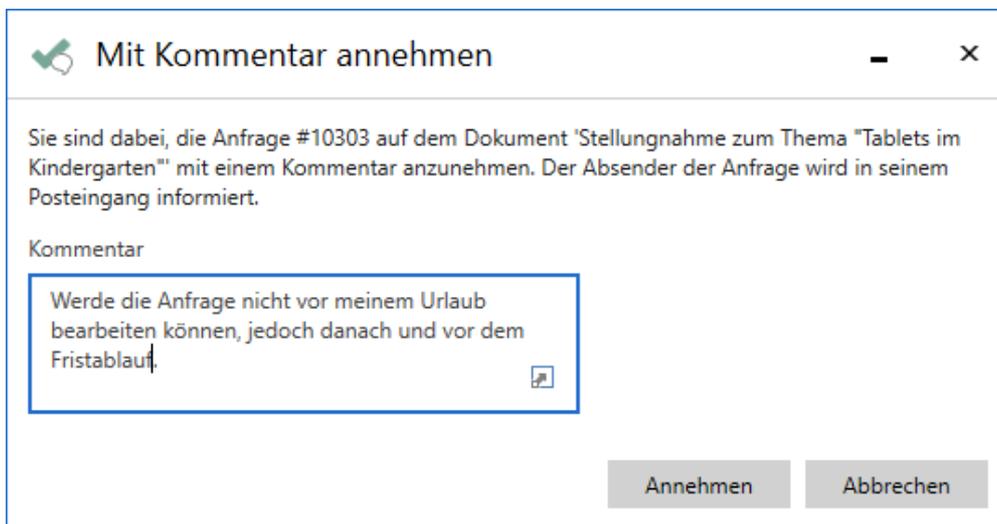


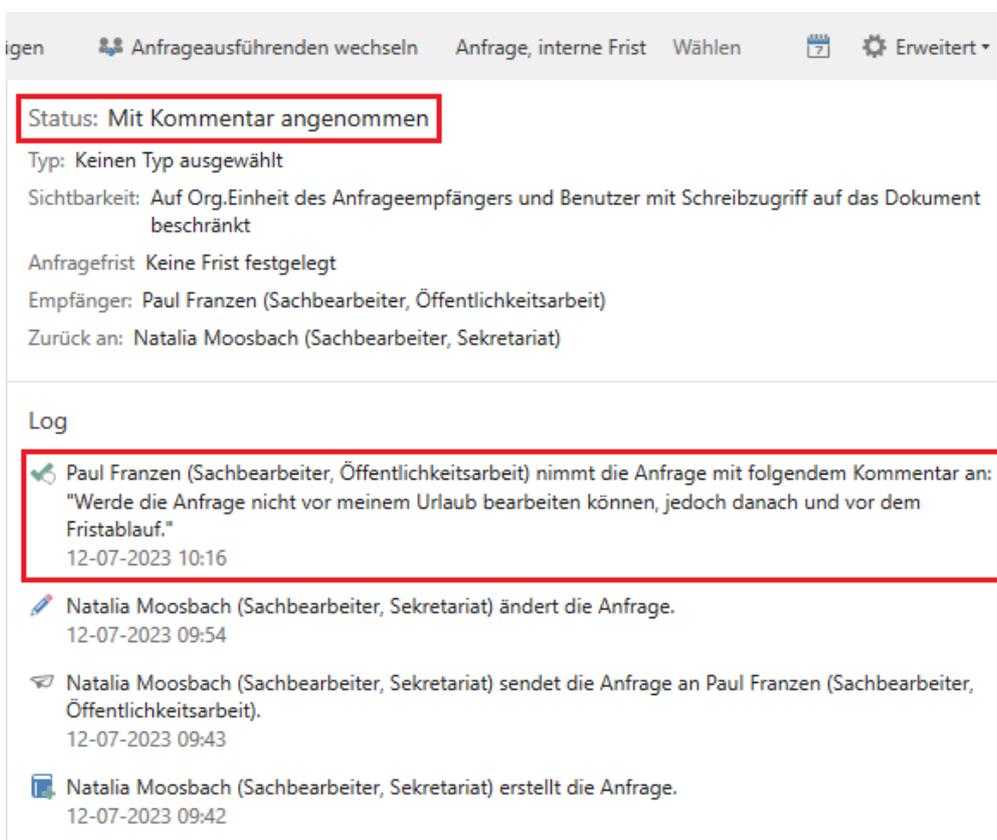
Abbildung 13. Kommentar in das Feld eingeben

TIPP

Wenn Sie als Anfrageempfänger die Anfrage annehmen möchten, aber mit einer oder mehreren der angegebenen Bedingungen (wie z.B. der Frist) nicht einverstanden sind, kontaktieren Sie den Anfrageersteller zum Beispiel per Chat auf dem Dokument, mit dem die Anfrage verknüpft ist, bevor Sie die Anfrage annehmen.

Der Anfrageempfänger oder Empfänger-Org.Einheit wird automatisch nach einem Klick auf **Anfrage mit Kommentar annehmen** als Anfrageausführender festgelegt. Sie können später den [Anfrageausführenden ändern](#).

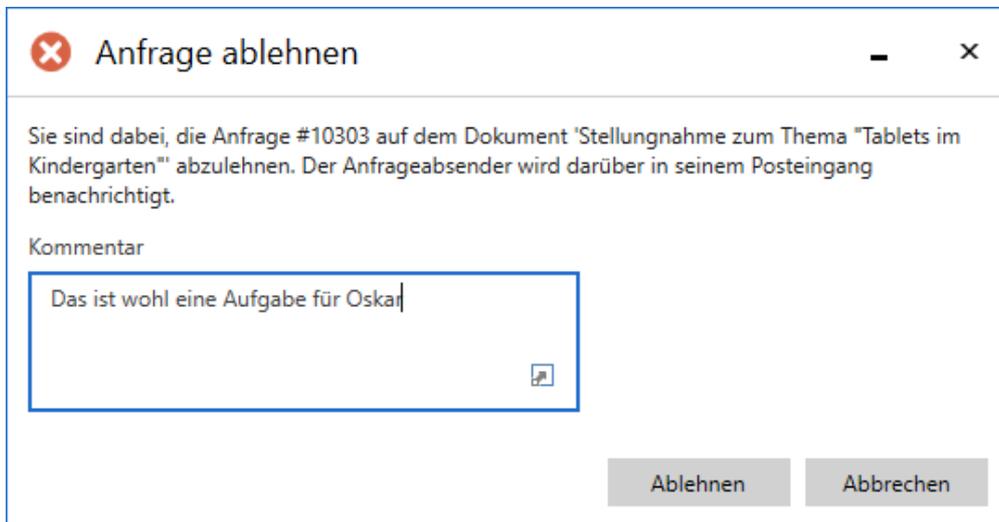
Der Kommentar wird aus dem Protokoll hervorgehen, und der Anfrageersteller wird in seinem Posteingang informiert.



Wenn Sie die Anfrage angenommen haben, können Sie [sie auf verschiedene Arten beantworten](#).

Anfrage ablehnen

Klicken Sie auf **Anfrage ablehnen**, um den Empfänger von der Anfrage zu entfernen. Der Anfrageersteller wird informiert. Beim Ablehnen der Anfrage können Sie einen Kommentar hinzufügen.

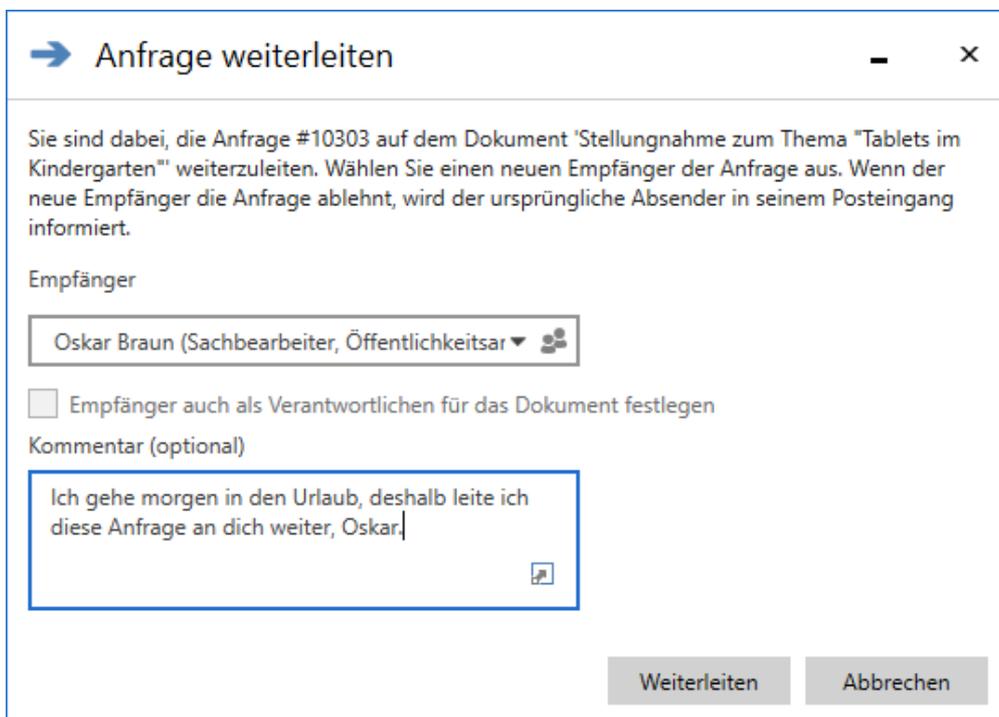


The screenshot shows a dialog box titled "Anfrage ablehnen" with a red 'X' icon. The text inside reads: "Sie sind dabei, die Anfrage #10303 auf dem Dokument 'Stellungnahme zum Thema "Tablets im Kindergarten"' abzulehnen. Der Anfrageabsender wird darüber in seinem Posteingang benachrichtigt." Below this is a "Kommentar" section with a text input field containing "Das ist wohl eine Aufgabe für Oskar". At the bottom right are two buttons: "Ablehnen" and "Abbrechen".

Abbildung 15. Eventuell einen Kommentar beim Ablehnen der Anfrage hinzufügen

Anfrage weiterleiten

Klicken Sie auf **Anfrage weiterleiten**, um einen neuen Benutzer oder eine neue Org.Einheit als Empfänger der Anfrage auszuwählen.



The screenshot shows a dialog box titled "Anfrage weiterleiten" with a blue arrow icon. The text inside reads: "Sie sind dabei, die Anfrage #10303 auf dem Dokument 'Stellungnahme zum Thema "Tablets im Kindergarten"' weiterzuleiten. Wählen Sie einen neuen Empfänger der Anfrage aus. Wenn der neue Empfänger die Anfrage ablehnt, wird der ursprüngliche Absender in seinem Posteingang informiert." Below this is an "Empfänger" section with a dropdown menu showing "Oskar Braun (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsar)". There is a checkbox labeled "Empfänger auch als Verantwortlichen für das Dokument festlegen" which is currently unchecked. Below that is a "Kommentar (optional)" section with a text input field containing "Ich gehe morgen in den Urlaub, deshalb leite ich diese Anfrage an dich weiter, Oskar". At the bottom right are two buttons: "Weiterleiten" and "Abbrechen".

Abbildung 16. Anfrage weiterleiten

Wenn der neue Empfänger die Anfrage ablehnt, wird der ursprüngliche Anfrageersteller informiert.

Anfrage beantworten

Wenn Sie eine Anfrage [angenommen](#) haben, können Sie diese auf drei verschiedene Weisen beantworten:

- [Antwortdokument erstellen und senden.](#)
- [Existierendes Dokument als Antwort auswählen.](#)
- [Kommentar hinzufügen und Anfrage als ausgeführt markieren.](#)

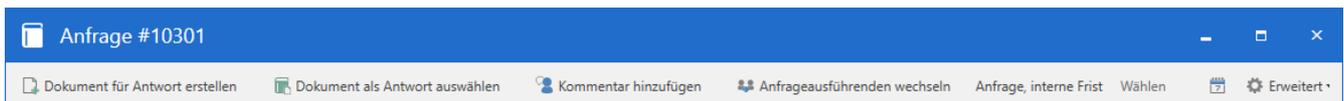


Abbildung 17. Beantwortungsmöglichkeiten in der Anfrage

Wenn ein anderer Benutzer die Anfrage ausführen soll, [wechseln Sie den Anfrageausführenden](#).

Antwortdokument erstellen

Klicken Sie auf **Dokument für Antwort erstellen**, und wählen Sie einen Antworttyp aus.

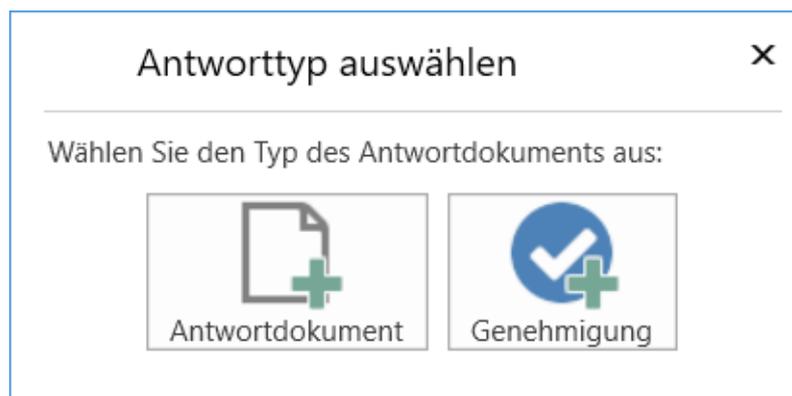


Abbildung 18. Das Dialogfenster zur Erstellung eines Antwortdokuments

Sie können ein Dokument mit oder ohne einer [Genehmigung](#) erstellen. Ein Dokument mit einer Genehmigung kann beispielsweise bei Anfragen nützlich sein, wenn sie einen Minister oder einen Abteilungsleiter einschließen.

In beiden Fällen öffnet sich das Dialogfenster "Neues Dokument". Im Dialogfenster wird automatisch „AW: [Name des Anfragedokuments]“ eingetragen (siehe folgende Abbildung). Wenn das Anfragedokument einem Vorgang hinzugefügt ist, schlägt F2 automatisch vor, das Antwortdokument demselben Vorgang hinzuzufügen.

HINWEIS Das Dialogfenster „Antworttyp auswählen“ erscheint nur, wenn das Modul [F2 Genehmigungen](#) sowie die relevante Konfiguration in der Installation vorhanden sind. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Abbildung 19. „Antwortdokument“ im Dialogfenster „Antworttyp auswählen“ ausgewählt

Standardmäßig ist „Kopie des Anhangs hinzufügen“ markiert.

HINWEIS

Sie können eine voreingestellte Einstellung konfigurieren, um festzulegen, wie das Anfragedokument dem Antwortdokument hinzugefügt wird. Die Konfiguration ermöglicht es, „Kopie des Anhangs hinzufügen“, „Als Dokumentanhang hinzufügen“ oder „Als PDF-Anhang hinzufügen“ im Vorhinein im Dialogfenster „Neues Dokument“ zu markieren. Der Benutzer kann die Einstellung im Nachhinein ändern. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Wenn Sie das Antwortdokument für eine Anfrage als ein gewöhnliches Dokument ohne eine Genehmigung erstellen, wird die Anfragefrist als Dokumentenfrist des Antwortdokuments vorgeschlagen.

Sie können konfigurieren, [welche Fristen als Dokumenten- und Genehmigungsfrist oder Datum der Wiedervorlage übertragen werden soll](#). Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Sollte das Antwortdokument eine Genehmigung sein, können Sie eine Genehmigung hinzufügen, indem Sie unten im Dialogfenster "Neues Dokument" auf **Genehmigung hinzufügen** klicken.

Klicken Sie auf **OK**, um das Antwortdokument zu erstellen.

Antwortdokument mit Genehmigung erstellen

Wenn Sie ein Antwortdokument für eine Anfrage mit einer [Genehmigung](#) erstellen, wird die Anfragefrist als Dokumentenfrist und die interne Frist als Genehmigungsfrist des Antwortdokuments vorgeschlagen.

Sie können konfigurieren, [welche Fristen als Dokumenten- und Genehmigungsfrist oder Datum der Wiedervorlage übertragen werden soll](#). Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Neues Dokument

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

Betreff:

Vorgang: Vorgang: 2022 - 19 verwenden

Frist: Erinnerungsdatum:

Hinzugefügte Dokumente

Aktuelles Dokument: Ressortumlegung

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

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

Genehmigung ✕

Genehmigungsvorlage:

Genehmigungsfrist:

Dokumentschriftstück erstellen

Abbildung 20. „Genehmigung“ im Dialogfenster „Neues Dokument“ ausgewählt

Klicken Sie auf **OK**, um das Antwortdokument zu erstellen.

Wenn das Antwortdokument eine Genehmigung enthält, geht es aus der Anfrage hervor, wenn die Genehmigung des Antwortdokuments genehmigt wird. Dem Protokoll wird eine Nachricht hinzugefügt, und der Status der Anfrage ändert sich zu "Ausgeführt".

Antwortdokument senden

Das Antwortdokument wird automatisch an den Benutzer adressiert, der im Feld "Zurück an" in der Anfrage angegeben ist. Klicken Sie auf **Absenden** im Band des Antwortdokuments, um es an den Empfänger zu senden.

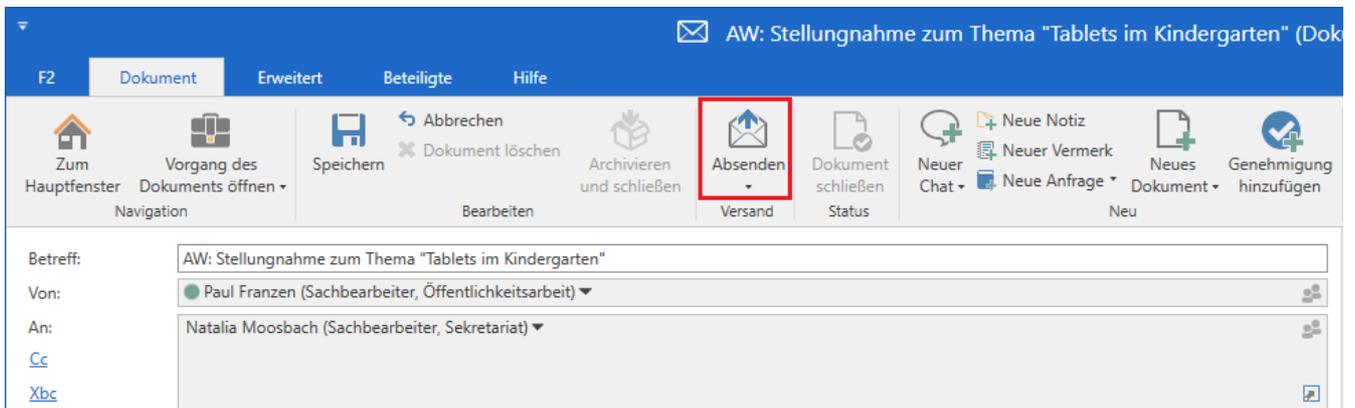


Abbildung 21. Auf **Absenden** im Band des Antwortdokuments klicken

Wenn Sie das Antwortdokument senden, wird auch das Anfragedokument an den "Zurück an"-Benutzer gesendet. Beim Versand des Antwortdokuments wird die Anfrage als ausgeführt markiert.

HINWEIS

Sie können konfigurieren, wann eine Anfrage als ausgeführt markiert werden soll. Dies kann durch den Versand des Antwortdokuments, durch das endgültige Genehmigen der Genehmigung im Antwortdokument oder durch eine der beiden Handlungen in beliebiger Reihenfolge erfolgen. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zwischen dem Antwortdokument und dem Anfragedokument navigieren

Navigieren Sie zwischen dem Antwortdokument und dem Dokument mit der Anfrage mithilfe des Anfragesymbols im Band des Antwortdokuments. Klicken Sie auf **Zur Anfrage gehen**, um das Dokument mit der Anfrage zu öffnen.

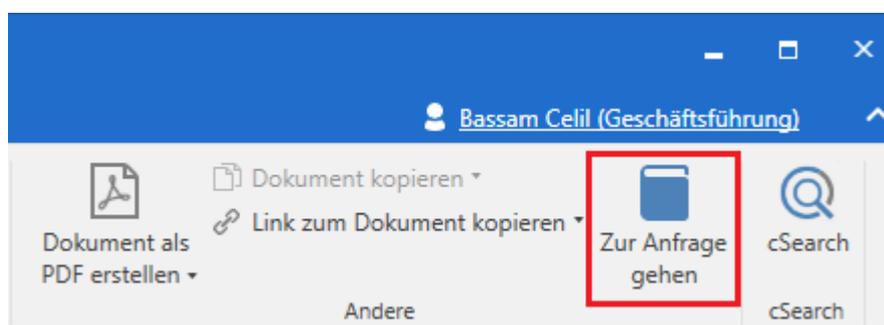


Abbildung 22. Anfragedokument aus dem Antwortdokument heraus öffnen

Das Antwortdokument können Sie auch direkt von der Anfrage aus öffnen. Klicken Sie hierzu auf **Antwortdokument öffnen** im Anfragefenster.

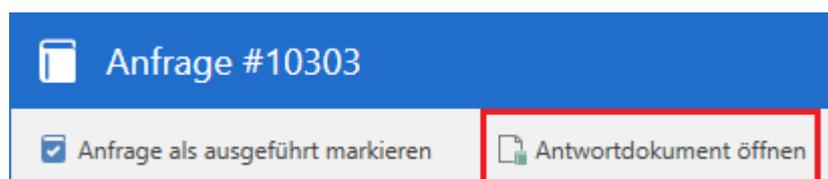


Abbildung 23. Antwortdokument der Anfrage aus dem Anfragefenster heraus öffnen

Dokument als Antwort auswählen

Sie können eine Anfrage auch beantworten, indem Sie ein bereits vorhandenes Dokument als Antwort auswählen. Klicken Sie im Anfragefenster auf **Dokument als Antwort auswählen**, um ein Suchfenster zu öffnen.

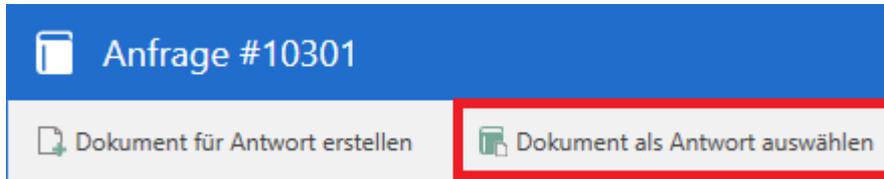


Abbildung 24. Dokument als Antwort auswählen

Wählen Sie das gewünschte Dokument im Fenster aus und klicken Sie auf **OK**.

Im Hauptfenster können Sie auch ein Dokument mit einem Rechtsklick auswählen und im Kontextmenü **Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen** auswählen.

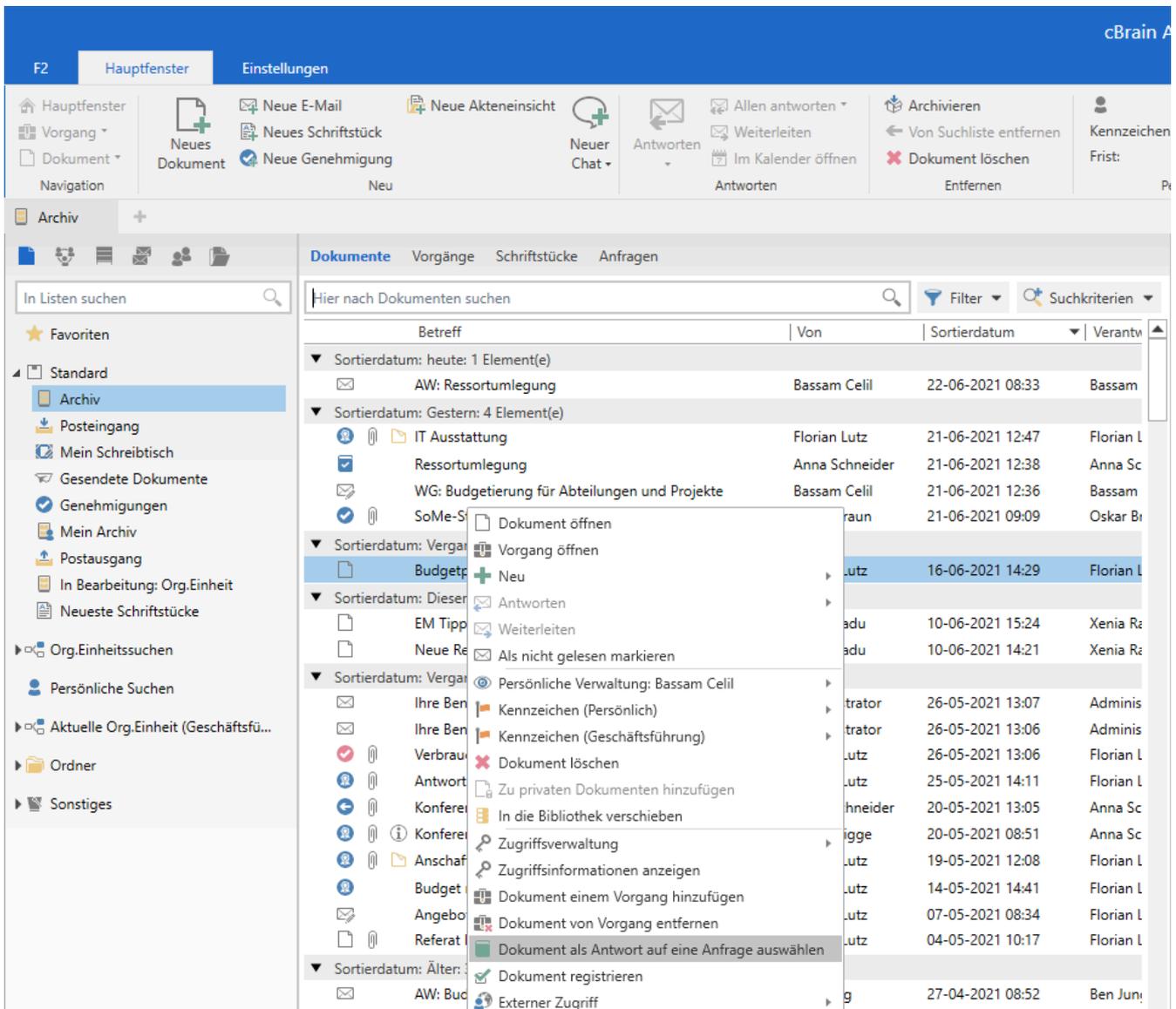


Abbildung 25. Bestehendes Dokument als Antwortdokument für eine Anfrage auswählen

Im Dialogfenster "Anfrage wählen" wird eine Liste der Anfragen angezeigt, mit denen das Dokument verknüpft werden kann. Wählen Sie die Anfrage aus, mit der das Dokument verknüpft

werden soll, und klicken Sie auf **Als Antwort verknüpfen**.

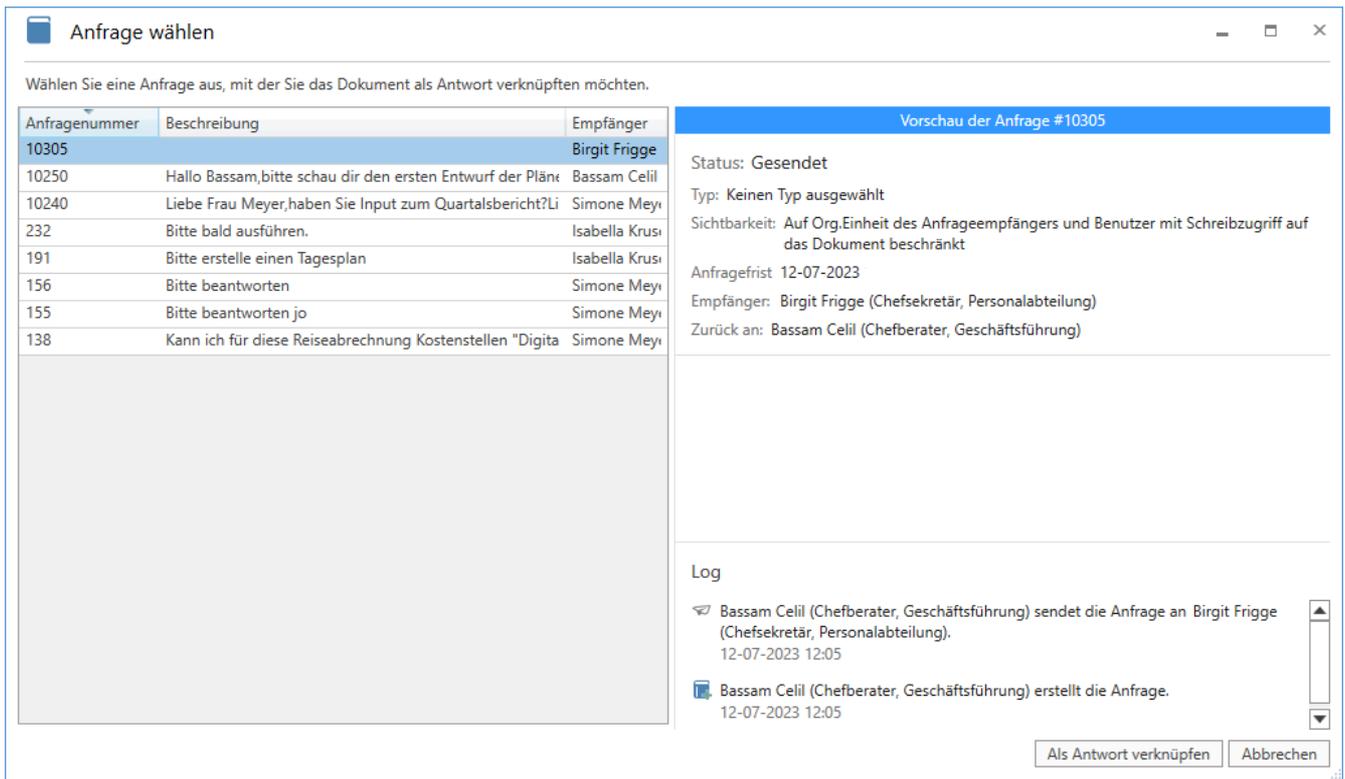


Abbildung 26. Dokument wird als Antwort auf Anfrage verknüpft

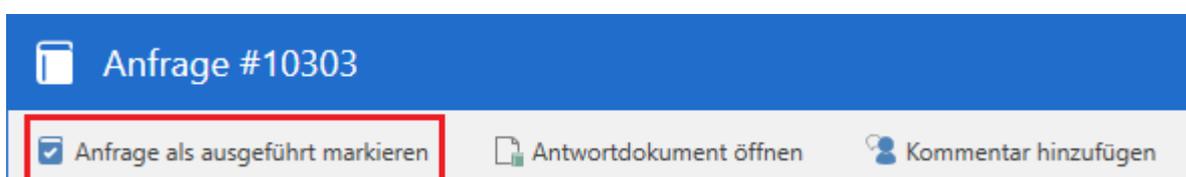
Wenn Sie ein Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen, heißt es, dass das Dokument als Antwortdokument mit der Anfrage verknüpft wird, genauso wenn Sie ein Antwortdokument über das Anfragefenster mit einem Klick auf **Dokument als Antwort erstellen** erstellen.

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

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

Wenn Sie das Dokument als Antwortdokument mit einer Anfrage verknüpft haben, wird es im Posteingang der Org.Einheit des Anfrageempfängers empfangen.

Klicken Sie auf **Anfrage als ausgeführt markieren** im Band, um die Anfrage auszuführen.



Kommentar hinzufügen und als ausgeführt markieren

Wenn es nicht erforderlich ist, ein Dokument zur Beantwortung zu erstellen oder auszuwählen, können Sie die Anfrage mit einem Kommentar beantworten.

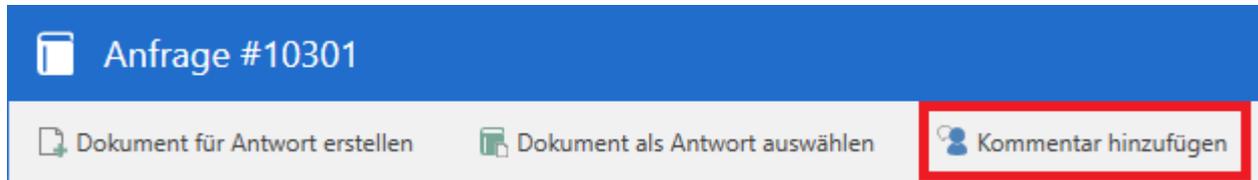


Abbildung 28. Kommentar zu einer angenommenen Anfrage hinzufügen

Klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** im Anfragefenster, um das Dialogfenster "Kommentar hinzufügen" zu öffnen. Schreiben Sie den Kommentar in das Textfeld und wählen Sie eventuell aus, die Anfrage als ausgeführt zu markieren. Mehrere Kommentare können zur gleichen Anfrage von verschiedenen Anfrageausführenden hinzugefügt werden. Nach einem Klick auf **OK** wird der Kommentar im Anfrageprotokoll sichtbar sein.

Wenn Sie die Anfrage als ausgeführt markieren, wird sie an den "Zurück an"-Benutzer zurückgesendet. Daraufhin werden Sie keine weitere Handlungen in der Anfrage vornehmen können.

Auf diese Weise stellt der Kommentar selbst die Antwort auf die Anfrage dar.

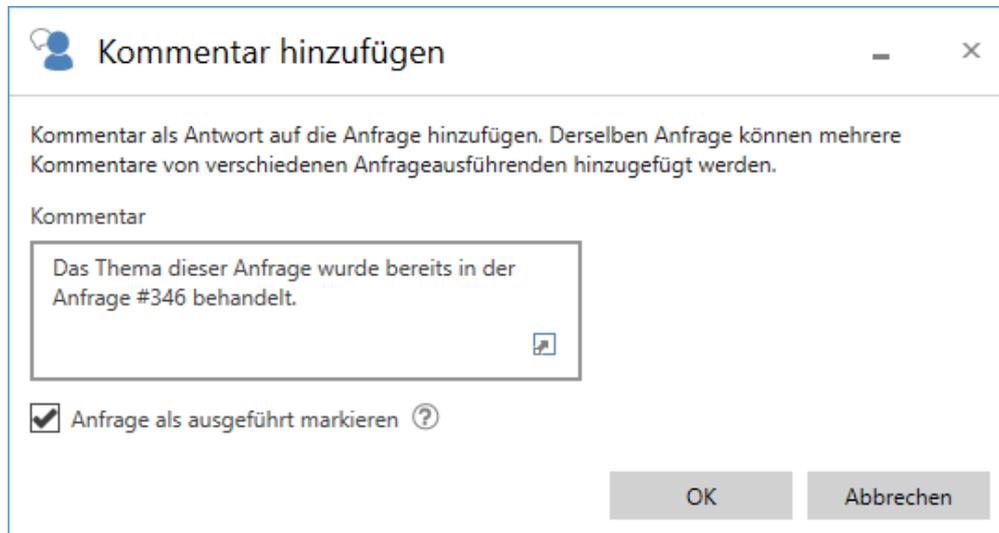


Abbildung 29. Kommentar im Dialogfenster eingeben und die Anfrage eventuell als ausgeführt markieren

Anfrageausführenden wechseln

Klicken Sie auf **Anfrageausführenden wechseln**, um das Dialogfenster "Anfrageausführenden wechseln" zu öffnen. Hier können Sie einen neuen Anfrageausführenden auswählen und den neuen Anfrageausführenden verantwortlich für das Dokument machen (voller Schreibzugriff auf das Dokument ist erforderlich). Hier können Sie auch einen Kommentar hinzufügen.

Der neue Anfrageausführende erhält Zugriff auf die Anfrage, das Anfragedokument und gegebenenfalls ein Antwortdokument.

Anfrageausführenden wechseln

Sie sind dabei, den Anfrageausführenden zu ändern. Der ausgewählte Benutzer erhält Zugriff auf die Anfrage, das Dokument '0' und auf ein mögliches Antwortdokument der Anfrage.

Anfrageausführer

Rosalie Bendel (Büroleiter, Öffentlichkeitsarbei

Anfrageausführenden auch als Verantwortlichen für das Dokument festlegen

Kommentar (optional)

Rosalia hat sich früher intensiv mit dem Thema beschäftigt.

Wechseln Abbrechen

Abbildung 30. Anfrageausführenden wechseln

Anfrage abschließen

Die ausgeführte Anfrage wird im Posteingang des Benutzers empfangen, der im Feld "Zurück an" der Anfrage angegeben ist. Die Anfrage wird von diesem Benutzer abgeschlossen.

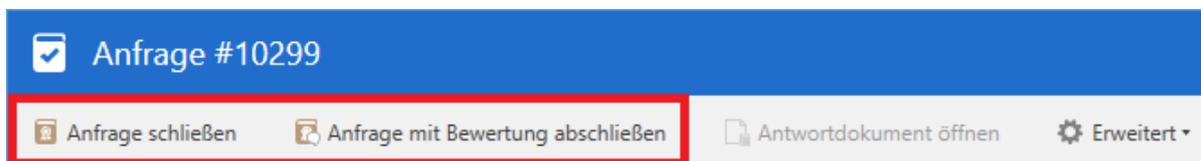


Abbildung 31. Anfrage mit oder ohne Bewertung abschließen

Klicken Sie auf **Anfrage schließen**, um die Anfrage ohne eine Bewertung abzuschließen.

Klicken Sie auf **Anfrage mit Bewertung abschließen**, um das Dialogfenster "Anfrage mit Bewertung abschließen" zu öffnen. Wählen Sie dann eine Bewertung der Anfrage im **Drop-down-Menü** im Feld "Bewertung" aus. Fügen Sie gegebenenfalls einen Kommentar im Feld "Kommentar" hinzu. Klicken Sie auf **Abschließen**, um die Anfrage abzuschließen.

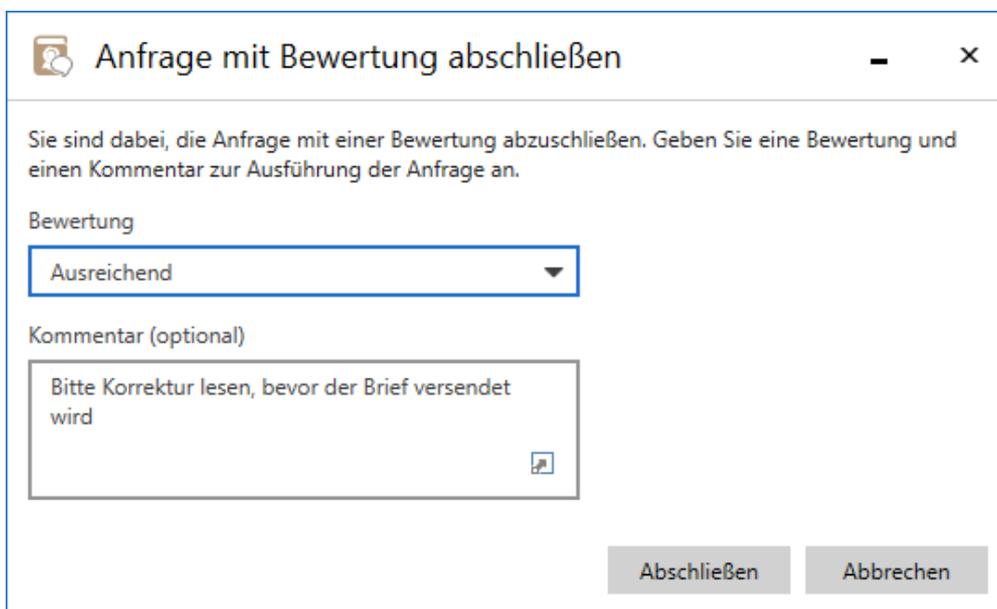


Abbildung 32. Anfrage mit Bewertung abschließen

HINWEIS Die Schaltfläche **Anfrage mit Bewertung abschließen** ist standardmäßig nicht sichtbar, sondern muss über eine Konfiguration aktiviert werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Wenn Sie die Anfrage abschließen, wird dies im Anfrageprotokoll festgehalten.

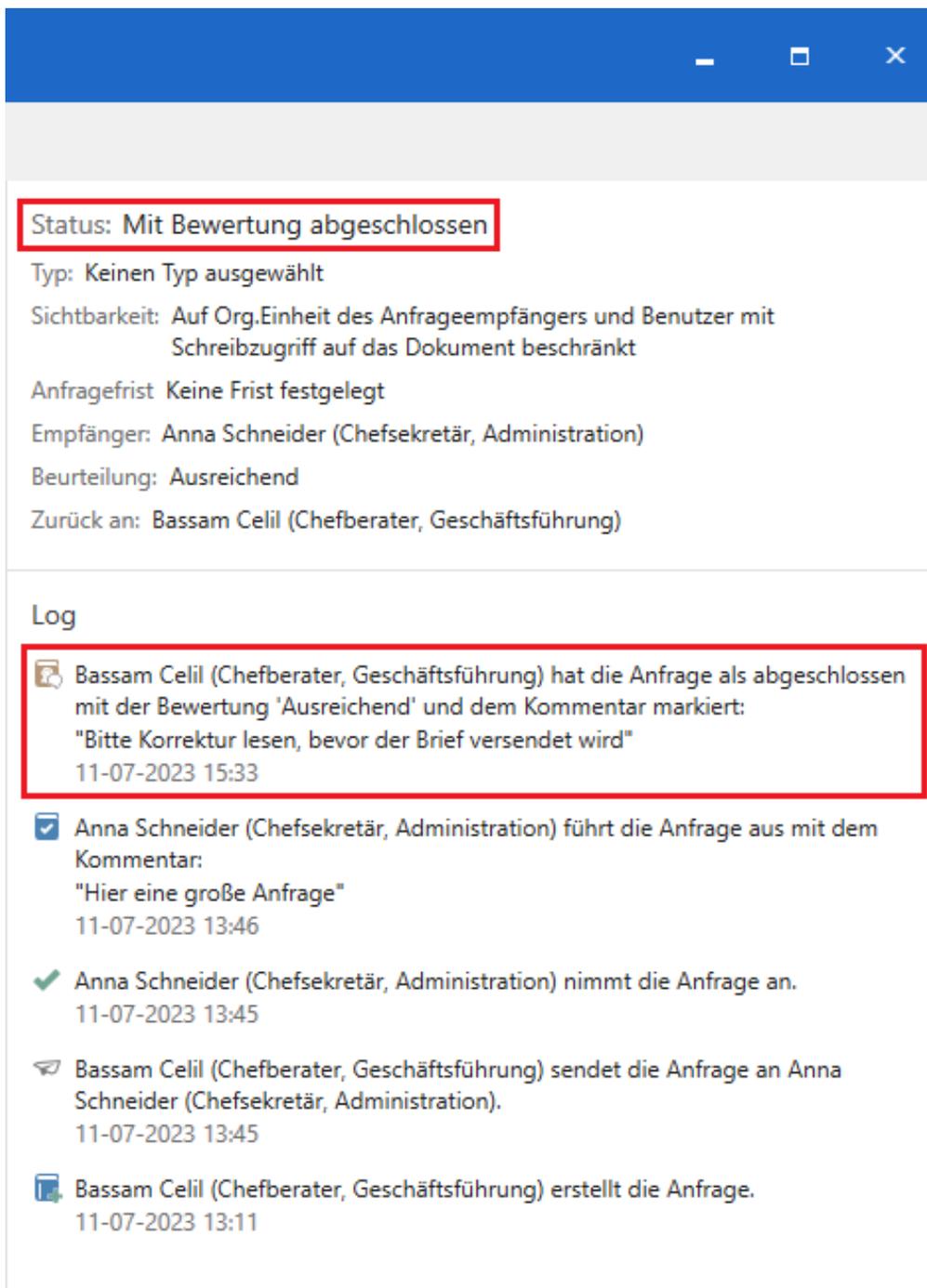


Abbildung 33. Die abgeschlossene Anfrage

Eine eventuelle Bewertung und/oder ein Bewertungskommentar wird hiermit für den Anfrageempfänger sichtbar.

HINWEIS Wenn Sie der Anfrageersteller sind, können Sie die Anfrage jederzeit unabhängig davon, wo sich die Anfrage befindet, abschließen. In diesem Fall ändert sich das [Anfragesymbol](#) zu abgeschlossen .

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

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

Abgeschlossene Anfragen können Sie weiterhin im Hauptfester von F2 einsehen und abrufen, obwohl diese von den Standardsuchlisten in der Listenübersicht verschwinden. Lesen Sie mehr über die Standardsuchlisten und die Suche nach abgeschlossenen Anfragen im Abschnitt [Übersicht über aktive Anfragen in F2 Desktop](#).

Anfrage über die Ergebnisliste abschließen

Sie können Anfragen über das Kontextmenü bearbeiten, wenn die Ergebnisliste als Anfragen angezeigt wird. Wählen Sie zwischen:

- Anfrage schließen
- Anfrage mit Bewertung abschließen.

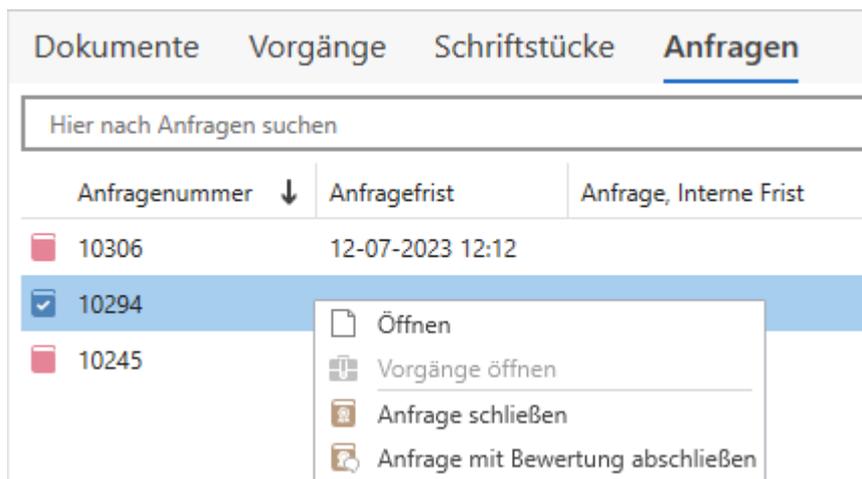


Abbildung 34. Eine Anfrage direkt über das Kontextmenü bearbeiten

Anfrage mit überschrittener Frist automatisch abschließen

Wenn im Dialogfenster "Neue Anfrage" im Kontrollkästchen **Anfrage abschließen, wenn Frist überschritten wird** ein Häkchen steht, wird die Anfrage automatisch abgeschlossen, wenn die Frist überschritten wird.

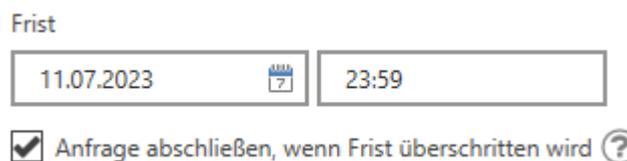


Abbildung 35. Anfrage abschließen, wenn Frist überschritten wird

Es wird aus dem Protokoll hervorgehen, dass die Anfrage automatisch abgeschlossen wurde.

Log

- Systemet hat die Anfrage als abgeschlossen mit folgendem Kommentar markiert:
"Das System hat die Anfrage abgeschlossen, weil die Frist überschritten war."
12-07-2023 11:10

Abbildung 36. Das Protokoll zeigt an, dass die Anfrage wegen überschrittener Frist abgeschlossen wurde

Erweiterte Funktionen

F2 Anfrage verfügt über eine Reihe von zusätzlichen Funktionen.

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

Klicken Sie im Anfragefenster auf **Erweitert**, um zwischen den erweiterten Funktionen zu wählen.

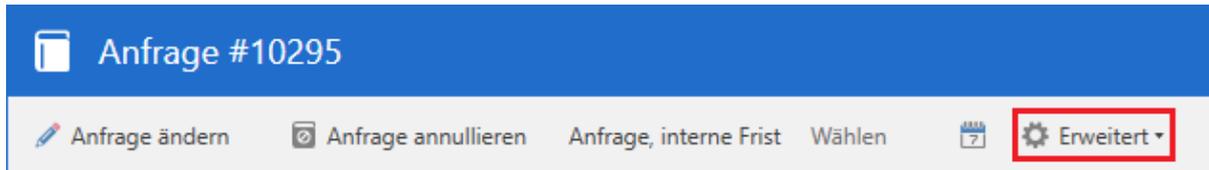


Abbildung 37. Die Schaltfläche "Erweitert" im Anfragefenster

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Anfrage kopieren	Erstellen Sie automatisch eine Kopie der Anfrage mit demselben Inhalt und Einstellungen. Die kopierte Anfrage wird mit demselben Dokument wie die originale Anfrage verknüpft.
	Anfrage exportieren	Exportieren und speichern Sie die Anfrage außerhalb von F2.
	Anfrage drucken	Drucken Sie die Anfrage als PDF aus.
	Info-E-Mail erstellen	Erstellen Sie eine E-Mail mit der Anfrage sowie den Metadaten und Schriftstücks des Dokuments als Anhang, um einen Dritten über die Anfrage zu informieren.
	Anfrage als ausgeführt markieren	Markieren Sie die Anfrage als ausgeführt. Der Benutzer oder die Org.Einheit, der/die im Feld "Zurück an" angegeben ist, wird informiert, dass die Anfrage ausgeführt ist.
	Anfrage bewerten	<p>Bewerten Sie die Qualität der empfangenen Anfrage. Fügen Sie die Bewertung in das Feld "Bewertung" ein und gegebenenfalls einen erläuternden Kommentar zur Bewertung in das Feld "Kommentar".</p> <div data-bbox="598 1032 1404 1518" data-label="Image"> </div> <p>HINWEIS Die Funktion Anfrage bewerten ist standardmäßig nicht sichtbar, kann jedoch über eine Konfiguration aktiviert werden. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>
	Zur 'Ersteller'-'/Zurück an'-Anzeige von der Anfrage wechseln	Zeigen Sie die Handlungen an, die von dem Ersteller oder dem "Zurück an"-Benutzer in der Anfrage vorgenommen werden können. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie sowohl Empfänger als auch Absender der Anfrage sind, z.B. wenn Sie eine Anfrage für eine Org.Einheit erstellen, zu der Sie selbst gehören.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	abschließen	Gibt dem Anfrageersteller die Möglichkeit, die Anfrage sofort abzuschließen, unabhängig davon, ob der Anfrageausführende seine Bearbeitung der Anfrage abgeschlossen hat oder nicht.

Übersicht über Anfragen in F2

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

Wenn Ihre Organisation die Module [F2 Konzernanfrage](#) und/oder [F2 Externe Anfragen](#) installiert hat, werden diese Arten der Anfrage auch in der Suchliste der aktiven Anfragen angezeigt.

Standardsuchen nach Anfragen

F2 wird standardmäßig mit zwei Standardsuchen nach Anfragen installiert:

- "F2 Anfragen an meine Org.Einheit".
- "F2 Anfragen von meiner Org.Einheit".

Die Standardsuchen finden Sie in der Listenübersicht links im Hauptfenster unter dem Knoten „Org.Einheitssuchen“.

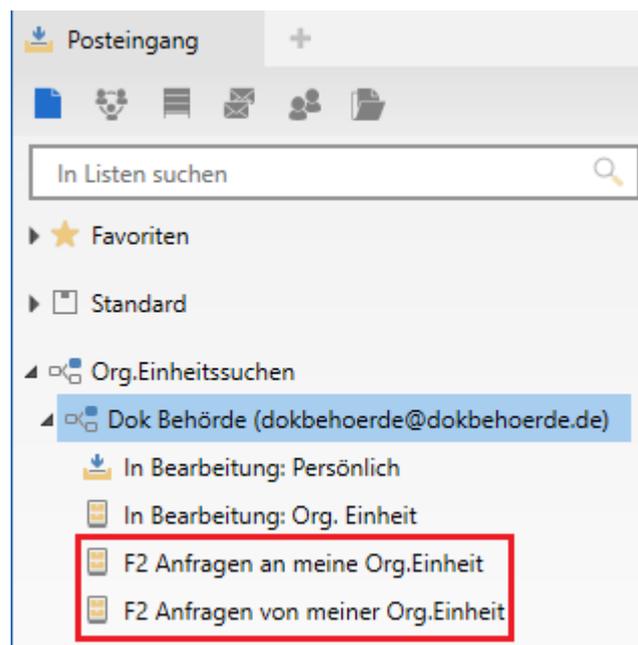


Abbildung 39. Anfragesuchlisten

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

Auf die gleiche Weise enthält die Suchliste „F2 Anfragen von meiner Org.Einheit“ alle von Ihrer Org.Einheit gesendeten Anfragen. In der Suchliste werden Ihnen Dokumente angezeigt, die Anfragen beinhalten, bei denen der Anfrageabsender Ihre aktuelle Org.Einheit oder ein Benutzer in Ihrer Org.Einheit ist.

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

Nach Anfragen suchen

Alle Anfragen der Behörde, sowohl aktive als auch abgeschlossene, sind in der Suchliste „Archiv“ zu finden. Auf diese Weise können Sie eine Übersicht über alle Anfragen erstellen, auf die Sie mindestens Lesezugriff haben.

Bei solchen Suchen können Sie mithilfe von Metadatenfeldern von Anfragen suchen. Klicken Sie dazu im Band des Hauptfensters auf Erweiterte Suche und wählen Sie dann die Suchgruppe „Anfrage“ aus.

Ersteller	Anfragetyp	Frist	Interne Frist	Beschreibung
Anfrageersteller wählen	Anfragetyp	Von - An	Von - An	Nach Beschreibung suchen
Empfänger	Ausführender	Ausgeführt	Zurück an	Genehmigt
Anfrageempfänger wählen	Ausführenden der Anfrage wähl...	Anfrage ausgeführt?	Beteiligten wählen	Anfrage genehmigt?

Abbildung 40. Eine Suche nach Anfragen im „Archiv“

Die Suchgruppe "Anfrage"

Unter einigen Suchfeldern befindet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte "Suchfeld" wird jede verfügbare Art eines Suchfelds erwähnt. Wenn Sie ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausfüllen können, sind diese Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Ersteller“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit Anfrageersteller ist.
„Ersteller-Org.Einheit“	Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen die ausgewählte Org.Einheit Anfrageersteller ist.
„Anfragetyp“	Anfragetypen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	Hier suchen Sie nach Anfragen anhand ihres Typs.
„Anfragefrist“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tage davor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Anfragen mit einer Frist, die der von Ihnen gewählten entspricht. Sie können nach spezifischen Daten und Zeiträumen suchen.
„Anfrage, interne Frist“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tage davor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Anfragen mit einer internen Frist. Sie können nach spezifischen Daten und nach Zeiträumen suchen.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Beschreibung“	Freitext	Hier suchen Sie nach Anfragen, deren Beschreibung den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.
„Empfänger“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit Anfrageempfänger ist.
„Empfänger-Org.Einheit“	Org.Einheit Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen mit der ausgewählten Org.Einheit als Anfrageempfänger.
„Ausführender“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit Anfrageausführender ist.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	Nein	Hier suchen Sie Anfragen, die ausgeführt oder nicht ausgeführt wurden.
„Zurück an“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, für die eingestellt wurde, dass sie an den von Ihnen ausgewählten Benutzer/die von Ihnen ausgewählte Org.Einheit zurückgesendet werden sollen.
„Genehmigt“	Ja Nein	Hier suchen Sie nach Anfragen, die genehmigt oder nicht genehmigt wurden.

Listenanzeigen

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

The screenshot displays the 'cBrain AcCloud06' application interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'F2', 'Hauptfenster', 'Einstellungen', 'Administrator', and 'Hilfe'. Below this is a toolbar with icons for document management (e.g., 'Neue E-Mail', 'Neues Schriftstück', 'Neue Genehmigung') and communication (e.g., 'Neuer Chat', 'Antworten'). The main area shows a search bar and a list of requests. The 'Anfragen' tab is highlighted in red. The list has the following columns: 'Anfragenummer', 'Anfragefrist', 'Anfrage, Interne Frist', 'Empfänger', 'Anfragetyp', and 'Anfrage erstellt'. The data rows are as follows:

Anfragenummer	Anfragefrist	Anfrage, Interne Frist	Empfänger	Anfragetyp	Anfrage erstellt
10306	12-07-2023 12:12	10-07-2023	Administrator		12-07-2023 12:11
10294			Ben Jung		05-07-2023 15:58
10245	07-05-2021		Florian Lutz	Zur Information	29-04-2021 14:46

Abbildung 41. Listenanzeige von Anfragen

F2 hat eine Reihe von Spalten, die bei der Sortierung von Anfragen hilfreich sind, darunter die Spalten „Empfänger“, „Anfragestatus“ und „Anfragefrist“.

Anfragespalten bei Dokumentanzeige

Spalte	Beschreibung
„Anfrage: Abgeschlossen“	Zeigt an, ob die Anfrage des Dokuments als abgeschlossen markiert ist.
„Anfrage: Ausführungsdatum“	Zeigt an, wann eine Anfrage ausgeführt wurde.
„Anfrage: Beantwortungsdatum“	Zeigt an, wann eine Anfrage beantwortet wurde, d.h. wann das Antwortdokument versendet wurde.
„Anfrage: Interne Frist“	Zeigt die persönliche Frist des Anfrageempfängers an.
„Anfrage“	Zeigt an, ob ein Dokument über eine Anfrage verfügt.
„Anfrageausführender“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die eine Anfrage eines gegebenen Dokuments ausführt.
„Anfrageempfänger“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die als Empfänger der Anfrage eingestellt ist.
„Anfrageersteller“	Zeigt den Benutzer an, der die Anfrage erstellt hat.
„Anfragefrist“	Zeigt die Frist an, die der Ersteller der Anfrage für diese eingerichtet hat.
„Anfragestatus“	<p>Zeigt folgende Status einer Anfrage an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesendet • Genehmigt • Annulliert • Ausgeführt • Abgeschlossen
„Anfragetext“	Zeigt den Text an, der im Textfeld der Anfrage eingetragen wurde.
„Anfragetyp“	<p>Zeigt an, um welchen Anfragetypen es sich handelt.</p> <p>HINWEIS Anfragetypen sind organisationsabhängig, da diese auf Organisationsebene beschlossen und eingerichtet werden.</p>

Anfragespalten bei Anfrageanzeige

Spalte	Beschreibung
„Absender des Dokuments“	Zeigt einen möglichen Absender des Dokuments an, wenn diese beispielsweise per E-Mail gesendet wurde.
„Anfrage erstellt“	Zeigt Datum und Uhrzeit der Anfrageerstellung an.
„Anfrage gesendet“	Zeigt Datum und Uhrzeit des Anfrageversands an.
„Anfrageabsender“	Zeigt den Namen des Anfrageabsenders an.
„Anfrageersteller“	Zeigt den Benutzer an, der die Anfrage erstellt hat.
„Anfragetypen“	<p>Zeigt den/die Type/en der Anfrage an.</p> <p>HINWEIS Anfragetypen sind organisationsabhängig, da diese auf Organisationsebene beschlossen und eingerichtet werden.</p>
„Ausführender“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche die Anfrage bearbeitet.
„Dokumentenbetreff“	Zeigt den aktuellen Dokumentenbetreff an.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Eindeutiger Dokumentenbetreff“	Zeigt den aktuellen Betreff und die ID des Dokuments an.
„Empfänger“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die als Empfänger der Anfrage angegeben wurde.
„Frist“	Zeigt die vom Ersteller der Anfrage festgelegte Frist an.
„Anfrage, interne Frist“	Zeigt die eigene Frist des Anfrageempfängers an.
„Anfragenummer“	Zeigt die ID-Nummer der Anfrage an.
„Symbol“	Zeigt das Anfragensymbol an. Lesen Sie mehr über die einzelnen Symbole .
„Vorgangsbetreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Anfragedokument verknüpft ist.

Anfragesymbole

Das Symbol jeder einzelnen Anfrage zeigt die Frist und den Status einer Anfrage an. Halten Sie den Mauszeiger über ein Anfragesymbol, um einen Tooltip angezeigt zu bekommen, der über den Status, die Frist, den Absender und den Empfänger der Anfrage sowie eine Beschreibung der Anfrage informiert. Wenn die Anfrage auch eine interne Frist hat, wird diese anstelle der Frist angezeigt.

 10306	12-07-2023 12:12	10-07-2023	Administrator
 10294			Ben Jung
 10245	10-07-2023	10-07-2023	Florian Lutz

Das Dokument hat eine Anfrage, erstellt von 'Bassam Celil' mit einer internen Frist, die am 10-07-2023 abläuft. Der Empfänger ist 'Florian Lutz'
Hallo Herr Lutz,
können Sie bitte einen Blick auf die angehängte Stellenausschreibung werfen?
Danke.

Abbildung 42. Tooltip einer Anfrage

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

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

F2 cPort Anfrage

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

F2 cPort Anfrage ([Dokumentation auf Dänisch verfügbar](#)) ist ein Modul, das auf dem F2 cPort-Modul aufbaut. F2 cPort Anfrage wurde speziell zur einfachen Handhabung von Datenauszügen entwickelt, mit deren Hilfe Sie Berichte auf Grundlage von Anfragedaten in F2 erstellen können.

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

- Interne und [Konzernanfragen](#)
- Ausgehende [externe Anfragen](#)
- Eingehende externe Anfragen.

Welche Daten Ihnen in F2 cPort Anfrage zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Anfragetypen in der jeweiligen Behörde vorkommen, und wie diese Anfragetypen verwendet werden.

Konfigurationen für F2 Anfrage

F2 Anfrage wird gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation konfiguriert. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- Legen Sie fest, ob Sie ein neues und verbessertes Design des Anfragefensters verwenden möchten.
- Legen Sie fest, ob eine Anfrage abgeschlossen werden soll, wenn das Antwortdokument gesendet wurde und/oder wenn die Genehmigung des Antwortdokuments endgültig genehmigt wurde.
- Legen Sie fest, ob das Feld 'Zurück an' automatisch mit dem Namen des Anfrageerstellers oder der Org.Einheit ausgefüllt werden soll.
- Legen Sie fest, ob Benutzer eine Anfrage bewerten können.
- Legen Sie fest, ob Benutzer einen oder mehrere Anfragetypen auswählen können.
- Legen Sie fest, welcher Zeitpunkt automatisch als Frist eingefügt werden soll.
- Legen Sie fest, ob Benutzer Antwortdokumente mit oder ohne Genehmigung auswählen können. Antwortdokumente mit Genehmigung setzen voraus, dass das Modul [Genehmigungen](#) installiert ist.
- Legen Sie fest, ob das Kontrollkästchen „Ersteller und 'Zurück an' informieren, wenn ausgeführt“ automatisch angekreuzt wird, wenn Sie eine neue Anfrage erstellen.
- Legen Sie fest, ob die Schaltfläche **Bewerten** und die zugehörigen Bewertungsfelder aktiviert sein sollen. Es kann auch festgelegt werden, ob die Felder von allen Benutzern oder nur vom Anfrageempfänger und vom im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzer ausgefüllt werden können.
- Legen Sie fest, ob interne Genehmigungen von Antwortdokumenten nach Abschluss der Genehmigung im Anfrageprotokoll festgehalten werden. Der Anfrage wird eine Zeile hinzugefügt, und der Status der Anfrage wird auf „Ausgeführt“ geändert.
- Legen Sie fest, ob eine Anfrage von allen Benutzern oder nur von den Benutzern der Org.Einheit des Anfrageerstellers abgeschlossen werden kann.
- Legen Sie die Voreinstellung fest, wie das Anfragedokument dem Antwortdokument hinzugefügt werden soll. Sie können im Dialogfenster „Neues Dokument“ entweder „Kopie des Anhangs hinzufügen“, „Als Dokumentenanhang hinzufügen“ oder „Als PDF-Anhang hinzufügen“ im Vorhinein wählen.
- Legen Sie fest, ob die Anfrage nur von dem Anfrageempfänger, der Org.Einheit des Anfrageempfängers oder allen mit Zugriff auf das Dokument eingesehen werden kann.
- Legen Sie fest, ob die Felder "Frist" und "Interne Frist" im Anfragefenster sichtbar sein sollen.
- Legen Sie fest, ob die Felder "Frist" und "Interne Frist" beim Erstellen einer neuen Anfrage vorausgefüllt sein sollen.
- Legen Sie fest, ob das Kontrollkästchen "Anfrage abschließen, wenn Frist überschritten wird" sichtbar sein soll.

- Legen Sie fest, ob das Kontrollkästchen "Anfrage abschließen, wenn Frist überschritten wird" beim Erstellen einer Anfrage angekreuzt sein soll.
- Legen Sie fest, ob die Felder "Dokumentenfrist", "Erinnerungsdatum" und "Genehmigungsfrist" im Antwortdokument mit einem der folgenden Fristen vorausgefüllt sein sollen:
 - Anfragefrist
 - Anfrage, interne Frist
 - Frist des Antwortdokuments.